



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
Avenida Vicente Simões, 1.111, Nova Pouso Alegre - 37553-465 - Pouso Alegre/MG

ONDE SE LÊ

ANEXO III

DAS HABILIDADES ESPECÍFICAS

REITORIA

CURSO	Nº Vaga	Setor	Período do Curso	Requisitos	Carga Horária	Cadastro reserva	Atividades à serem desenvolvidas
Nível Superior - Curso Superior em Pedagogia e ou em Licenciaturas	01	Programa Aprendendo as Diferenças	Estar regularmente matriculado a partir do 2º período do curso superior Pedagogia e ou em Licenciaturas	<ul style="list-style-type: none">- Estar regularmente matriculado no Curso de Pedagogia ou em Licenciaturas- Não estar cursando o primeiro e o último ano do Curso.- Conhecimento em Word e Excel- Ser proativo-Estar disponível ao trabalho prático e em equipeTenha conhecimento em Libras	20h	-	Apoio Administrativo e pedagógico ao programa aprendendo com as Diferenças

LEIA-SE

ANEXO III

DAS HABILIDADES ESPECÍFICAS

REITORIA

CURSO	Nº Vaga	Setor	Período do Curso	Requisitos	Carga Horária	Cadastro reserva	Atividades à serem desenvolvidas
Nível Superior - Curso Superior em Pedagogia e ou em Licenciaturas	01	Programa Aprendendo as Diferenças	Estar regularmente matriculado a partir do 2º período do curso superior Pedagogia e ou em Licenciaturas	- Estar regularmente matriculado no Curso de Pedagogia ou em Licenciaturas - Não estar cursando o primeiro e o último ano do Curso. - Conhecimento em Word e Excel - Ser proativo -Estar disponível ao trabalho prático e em equipe Tenha conhecimento em Libras	20h	-	Apoio Administrativo e pedagógico ao programa aprendendo com as Diferenças
Estudante do curso superior Pedagogia, Licenciaturas ou Administração.	02	DAE - Diretoria de Assuntos Estudantis	Estar regularmente matriculado a partir do 2º período do curso superior Pedagogia ou Administração	1- Proatividade. 2- Desejo de aprender. 3- Espírito de equipe. 4- Responsabilidade. 5- Simpatia e cortesia no atendimento ao público	20h		a) Elaboração, conferência e publicação de planilhas de inscrição e de resultados. b) Organização de processos, colaboração na elaboração de editais, planejamento e execução de ações relacionadas às atividades do setor. c) Elaboração e conferência de planilhas de pagamentos diversos. d)

							<p>Atendimento ao público do Processo SeleFvo, resposta a e-mails, orientação quanto aos processos de inscrição. e) Acesso aos sistemas de inscrição, reFficação de informações, elaboração e organização de relatórios, dentre outros. f) Auxílio nos processos de elaboração das listas e divulgação dos resultados do Processo Seletivo. g) Controle das listagens de candidatos e listagens de matrículas. Conferência das listagens para publicação. R</p>
--	--	--	--	--	--	--	---