

ANEXO III

DAS HABILIDADES ESPECÍFICAS

REITORIA

CURSO	Nº Vaga	Setor	Período do Curso	Requisitos	Carga Horária	Cadastro reserva	Atividades à serem desenvolvidas
Nível Superior Engenharia Civil	02	DDI-Diretoria de Desenvolvimento Institucional	Estar regularmente matriculado a partir do 2º período do curso superior Engenharia Civil	- Estar regularmente matriculado no Curso Engenharia Civil Frequência - Pontualidade - Interesse - Sociabilidade - Capacidade de decisão - Responsabilidade - Cumprimento do plano de atividades - Domínio do conteúdo - Associação teórico-prática - Ética.	20h	-	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Projetos diversos e desenhos em Autocad 2D e 3D, Revit e outros.</i> • <i>Desenvolvimento de cálculos estruturais, elétricos e hidrossanitários correlatos.</i> • Acompanhamento de manutenção predial. • Teoria e prática de assuntos correlatos à Administração Pública específicos da área. • Desenvolvimento de planilhas orçamentárias. • Prática de elaboração de preços de referência com base em planilhas públicas tipo SINAPI e

							<p>SETOP.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Acompanhamento e fiscalização de obras de infraestrutura.
<p>Estudante do curso superior em Informática</p>	01	<p>Coordenadoria de Suporte de Tecnologia da Informação - CSTI</p>	<p>Estar regularmente matriculado a partir do 2º período do curso superior em Informática</p>	<p>Estar regularmente matriculado no superior em Informática Conhecimento básico sobre utilização do SO Windows 10. Conhecimentos básicos sobre TCP/IP. Proatividade e ânsia por conhecimento. Durante o estágio o profissional será capaz de desenvolver e aprimorar conhecimentos relacionados ao tratamento com o usuário final, a manutenção e preparo de computadores, instalação e verificação de componentes e periféricos informáticos, versatilidade e gerência de parque informático.</p>	20H	-	<p><i>O estagiário será direcionado e acompanhado no atendimento das demandas elencadas a seguir:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Preparação de equipamentos novos em estoque;</i> ● <i>Manutenção de computadores;</i> ● <i>Suporte as soluções utilizadas pelos usuários como LibreOffice, Google Meet, Navegadores;</i> ● <i>Instalação e atualização de programas nos computadores;</i> ● <i>Instalação de periféricos;</i> ● <i>Suporte remoto;</i> ● <i>Geração de documentação para a base de conhecimento;</i>

							<ul style="list-style-type: none"> • <i>Projetos ligados a Coordenadoria de Suporte como automatização de tarefas e instalações, monitoramento de equipamentos, atualizações, gerenciamento de parque de máquinas.</i>
Estudante do curso superior em Administração	01	Coordenadoria de Qualidade de Vida do Servidor	Estar regularmente matriculado a partir do 2º período do curso superior em Administração	Estar regularmente matriculado no superior em Administração Ter conhecimento básico no pacote BOffice, em elaboração de documentos como boletins e portarias, ser proativo, ter domínio na organização de documentos.	20h ou 30 h	-	<p>Atendimento aos servidores, auxiliar nas atividades da coordenadoria, desenvolver ações.</p> <p>Auxiliar nas atividades desenvolvidas no Sias e na CQV</p>