



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

DAS HABILIDADES ESPECÍFICAS

Campus Três Corações

CURSO	Nº Vaga	Setor	Período do Curso	Requisitos	Carga Horária	Cad astr o reserv a	Atividades à serem desenvolvidas
Estudante do curso Superior em Administração	01	DDE	Estar regularmente matriculado a partir do 2º período do curso Superior em Administração	-Estar matriculado em curso Bacharelado em Administração (ou áreas afins). Uma vaga deve ser destinada a estudantes de graduação que cursaram disciplinas de química e biologia. Uma vaga deve ser a estudantes que cursaram fundamento da matemática/cálculo e física.	20h	-	<ul style="list-style-type: none">• Conhecimento com operação de computadores : Windows, email, formulários eletrônicos, planilhas, documentos de texto, webconferências. Proatividade. Organização. Zelo. Prática em lidar com público.

							<ul style="list-style-type: none">• Atuação na Secretaria Escolar. Ações ligadas a atendimento ao público (estudantes, servidores e comunidade interna), geração de documentações, conferência de documentos, organização de arquivos, lançamentos e cadastros em sistemas, controle de entrega de documentações (diplomas, declarações, certificados...), criação de processos para certificação, desligamento e trancamento, esclarecimento de dúvidas sobre os processos da Secretaria Escolar como matrículas, rematrículas, trancamento, desligamento. Também será buscado um registro/mapeamento das
--	--	--	--	--	--	--	--

							atividades. Por fim, apoio aos servidores Hermila e Olímpio nas ações do setor
--	--	--	--	--	--	--	--

LEIA-SE

DAS HABILIDADES ESPECÍFICAS

Campus Três Corações

CURSO	Nº Vaga	Setor	Período do Curso	Requisitos	Carga Horária	Cadastro reserva	Atividades à serem desenvolvidas
Estudante do curso Superior em Administração	01	DDE	Estar regularmente matriculado a partir do 2º período do curso Superior em Administração	-Estar matriculado no curso Bacharelado em Administração (ou áreas afins).	20h	-	<ul style="list-style-type: none"> Conhecimento com operação de computadores : Windows, email, formulários eletrônicos, planilhas, documentos de texto, webconferências. Proatividade. Organização. Zelo. Prática em lidar com

							<p>público.</p> <ul style="list-style-type: none">• Atuação na Secretaria Escolar. Ações ligadas a atendimento ao público (estudantes, servidores e comunidade interna), geração de documentações, conferência de documentos, organização de arquivos, lançamentos e cadastros em sistemas, controle de entrega de documentações (diplomas, declarações, certificados...), criação de processos para certificação, desligamento e trancamento, esclarecimento de dúvidas sobre os processos da Secretaria Escolar como matrículas, rematrículas, trancamento, desligamento. Também será
--	--	--	--	--	--	--	---

							buscado um registro/mapeamento das atividades. Por fim, apoio aos servidores Hermila e Olímpio nas ações do setor
--	--	--	--	--	--	--	---