MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Ibirité
Seção de Assuntos Institucionais
Rua Mato Grosso, 2 - Bairro Vista Alegre - CEP 32407-190 - Ibirité - MG
(31) 2010-1081 - www.ifmg.edu.br

EDITAL 05/2023

Dispõe sobre a seleção de estudantes para Estágio Não-Obrigatório no IFMG *Campus* Ibirité

RETIFICAÇÃO Nº 01

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - *CAMPUS* IBIRITÉ, nomeado pela Portaria IFMG nº 1.171, de 20/09/2019, publicada no DOU de 23/09/2019, Seção 2, pág. 29, tendo em vista o Termo de Posse do dia 24/10/2019, e no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria IFMG nº 475 de 06 de abril de 2016, publicada no DOU de 15 de abril de 2016, seção 2, pág.17, retificada pela Portaria IFMG nº 805, de 04 de julho de 2016, publicada no DOU de 06 de julho de 2016, Seção 2, pág. 22, retificada pela Portaria IFMG nº 1078, de 27 de setembro de 2016, publicada no DOU de 04 de outubro de 2016, Seção 2, pág. 20; resolve retificar o Edital nº 006 de 2022 no que se segue:

Onde se lê:

1. DAS VAGAS

Área de conhecimento	Área de atuação	Nível	Requisitos Mínimos (Habilitação)	Vagas	Carga Horária Diária	Atividades a serem exercidas
Arquivologia, Administração, Letras, Pedagogia ou Secretariado	Diretoria de Ensino, (DE)	Superior	Estudante de curso de nível superior de Arquivologia, Administração ou Secretariado matriculado a partir do 3º período.	1	6 h Manhã ou Tarde	Organizar e arquivar documentos diversos, atender ao público, elaborar documentos usando programas de edição de textos, elaborar planilhas usando programas de edição de planilhas eletrônicas, preparar postagens para publicação no site e nas Redes Sociais e auxiliar em outras atividades da DE.

Administração, Direito ou Letras	Diretoria Geral	Superior	Estudante de curso de nível superior de Administração, Direito ou Letras matriculado a partir do 3º período.	1	6 h Manhã ou Tarde	Acesso aos sistemas eletrônicos de controle de pessoal e lançamentos; organização de processos eletrônicos; elaboração de relatórios e planilhas de controle; elaboração de ata de reunião; redação de ofícios, despachos e e-mails; leitura e organização de e-mails; atendimento interno a colaboradores no IFMG *Campus* Ibirité, dentre outras.
Letras, Pedagogia, Psicologia ou Serviço Social	Diretoria de Ensino, (DE)	Superior	Estudante de curso de nível superior de Letras, Pedagogia, Psicologia ou Serviço Social matriculado a partir do 3º período.	1	6 h Manhã ou Tarde	Auxiliar nos trabalhos pedagógicos, organização de projetos de ensino, atendimento ao corpo docente e discente, sob a orientação de um servidor efetivo, com intuito de melhorar os processos de ensino e aprendizagem oferecidos pelo IFMG *Campus* Ibirité.
Administração, Arquivologia, Biblioteconomia, História, Letras ou Pedagogia	Biblioteca	Superior	Estudante de curso de nível superior de Administração, Arquivologia, Biblioteconomia, História, Letras ou Pedagogia matriculado a partir do 3º período.	1	4 h Tarde	Atendimento ao público; realização de empréstimos/devoluções/reservas de materiais bibliográficos; empréstimo/devolução de chave de escaninhos, auxílio aos usuários na busca de obras no catálogo online; guarda de materiais nas estantes; auxiliar no preparo físico das obras (conferência paginação, inserção de carimbos e etiquetas); colaboração no processo de inventário do acervo, auxiliar na organização do ambiente da biblioteca; controlar a entrada e saída de usuários da biblioteca; auxiliar e orientar os consulentes na utilização do acervo e sobre os serviços prestados pela unidade de informação; colaborar no controle e na conservação de equipamentos; participar de treinamentos e programas de atualização, quando convocado; localizar material no acervo; colaborar nos programas de treinamento de usuários; participar na organização de eventos realizados pela biblioteca.

Leia-se:

1. DAS VAGAS

Área de conhecimento	**Área de atuação**	**Nível**	**Requisitos Mínimos (Habilitação)**	**Vagas**	**Carga Horária Diária**	**Atividades a serem exercidas**
Arquivologia, Administração, Letras, Pedagogia ou Secretariado	Diretoria de Ensino, (DE)	Superior	Estudante de curso de nível superior de Arquivologia, Administração ou Secretariado matriculado a partir do 3º período.	1	6 h Manhã ou Tarde	Organizar e arquivar documentos diversos, atender ao público, elaborar documentos usando programas de edição de textos, elaborar planilhas usando programas de edição de planilhas eletrônicas, preparar postagens para publicação no site e nas Redes Sociais e auxiliar em outras atividades da DE.
Administração, Direito ou Letras	Seção de Gestão de Pessoas (SGP)	Superior	Estudante de curso de nível superior de Administração, Direito ou Letras matriculado a partir do 3º período.	1	6 h Manhã ou Tarde	Acesso aos sistemas eletrônicos de controle de pessoal e lançamentos; organização de processos eletrônicos; elaboração de relatórios e planilhas de controle; elaboração de ata de reunião; redação de ofícios, despachos e e-mails; leitura e organização de e-mails; atendimento interno a colaboradores no IFMG *Campus* Ibirité, dentre outras.
Letras, Pedagogia, Psicologia ou Serviço Social	Diretoria de Ensino, (DE)	Superior	Estudante de curso de nível superior de Letras, Pedagogia, Psicologia ou Serviço Social matriculado a partir do 3º período.	1	6 h Manhã ou Tarde	Auxiliar nos trabalhos pedagógicos, organização de projetos de ensino, atendimento ao corpo docente e discente, sob a orientação de um servidor efetivo, com intuito de melhorar os processos de ensino e aprendizagem oferecidos pelo IFMG *Campus* Ibirité.

Administração, Arquivologia, Biblioteconomia, História, Letras ou Pedagogia	Biblioteca	Superior	Estudante de curso de nível superior de Administração, Arquivologia, Biblioteconomia, História, Letras ou Pedagogia matriculado a partir do 3º período.	1	4 h Tarde	Atendimento ao público; realização de empréstimos/devoluções/reservas de materiais bibliográficos; empréstimo/devolução de chave de escaninhos, auxílio aos usuários na busca de obras no catálogo online; guarda de materiais nas estantes; auxiliar no preparo físico das obras (conferência paginação, inserção de carimbos e etiquetas); colaboração no processo de inventário do acervo, auxiliar na organização do ambiente da biblioteca; controlar a entrada e saída de usuários da biblioteca; auxiliar e orientar os consulentes na utilização do acervo e sobre os serviços prestados pela unidade de informação; colaborar no controle e na conservação de equipamentos; participar de treinamentos e programas de atualização, quando convocado; localizar material no acervo; colaborar nos programas de treinamento de usuários; participar na organização de eventos realizados pela biblioteca.

Oiti José de Paula

Diretor Geral do IFMG *Campus* Ibirité

Ibirité, 28 de fevereiro de 2023.

Documento assinado eletronicamente por **Oiti Jose de Paula**, **Diretor(a) Geral**, em 28/02/2023, às 11:38, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs informando o código verificador **1471346** e o código CRC **A26E54A4**.