



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**GABINETE DO REITOR**

Avenida Professor Mário Werneck, nº 2590. Bairro Burity, Belo Horizonte, CEP 30575-180. Estado de Minas Gerais

**EDITAL Nº 069, de 19 de abril de 2016.**  
**Processo seletivo para Estagiários**  
**Campus Formiga**

Dispõe sobre a seleção de estudantes para Estágio Não-Obrigatório no campus Formiga.

**O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais**, nos termos da Lei Nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008, da Orientação Normativa SRH/MPOG nº 7 de 30 de outubro de 2008 e da Portaria MPOG nº 313 de 14 de Setembro de 2007, torna público que estarão abertas as inscrições para o preenchimento de vagas de estágio não obrigatório ofertado pelo Campus Formiga, conforme disposições a seguir:

**1 – DAS VAGAS**

Área de conhecimento	Área de atuação	Habilitação e Requisitos Mínimos	Vagas	Carga horária diária	Atividades a serem exercidas
Administração ou Administração Pública	Diretoria de Administração e Planejamento/Setor de Compras	- Matrícula e frequência regular em Curso Superior de Administração ou Administração Pública, com o 2º período concluído.	01	6h	- Executar cotação de preços junto a fornecedores; - Confeccionar editais de licitações; - Lançar dados em planilhas de controle do Excel e Google drive; - Auxiliar nas atividades de execução do planejamento anual; - Montar processos de compra; - Organizar e arquivar documentos; - Realizar buscas no site do Comprasnet; - Preencher e encaminhar documentos do setor para outros setores; - Auxiliar em outras atividades desenvolvidas nos setores da Diretoria de Administração e Planejamento.
Informática, Redes de Computadores, Sistemas Operacionais e Manutenção de computadores.	Coordenadoria de Tecnologia da Informação	- Matrícula e frequência regular em Bacharelado em Ciência da Computação, Engenharia Elétrica ou Licenciatura em Matemática, com o 1º período concluído. - Desejável conhecimentos em manutenção de computadores, redes, sistemas operacionais linux e windows	01	4h	- Manutenção preventiva e corretiva dos computadores do campus Formiga; - Manutenção de pontos de rede e telefonia; - Prestar suporte em Informática.
Educação Física	Diretoria de Ensino/Educação Física	- Matrícula e frequência regular em Curso Superior de Educação Física com o 4º período concluído. - Ter cursado a disciplina de Metodologia do Ensino dos	01	4h	- Auxiliar no treinamento das modalidades esportivas coletivas (Futsal, Voleibol e Handebol) desenvolvidas no âmbito do IFMG - Campus Formiga, sob supervisão do professor de Educação Física do IFMG - Campus Formiga.

		<p>Esportes Coletivos ou equivalente;</p> <p>-Ter cursado a disciplina de Treinamento Desportivo, ou equivalente.</p> <p>-Ter conhecimento dos métodos de Preparação Física, Técnica e Tática dos Esportes Coletivos.</p> <p>-Desejável conhecimento em Atividades Rítmicas.</p>			<p>- Atuar em projetos de extensão relacionados à iniciação e aperfeiçoamento dos Esportes Coletivos e Atividades Rítmicas, sob supervisão do professor de Educação Física do IFMG-Campus Formiga;</p> <p>- Auxiliar em atividades de ginástica laboral e outras atividades que visem qualidade de vida de servidores.</p> <p>-Prestar suporte e executar outras atividades inerentes à área de Educação Física.</p>
Gestão de Pessoas	Coordenadoria do Setor de Gestão de Pessoas	<p>- Matrícula e frequência regular em Curso Superior em Administração, com o 5º período concluído ou Curso Superior em Gestão Pública ou Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos com o 2º período concluído;</p> <p>-Ter conhecimento na área de informática, para trabalhar com editores de texto, planilhas eletrônicas, criação e apresentação de <i>slides</i>, bem como navegação e pesquisa na internet;</p> <p>- Boa comunicação e bom relacionamento interpessoal;</p>	01	4h	<p>-Auxiliar no atendimento ao Público em geral;</p> <p>-Auxiliar na elaboração de documentos utilizando programas de edição de textos e planilhas;</p> <p>-Auxiliar no registro de informações do Setor;</p> <p>-Organizar e arquivar documentos recebidos e emitidos pelo Setor;</p> <p>-Entregar documentos aos outros setores do campus e preparar documentos para envio pelos correios ou malote;</p> <p>- Realizar levantamento de dados a respeito de pessoal;</p> <p>- Auxiliar em eventos promovidos pelo Setor de Gestão de Pessoas;</p> <p>-Prestar suporte e executar outras atividades inerentes ao Setor de Gestão de Pessoas, sempre sob a supervisão da Coordenadora do Setor.</p>
Serviço Social	Secretaria de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação	<p>- Matrícula e frequência regular em Curso Superior de Serviço Social com o 6º período concluído.</p> <p>- Conhecimentos em Informática, planilhas do Excel.</p>	01	4h	<p>- Auxiliar nos processo de acompanhamento dos alunos bolsistas;</p> <p>- Auxiliar na construção das planilhas de pagamento dos estudantes bolsistas de mérito e social;</p> <p>-Participar da construção de documentos e instrumentais do Serviço Social;</p> <p>-Participar dos diversos projetos desenvolvidos pela Extensão e pela equipe psicopedagógica e social;</p> <p>-Acompanhar as demandas diárias atendidas pelo Setor de Extensão.</p>
Informática	Laboratórios de Informática	<p>-Matrícula e frequência regular em Curso Superior de Informática ou Engenharia Elétrica com o 1º período concluído.</p> <p>-Ter conhecimento básico de Informática e hardware.</p>	01	4h	<p>- Auxiliar na manutenção e acompanhamento dos laboratórios de Informática do IFMG - campus Formiga</p>
Biblioteconomia	Setor de Biblioteca	<p>-Matrícula e frequência regular em Curso Superior de Biblioteconomia com o 1º período concluído;</p> <p>-Ter conhecimento básico de informática e acesso à internet;</p> <p>- Disponibilidade nos períodos matutino e vespertino.</p>	01	6h	<p>-Auxiliar nos serviços de processamento técnico do acervo (catalogar, etiquetar e carimbar o acervo);</p> <p>- Auxiliar no serviço de referência;</p> <p>- Auxiliar nos serviços de alimentação da base de dados;</p> <p>-Auxiliar no atendimento ao público;</p> <p>-Auxiliar nos serviços de circulação de materiais.</p>
Administração, Ciências Contábeis, Gestão	Setor de Contabilidade	<p>-Matrícula e frequência regular em Curso Superior de Administração, Ciências Contábeis, Gestão Financeira</p>	01	4h	<p>- Carimbar e numerar processos;</p> <p>-Tirar cópias de processos;</p> <p>- Conferir notas fiscais e faturas e encaminhá-las para a Reitoria, quando necessário.</p>

Financeira ou Gestão Pública.		ou Gestão Pública com o 1º período concluído;  -Conhecimentos básicos de informática, principalmente em excel.			- Conferir cálculos de horas extras e trabalhadas em planilhas do Excel; -Auxiliar nas demais atividades do Setor.
Pedagogia	Diretoria de Ensino	-Matrícula e frequência regular em Curso Superior de Pedagogia com o 1º período concluído; -Conhecimentos básicos de informática - Disponibilidade nos períodos matutino e vespertino	01	4h	- Auxiliar nas atividades relacionadas ao acompanhamento dos discentes; -Organizar e arquivar documentos diversos; -Auxiliar no atendimento ao público; -Auxiliar na elaboração de documentos usando programas de edição de textos e planilhas; -Auxiliar nas atividades dos Cursos Técnicos e Superiores.
Pedagogia	Coordenadorias de Curso	-Matrícula e frequência regular em Curso Superior de Pedagogia com o 1º período concluído; -Conhecimentos básicos de informática; - Disponibilidade nos períodos matutino e vespertino.	01	4h	- Auxiliar nas atividades relacionadas ao acompanhamento dos discentes; -Organizar e arquivar documentos diversos; -Auxiliar no atendimento ao público; - Auxiliar na elaboração de documentos usando programas de edição de textos e planilhas; -Auxiliar nas atividades dos Cursos Técnicos e Superiores.
Administração, Direito e Gestão.	Coordenadoria de Gestão de Materiais e Setor de Contratos	-Matrícula e frequência regular em Curso Superior em Gestão Financeira, Administração ou Direito com o 2º período concluído;	01	4h	-Auxiliar na realização de contato com fornecedores; -Encaminhar empenhos; -Solicitar entregas atrasadas; -Auxiliar na etiquetagem e organização de materiais, -Acompanhar e preencher planilhas de controle de viagens; -Auxiliar na conferência de patrimônio; -Organizar e arquivar documentos; -Acompanhar processos administrativos visando à aplicação de sanção ao fornecedor; -Preencher documentos relativos a contratos; - Encaminhar documentos a outros setores do campus. -Auxiliar nas demais atividades desenvolvidas pelos setores.

**1.1** – As atividades a serem exercidas constarão do plano de atividades do estagiário, elaborado em comum acordo entre as partes envolvidas, com a supervisão do responsável pelo Setor concedente do estágio

## **2 - DAS INSCRIÇÕES**

**2.1** – O período de inscrições será das **00:01 hs do dia 19/04/2016 até 23:59 hs do dia 06/05/2016.**

**2.2** - As inscrições serão realizadas exclusivamente por via eletrônica através do site [www.ifmg.edu.br](http://www.ifmg.edu.br). O candidato deverá acessar a opção “Concursos” e em seguida clicar no campo “Faça sua Inscrição”, onde deverá preencher os dados solicitados e ainda anexar 01 único documento contendo o curriculum vitae (ANEXO I deste edital) devidamente preenchido, assinado e digitalizado, juntamente com seu Histórico Escolar ou Ficha Acadêmica fornecida pela Instituição de Ensino onde estuda.

**2.2.1-** O candidato deverá imprimir o ANEXO I do edital, preenchê-lo, em seguida digitalizá-lo, juntamente com o Histórico Escolar ou Ficha Acadêmica, de forma a criar um único arquivo (PDF). Este arquivo (PDF) criado (ANEXO I do edital + Histórico Escolar ou Ficha Acadêmica) é o que deverá ser anexado no ato de sua inscrição.

**2.2.2-** O Histórico Escolar ou Ficha Acadêmica deverá conter obrigatoriamente o registro de

todas as disciplinas cursadas (aprovadas e reprovadas), contendo a discriminação da nota final e carga horária de cada disciplina por semestre concluído.

**2.3** – É vedado ao candidato a inscrição condicional, por via postal, fax ou pessoalmente, bem como se inscrever para mais de uma vaga.

**2.4** - O IFMG – Campus Formiga não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivo decorrente de falhas de comunicação ou congestionamento de linhas de comunicação da internet, bem como por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereços incorretos fornecidos pelo candidato.

**2.5** – As informações apresentadas no ato da inscrição deverão ser comprovadas na data de convocação para entrega de documentação à Coordenadoria do Setor de Gestão de Pessoas, podendo, na ausência de documentos comprobatórios, levar à desclassificação do candidato.

### **3 – PROCESSO SELETIVO**

**3.1** - O aluno do curso superior contemplado pelo Programa Universidade para Todos – ProUni ou pelo Programa de Financiamento Estudantil – FIES terá prioridade para a realização de estágio, como critério de desempate entre candidatos para a mesma vaga, na primeira etapa do processo seletivo.

**3.2** - Os candidatos submeter-se-ão ao Processo de Seleção de Estagiários, regido por este Edital que constará de:

#### **1ª Etapa:**

- Análise Curricular e Análise do Histórico Escolar ou Ficha Acadêmica contendo todas as disciplinas cursadas (aprovadas e reprovadas), especificando nota final e carga horária de cada disciplina por semestre concluído.

- participação no ProUni e FIES, para alunos de nível superior;

#### **2ª Etapa:**

- Entrevista (durante a entrevista o candidato poderá passar por avaliação durante prova prática ou escrita a critério do supervisor do estágio)

**3.3** - Os critérios de avaliação para classificação estão contidos no **Anexo II** deste Edital, e totalizam 100 (cem) pontos.

**3.4-** A Análise do Histórico Escolar ou Ficha Acadêmica resultará no coeficiente de rendimento do candidato, sendo considerado o peso como carga horária nas respectivas disciplinas através da fórmula:

$$= \frac{\sum (\text{nota da disciplina}) \times (\text{carga horária da disciplina})}{\sum (\text{carga horária das disciplinas})}$$

**3.5** - O candidato será classificado de acordo com a ordem decrescente da soma dos pontos obtidos nas duas etapas do processo.

**3.6-** Será desclassificado o candidato que não atingir 60% (média geral de 6.0) de coeficiente de rendimento na análise do histórico escolar ou ficha acadêmica.

**3.7** - Para desempate no resultado final, serão aplicados sucessivamente os seguintes critérios:

a) maior nota na pontuação do Histórico ou Ficha Acadêmica;

- b) maior nota na pontuação do Curriculum Vitae;
- c) maior nota na Entrevista;
- d) maior idade.

**3.8** - A classificação no processo para admissão de estagiários não assegura o direito ao estágio, mas apenas a expectativa de ser aproveitado a partir da existência de vaga. A concretização deste ato fica condicionada ao surgimento de nova vaga, à desistência do candidato convocado para celebrar o Termo de Compromisso ou quando ocorrer o desligamento do estagiário pelas ocorrências previstas na legislação em vigor, durante a validade do processo.

### **3.9 - Do Resultado Final**

**3.9.1** - A pontuação para classificação final dos candidatos será a soma dos resultados das etapas, em ordem de classificação, utilizando-se, de acordo com o **Anexo II**, a seguinte fórmula:

$$PF = AC + HE + EN$$

PF (Pontuação Final); AC (Análise Curricular); HE (Histórico Escolar); EN (Entrevista)

**3.9.2** - O resultado final, com a pontuação e classificação dos candidatos, será publicado no site da Instituição, pelo site: [www.ifmg.edu.br](http://www.ifmg.edu.br), conforme cronograma no **Anexo III**.

## **4 - PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

**4.1** – O prazo de validade do presente processo seletivo, objeto deste edital, será de 06 (seis) meses a partir de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

## **5 - DA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO**

**5.1** – A realização do **estágio não obrigatório** dar-se-á mediante celebração de Termo de Compromisso entre o estudante, o IFMG - Campus Formiga, com a interveniência da Instituição de Ensino à qual o estagiário estiver vinculado e **não acarretará vínculo empregatício** de qualquer natureza.

**5.2**- O estágio terá duração até 31/12/2016, podendo ser prorrogado através de Termo Aditivo, não podendo exceder 2 anos de atividade.

**5.3** – Para celebração do Termo de Compromisso o estagiário selecionado deverá apresentar 2 (duas) cópias dos seguintes documentos acompanhados dos originais para conferência e autenticação:

- Carteira de Identidade;
- Cadastro Pessoa Física - CPF;
- Certificado de Reservista ou dispensa do Serviço Militar, se for o caso;
- Título Eleitoral e comprovante da última votação;
- Comprovante de endereço;
- Declaração de aluno regularmente matriculado em instituição de ensino, com o número da matrícula;
- Histórico ou Ficha Acadêmica;
- Comprovante de abertura de conta corrente ou cartão bancário. Não será aceita conta poupança;
- Tipo sanguíneo com fator RH;
- Atestado médico comprovando aptidão para o estágio.

**5.4** – A carga horária a ser cumprida atenderá às necessidades dos setores ofertantes da vaga

de estágio. O candidato deverá apresentar disponibilidade de horário para cumprir jornada diária de 4 ou 6 horas, conforme opção feita no ato da inscrição.

## **6 – DOS BENEFÍCIOS AO ESTAGIÁRIO**

**6.1** – O estagiário perceberá bolsa de estágio e auxílio transporte pagos mensalmente nos seguintes valores:

**6.1.1** – Para nível superior, bolsa de R\$ 520,00 e R\$ 364,00 com carga horária de 30 e 20 horas semanais, respectivamente;

**6.1.2** – O valor do auxílio transporte para todos os níveis será pago em pecúnia no valor de R\$ 6,00 por dia, proporcionalmente aos dias efetivamente estagiados e será pago no mês anterior ao de utilização do transporte coletivo. Para o cálculo do auxílio transporte, considera-se a proporcionalidade de 22 (vinte e dois) dias úteis no mês.

**6.2** – Será contratado pelo IFMG - Campus Formiga, em favor do estagiário, seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com o valor de mercado.

**6.3** – Terá recesso remunerado de 30 (trinta) dias, sempre que o período de duração do estágio for igual ou superior a 2 semestres, a ser gozado, preferencialmente, nas férias escolares, ou de forma proporcional, caso o estágio ocorra por período inferior.

## **7 – DISPOSIÇÕES FINAIS**

**7.1** – As datas, locais, horários e quaisquer alterações referentes ao Processo Seletivo para estágio remunerado, objeto desse Edital, bem como seu resultado, serão divulgadas no site da Instituição, [www.ifmg.edu.br](http://www.ifmg.edu.br). O candidato deverá procurar pelo campo concurso e preencher as informações solicitadas.

**7.2** – Para esclarecimentos de dúvidas pertinentes a este processo seletivo, o candidato deverá encaminhar e-mail exclusivamente para: [gestaodepessoas.formiga@ifmg.edu.br](mailto:gestaodepessoas.formiga@ifmg.edu.br)

**7.3** - Não fará jus ao recebimento da bolsa de estágio ou outra forma de contraprestação pela realização de estágio no IFMG - Campus Formiga:

**I** - o ocupante de cargo, emprego ou função vinculado a órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta de qualquer um dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios;

**II** - o militar da União, dos Estados ou do Distrito Federal;

**III** - o titular de mandato eletivo federal, estadual, distrital ou municipal.

**7.4** - Conforme previsão do artigo 12, § 2º da Lei nº 11.788/2008, é assegurado ao aluno estagiário inscrever-se e contribuir como segurado facultativo do Regime Geral de Previdência Social.

**7.5** - Não será expedido certificado na hipótese em que o estudante não obtiver aproveitamento satisfatório ou no caso de desligamento antecipado causado pelo estagiário.

**7.6** - O estagiário não faz jus a outros benefícios, tais como auxílio alimentação, auxílio saúde, conforme disposto na legislação vigente.

**7.7** - Os casos omissos serão decididos pela Coordenadoria do Setor de Gestão de Pessoas do campus Formiga do IFMG.

**Professor KLÉBER GONÇALVES GLÓRIA**  
**Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais**

## ANEXO I

<b>CURRICULUM VITAE SIMPLIFICADO</b>		
<b>DADOS PESSOAIS:</b>		
Nome:		Idade:
Endereço completo:		
Cidade/UF:	Fone: Cel.: _____	Res.: _____
<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA:</b>		
<b>Curso concluído:</b> ( ) Técnico ( ) Superior		Instituição:
Nome do curso:		Data da Formatura:
<b>Curso atual:</b> ( ) Técnico ( ) Superior		Instituição:
Nome do curso:		
Início: ____ / ____ / ____	Previsão de conclusão do curso: ____ / ____ / ____	Período atual do curso: _____
<b>Atividades Extracurriculares - as 03 últimas- (palestras, congressos, projetos realizados):</b>		
Nome do evento:	Local:	Instituição Promotora:
1-		
2-		
3-		
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (2 últimas se for o caso):</b>		
<b>Nome da empresa 1:</b>		Período: De: ____ / ____ / ____ Até: ____ / ____ / ____
Atribuições:		
<b>Nome da empresa 2:</b>		Período: De: ____ / ____ / ____ Até: ____ / ____ / ____
Atribuições:		
Foi contemplado pelo Programa Universidade para todos – ProUni ou Programa de Financiamento Estudantil – FIES? ( ) Não ( ) Sim, especifique qual: _____		
<b>Declaração</b>		
Declaro estar de acordo com as condições desta seleção, responsabilizando-me, integralmente, pelas informações prestadas neste curriculum vitae (ficha de inscrição).		

Formiga (MG), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

## ANEXO II

## CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO

Critérios	Avaliação	
	Pontuação Máxima	Nota
<b>1 - HISTÓRICO ESCOLAR / FICHA ACADÊMICA</b>	<b>50 PONTOS</b>	
Aproveitamento escolar (coeficiente de rendimento conforme item 3.4)  Média Geral – de 6.0 até 7.0 - 20 pontos Média Geral – de 7.1 até 8.0 - 30 pontos Média Geral – de 8.1 até 9.0 - 40 pontos Média Geral – de 9.1 até 10.0 - 50 pontos	Até 50	
<b>2 – CURRICULUM VITAE SIMPLIFICADO</b>	<b>20 PONTOS</b>	
<b>Experiência profissional</b> – 01 ponto para cada experiência. *A comprovação será feita na apresentação dos documentos.	Máximo 02 pontos	
Atividades Extracurriculares – 06 pontos para cada atividade declarada. * A comprovação será feita na apresentação dos documentos.	Máximo de 18 pontos	
<b>3 – ENTREVISTA</b>	<b>30 PONTOS</b>	
Verificação de habilidades necessárias para o estágio (conhecimentos técnicos, científicos, perfil para vaga)	Máximo 20 pontos	
Reação e atitudes do candidato frente às questões apresentadas	Máximo 05 pontos	
Interesse na área em questão	Máximo 05 pontos	
<b>TOTAL</b>	<b>100 PONTOS</b>	



## ANEXO III

## CRONOGRAMA

EVENTO	DATA	LOCAL
Período de Inscrições	Das 00h01min de <b>19/04/2016</b> Até 23h59min de <b>06/05/2016</b>	www.ifmg.edu.br
Resultado da 1ª etapa: Divulgação da análise curricular e do histórico, e convocação para entrevista	A partir de <b>09/05/2016</b>	www.ifmg.edu.br
Realização da Entrevista (2ª etapa)	Dia <b>12/05/2016 e 13/05/2016</b>	A ser definido e divulgado no site www.ifmg.edu.br
Resultado Final (análise curricular e Histórico Escolar) + 2ª etapa (entrevista) e convocação para apresentação dos documentos.	Dia <b>16/05/2016</b>	www.ifmg.edu.br
Assinatura do Termo de Compromisso e início do estágio	A partir de <b>18/05/2016</b>	Coordenadoria do Setor de Gestão de Pessoas do campus Formiga