



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Avançado Piumhi
Direção Geral
Gabinete

Rua Severo Veloso 1880 - Bairro Bela Vista - CEP 37925000 - Piumhi - MG
 3733713353 - www.ifmg.edu.br

EDITAL Nº 03 DE 13 DE FEVEREIRO DE 2019
RETIFICAÇÃO Nº 01 DO EDITAL 03/2019

A DIRETORA *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS – CAMPUS AVANÇADO PIUMHI, nomeada pela Portaria IFMG nº 784 de 23/06/2016, publicada no DOU de 24/06/2016, Seção 2, pág. 18, tendo em vista o Termo de Posse do dia 24/06/2016, 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 e pela Portaria IFMG nº 1078, de 27 de setembro de 2016, publicada no DOU de 04 de outubro de 2016, Seção 2, pág. 20, torna público a RETIFICAÇÃO Nº 01 DO Edital 03/2019, conforme segue:

Onde se lê:

1 - DAS VAGAS

NÍVEL SUPERIOR					
Área de atuação	Área de conhecimento	Vagas	Requisitos Mínimos	Carga Horária Diária	Atividades a serem exercidas
Gestão de Recursos Humanos	Administrativo	Cadastro de reserva	Matrícula e frequência nos cursos de graduação em Administração; Administração Pública; Gestão Pública ou Cursos Superiores Tecnólogos em Recursos Humanos/ Gestão de Pessoas, Gestão Pública, Processos Gerenciais Secretariado; cursos de Licenciatura (todos).	6 horas	Organizar e arquivar documentos; Atender ao Público interno da Instituição (servidores); elaborar documentos usando programas de edição de textos e/ou edição de planilhas eletrônicas e auxiliar nas atividades administrativas.
Extensão	Administrativo	01	Matrícula e Frequência nos cursos superiores de Administração, Informática, Ciências Contábeis,	6 horas	Auxiliar no atendimento aos estudantes, professores e comunidade em geral; acompanhar os projetos de extensão em andamento;

		Pedagogia e Licenciatura (todos).		organizar e arquivar documentos recebidos e emitidos pelo Setor; auxiliar em eventos do setor; prestar suporte e executar outras atividades inerentes ao setor; elaboração de documentos usando programas de edição de textos, elaboração de planilhas usando programas de edição de planilhas eletrônicas, apoio na construção de editais e documentos específicos do setor.
--	--	-----------------------------------	--	---

Leia-se:

1 - DAS VAGAS

NÍVEL SUPERIOR					
Extensão	Administrativo	01	Matrícula e Frequência nos cursos superiores de Administração, Informática, Ciências Contábeis, Pedagogia e Licenciatura (todos).	6 horas	Auxiliar no atendimento aos estudantes, professores e comunidade em geral; acompanhar os projetos de extensão em andamento; organizar e arquivar documentos recebidos e emitidos pelo Setor; auxiliar em eventos do setor; prestar suporte e executar outras atividades inerentes ao setor; elaboração de documentos usando programas de edição de textos, elaboração de planilhas usando programas de edição de planilhas eletrônicas, apoio na construção de editais e documentos específicos do setor.

Piumhi, 19 de fevereiro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Lina Maria Soares, Diretora**, em 19/02/2019, às 14:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifmg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0254737** e o código CRC **30C42F3A**.