



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Avançado Ipatinga
Direção Geral
Coordenação de Administração e Planejamento
Gestão de Pessoas
Rua Joaquim Valentim Pascoal - Bairro Centro - CEP 35160-002 - Ipatinga - MG
3138298615 - www.ifmg.edu.br

EDITAL Nº 001/2018
RETIFICAÇÃO Nº 01

O DIRETOR *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS – *CAMPUS AVANÇADO IPATINGA*, nomeado pela Portaria IFMG nº 1.342, de 22/09/2015, publicada no DOU de 23/09/2015, Seção 2, pág. 19, retificada pela Portaria IFMG nº 1.349, de 23/09/2015, publicada no DOU de 24/09/2015, Seção 2, pág. 18, tendo em vista o Termo de Posse do dia 24/09/2015, e no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria IFMG nº 475, de 06/04/2016, publicada no DOU de 15/04/2016, Seção 2, pág.17, retificada pela Portaria IFMG nº 805, de 04/07/2016, publicada no DOU de 06/07/2016, Seção 2, pág. 22, torna pública a Retificação nº 01 do Edital 001/2018, conforme segue:

Onde se lê:

1 DAS VAGAS

Área de conhecimento	Área de atuação	Requisitos mínimos (habilitação)	Vagas	Carga Horária Diária	Atividades a serem exercidas
Administrativo	Coordenação de Administração e Planejamento	Matrícula e frequência no curso de Graduação em Administração ou Administração Pública ou Gestão Pública ou Cursos Superiores Tecnológicos nas área de: Gestão Pública, Gestão financeira, Gestão da Qualidade, Comunicação Institucional, Processos Gerenciais e Secretariado	01	06h	Organizar e arquivar documentos diversos, atender ao público, contatar fornecedores, auxiliar no controle do fluxo de almoxarifado, elaborar documentos usando programas de edição de textos e/ou de edição de planilhas eletrônicas e auxiliar nas atividades administrativas.

Leia-se:

Área de conhecimento	Área de atuação	Requisitos mínimos (habilitação)	Vagas	Carga Horária Diária	Atividades a serem exercidas
Administrativo	Coordenação de Administração e Planejamento	Matrícula e frequência no curso de Graduação em Administração, Administração Pública, Gestão Pública, Engenharia de Produção ou Cursos Superiores Tecnológicos nas área de: Gestão Pública, Gestão financeira, Gestão da Qualidade, Comunicação Institucional, Processos Gerenciais e Secretariado	01	06h	Organizar e arquivar documentos diversos, atender ao público, contatar fornecedores, auxiliar no controle do fluxo de almoxarifado, elaborar documentos usando programas de edição de textos e/ou de edição de planilhas eletrônicas e auxiliar nas atividades administrativas.

Onde se lê:

2.2 As inscrições serão realizadas exclusivamente por via eletrônica através do sítio 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 UM (01) único arquivo contendo declaração ou atestado de matrícula, com o registro do período no qual o aluno está regularmente matriculado (emitido e autenticado pela instituição de ensino).

Leia-se:

2.2 As inscrições serão realizadas exclusivamente por via eletrônica através do sítio 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.

Ipatinga, 26 de fevereiro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **Alex de Andrade Fernandes, Direção Geral**, em 26/02/2018, às 15:51, 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 **0018616** e o código CRC **6FCCB282**.