



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS

Reitoria
 Gabinete da Reitoria

Av. Professor Mário Werneck, 2590 - Bairro Buritis - CEP 30575-180 - Belo Horizonte - MG
 (31) 2513-5105 - www.ifmg.edu.br

EDITAL Nº 10/2018

RETIFICAÇÃO Nº 01

O REITOR SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto da Instituição, republicado com alterações no Diário Oficial da União do dia 13/07/2016, Seção 1, Págs. 10, 11 e 12, e pela Portaria IFMG nº 1.638 de 1º de dezembro de 2015, publicada no DOU de 03 de dezembro de 2015, Seção 2, página 18, torna pública a Retificação nº 01 do Edital 10/2018, conforme segue:

No Item 1 do Edital nº 10, de 8 de fevereiro de 2018 **onde se lê:**

1. DAS VAGAS

Área de conhecimento	Área de atuação	Habilitação e Requisitos Mínimos	Vagas	Carga horária diária	Atividades a serem exercidas
Direito	Contratos Propriedade Intelectual	Graduação em Direito, cursando a partir do 6º período. Conhecimentos básicos de informática, como utilização de equipamentos e softwares de escritório. Disponibilidade de horário, preferencialmente no período da manhã de 07 às 11hs, ou à tarde de 13 às 17hs.	01	20 horas	Estudos sobre contratos em geral, patentes, registros e propriedade intelectual; Consulta a legislação e normas de contratos e propriedade intelectual; Edição e revisão de contratos, editais e documentação interna;

					Trabalhos em computador, usando softwares, impressora, scanner, telefone; e serviços de escritório.
Administração	Planejamento Orçamento Licitações Projetos	Graduação na área de Administração ou Administração Pública cursando a partir do 5º período ou Cursos de Tecnologia em Gestão Financeira ou Gestão Pública cursando a partir do 3º período. Conhecimentos básicos de informática, como utilização de equipamentos e softwares de escritório. Disponibilidade de horário preferencialmente no período da manhã de 07 às 13hs, à tarde de 13 às 19hs, ou em dois turnos, podendo ser adequado ao horário escolar.	01	30 horas	Estudos sobre planejamento, orçamento, licitações e projetos na administração pública; Consulta a legislação e normas de licitações e projetos na administração pública; Edição e revisão de documentos internos, tais como, memorandos, planilhas e relatórios; Trabalhos em computador, usando softwares, impressora, scanner, telefone; e Serviços de escritório.

Leia-se:

1 – DAS VAGAS

Área de conhecimento	Área de atuação	Habilitação e	Vagas	Carga horária semanal	Atividades a serem exercidas
----------------------	-----------------	---------------	-------	-----------------------	------------------------------

		Requisitos Mínimos			
Direito	Contratos Propriedade Intelectual	Graduação em Direito, cursando a partir do 6º período. Conhecimentos básicos de informática, como utilização de equipamentos e softwares de escritório. Disponibilidade de horário, preferencialmente no período da manhã de 07 às 11hs, ou à tarde de 13 às 17hs.	01	20 horas	Estudos sobre contratos em geral, patentes, registros e propriedade intelectual; Consulta a legislação e normas de contratos e propriedade intelectual; Edição e revisão de contratos, editais e documentação interna; Trabalhos em computador, usando softwares, impressora, scanner, telefone; e Serviços de escritório.
Administração	Planejamento Orçamento Licitações Projetos	Graduação na área de Administração ou Administração Pública cursando a partir do 5º período ou Cursos de Tecnologia em Gestão Financeira ou Gestão Pública cursando a partir do 3º período. Conhecimentos básicos de informática, como utilização de equipamentos e softwares de escritório. Disponibilidade de horário preferencialmente no período da manhã de 07 às 13hs, à tarde de 13 às 19hs, ou em dois turnos, podendo ser adequado ao horário escolar.	01	30 horas	Estudos sobre planejamento, orçamento, licitações e projetos na administração pública; Consulta a legislação e normas de licitações e projetos na administração pública; Edição e revisão

				<p>de documentos internos, tais como, memorandos, planilhas e relatórios;</p> <p>Trabalhos em computador, usando softwares, impressora, scanner, telefone; e</p> <p>Serviços de escritório.</p>
--	--	--	--	---

Belo Horizonte, 19 de fevereiro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **Leandro Antonio da Conceicao, Reitor Substituto, no Exercício da Reitoria**, em 20/02/2018, às 14:43, 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 **0015796** e o código CRC **A5BB88BB**.

23211.000086/2018-22

0015796v1