



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Bambuí
Diretoria Geral
Gerência de Gabinete
 Faz. Varginha - Rodovia Bambuí/Medeiros - Km 05 - Caixa Postal 05 - CEP 38900-000 - Bambuí - MG
 37 3431 4966 - www.ifmg.edu.br

EDITAL 09/2018

Dispõe sobre Processo Seletivo de estudantes para Estágio Não-Obrigatório do IFMG-Campus Bambuí

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - CAMPUS BAMBUÍ, nomeado pela Portaria IFMG nº 1.330, de 22/09/2015, publicada no DOU de 23/09/2015, Seção 2, pág. 19, 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 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 que estarão abertas as inscrições destinadas à seleção de estudantes para estágio não obrigatório no âmbito do IFMG Campus Bambuí, conforme disposições a seguir:

1 – DAS VAGAS

NÍVEL SUPERIOR					
Área de conhecimento	Local de atuação	Requisitos Mínimos (Habilitação)	Vagas	Carga Horária Diária	Atividades a serem exercidas
Administração, Informática, Engenharia de Produção e Comunicação	Relações Institucionais RI	Ter cursado ou estar cursando no mínimo o 2º período do curso de Administração, ou Engenharia de Produção, ou Comunicação ou Cursos da área de Informática. Ter Domínio das ferramentas Office; Edição de fotos e vídeo (básico); Boa comunicação verbal e, principalmente, escrita; Conhecimento básico de Google AdWords; Facebook Ads; Google Analytics e Marketing Digital.	01	04 horas	Análise dos conteúdos criados pelo setor de Relações Institucionais; Criação de textos para comunicados internos e externos; analisar os resultados das postagens para ter insights de campanhas de marketing; Colaborar com melhorias no plano de comunicação visual; colaborar na gestão de eventos internos e externos; identificar melhorias nos resultados digitais e demais atividade pertinentes ao setor.
Administração, Direito e Informática	Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Ter cursado ou estar cursando no mínimo o 2º período do curso de Administração, ou Direito ou Cursos da área de Informática. Ter conhecimento de informática básica. Disponibilidade para trabalhar 04 horas seguidas (manhã ou tarde)	01	04 horas	Atuar diretamente na parte de arquivos, logística documental, redação de documentos, elaboração e ou alimentação de planilhas eletrônicas fazendo uso de ferramentas dos Pacotes Microsoft Office. Recepção de servidores, colaboração na preparação de ambientes destinados a eventos do setor, apoio à reuniões, e outras atividades necessárias ao bom funcionamento do setor.
Administração, Engenharia de Alimentos e Informática	Cerimonial e Eventos	Ter cursado ou estar cursando no mínimo o 2º período do curso de Administração, Engenharia de Alimentos ou qualquer curso da área de Informática.	01	04 horas	Auxiliar em todas as ações e atividades do setor: atendimento ao público, organização de documentos e arquivos, organização de eventos, agendamentos, levantamentos de dados, organização de listas, manipulação de material multimídia.
Administração, Engenharia de Produção e Informática	Gerência de Registros Escolares dos Cursos Superiores e de Pós-Graduação - GRESCPG	Ter cursado ou estar cursando, no mínimo, o 2º período do curso de Administração, ou Engenharia de Produção ou Informática.	01	04 horas	Organizar e arquivar documentos diversos, atendimento ao público, elaboração de documentos usando programas de edição de textos, elaboração de planilhas usando programas de edição de planilhas eletrônicas, auxílio nas atividades da secretaria escolar.

Administração, Engenharia de Produção e Informática	Gerencia de Registros Escolares dos Cursos Técnicos e Ensino médio - GRECTEM	Ter cursado ou estar cursando no mínimo o 2º período de cursos na área de Informática, Administração, ou Engenharia de Produção	01	04 horas	Organização e arquivamento de documentos. Conferência, elaboração e emissão de documentos, utilizando ferramentas do Pacote Microsoft Office e demais sistemas utilizados no setor atendimento ao público em geral e demais atividades pertinentes ao setor.
Administração	Coordenadoria de Assistência Estudantil CAE	Ter cursado ou estar cursando, no mínimo, o 2º período do curso de Administração. Ter conhecimentos básicos de informática.	01	04 horas	Atuar na organização de arquivos, logística documental, redação de documentos, elaboração e ou alimentação de planilhas eletrônicas fazendo uso de ferramentas dos Pacotes Microsoft Office. Elaboração e emissão de documentos, atendimento ao público em geral e demais atividades pertinentes ao setor
Engenharia de Produção, Administração	Almoxarifado /Patrimônio	Ter cursado ou estar cursando, no mínimo, o 2º período do curso de Engenharia de Produção ou Administração.	01	04 horas	Auxiliar no controle de estoque, aprimoramento do arranjo físico, inspeção de materiais, gestão de limpeza e organização e na recepção e distribuição de materiais, lançamentos de empenhos e solicitações necessárias e demais atividades pertinentes ao setor
Pedagogia, Licenciatura	Núcleo de Apoio a Pessoas com necessidades especiais NAPNEE	Ter cursado ou estar cursando no mínimo o 2º período do curso de Pedagogia ou Licenciatura em Biologia ou Física. Ter conhecimentos básicos de informática.	01	04 horas	Auxiliar em eventos e grupos de estudos do NAPNEE, organizar arquivos, auxiliar os alunos atendidos confeccionar materiais adaptados, atendimento ao público em geral e demais atividades pertinentes ao setor.
Administração, Informática	Departamento de Ciências Agrárias - DCA	Ter cursado ou estar cursando no mínimo o 2º período do curso de Administração ou Cursos da área de Informática.	01	04 horas	Atendimento ao público em geral Atuar diretamente na parte de arquivos, logística documental, redação de documentos, participar das reuniões departamentais, dar apoio na recepção de materiais no almoxarifado e outras atividades necessárias ao bom funcionamento do setor.

NÍVEL MÉDIO

Área de conhecimento	Local de atuação	Requisitos Mínimos (Habilitação)	Vagas	Carga Horária Diária	Atividades a serem exercidas
Ensino Médio	COORDEX	Estar cursando a partir do 2º ano de qualquer curso do Ensino Médio Técnico.	01	04 horas	Auxiliar nas atividades do Coordenadoria como: envio de avisos em geral, divulgação dos atos do setor, preparo do expediente para despacho ou assinatura do Coordenador, organizar e cuidar de documentos e arquivos, organizar a ordem do dia, pauta das reuniões e lavrar atas, participar dos eventos da COORDEX e demais atividades pertinentes ao setor.
Ensino Médio	Diretoria de Extensão, Esporte, Cultura DIREC	Estar cursando a partir do 2º ano de qualquer curso do Ensino Médio Técnico.	03	04 horas	Despachar e receber material e equipamentos requisitados por eventos cadastrados, cobrar termo de responsabilidade assinado, fiscalizar limpeza dos locais reservados para eventos e dar apoio à sua realização e demais atividades pertinentes ao setor.
Ensino Médio	Cerimonial e Eventos	Estar cursando a partir do 2º ano de qualquer curso do Ensino Médio Técnico.	02	04 horas	Auxiliar em todas as ações e atividades do setor: atendimento ao público, organização de documentos e arquivos, organização de eventos, agendamentos, levantamentos de dados, organização de listas, manipulação de material multimídia e demais atividades pertinentes ao setor.

1.1 – Serão reservadas 10% das vagas, para cada nível de estágio, para candidatos cuja deficiência seja compatível com o estágio a ser realizado. A deficiência informada deverá ser comprovada por laudo médico a ser entregue no ato da apresentação da documentação, conforme data prevista no ANEXO III.

1.2 – As atividades a serem exercidas constarão do plano de atividades do estagiário, elaborado em comum acordo entre as partes envolvidas.

1.3 - As vagas oferecidas não geram direito ao início imediato das atividades, ficando o início condicionado à necessidade do setor ofertante.

1.4 – O estagiário deverá cumprir obrigatoriamente uma carga horária de 20 horas semanais. A forma do cumprimento destas 20 horas será decidida entre o estagiário e o chefe do setor, durante a entrevista (2ª etapa). Caso não haja disponibilidade do estagiário em cumprir a carga horária conforme necessidade do Setor, o candidato poderá ser desclassificado.

1.5 – Somente poderá concorrer às vagas de estágio não obrigatório o aluno devidamente matriculado em Instituição credenciada pelo MEC. O estágio não obrigatório não poderá ser realizado após a conclusão dos componentes curriculares obrigatórios (disciplinas obrigatórias, carga horária optativa obrigatória, ou outros componentes curriculares obrigatórios) vinculados a matriz curricular do aluno.

2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1 – O período de inscrições será das **00:01 hs do dia 09/04/2018 até 23:59 hs de 22/04/2018**.

2.2 - As inscrições serão realizadas exclusivamente por via eletrônica através do site www.ifmg.edu.br. O candidato deverá acessar a opção “Concurso Público” na página principal e em seguida clicar no campo “Inscrições”, escolher o “Processo Seletivo para Estagiários Não obrigatório – Campus Bambuí”, em seguida, deverá preencher os dados solicitados e ainda anexar no campo “Currículo” um único documento contendo o currículo vitae (ANEXO I do edital) devidamente preenchido, assinado e digitalizado.

2.2.1 – O candidato deverá imprimir o ANEXO I do edital, preenchê-lo de forma legível, assiná-lo e em seguida digitalizá-lo, de forma a criar um único arquivo em PDF. Este arquivo (PDF) criado, é o que deverá ser anexado no ato de sua inscrição, no campo currículo.

2.3 – O candidato que não cumprir as exigências do item 2.2 e 2.2.1, ou ainda, mesmo que cumpri-las, porém enviando arquivos ilegíveis, ou faltando informações, serão desclassificados.

2.4 - O IFMG – *Campus* Bambuí 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** no ato da entrega da documentação, podendo, a ausência comprobatória, levar à desclassificação do candidato.

2.6 - Para esclarecimentos de dúvidas pertinentes a este processo seletivo, o candidato deverá usar exclusivamente o e-mail: estagiario.bambui@ifmg.edu.br

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 conforme ANEXO II, regido por este Edital que constará de:

1ª Etapa:

- Média Global, Análise Curricular e
- Participação no ProUni e FIES, para alunos de nível superior;

2ª Etapa:

- Entrevista.

3.2.1 – **Serão convocados para a entrevista (2ª etapa)** apenas os 15 primeiros classificados na 1ª etapa, conforme resultado obtido na soma das notas da média global com Curriculum Vitae simplificado (ANEXO II).

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

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

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

- a) maior nota na pontuação obtida com a Média Global (ANEXO II);
- b) maior nota na pontuação do Curriculum Vitae (ANEXO II);
- c) maior nota obtida na Entrevista (ANEXO II);
- d) maior idade.

3.6 - 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.

3.7 - Do Resultado Final

3.7.1 - 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:

$$PF = MG + AC + EN$$

PF (Pontuação Final); MG (Média Global); AC (Análise Curricular); EN (Entrevista)

3.7.2 - O resultado final, com a pontuação e classificação dos candidatos, será publicado no site da Instituição, pelo site: 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 01 (um) ano 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 de Estágio – TCE, entre o estudante, o IFMG - *Campus* Bambuí, com a interveniência da Instituição de Ensino à qual o estagiário estiver vinculado ou com a interveniência da Coordenadoria de Gestão de Pessoas – CGP do *Campus* Bambuí para o caso do candidato classificado ser aluno do IFMG - *Campus* Bambuí e **não acarretará vínculo empregatício** de qualquer natureza.

5.2 - O estágio terá duração até 31/07/2018, podendo ser prorrogado através de Termo Aditivo, não podendo exceder 02 anos de atividade.

5.3 – Para celebração do Termo de Compromisso de Estágio, o estagiário selecionado deverá entregar os seguintes documentos, acompanhados dos originais quando for cópia, para conferência e autenticação:

- Exame médico que comprove aptidão para a realização do estágio (Original);
- Tipo sanguíneo com fator RH (Original ou cópia);
- 02 Fotos 3x4 recentes;
- Ficha cadastral;
- Cédula de identidade (01 cópia) – **Obrigatória, outros documentos não a substituem;**
- Título de eleitor (01 cópia);
- Certidão de quitação eleitoral recente (original);
- Comprovante de residência recente (01 cópia);
- Cartão do CPF (01 cópia);
- Certidão de nascimento ou de casamento (01 cópia);
- Conta Salário (não serve poupança);
- Declaração de Matrícula da Instituição na qual estuda, (Original);
- Ficha Acadêmica recente emitido pela Instituição (Original ou copia);
- Certificado de reservista ou de alistamento (01 cópia);
- PIS/PASEP (01 cópia);
- Formulário de Cadastro básico do auxílio-transporte;
- Declaração de caracterização de 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 de 04 horas diárias (20 horas semanais), conforme item 1 deste edital.

6 – DOS BENEFÍCIOS AO ESTAGIÁRIO

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

6.1.1 – Bolsa de R\$ 364,00 para carga horária de 20 horas semanais, **Nível Superior;**

Bolsa de R\$ 203,00 para carga horária de 20 horas semanais, **Nível Médio.**

6.1.3 – O valor do auxílio-transporte 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 no mês.

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

6.3 – É assegurado ao estagiário período de recesso proporcional ao semestre efetivamente estagiado, a ser usufruído preferencialmente nas férias escolares, observada a seguinte proporção:

- I - um semestre, 15 dias consecutivos;
- II - dois semestres, 30 dias;
- III - três semestres, 45 dias; e
- IV - quatro semestres, 60 dias.

Os períodos de recesso deverão ser usufruídos durante a vigência do TCE e aqueles de que tratam os incisos II a IV do caput deste artigo poderão ser parcelados em até três etapas, a critério do supervisor do estágio.

7 – DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 – As datas, locais, horários e quaisquer alterações referentes ao Processo Seletivo para estágio não remunerado, objeto desse Edital, bem como seu resultado, serão divulgadas no site da Instituição, www.ifmg.edu.br. O candidato deverá procurar na página principal pelo campo “Concurso Publico” e preencher as informações solicitadas.

7.2 – Para esclarecimentos de dúvidas pertinentes a este processo seletivo, o candidato deverá usar exclusivamente o e-mail: estagiario.bambui@ifmg.edu.br

7.3 - 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.

7.4 - Não será expedido Termo de Realização de Estágio na hipótese em que o estudante não obtiver aproveitamento satisfatório ou no caso de desligamento antecipado causado pelo estagiário.

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

7.6 - Os casos omissos serão decididos pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas do *Campus Bambuí* do IFMG.

ANEXO I

CURRICULUM VITAE SIMPLIFICADO

DADOS PESSOAIS:

Nome:	Idade:
-------	--------

Endereço completo:

Cidade/UF:	Fone Cel.:
------------	------------

E-mail:	Fone Res.:
---------	------------

FORMAÇÃO ACADÊMICA:

Nível do Curso atual: ()Médio ()Superior	Registro Acadêmico (RA):
---	--------------------------

Instituição:

Nome do curso:

Média Global:	Previsão de conclusão do curso: ____ / ____ / ____	Período atual do curso: _____
---------------	---	----------------------------------

Atividades Extracurriculares – apenas 03 - (palestras, congressos, cursos, projetos realizados, etc.):

Nome do evento:	Local:	Instituição Promotora:
1-		
2-		
3-		

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (2 últimas se for o caso):

Nome da empresa_1:	Período: De: ____ / ____ / ____ Até: ____ / ____ / ____
--------------------	--

Atribuições:

Nome da empresa_2:	Período: De: ____ / ____ / ____ Até: ____ / ____ / ____
--------------------	--

Atribuições:

Foi contemplado pelo Programa Universidade Para Todos – ProUni ou Programa de Financiamento Estudantil – FIES?

() Não

() Sim, especifique qual: _____

Declaração

Declaro estar de acordo com as condições desta seleção, responsabilizando-me, integralmente, pelas informações prestadas nesta ficha de inscrições.

Bambuí (MG), _____ de _____ de 2018.

Assinatura do candidato

ANEXO II**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO**

Critérios	Avaliação	
	Pontuação Máxima	Nota
1ª ETAPA		
1 – MÉDIA GLOBAL	30 PONTOS	
Média Global – de 30,0 até 75,0 - 10 pontos	Máximo 30 pontos	
Média Global – de 75,1 até 85,9 - 20 pontos		
Média Global – de 86,0 até 100,0 - 30 pontos		
2 – CURRICULUM VITAE SIMPLIFICADO	20 PONTOS	
Experiência profissional – 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 18 pontos	
NOTA 1ª ETAPA		
2ª ETAPA (A entrevista será realizada pelo chefe do setor da vaga de estágio e outros 2 servidores)		
3 - ENTREVISTA	50 PONTOS	
Verificação de habilidades necessárias para o estágio	Máximo 30 pontos	
Reação e atitudes do candidato frente às questões apresentadas	Máximo 10 pontos	
Interesse na área em questão	Máximo 10 pontos	
Conforme Item 1.4 desse Edital – Caso não haja a disponibilidade de horário conforme necessidade do Setor, o candidato poderá ser desclassificado.	<input type="checkbox"/> Classificado <input type="checkbox"/> Desclassificado	
NOTA 2ª ETAPA		

**ANEXO III
CRONOGRAMA**

EVENTO	DATA	LOCAL
Período de Inscrições	00:00 hs do dia 09/04/2018 até 23:59 hs de 22/04/2018	www.ifmg.edu.br
Resultado da 1ª etapa e convocação para entrevista	A partir de 26/04/2018	www.ifmg.edu.br
Realização da Entrevista (2ª etapa)	De 02/05/2018 a 04/05/2018	www.ifmg.edu.br
Resultado Final 1ª etapa + 2ª etapa (entrevista) e convocação para apresentação dos documentos	A partir de 07/05/2018	www.ifmg.edu.br
Assinatura do Termo de Compromisso e Início do estágio	A partir de 07/05/2018	Coordenadoria de Gestão de Pessoa IFMG-CampusBambuí.

Bambuí, 02 de abril de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Bastos Teixeira, Diretor(a) Geral**, em 04/04/2018, às 17:00, 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 **0039099** e o código CRC **1920FCA3**.