



**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 N° 10/2018**

**RETIFICAÇÃO N° 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 n° 1.638 de 1° de dezembro de 2015, publicada no DOU de 03 de dezembro de 2015, Seção 2, página 18, torna pública a Retificação n° 01 do Edital 10/2018, conforme segue:

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

**1. DAS VAGAS**

<b>Área de conhecimento</b>	<b>Área de atuação</b>	<b>Habilitação e Requisitos Mínimos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga horária diária</b>	<b>Atividades a serem exercidas</b>
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 Requisitos Mínimos	Vagas	Carga horária semanal	Atividades a serem exercidas
	Contratos	Graduação em Direito, cursando a partir do 6º período. Conhecimentos básicos de informática, como utilização	01	20 horas	Estudos sobre contratos em geral,

Direito	Propriedade Intelectual	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.			<p>patentes, registros e propriedade intelectual;</p> <p>Consulta a legislação e normas de contratos e propriedade intelectual;</p> <p>Edição e revisão de contratos, editais e documentação interna;</p> <p>Trabalhos em computador, usando softwares, impressora, scanner, telefone; e</p> <p>Serviços de escritório.</p>
Administração	Planejamento  Orçamento  Licitações  Projetos	<p>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.</p> <p>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.</p>	01	30 horas	<p>Estudos sobre planejamento, orçamento, licitações e projetos na administração pública;</p> <p>Consulta a legislação e normas de licitações e projetos na administração pública;</p> <p>Edição e revisão de documentos internos, tais como, memorandos, planilhas e relatórios;</p> <p>Trabalhos em computador, usando</p>

				softwares, impressora, scanner, telefone; e  Serviços de escritório.
--	--	--	--	--

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](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