



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
Reitoria  
Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas  
Diretoria de Administração e Desenvolvimento de Pessoas  
Setor de Seleção, Movimentação e Carreiras  
Avenida Professor Mário Werneck, 2590 - Bairro Buritis - CEP 30575-180 - Belo Horizonte - MG  
- www.ifmg.edu.br

**EDITAL N° 09/2025**  
**RETIFICAÇÃO N° 03/2025**

Onde se lê:

**QUADRO I**

<b>Área de conhecimento:</b>	<b>Tecnologia da Informação</b>
<b>Área de atuação;</b>	<b>PROEN - Proreitoria de Ensino</b>
<b>Nível (Médio, Superior, Pós-Graduação):</b>	Superior
<b>Requisitos Mínimos;</b>	Cursando a partir do 2º período de cursos de nível superior na área de tecnologia da informação, como Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistema e áreas afins.
<b>Número de Vagas;</b>	1

<b>Carga Horária Diária (4h ou 6h):</b>	6 Horas
<b>Atividades a serem exercidas:</b>	Atuar com coleta, organização e análise de dados. Atuar na customização de sistemas.

<b>Área de conhecimento:</b>	<b>Tecnologia da Informação</b>
<b>Área de atuação;</b>	<b>CRA - Coordenadoria de Registro Acadêmico</b>
<b>Nível (Médio, Superior, Pós-Graduação):</b>	Superior
<b>Requisitos Mínimos;</b>	Cursando a partir do 2º período de cursos de nível superior na área de tecnologia da informação, como Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistema e áreas afins.
<b>Número de Vagas;</b>	1
<b>Carga Horária Diária (4h ou 6h):</b>	6 Horas
<b>Atividades a serem exercidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suporte aos Usuários: Prestar suporte técnico aos usuários do sistema SUAP em questões de acesso e utilização. Registrar e acompanhar chamados, garantindo a resolução eficiente de problemas.</li> <li>• Testes de Módulos do Ensino: Participar da identificação de demandas específicas de módulos educacionais no sistema. Realizar testes funcionais e de integração para garantir a qualidade e conformidade dos módulos desenvolvidos.</li> <li>• Desenvolvimento de Módulos Educacionais: Colaborar no desenvolvimento de novos módulos educacionais para o SUAP, conforme especificações e requisitos levantados.</li> </ul>

	Implementar melhorias e ajustes nos módulos existentes, seguindo as diretrizes de desenvolvimento estabelecidas
<b>Área de conhecimento:</b>	<b>Tecnologia da Informação</b>
<b>Área de atuação;</b>	<b>DPSE - Diretoria de Processos Seletivos de Estudantes</b>
<b>Nível (Médio, Superior, Pós-Graduação):</b>	Superior
<b>Requisitos Mínimos;</b>	Cursando a partir do 2º período de cursos de nível superior na área de tecnologia da informação, como Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistema e áreas afins.
<b>Número de Vagas;</b>	1
<b>Carga Horária Diária (4h ou 6h):</b>	6 Horas
<b>Atividades a serem exercidas:</b>	Atuar com coleta, organização e análise de dados. Atuar na customização de sistemas.
<b>Área de conhecimento:</b>	<b>Arquitetura</b>
<b>Área de atuação;</b>	<b>Diretoria de Administração e Infraestrutura - Setor de Infraestrutura - SINF</b>
<b>Nível (Médio, Superior, Pós-Graduação):</b>	Superior
<b>Requisitos Mínimos;</b>	Estudante de curso superior em Arquitetura (A partir do 6º período)
<b>Número de Vagas;</b>	1
<b>Carga Horária Diária (4h ou 6h):</b>	6 Horas
<b>Atividades a serem exercidas:</b>	Atividades a serem desenvolvidas (inclusive metodologias empregadas):

- Desenho em Autocad/Revit;
- Leitura de projetos em geral; Levantamentos de edificações existentes;
- Levantamentos de quantitativos de projetos;
- Acompanhamento e, desenvolvimento de projetos;
- Desenvolvimento de projetos de arquitetura sistema BIM;
- Desenvolvimento de projetos de instalações e modelagem;
- Elaboração de diagnósticos, levantamentos, memoriais descritivos e detalhamento;
- Aplicação de normas de acessibilidade.

Metodologia empregadas:

Todas as atividades serão desenvolvidas sob supervisão de arquiteto (a) em conformidade com as at no Setor de Suporte a Infraestrutura, da Reitoria do IFMG.

As particularidades de cada tarefa serão repassadas de acordo com os procedimentos operacionais d especificidades de cada projeto.

Área(s) do conhecimento envolvida(s) no estágio:

1. Projetos, detalhamentos e memoriais descritivos
2. Levantamentos
3. Planilhas
4. Desenhos de representação 3D, projetos de instalações e modelagem
5. Sistema BIM
6. Normas de acessibilidade

<b>Área de conhecimento:</b>	<b>Administração</b>
<b>Área de atuação;</b>	<b>Diretoria de Administração e Infraestrutura - Coordenação de Administração - Reitoria IFMG (RE-CADM)</b>

<b>Nível (Médio, Superior, Pós-Graduação):</b>	Superior
<b>Requisitos Mínimos;</b>	Estudante do curso de Administração a partir do 3º período. Previsão de colação de grau que permita a permanência no programa de estágio por, no mínimo, 12 meses.
<b>Número de Vagas;</b>	1
<b>Carga Horária Diária (4h ou 6h):</b>	6 Horas
<b>Atividades a serem exercidas:</b>	<p>Atividades a serem desenvolvidas (inclusive metodologias empregadas):</p> <p>Apoio administrativo e operacional nas atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais da área de Administração.</p> <p>Atendimento telefônico, por e-mail e presencial ao público interno e externo.</p> <p>Elaboração de documentos diversos, como relatórios, planilhas, apresentações e materiais de divulgação.</p> <p>Operação de sistemas informatizados institucionais.</p> <p>Apoio na realização de eventos, projetos e programas promovidos pelo IFMG. Auxílio em atividades administrativas.</p> <p><u>Metodologia empregadas:</u></p> <p>Todas as atividades serão desenvolvidas sob supervisão do administrador ou diretor DAP (a) em conformidade com as atividades desenvolvidas no Setor de Coordenação de Administração, da DAI Reitoria do IFMG.</p> <p>As particularidades de cada tarefa serão repassadas de acordo com os procedimentos operacionais do setor e observadas as especificidades de cada projeto.</p> <p><u>Área(s) do conhecimento envolvida(s) no estágio:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Levantamentos de informações</li><li>2) Planilhas e documentos de textos</li><li>3) Dar apoio nos processos pagamentos do setor.</li><li>4) Sistemas informatizados utilizados no setor.</li></ol>

	5) Programação de atividades gerais.
<b>Área de conhecimento:</b>	<b>Licenciatura, Comunicação ou Mídias digitais</b>
<b>Área de atuação;</b>	<b>Ouvidoria do IFMG - Reitoria</b>
<b>Nível (Médio, Superior, Pós-Graduação):</b>	Superior
<b>Requisitos Mínimos;</b>	Cursando a partir do 2º período de cursos de nível superior em licenciaturas ou comunicação.
<b>Número de Vagas;</b>	1
<b>Carga Horária Diária (4h ou 6h):</b>	6 Horas
<b>Atividades a serem exercidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Elaborar materiais educativos diversos;</li> <li>* Elaborar documentos internos;</li> <li>* Participar de atividades educativas nos campi da região metropolitana</li> </ul>
<b>Área de conhecimento:</b>	<b>Design Gráfico, Publicidade e Propaganda ou áreas correlatas.</b>
<b>Área de atuação;</b>	<b>Diretoria de Comunicação</b>
<b>Nível (Médio, Superior, Pós-Graduação):</b>	Superior
<b>Requisitos Mínimos;</b>	Estudante cursando a partir do 4º período; Conhecimento em ferramentas de design (Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign); Criatividade e atenção aos detalhes; Capacidade de trabalhar e dialogar com a equipe de forma remota (mesmo a vaga sendo para estágio presencial)
<b>Número de Vagas;</b>	1

<b>Carga Horária Diária (4h ou 6h):</b>	6 Horas
<b>Atividades a serem exercidas:</b>	Colaborar com a equipe de criação para desenvolver peças gráficas para campanhas publicitárias; Auxiliar na criação de layouts para mídias sociais, websites e materiais impressos; Contribuir com ideias criativas para projetos variados; Criar identidades visuais, Ilustrações, Diagramações e Peças gráficas; Diferencial: colaborar na captação de fotos/vídeos.
<b>Área de conhecimento:</b>	<b>Tecnologia da Informação</b>
<b>Área de atuação;</b>	<b>Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI / Setor de Infraestrutura de Tecnologia da Informação.</b>
<b>Nível (Médio, Superior, Pós-Graduação):</b>	Superior
<b>Requisitos Mínimos;</b>	Cursando a partir do segundo período de cursos de nível superior na área de tecnologia da informação, como Ciência da Computação, Sistemas outros.
<b>Número de Vagas;</b>	1
<b>Carga Horária Diária (4h ou 6h):</b>	6 Horas
<b>Atividades a serem exercidas:</b>	Manutenção em microcomputadores; Instalação de sistemas operacionais e aplicativos; Instalação de impressoras e solução de problemas de impressão; Suporte a usuários.
<b>Área de conhecimento:</b>	<b>Tecnologia da Informação</b>
<b>Área de atuação;</b>	<b>Diretoria de Avaliação Institucional</b>
<b>Nível (Médio, Superior, Pós-Graduação):</b>	Superior

<b>Requisitos Mínimos;</b>	Cursando a partir do 2º período de cursos de nível superior na área de tecnologia da informação, como Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistema e áreas afins.
<b>Número de Vagas;</b>	1
<b>Carga Horária Diária (4h ou 6h):</b>	6 Horas
<b>Atividades a serem exercidas:</b>	Gerenciamento de Banco de Dados. Atuar com coleta, organização e análise de dados. Desenvolvimento de projetos em Power BI.
<b>Área de conhecimento:</b>	<b>Direito</b>
<b>Área de atuação;</b>	<b>Procuradoria Federal - PF/IFMG (AGU)</b>
<b>Nível (Médio, Superior, Pós-Graduação):</b>	Pós-Graduação
<b>Requisitos Mínimos;</b>	Estudante do curso de Pós-Graduação em Direito. Previsão de conclusão de curso que permita a permanência no programa de estágio por, no mínimo, 12 meses.
<b>Número de Vagas;</b>	2
<b>Carga Horária Diária (4h ou 6h):</b>	6 Horas
<b>Atividades a serem exercidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Assessoria de apoio à atividade jurídica dos Procuradores Federais:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Minutar pareceres, informações em mandado de segurança e outras manifestações jurídicas, conforme modelos previamente repassadas pelos Procuradores Federais, mediante supervisão;</li> <li>2) Realizar pesquisas jurídicas nos repositórios, base de dados e sistemas da Advocacia-Geral da União, do Poder Judiciário e órgãos de controle interno e externo, com o fim de subsidiar as manifestações e atuação de assessoramento jurídico dos Procuradores Federais;</li> </ol> </li> </ul>

	<p>3) Avaliar a regularidade instrutória de processos destinados à análise jurídica pela procuradoria, promovendo solicitações aos setores sobre as complementações eventualmente necessárias;</p> <p>4) Realizar atos de assessoria dos Procuradores Federais em suas atuações e tarefas de gestão jurídica e processual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Metodologia empregadas:</u></li> </ul> <p>1) Todas as atividades serão desenvolvidas sob supervisão da Procuradora-Chefe da PF/IFMG, em conformidade com as atividades desenvolvidas na PF/IFMG, no Reitoria do IFMG e na Advocacia-Geral da União - AGU.</p> <p>2) As particularidades de cada tarefa serão repassadas de acordo com os procedimentos operacionais da PF/IFMG e observadas as especificidades de cada processo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Área(s) do conhecimento envolvida(s) no estágio:</u></li> </ul> <p>1) Levantamentos de informações;</p> <p>2) Produção de planilhas e documentos de textos;</p> <p>3) Sistemas informatizados utilizados no setor; e,</p> <p>4) Programação de atividades gerais.</p>
<b>Área de conhecimento:</b>	Letras; Relações Internacionais; Tecnologia da Informação; Comunicação
<b>Área de atuação;</b>	<b>Relações Internacionais - ( DRI )</b>
<b>Nível (Médio, Superior, Pós-Graduação):</b>	Superior
<b>Requisitos Mínimos;</b>	Estar cursando Letras, Relações Internacionais ou Tecnologia da Informação ou Comunicação a partir do 2º período até o 7º período
<b>Número de Vagas;</b>	1
<b>Carga Horária Diária (4h ou 6h):</b>	6 Horas

<b>Atividades a serem exercidas:</b>	Produção e postagem de publicações para redes sociais (Instagram); Criação de <i>stories</i> e <i>reels</i> para Instagram;); Elaboração de planilhas no Excel; Suporte na organização de dados dos diversos editais publicados pela DRI; Elaboração de documentos diversos, como apresentações para reuniões (Power Point); Suporte nas atividades de rotina da DRI.
<b>Área de conhecimento:</b>	Administração
<b>Área de atuação;</b>	<b>PROGEP - Pro-reitoria de Gestão com Pessoas.</b>
<b>Nível (Médio, Superior, Pós-Graduação):</b>	Superior
<b>Requisitos Mínimos;</b>	Curso superior (tecnólogo ou bacharelado) na área de Administração, Psicologia, gestão de pessoas, gestão estratégica e de negócios, administração pública, logística, comércio exterior, gestão em marketing e comunicação empresarial, e controladoria e finanças corporativas, gestão de projetos, letras e tecnologia da informação
<b>Número de Vagas;</b>	1
<b>Carga Horária Diária (4h ou 6h):</b>	6 Horas
<b>Atividades a serem exercidas:</b>	<p>Dar suporte na organização de processos, execução de planilhas, apoio às ações para os servidores, acompanhar a rotina de conferência de dados para processamento de folha de pagamento, auxílio na conferência de documentos para concessão de benefícios (vale-transporte, auxílio-alimentação, etc. Participar de projetos específicos da PROGEP, como a implementação de novos sistemas, revisões de políticas internas ou iniciativas de bem-estar para os servidores.</p> <p><u>Área(s) do conhecimento envolvida(s) no estágio:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Levantamentos de informações</li> <li>2) Planilhas e documentos de textos</li> <li>3) Dar apoio nos processos pagamentos do setor.</li> <li>4) Sistemas informatizados utilizados no setor.</li> <li>5) Programação de atividades gerais.</li> </ol>

**Leia-se:****QUADRO I**

<b>Área de conhecimento:</b>	Direito , Letras ou áreas afins.
<b>Área de atuação;</b>	<b>Coordenação de Pesquisa</b>
<b>Nível (Médio, Superior, Pós-Graduação):</b>	Superior
<b>Requisitos Mínimos;</b>	Estudante de graduação, a partir do 6º período, dos seguintes cursos: direito, letras ou áreas afins, com habilidade em escrita de documentos oficiais.  Obs: Caso o candidato já tenha atuado em setores de Pesquisa ou Extensão, em instituições superiores, e tenha experiência comprovada, ele poderá estar matriculado em qualquer curso de graduação, a partir do 4º período
<b>Número de Vagas;</b>	1
<b>Carga Horária Diária (4h ou 6h):</b>	6 Horas
<b>Atividades a serem exercidas:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Uso de sistemas internos para tramitação de documentos;</li><li>2) auxílio no retorno às demandas do setor;</li><li>3) Supervisão dos projetos aprovados nos editais de 2024/2025;</li><li>4) Acompanhamento e encerramento de projetos no sistema interno;</li><li>5) Atendimento a pesquisadores e suas demandas;</li><li>6) Auxílio na construção de editais;</li><li>7) Sistematização de dados de projetos em tabelas do Excel;</li><li>8) cadastro de bolsas e bolsistas em sistema específico;</li><li>9) construção de documentos oficiais da coordenadoria.</li></ol>

<b>Área de conhecimento:</b>	<b>Tecnologia da Informação</b>
<b>Área de atuação;</b>	<b>PROEN - Pró-reitora de Ensino</b>
<b>Nível (Médio, Superior, Pós-Graduação):</b>	Superior
<b>Requisitos Mínimos;</b>	Cursando a partir do 2º período de cursos de nível superior na área de tecnologia da informação, como Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistema e áreas afins.
<b>Número de Vagas;</b>	1
<b>Carga Horária Diária (4h ou 6h):</b>	6 Horas
<b>Atividades a serem exercidas:</b>	Atuar com coleta, organização e análise de dados. Atuar na customização de sistemas.

<b>Área de conhecimento:</b>	<b>Tecnologia da Informação</b>
<b>Área de atuação;</b>	<b>CRA - Coordenadoria de Registro Acadêmico</b>
<b>Nível (Médio, Superior, Pós-Graduação):</b>	Superior
<b>Requisitos Mínimos;</b>	Cursando a partir do 2º período de cursos de nível superior na área de tecnologia da informação, como Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistema e áreas afins.
<b>Número de Vagas;</b>	1
<b>Carga Horária Diária (4h ou 6h):</b>	6 Horas
<b>Atividades a serem exercidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suporte aos Usuários:</li> </ul> <p>Prestar suporte técnico aos usuários do sistema SUAP em questões de acesso e utilização.</p> <p>Registrar e acompanhar chamados, garantindo a resolução eficiente de problemas.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Testes de Módulos do Ensino: Participar da identificação de demandas específicas de módulos educacionais no sistema. Realizar testes funcionais e de integração para garantir a qualidade e conformidade dos módulos desenvolvidos.</li> <li>• Desenvolvimento de Módulos Educacionais: Colaborar no desenvolvimento de novos módulos educacionais para o SUAP, conforme especificações e requisitos levantados. Implementar melhorias e ajustes nos módulos existentes, seguindo as diretrizes de desenvolvimento estabelecidas</li> </ul>
<b>Área de conhecimento:</b>	<b>Tecnologia da Informação</b>
<b>Área de atuação;</b>	<b>DPSE - Diretoria de Processos Seletivos de Estudantes</b>
<b>Nível (Médio, Superior, Pós-Graduação):</b>	Superior
<b>Requisitos Mínimos;</b>	Cursando a partir do 2º período de cursos de nível superior na área de tecnologia da informação, como Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistema e áreas afins.
<b>Número de Vagas;</b>	1
<b>Carga Horária Diária (4h ou 6h):</b>	6 Horas
<b>Atividades a serem exercidas:</b>	Atuar com coleta, organização e análise de dados. Atuar na customização de sistemas.
<b>Área de conhecimento:</b>	<b>Arquitetura</b>

<b>Área de atuação;</b>	<b>Diretoria de Administração e Infraestrutura - Setor de Infraestrutura - SINF</b>
<b>Nível (Médio, Superior, Pós-Graduação):</b>	Superior
<b>Requisitos Mínimos;</b>	Estudante de curso superior em Arquitetura (A partir do 6º período)
<b>Número de Vagas;</b>	1
<b>Carga Horária Diária (4h ou 6h):</b>	6 Horas
<b>Atividades a serem exercidas:</b>	<p>Atividades a serem desenvolvidas (inclusive metodologias empregadas):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desenho em Autocad/Revit;</li><li>• Leitura de projetos em geral; Levantamentos de edificações existentes;</li><li>• Levantamentos de quantitativos de projetos;</li><li>• Acompanhamento e, desenvolvimento de projetos;</li><li>• Desenvolvimento de projetos de arquitetura sistema BIM;</li><li>• Desenvolvimento de projetos de instalações e modelagem;</li><li>• Elaboração de diagnósticos, levantamentos, memoriais descritivos e detalhamento;</li><li>• Aplicação de normas de acessibilidade.</li></ul> <p>Metodologia empregadas:</p> <p>Todas as atividades serão desenvolvidas sob supervisão de arquiteto (a) em conformidade com as at no Setor de Suporte a Infraestrutura, da Reitoria do IFMG.</p> <p>As particularidades de cada tarefa serão repassadas de acordo com os procedimentos operacionais d especificidades de cada projeto.</p> <p>Área(s) do conhecimento envolvida(s) no estágio:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Projetos, detalhamentos e memoriais descritivos</li><li>2. Levantamentos</li></ol>

	<p>3. Planilhas</p> <p>4. Desenhos de representação 3D, projetos de instalações e modelagem</p> <p>5. Sistema BIM</p> <p>6. Normas de acessibilidade</p>
<b>Área de conhecimento:</b>	<b>Administração</b>
<b>Área de atuação;</b>	<b>Diretoria de Administração e Infraestrutura - Coordenação de Administração - Reitoria IFMG (RE-CADM)</b>
<b>Nível (Médio, Superior, Pós-Graduação):</b>	Superior
<b>Requisitos Mínimos;</b>	Estudante do curso de Administração a partir do 3º período. Previsão de colação de grau que permita a permanência no programa de estágio por, no mínimo, 12 meses.
<b>Número de Vagas;</b>	1
<b>Carga Horária Diária (4h ou 6h):</b>	6 Horas
<b>Atividades a serem exercidas:</b>	<p>Atividades a serem desenvolvidas (inclusive metodologias empregadas):</p> <p>Apoio administrativo e operacional nas atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais da área de Administração.</p> <p>Atendimento telefônico, por e-mail e presencial ao público interno e externo.</p> <p>Elaboração de documentos diversos, como relatórios, planilhas, apresentações e materiais de divulgação.</p> <p>Operação de sistemas informatizados institucionais.</p> <p>Apoio na realização de eventos, projetos e programas promovidos pelo IFMG. Auxílio em atividades administrativas.</p> <p><u>Metodologia empregadas:</u></p> <p>Todas as atividades serão desenvolvidas sob supervisão do administrador ou diretor DAP (a) em conformidade com as atividades desenvolvidas no Setor</p>

	<p>de Coordenação de Administração, da DAI Reitoria do IFMG.</p> <p>As particularidades de cada tarefa serão repassadas de acordo com os procedimentos operacionais do setor e observadas as especificidades de cada projeto.</p> <p><u>Área(s) do conhecimento envolvida(s) no estágio:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Levantamentos de informações</li> <li>2) Planilhas e documentos de textos</li> <li>3) Dar apoio nos processos pagamentos do setor.</li> <li>4) Sistemas informatizados utilizados no setor.</li> <li>5) Programação de atividades gerais.</li> </ol>
<b>Área de conhecimento:</b>	<b>Licenciatura, Comunicação ou Mídias digitais</b>
<b>Área de atuação;</b>	<b>Ouvidoria do IFMG - Reitoria</b>
<b>Nível (Médio, Superior, Pós-Graduação):</b>	Superior
<b>Requisitos Mínimos;</b>	Cursando a partir do 2º período de cursos de nível superior em licenciaturas ou comunicação.
<b>Número de Vagas;</b>	1
<b>Carga Horária Diária (4h ou 6h):</b>	6 Horas
<b>Atividades a serem exercidas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Elaborar materiais educativos diversos;</li> <li>* Elaborar documentos internos;</li> <li>* Participar de atividades educativas nos campi da região metropolitana</li> </ul>
<b>Área de conhecimento:</b>	<b>Design Gráfico, Publicidade e Propaganda ou áreas correlatas.</b>

<b>Área de atuação;</b>	<b>Diretoria de Comunicação</b>
<b>Nível (Médio, Superior, Pós-Graduação):</b>	Superior
<b>Requisitos Mínimos;</b>	Estudante cursando a partir do 4º período; Conhecimento em ferramentas de design (Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign); Criatividade e atenção aos detalhes; Capacidade de trabalhar e dialogar com a equipe de forma remota (mesmo a vaga sendo para estágio presencial)
<b>Número de Vagas;</b>	1
<b>Carga Horária Diária (4h ou 6h):</b>	6 Horas
<b>Atividades a serem exercidas:</b>	Colaborar com a equipe de criação para desenvolver peças gráficas para campanhas publicitárias; Auxiliar na criação de layouts para mídias sociais, websites e materiais impressos; Contribuir com ideias criativas para projetos variados; Criar identidades visuais, Ilustrações, Diagramações e Peças gráficas; Diferencial: colaborar na captação de fotos/vídeos.
<b>Área de conhecimento:</b>	<b>Tecnologia da Informação</b>
<b>Área de atuação;</b>	<b>Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI / Setor de Infraestrutura de Tecnologia da Informação.</b>
<b>Nível (Médio, Superior, Pós-Graduação):</b>	Superior
<b>Requisitos Mínimos;</b>	Cursando a partir do segundo período de cursos de nível superior na área de tecnologia da informação, como Ciência da Computação, Sistemas outros.
<b>Número de Vagas;</b>	1
<b>Carga Horária Diária (4h ou 6h):</b>	6 Horas

<b>Atividades a serem exercidas:</b>	Manutenção em microcomputadores; Instalação de sistemas operacionais e aplicativos; Instalação de impressoras e solução de problemas de impressão; Suporte a usuários.
<b>Área de conhecimento:</b>	<b>Tecnologia da Informação</b>
<b>Área de atuação;</b>	<b>Diretoria de Avaliação Institucional</b>
<b>Nível (Médio, Superior, Pós-Graduação):</b>	Superior
<b>Requisitos Mínimos;</b>	Cursando a partir do 2º período de cursos de nível superior na área de tecnologia da informação, como Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistema e áreas afins.
<b>Número de Vagas;</b>	1
<b>Carga Horária Diária (4h ou 6h):</b>	6 Horas
<b>Atividades a serem exercidas:</b>	Gerenciamento de Banco de Dados. Atuar com coleta, organização e análise de dados. Desenvolvimento de projetos em Power BI.
<b>Área de conhecimento:</b>	<b>Direito</b>
<b>Área de atuação;</b>	<b>Procuradoria Federal - PF/IFMG (AGU)</b>
<b>Nível (Médio, Superior, Pós-Graduação):</b>	Pós-Graduação
<b>Requisitos Mínimos;</b>	Estudante do curso de Pós-Graduação em Direito. Previsão de conclusão de curso que permita a permanência no programa de estágio por, no mínimo, 12 meses.
<b>Número de Vagas;</b>	2



<b>Área de conhecimento:</b>	Letras; Relações Internacionais; Tecnologia da Informação; Comunicação
<b>Área de atuação;</b>	<b>Relações Internacionais - ( DRI )</b>
<b>Nível (Médio, Superior, Pós-Graduação):</b>	Superior
<b>Requisitos Mínimos;</b>	Estar cursando Letras, Relações Internacionais ou Tecnologia da Informação ou Comunicação a partir do 2º período até o 7o período
<b>Número de Vagas;</b>	1
<b>Carga Horária Diária (4h ou 6h):</b>	6 Horas
<b>Atividades a serem exercidas:</b>	Produção e postagem de publicações para redes sociais (Instagram); Criação de <i>stories</i> e <i>reels</i> para Instagram;); Elaboração de planilhas no Excel; Suporte na organização de dados dos diversos editais publicados pela DRI; Elaboração de documentos diversos, como apresentações para reuniões (Power Point); Suporte nas atividades de rotina da DRI.
<b>Área de conhecimento:</b>	Administração
<b>Área de atuação;</b>	<b>PROGEP - Pro-reitoria de Gestão com Pessoas.</b>
<b>Nível (Médio, Superior, Pós-Graduação):</b>	Superior
<b>Requisitos Mínimos;</b>	Curso superior (tecnólogo ou bacharelado) na área de Administração, Psicologia, gestão de pessoas, gestão estratégica e de negócios, administração pública, logística, comércio exterior, gestão em marketing e comunicação empresarial, e controladoria e finanças corporativas, gestão de projetos, letras e tecnologia da informação
<b>Número de Vagas;</b>	1
<b>Carga Horária Diária (4h ou 6h):</b>	6 Horas
<b>Atividades a serem exercidas:</b>	Dar suporte na organização de processos, execução de planilhas, apoio às ações para os servidores, acompanhar a rotina de conferência de dados para processamento de folha de pagamento, auxílio na conferência de documentos para concessão de benefícios (vale-transporte, auxílio-alimentação, etc.

Participar de projetos específicos da PROGEP, como a implementação de novos sistemas, revisões de políticas internas ou iniciativas de bem-estar para os servidores.

Área(s) do conhecimento envolvida(s) no estágio:

- 1) Levantamentos de informações
- 2) Planilhas e documentos de textos
- 3) Dar apoio nos processos pagamentos do setor.
- 4) Sistemas informatizados utilizados no setor.
- 5) Programação de atividades gerais.

Belo Horizonte, 25 de julho de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Rafaela Lucarelli Lavorato, Pró-Reitor(a) de Gestão com Pessoas - Substituto(a)**, em 25/07/2025, às 16:26, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **2397120** e o código CRC **0E24E0AE**.