



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**Campus Ipatinga**  
**Gestão de Pessoas**

Rua Maria Silva, 125 - Bairro Veneza - CEP 35164-261 - Ipatinga - MG  
31997347688 - www.ifmg.edu.br

**EDITAL Nº 929/2025**

**RETIFICAÇÃO Nº 01**

**O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - CAMPUS IPATINGA**, nomeado pela Portaria 2028, publicada no DOU de 27 de dezembro de 2024, Seção 2, pag. 15, 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, pag. 17, retificada pela Portaria IFMG nº 805, de 04/07/2016, publicada no DOU de 06/07/2016, Seção 2, pag. 22, retificada pela Portaria IFMG nº 1078, de 27 de setembro de 2016, publicada no DOU de 04 de outubro de 2016, Seção 2, pag. 20, torna público que estarão abertas as inscrições para o preenchimento de vagas de estágio não-obrigatório ofertado pelo Campus Ipatinga, conforme fundamentação legal presente Lei nº 11.788, de 25 de dezembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes; Resolução CONSUP 38, de 14 de dezembro de 2020, que dispõe sobre a regulamentação de Estágios no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais; Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019, do Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal; Resolução CNE/CEB nº 01, de 21 de janeiro de 2004; Instrução Normativa nº 01 de 28 de julho de 2021, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais, e na Resolução CONSUP nº 35 de 16 de dezembro de 2021 e suas alterações, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais, e nas demais normas aplicáveis, **torna pública a Retificação nº 01 do Processo Seletivo de Estágio Não Obrigatório, conforme abaixo:**

**Onde se lê:**

**DA VAGA**

As atividades a serem exercidas constarão do plano de atividades do estagiário, elaborado em comum acordo entre as partes envolvidas, com a supervisão do responsável pelo setor concedente do estágio.

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.

#### QUADRO I

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Área de conhecimento:</b>                   | Administrativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Área de atuação;</b>                        | Seção de Administração e Planejamento (SAP)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Nível (Médio, Superior, Pós-Graduação):</b> | Superior                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Requisitos Mínimos;</b>                     | Aluno regularmente matriculado, em Curso Superior (tecnólogo ou bacharelado) na área de Administração, como: Administração, Ciências Contábeis, Gestão Financeira, Gestão Comercial, Tecnologia em Processos Gerenciais, Tecnologia em Gestão Pública e áreas afins.<br>- Previsão de colação de grau que permita a permanência no programa de estágio por, no mínimo, 12 meses. |
| <b>Número de Vagas;</b>                        | 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Carga Horária Diária (4h ou 6h):</b>        | 6 horas na modalidade presencial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <p>O estagiário atuará diretamente na Seção de Administração e Planejamento (SAP), prestando suporte às rotinas administrativas e operacionais do setor. As atividades incluem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento ao público interno e externo (presencial, telefônico e por e-mail)</li> <li>• Elaboração de documentos diversos: relatórios, planilhas, apresentações e materiais de divulgação</li> <li>• Operação de sistemas informatizados institucionais</li> <li>• Apoio na organização e execução de eventos, projetos e programas institucionais</li> <li>• Auxílio nos processos administrativos, como pagamentos, licitações e gestão contratual</li> </ul> <p>Metodologia de Trabalho:<br/>As atividades serão orientadas conforme os procedimentos operacionais do setor, respeitando as especificidades de cada processo. O estagiário receberá acompanhamento contínuo conforme as demandas da SAP.</p> <p>Área(s) do conhecimento envolvida(s) no estágio:<br/>Levantamentos de informações</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Levantamento e análise de informações;</li> <li>2) Produção e organização de documentos e planilhas;</li> <li>3) Apoio nos processos de pagamentos, nos processos licitatórios e nos processos de gestão contratual do setor;</li> <li>4) Utilização de sistemas informatizados;</li> <li>5) Planejamento e programação de atividades administrativas.</li> </ol> |
| <b>Atividades a serem exercidas:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Disponibilidade de horário</b>    | Vespertino de 12:00h às 18:00h                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

QUADRO II

|                                                |                         |
|------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Área de conhecimento:</b>                   | Administrativo/Educação |
| <b>Área de atuação;</b>                        | Setor de Ensino         |
| <b>Nível (Médio, Superior, Pós-Graduação):</b> | Superior                |

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | Aluno regularmente matriculado, em Curso de graduação em Administração, Tecnologia em Processos Gerenciais, Tecnologia em Gestão Pública, Engenharia de Produção, Administração Pública, Ciências Contábeis, licenciaturas ou cursos de graduação em áreas afins que estejam cursando:<br>- Previsão de colação de grau que permita a permanência no programa de estágio por, no mínimo, 12 meses.                                                                                                            |
| <b>Requisitos Mínimos;</b>              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Número de Vagas;</b>                 | Cadastro Reserva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Carga Horária Diária (4h ou 6h):</b> | 6 horas na modalidade presencial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Atividades a serem exercidas:</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar e arquivar documentos diversos;</li> <li>• Atendimento ao público;</li> <li>• Elaboração de documentos usando programas de edição de textos;</li> <li>• Elaboração de planilhas usando programas de edição de planilhas eletrônicas;</li> <li>• Auxílio nas atividades da Seção de Administração e Planejamento;</li> <li>• Auxílio nas atividades da Secretaria Escolar e Registro Acadêmico;</li> <li>• Auxílio nas atividades da Biblioteca.</li> </ul> |

### Leia-se:

#### DA VAGA

As atividades a serem exercidas constarão do plano de atividades do estagiário, elaborado em comum acordo entre as partes envolvidas, com a supervisão do responsável pelo setor concedente do estágio.

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.

#### QUADRO I

|                                                |                                             |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>Área de conhecimento:</b>                   | Administrativo                              |
| <b>Área de atuação;</b>                        | Seção de Administração e Planejamento (SAP) |
| <b>Nível (Médio, Superior, Pós-Graduação):</b> | Superior                                    |

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos Mínimos;</b>              | <p>Aluno regularmente matriculado, em Curso Superior (tecnólogo ou bacharelado) na área de Administração, como: Administração, Ciências Contábeis, Gestão Financeira, Gestão Comercial, Tecnologia em Processos Gerenciais, Tecnologia em Gestão Pública e áreas afins.</p> <p>- Previsão de colação de grau que permita a permanência no programa de estágio por, no mínimo, 12 meses.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Número de Vagas;</b>                 | 01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Carga Horária Diária (4h ou 6h):</b> | 6 horas na modalidade presencial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Atividades a serem exercidas:</b>    | <p>O estagiário atuará diretamente na Seção de Administração e Planejamento (SAP), prestando suporte às rotinas administrativas e operacionais do setor. As atividades incluem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento ao público interno e externo (presencial, telefônico e por e-mail)</li> <li>• Elaboração de documentos diversos: relatórios, planilhas, apresentações e materiais de divulgação</li> <li>• Operação de sistemas informatizados institucionais</li> <li>• Apoio na organização e execução de eventos, projetos e programas institucionais</li> <li>• Auxílio nos processos administrativos, como pagamentos, licitações e gestão contratual</li> </ul> <p>Metodologia de Trabalho:<br/>As atividades serão orientadas conforme os procedimentos operacionais do setor, respeitando as especificidades de cada processo. O estagiário receberá acompanhamento contínuo conforme as demandas da SAP.</p> <p>Área(s) do conhecimento envolvida(s) no estágio:<br/>Levantamentos de informações</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Levantamento e análise de informações;</li> <li>2) Produção e organização de documentos e planilhas;</li> <li>3) Apoio nos processos de pagamentos, nos processos licitatórios e nos processos de gestão contratual do setor;</li> <li>4) Utilização de sistemas informatizados;</li> <li>5) Planejamento e programação de atividades administrativas.</li> </ol> |
| <b>Disponibilidade de horário</b>       | Vespertino de 12:00h às 18:00h                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

Ipatinga, 18 de setembro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Martins Ribeiro, Diretor(a) Geral - Campus Ipatinga**, em 18/09/2025, às 21:38, 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 **2456767** e o código CRC **89C61E45**.

23717.000700/2025-90

2456767v1