



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus São João Evangelista
Direção Geral
Gabinete
Avenida Primeiro de Junho - Bairro Centro - CEP 39705-000 - São João Evangelista - MG
3334122906 - www.ifmg.edu.br

EDITAL Nº 06/2018, DE 09 DE MARÇO DE 2018
PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA PROJETO APRENDIZ
IFMG – Campus São João Evangelista

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS – CAMPUS SÃO JOÃO EVANGELISTA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 1329, de 22 de setembro de 2015, publicada no Diário Oficial da União de 23 de setembro de 2015, Seção 2, página 19, tendo em vista o Termo de Posse do dia 24 de setembro de 2015; considerando o § 5º do Art. 61 da Resolução nº 15, de 15 de junho de 2016, torna público o Processo Seletivo para Projeto Aprendiz 2018, que obedecerá às normas e instruções presentes neste Edital.

1. DO OBJETIVO

Contribuir para a permanência e a conclusão do curso dos estudantes regularmente matriculados nos cursos presenciais, na perspectiva da inclusão social e democratização do ensino público.

2. DO PÚBLICO-ALVO

Estudantes regularmente matriculados no *Campus* que atendam ao perfil solicitado pelos setores, conforme item 5 (Da inscrição).

3. DAS FINALIDADES

3.1 São finalidades do Programa de Assistência Estudantil:

I – Minimizar os efeitos das desigualdades sociais e regionais;

II – Diminuir a evasão e o desempenho acadêmico insatisfatório por razões socioeconômicas;

III – Reduzir o tempo médio de permanência dos estudantes entre o ingresso e a conclusão do curso;

IV – Contribuir para a inclusão social pela educação.

4. DA CATEGORIA DE BENEFÍCIO

Este edital refere-se ao PROJETO APRENDIZ para os estudantes regularmente matriculados e frequentes no IFMG- *Campus* São João Evangelista com o objetivo de exercerem atividades nos setores do *Campus*, cumprindo no máximo 10 horas semanais, perfazendo um total de 40 horas mensais e sem vínculo empregatício, no período previsto de abril a novembro/2018. O valor máximo pago para o bolsista, mensalmente, será de R\$200,00 (duzentos reais) mensais.

5. DA INSCRIÇÃO

5.1 O estudante interessado em participar do Projeto Aprendiz deverá fazer a inscrição de acordo com o interesse nas vagas descritas no quadro a seguir. Atentar para descrição das atividades a serem desenvolvidas, tipo de curso e perfil do candidato desejado pelo setor.

5.2 O setor responsável selecionará os candidatos a serem entrevistados, podendo não selecionar todos os inscritos para a vaga.

5.3 Preencher, para cada vaga/setor pretendida(o), o formulário “Ficha de Inscrição para Projeto Aprendiz” (Anexo II), anexar cópia do Curriculum Lattes e entregar no Serviço Social e/ou CGAE (conforme cronograma).

Vagas pretendidas	Setor	Descrição das Atividades desenvolvidas	Perfil do Candidato/Conhecimentos Necessários	Curso	Responsável
		- Suporte nas rotinas contábeis; -Auxiliar nos			

01	Contabilidade	<p>processos contábeis dando apoio a toda rotina do setor;</p> <p>-Auxiliar na conferência de nota fiscal eletrônica emitida;</p> <p>- Conferência de notas fiscais;</p> <p>-Cooperar na realização de lançamentos em sistema informatizado;</p> <p>-Efetuar lançamentos contábeis;</p> <p>-Auxiliar na conferência de classificação das despesas;</p> <p>-Cooperar na classificação, análise contábil e/ou fiscal;</p> <p>-Colaborar na escrituração dos atos e fatos contábeis;</p> <p>-Auxiliar na conferência de relatórios;</p> <p>-Atualização de relatórios gerenciais;</p> <p>- Uso planilha excel;</p> <p>- Efetuar backup;</p> <p>- Executar o SPED – Sistema Público de Escrituração Digital;</p> <p>- Efetuar downloads.</p>	Responsável e comprometido, possuir boa vontade de trabalhar e de aprender.	Superior em qualquer área	Getro Menezes (Prédio da Administração)
01	Laboratório de Cultura de Tecidos / Laboratório de água	<p>-Organização geral dos laboratórios;</p> <p>- Preparo de meio de cultivo;</p> <p>-Lavagem e esterilização de vidrarias;</p> <p>- Cultivo in vitro de espécies florestais e agronômicas;</p> <p>- Auxílio no processo de análise de água.</p>	<p>-Responsável e comprometido, possuir boa vontade de trabalhar e de aprender;</p> <p>-Apresentar caráter multidisciplinar;</p> <p>-Respeitar as regras dos laboratórios e zelar pelos mesmos;</p> <p>-Seguir corretamente protocolos e manuais técnicos de procedimento laboratoriais;</p> <p>-Ter disponibilidade para cumprir a carga horária prevista no edital.</p>	Agronomia ou Engenharia Florestal	Ari Medeiros Braga Neto

01	Laboratório de Análises Química de Solos	<ul style="list-style-type: none"> -Organizar e auxiliar aulas práticas; -Manter o laboratório organizado; - Inventariar reagentes, vidrarias e equipamentos; -Identificar itens para reposição; - Dar suporte aos professores. 	<ul style="list-style-type: none"> -Responsável, comprometido, organizado, assíduo e pontual; -Respeitar as rígidas exigências do trabalho em um laboratório, cumprindo não apenas com a vestimenta correta, mas também estar munido dos equipamentos de proteção individual; - Ter o hábito de consultar as fichas de segurança dos reagentes sempre que for utilizá-los, respeitando os critérios de segurança e as orientações dos professores de Química do IFMG/SJE. 	Aluno do curso superior de Agronomia ou Engenharia Florestal, que já cursou as disciplinas de Química Geral, Química Orgânica, Química Analítica e Bioquímica, ou ter cursado as três primeiras e estar matriculado na última.	Valdevino (Tec. Responsável)
02	Gestão Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar o plantio de mudas; -Auxiliar na confecção de curvas de nível e barraginhas; - Auxiliar na manutenção das atividades ambientais; - Contribuir na demarcação de áreas prioritárias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Alunos do superior; - Ter disposição e boa vontade para o trabalho; -Estar disposto ao aprendizado; - Ter conhecimentos de botânica, construção de barraginhas e curvas de nível; -Boa noção de leis ambientais. 	Superior Agronomia e Engenharia Florestal	Patrícia Lage de Mudas
01	Herbário	<ul style="list-style-type: none"> -Manter a organização do Herbário; -Registrar as exsicatas e carpotecas; -Conferir e manter a integridade das espécimes. 	<ul style="list-style-type: none"> -Ter disposição e boa vontade para o trabalho; -Estar disposto ao aprendizado; -Ter conhecimentos de botânica. 	Superior Agronomia e Engenharia Florestal	Patrícia Lage de Mudas
01	Horto Didático de Plantas Medicinais	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar o plantio de novos canteiros; - Manutenção dos canteiros; - Realizar a retirada de plantas daninhas; - Fazer a rotação dos cultivos. 	<ul style="list-style-type: none"> -Ter disposição e boa vontade para o trabalho; -Estar disposto ao aprendizado novo; -Gostar de trabalhar com plantas medicinais; -Ter conhecimentos de agroecologia. 	Superior Agronomia e Engenharia Florestal	Patrícia Lage de Mudas
02	Viveiro de Mudanças	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar o plantio de mudas; -Confecção de substrato para plantio; -Auxiliar na manutenção das atividades de 	<ul style="list-style-type: none"> -Ter disposição e boa vontade para o trabalho; -Estar disposto ao aprendizado; -Ter conhecimentos de botânica. 	Superior Agronomia e Engenharia Florestal	Patrícia Lage de Mudas

		produção de mudas.			
01	Setor de Esporte e Lazer	<p>-Apoiar os profissionais da Educação Física durante os treinamentos das equipes esportivas do IFMG/SJE;</p> <p>-Executar, sob orientação do professor de Educação Física, os treinamentos da equipe feminina de voleibol do IFMG/SJE;</p> <p>-Monitorar e controlar o empréstimo de material esportivo, quando solicitado pelos professores de Educação Física;</p> <p>-Colaborar no cumprimento dos horários das quadras e campos de futebol, sobretudo, nos feriados e finais de semana;</p> <p>-Cooperar nas atividades de manutenção do setor de Esporte e Lazer;</p>	<p>-Ser responsável e comprometido com a proposta de trabalho desenvolvida pelo Setor de Esporte e Lazer (não possuir histórico disciplinar na CGAE);</p> <p>-Ter disponibilidade para contribuir nas atividades programadas para os finais de semana e feriados;</p> <p>-Já ter cursado a disciplina de Educação Física no IFMG/SJE, por pelo menos um ano;</p> <p>-Integrar ou já ter participado de alguma das equipes esportivas do IFMG/SJE, o que possibilitará um conhecimento razoável do funcionamento do Setor de Esporte e Lazer.</p>	Qualquer curso (superior e/ou técnico)	Professor Edmar Geraldo de Oliveira
01	Sala de Artes	<p>-Organizar o laboratório de artes para as oficina e aulas;</p> <p>-Acompanhar as atividades proposta pelo setor;</p> <p>- Apoiar e atuar nas atividades propostas para coordenação durante o ano, por exemplo: show de calouros, oficinas de arte, fanfarra, teatro etc;</p> <p>-Auxiliar nas atividades propostas no calendário de eventos do <i>Campus</i>.</p>	<p>-Ser organizado</p> <p>-Ser estudioso e interessado na área de artes</p> <p>-Estar disposto a aprender atividades artísticas</p>	Curso Técnico	Celma de Cássia Rocha Melo(Prédio I)
		Auxílio nas atividades	-Conhecimentos teóricos na área de		

06	Refeitório	<p>operacionais da UAN, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Limpeza básica; -Pré-preparo de alimentos; -Higienização e organização de utensílios; -Distribuição de refeições; <p>Obs.: Todas as atividades são acompanhadas por funcionário do setor.</p>	<p>Nutrição</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ter disposição e boa vontade para o trabalho; -O candidato deve ser responsável, comprometido, organizado, assíduo e pontual; -Deve respeitar as normas e exigências do setor; -Saber trabalhar em equipe; -Estar disposto ao aprendizado. 	Técnico em Nutrição e Dietética	Munik Mariana (Refeitório)
01	Posto de Vendas	<ul style="list-style-type: none"> -Exposição dos produtos; - Atendimento ao cliente; - Limpeza do ambiente; - Estocagem dos produtos. 	<ul style="list-style-type: none"> -Capacidade de trabalhar em equipe; - Senso de organização e limpeza; - Ter boa vontade para o aprendizado; - Responsável; - Saber trabalhar com público. 	Qualquer curso (superior e/ou técnico)	Fábio Danilo de Freitas/Antônio Vieira (CGAE)
02	Laboratório de ensino de Matemática	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar e catalogar os itens os materiais do laboratório; -Atender ao público que frequenta o espaço; -Auxiliar os professores na preparação do espaço para visita de turmas e convidados externos. 	<ul style="list-style-type: none"> -Capacidade de organização; -Disponibilidade no turno noturno. 	Qualquer curso (superior e/ou técnico)	Walmisson Regis (Coordenador do Curso de Matemática)
		<ul style="list-style-type: none"> -Auxiliar usuários com pouca experiência na utilização de equipamentos de informática geral; -Registrar a entrada e saída de alunos, verificar computadores; -Acompanhar, orientar e supervisionar as atividades no laboratório de informática usado pelos alunos; -Monitorar problemas técnicos nos computadores registrando e informando ao responsável; 	<ul style="list-style-type: none"> -Prestar suporte e auxiliar às rotinas e demandas 		

11	Coordenação de Informática	<p>-Efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório, quando necessário sob orientação;</p> <p>-Efetuar controle e zelar pela preservação dos computadores, cadeiras, periféricos, equipamentos e outros, conforme orientação;</p> <p>-Auxiliar o aluno com dificuldade a realizar pesquisas acadêmicas sempre que solicitados;</p> <p>-Participar de reuniões e programa de treinamento, quando convocado;</p> <p>-Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática;</p> <p>-Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>	<p>demandas da Coordenação de Informática;</p> <p>-Ter disponibilidade para contribuir nas atividades e horários definidos pelo responsável do setor; - Ter disposição e boa vontade para o trabalho;</p> <p>-Comprometimento e responsabilidade com o horário e serviço executado; -Organização, ter iniciativa;</p> <p>-Estar disposto ao aprendizado;</p> <p>-Bom ouvinte, comunicativo, ético, com conhecimentos básicos de informática.</p>	Cursando o Superior em Sistemas de Informação ou Técnico em Suporte e Manutenção em Informática	Warley Andrade (Prédio II)
08	Biblioteca	<p>-Atendimento a estudantes e servidores;</p> <p>-Organização dos livros</p>	<p>-Comprometimento e responsabilidade com o horário e serviço executado;</p> <p>-Organização, ter iniciativa;</p> <p>-Assiduidade, boa relação interpessoal;</p> <p>-Capacidade de trabalhar com público em geral;</p> <p>-Conhecimento básico de informática;</p> <p>-Interesse na temática de incentivo a leitura e ser capaz de participar de trabalhos em equipe;</p> <p>-Ter disponibilidade de dez horas semanais para o exercício das tarefas pertinentes à concessão da bolsa;</p> <p>-Não ter previsão de formatura para 2018;</p>	Curso Médio ou Superior	Rejane Valéria Santos (Biblioteca)

			-Ter bom desempenho acadêmico, compatível com a função que se propõe a exercer e com tarefas relacionadas à bolsa.		
02	Reprografia	<p>-Impressão de documentos fornecidos pelos professores e alunos;</p> <p>-Cópia de documentos fornecidos pelos professores e alunos.</p> <p>-Encadernação de documentos;</p> <p>-Fornecimento de créditos de almoço para alunos e professores assim como cadastro e consulta de saldo dos mesmos no sistema do refeitório.</p>	<p>-Capacidade de trabalhar em equipe;</p> <p>-Senso de organização e limpeza;</p> <p>-Ter boa vontade para o aprendizado;</p> <p>-Boa conduta para trabalhar com publico;</p> <p>-Disponibilidade de trabalhar 11h00min as 13:00 h e ou das 17:00 as 19:00 h de segunda a sexta-feira.</p>	Superior ou pós-médio do noturno	Antônio Vieira (CGAE)
02	Ambulatório	<p>-Auxiliar o atendimento no ambulatório médico-odontológico aos estudantes do <i>Campus</i>;</p> <p>-Acompanhar estudantes ao hospital, postos de saúde e ou residência;</p> <p>- Dar suporte no esclarecimento de dúvidas e no registro de demandas;</p> <p>- Prestar outros auxílios que se fizerem necessários e informações diversas.</p>	<p>- Estar matriculado e com frequência regular.</p> <p>- Perfil para atendimento ao público externo e comunidade acadêmica;</p> <p>- Experiência na área da saúde e ou qualificação (curso).</p> <p>-Ter mais de 18 anos.</p>	Superior ou pós-médio do noturno	Antônio Vieira (CGAE)
01	Laboratório de Química	<p>-Organizar e auxiliar aulas práticas;</p> <p>-Manter o laboratório organizado;</p> <p>-Inventariar reagentes, vidrarias e equipamentos;</p>	<p>-Responsável, comprometido, organizado, assíduo e pontual;</p> <p>-Respeitar as rígidas exigências do trabalho em um laboratório, cumprindo não apenas com a vestimenta correta, mas também estar munido dos equipamentos de proteção individual;</p> <p>-Ter o hábito de</p>	Aluno do curso superior de Agronomia ou Engenharia Florestal, que já cursou as disciplinas de Química Geral, Química Orgânica, Química Analítica e	Profa. Fernanda (CGEMT)

		<ul style="list-style-type: none"> -Identificar itens para reposição; -Dar suporte aos professores. 	consultar as fichas de segurança dos reagentes sempre que for utilizá-los, respeitando os critérios de segurança e as orientações dos professores de Química do IFMG/SJE.	Bioquímica, ou ter cursado as três primeiras e estar matriculado na última.	
06	Suinocultura	<ul style="list-style-type: none"> -Fazer o arraçamento dos animais duas vezes ao dia ou quando for necessário; -Limpeza e desinfecção das instalações; -Limpeza e desinfecção dos bebedouros dos animais; -Capinar em torno das instalações; -Transferir animais de setores; -Pesar os animais; -Auxiliar na aplicação de medicamentos e vacinas; -Ajudar no acompanhamento de partos; -Ficar atento ao bem estar dos animais, principalmente conforto térmico; -Anotar e comunicar ao responsável qualquer imprevisto ou ocorrência -Ocorrida no setor. 	Conhecimentos teóricos na área de suinocultura.	Técnico em Agropecuária e Bacharelado em Agronomia.	Aparecido Weyne Lavor (Prédio da Administração)
06	Bovinocultura/	<ul style="list-style-type: none"> -Fazer o trato dos animais (fornecimento de volumoso e ração); -Limpeza das instalações; -Limpeza e desinfecção dos bebedouros dos animais; -Capinar em torno das instalações; -Fornecer leite aos bezerros; 	Conhecimentos teóricos na área de	Técnico em Agropecuária e	Aparecido Weyne Lavor

00	Caprinocultura	<ul style="list-style-type: none"> -Ficar atento ao bem estar dos animais, principalmente conforto térmico; -Manutenção de cercas e instalações; -Rapar curral e confinamento; -Anotar e comunicar ao responsável qualquer imprevisto ou ocorrência do setor. 	na área de bovinocultura.	Bacharelado em Agronomia.	(Prédio da Administração)
02	Avicultura	<ul style="list-style-type: none"> -Fazer o arraçamento dos animais duas vezes ao dia ou quando for necessário; -Limpeza e desinfecção das instalações; -Limpeza e desinfecção dos bebedouros dos animais; -Revirar cama dos frangos de corte; -Coletar ovos e anotar a produção; -Anotar e comunicar ao responsável qualquer imprevisto ou ocorrência do setor; -Ficar atento ao bem estar dos animais, principalmente conforto térmico; -Capinar em torno das instalações; 	Conhecimentos teóricos na área de avicultura	Técnico em Agropecuária e Bacharelado em Agronomia.	Aparecido Weyne Lavor (Prédio da Administração)
06	Horticultura/Fruticultura	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar sementeira; - Realizar a irrigação das mudas na estufa e no campo; - Realizar colheita; - Realizar o transplantes das mudas; - Realizar mondanos canteiros; - Realizar desbaste nas 	Conhecimento teórico sobre horticultura/fruticultura	Técnico em Agropecuária e Bacharelado em Agronomia	Bruno Magno Moreira (Prédio da Administração)

		mudas; - Realiza capina; - Realizar adubação orgânica e química nas culturas; - Gestão dos projetos.			
02	Assessoria de Comunicação	- Cobertura de eventos no <i>Campus</i> (Fotografia); - Fotografar e entrevistar personalidades ou visitantes; - Edição de imagens e vídeos; - Criação de artes, banners, cartazes, etc.; - Edição e inserção de conteúdo visual;	- Prestar suporte e auxiliar às rotinas e demandas da Assessoria de Comunicação. - Trabalhar em equipe - Ser bom ouvinte - Ter iniciativa - Ser ético - Ser responsável - Ter conhecimentos na área de tratamento de imagens e criação de artes	Superior	Fabiano Alves Falcão (Prédio II)

6. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

A seleção dos estudantes bolsistas será baseada na Ficha Cadastro Projeto Aprendiz (Anexo II), Barema (Anexo III), currículo Lattes e entrevista.

7. DO CRONOGRAMA

VAGA	PERÍODO	LOCAL
Divulgação da oficina de Curriculum Lattes	06 a 09/03/2018	Murais do <i>Campus</i> e disponível no sítio http://portal.sje.ifmg.edu.br/ link Assistência Estudantil
Inscrição para oficina curriculum lattes	06 a 09/03/2018	Na CGAE/Serviço Social
Participação nas oficinas para confecção do currículo Lattes	12 e 13/03/2018	Laboratório de informática 2 - Prédio II
Divulgação do Edital	A partir de 12/03/18 (segunda-feira)	Murais do <i>Campus</i> e disponível no sítio http://portal.sje.ifmg.edu.br/ link Assistência Estudantil
Inscrição para o processo seletivo	12 a 16/03/2018	Entregar ficha de inscrição e Curriculum lattes no Serviço Social e/ou CGAE
Entrevista	19 a 23/03/2018	O setor responsável entrará em contato após finalizar o período de inscrições e marcará um horário para entrevista.
Resultado	Até 29/03/2018	Murais do <i>Campus</i> e disponível no sítio http://portal.sje.ifmg.edu.br/ link Assistência Estudantil
Início dos trabalhos	02/04/2018	Setor onde for selecionado
Assinatura Termo de Compromisso	A partir de 02/04/2018	Com o responsável pelo setor onde iniciará os trabalhos

8. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

8.1 O resultado do processo seletivo será divulgado no site <http://portal.sje.ifmg.edu.br/>.

8.2 Cabe ao candidato acompanhar os resultados do processo bem como tomar as providências necessárias em cada etapa.

9. DAS ATRIBUIÇÕES

9.1 Compete à CGAE / Serviço Social:

9.1.1 Estabelecer as diretrizes do Programa de Assistência Estudantil no *Campus* São João Evangelista, submetendo-as à aprovação dos órgãos competentes do IFMG – Instituto Federal de Minas Gerais.

9.1.2 Arquivar Termo de Compromisso entre os bolsistas e IFMG/*Campus* São João Evangelista

9.1.3 Receber relatórios mensais e enviar folha de pagamento.

9.2 Compete ao bolsista:

9.2.1 Conhecer e cumprir as normas e as instruções relativas ao Programa de Assistência Estudantil

9.2.2 Firmar Termo de Compromisso com o IFMG em que conste o seu compromisso em cumprir as normas do Programa de Assistência Estudantil

9.2.3 Apresentar em tempo hábil toda documentação solicitada

9.2.4 Comunicar ao setor, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, o seu desligamento do programa.

10. DO RECURSO

O candidato deverá entrar com recurso (Anexo I) junto ao setor onde participou do processo de seleção até 2 dias úteis após a publicação do resultado, relatando os motivos que o levaram a discordar do indeferimento.

11. DA AVALIAÇÃO

11.1 Cada bolsista apresentará um relatório no final do período de realização do projeto sobre as atividades desenvolvidas, conforme modelo fornecido pela CGAE/Serviço social.

11.2 O coordenador do setor apresentará um relatório final sobre o desempenho do bolsista e realização das atividades, conforme modelo fornecido pela CGAE/Serviço social.

11.3 Os relatórios tanto dos bolsistas quanto dos coordenadores deverão ser encaminhados à CGAE/Serviço Social, em dezembro/2018.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 O estudante, beneficiado ou não, em qualquer modalidade do Programa de Assistência Estudantil, deverá manter seus dados para contato sempre atualizados.

12.2 À CGAE, juntamente com o Serviço Social, reserva-se o direito de resolver os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital.

12.3 O *Campus* São João Evangelista dispõe de Comissão permanente encarregada de acompanhar, fiscalizar e apurar denúncias relativas à utilização indevida do Programa de Assistência Estudantil.

São João Evangelista, 09 de março de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **Jose Roberto de Paula, Diretor Geral**, em 12/03/2018, às 07:43, 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 **0024924** e o código CRC **A5B4BE67**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS SÃO JOÃO EVANGELISTA

Direção Geral
Gabinete

Avenida Primeiro de Junho - Bairro Centro - CEP 39705-000 - São João Evangelista - MG
3334122906 - www.ifmg.edu.br

ANEXO I
EDITAL Nº 06/2018, DE 09 DE MARÇO DE 2018
PROCESSO SELETIVO PARA PROJETO APRENDIZ

RECURSO EDITAL _____/2018

Instruções:

1. Preencher **TODOS** os campos deste formulário, inclusive local/data e assinatura.
2. Utilizar **LETRA DE FORMA**, caso o preenchimento seja à mão.
3. Colocar o formulário preenchido dentro de um envelope e lacrar.
4. Escrever do lado de fora do envelope: **RECURSO CONTRA O RESULTADO DO EDITAL _____/2018**
5. Entregar o **ENVELOPE LACRADO** no *campus* em que estuda.
6. A ausência de qualquer documento comprobatório implicará no **INDEFERIMENTO** do recurso.

NOME COMPLETO: _____ **CPF:** _____ **CAMPUS EM**

QUE ESTUDA: _____

DOS FATOS (Exponha os motivos que o levaram a discordar do resultado, caso necessário, anexe documentos complementares):

Local e data: _____, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do requerente: _____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS SÃO JOÃO EVANGELISTA

Direção Geral
Gabinete
Avenida Primeiro de Junho - Bairro Centro - CEP 39705-000 - São João Evangelista - MG
3334122906 - www.ifmg.edu.br

ANEXO II
EDITAL Nº 06/2018, DE 09 DE MARÇO DE 2018

FICHA CADASTRO PROJETO APRENDIZ

SETOR DE INTERESSE: _____

DISPONIBILIDADE DE HORÁRIOS:

DADOS PESSOAIS

NOME:	CURSO:
DATA NASCIMENTO:	TURMA:
PROVENIENTE DA CIDADE :	ESTADO CIVIL:
TELEFONE DE CONTATO:	CPF:
EMAIL:	

ENDEREÇO DO CANDIDATO

RUA:	No.:	COMPLEMENTO:
BAIRRO:	CIDADE:	ESTADO:
CEP:	TELEFONES DE CONTATO:	

VIDA ESCOLAR

DEPENDÊNCIA EM ALGUMA DISCIPLINA? () SIM () NÃO	QUAIS DISCIPLINAS?
FOI REPROVADO ALGUMA VEZ DURANTE O CURSO AQUI NO CÂMPUS?	() SIM () NÃO
QUAL A FREQUÊNCIA NO CURSO? (ver frequência no conecta)	

HABILIDADES

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA?	() Muito () Suficiente () Pouco
JÁ FOI BOLSISTA EM ALGUM SETOR DO CÂMPUS? QUAL?	
JÁ TEVE ALGUMA EXPERIÊNCIA DE TRABALHO ANTERIOR? QUAL?	
CONHECIMENTOS EM ATENDIMENTO AO PÚBLICO?	() Muito () Suficiente () Pouco
TEM ALGUMA DAS HABILIDADES ABAIXO: (pode marcar mais de uma opção)	
() EMPATIA () EQUILÍBRIO EMOCIONAL () RAPIDEZ NUMA TOMADA DE DECISÃO	
() CAPACIDADE DE ESCOLHA () FACILIDADE PARA TRABALHAR EM EQUIPE	
() ABERTURA A MUDANÇAS/INOVAÇÕES	

São João Evangelista, ____ de _____ de _____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS SÃO JOÃO EVANGELISTA

Direção Geral
Gabinete
Avenida Primeiro de Junho - Bairro Centro - CEP 39705-000 - São João Evangelista - MG
3334122906 - www.ifmg.edu.br

ANEXO III
EDITAL Nº 06/2018, DE 09 DE MARÇO DE 2018
PROCESSO SELETIVO PARA PROJETO APRENDIZ
BAREMA DA ENTREVISTA

Nome do Candidato: _____ CPF: _____

Local/ Setor: _____

ROTEIRO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	AValiação DO SETOR
1-VERIFICAÇÃO DE HABILIDADES NECESSÁRIAS PARA PARTICIPAR		
1.1-Você já trabalhou em algum setor onde você fosse responsável por organizar e executar alguma atividade? Se sim, como foi sua experiência? Se não, como você imagina que seja a realização desta tarefa?	7,5	
1.2-Apresentação de Curriculum Lattes	5,0	
1.3- Como você avalia o trabalho em equipe?	5,0	
1.4- Você já fez curso de informática? Que trabalhos no computador você realiza rotineiramente? Você tem experiência com <u>planilhas eletrônicas, formatação e digitação e textos, Power Point?</u>	5,0	
1.5- Caso seja necessário, você teria disponibilidade para trabalhar em horários alternados?	1,0	
1.6- Caso seja necessário, você estaria disposto(a) a realizar tarefas que não constam neste edital e que sejam necessárias ao setor?	2,5	
1.7- Você se considera um profissional pró-ativo?	4,0	
Subtotal: MÁXIMO 30 PONTOS	30	
2-REAÇÃO E ATITUDES DO CANDIDATO FRENTE ÀS QUESTÕES APRESENTADAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	
2.1-Considerando-se a importância de se atender bem ao público, que é o dono do nosso serviço, relacione algumas <u>atitudes de um bom atendente</u> . (mínimo 03)	3,0	
2.2-Ser um profissional ético é fundamental. Como você caracteriza este profissional? Cite 3 características básicas.	4,0	
2.3- Sabe-se que a rotina do setor, bem como todos os assuntos ali tratados, e observações feitas pelas pessoas que passam ali, devem ficar rigorosamente em sigilo. Como você agiria com um profissional que fizesse comentários sobre a rotina do setor em outros ambientes, caso você fosse o(a) responsável pelo setor?	3,0	
Subtotal: MÁXIMO 10 PONTOS	10	
3-INTERESSE NA ÁREA EM QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	
3.1-Quais são as suas expectativas em relação a esta atividade? (verificar coerência nas expectativas e na fala)	6,0	
3.2- De que forma esta experiência no Setor pode contribuir para sua formação ?	4,0	
Subtotal: MÁXIMO 10 PONTOS	10	
Total de pontos:	50	
	PONTOS	

São João Evangelista, ____ de _____ 2018

Assinatura do(s) Avaliador(res): _____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS SÃO JOÃO EVANGELISTA

Direção Geral
Gabinete

Avenida Primeiro de Junho - Bairro Centro - CEP 39705-000 - São João Evangelista - MG
3334122906 - www.ifmg.edu.br

ANEXO IV
EDITAL Nº 06/2018, DE 09 DE MARÇO DE 2018
PROCESSO SELETIVO PARA PROJETO APRENDIZ

CRONOGRAMA DA OFICINA CURRÍCULUM LATTES

A oficina acontecerá em dois dias, nos horários e datas abaixo:

12/03/2018 – SEGUNDA-FEIRA – 12:00 ÀS 13:00 HS

13/03/2018 – TERÇA-FEIRA – 12:00 ÀS 13:00 HS

Local: Laboratório de Informática 2 – Prédio II

Número de vagas: 30 vagas

Local: **LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA – PRÉDIO I**

VAGAS – 30 VAGAS

INSCRIÇÕES – NA SALA DO SERVIÇO SOCIAL E/OU CGAE

Obs.: Nos dias da oficina levar os certificados de cursos que possui e documentos pessoais.