

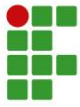
**EDITAL Nº 031/2017 – 2**  
**Retificado pelo Edital 032/2017**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE ACADÊMICOS  
PARA CUMPRIR ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO NO IFG**

A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e a Pró-Reitoria de Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, no uso das suas atribuições legais e estatutárias, consoante as disposições da Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008 que dispõe sobre o estágio de estudantes, resolve:

Abrir Processo Seletivo Simplificado para Seleção de **21 vagas**, e mais cadastro de reserva, para alunos que atuarão como estagiários na Reitoria e nos Campus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, conforme quadro de distribuição de vagas apresentado a seguir:

<b>Área de conhecimento</b>	<b>Local de exercício (Câmpus/Pró-Reitoria demandante da vaga) e contato</b>	<b>Quantidade de vagas para ampla concorrência (Cadastro de Reserva)</b>	<b>Quantidade de vagas reservadas a pessoas com deficiência</b>
Administração	Câmpus Anápolis (62) 3310-2824	01 (um)	-
Ciência da Computação	Câmpus Anápolis (62) 3310-2807	01 (um)	-
Educação Física	Câmpus Anápolis (62) 3310-2806	01 (um)	-
Informática	Câmpus Águas Lindas (61) 3618-9860	01 (um)	-
Administração	Câmpus Cidade de Goiás (62) 3371-9000	2 (dois)	-
Administração	Câmpus Aparecida de Goiânia (62) 3507-5950	01 (um)	-
Educação Física	Câmpus Aparecida de Goiânia (62) 3507-5950	01 (um)	-
Direito	Reitoria –Proad (62) 3612-2219	2 (dois)	-
Arquivista	Reitoria – Prodi	01 (um)	-



	(62) 3612-2229		
Informática	Reitoria – Prodi (62) 3612-2227	01 (um)	-
Biblioteconomia / Gestão da Informação	Reitoria – Proppg (62) 3612-2234	01 (um)	-
Segurança do Trabalho	SIASS (62) 3605-36-01	01 (um)	-
Administração	Câmpus Senador Canedo (62) 3275-3050	01 (um)	-
Pedagogia	Câmpus Goiânia Oeste (62) 3237-1850	01 (um)	-
Educação	Câmpus Inhumas (62) 3514-9500	01 (um)	-
Administração	Câmpus Valparaíso (61) 3615-9200	01 (um)	-
Educação Física	Câmpus Luziânia (61)3622-9733	01 (um)	-
Educação Física	Campus Jataí (64) 3605-0800	01 (um)	-
<b>Administração</b> (Incluído pelo Edital 32/2017)	<b>Câmpus Itumbiara</b> <b>(64) 2103-5643</b>	<b>01 (um)</b>	-

As vagas destinam-se a estudantes de cursos Superiores e nível médio (técnico em segurança do trabalho) do IFG ou de instituições de ensino conveniadas ou que venham a se conveniar com o IFG.

As disposições constantes neste Edital, que está disponível na página eletrônica do Instituto Federal de Goiás, estão de acordo com a Orientação Normativa nº 02 de 24 de junho de 2016/SEGRT/MPDG, que estabelecem orientação sobre a aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e, ainda, com o Ofício - Circular nº 01 de 1º de outubro/2008/DEAFI/SOF/SRH/MP, que trata sobre despesas com o pagamento de auxílio-transporte.

No desenvolvimento do processo de estágio, deve ser observado o que se segue:

## **1. DO PROGRAMA DE ESTÁGIO**

1.1. O Programa de Estágio no âmbito do Instituto Federal de Goiás objetiva proporcionar a preparação do estagiário para a empregabilidade, para a vida cidadã

e para o trabalho, por meio do exercício de atividades correlatas a sua pretendida formação profissional, em complementação ao conhecimento teórico adquirido na instituição de ensino, não gerando vínculo empregatício com o órgão. Destaca-se que a seleção de estagiários visa, acima de tudo, preparar o estudante para a empregabilidade e, de modo algum, visa a substituição de servidores públicos.

## **2. DO ESTÁGIO**

2.1 Respeitada a exigência legal de estrita correlação com a respectiva área de formação acadêmica, será proporcionado ao estudante estagiário:

- I - a preparação para o trabalho produtivo;
- II - o desenvolvimento de habilidades próprias da atividade profissional;
- III - o aperfeiçoamento técnico-cultural e científico; e
- IV - a contextualização curricular, mediante aplicação de conhecimentos teóricos.

2.2. É incompatível com o estágio no Instituto Federal de Goiás o exercício de atividades como servidor do IFG.

2.3. O estágio será desenvolvido em período que atenda à conveniência do Instituto Federal de Goiás e ao local onde será efetivamente realizado e, em nenhuma hipótese, a realização do estágio curricular acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza.

2.4. O estágio será de **30 (trinta) horas semanais**, que serão cumpridas nos horários de funcionamento do CONCEDENTE de estágio, sendo distribuídas de segunda a sexta-feira, com 06 (seis) horas diárias, respeitando-se os interesses da Administração e sem prejuízo das atividades acadêmicas do estagiário.

2.5 É garantido ao estagiário o direito à redução da carga horária nos períodos de avaliação de aprendizagem, mediante declaração da Instituição de Ensino encaminhada previamente ao CONCEDENTE.

2.6. O estagiário fará jus a:

I - Bolsa de estágio no valor atual de R\$ 520,00 (quinhentos e vinte reais) para os estudantes do Ensino Superior e de R\$ 290, 00 (duzentos e noventa) para estudantes de nível médio;

II - Auxílio-transporte no valor atual de R\$ 6,00 (seis reais), sendo pago juntamente com a bolsa de estágio, em pecúnia, proporcionalmente aos dias efetivamente estagiados;

III - Seguro contra acidentes pessoais;

IV - Recesso remunerado de 30 (trinta) dias anuais, a ser gozado, preferencialmente, nas férias escolares, sempre que o período de duração do estágio for igual ou superior a 1 (um) ano, ou de forma proporcional, caso o estágio ocorra por período inferior;

V - Termo de Realização de Estágio, ao final do estágio.

2.7. O estágio terá duração de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano, até o limite de 2 (dois) anos no interesse do CONCEDENTE do estágio. O

estágio firmado com pessoas com deficiência não se submete ao limite temporal máximo de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado até a conclusão do curso.

2.8. De acordo com o Art. 18 da Orientação Normativa nº 02 de 24 de junho de 2016/SEGRT/MPDG, o aluno que for contemplado pelo Programa Universidade para Todos – ProUni ou pelo Programa de Financiamento Estudantil – FIES terá prioridade para a realização de estágio, sendo este fator considerado como de desempate no resultado final do processo seletivo, quando em disputa a vaga entre dois candidatos em situações distintas.

2.9. 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.

### **3. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

3.1. Em cumprimento ao disposto no Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e ao disposto no § 5º do artigo 17 da Lei nº 11.788/2008, será reservado aos candidatos com deficiência participantes do processo seletivo, o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas existentes no IFG para cada uma das áreas, quando o volume de vagas por área permitir.

3.2. Serão aceitas inscrições de pessoas com deficiência, desde que as atividades de estágio sejam compatíveis com a deficiência. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a seleção, bem como se as atribuições relacionadas são compatíveis com a deficiência da qual é portador.

3.3. Os candidatos com deficiência deverão entregar, juntamente com a documentação exigida no ato da inscrição, laudo médico original ou cópia autenticada, o qual conste expressamente que a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto n.º 3.298, de 20/12/1999 e suas alterações.

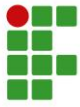
3.4. O candidato com deficiência que não entregar, no prazo estabelecido, o laudo médico de que trata o item 3.3, passará a compor automaticamente a lista geral de candidatos.

3.5. O candidato que efetuar sua inscrição como pessoa com deficiência, que necessite de condições especiais no dia do exame oral, deverá requerer, por escrito, **no momento da inscrição**: (Art. 40, § 1º e 2º, Dec. nº 3.298/1999):

I. tratamento diferenciado para o dia da seleção, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova, sendo de inteira responsabilidade do candidato conduzir para o local da prova tudo o que for necessário para o desenvolvimento do exame.

II. tempo adicional para a realização do exame, apresentando justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

3.6. As solicitações constantes do item 3.5 serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade e serão comunicadas ao candidato quando da confirmação do seu pedido de inscrição nesta categoria.



3.7. O candidato com deficiência aprovado no processo seletivo, quando convocado, deverá, munido de documento de identidade, submeter-se a avaliação por Junta Médica Oficial, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4.º e seus incisos do Decreto Federal n.º 3.2 98/99 e suas alterações, assim como se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do estágio.

3.8. Não havendo candidatos com deficiência, todos concorrerão às vagas de ampla concorrência.

3.9 O Processo Seletivo de estagiários será regido por este Edital, de forma que o pedido de inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação tácita das normas e condições aqui previstas.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1. O período de inscrição será no período previsto no cronograma constante no item 16, de segunda-feira a sexta-feira, das 08h às 17h.

4.2. As inscrições serão gratuitas.

**4.3. As inscrições serão realizadas no setor de Protocolo de cada um dos Câmpus ou Reitoria que disponibilizou a vaga:**

<b>Local de oferta da vaga</b>	<b>Endereço</b>
Câmpus Anápolis	Av. Pedro Ludovico, s/n, Remy Cury. CEP:75131-457, Anápolis-GO
Câmpus Águas Lindas	Rua 21, Área Especial 4, Jardim Querência. CEP: 72910-733. Águas Lindas de Goiás - GO
Câmpus Aparecida de Goiânia	Av. Universitária Vereador Wagner da Silva Ferreira, Qd-1, Lt 1-A – Parque Itatiaia. Aparecida de Goiânia-GO
Reitoria	Av. Assis Chateaubriand, nº1.658, Setor Oeste – na Cidade de Goiânia-GO, 1º andar.
Câmpus Senador Canedo	Rua Firmino Rodrigues do Nascimento, Quadra 1F, lotes 21 e 22, Jardim Todos os Santos, Senador Canedo-GO
Câmpus Goiânia Oeste	Avenida C-198, Quadra 500, no setor Jardim América. Goiânia-Goiás
Câmpus Inhumas	Av. Universitária s/Número Qd. Única. Vale das Goiabeiras. CEP 75.400-000 (Inhumas/Goiás)
Câmpus Valparaíso	BR-040, km 6, Avenida Saia Velha, S/N, Área 8, Parque Esplanada V. CEP: 72.876-601. Valparaíso de Goiás - GO .
Câmpus Luziânia	Rua São Bartolomeu, s/n, Vila Esperança. CEP: 72811-580. Luziânia – GO.
Câmpus Jataí	Rua Maria Vieira Cunha, nº 775, Residencial Flamboyant, Jataí - GO, CEP: 75.804-714
Campus Cidade de Goiás	Rua 02, Qd. 10, Lts. 1 a 15, Residencial Bauman. Cep: 76600-000 - Cidade de Goiás - GO
Câmpus Itumbiara	Avenida Furnas, Nº 55, Village Imperial. CEP: 75.524-010. Itumbiara – GO



4.4. No ato de inscrição deverão ser entregues em envelope lacrado e devidamente identificado **com a ficha de identificação de envelope (ANEXO VI)**.

- a) Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada pelo candidato ou por procurador na forma do subitem 4.6; conforme modelo em ANEXO I;
- b) Cópia autenticada do registro de identidade; se estrangeiro, o candidato deverá apresentar, ainda, a cópia autenticada do visto de residência no País;
- c) Histórico Escolar atualizado emitido e carimbado (carimbo original) pela Instituição de Ensino Superior onde o candidato desenvolve suas atividades acadêmicas;
- d) Declaração pessoal, em formulário específico (ANEXO IV), entregue no ato da inscrição, de que não possui qualquer vínculo estatutário com o IFG, qualquer vínculo empregatício ou recebe bolsa de qualquer natureza e, ainda, de que possui tempo disponível para dedicar-se às atividades do Estágio Curricular Não-Obrigatório, no período de vigência da bolsa, sem prejuízo de suas atividades discentes regulares;
- e) Declaração da Instituição de Ensino de que o aluno é contemplado pelo Programa Universidade para Todos – ProUni ou pelo Programa de Financiamento Estudantil – FIES, para os fins previstos no subitem 2.8, quando for o caso;
- f) Preenchimento do ANEXO II acompanhado de laudo médico atualizado (no caso de ser pessoa com deficiência);

Documentos expedidos por outro país devem estar devidamente legalizados segundo as leis brasileiras e possuir validade no território nacional.

4.5. Não serão aceitas inscrições via postal, fax ou e-mail.

4.6. As inscrições também poderão ser formuladas por procurador, mediante apresentação da procuração (instrumento de mandato) contendo poderes específicos, acompanhado da cópia autenticada da identidade do procurador.

4.7. Após o encerramento do período de inscrição, não será aceita a complementação da documentação.

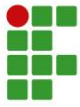
## **5. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO**

5.1. Serão exigidas dos candidatos às vagas de estágio as seguintes condições:

- a) estar regularmente matriculado em Instituição de Ensino Superior ou curso técnico autorizada pelo MEC;
- b) estar regularmente matriculado em curso de graduação correlato à área que pretende concorrer, conforme o Item 6 “das Vagas”;
- c) dedicar-se, no período de vigência da bolsa às atividades do estágio, sem prejuízo de suas atividades discentes regulares.

5.2. Podem participar do processo seletivo os estudantes estrangeiros regularmente matriculados em cursos superiores no País, autorizados ou reconhecidos, observado o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável.

## **6. DAS VAGAS**



6.1. As vagas oferecidas neste edital estão discriminadas no quadro a seguir:

**VAGA CÓDIGO 001/2017 – ADM/CÂMPUS ANÁPOLIS**  
**ÁREA DO CONHECIMENTO: Ciências Humanas – Administração**

**NÚMERO DE VAGAS:** 01 ( e mais cadastro de reserva).

**DESTINAÇÃO DAS VAGAS:** Coordenação de Almojarifado e Patrimônio e/ou Coordenação de Administração e Manutenção

**CURSO EXIGIDO:** Superior em Administração

**HORAS A SEREM CUMPRIDAS:** 30 (trinta) horas semanais.

**DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO:** Período matutino ou vespertino.

**ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS:**

- Auxiliar no processo de controle de atividades inerentes a materiais de almoxarifado e patrimônio;
- Auxiliar no controle de requisições de materiais;
- Auxiliar nos procedimentos de inventário de bens patrimoniáveis;
- Auxiliar e acompanhar atividades inerentes à Agenda de Transportes;
- Acompanhar e auxiliar a elaboração de planilhas de controle de viagens;
- Acompanhar a elaboração de relatórios inerentes da gestão administrativa, quando necessário.

**VAGA CÓDIGO 002/2017 – ADM/CÂMPUS ANÁPOLIS**  
**ÁREA DO CONHECIMENTO: Ciência da Computação**

**NÚMERO DE VAGAS:** 01 ( e mais cadastro de reserva).

**DESTINAÇÃO DAS VAGAS:** Coordenação Acadêmica/DAA

**CURSO EXIGIDO:** Ciência da Computação

**HORAS A SEREM CUMPRIDAS:** 30 (trinta) horas semanais.

**DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO:** vespertino.

**ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS:**

- Levantamento de Requisitos de Software;
- Desenvolvimento de Sistemas WEB;
- Alimentação/importação de dados, treinamento de usuários para utilização de softwares.

**VAGA CÓDIGO 003/2017 – ADM/CÂMPUS ANÁPOLIS**  
**ÁREA DO CONHECIMENTO: Ciências da Saúde**

**NÚMERO DE VAGAS:** 01 ( e mais cadastro de reserva).

**DESTINAÇÃO DAS VAGAS:** GEPEX

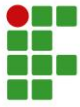
**CURSO EXIGIDO:** Educação Física

**HORAS A SEREM CUMPRIDAS:** 30 (trinta) horas semanais.

**DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO:** 12:00 - 18:00

**ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS:**

- Atendimento à comunidade interna e externa na academia de ginástica do Câmpus;
- Prescrição de programas de treinamento individualizado e/ou em grupos;
- Orientação de exercícios físicos resistidos e aeróbio;
- Acompanhamento das sessões de exercício;



- Organização do espaço acadêmico antes e após as sessões;
- Desenvolvimento, junto ao professor supervisor, de ações que enfoquem a promoção da saúde e a educação nutricional.

**VAGA CÓDIGO 004/2017 – ADM/CÂMPUS ÁGUAS LINDAS**

**ÁREA DO CONHECIMENTO: Informática**

**NÚMERO DE VAGAS:** 01 ( e mais cadastro de reserva).

**DESTINAÇÃO DAS VAGAS:** CPD e laboratórios de informática.

**CURSO EXIGIDO:** Informática, Licenciatura em Informática, Tecnólogo, Sistemas de Informação, Técnico em Sistemas de Informação ou Informática.

**HORAS A SEREM CUMPRIDAS:** 30 (trinta) horas semanais.

**DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO:** Período matutino ou vespertino, com horário a definir em acordo com a chefia do setor.

**ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS:**

- Instalação, configuração e manutenção das máquinas dos laboratórios;
- manutenção da rede;
- auxílio aos alunos no uso dos computadores;

**VAGA CÓDIGO 005/2017 – DAA/CÂMPUS APARECIDA DE GOIÂNIA**

**ÁREA DO CONHECIMENTO: Educação Física**

**NÚMERO DE VAGAS:** 01 (e mais cadastro de reserva).

**DESTINAÇÃO DAS VAGAS:** Departamento de Áreas Acadêmicas

**CURSO EXIGIDO:** Educação física, a partir do 4º período

**HORAS A SEREM CUMPRIDAS:** 30 (trinta) horas semanais

**DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO:** 13h as 19h.

**ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS:** Observação, auxílio e acompanhamento nas atividades dos docentes da área (planejamento, práticas de ensino, avaliação e projetos). Desenvolvimento de estudos e pesquisas na área.

**VAGA CÓDIGO 006/2017 – DAA/CÂMPUS APARECIDA DE GOIÂNIA**

**ÁREA DO CONHECIMENTO: Administração**

**NÚMERO DE VAGAS:** 01 ( e mais cadastro de reserva).

**DESTINAÇÃO DAS VAGAS:** Departamento de Áreas Acadêmicas

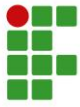
**CURSO EXIGIDO:** Superior em Administração ou áreas afins – a partir do 4º período

**HORAS A SEREM CUMPRIDAS:** 30 (trinta) horas semanais.

**DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO:** Período vespertino e / ou noturno, com horário a ser definido de acordo com a demanda do setor.

**ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS:** Organizar arquivos; auxiliar na elaboração de relatórios; auxiliar na rotina administrativa; mapeamento de trabalho; receber e analisar processos administrativos; redigir memorandos, ofícios, declarações e outros; cadastrar dados dos processos administrativos; participar da emissão de pareceres, nos limites da orientação que venha a receber; realizar pesquisas pertinentes às atividades; auxiliar no aperfeiçoamento dos processos internos; auxiliar no controle da movimentação de processos administrativos; elaborar e acompanhar relatórios relacionados ao setor; atualizar e acompanhar





informações em software da Instituição; elaborar planilhas no Excel e Word, bem como executar outras tarefas relacionadas à sua formação.

**VAGA CÓDIGO 007/2017 – ADM/CÂMPUS CIDADE DE GOIÁS**

**ÁREA DO CONHECIMENTO: Administração**

**NÚMERO DE VAGAS:** 01 ( e mais cadastro de reserva).

**DESTINAÇÃO DAS VAGAS:** Campus Cidade de Goiás

**CURSO EXIGIDO:** Administração

**HORAS A SEREM CUMPRIDAS:** 30 (trinta) horas semanais.

**DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO:** vespertino e/ou noturno

**ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS:**

Organizar arquivos; auxiliar na elaboração de relatórios; auxiliar na rotina administrativa; mapeamento de trabalho; receber e analisar processos administrativos; redigir memorandos, ofícios, declarações e outros; cadastrar dados dos processos administrativos; participar da emissão de pareceres, nos limites da orientação que venha a receber; realizar pesquisas pertinentes às atividades; auxiliar no aperfeiçoamento dos processos internos; auxiliar no controle da movimentação de processos administrativos; elaborar e acompanhar relatórios relacionados ao setor; atualizar e acompanhar informações em software da Instituição; elaborar planilhas no Excel e Word, bem como executar outras tarefas relacionadas à sua formação.

**VAGA CÓDIGO 008/2017 – PROAD**

**ÁREA DO CONHECIMENTO: Direito**

**NÚMERO DE VAGAS:** 2 ( e mais cadastro de reserva).

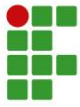
**DESTINAÇÃO DAS VAGAS:** Pró-Reitoria de Administração

**CURSO EXIGIDO:** Direito, a partir do 3º período.

**HORAS A SEREM CUMPRIDAS:** 30 (trinta) horas semanais.

**DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO:** Período 1 vaga para matutino e 1 vaga vespertino.

**ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS:** Organizar e dar encaminhamentos aos processos da Reitoria, prestando apoio às atividades administrativas; promover consultas jurídicas; auxiliar e dar encaminhamento nos processos administrativos das Pró Reitorias e do Gabinete da Reitoria; orientar a instrução de processos junto aos setores competentes; redigir minutas de expedientes oficiais, como ofícios, memorandos e outros; cadastrar dados dos processos judiciais; participar da análise e emissão de pareceres; realizar pesquisas pertinentes às atividades; auxiliar no aperfeiçoamento dos processos internos; interpretar e aplicar o Direito; desenvolver a capacidade de pesquisa e utilização da legislação, da jurisprudência, da doutrina e de outras fontes do Direito; desenvolver o raciocínio jurídico, de argumentação, de persuasão e de reflexão crítica; atendimento ao público, nos limites da orientação que venha a receber; controle da movimentação dos autos de processos administrativos ou judiciais, acompanhando a realização dos correspondentes atos e termos; execução dos serviços de digitação de correspondências e minutas de peças processuais, sob supervisão do(a) Procurador(a) Federal e do(a) Pró Reitor(a); bem como executar outras tarefas relacionadas à sua formação.



**VAGA CÓDIGO 009/2017 – ADM/PRODI**

**ÁREA DO CONHECIMENTO: Arquivista**

**NÚMERO DE VAGAS:** 01 (e mais cadastro de reserva).

**DESTINAÇÃO DAS VAGAS:** Arquivos da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

**CURSO EXIGIDO:** Arquivologia, Biblioteconomia e outros cursos da área de Ciências da Informação

**HORAS A SEREM CUMPRIDAS:** 30 (trinta) horas semanais.

**DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO:** Período matutino ou vespertino, com horário a definir em acordo com a chefia do setor.

**ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS:** 1. Classificação, Ordenação, Organização, Acondicionamento e Arquivamento de Documentos; 2. Auxiliar em procedimentos de consulta e empréstimo à documentos; 3. Atividades de fotocópia e digitalização de documentos; 4. Alimentação de planilhas e sistemas de controle e trâmite de documentos; 5. Auxiliar em Atividades de Protocolo.

**VAGA CÓDIGO 010/2017 –INFO SUP/DTI**

**ÁREA DO CONHECIMENTO: Informática**

**NÚMERO DE VAGAS:** 01 ( e mais cadastro de reserva).

**DESTINAÇÃO DAS VAGAS:** Diretoria de Tecnologia da Informação – Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.

**CURSO EXIGIDO:** Superior em Redes de Computadores, a partir do 3º período, ou Superior em Ciência da Computação, a partir do 3º período, ou Superior em Sistemas de Informação, a partir do 3º período, ou Tecnólogo em Redes de Telecomunicações, a partir do 3º período, ou Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, a partir do 3º período, ou cursos similares.

**HORAS A SEREM CUMPRIDAS:** 30 (trinta) horas semanais.

**DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO:** Período matutino ou vespertino, com horário a definir em acordo com a chefia do setor.

**ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS:** Colaborar no suporte de primeiro nível aos usuários dos recursos de TI quanto à instalação, configuração e operação de computadores, utilização de redes, softwares e sistemas homologados pela Instituição. Colaborar nas atividades de manutenção de hardware e atualizações tecnológicas. Colaborar no monitoramento e orientação dos chamados para área de TI.

**VAGA CÓDIGO 011/2017 – BIBLI/PROPPG**

**ÁREA DO CONHECIMENTO: Biblioteconomia ou Gestão da Informação**

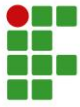
**NÚMERO DE VAGAS:** 01 (e mais cadastro de reserva).

**DESTINAÇÃO DAS VAGAS:** Coordenação-Geral de Bibliotecas – Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

**CURSO EXIGIDO:** Biblioteconomia ou Gestão da Informação – a partir do 5º período.

**HORAS A SEREM CUMPRIDAS:** 30 (trinta) horas semanais.

**DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO:** Período vespertino



**ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS:** Software Sophia Biblioteca – verificação e correção da base de dados – autoridades; formato bibliográfico; áreas do conhecimento; assunto; implantação da biblioteca digital/repositório institucional – inserção dos documentos digitais nas comunidades e coleções

**VAGA CÓDIGO 012/2017 – TRA/SIASS/REITORIA**  
**ÁREA DO CONHECIMENTO: Segurança do Trabalho**

**NÚMERO DE VAGAS:** 01 ( e mais cadastro de reserva).

**DESTINAÇÃO DAS VAGAS:** SIASS

**CURSO EXIGIDO:** Especialização em engenharia de segurança do trabalho/  
Técnico em segurança do trabalho

**HORAS A SEREM CUMPRIDAS:** 30 (trinta) horas semanais.

**DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO:** 07:00 as 13:00 ou 13:00 as 19:00.

**ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS:** Auxiliar nas atividades desenvolvidas pela equipe de vigilância e segurança do trabalho, apoiar os levantamentos para avaliação de adicionais ocupacionais e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), promover inspeções nos locais de trabalho identificando condições de risco, elaborar relatórios e documentos administrativos e controlar documentos da área de segurança.

**VAGA CÓDIGO 013/2017 – ADM/SENADOR CANEDO**  
**ÁREA DO CONHECIMENTO: Administração**

**NÚMERO DE VAGAS:** 01 ( e mais cadastro de reserva).

**DESTINAÇÃO DAS VAGAS:** Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão.

**CURSO EXIGIDO:** Administração.

**HORAS A SEREM CUMPRIDAS:** 30 (trinta) horas semanais.

**DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO:** Preferencialmente período matutino

**ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS:** Acompanhar a elaboração de pareceres, editais, convênios, contrato de eventos, relatórios, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização; auxiliar no exercício de funções do Gestor do Serviço Público Federal e acompanhar a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração; trabalhar segundo as normas de qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; auxiliar na execução de tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; e auxiliar na execução de outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**VAGA CÓDIGO 014/2017 – ADM/GOIÂNIA OESTE**  
**ÁREA DO CONHECIMENTO: Pedagogia**

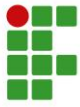
**NÚMERO DE VAGAS:** 01 ( e mais cadastro de reserva).

**DESTINAÇÃO DAS VAGAS:** Departamento de Áreas Acadêmicas IV - Câmpus Goiânia.

**CURSO EXIGIDO:** Licenciatura em Pedagogia, a partir 3º ao 5º ano

**HORAS A SEREM CUMPRIDAS:** 30 (trinta) horas semanais.

**DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO:** Período noturno – 16h às 22h



**INSTITUTO FEDERAL**  
Goiás

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS**  
**PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

**ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS:** Desenvolver atividades com as crianças (filhos e filhas) de alunos e alunas dos cursos do turno noturno. Realizar atividades lúdicas, brincadeiras que desenvolvam a expressão artística e descubram novos significados lúdicos e propiciem a interação e a troca entre todos os sujeitos, criança-criança, adulto-criança e adulto-adulto. Desenvolver ou subsidiar estudos e práticas relativos às disciplinas do curso de Pedagogia, inclusive projetos ou ações interdisciplinares. Criar brincadeiras e recursos pedagógicos que possam contribuir para a superação de dificuldades no processo ensino-aprendizagem (acadêmicas, relacionais, comunicacionais, de acessibilidade, entre outras) e para o fomento da criatividade. Contribuir para a conceituação de jogo, brinquedo e brincadeira e sua importância na educação. Oferecer informações, organizar cursos e divulgar experiências relacionadas a esse espaço. Elaborar ações lúdicas no que tange à construção do conhecimento em diferentes áreas, tais como matemática, alfabetização e letramento, ciências da natureza, ciências humanas, artes, literatura, metodologias do ensino.

**VAGA CÓDIGO 015/2017 – EDUCAÇÃO/INHUMAS**  
**ÁREA DO CONHECIMENTO: Pedagogia**

**NÚMERO DE VAGAS:** 01 ( e mais cadastro de reserva).

**DESTINAÇÃO DAS VAGAS:** Coordenação de Apoio Pedagógico ao Discente – Câmpus Inhumas.

**CURSO EXIGIDO:** Curso Superior em Pedagogia – a partir do 3º ano ou 5º semestre.

**HORAS A SEREM CUMPRIDAS:** 30 (trinta) horas semanais.

**DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO:** Período matutino e / ou vespertino, com horário a ser definido de acordo com a demanda do setor.

**ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS:** Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas dando suporte a alunos com Necessidades Educacionais Especiais durante as atividades de ensino, pesquisa e extensão. Auxiliar discentes com dificuldades na leitura de textos, descrição de imagens presentes em provas e demais instrumentos pedagógicos, escrita, transcrição de conteúdos e locomoção dentro da instituição. Auxiliar na organização e execução de atividades de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios das atividades executadas. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**VAGA CÓDIGO 016/2017 – ADM/CÂMPUS VALPARAISO**  
**ÁREA DO CONHECIMENTO: Tecnologia em Gestão de Pessoas / Recursos Humanos / Administração**

**NÚMERO DE VAGAS:** 01 ( e mais cadastro de reserva).

**DESTINAÇÃO DAS VAGAS:** Coordenação de Registros Humanos e Assistência ao Servidor

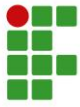
**CURSO EXIGIDO:** Tecnologia em Gestão de Pessoas, Recursos Humanos ou Administração

**HORAS A SEREM CUMPRIDAS:** 30 (trinta) horas semanais.

**DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO:** 7h às 13h ou 13h as 19h

**ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS:**

Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás  
Av. Assis Chateaubriand, nº 1.658, Setor Oeste. CEP: 74.130-012. Goiânia-GO  
Fone: (62) 3612-2200



**INSTITUTO FEDERAL**  
Goiás

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS**  
**PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Auxiliar na Realização de pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, contribuindo para determinar suas causas e colaborando para a elaboração de recomendações de segurança. Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador.

Atuar conjuntamente com a gestão de RH no desenvolvimento de recursos humanos em análise de ocupações e profissões, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores.

**VAGA CÓDIGO 017/2017 – ADM/CÂMPUS LUZIÂNIA**  
**ÁREA DO CONHECIMENTO: Educação Física**

**NÚMERO DE VAGAS:** 01 ( e mais cadastro de reserva).

**DESTINAÇÃO DAS VAGAS:** Departamento de Áreas Acadêmicas

**CURSO EXIGIDO:** Educação Física

**HORAS A SEREM CUMPRIDAS:** 30 (trinta) horas semanais.

**DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO:** 7h às 13h, 13h as 19h ou 16h as 22h

**ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS:** Acompanhamento e auxílio nas aulas, projetos, atividades e treinamentos das disciplinas: Educação Física I, II e III.

**VAGA CÓDIGO 018/2017 – ADM/CÂMPUS JATAÍ**  
**ÁREA DO CONHECIMENTO: Educação Física**

**NÚMERO DE VAGAS:** 01 (e mais cadastro de reserva).

**DESTINAÇÃO DAS VAGAS:** Departamento de Áreas Acadêmicas

**CURSO EXIGIDO:** Educação Física

**HORAS A SEREM CUMPRIDAS:** 30 (trinta) horas semanais.

**DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO:** Período matutino, vespertino ou noturno

**ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS:** Desenvolver atividades administrativas e projetos voltados aos alunos e servidores, no âmbito da Academia do IFG/Câmpus Jataí, sob a coordenação de docente da área de Educação Física lotado no Departamento de Áreas Acadêmicas do Câmpus.

**VAGA CÓDIGO 019/2017 – ADM/CÂMPUS ITUMBIARA**

**ÁREA DO CONHECIMENTO: Administração**  
(Incluído pelo Edital 020/2017)

**NÚMERO DE VAGAS:** 01 (cadastro de reserva).

**DESTINAÇÃO DAS VAGAS:** Coordenação de Registros Escolares ou Departamento de Áreas Acadêmicas

**CURSO EXIGIDO:** Administração

**HORAS A SEREM CUMPRIDAS:** 30 (trinta) horas semanais.

**DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO:** 7h às 13h ou 13h as 19h

**ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS:**

Mapeamento de processos; organizar os arquivos; auxiliar no lançamento e preenchimento de planilhas; auxiliar na elaboração de relatórios; auxiliar na rotina administrativa do setor.



## **7. DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

7.1. Toda a seleção dos estagiários ficará a cargo **do gestor do local para onde a vaga foi destinada**, com o apoio da DDRH (Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos) para as vagas destinadas à Reitoria ou na CRHAS (Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor) para as vagas destinadas aos Câmpus, sendo realizada por servidores técnico-administrativos ou professores.

7.2. A seleção envolverá as seguintes etapas:

I – Avaliação do Histórico Escolar do candidato, por meio da verificação da média aritmética simples do estudante;

II - Exame oral/Entrevista, com notas entre zero e dez, a ser realizado pelo **do gestor do local para onde a vaga foi destinada**, que será realizado no dia **28 e/ou 29 de agosto**, em local e horário a serem divulgados posteriormente por cada unidade demandante.

7.3. O exame oral/entrevista será antecedido de sorteio entre todos os candidatos quanto a data e horário em que será examinado. O sorteio será realizado no dia **28 de agosto de 2017**, pelo **gestor do local para onde a vaga foi destinada**, considerando-se o número de inscritos e o período e horários previstos para os exames, do qual será lavrada ata e publicado no sítio da seleção.

7.4. O exame oral/Entrevista avaliará os seguintes itens: Apresentação, eloquência verbal e conhecimentos necessários para o desempenho das atividades a serem desempenhadas, de acordo com o item 6, para os quais serão atribuídos pontos de zero a dez.

7.5. Ao comparecer para o exame oral previsto no subitem 7.2, o candidato deverá estar munido de sua Cédula de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação.

7.6. O exame oral/Entrevista terá a lavratura de ata, a ser firmada pelo **gestor do local para onde a vaga foi destinada**.

7.8. A nota final do candidato no certame será obtida a partir da média aritmética simples de cada uma das etapas efetivamente empregadas no processo.

## **8. DA AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS**

8.1. Na avaliação dos candidatos cada qual receberá uma nota final, entre 0 e 10, resultado da média aritmética das avaliações indicadas no subitem 7.2.

8.2. Em caso de empate, terão prioridade os candidatos participantes do ProUni e do Fies, persistindo o empate terão prioridade os estudantes com maior percentual curricular cursado. Persistindo o empate, considerar-se-á a maior média aritmética do aluno, conforme Histórico Escolar, persistindo o empate, terá preferência o candidato mais velho.

8.3. Dentre os candidatos com deficiência, se inscritos, persistirá a mesma forma de avaliação.

8.4. A avaliação do candidato será de responsabilidade do **gestor do local para onde a vaga foi destinada**, cabendo à DDRH apenas a publicação deste Edital e o registro do estagiário, ao final do processo seletivo;

## **9. DOS RECURSOS**

9.1 Os candidatos poderão impetrar um único recurso contra a listagem preliminar das inscrições homologadas, na data especificada no cronograma constante no item 16, empregando o Formulário de Recursos – ANEXO III.

9.1.1 O candidatos deverão impetrar recursos junto ao protocolo das unidades para as quais se inscreveram, sendo que no caso da Reitoria do IFG, os inscritos deverão abrir processo administrativo junto ao protocolo da Reitoria do IFG e encaminhá-lo à DDRH, que posteriormente encaminhará os processos aos demandantes das vagas na Reitoria.

9.2 Os candidatos poderão impetrar um único recurso contra o resultado Preliminar do Certame, na data especificada no cronograma constante no item 16, empregando o Formulário de Recursos – ANEXO III

9.3. O gestor do local para onde a vaga foi destinada é responsável pela elaboração e publicação de resposta aos recursos;

9.4 Recursos intempestivos não serão objetos de análise;

9.5 Em hipótese alguma haverá recurso contra o Resultado Final.

## **10. DA APROVAÇÃO**

10.1. Será considerado aprovado o candidato que obtiver média geral igual ou superior a 6,0 (seis) pontos.

10.2. Serão considerados aprovados, classificados, e poderão ser admitidos como estagiários e contemplados com bolsa os estudantes que obtiverem maior média geral, seguindo a ordem decrescente de classificação, até o limite de vagas oferecidas, observada a previsão do subitem 6.1.

10.3 A interposição de recursos contra o Resultado Preliminar poderá ser realizada na data especificada no cronograma constante no item 16. O pedido de recurso, instruído com a documentação cabível, deverá indicar as falhas ou vícios que tenham gerado prejuízo específico, com base nos quais se solicita a revisão.

## **11. DA DESCLASSIFICAÇÃO**

11.1. Será sumariamente desclassificado do processo seletivo o estudante que:

a) Não apresentar a documentação completa para inscrição exigida no presente edital.

b) Não comparecer ao exame oral agendado pelo gestor responsável, independentemente do fator motivador da ausência.

c) Não alcançar a média geral mínima exigida no item 10.1

## **12. DOS CANDIDATOS SELECIONADOS.**

12.1. Sendo selecionado para participar do programa de estágio, o estudante deverá procurar a DDRH/PRODI na Reitoria do IFG (para vagas destinadas à Reitoria) ou a Coordenação de Recursos Humanos do Câmpus solicitante (para vagas destinadas aos Câmpus) para:

a) Preencher Ficha de Cadastro;

b) Entregar Declaração de Matrícula atualizada;

c) Apresentar Histórico Escolar atualizado;

d) Assinar Termo de Compromisso (3 vias); (ANEXO IV)

- e) Apresentar comprovante de quitação eleitoral, no caso de candidatos maiores de 18 anos;
- f) Apresentar comprovante de quitação militar (homens), no caso de candidatos maiores de 18 anos;
- g) Apresentar uma foto 3X4;
- h) Apresentar comprovante de abertura de conta bancária em seu nome;
- i) Apresentar Atestado Médico de aptidão clínica;
- j) Cópia da Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;
- k) Cópia do CPF;
- l) Cópia do documento de identidade – RG;
- m) Cópia do Comprovante de endereço no nome do candidato ou de familiar em 1º Grau (serão aceitos apenas talões de água, luz e telefone fixo).

§ Único. O Termo de Compromisso de Estágio (TCE) deverá ser assinado pela Instituição de Ensino, pelo estudante e pelo Diretor de Câmpus do IFG ou Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional do IFG, para os estagiários da Reitoria.

#### **12.2. Todas as cópias deverão ser acompanhadas dos documentos originais para conferência ou autenticadas em cartório.**

12.3. Os candidatos convocados para suprirem as vagas deverão ainda:

- a) Tomar ciência e cumprir o que está disposto no Plano de Atividades de Estágio;
- b) Apresentar o Plano de Atividades de Estágio (3 vias) devidamente preenchido e assinado juntamente com o supervisor de estágio;
- c) Entregar comprovante de matrícula carimbado (original) e assinado;
- d) Assinar a frequência do estágio;
- e) Apresentar relatórios, a cada 6 meses, ao supervisor de estágio do local concedente da vaga.

12.4. É incompatível com o estágio no Instituto Federal de Goiás o exercício de atividades como servidor do IFG ou na advocacia pública ou privada, ou outros estágios nessas áreas, bem como a acumulação de estágio em qualquer outra entidade pública ou pessoa física ou jurídica de direito privado.

12.5. O descumprimento destas obrigações implicará na suspensão da vaga.

12.6. A publicação do resultado preliminar e resultado final será feito por cada setor solicitante na sua página do site do IFG.

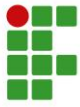
### **13. DO VALOR E DURAÇÃO DA BOLSA DE ESTÁGIO**

13.1. O valor das bolsas atende a Orientação Normativa nº 02 de 24 de junho de 2016/SEGRT/MPDG do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão/SRH, sendo R\$ 520,00 (quinhentos e vinte reais) por 30 (trinta) horas para alunos de curso superior e R\$290,00 para alunos de curso médio/técnico, além do auxílio transporte de R\$ 6,00 (seis reais) por dia estagiado.

13.2. O auxílio transporte não será pago no período de férias e nas ausências.

13.3. A bolsa terá a duração máxima de 4 (quatro) semestres letivos, conforme determina a Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008, exceto quando se tratar de estagiário com deficiência, para o qual poderá ser concedido o estágio até o término do seu curso (Orientação Normativa nº 02 de 24 de junho de 2016/SEGRT/MPDG).

13.4. Os valores inerentes à bolsa de estágio, bem como dos auxílios–transporte a serem custeados pelo IFG, serão pagos através de cadastro no estagiário no



Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE, a partir da verificação mensal da folha de frequência.

#### **14. DA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

14.1. A listagem preliminar das inscrições homologadas será divulgada na data especificada no cronograma constante no item 16, no site do IFG, na página do Câmpus ou Pró-Reitoria demandante.

14.2. Poderá haver recurso quanto à listagem preliminar das inscrições homologadas, que deverá ser protocolado no Setor de Protocolo do Câmpus demandante da vaga ou da Reitoria do IFG (apenas para vagas destinadas à Reitoria), impreterivelmente na data especificada no cronograma constante no item 16, **até às 17h**, endereçado ao setor responsável pela vaga. (ANEXO III)

14.3. A listagem final das inscrições homologadas será divulgada na data especificada no cronograma constante no item 16, no site do IFG, na página do Câmpus ou Pró-Reitoria demandante.

#### **15. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

15.1. O resultado preliminar da seleção será divulgado na data especificada no cronograma constante no item 16, no site do IFG, na página do Câmpus ou Pró-Reitoria demandante.

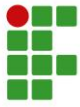
15.2. Poderá haver recurso do resultado preliminar, que deverá ser protocolado, no Setor de Protocolo do Câmpus demandante da vaga ou da Reitoria do IFG (apenas para vagas destinadas à Reitoria), endereçado ao setor responsável pela vaga, na data especificada no cronograma constante no item 16, **das 8h às 17h**. (ANEXO III)

15.3. O resultado final do processo seletivo será divulgado na data especificada no cronograma constante no item 16, no site do IFG, na página do Câmpus ou Pró-Reitoria demandante.

15.4. Após a divulgação do resultado final e das chamadas subsequentes, o candidato convocado terá até a data especificada no cronograma constante no item 16, para apresentar a documentação solicitada à Coordenação de Recursos Humanos do Câmpus para o qual a vaga é destinada ou à Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, para as vagas destinadas à Reitoria.

#### **16. CRONOGRAMA**

<b>Atividades</b>	<b>Cronograma Previsto 2017-2</b>
Período de Inscrições	De 15/08 a 18/08 8h às 17h
Listagem preliminar das inscrições homologadas no site do IFG, na página do Câmpus ou Pró-Reitoria demandante.	Até 22/08
Período de recurso contra a lista preliminar de inscrições homologadas	23/08 Até às 17h
Resultado dos recursos contra a lista preliminar de inscrições homologadas	24/08
Listagem final das inscrições homologadas no site do IFG, na página do Câmpus	25/08



ou Pró-Reitoria demandante.	
Exame oral/entrevista	28/08 e 29/08
Resultado preliminar do certame	30/08
Período de recurso em relação ao resultado preliminar do certame	31/08 Até as 17h
Resultado dos recursos contra o resultado preliminar do certame	01/09
Divulgação da classificação final	04/09
Período de entrega de documentação final para os selecionados	05/08 e 06/08 8h às 17h
Previsão de início do estágio	A partir de 11/09

16.1. As listagens e resultados serão realizados por cada setor solicitante em sua página do site do IFG.

## **17. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

17.1. Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido neste edital.

17.2. Cada candidato poderá se inscrever a somente uma vaga. Ficarão automaticamente canceladas as inscrições do candidato que se inscrever para duas ou mais vagas.

17.3. A validade da seleção será de um ano a partir da data de divulgação do resultado final no site: <http://www.ifg.edu.br/>

17.4 A documentação dos candidatos não aprovados será mantida sob a guarda do IFG pelo prazo de 30 (trinta) dias a partir da data de publicação do resultado final. Caso não seja retirado pelos candidatos, será descartada.

17.5. Outras informações podem ser obtidas junto ao setor demandante da vaga.

17.6. O IFG se reserva o direito de não convocar os aprovados neste certame, inclusive os primeiros colocados considerando a oportunidade e a conveniência para a Administração, logo, a aprovação no certame não gera expectativa de direito.

17.7 Os candidatos deverão buscar informações acerca do certame diretamente no Câmpus ou Pró-Reitoria responsável pela disponibilização da vaga.

16.8 Qualquer alteração do disposto neste edital será publicado no sitio eletrônico do IFG.

17.9 Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.

Goiânia, 14 de agosto de 2017.

**Amaury França Araujo**

Pró-Reitor Substituto de Desenvolvimento Institucional