



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas
Gerais IFSULDEMINAS

EDITAL Nº 109/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

RETIFICAÇÃO

Onde se lê:

2. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E REQUISITOS EXIGIDOS E ATIVIDADES

2.1. Da distribuição de vagas

Vagas	Carga Horária	Nível	Campus /Setor	Requisito	Habilidades	Atividades
1	20 horas semanais	Superior	Campus Poços de Caldas / Coordenadoria da Biblioteca 2	Estar cursando graduação em Administração ou Ciência da Computação e não possuir outras bolsas	<ul style="list-style-type: none">. Assiduidade;. Pontualidade;. Interesse;. Sociabilidade;. Capacidade de decisão;. Responsabilidade;. Cumprimento do plano de atividades;. Domínio do conteúdo;. Associação teórico- prática- ética;. Espírito de equipe;. Utilização dos recursos de informática.	<ul style="list-style-type: none">. Atendimento ao público;. Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina da biblioteca quer no atendimento ao usuário, quer na administração da biblioteca e do acervo;. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos;. Realizar manutenção do acervo;. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;. Utilizar recursos de informática e criar conteúdos para as redes sociais.

Leia-se:

2. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E REQUISITOS EXIGIDOS E ATIVIDADES

2.1. Da distribuição de vagas

Vagas	Carga Horária	Nível	Campus /Setor	Requisito	Habilidades	Atividades
1	20 horas semanais	Superior	Campus Poços de Caldas / Coordenadoria da Biblioteca 2	Estar cursando graduação em Administração ou Ciência da Computação ou Engenharia da Computação e não possuir outras bolsas	<ul style="list-style-type: none">. Assiduidade;. Pontualidade;. Interesse;. Sociabilidade;. Capacidade de decisão;. Responsabilidade;. Cumprimento do plano de atividades;. Domínio do conteúdo;. Associação teórico- prática- ética;. Espírito de equipe;. Utilização dos recursos de informática.	<ul style="list-style-type: none">. Atendimento ao público;. Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina da biblioteca quer no atendimento ao usuário, quer na administração da biblioteca e do acervo;. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos;. Realizar manutenção do acervo;. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;. Utilizar recursos de informática e criar conteúdos para as redes sociais.

Pouso Alegre-MG, 16 de maio de 2023.

Coordenadoria de Concursos Públicos, Processos Seletivos e Estágios