



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS SABARÁ
Avenida Serra da Piedade, 299, Morada da Serra, Sabará – Minas Gerais – CEP 34.515-640 (31)3670-1072

EDITAL Nº 09 DE 24 DE MAIO DE 2016

Dispõe sobre a organização e inscrição para execução de tarefas e exploração de barraquinhas para venda de alimentos, bebidas não alcoólicas e/ou entretenimento durante a Festa Junina do IFMG *Campus* Sabará, edição 2016.

A **DIRETORA GERAL PRO-TEMPORE** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais, *Campus* Sabará, Profa. Wanderci Alves Bitencourt, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria IFMG nº 475 de 06 de abril de 2016, torna pública chamada à comunidade acadêmica do IFMG *Campus* Sabará para a organização e inscrição para execução de tarefas e exploração de barraquinhas durante a Festa Junina do IFMG *Campus* Sabará, observadas as normas estabelecidas neste Edital.

1 DA DESCRIÇÃO DO EVENTO

1.1 A Festa Junina do IFMG *Campus* Sabará é um evento extensionista de caráter cultural que acontece anualmente conforme previsto em calendário acadêmico.

1.1.1 A edição 2016 ocorrerá no dia **02 de julho de 2016, no horário de 16h00 às 20h00**, na quadra poliesportiva da Escola Municipal José Rodrigues da Silva, situada na Avenida Serra da Piedade, 299, bairro Morada da Serra, Sabará-MG.

1.2 São objetivos do evento:

1.2.1 criar condições para a participação de estudantes e servidores, como o processo de concepção, planejamento e execução da Festa Junina do IFMG - *Campus* Sabará, por meio de atividades de natureza prática e aplicada;

1.2.2 propor formas de complementação de conhecimentos acadêmicos, por meio da pró-atividade e visão sistêmica dos elementos que constituem o projeto de um evento cultural;

1.2.3 possibilitar aos estudantes a oportunidade de arrecadar fundos para realização de atividades acadêmicas de interesse individual/coletivo e que não façam parte da proposta de atividades subsidiadas pela instituição.

1.3 Aos **discentes** a participação poderá ser obrigatória caso seja assim definido pela coordenação do curso ou nas situações em que a participação no evento esteja incluída no plano de ensino de alguma das disciplinas do curso.

1.4 A turma que levar o maior número de pessoas à festa receberá, como prêmio a ser concedido pela Coordenação de Extensão e Relações Institucionais, um lanche coletivo, com data a ser definida.

2 DA PARTICIPAÇÃO DOS SERVIDORES

2.1 Os docentes e demais servidores poderão participar desenvolvendo qualquer das atividades previstas no Anexo I do presente Edital.

2.2 As inscrições devem ser feitas no período de **30 de maio a 02 de junho de 2016**, por meio do preenchimento do Anexo II do presente Edital e entrega ao setor de Registro e Controle Acadêmico.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS SABARÁ
Avenida Serra da Piedade, 299, Morada da Serra, Sabará – Minas Gerais – CEP 34.515-640 (31)3670-1072

2.3 No dia 03 de junho de 2016 será feita a análise das inscrições recebidas, com a publicação do resultado prevista para o dia **06 de junho de 2016** no site do IFMG *Campus* Sabará.

3 DA PARTICIPAÇÃO DOS DISCENTES E DEMAIS MEMBROS DA COMUNIDADE ACADÊMICA

3.1 Os discentes e demais membros da comunidade acadêmica do IFMG *Campus* Sabará poderão se inscrever para participar da comissão organizadora do evento ou para explorar barrquinha de venda de alimentos, bebidas não alcoólicas e/ou entretenimento na Festa Junina.

3.2 A inscrição para integrar a comissão organizadora será somente individual, mediante o preenchimento do Formulário de Inscrição constante do Anexo III do presente Edital.

3.2.1 A Comissão Organizadora atuará na estruturação, execução e documentação do evento.

3.2.2 Os interessados em compor essa Comissão devem estar cientes de que deverá estar presentes no dia do evento, podendo executar atividades no período da manhã, tarde e/ou noite, conforme definido pela presidência da Comissão.

3.3 A inscrição para exploração de barrquinhas de venda de alimentos, bebidas não alcoólicas e/ou de entretenimento poderá ser feita de maneira individual ou coletiva mediante o preenchimento do Formulário de Inscrição constante no Anexo IV do presente Edital.

3.3.1 Os alimentos objeto de venda deverão manter relação com a natureza do evento, devendo estar incluídas no rol de comidas típicas de festa junina, tais como: caldos, pipoca, cachorro quente, pastel, canjica, doces e similares.

3.3.2 As atividades de entretenimento deverão manter relação com a natureza do evento, devendo estar incluídas no rol de brincadeiras típicas de festa junina, tais como: jogo da argola, boca do palhaço, pescaria, bingo e similares.

3.3.3 Propostas de alimentos ou entretenimento diferentes do elencado nos subitens anteriores serão recebidas e analisadas, mas a preferência será dada às propostas típicas.

3.4 O prazo para entrega dos Formulários de Inscrição direcionados aos discentes e demais membros da comunidade acadêmica é de **30 de maio a 03 de junho de 2016**, na Secretaria Acadêmica do *Campus* Morada da Serra ou da unidade Faculdade de Sabará, de acordo com os horários de funcionamento em cada um dos locais.

3.5 Após o recebimento das inscrições, a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e a Coordenação de Extensão e Relações Institucionais, avaliarão as propostas recebidas para autorizar ou não a participação ou exploração do espaço, de acordo com as informações prestadas pelo proponente responsável no Formulário de Inscrição (Anexo IV) e mediante preenchimento do formulário de avaliação de propostas (Anexo V).

3.5.1 No caso de inscrições para exploração de barrquinhas, será dada preferência para as propostas que busquem a arrecadação de valores para organização e realização de atividades acadêmicas para o indivíduo/grupo participante ou para fins de formatura, bem como para aquelas que se enquadram no rol de atividades/produtos típicos de festa de junina.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS SABARÁ
Avenida Serra da Piedade, 299, Morada da Serra, Sabará – Minas Gerais – CEP 34.515-640 (31)3670-1072

- 3.6** A publicação do resultado das seleções ligadas à participação discente e da comunidade ocorrerá no site do IFMG *Campus* Sabará **a partir do dia 06 de junho de 2016.**
- 3.7** Nas barracquinhas **não será permitido o uso de equipamentos que produzam chama**, sendo permitido apenas o uso de equipamentos elétricos.
- 3.8** Cada responsável pela barracquinha deverá providenciar a montagem, estruturação e preparação do espaço no próprio dia 02 de julho, **obrigatoriamente** no horário de 09h00 às 12h00.
- 3.9** Às 14h00 o responsável pela barracquinha deverá já estar presente no local, tendo o horário de 14h00 às 15h15min para os ajustes finais do seu espaço. Às 15h40min todos os membros e todo o espaço devem estar prontos para receber os participantes da festa.
- 3.10** O responsável pela barracquinha assume todos os custos relacionados à exploração da atividade proposta, inclusive a compra dos ingressos de todos os membros que trabalharão no espaço, ficando o IFMG *Campus* Sabará responsável apenas por disponibilizar a estrutura metálica da barraca.
- 3.11** É obrigação do responsável pela barracquinha providenciar iluminação e extensão de energia para o seu próprio espaço que tenha, no mínimo, 10 metros de comprimento e que seja adequada para o equipamento elétrico que utilizará.
- 3.12** É também obrigação do responsável pela barracquinha providenciar o seu próprio controle de vendas e troco, pois não haverá caixa central.

4 DAS ATRIBUIÇÕES DOS INSCRITOS

4.1 São atribuições dos participantes:

- I. adquirir o seu próprio ingresso;
- II. cumprir integralmente a proposta da tarefa para a qual se inscreveu;
- III. no caso da exploração das barracquinhas, adquirir todo e qualquer material que seja necessário para a realização da proposta, ficando o IFMG *Campus* Sabará somente responsável pelo espaço, estrutura metálica da barracquinha, horário e orientações gerais;
- IV. no caso de exploração das barracquinhas, ter responsabilidade total pelos ganhos ou prejuízos oriundos da proposta.

5 DO PROCESSO SELETIVO

5.1 A seleção das propostas compete à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFMG *Campus* Sabará em conjunto com a Coordenação de Extensão e Relações Institucionais.

6 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 É direito dos candidatos formalizarem recurso quanto ao resultado da seleção, sob a forma de requerimento, protocolado no Registro e Controle Acadêmico, no prazo máximo de 2 dias úteis após a divulgação dos resultados.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS SABARÁ
Avenida Serra da Piedade, 299, Morada da Serra, Sabará – Minas Gerais – CEP 34.515-640 (31)3670-1072

6.2 O candidato que não atender às normas de inscrição estipuladas neste edital será excluído do processo seletivo a qualquer tempo, mesmo após a divulgação do resultado final da seleção.

6.3 Ao final da atividade, em momento posterior à realização e mediante comprovação da presença e cumprimento das tarefas às quais se obrigou, o estudante e/ou servidor participante fará jus à Declaração de participação na Atividade Complementar, a ser expedida pela Coordenação de Extensão e Relações Institucionais mediante requerimento escrito por parte do interessado.

6.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do IFMG *Campus* de Sabará.

Registre-se. Publique-se.

Wanderci Alves Bitencourt

Diretora Geral *Pro Tempore* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais *Campus* Sabará.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS SABARÁ
Avenida Serra da Piedade, 299, Morada da Serra, Sabará – Minas Gerais – CEP 34.515-640 (31)3670-1072

ANEXO I – RELAÇÃO DE ATIVIDADES POSSÍVEIS PARA SERVIDORES

O servidor deverá indicar no formulário próprio (Anexo II) até quatro atividades que gostaria de executar, por ordem de preferência. Dependendo do contexto e demanda, poderá haver acúmulo de funções, mas será sempre buscado o equilíbrio de tarefas entre todos os participantes. Conforme a necessidade, o número de vagas por função poderá ser aumentado ou diminuído.

Código	Função	Descrição	Número de vagas
01	Comissão Organizadora	Responsável pela estruturação do evento, aluguel das barracas e sistema de som, busca de apresentação cultural, registro documental e fotográfico, supervisão da realização das tarefas e orientação aos alunos no dia do evento.	3
02	Tesouraria	Responsável pela criação, impressão, disponibilização e contabilização dos ingressos e suas vendas, bem como elaboração da prestação de contas envolvendo os custos envolvidos e montante arrecadado.	1
03	Coordenador de referência da turma Administração Integrado 1º Ano	Responsável por retirar os ingressos com a Tesouraria, repassar aos alunos, receber o dinheiro da venda dos ingressos pelos alunos, fazer o repasse do dinheiro da venda de ingressos à Tesouraria e orientar os alunos na exploração de barraquinhas (se for o caso, envolvendo tanto os momentos pré-evento, como também durante a realização do evento e após).	1
04	Coordenador de referência da turma Administração Integrado 2º Ano	Responsável por retirar os ingressos com a Tesouraria, repassar aos alunos, receber o dinheiro da venda dos ingressos pelos alunos, fazer o repasse do dinheiro da venda de ingressos à Tesouraria e orientar os alunos na exploração de barraquinhas (se for o caso, envolvendo tanto os momentos pré-evento, como também durante a realização do evento e após).	1
05	Coordenador de referência da turma Eletrônica-Informática Integrado 1º Ano	Responsável por retirar os ingressos com a Tesouraria, repassar aos alunos, receber o dinheiro da venda dos ingressos pelos alunos, fazer o repasse do dinheiro da venda de ingressos à Tesouraria e orientar os alunos na exploração de barraquinhas (se for o caso, envolvendo tanto os momentos pré-evento, como também durante a realização do evento e após).	1
06	Coordenador de referência da turma Eletrônica Integrado 2º Ano	Responsável por retirar os ingressos com a Tesouraria, repassar aos alunos, receber o dinheiro da venda dos ingressos pelos alunos, fazer o repasse do dinheiro da venda de ingressos à Tesouraria e orientar os alunos na exploração de barraquinhas (se for o caso, envolvendo tanto os momentos pré-evento, como também durante a realização do evento e após).	1
07	Coordenador de	Responsável por retirar os ingressos com a Tesouraria,	1



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS SABARÁ
Avenida Serra da Piedade, 299, Morada da Serra, Sabará – Minas Gerais – CEP 34.515-640 (31)3670-1072

	referência da turma Informática Integrado 2º Ano	repassar aos alunos, receber o dinheiro da venda dos ingressos pelos alunos, fazer o repasse do dinheiro da venda de ingressos à Tesouraria e orientar os alunos na exploração de barracões (se for o caso, envolvendo tanto os momentos pré-evento, como também durante a realização do evento e após).	
08	Coordenador de referência da turma Administração Concomitante	Responsável por retirar os ingressos com a Tesouraria, repassar aos alunos, receber o dinheiro da venda dos ingressos pelos alunos, fazer o repasse do dinheiro da venda de ingressos à Tesouraria e orientar os alunos na exploração de barracões (se for o caso, envolvendo tanto os momentos pré-evento, como também durante a realização do evento e após).	1
09	Coordenador de referência da turma Administração Concomitante	Responsável por retirar os ingressos com a Tesouraria, repassar aos alunos, receber o dinheiro da venda dos ingressos pelos alunos, fazer o repasse do dinheiro da venda de ingressos à Tesouraria e orientar os alunos na exploração de barracões (se for o caso, envolvendo tanto os momentos pré-evento, como também durante a realização do evento e após).	1
10	Coordenador de referência da turma BSI 2016	Responsável por retirar os ingressos com a Tesouraria, repassar aos alunos, receber o dinheiro da venda dos ingressos pelos alunos, fazer o repasse do dinheiro da venda de ingressos à Tesouraria e orientar os alunos na exploração de barracões (se for o caso, envolvendo tanto os momentos pré-evento, como também durante a realização do evento e após).	1
11	Coordenador de referência da turma BSI 2015	Responsável por retirar os ingressos com a Tesouraria, repassar aos alunos, receber o dinheiro da venda dos ingressos pelos alunos, fazer o repasse do dinheiro da venda de ingressos à Tesouraria e orientar os alunos na exploração de barracões (se for o caso, envolvendo tanto os momentos pré-evento, como também durante a realização do evento e após).	1
12	Coordenador de referência da turma BSI 2014	Responsável por retirar os ingressos com a Tesouraria, repassar aos alunos, receber o dinheiro da venda dos ingressos pelos alunos, fazer o repasse do dinheiro da venda de ingressos à Tesouraria e orientar os alunos na exploração de barracões (se for o caso, envolvendo tanto os momentos pré-evento, como também durante a realização do evento e após).	1
13	Coordenador de referência da turma BSI 2013	Responsável por retirar os ingressos com a Tesouraria, repassar aos alunos, receber o dinheiro da venda dos ingressos pelos alunos, fazer o repasse do dinheiro da venda de ingressos à Tesouraria e orientar os alunos na exploração de barracões (se for o caso, envolvendo tanto os momentos pré-evento, como também durante a realização do	1



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS SABARÁ
Avenida Serra da Piedade, 299, Morada da Serra, Sabará – Minas Gerais – CEP 34.515-640 (31)3670-1072

		evento e após).	
14	Coordenador de referência da turma Logística 2016	Responsável por retirar os ingressos com a Tesouraria, repassar aos alunos, receber o dinheiro da venda dos ingressos pelos alunos, fazer o repasse do dinheiro da venda de ingressos à Tesouraria e orientar os alunos na exploração de barracões (se for o caso, envolvendo tanto os momentos pré-evento, como também durante a realização do evento e após).	1
15	Coordenador de referência da turma Logística 2015	Responsável por retirar os ingressos com a Tesouraria, repassar aos alunos, receber o dinheiro da venda dos ingressos pelos alunos, fazer o repasse do dinheiro da venda de ingressos à Tesouraria e orientar os alunos na exploração de barracões (se for o caso, envolvendo tanto os momentos pré-evento, como também durante a realização do evento e após).	1
16	Coordenador de referência da turma TPG 2016	Responsável por retirar os ingressos com a Tesouraria, repassar aos alunos, receber o dinheiro da venda dos ingressos pelos alunos, fazer o repasse do dinheiro da venda de ingressos à Tesouraria e orientar os alunos na exploração de barracões (se for o caso, envolvendo tanto os momentos pré-evento, como também durante a realização do evento e após).	1
17	Coordenador de referência da turma TPG 2015	Responsável por retirar os ingressos com a Tesouraria, repassar aos alunos, receber o dinheiro da venda dos ingressos pelos alunos, fazer o repasse do dinheiro da venda de ingressos à Tesouraria e orientar os alunos na exploração de barracões (se for o caso, envolvendo tanto os momentos pré-evento, como também durante a realização do evento e após).	1
18	Coordenador de referência da turma TPG 2014	Responsável por retirar os ingressos com a Tesouraria, repassar aos alunos, receber o dinheiro da venda dos ingressos pelos alunos, fazer o repasse do dinheiro da venda de ingressos à Tesouraria e orientar os alunos na exploração de barracões (se for o caso, envolvendo tanto os momentos pré-evento, como também durante a realização do evento e após).	1
19	Caixa de ingressos no dia do evento	Responsável por realizar a venda de ingressos no dia e horário do evento (vendas na hora). Turno: 15h00 às 17h00	1
20	Caixa de ingressos no dia do evento	Responsável por realizar a venda de ingressos no dia e horário do evento (vendas na hora). Turno: 17h00 às 19h45min	1
21	Portaria	Responsável por controlar a entrada dos convidados, fazendo a coleta dos ingressos e acodicionando-os nas respectivas caixas de controle organizadas por turma, bem como a colocação das fitas de permissão de acesso no pulso dos convidados. Turno: 15h30min às 18h00min	1



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS SABARÁ
Avenida Serra da Piedade, 299, Morada da Serra, Sabará – Minas Gerais – CEP 34.515-640 (31)3670-1072

22	Portaria	Responsável por controlar a entrada dos convidados, fazendo a coleta dos ingressos e acondicionando-os nas respectivas caixas de controle organizadas por turma, bem como a colocação das fitas de permissão de acesso no pulso dos convidados. Turno: 18h00min às 20h30min	1
23	Ornamentação	Responsável por elaborar, preparar e executar a ornamentação do espaço, compreendendo instalação de bandeirinhas, identificação dos sanitários, entrada/saída, caixa de ingressos e prisão. Além dos dias anteriores à festa, fará a montagem do espaço no turno de 09h00 às 12h00.	4
24	Ornamentação	Responsável por elaborar, preparar e executar a ornamentação do espaço, compreendendo instalação de bandeirinhas, identificação dos sanitários, entrada/saída, caixa de ingressos e prisão. Além dos dias anteriores à festa, fará a montagem do espaço no turno de 12h00 às 15h00.	4
25	Prisão*	Responsável por estruturar e executar a brincadeira “Prisão”, criando o devido controle documental e tendo a responsabilidade de fazer o repasse dos valores arrecadados à Tesouraria.	3

***Atividade a ser realizada somente se não houver proposta de discentes ou comunidade externa aprovada para realização da atividade.**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS SABARÁ
Avenida Serra da Piedade, 299, Morada da Serra, Sabará – Minas Gerais – CEP 34.515-640 (31)3670-1072

ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA SERVIDORES

Eu, _____, declaro que tenho preferência por executar as tarefas abaixo relacionadas na Festa Junina 2016 do IFMG *Campus* Sabará:

1ª – Código: _____ Função: _____

2ª – Código: _____ Função: _____

3ª – Código: _____ Função: _____

4ª – Código: _____ Função: _____

Sabará, ____ de _____ de 2016.

Assinatura



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS SABARÁ
Avenida Serra da Piedade, 299, Morada da Serra, Sabará – Minas Gerais – CEP 34.515-640 (31)3670-1072

**ANEXO III – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA DISCENTES E DEMAIS MEMBROS DA
COMUNIDADE ACADÊMICA – COMISSÃO ORGANIZADORA DO EVENTO**

Eu, _____,

() aluno(a) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais Campus Sabará,
regularmente matriculado no curso _____, turma _____,

() membro da comunidade acadêmica (descrever o vínculo) _____

venho requerer inscrição para integrar a Comissão Organizadora da Festa Junina 2016 do IFMG *Campus*
Sabará, declarando estar ciente de todos os itens do Edital.

Sabará, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do(a) interessado(a)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS SABARÁ
Avenida Serra da Piedade, 299, Morada da Serra, Sabará – Minas Gerais – CEP 34.515-640 (31)3670-1072

**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA DISCENTES E DEMAIS MEMBROS DA
COMUNIDADE ACADÊMICA – EXPLORAÇÃO DE BARRAQUINHAS**

Nome (s) do (s) participante (s) envolvidos:
Curso/Turma, se for o caso:
Alimentos () Bebidas não alcoólicas () Entretenimento ()
<p style="text-align: center;">Apresentação da proposta para montagem de barraquinha de venda na Festa Junina do IFMG Campus Sabará – Utilize folhas anexas, com identificação mínima, caso seja necessário para complementar a apresentação da proposta</p> Descrição do que será comercializado (item, quantidade prevista e preço de venda sugerido):
Estratégia de promoção, caso a saída dos produtos não fique dentro do previsto:
Caso tenha ganhos, onde pretende aplicar o recurso:
Você está ciente de que poderá ter prejuízo se a venda não for bem planejada? () Sim () Não
Você está ciente de que deverá arcar com todos os custos da sua barraquinha? () Sim () Não
Outras informações relevantes:
Assinaturas do (s) integrante (s) da proposta:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
CAMPUS SABARÁ
Avenida Serra da Piedade, 299, Morada da Serra, Sabará – Minas Gerais – CEP 34.515-640 (31)3670-1072

ANEXO V – FORMULÁRIO DE SELEÇÃO DAS PROPOSTAS DE BARRAQUINHA

Candidato:	
Telefone:	
E-mail:	
Matrícula:	Curso: Turma:
Pontos obtidos - Entrevista (se exceder 10 candidatos)	0 a 10
Viabilidade da proposta (4 pontos)	
Adequação dos itens sugeridos para comercialização (2 pontos)	
Preço sugerido para comercialização dos itens (regular e promoções) (2 pontos)	
Destino sugerido para utilização dos ganhos (2 pontos)	
Total (média)	
Observações (se houver):	
Situação	
Aprovado ()	Reprovado ()
Nome do responsável pela seleção	
Assinatura	