



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA ESTAGIÁRIO (A)

EDITAL DICULT PROEXC UFU/65/2017

A Pró-reitoria de Extensão e Cultura da Universidade Federal de Uberlândia, por meio de sua Diretoria de Cultura, amparada no artigo 248 da Resolução 02/2008 do Conselho de Graduação, abre inscrições para o processo seletivo de estagiário(a), para atuação na Diretoria de Cultura - Dicult/Proexc/UFU. De acordo com a resolução acima referida, um estágio é um componente curricular do processo de formação profissional, portanto, é necessária atenção na área de formação, visando o preenchimento das vagas abaixo discriminadas.

1. DESCRIÇÃO DAS VAGAS

Áreas	Para discentes dos cursos	Nº de vagas	Turno	Local do estágio
Vaga 1 - Assistência Técnica Administrativa	Administração Ciências Contábeis Economia Direito Gestão da Informação Relações Internacionais	1	Manhã/Tarde	Diretoria de Cultura DICULT Museu do Índio
Vaga 2 - Assistência Técnica Administrativa	Administração Ciências Contábeis Economia Direito Gestão da Informação Relações Internacionais	1	Manhã/Tarde	Diretoria de Cultura DICULT Graça do Aché



2. DESCRIÇÃO DA ÁREA:

Área de Assistência Técnica Administrativa

A área de assistência técnica administrativa é responsável pela execução de solicitações de demanda interna e externa pertinentes a apoios, parcerias, projetos de emendas parlamentares, entre outros, tais como, cadastramento de programas e projetos, elaboração de planilhas, estimativas e controles orçamentários, levantamento de dados e informações relativas a contratações, compra de passagens, solicitações de transporte, hospedagem, locações, reservas, etc.

3. PERFIL DO CANDIDATO:

3.1. Perfil comum a todas as áreas:

- a) Ter iniciativa
- b) Ser comunicativo (a) e ter facilidade para lidar com o público interno e externo;
- c) Ter habilidade para a elaboração e emissão de documentos institucionais;
- d) Ter disponibilidade para atuar com estagiários e bolsistas de outras áreas da Dicult;
- e) Ter responsabilidade e sigilo quanto aos dados manuseados e nas ações internas;
- f) Ter disponibilidade de 20 horas semanais, com 4 horas por dia;
- g) Ter capacidade organizacional;
- h) Ser assíduo e pontual;
- i) Ter bom relacionamento pessoal;
- j) Ser criativo, proativo e comprometido com o trabalho.

3.2. Perfil específico da área:

- a) Assistência Técnica Administrativa: **Ter conhecimento técnico, administrativo e financeiro, demonstrar habilidade para a edição, redação e/ou elaboração de textos e planilhas, bem como executar serviços administrativos que envolvam o apoio às diversas áreas de organização, como por exemplo, contatar pessoas, efetuar cadastros, fornecer e receber informações sobre ações, atividades, programas e projetos, cuidar de documentações específicas etc.**

4. INSCRIÇÕES:

- 4.1. Data: de **12/09/2017 a 25/09/2017**, somente nos dias úteis.
- 4.2. Horário: das 8:30 as 11:30 e das 14:00 as 17:00.
- 4.3. Local: Campus Santa Mônica - Reitoria - Bloco 3P – PROEXC/DICULT – Secretaria – Sala 3P106 – Telefone para informações: 3291-8942/8943/8947.
- 4.4. O prazo das inscrições poderá ser prorrogado a critério da DICULT/Proex/UFU.



- 4.5. Na data da contratação, o candidato aprovado deverá ter cursado, no mínimo, dois períodos completos ou um ano de seu Curso de Graduação.
- 4.6. Não serão aceitas inscrições de discentes que concluirão o Curso de Graduação no semestre ou no ano da contratação, ou seja, que estiverem cursando o último ano ou semestre de seu curso, conforme a estrutura anual ou semestral do mesmo.
- 4.7. Será admitida a inscrição por terceiros, mediante procuração, sem necessidade de autenticação em cartório, assumindo o candidato total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.
- 4.8. Haverá reserva do percentual de 10% (caso a quantidade permita) das vagas oferecidas em cada processo seletivo para as pessoas com necessidades especiais – a ser comprovada por laudo médico, desde que as atividades de estágio sejam compatíveis com as necessidades.
- 4.9. Será admitida apenas a inscrição e contratação de alunos da **Universidade Federal de Uberlândia**, matriculados nos cursos oferecidos em Uberlândia.

5. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A INSCRIÇÃO

- 5.1. Para realizar a inscrição, o(a) estudante candidato(a) deverá entregar os seguintes documentos:
 - 5.1.1. Ficha de inscrição devidamente preenchida (conforme anexo IV);
 - 5.1.2. Grade horária preenchida (conforme anexo II);
 - 5.1.3. Quadro de compatibilidade horária (conforme anexo III);
 - 5.1.4. Declaração expedida pela coordenação do curso informando que o aluno está regularmente matriculado no curso, indicando o ano ou semestre que está cursando;
 - 5.1.5. Histórico escolar atualizado com coeficiente de rendimento acadêmico (CRA);
 - 5.1.6. Cópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Estudante da UFU;
 - 5.1.7. Cópia do CPF;
 - 5.1.8. Comprovante militar (reservista), quando for o caso;

6. DA SELEÇÃO E DATA DAS PROVAS

- 6.1. O dia, horário e local das provas serão informados no ato da inscrição ou posteriormente por e-mail ou telefone.
- 6.2. A seleção do estagiário constará da análise de documentação e da realização de uma prova de igual teor para todos os candidatos.
 - 6.2.1. Na análise da documentação, entregue durante a inscrição, será **desclassificado** o candidato que não atender aos itens obrigatórios constantes no item 5.
 - 6.2.2. A prova geral obrigatória valerá 20 pontos, contemplando:
 - 6.2.2.1. Uma redação, no valor de 10 pontos.



6.2.2.2. Cinco (05) questões de múltipla escolha de Língua Portuguesa, valendo 01 ponto cada uma.

6.2.2.3. Cinco (05) questões de múltipla escolha sobre Noções de Informática, valendo 01 ponto cada uma.

6.2.3. O candidato que não obtiver pelo menos 50% dos pontos nas provas supracitadas será automaticamente desclassificado.

6.3. A critério da DICULT a data da prova poderá ser remarçada. Caso haja alguma alteração, a nova data será divulgada pela Diretoria de Cultura.

6.4. O tempo de realização da prova geral será de 1 hora e 20 minutos.

6.5. O candidato deverá apresentar-se nos locais de realização da prova com 30 minutos de antecedência, munido de caneta esferográfica azul, comprovante de inscrição e documento de identidade. Os locais onde serão realizadas as provas serão fechados 10 minutos antes do horário marcado para o início das mesmas. Os candidatos que chegarem após este prazo não poderão ter acesso à sala e serão eliminados automaticamente do processo seletivo.

6.6. Não será permitido o uso de celulares ou outros aparelhos eletrônicos, nem será permitida qualquer espécie de consulta e/ou comunicação entre os candidatos. A infração dessas proibições implicará na anulação da prova do candidato.

6.7. Em caso de empate, a ordem de classificação será estabelecida atentando-se para as maiores notas obtidas, na ordem seguinte:

6.7.1. Redação

6.7.2. Língua Portuguesa

6.8. Permanecendo o empate, terá preferência o candidato que estiver cursando o período menos avançado.

6.9. Caso, após a adoção dos critérios acima, persista o empate, terá preferência o candidato de maior idade.

7. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

7.1. Os aprovados terão seus nomes divulgados nas páginas da PROEXC e da UFU, e também serão avisados por e-mail ou telefone.

7.2. Contestações às questões das provas ou com relação ao processo de seleção serão analisadas pela DICULT. A interposição deverá ser subscrita pelo próprio candidato e entregue na Diretoria de Cultura das 08:30 as 11:30 e das 14:00 as 17:00. O prazo de interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação dos aprovados.



7.3. Julgados os recursos, o resultado final do Processo Seletivo será divulgado nas páginas da PROEXC e da UFU ou obtido pelos telefones 3291-8943/8945.

8. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

8.1. A contratação dar-se-á sem vínculo empregatício, com a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio, firmado entre a Universidade Federal de Uberlândia e o discente.

8.2. O estágio terá duração de 06 meses, sem vínculo empregatício, observando-se a data limite de colação de grau.

8.3. A duração do estágio interno não poderá exceder 02 (dois) anos, somadas todas as etapas cumpridas na UFU, exceto quando se tratar de estagiário com necessidades especiais, que poderá estagiar no mesmo órgão ou entidade até o término do curso na instituição de ensino.

8.4. Os candidatos da lista de espera poderão ser chamados à medida que forem surgindo vagas no setor para suas respectivas áreas de inscrição. O processo seletivo terá validade de 01 (um) ano para efeito destas chamadas, não podendo ser prorrogado.

8.5. Somente poderá ser contratado o candidato regularmente matriculado em curso de graduação da Universidade Federal de Uberlândia.

8.6. O estágio terá início a partir do 1º dia útil de cada mês, após assinatura do contrato.

8.7. O estágio poderá ser interrompido, de acordo com o previsto no Termo de Compromisso:

8.7.1. **automaticamente, ao término do estágio;**

8.7.2. **a qualquer tempo no interesse e conveniência da Administração;**

8.7.3. **depois de decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho no órgão ou entidade ou na instituição de ensino;**

8.7.4. a pedido do estagiário;

8.7.5. em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade da assinatura do termo de compromisso;

8.7.6. pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período do estágio;

8.7.7. pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário;

8.7.8. por conduta incompatível com a exigida pela Administração.

8.8. Ao final do estágio, o (a) discente receberá um CERTIFICADO da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROEXC, exceto na hipótese do(a) estudante não obter aproveitamento satisfatório ou no caso de desligamento antecipado causado pelo estagiário.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA



- 8.9. O(A) estagiário(a) receberá, mensalmente, a bolsa de complementação educacional no valor de **R\$ 364,00** (trezentos e sessenta e quatro reais). Será considerada, para efeito de cálculo do pagamento da bolsa, a frequência mensal do estagiário.
- 8.10. O estudante em estágio não obrigatório receberá, além da bolsa, o auxílio-transporte, no valor de R\$ **6,00** (seis reais) por dia, proporcionalmente aos dias efetivamente estagiados.
- 8.11. A jornada de trabalho será de **20 horas semanais**, distribuídas em 4 horas diárias, no horário de expediente da DICULT, sem prejuízo das atividades discentes.
- 8.12. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio for remunerado e a duração igual ou superior a dois semestres, período de recesso de trinta dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares, sendo permitido seu parcelamento em até três etapas.
- 8.13. Não é permitido ao estagiário realizar estágio remunerado e participar de projeto interno na modalidade de bolsa.
- 8.14. O candidato aprovado no Processo Seletivo deverá apresentar:
- 8.14.1. exame médico que comprove a aptidão para a realização do estágio;
 - 8.14.2. nº de conta corrente e agência bancária (Bancos do Brasil, Real e CEF), devendo o candidato ser o titular da conta corrente.
- 8.15. A documentação dos candidatos não classificados estará disponível na DICULT por trinta dias a partir da data de publicação do resultado.
- 8.15.1. A documentação não retirada a partir do prazo estabelecido no item 8.16 será descartada.
- 8.16. A aprovação dos candidatos não implica sua imediata contratação. Os candidatos aprovados poderão ser chamados dentro do prazo de um ano, a contar da data da divulgação do resultado.
- 8.17. Casos omissos a este edital serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Assuntos Estudantis – PROEX.

Uberlândia, 12 de Setembro de 2017

Hélder Eterno da Silveira
Pró-reitor de Extensão e Cultura



ANEXO I

PROGRAMA COMUM A TODAS AS ÁREAS

1. Redação e Língua Portuguesa

Será avaliada a capacidade de:

- 1.1. **Ler, compreender e interpretar textos diversos de diferentes tipos, redigidos em Língua Portuguesa e produzidos em situações diferentes e sobre temas diferentes.**
- 1.2. **Integrar e sintetizar informações.**
- 1.3. **Identificar elementos que permitam relacionar o texto lido a outro texto ou a outra parte do mesmo texto.**
- 1.4. **Identificar informações pontuais no texto.**
- 1.5. **Identificar e corrigir, em um texto dado, determinadas inadequações em relação à língua padrão.**
- 1.6. **Estabelecer relações entre os diversos segmentos do próprio texto e entre textos diferentes.**
- 1.7. **Identificar e empregar recursos linguísticos próprios da língua escrita formal: pontuação, ortografia, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal, estruturação de orações e períodos.**

2. Noções de Informática

- 2.1. Conhecimento básico de Sistemas Operacionais.
- 2.2. Login, logoff, usuários e utilização de senhas.
- 2.3. Aplicações de programas em ambiente de escritório.
- 2.4. Manipulação de arquivos e pastas para criar, alterar, pesquisar e remover.
- 2.5. Operacionalização de editor de texto, editor de apresentação e planilha de cálculo.
- 2.6. Trabalhar com Correio Eletrônico para envio de mensagens e documentos (arquivos).
- 2.7. Google Chrome / Internet Explorer / Firefox



ANEXO II
MODELO DE GRADE HORARIA A SER PREENCHIDO
____º Semestre de 20____

Horários	SEGUNDA-FEIRA		TERÇA-FEIRA		QUARTA-FEIRA		QUINTA-FEIRA		SEXTA-FEIRA	
	Disciplina	Turma	Disciplina	Turma	Disciplina	Turma	Disciplina	Turma	Disciplina	Turma
07:10 - 08:00										
08:00 - 08:50										
08:50 - 09:40										
09:50 - 10:40										
10:40 - 11:30										
11:30 - 12:20										
13:10 - 14:00										
14:00 - 14:50										
14:50 - 15:40										
16:00 - 16:50										
16:50 - 17:40										
17:40 - 18:30										
19:00 - 19:50										
19:50 - 20:40										
20:50 - 21:40										
21:40 - 22:30										

	CÓDIGO	SIGLA	NOME DA DISCIPLINA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			



ANEXO III

MODELO DE QUADRO DE COMPATIBILIDADE HORÁRIA

	ATIVIDADES				
TURNO	SEGUNDA- FEIRA	TERÇA- FEIRA	QUARTA- FEIRA	QUINTA- FEIRA	SEXTA- FEIRA
MANHÃ					
TARDE					
NOITE					



ANEXO IV – FICHA DE INSCRIÇÃO

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DE ESTÁGIO PARA ESTUDANTES DA UFU
Edital No /2017

DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES

- *Ficha de inscrição devidamente preenchida (conforme anexo IV);
- *Grade horária preenchida (conforme anexo II);
- *Quadro de compatibilidade horária (conforme anexo III);
- *Declaração expedida pela coordenação do curso informando que o aluno está regularmente matriculado no curso, indicando o ano ou semestre que está cursando;
- *Histórico escolar atualizado com coeficiente de rendimento acadêmico (CRA);
- *Cópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Estudante da UFU;
- *Cópia do CPF;
- *Comprovante militar (reservista), quando for o caso;

Endereço para entrega dos documentos

Universidade Federal de Uberlândia
 PROEXC_Diretoria de Cultura – DICULT_Campus Santa Mônica_Bloco 3P_Sala 106_Secretaria – 1º andar

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

ÁREA DO ESTÁGIO:		Fone:		E-mail:	
NOME COMPLETO / E-MAIL:					
CURSO: ou ____ Ano do Curso		____ Período		MATRÍCULA N°:	
Previsão de término do curso:					
CPF:	IDENTIDADE:	ORGÃO EMISSOR:	UF:	DATA DE EMISSÃO:	
DATA DE NASCIMENTO:	NATURALIDADE:	NACIONALIDADE:	SEXO:		
ENDEREÇO RESIDENCIAL:					
CEP:	CIDADE:	UF:	FONE:		
CONTA BANCÁRIA (somente conta corrente e como titular)		AGÊNCIA:	CIDADE / UF:		
Tem algum grau de parentesco (até 3º grau) com alguém do Setor onde estagiará () ou outro Setor da UFU? ()					
Grau de parentesco: _____ Nome do servidor: _____ Cargo: _____ Unidade de lotação: _____					
Já fez algum estágio interno na UFU? (S) (N)					
Por quanto tempo? _____ Período do estágio: ____/____/____ a ____/____/____ Local: _____					



PROTOCOLO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO E FOMULÁRIO DE INSCRIÇÃO Nº

Recebemos o formulário/inscrição de _____,
candidato ao estágio para atuar no(a) _____, juntamente com todos os documentos exigidos
para a inscrição.

Responsável pelo recebimento:

Data: ____/____/____