



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA ESTAGIÁRIO (A)

EDITAL PROGRAD UFU/01/2011

A Pró-reitoria de Graduação da Universidade Federal de Uberlândia, amparada no artigo 248 da Resolução 02/2008 do Conselho de Graduação, abre inscrições para o processo seletivo de estagiário(a), para atuação na SEGRA/PROGRAD, SUPORTE/PROGRAD, DIRAC/PROGRAD, DIREN/PROGRAD e DIRPS/PROGRAD. 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 ao preenchimento das vagas abaixo discriminadas.

1. DESCRIÇÃO DAS VAGAS

Área	Para discentes dos cursos	Nº de vagas	Turno	Local do estágio
1	Comunicação Social/ Letras/ Tradução	1	manhã	SEGRA/PROGRAD
2	Ciência da Computação Sistemas de Informação Engenharia Elétrica	1	tarde	SEGRA/PROGRAD
3	Tradução	1	manhã	SEGRA/PROGRAD
4	Ciência da Computação Sistemas de Informação Engenharia Elétrica	1	tarde	SUPORTE/PROGRAD
5	Ciência da Computação Sistemas de Informação Engenharia Elétrica	1	tarde	SUPORTE/PROGRAD
6	Engenharia Elétrica	1	manhã	SUPORTE/PROGRAD
7	Cursos de Graduação em Cursos Noturnos	1	tarde	SUPORTE/PROGRAD
8	Cursos de Graduação em Turno Noturno	2	1 vaga para manhã 1 vaga para tarde	DIRAC/PROGRAD

9	Engenharias Ciência da Computação Sistemas de Informação Física Química Química Industrial Física Médica Estatística Matemática	2	manhã	DIRAC/PROGRAD
			tarde	
10	Engenharias Ciência da Computação Sistemas de Informação	1	manhã	DIRAC/PROGRAD
11	Cursos de Graduação em Cursos Noturnos	2	manhã	DIREN/PROGRAD
			tarde	
12	Ciências Contábeis	1	tarde	DIREN/PROGRAD
13	Pedagogia Noturno Letras Noturno	2	manhã	DIREN/PROGRAD
			tarde	
14	Pedagogia	1	manhã	DIREN/PROGRAD
15	Artes Visuais, Ciência da Computação, Sistema de Informação, Arquitetura, Engenharia Elétrica	1	manhã	DIREN/PROGRAD
16	Ciências Contábeis Noturno Administração Noturno Gestão da Informação Letras Noturno	1	tarde	DIRPS/PROGRAD
17	Ciências Contábeis Noturno Administração Noturno	1	tarde	DIRPS/PROGRAD
18	Administração Noturno	1	manhã	DIRPS/PROGRAD
19	Ciência da Computação Sistemas de Informação	2	manhã	DIRPS/PROGRAD
			tarde	
20	Pedagogia Noturno Letras Noturno Tradução	1	manhã	DIRPS/PROGRAD
			tarde	
21	Letras	1	tarde	DIRPS/PROGRAD

2. DESCRIÇÃO DA ÁREA:

Área 1 – Auxiliar nas atividades referentes à elaboração de minutas, planilhas eletrônicas, digitação e organização de documentos, atendimento ao público interno e externo via telefone, *e-mail* e pessoalmente, coleta de dados para elaboração de relatórios, conferência de documentos e relatórios, cooperação no trabalho de conferência e revisão de textos e outras atividades pertinentes à área.

Área 2 – Auxiliar nas atividades referentes ao desenvolvimento de sistemas da PROGRAD, criação de protótipos WEB e desenvolvimento de relatórios. Cooperar com o desenvolvimento de sistemas web (php e Java), administração de banco de dados (PostgreSQL e Microsoft SQL), administração de servidores (Linux e Windows), arte gráfica para sistemas web – web design (css) e outras atividades pertinentes à área.

Área 3 - Assistir as atividades referentes à tradução de textos, tradução de páginas web, elaboração de minutas, digitação e organização de documentos, atendimento ao público interno e externo via telefone, *e-mail* e pessoalmente, coleta de dados para elaboração de relatórios, conferência de documentos e relatórios, cooperação no trabalho de conferência e revisão de textos e outras atividades pertinentes à área.

Área 4 – Auxiliar nos processos de manutenção de *hardware* e *software* nas máquinas existentes na rede da Pró-reitoria e diretorias; montagem de computadores, diagnósticos e trocas de fontes de energia, HDs, Memórias, leitores ópticos, placas de som e rede; formatação (Windows XP, Vista, Seven) e configuração de computadores e *softwares*; utilização de ferramentas de Internet (*Browsers*, comunicadores instantâneos, clientes de *e-mail*) e pacote MS Office; orientação de usuários da secretaria da PROGRAD e suas diretorias quanto ao uso de rede, dos equipamentos e dos *softwares* usados; apoio no gerenciamento da rede de informática da PROGRAD; digitalização de documentos, noções de resolução (DPI), formatos de imagens, áudios e vídeos (JPEG, GIF, TIFF, BMP, Codecs, Wave, MP3); instalação, gerenciamento e compartilhamento de impressoras, instalação do SIE, instalação de antivírus e de programas de praxe, como OFFICE, Adobe Flash Player, Media Player, Adobe Reader, NERO, *drivers* da placa-mãe, rede (*wireless*), vídeo, som e orientação aos usuários com relação aos procedimentos de *backups* de arquivos em geral. Executar outras funções relacionadas às demandas do setor.

Área 5 – Auxiliar no desenvolvimento de sistemas da PROGRAD, na modelagem de banco de dados, na criação de protótipos WEB e desenvolvimento de relatórios. Executar outras funções relacionadas às demandas do setor.

Área 6 – Exercer atividades de apoio à instalação, manutenção e configuração no sistema de URA (Unidade de Resposta Audível) da PROGRAD; auxílio na criação de arquivos de áudio VOX para utilização nas URAs; utilização de ferramentas relacionadas a URA, PABX, VoIP e afins. Executar outras funções relacionadas às demandas do setor.

Área 7 – Auxiliar nas atividades referentes à confecção de tabelas, planilhas eletrônicas, digitalização e organização de documentos, levantamento de dados e outras pertinentes à área.

Área 8 – Auxiliar no atendimento à comunidade acadêmica e público em geral, no recebimento, conferência e encaminhamento de requerimentos, na expedição de correspondências e de documentos, na solicitação de material de consumo e controle da utilização desses materiais na organização de arquivos, em providências de serviços de reprografia, no atendimento telefônico e apoiar os setores internos da DIRAC/PROGRAD.

Área 9 – Auxiliar nas atividades referentes à confecção de tabelas, planilhas eletrônicas, digitalização de documentos para organização de arquivo digital, levantamento de dados e outras pertinentes à área.

Área 10 – Cooperar nas atividades referentes a desenvolvimento de sistemas web (php e Java), administração de banco de dados (PostgreSQL e Microsoft SQL), administração de servidores (Linux e Windows), arte gráfica para sistemas web – web design (css) e outras atividades pertinentes à área.

Área 11 – Auxiliar no atendimento à comunidade acadêmica e público em geral, no recebimento, conferência e encaminhamento de requerimentos e documentos, na organização de arquivos, no atendimento telefônico e apoio aos setores internos da DIREN/PROGRAD.

Área 12 – Cooperar nas atividades referentes à prestação de contas, registros dos atos e fatos contábeis, gerenciamento de custos, elaboração de demonstrações/relatórios contábeis e outras atividades pertinentes à área.

Área 13 – Auxiliar no atendimento à comunidade acadêmica e público em geral, no recebimento, conferência e encaminhamento de requerimentos e documentos, na organização de arquivos, no atendimento telefônico e apoio aos setores internos da DIREN/PROGRAD.

Área 14 – Auxiliar no trabalho com legislações educacionais e outras atividades pertinentes à área.

Área 15 - Dar apoio à realização de atividades que envolvam *webdesign*, design gráfico e comunicação visual. Elaboração de páginas para a PROGRAD e publicações de interesse da comunidade acadêmica. Auxiliar nos trabalhos com PageMaker; CorelDraw; Word, Photoshop, linguagens de programação para web e bancos de dados (HTML, PHP,MySQL,PostgreSQL).

Área 16 - Apoiar os trabalhos de análise, planejamento e distribuição de espaço físico para aplicação de provas; auxiliar nas atividades de análise, padronização e melhoria de processos de trabalho; programar e acompanhar as atividades diversas referentes à área.

Área 17 - Auxiliar no atendimento a candidatos dos processos seletivos; atendimento feito via telefone, *e-mail* e pessoalmente; responder às consultas referentes aos editais dos processos seletivos e concursos públicos.

Área 18 - Auxiliar no atendimento ao público interno e externo via telefone, *e-mail* e pessoalmente; organizar arquivo; receber e digitar documentos; elaborar planilhas e outras atividades pertinentes aos processos seletivos.

Área 19 - Atender ao público interno e externo via telefone, *e-mail* e pessoalmente; arquivar; elaborar memorandos, protocolar ofícios; coletar dados para elaboração de relatórios; elaborar planilhas de recebimento de documentos, conferir documentos e relatórios, elaborar lista de frequência em processos seletivos, conferir pagamentos.

Área 20 - Analisar e desenvolver *softwares* e sistemas que atendam as necessidades da DIRPS com a utilização da linguagem Java e PHP. Modelar, administrar e criar bancos de dados Postgresql. Dar suporte e processar informações no âmbito da Divisão de Processamento de Informações e Estatísticas da DIRPS.

Área 21 - Auxiliar no trabalho de conferência e revisão de textos.

3. PERFIL DO CANDIDATO:

3.1. Perfil comum a todas as áreas:

- a) Ter disponibilidade de 20 horas semanais, com 4 horas por dia;
- b) Ter capacidade organizacional;

- c) Ser assíduo e pontual;
- d) Ter bom relacionamento pessoal;
- e) Ser criativo, proativo e comprometido com o trabalho;
- f) Ter conhecimento médio a avançado do Pacote Office (Windows, Word e Excel).
Prática em planilhas eletrônicas e em digitação.

4. INSCRIÇÕES:

- 4.1. Data: de 28/02 a 18/03/2011, somente nos dias úteis.
- 4.2. Horário: das 8h às 11h e das 14h às 17h.
- 4.3. Local: SETOR DE ESTÁGIO – *Campus* Santa Mônica – Bloco 1A, sala 1A216, Telefone: 3239-1127 / 1129.
- 4.4. O prazo das inscrições poderá ser prorrogado a critério da PROGRAD.
- 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 ato da contratação, no prazo de um ano ou dois semestres.
- 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% (dez por cento) 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**.

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;
 - 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. *Curriculum Vitae* com cópia dos documentos comprobatórios;
- 5.1.9. Comprovante militar (reservista), quando for o caso.

6. DA SELEÇÃO E DATA DAS PROVAS

- 6.1. A seleção do estagiário constará de análise da documentação no ato da inscrição, de realização de prova com questões de múltipla escolha para todos os candidatos, de realização de prova prática para os candidatos às áreas 2, 4, 5, 6, 10, 15 e 21.
 - 6.1.1. Na análise da documentação entregue durante a inscrição, será **desclassificado** o candidato que não atender aos itens obrigatórios constantes no perfil indicado.
 - 6.1.2. Haverá uma prova geral obrigatória aos candidatos de todas as áreas. A prova terá 15 questões de múltipla escolha, valendo 01 ponto cada, de acordo com a seguinte divisão: 05 questões de Língua Portuguesa, 05 questões sobre as Normas da Graduação UFU e 05 questões sobre Noções de Informática.
 - 6.1.3. Haverá Prova Prática para as áreas 2, 4, 5, 6, 10, 15 e 21 valendo 10 pontos.
 - 6.1.3.1. A Prova Prática supramencionada é eliminatória.
 - 6.1.4. O candidato que não obtiver pelo menos 50% dos pontos nas provas supracitadas será automaticamente desclassificado.
- 6.2. Os horários e locais das provas serão informados no ato da inscrição.
- 6.3. A critério da PROGRAD, a data da prova poderá ser remarcada. Caso haja alguma alteração, a nova data será divulgada pelo **Setor de Estágio, Bloco 1A, sala 216 - Campus Santa Mônica**.
- 6.4. O tempo de realização da prova geral será de 3 horas.
- 6.5. O tempo de realização da prova prática será de 1 hora e 30 minutos.
 - 6.5.1. A prova prática para os candidatos concorrentes às vagas da área 21 será aplicada com a prova geral, com acréscimo, neste caso, de 1h30min.
 - 6.5.2. A prova prática para os candidatos às vagas das áreas 2, 4, 5, 6, 10 e 15 será aplicada no dia seguinte à prova geral.
- 6.6. O candidato deverá apresentar-se nos locais de realização das provas 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 provas. Os candidatos que chegarem após este prazo não poderão ter acesso à sala e serão eliminados automaticamente do processo seletivo.
- 6.7. 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 anulação da prova do candidato.

- 6.8. Em caso de empate, a ordem de classificação será estabelecida atentando-se para as maiores notas obtidas, na ordem seguinte:
- 6.8.1. Prova múltipla escolha - questões de Língua Portuguesa
 - 6.8.2. Prova múltipla escolha - questões de Normas de Graduação
 - 6.8.3. Prova múltipla escolha - questões de Noções de Informática
- 6.9. Permanecendo o empate, terá preferência o candidato que estiver cursando o período menos avançado.
- 6.10. Caso, após adoção dos critérios acima, persista o empate, terá preferência o candidato de maior idade.

7. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

- 7.1. O gabarito será afixado no mural do Setor de Estágio, Bloco 1A, Sala 216, *Campus Santa Mônica*.
- 7.2. Contestações às questões das provas ou com relação ao processo de seleção serão analisadas pela PROGRAD. A interposição deverá ser subscrita pelo próprio candidato e entregue no Setor de Estágio, **Bloco 1A, Sala 216, Campus Santa Mônica, no horário 08h30min às 11h30min e 14h às 17h**. O prazo de interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação do gabarito.
- 7.3. Julgados os recursos, o resultado final do Processo Seletivo será divulgado no endereço eletrônico <http://www.prograd.ufu.br/node/261>, e afixado, também, no mural no Setor de Estágio.

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 serão convocados à medida que forem surgindo vagas no setor para o qual foi aprovado no processo seletivo.
- 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 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. O processo seletivo terá validade de 01 (um) ano, não podendo ser prorrogado.
- 8.9. Ao final do estágio, o (a) discente receberá um CERTIFICADO da Pró-Reitoria de Graduação, exceto na hipótese de o(a) estudante não obter aproveitamento satisfatório ou no caso de desligamento antecipado causado pelo estagiário.
- 8.10. 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.
- 8.11. 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.
- 8.12. A jornada de trabalho será de **20 horas semanais**, distribuídas em 4 horas diárias, no horário de expediente da DIRAC, sem prejuízo das atividades discentes.
- 8.13. 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.
- 8.14. Não é permitido ao estagiário realizar estágio remunerado e participar de projeto interno na modalidade de bolsa.
- 8.15. O candidato aprovado no Processo Seletivo deverá apresentar:
- 8.15.1. exame médico que comprove a aptidão para a realização do estágio;
 - 8.15.2. comprovante de nº de conta corrente e agência bancária (Bancos do Brasil, Real e CEF), devendo o candidato ser o titular da conta corrente.
- 8.16. A documentação dos candidatos não classificados estará disponível no Setor de Estágio por trinta dias a partir da data de publicação do resultado.
- 8.16.1. A documentação não retirada a partir do prazo estabelecido no item 8.16 será descartada.

8.17. Casos omissos a este edital serão resolvidos pela Pró-reitoria de Graduação.

Uberlândia, 10 de fevereiro de 2011.

Prof. Dr. Waldenor Barros Moraes Filho
Pró-reitor de Graduação

ANEXO I

PROGRAMA COMUM A TODAS AS ÁREAS

1. Normas de Graduação

1.1. Resolução Nº 02/2008, do Conselho de Graduação, que aprova as Normas da Graduação.

<http://www.reitoria.ufu.br/Resolucoes/ataCONGRAD-2008-2.pdf>

2. Língua Portuguesa

Será avaliada a capacidade de:

- 2.1. Ler, compreender e interpretar textos diversos de diferentes tipos, redigidos em Língua Portuguesa e produzidos em situações diferentes e sobre temas diferentes.
- 2.2. Extrair informações não explicitadas, apoiando-se em deduções.
- 2.3. Identificar elementos que permitam extrair conclusões não explicitadas no texto.
- 2.4. Integrar e sintetizar informações.
- 2.5. Identificar elementos que permitam relacionar o texto lido a outro texto ou a outra parte do mesmo texto.
- 2.6. Identificar informações pontuais no texto.
- 2.7. Identificar e corrigir, em um texto dado, determinadas inadequações em relação à língua padrão.
- 2.8. Inferir o sentido de palavras a partir do contexto.
- 2.9. Estabelecer relações entre os diversos segmentos do próprio texto e entre textos diferentes.
- 2.10. Estabelecer articulação entre informações textuais, inclusive as que dependem de pressuposições e inferências (semânticas, pragmáticas) autorizadas pelo texto, para dar conta de ambiguidades, ironias e opiniões do autor.
- 2.11. Reconhecer marcas linguísticas necessárias à compreensão do texto (mecanismos anafóricos e dêiticos, operadores lógicos e argumentativos, marcadores de sequenciação do texto, marcadores temporais, formas de indeterminação do agente).
- 2.12. 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.

3. Noções de Informática

- 3.1. Noções de Windows XP e Windows 7.

- 3.2. Login, logoff, mudança senha, bloqueio desktop, shutdown.
- 3.3. Principais aplicações de ambiente de escritório
- 3.4. Windows Explorer: Manipulador de arquivos e pastas para criar, alterar, pesquisar e remover.
- 3.5. Pacote MS Office 2003/2007 (editor de texto, editor de apresentação e planilha de cálculo) da Microsoft.
- 3.6. Correio Eletrônico (Outlook) para envio de mensagens e documentos (arquivos).
- 3.7. Internet Explorer / Firefox

PROGRAMA PARA PROVA PRÁTICA - ÁREA 21

1. Revisão de texto considerando aspectos linguístico-textuais e as novas regras ortográficas da Língua Portuguesa.

PROGRAMA PARA PROVA PRÁTICA ÁREAS 4, 5 e 6

- 1-Instalação e Administração Windows;
- 2-Gerenciamento de Impressão;
- 3-Gerenciamento de Usuários;
- 4-Backup;
- 5-Proteção contra vírus, adwares e malwares;
- 6-Instalação MS Office, Visio;
- 7-Configuração de Redes: Noções Básicas de Switches, Cabeamento, Roteadores;
- 8-Noções Básicas de Hardware:
 - Memória RAM, ROM;
 - Discos e Periféricos em Geral;
 - Barramento de I/O;
 - Placas Mãe, rede;
- 9-Configuração da BIOS;
- 10- Formatação e manutenção de micro-computadores;
- 11- Auxílio ao usuário.

PROGRAMA PARA PROVA PRÁTICA ÁREAS 2 E 10

- 1 - Instalação e Administração Windows;
- 2 - Gerenciamento de Impressão;
- 3 - Gerenciamento de Usuários;

- 4 - Backup;
- 5 - Proteção contra vírus, adwares e malwares;
- 6 - Instalação MS Office, Visio;
- 7 - Configuração de Redes: Noções Básicas de Switches, Cabeamento, Roteadores;
- 8 - Noções Básicas de Hardware:
 - Memória RAM, ROM;
 - Discos e Periféricos em Gera,;
 - Barramento de I/O;
 - Placas Mãe, rede;
- 9 - Configuração da BIOS;
- 10 - Formatação e manutenção de micro-computadores;
- 11 - Auxílio ao usuário.
- 12 - Desenvolvimento de sistemas Web (PHP e Java)
- 13 - Administração de banco de dados (PostgreSQL e Microsoft SQL)
- 14 - Administração de servidores (Linux e Windows)
- 15 - Arte gráfica para sistemas Web – web design (CSS)

PROGRAMA PARA PROVA PRÁTICA ÁREA 15

- 1 - Desenvolvimento de sistemas Web (PHP e Java);
- 2 - Domínio de linguagens de marcação para desenvolvimento web (HTML, CSS e XHTML);
- 3 - Administração de banco de dados (PostgreSQL, Microsoft SQL e MySQL);
- 4 - Administração de servidores (Linux e Windows);
- 5 - Domínio de Softwares para edição de imagens bidimensionais e tridimensionais (Adobe Photoshop, Corel Draw e Blender);
- 6 - Instalação e Administração Windows;
- 7 - Configuração de Redes: Noções Básicas de Switches, Cabeamento, Roteadores;
- 8 - Noções Básicas de Hardware:
 - Memória RAM, ROM;
 - Discos e Periféricos em Gera;
 - Barramento de I/O;
 - Placas Mãe, rede;
- 9 - Configuração da BIOS;
- 10 - Formatação e manutenção de micro-computadores;
- 11 – Elaboração de arte para web.

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			
8			

ANEXO III - MODELO DE QUADRO DE COMPATIBILIDADE HORÁRIA

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

ANEXO IV – FICHA DE INSCRIÇÃO



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

Setor

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DE ESTÁGIO PARA ESTUDANTES DA UFU

Edital N° /2

DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES

1. Formulário da inscrição preenchido.
2. Comprovante de matrícula.
3. Histórico escolar atualizado.
4. Quadro de compatibilidade horária.
5. Cópia da Cédula de Identidade.
6. Cópia do CPF.
7. Currículo Vitae com documentos comprobatórios.

Endereço para entrega dos documentos

Universidade Federal de Uberlândia

Setor: _____ Campus _____ Bloco _____ Sala _____

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

ÁREA DO ESTÁGIO:

Fone:

E-mail:

NOME COMPLETO / E-MAIL:

CURSO:

____ Período ou ____ Ano do Curso

MATRÍCULA N°:

Previsão de término do curso:

CPF:

IDENTIDADE:

ORGÃO EMISSOR:

UF:

DATA DE EMISSÃO:

DATA DE NASCIMENTO:

NACIONALIDADE:

NACIONALIDADE:

SEXO:

[] Masc. [] Fem.

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 N° _____

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

Entrevista: ____/____/____. Horário: _____. Local: _____

Responsável pelo recebimento: _____

Data: ____/____/____