



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE CONTRATOS

**PROCESSO SELETIVO PARA BOLSISTA
EDITAL/UFU/PROPLAD/DCONT N° 01**

A Pró-Reitoria de Planejamento e Administração – PROPLAD da Universidade Federal de Uberlândia, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura de inscrições para bolsistas e estabelece normas relativas à realização de processo seletivo, conforme quadro abaixo:

1.

Para estudantes do(s) curso(s)	Nº de vagas	Carga Horária	Duração da bolsa	Local das atividades
Ciências Contábeis.	02 vagas, sendo: (01 manhã e 01 tarde)	20 horas semanais	06 meses (Prorrogável por até 02 anos)	PROPLAD/DCONT Campus Sta. Mônica

1.1. Pré-requisitos Gerais:

- Disponibilidade horária de 20 horas semanais.
- Compatibilidade horária de acordo com a demanda do setor.
- Estar cursando entre o 3º e 7º períodos de curso regular da UFU

1.2. Pré-requisitos específicos:

- Assiduidade e pontualidade;
- Domínio de Word e Excel;
- Atitude questionadora e persistência;
- Interesse pela área e responsabilidade.

2. Inscrições:

- Data: **04/10/2010 à 15/10/2010**
- Horário: das 08h às 11h e das 14h às 17h.
- Local: DCONT – Divisão de Contratos, Reitoria, 2º Andar
- Contato: (34) 3239-4905, 3239-4880, 32329-4904

2.1 Documentos para a inscrição:

- Formulário de inscrição preenchido (ANEXO I).
- Comprovante de matrícula.
- Histórico escolar atualizado.
- Quadro de compatibilidade horária (ANEXO III)
- Cópia da Cédula de Identidade.
- Cópia do CPF.
- Currículo
- Carta de Intenções (pequeno texto justificando sua aptidão para o preenchimento da vaga)

2.2 Para inscrever-se, o candidato à bolsa deverá estar regularmente matriculado em curso de licenciatura da Universidade Federal de Uberlândia.

2.3 A duração da bolsa é de seis meses, podendo ser renovada, de acordo com a avaliação de desempenho do bolsista.

2.4 A bolsa terá início após assinatura do Termo de Compromisso.

2.5 A bolsa poderá ser interrompida, de acordo com o previsto no Termo de Compromisso e:

- Automaticamente ao término da bolsa;
- A qualquer tempo no interesse do projeto;
- Pela interrupção, conclusão ou trancamento de matrícula do curso de graduação;

2.6 DO DESLIGAMENTO;

2.6.1 Será desligado da atividade o bolsista que:

I - Descumprir as obrigações assumidas ou mantiver conduta inadequada, verificadas estas mediante sindicância, garantidas a ampla defesa;

§ 1- O bolsista desligado da atividade com base no item I não poderá voltar a participar de quaisquer outros programas de bolsas da Universidade.

2.7 Ao final da bolsa, o acadêmico receberá certificado, desde que cumpra carga horária de 480 horas, prevista no termo de compromisso.

2.8 O acadêmico receberá, mensalmente, bolsa no valor de R\$ 364,00 (trezentos e sessenta e quatro reais), por 20 horas semanais.

2.9 As atividades a serem desenvolvidas pelos bolsistas serão descritas no Plano de Trabalho (Anexo II)

3. O processo de seleção para bolsista constará de:

3.1 Fases:

1ª fase:

Análise dos documentos citados no item 2.1. (**Fase eliminatória**)

2ª fase: Entrevista Individual – Agendada por telefone e e-mail (**Somente para os classificados na primeira fase**).

Local: DCONT, 2º Andar, Reitoria, Bloco 3P, Campus Santa Mônica.

4. Do Resultado

O resultado do processo seletivo será divulgado até o dia **20/10/2010**, no site www.proplad.ufu.br e www.ufu.br e/ou pelo telefone 3239-4905 ou 3239-4880.

Uberlândia, 24 de setembro 2010.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE CONTRATOS

ANEXO I

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO Nº

O discente _____, preenchendo os pré-requisitos constantes do **edital n. 01** vem requerer inscrição para o Processo Seletivo para Bolsista na Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, da Universidade Federal de Uberlândia.

Dados de Identificação		
RG:	CPF:	
Filiação:		
End. dos pais:		
Número:	Complemento:	Bairro:
CEP:	Cidade:	Estado:
Fone de contato:		
End. residencial:		
Número:	Complemento:	Bairro:
CEP:	Cidade:	Estado:
E-mail:		
Curso:	Matrícula:	
Período/Ano:		

Termos em que pede deferimento.

Uberlândia ____ de _____ de 2010.

Assinatura do candidato

Via PROEX



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE CONTRATOS

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº:

Edital Nº 01

Processo Seletivo

Via Candidato

ANEXO II

PLANO DE TRABALHO/ ATIVIDADES DO BOLSISTA

INTRODUÇÃO:

A Divisão de Contratos – DCONT está subordinada à Diretoria de Compras e Licitações – DIRCL e à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração – PROPLAD e tem por finalidade a formalização e o acompanhamento dos contratos, envolvendo a orientação aos gestores e fiscais quanto à execução, ao controle da vigência e da parte financeira do contrato.

JUSTIFICATIVA:

A necessidade da contratação de bolsista da área de contabilidade justifica-se pelo fato de que no acompanhamento dos contratos há um grande número de atividades pertinentes à área financeira e contábil, como por exemplo: pagamentos, reequilíbrio econômico e financeiro dos contratos quando da solicitação de repactuações, controle do valor global do contrato e dos empenhos, acréscimo de valores aos contratos, análise de planilhas de custos e emissão de relatórios de estimativas e gastos dos contratos.

OBJETIVOS:

Contribuir para a formação acadêmica proporcionando o conhecimento da prática da gestão das terceirizações em órgãos públicos.

PERFIL DO BOLSISTA:

- Assiduidade e pontualidade;
- Domínio de Word e Excel;
- Atitude questionadora e persistência;
- Interesse pela área e responsabilidade.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

- Lançar dados dos contratos em planilhas de Excel;
- Auxiliar no controle de gastos dos contratos;
- Levantar dados financeiros dos contratos possibilitando o desenvolvimento de relatórios da Divisão;
- Alimentar o novo sistema de contratos (que está em fase de desenvolvimento) com dados dos contratos em vigência;
- Auxiliar na organização do arquivo da Divisão de Contratos;
- Montar pastas de arquivo para novos contratos;
- Abrir controles de contrato (formulários no Word e no Excell): valor global de contrato e de notas de empenho;
- Auxiliar na emissão de documentos de rotina da Divisão, tais como, memorandos, protocolos, notificações, ofícios e portarias;
- Executar outros serviços correlatos à Divisão de Contratos.

CONTRIBUIÇÃO DA BOLSA PARA O(A) ALUNO(A)

O bolsista terá oportunidade de conhecer como são feitas as contratações em órgãos públicos, seus aspectos formais e práticos, a legislação de licitações e contratos administrativos e legislação complementar correlata.

AVALIAÇÃO:

A avaliação do bolsista será feita no decorrer da realização das atividades propostas. Para tanto, serão utilizadas fichas de avaliação (Anexo II) e observações realizadas pelo(a) responsável pela orientação técnico-administrativa.

Uberlândia, 24 de setembro 2010.

ANEXO III

QUADRO DE COMPATIBILIDADE HORÁRIA							
GRADE HORÁRIA - MANHÃ							
		SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO
07:10	A						
08:00	B						
08:50	C						
09:50	D						
10:40	E						
11:30	F						
GRADE HORÁRIA - TARDE							
		SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO
13:10	G						
14:00	H						
14:50	I						
16:00	F						
16:50	L						
17:40	M						

OBS: Marcar com **X** os **horários disponíveis** para as atividades da **bolsa** .