



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**  
**FACULDADE DE GESTÃO E NEGÓCIOS – FAGEN**  
Av. João Naves de Ávila, 2121, Bloco F, sala 240  
Campus Santa Mônica  
Uberlândia / MG - CEP 38408-100  
Fone: (34) 3230-9502 / e-mail: eadfagen@gmail.com

**EDITAL 005/2015/PNAP/FAGEN/UFU**  
**PROCESSO SELETIVO PARA ESTAGIÁRIO(A)**

A Faculdade de Gestão e Negócios – FAGEN da Universidade Federal de Uberlândia, amparada na Resolução 24/2012, abre inscrições para o processo seletivo de estagiário (a), para atuação na área de Educação a Distância – EaD/FAGEN e na Secretaria da Faculdade de gestão e Negócios.

**1. DAS VAGAS**

- 1.1. A FAGEN/UFU disponibilizará 30 (trinta) vagas de estágio na área administrativa e tecnológica, sendo 10 (dez) para contratação imediata e 20 (vinte) para cadastro reserva.
- 1.2. As vagas destinadas à área administrativa deverão ser preenchidas por alunos oriundos dos cursos de Administração, Administração Pública, Gestão da Informação, Economia e Ciências Contábeis. Para a área tecnológica, as vagas serão destinadas aos alunos dos cursos de Engenharia, Ciência da Computação, Comunicação Social, Artes Visuais, Letras e Sistemas de Informação.
- 1.3. O local de estágio será a Faculdade de Gestão e Negócios - Bloco F, salas 240, 242, 244 e 218 - Campus Santa Mônica.

**2. DAS TAREFAS:**

- 2.1. Descrição das atividades a serem realizadas no estágio da área administrativa do EaD:
  - Realização de encaminhamentos administrativos e operacionais dos cursos;
  - Controle de material de consumo e apoio logístico;
  - Assessoria nas rotinas de trabalho da coordenação dos cursos;
  - Digitação de textos em diferentes editores de texto;
  - Elaboração de planilhas eletrônicas;
  - Atendimento telefônico;
  - Colaboração nas atividades administrativas da secretaria dos cursos.
- 2.2. Descrição das atividades a serem realizadas na área administrativa da FAGEN:
  - Organização e manutenção de arquivos;



- Emissão de correspondências;
- Entrega de documentos;
- Atendimento telefônico;
- Atendimento ao público, interno e externo;
- Atendimento ao corpo docente em suas demandas acadêmicas.

### 2.3 Descrição das tarefas a serem realizadas na área de tecnologia:

- Diagramação de material didático para Educação a Distância;
- Elaboração de animações em flash e outros softwares;
- Digitalização de arquivos;
- Manipulação, controle e acompanhamento de ambiente virtual de aprendizagem (Moodle);
- Manipulação de arquivos do tipo web e texto em vários formatos.

## 3. DO CANDIDATO:

- 3.1. Disponibilidade de 20 horas semanais em 4 horas diárias;
- 3.2. Conhecimentos em informática (uso de editor de texto, planilha eletrônica);
- 3.3. Iniciativa, atenção e organização na execução das atividades, boa comunicação.

## 4. INSCRIÇÕES:

- 4.1. As inscrições serão realizadas no períodos de **16 a 23 de Fevereiro de 2015 e 23 a 30 de Março de 2015**, não coincidentes com as férias acadêmicas, na Secretaria da Educação a Distância da FAGEN, na sala 1F 240 - Campus Santa Mônica, entre 8h e 11h e 13h e 16h.
- 4.2. O edital será divulgado pelo prazo mínimo de 15 dias nos locais afins.
- 4.3. O período de inscrição será de 16 dias, entre a abertura e o encerramento,
- 4.4. O prazo das inscrições poderá ser prorrogado a critério da Diretoria da FAGEN.
- 4.5. Poderão se inscrever alunos cursando a partir do 1º ano ou 2º semestre do curso de graduação. Porém, na data da contratação, o candidato aprovado deverá estar cursando a partir do 2º ano ou 3º semestre do curso.
- 4.6. Será admitida a inscrição por terceiros, mediante procuração, sem necessidade de reconhecimento de firma, assumindo o candidato total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.



- 4.7. Haverá reserva de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas para as pessoas portadoras de necessidades especiais, desde que as atividades de estágio sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, a ser comprovada mediante laudo médico original.
- 4.8. Será admitida apenas a inscrição e contratação de alunos oriundos da Instituição de Ensino Superior denominada Universidade Federal de Uberlândia.

## 5. DOS DOCUMENTOS

- 5.1. Para realizar a inscrição, o (a) estudante candidato(a) deverá entregar os seguintes documentos (em envelope identificado com nome e área da vaga de estágio):
- 5.1.1. Ficha de inscrição devidamente preenchida (conforme anexo I)
  - 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 DAS PROVAS

- 6.1. O processo seletivo para estágio na área administrativa será constituído por três etapas:

Etapa I: Análise da documentação entregue no ato da inscrição, sendo desclassificado o candidato que não atender aos itens obrigatórios constantes no perfil indicado.

Etapa II: Prova específica de Administração e Normas de Graduação, com questões de múltipla escolha e dissertativas, conforme conteúdo disponível no programa (Anexo IV).

Etapa III: Construção de uma Redação. O tema será definido pela coordenação do processo seletivo.

- 6.1.1 A classificação final será o somatório das etapas II e III.

- 6.2. O processo seletivo para estágio na área de tecnologia será constituído por três etapas:



Etapa I: Análise da documentação entregue no ato da inscrição, sendo desclassificado o candidato que não atender aos itens obrigatórios constantes no perfil indicado.

Etapa II: Prova sobre as Normas de Graduação, com questões de múltipla escolha (Anexo IV)

Etapa III: Prova específica de Computação, com questões de múltipla escolha, conforme conteúdo disponível no programa (Anexo V).

6.2.1 A classificação final será o somatório das etapas II e III, sendo que nesta última etapa o candidato que não obtiver pelo menos 50% dos pontos na prova (específica de computação) será automaticamente desclassificado.

6.3. As provas, salvo por motivo de força maior, serão realizadas no dia **15 de Abril de 2015**, em local e horário a serem divulgados na Secretaria da Educação a Distância da FAGEN, na sala 1F 240 - Campus Santa Mônica.

6.4. A critério da Coordenação do EaD e da Diretoria da FAGEN, a data da prova poderá ser remarcada. Caso ocorra, será divulgada nova data no site da FAGEN e na secretaria da Educação a Distância da Faculdade.

6.5. O tempo de realização das provas será de no mínimo 1 (uma) hora e no máximo 2 (duas). O candidato deverá apresentar-se no local de realização das provas com 30 minutos de antecedência, munido de caneta azul, comprovante de inscrição e documento de identidade. O local onde será realizada a prova será fechado 15 minutos antes do horário marcado para o início das provas, e os candidatos que chegarem após este prazo não poderão ter acesso à sala e serão eliminados automaticamente do processo seletivo.

6.6. Não serão permitidos o uso de celulares e outros aparelhos eletrônicos, ou qualquer outra espécie de consulta. Eventual consulta implicará na anulação da prova do candidato. Também não será admitida qualquer comunicação entre os candidatos, sendo automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que assim proceder.

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



Para a área Administrativa:

6.7.1 Prova específica de Administração e Normas de Graduação

6.7.2 Redação

Para a área de Tecnologia:

6.7.3 Prova específica de Computação

6.8. Permanecendo o empate, tanto na área administrativa quanto na área de tecnologia, terá preferência o candidato que estiver cursando o período menos avançado.

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

## **7. DO RESULTADO**

7.1 O resultado será divulgado uma semana após a realização das provas, no mural da Faculdade de Gestão e Negócios (Bloco 1F, sala 216, Campus Santa Mônica) e nos sites [www.fagen.ufu.br](http://www.fagen.ufu.br) , [www.editais.ufu.br](http://www.editais.ufu.br).

7.2 As questões de múltipla escolha e dissertativas que ensejam recursos administrativos, serão analisados pela Coordenação EaD/FAGEN. A interposição deverá ser subscrita pelo próprio candidato e entregue na Faculdade de Gestão e Negócios (Bloco 1F, sala 216, Campus Santa Mônica), no horário de 08:00 às 11:00h e 13:00 às 16:00h. 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 na página online da UFU, e será afixado, também, no mural na Faculdade de Gestão e Negócios.

## **8. DA CONTRATAÇÃO**

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 aluno.

8.2. O estágio terá duração de 12 (doze) 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 tratar-se de estagiário portador de necessidades especiais, que poderá estagiar no mesmo órgão ou entidade até o término do curso na instituição de ensino.



- 8.4. Os candidatos do cadastro de reserva serão convocados à medida que forem surgindo vagas no EaD e na secretaria da FAGEN, respeitada a ordem de classificação do processo seletivo e o prazo de validade do mesmo.
- 8.5. O estágio terá início a partir do 1º dia útil após assinatura do contrato.
- 8.6. O estágio poderá ser interrompido, de acordo com o previsto no Termo de Compromisso:
- 8.6.1 Automaticamente, ao término do estágio;
  - 8.6.2 A qualquer tempo no interesse e conveniência da Administração;
  - 8.6.3 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;
  - 8.6.4 A pedido do estagiário;
  - 8.6.5 Em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade da assinatura do termo de compromisso;
  - 8.6.6 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;
  - 8.6.7 Pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário;
  - 8.6.8 Por conduta incompatível com a exigida pela administração.
- 8.7. O processo seletivo terá validade de 01 (um) ano, não podendo ser prorrogado.
- 8.8. Ao final do estágio, o (a) aluno (a) receberá um CERTIFICADO da Pró-Reitoria de Graduação (Diretoria de Ensino), exceto na hipótese em que o estudante não obtiver aproveitamento satisfatório ou no caso de desligamento antecipado causado pelo estagiário.
- 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.
- 9.0. O estudante em estágio não-obrigatório receberá além da bolsa o auxílio-transporte, no valor de R\$ 132,00 (cento e trinta e dois reais), pagos mensalmente em conta especificada, ressalvados os descontos legais que couberem referentes a uma jornada de atividades de 20 horas semanais.



9.1. A jornada de trabalho será de **20 horas semanais**, distribuídas em 4 horas diárias, no horário de expediente do EaD e da secretaria da FAGEN, sem prejuízo das atividades discentes.

9.2. 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.

9.3. Não é permitido ao estagiário realizar outro estágio remunerado e participar de projeto interno na modalidade de bolsa.

9.4. O candidato aprovado no Processo Seletivo deverá apresentar:

9.4.1 Exame médico que comprove a aptidão para a realização do estágio;

9.4.2 Comprovante de nº de conta corrente e agência bancária (Bancos do Brasil, Santander, Itaú e CEF), devendo o candidato ser o titular da conta corrente.

Uberlândia, 27 de Janeiro de 2015.

**Karem Cristina de Sousa Ribeiro**

**Diretora da Faculdade de Gestão e Negócios – FAGEN**

**Universidade Federal de Uberlândia – UFU**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**  
**FACULDADE DE GESTÃO E NEGÓCIOS – FAGEN**  
 Av. João Naves de Ávila, 2121, Bloco F, sala 240  
 Campus Santa Mônica  
 Uberlândia / MG - CEP 38408-100  
 Fone: (34) 3230-9502 / e-mail: eadfagen@gmail.com

## ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
 Faculdade de Gestão e Negócios – FAGEN

### FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DE ESTÁGIO PARA ESTUDANTES DA UFU

Edital PNAP/FAGEN/UFU Nº01/2015

#### 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: FAGEN - Campus Santa Mônica Bloco 1FSala 240

#### IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

ÁREA DO ESTÁGIO:		Fone:		E-mail:	
NOME COMPLETO / E-MAIL:					
CURSO: _____ Período ou _____ Ano do Curso		MATRÍCULA Nº:		Previsão de término do curso:	
CPF:	IDENTIDADE:	ORGÃO EMISSOR:	UF:	DATA DE EMISSÃO:	
DATA DE NASCIMENTO:	NATURALIDADE:	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: \_\_\_\_\_





**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**  
**FACULDADE DE GESTÃO E NEGÓCIOS - FAGEN**  
 Av. João Naves de Ávila, 2121, Bloco F, sala 240  
 Campus Santa Mônica  
 Uberlândia / MG - CEP 38408-100  
 Fone: (34) 3230-9502 / e-mail: eadfagen@gmail.com

**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.

Entrevista: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. Horário: \_\_\_\_\_. Local: \_\_\_\_\_

**Responsável pelo recebimento:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**  
**FACULDADE DE GESTÃO E NEGÓCIOS - FAGEN**  
 Av. João Naves de Ávila, 2121, Bloco F, sala 240  
 Campus Santa Mônica  
 Uberlândia / MG - CEP 38408-100  
 Fone: (34) 3230-9502 / e-mail: eadfagen@gmail.com

## 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			



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**  
**FACULDADE DE GESTÃO E NEGÓCIOS - FAGEN**  
Av. João Naves de Ávila, 2121, Bloco F, sala 240  
Campus Santa Mônica  
Uberlândia / MG - CEP 38408-100  
Fone: (34) 3230-9502 / e-mail: eadfagen@gmail.com

### **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 – PROGRAMA PARA PROVAS

### 1. NORMAS DE GRADUAÇÃO

Resolução CONGRAD 15/2011, do Conselho de Graduação, disponível em:  
<http://www.prograd.ufu.br/sites/prograd.ufu.br/files/resolucaoCONGRAD-2011-15.pdf>

### 2. REDAÇÃO

- 2.1. Demonstrar compreensão do tema proposto.
- 2.2. Integrar e sintetizar informações.
- 2.3. 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.

#### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

GUIMARÃES, E. *A articulação do Texto*. 10<sup>o</sup> ed. SP: Ática, 2007.  
 GARCIA, O. M. *Comunicação em prosa moderna*. 25<sup>a</sup> ed. RJ: Fundação Getúlio Vargas, 2006.  
 Gramáticas Normativas da Língua Portuguesa.  
*OBSERVAÇÃO: não serão cobradas questões referentes à nova ortografia.*

### 3. ADMINISTRAÇÃO

- 3.1. Conceito de estratégia
- 3.2. Elementos do planejamento: plano, políticas, metas, estratégias e programas de ação
- 3.3. Rotinas administrativas
- 3.4. Programa 5S de Qualidade
- 3.5. Comunicação interpessoal e empresarial
- 3.6. Excelência no atendimento

#### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS (prova escrita)

FALCONI, V. C. Gerenciamento da Rotina do Trabalho do Dia-a-Dia (oitava edição), INDG Tecnologia e Serviços Ltda, Nova Lima, 2004.  
 FALCONI, V. C. TQC Controle da Qualidade Total no estilo japonês (oitava edição), INDG Tecnologia e Serviços Ltda, Nova Lima, 2004.  
 GERSON, Richard F. A excelência no atendimento a clientes: Mantendo seus clientes por toda a vida: programas eficazes para manter seus clientes / tradução de Eduardo Fortuna – Rio de Janeiro: Qualitymark Ed., 2001  
 JOHNSON, G.; SHOLES, K.; WHITTINGTON, R. *Explorando a estratégia corporativa: texto e casos*. Porto Alegre: Bookman, 2007.  
 MARSHALL JUNIOR, I. CIERCO, A. A. ROCK, A. V. MOTA, E. B. LEUSIN, S. Gestão da qualidade (décima edição), Editora FGV, Rio de Janeiro, 2010.  
 MATOS, Daniela Antunes. O fator humano no atendimento – Porto Alegre UFRGS, 2011.  
 MINTZBERG, H. *O processo da estratégia: conceitos, contextos e casos selecionados*. Porto Alegre: Bookman, 2006.  
 TERCOTTI, S. H. MACARENCO, I. Comunicação Empresarial Na Prática (segunda edição), Saraiva, São Paulo, 2010.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**  
**FACULDADE DE GESTÃO E NEGÓCIOS – FAGEN**  
Av. João Naves de Ávila, 2121, Bloco F, sala 240  
Campus Santa Mônica  
Uberlândia / MG - CEP 38408-100  
Fone: (34) 3230-9502 / e-mail: eadfagen@gmail.com

## **ANEXO V – PROGRAMA PARA ÁREA DE TECNOLOGIA**

### 1. Conhecimentos básicos em:

- 3.1. Adobe Photoshop - Corel Draw;
- 3.2. Linguagem PHP;
- 3.3. Adobe Indesign ou PageMaker;
- 3.4. Flash (produção de animação);
- 3.5. Pacote Office: Access- Word- Excel - Power Point e BR Office;
- 3.6. Hardware e eletrônica.

### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

NAKAMURA, Rodolfo. *Como criar um curso usando a plataforma de Ensino a distância*. São Paulo: Farol do forte, 2009. Cap. 05. Disponível em:

[http://www.faroldigital.com.br/loja/manuals/rodolfo-nakamura\\_moodle.pdf](http://www.faroldigital.com.br/loja/manuals/rodolfo-nakamura_moodle.pdf). Acesso em 25/10/2010.

FURLAN, Marcos Paulo. *Apostila completa de Flash CS4*. Disponível em:

<http://www.apostilando.com/download.php?cod=3166&categoria=Flash>. Acesso em 25/10/2010.