



RETIFICAÇÃO

EDITAL PROGRAD UFU/18/2012

A Pró-reitoria de Graduação da Universidade Federal de Uberlândia, amparada no artigo 244 da Resolução 15/2011 do Conselho de Graduação, vem publicar a presente retificação.

Onde se lê:

1. DESCRIÇÃO DAS VAGAS

Área	Para discentes dos cursos	Nº de vagas	Turno	Local do estágio
1	Comunicação Social (Jornalismo)	1	manhã	DIREN/PROGRAD
2	Ciência da Computação Gestão da Informação Sistemas de Informação Engenharia Elétrica Engenharia Mecatrônica	1	tarde	SUPORTE/PROGRAD
3	Tradução/Revisão de textos	1	manhã	DIREN/PROGRAD
4	Ciência da Computação Sistemas de Informação	2	1 manhã 1 tarde	SEGRA/PROGRAD
5	Artes Visuais, Ciência da Computação, Sistema de Informação, Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Elétrica	1	manhã	DIREN/PROGRAD
6	Administração	2	1 manhã 1 tarde	SEGRA/PROGRAD

2. DESCRIÇÃO DA ÁREA:

Área 1 – Colaborar na divulgação das atividades da PROGRAD, produção e revisão de textos, organização de eventos, layouts, folders e panfletos, produção de arte e design gráficos, compor equipe de comunicação e marketing, confecção de tabelas, planilhas eletrônicas, auxiliar no atendimento à comunidade acadêmica e ao público em geral, no recebimento, conferência, encaminhamento, arquivo de documentos e no atendimento telefônico.

Área 2 – 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 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 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 5 - 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 6 - Auxiliar no atendimento ao público interno e externo via telefone, *e-mail* e pessoalmente; organizar arquivo; receber e digitar documentos; elaborar planilhas, fazer cotações de preços e outras atividades.

Leia-se:

1. DESCRIÇÃO DAS VAGAS

Área	Para discentes dos cursos	Nº de vagas	Turno	Local do estágio
1	Comunicação Social (Jornalismo)	2	1 manhã 1 tarde	DIREN/PROGRAD DIRPS/PROGRAD
2	Ciência da Computação Gestão da Informação Sistemas de Informação Engenharia Elétrica Engenharia Mecatrônica	2	2 tarde	SUPORTE/PROGRAD DIRPS/PROGRAD
3	Tradução/Revisão de textos	1	manhã	DIREN/PROGRAD
4	Ciência da Computação Sistemas de Informação	3	2 manhã 1 tarde	SEGRA/PROGRAD DIRPS/PROGRAD
5	Artes Visuais, Ciência da Computação, Sistema de Informação, Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Elétrica	1	manhã	DIREN/PROGRAD
6	Administração	2	1 manhã 1 tarde	SEGRA/PROGRAD
7	Administração, Noturno, Letras Noturno, Pedagogia Noturno e Sistemas de Informação	2	1 manhã 1 tarde	DIRPS/PROGRAD
8	Direito Noturno – a partir do 3º ano	2	1 manhã 1 tarde	DIRPS/PROGRAD

2. DESCRIÇÃO DA ÁREA:

Área 1 – Colaborar na divulgação das atividades da PROGRAD, produção e revisão de textos, organização de eventos, layouts, folders e panfletos, produção de arte e design gráficos, compor equipe de comunicação e marketing, confecção de tabelas, planilhas eletrônicas, auxiliar no atendimento à comunidade acadêmica e ao público em geral, no recebimento, conferência, encaminhamento, arquivo de documentos e no atendimento telefônico.

Área 2 – 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 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 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 5 - 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 6 - Auxiliar no atendimento ao público interno e externo via telefone, *e-mail* e pessoalmente; organizar arquivo; receber e digitar documentos; elaborar planilhas, fazer cotações de preços e outras atividades.

Área 7 - 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; 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.

Área 8 - Auxiliar no trabalho com legislações educacionais, e outras atividades pertinentes à área.

Uberlândia, 26 de março de 2012.

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