



3ª 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)	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.

Leia se:

1. DESCRIÇÃO DAS VAGAS

Área	Para discentes dos cursos	Nº de vagas	Turno	Local do estágio
1	Comunicação Social (Jornalismo) a partir do 4º período	1	Manhã	DIREN/PROGRAD
	Letras - a partir do 4º período	1	Manhã	DIRPS/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	3	2 manhã 1 diurno	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
9	Gestão da Informação - a partir do 4º período Sistemas de informação - a partir do 4º período	1	Diurno	DIPIE/ DIRPS

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.

Área 9 - Cooperar nas atividades de interface entre os Analistas de Tecnologia da Informação e servidores da DIRPS/PROGRAD, gerenciando de forma organizada todas as informações, realizando análise de dados e propondo otimizações de procedimentos administrativos. Participar de projetos e desenvolvimento de sistemas. Realizar análise de custos e investimentos focados em processos seletivos.

Onde se lê:

6.1. A seleção do estagiário constará de análise da documentação no ato da inscrição, de realização de prova escrita com questões de múltipla escolha para todos os candidatos e também de realização de prova prática para os candidatos às áreas 2, 3, 4 e 5.

6.1.3. Haverá Prova Prática para as áreas 2, 3, 4 e 5 valendo 10 pontos.

6.1.3.1. A Prova Prática supramencionada é eliminatória.

Leia se:

6.1. A seleção do estagiário constará de análise da documentação no ato da inscrição, de realização de prova escrita com questões de múltipla escolha para todos os candidatos.

6.1.3. Haverá Prova Prática para as áreas 2, 3 e 5 valendo 10 pontos e Prova Discursiva para as áreas 4 e 9 também no valor de 10 pontos.

6.1.3.1. As Provas Práticas e Discursivas supramencionadas são eliminatórias

Uberlândia, 13 de abril de 2012.

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