



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**

Pró-Reitoria de Graduação
Diretoria de Ensino
Divisão de Formação Discente – Setor de Estágios



EDITAL UFU/ PROGRAD / 019/ 2013
PROCESSO SELETIVO PARA ESTAGIÁRIO (A)

A Pró-Reitoria de Graduação da Universidade Federal de Uberlândia, amparada no artigo 244 das Normas de Graduação, abre inscrições para o processo seletivo de estagiário (a), para atuação no âmbito de suas diretorias.

1. DESCRIÇÃO DAS VAGAS

1.1. A disponibilidade e descrição das vagas estão indicadas na tabela a seguir:

Nr.	Cursos Afins	Vagas/Período	Setores
1	Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Gestão da Informação ou Engenharia Elétrica (Engenharia de Computação).	1 manhã 2 tarde	DIPIE/DIRPS
		1 manhã 1 tarde	DIRAC
2	Gestão da Informação, Administração, Ciências Contábeis Noturno ou Letras Noturno	1 manhã 1 manhã ou tarde 1 tarde 1 tarde	CORREÇÃO/DIRPS APLICAÇÃO/DIRPS ATENDIMENTO/DIRPS DILOA/DIRPS
		1 tarde 1 noite 1 qualquer turno	Atendimento/DIRAC
		1 tarde	DIFDI/DIREN
3	Todos os cursos de Licenciatura	1 manhã ou tarde	DLICE/DIREN
4	Ciências Contábeis, Administração (integral), Gestão da Informação ou Economia	1 manhã ou tarde	DLICE/DIREN
5	Administração, Direito, Economia, Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou Relações Internacionais.	1 manhã ou tarde	DLICE/DIREN
6	Pedagogia	1 tarde 1 manhã ou tarde	DIPED/DIREN DIREG/DIRAC
7	Matemática ou Estatística	2 manhã 2 tarde	SEREG/DIRAC

2. DESCRIÇÃO DA ÁREA:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
 Pró-Reitoria de Graduação
 Diretoria de Ensino
 Divisão de Formação Discente – Setor de Estágios



- 2.1. Área 1 - Participar colaborativamente em atividades referentes ao desenvolvimento de sistemas da PROGRAD, administração de banco de dados e administração de servidores, com foco na utilização de linguagens WEB; realizar pesquisa e desenvolvimento de aplicações e soluções utilizando HTML5 e CSS3, considerando também dispositivos móveis; auxiliar na criação e operacionalização de modelos estatísticos para análise de dados; auxiliar na criação e gerenciamento de documentação técnica (diagramas UML, Manuais de Sistemas, fluxogramas, etc.); auxiliar no gerenciamento da infraestrutura física e lógica de TI e outras atividades pertinentes à divisão.
- 2.2. Área 2 - Auxiliar no atendimento à comunidade acadêmica e/ou candidatos de processos seletivos; atendimento feito via telefone, e-mail e pessoalmente; responder às consultas referentes às normas de graduação, aos editais dos processos seletivos e/ou concursos públicos; protocolar ofícios e memorandos; coletar dados para elaboração de relatórios; elaborar planilhas de recebimento de documentos; conferir documentos e relatórios; elaborar lista de frequência em processos seletivos.
- 2.3. Área 3 – Auxiliar no atendimento ao público interno e externo à UFU; estabelecer contato constante com a CAPES e demais órgãos financiadores de projetos; estabelecer contato com Superintendências Regionais de Ensino e Secretarias de Educação; providenciar a publicação de editais para escolas, coordenadores de projetos, supervisores e bolsistas; Auxiliar no recebimento de inscrições que respondem aos editais; auxiliar nos processos de seleção de bolsistas; auxiliar no cadastramento/registo de bolsistas; auxiliar na inclusão e exclusão de bolsistas no sistema SAC (da CAPES); auxiliar nos trâmites para liberação de bolsas; contribuir na busca de solução para problemas de bolsas; auxiliar no controle quantitativo e qualitativo de bolsistas (coordenadores, supervisores e licenciandos); realizar emissão de certificados.
- 2.4. Área 4 – Auxiliar no atendimento ao público interno e externo à UFU; estabelecer contato constante com a CAPES e demais órgãos financiadores de projetos; estabelecer contato com Superintendências Regionais de Ensino e Secretarias de Educação emissão de certificados; auxiliar no controle do recurso (recebimento e pagamento de notas, lançamento das notas no sistema respeitando as rubricas, arquivamento de documentos, licitações); auxiliar na prestação de contas junto à CAPES e demais órgãos financiadores de projetos; arquivo de documentos; auxiliar na organização e documentação dos Seminários de Acompanhamento das Atividades do PIBID – exigidos nos editais CAPES; auxiliar na organização e registro de eventos do PIBID e outros realizados na divisão.
- 2.5. Área 5 – Auxiliar no atendimento ao público interno e externo à UFU; estabelecer contato constante com a CAPES e demais órgãos financiadores de projetos; estabelecer contato com Superintendências



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
 Pró-Reitoria de Graduação
 Diretoria de Ensino
 Divisão de Formação Discente – Setor de Estágios



Regionais de Ensino e Secretarias de Educação; auxiliar na criação e manutenção da página do PIBID e da DLICE; dar assistência aos bolsistas (coordenadores, supervisores e licenciandos) quanto aos documentos do PIBID e demais projetos da DLICE; auxiliar no controle e manutenção de equipamentos – lap-tops, netbooks, projetores, câmeras, etc; auxiliar no controle e manutenção da sala Prodocência – no bloco A206; auxiliar na cobrança e recebimento de planos de atividades dos projetos para cada escola parceira; auxiliar no arquivamento dos planos e relatórios de atividades dos projetos; auxiliar na digitalização de produtos e outros documentos; auxiliar na elaboração, produção e envio de relatórios à CAPES; auxiliar na elaboração, redação e revisão de textos diversos; auxiliar na verificação de documentos relacionados ao Programa; auxiliar na verificação e adequação da legislação que rege o Programa; auxiliar na avaliação constante do Projeto Institucional e subprojetos.

2.6. Área 6 – Auxiliar em atividades ligadas à conferência documental e registro de diplomas; Acompanhar as publicações das Diretrizes Curriculares e demais legislações, além do acompanhamento dos atos autorizativos referentes aos processos de Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento dos cursos de graduação oferecidos pela UFU; Manter atualizados os dados sobre as coordenações de curso (nome do coordenador, e-mail, telefone) no sentido de possibilitar o gerenciamento interno da DIPED e a divulgação dos cursos da UFU na Revista “Guia do Estudante” da Editora Abril; Promover a digitalização e a gravação em mídia dos processos dos PPCs aprovados anteriormente e de todos os processos do Conselho de Graduação e do Conselho Universitário relacionados aos Cursos de Graduação e da Escola Técnica de Saúde; Realizar agendamento e manter contato com as Coordenações de Curso sobre o SINAES – Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior e o cadastro no Sistema e-MEC, no sentido de atualizar os dados e preencher formulários no Sistema e-MEC referentes a regulação dos cursos para autorização e reconhecimento/renovação de reconhecimento dos cursos de graduação presencial e/ou à distância.

2.7. Área 7 – Auxiliar no controle e organização de dados e documentações dos discentes da UFU no ato da matrícula até a expedição de diploma; colaborar na implantação do projeto de virtualização das informações de discentes da UFU; cooperar no planejamento e implantação do projeto de matrícula online, em que as matrículas de ingressantes da graduação e pós-graduação serão à distância; auxiliar na otimização do processo de matrícula online de ingressantes.

3. PERFIL DO CANDIDATO:

3.1. Disponibilidade de 20 horas semanais, sendo 4 horas ininterruptas por dia;



4. INSCRIÇÕES:

- 4.1. As inscrições serão realizadas no período de 23/05/2013 a 06/06/2013 pelo site www.ingresso.ufu.br.
- 4.2. O prazo das inscrições poderá ser prorrogado a critério da Pró-Reitoria de Graduação.
- 4.3. 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.
- 4.4. 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.
- 4.5. Haverá reserva do percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas em cada processo seletivo para as pessoas portadoras de deficiência, desde que as atividades de estágio sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, a ser comprovada mediante laudo médico original.
- 4.6. Será admitida apenas a inscrição e contratação de alunos oriundos da Instituição de Ensino Superior denominada **Universidade Federal de Uberlândia**.

5. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 5.1. Para efetivar a contratação, o (a) estudante candidato (a) deverá entregar os seguintes documentos:
 - 5.1.1. Formulário cadastro no SIAPE;
 - 5.1.2. Grade horária preenchida;
 - 5.1.3. Quadro de compatibilidade;
 - 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;
 - 5.1.10. Atestado médico de aptidão para as atividades de estágio;
 - 5.1.11. Termo de Compromisso de Estágio Interno Não Obrigatório.

Os documentos especificados nos itens 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3 e 5.1.11 estão disponíveis para download no link <http://www.prograd.ufu.br/estagio/interno>.

6. DA SELEÇÃO E DATA DAS PROVAS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
 Pró-Reitoria de Graduação
 Diretoria de Ensino
 Divisão de Formação Discente – Setor de Estágios



- 6.1. A seleção do estagiário constará de prova escrita com questões de múltipla escolha comum a todas as áreas, de prova escrita **específica** para candidatos à área 01 e de análise da documentação necessária para a contratação.
- 6.1.1. Na prova escrita comum a todas as áreas haverá 05 (cinco) questões de Língua Portuguesa, valendo 01 ponto cada e 05 (cinco) questões de Noções Básicas de Informática valendo 01 ponto cada.
- 6.1.2. Haverá prova escrita específica para candidatos à área 01, contendo 10 (dez) questões valendo 2 (dois) pontos.
- 6.1.3. O candidato que não obtiver pelo menos 50% dos pontos na somatória da nota de todas as provas será automaticamente desclassificado.
- 6.1.4. Na análise da documentação entregue para a contratação, será **desclassificado** o candidato que não atender aos itens obrigatórios ou não entregar toda a documentação especificada no item 5.
- 6.2. As provas serão realizadas no dia 21/06/2013 em local e horário a ser divulgado no site www.editais.ufu.br.
- 6.2.1. A critério da Pró-Reitoria, a data das provas poderá ser remarcada. Caso ocorra, será divulgada nova data no endereço eletrônico www.editais.ufu.br.
- 6.3. O tempo de realização das provas será de 02 (duas) horas. O candidato deverá apresentar-se no local de realização das provas com 10 (dez) minutos de antecedência, munido de caneta esferográfica azul, comprovante de inscrição e documento de identidade. O local onde será realizada a prova será fechado 10 (dez) minutos antes do horário marcado para o início das provas, e o candidato que chegar após este prazo não poderá ter acesso à sala e será eliminado automaticamente do processo seletivo.
- 6.4. 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 que assim proceder. Também não será admitida qualquer comunicação entre os candidatos, sendo automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que assim proceder.
- 6.5. Em caso de empate, a ordem de classificação será estabelecida atentando-se para as maiores notas obtidas, na ordem seguinte:
- 6.5.1. Prova escrita - conhecimentos específicos
- 6.5.2. Prova escrita - questões de Língua Portuguesa
- 6.5.3. Prova escrita - questões de Noções Básicas de Informática
- 6.6. Permanecendo o empate, terá preferência o candidato que estiver cursando o período menos avançado.
- 6.7. 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 divulgado a partir do dia 21/06/2013, no endereço eletrônico www.editais.ufu.br.
- 7.2. As questões de que ensejem recursos serão analisados pela Pró-Reitoria de Graduação. A interposição deverá ser subscrita pelo próprio candidato e entregue no Atendimento ao Público da Diretoria de Processos Seletivos, no Campus Santa Mônica (Bloco 1A, Térreo), no horário de 08h às 11h30m e das 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 dia 25 de junho de 2013 no endereço eletrônico www.editais.ufu.br.

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 aluno.
- 8.2. O estágio terá duração de seis meses, sem vínculo empregatício, observando-se a data limite de colação de grau, podendo ser prorrogado até o período de 02 (dois) anos.
- 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 deficiência, 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 na Pró-Reitoria de Graduação, respeitada a ordem de classificação do processo seletivo.
- 8.5. Somente poderá ser contratado o candidato regularmente matriculado em curso de graduação da Universidade Federal de Uberlândia e que esteja cursando a partir do 2º ano ou 3º semestre do curso.
- 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;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
 Pró-Reitoria de Graduação
 Diretoria de Ensino
 Divisão de Formação Discente – Setor de Estágios



- 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) 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.
- 8.10. O estudante em estágio não-obrigatório receberá, mensalmente, uma bolsa de complementação educacional, no valor de **R\$ 364,00** (trezentos e sessenta e quatro reais) para alunos de nível superior e de **RS203,00** para alunos de nível médio. Será considerada, para efeito de cálculo do pagamento da bolsa, a frequência mensal do estagiário.
- 8.11. O estudante em estágio não-obrigatório receberá também 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 ininterruptas, no horário de expediente da Pró-Reitoria de Graduação, sem prejuízo das atividades discentes.
- 8.13. Caso seja lançado na conta do estagiário indevidamente, por qualquer motivo que seja, algum pagamento referente à bolsa de estágio, este deverá comunicar imediatamente o Setor de Estágio e devolver o valor ao erário público.
- 8.14. 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.
- 8.15. Não é permitido ao estagiário realizar estágio remunerado e participar de projeto interno na modalidade de bolsa.
- 8.16. O candidato aprovado no Processo Seletivo deverá apresentar:
- 8.16.1. Exame médico que comprove a aptidão para a realização do estágio;
- 8.16.2. Comprovante de nº de conta corrente ou poupança e agência bancária (Bancos do Brasil, CEF, Itaú, Santander ou CredUFU), devendo o candidato ser o titular da conta.

Uberlândia, 09 de maio de 2013

Profa. Dra. Marisa Lomônaco de Paula Naves
Pró-Reitoria de Graduação



ANEXO I – Programa

Abaixo é apresentado o conteúdo para as Provas Escrita e prática.

1. Língua Portuguesa (para todas as áreas)

Será avaliada a capacidade de:

- 1.1. Ler, compreender e interpretar textos diversos de diferentes gêneros, redigidos em Língua Portuguesa e produzidos em situações diferentes e sobre temas diferentes.
- 1.2. Argumentar e justificar opiniões.
- 1.3. Extrair informações não explicitadas, apoiando-se em deduções.
- 1.4. Identificar elementos que permitam extrair conclusões não explicitadas no texto.
- 1.5. Integrar e sintetizar informações.
- 1.6. Identificar elementos que permitam relacionar o texto lido a outro texto ou a outra parte do mesmo texto.
- 1.7. Identificar informações pontuais no texto.
- 1.8. Identificar e corrigir, em um texto dado, determinadas inadequações em relação à língua padrão.
- 1.9. Inferir o sentido de palavras a partir do contexto.
- 1.10. Identificar objetivos discursivos do texto (informar ou defender uma opinião, estabelecer contato, promover polêmica, humor, etc.).
- 1.11. Identificar as diferentes partes constitutivas de um texto.
- 1.12. Reconhecer e identificar a estrutura dos gêneros oficiais.
- 1.13. Estabelecer relações entre os diversos segmentos do próprio texto e entre textos diferentes.
- 1.14. 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.
- 1.15. 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).
- 1.16. Reconhecer e avaliar, em textos dados, as classes de palavras como mecanismos de coesão e coerência textual.
- 1.17. Reconhecer os recursos linguísticos que concorrem para o emprego da língua em diferentes funções, especialmente no que se refere ao uso dos pronomes, dos modos e tempos verbais e ao uso das vozes verbais.
- 1.18. Reconhecer a importância da organização gráfica e diagramação para a coesão e coerência de um texto.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
 Pró-Reitoria de Graduação
 Diretoria de Ensino
 Divisão de Formação Discente – Setor de Estágios



- 1.19. 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:

FIORIN, J. L.; SAVIOLI, F. P. Para entender o texto. 17ª Ed. SP: Ática, 2007.

PLATÃO e FIORIN. Lições de texto: leitura e redação. 5ª ed. São Paulo: Ática, 2006.

GUIMARÃES, E. A articulação do Texto. 10º ed. SP: Ática, 2007. Manual de redação da Presidência da República. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/index.htm

MEDEIROS, João Bosco. Correspondência – Técnicas de Comunicação Criativa. SP: Atlas, 2010.

Gramáticas Normativas da Língua Portuguesa.

2. Noções básicas de informática (para todas as áreas)

- 2.1. Pacote Office 2007/2010 Intermediário (Word e Excel)

3. Conhecimentos Específicos - para candidatos à área 01.

- 3.1. Leitura de gráficos, tabelas de dados, fluxogramas e diagramas UML;
 3.2. Lógica de programação e identificação de erros em código-fonte (java e/ou php);
 3.3. Administração de banco de dados (PostgreSQL);
 3.4. Configuração de Redes: Protocolo TCP/IP.