



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 PNAP/FAGEN/UFU - 01/2017

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/ou 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, sendo 3 vagas imediatas e 27 vagas em cadastro reserva; e na área tecnológica, sendo 02 (duas) vagas imediatas e 8 (oito) vagas em 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, Comunicação Social e Letras. Para a **área tecnológica**, as vagas serão destinadas aos alunos dos cursos de Engenharia, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, e Artes Visuais.
- 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 período de 04/01/2017 a **10/03/2017** na Secretaria da Educação a Distância da FAGEN, na sala 1F240- Campus Santa Mônica, entre 8h e 11h e 14h e 17h, **ou** pela internet no endereço de e-mail: "**processoadm2017@gmail.com**".
- 4.2 O edital será divulgado pelo prazo mínimo de 15 dias nos locais afins.



- 4.3 O período de inscrição será de 66 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.
- 4.9 A inscrição realizada diretamente na Secretaria da Educação a Distância da FAGEN, na sala 1F 240- Campus Santa Mônica, será efetivada por meio da validação do "protocolo de entrega da documentação e do formulário de inscrição (ANEXO I)", a ser conferida pela própria Secretaria EaD/FAGEN; caso a inscrição seja realizada pela internet, no endereço de e-mail: "processoadm2017@gmail.com", a efetivação da inscrição será realizada pela Secretaria por meio de um e-mail de confirmação .

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, que será entregue no ato da inscrição. Desclassificar-se-á o candidato que não atender aos itens obrigatórios constantes no perfil indicado.

Etapa II: Consistirá na realização da Prova Objetiva 1 - Normas de Graduação e da Prova Objetiva 2 - Específica de Administração, com questões de múltipla escolha, totalizando 25 pontos, conforme conteúdo disponível no programa (Anexo IV).

Etapa III: Construção de uma Redação no gênero textual: "Dissertativo-Argumentativo", que totalizará 15 pontos. O tema será definido pela coordenação do processo seletivo.

6.1.1 Estrutura avaliativa da Etapa II do processo seletivo para estágio na **área administrativa**.

PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Objetiva 1	Normas de Graduação	10 (dez)	1	10 pontos
Objetiva 2	Administração	10 (dez)	1,5	15 pontos

6.1.2 Constituir-se-á uma comissão, formada por três membros, que será responsável pela correção da Redação, Etapa III do processo seletivo. Cada membro da banca examinadora deverá avaliar o texto, conforme critérios pré-selecionados e amplamente divulgados, e atribuir nota posteriormente. Destaca-se, que a nota final do candidato será a média das três notas atribuídas pelos avaliadores. Defini-se ainda, que a atribuição de notas será realizada consoante os seguintes critérios:

i) Adequação do texto ao Gênero Textual proposto.



ii) Adequação do texto ao "Tema Proposto".

iii) Coesão e Coerência textual.

iv) Gramática e Sintaxe.

v) Capacidade Argumentativa.

6.1.3 Por meio do somatório da pontuação obtida nas Etapa II e III, que juntas totalizarão 40 pontos, obter-se-á a classificação final do processo seletivo.

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. Desclassificar-se-á o candidato que não atender aos itens obrigatórios constantes no perfil indicado.

Etapa II: Realização da Prova Objetiva 1 - Normas de Graduação, com questões de múltipla escolha (Anexo V), totalizando 10 pontos.

Etapa III: Realização da Prova Objetiva 2 - Conhecimento Específico de Computação, com questões de múltipla escolha, totalizando 15 pontos, conforme conteúdo disponível no programa (Anexo V).

6.2.1 Estrutura avaliativa das Etapas II e III do processo seletivo para estágio na área tecnológica.

PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Objetiva 1(etapa II)	Normas da Graduação	10 (dez)	1	10 pontos
Objetiva 2 (etapa III)	Computação	10 (dez)	1,5	15 pontos



- 6.2.2 Por meio do somatório da pontuação obtida nas Etapa II e III, que juntas totalizarão 40 pontos, obter-se-á a classificação final; entretanto, considerar-se-á eliminado automaticamente o candidato que não obtiver pelo menos 50% dos pontos na Prova Objetiva 2 (específica de Computação) da etapa III.
- 6.3 As provas, salvo por motivo de força maior, serão realizadas no dia 20 de Março de 2017, 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 definida, atentando-se para as maiores notas obtidas, na ordem seguinte:
- 6.7.1 Para a área Administrativa:
- i) Prova Objetiva 2 - Administração,
 - ii) Prova Objetiva 1 - Normas da Graduação,
 - iii) Redação.
- 6.7.2 Para a área de Tecnologia:
- i) Prova Objetiva 2 - Computação,
 - ii) Prova Objetiva 1 - Normas da Graduação.



- 6.8 Permanecendo o empate, mesmo utilizando os critérios do item 6.7, 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 e 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, podendo ser prorrogado por igual período.
- 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.
- 8.10 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.
- 8.11 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.



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

- 8.12 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.
- 8.13 Não é permitido ao estagiário realizar outro estágio remunerado e participar de projeto interno na modalidade de bolsa.
- 8.14 O candidato aprovado no Processo Seletivo deverá apresentar:
- 8.14.1 Exame médico que comprove a aptidão para a realização do estágio;
- 8.14.2 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, 03 de Janeiro de 2017.

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/UFUNº01/2015

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:	NATALIDADE:	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 FORMULÁRIO 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 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PROVA ÁREA ADMINISTRATIVA

1. NORMAS DE GRADUAÇÃO

Resolução CONGRAD 15/2011, do Conselho de Graduação, disponível em:

<http://www.prograd.ufu.br/legislacoes/resolucao-no-152011-de-10-de-junho-de-2011-do-conselho-de-graduacao-normas-gerais-da>. Acesso em 03/01/2017.

2. ADMINISTRAÇÃO

- 2.1. Conceito de estratégia
- 2.2. Elementos do planejamento: plano, políticas, metas, estratégias e programas de ação
- 2.3. Rotinas administrativas
- 2.4. Programa 5S de Qualidade
- 2.5. Comunicação interpessoal e empresarial
- 2.6. Excelência no atendimento

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

- 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.; SCHOLLES, 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.
- TERCIOTTI, S. H. MACARENCO, I. Comunicação Empresarial Na Prática (segunda edição), Saraiva, São Paulo, 2010.

3. REDAÇÃO

- 3.1. Demonstrar compreensão do tema proposto.
- 3.2. Integrar e sintetizar informações.
- 3.3. 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.
- 3.4. Contextualização a temas atuais do Brasil e do Mundo

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

- GUIMARÃES, E. *A articulação do Texto*. 10ª ed. SP: Ática, 2007.
- GARCIA, O. M. *Comunicação em prosa moderna*. 25ª ed. RJ: Fundação Getúlio Vargas, 2006.
- Gramáticas Normativas da Língua Portuguesa.



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

OBSERVAÇÃO: não serão cobradas questões referentes à nova ortografia.



ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PROVA ÁREA TECNOLÓGICA

1 NORMAS DE GRADUAÇÃO

Resolução CONGRAD 15/2011, do Conselho de Graduação, disponível em:

<http://www.prograd.ufu.br/legislacoes/resolucao-no-152011-de-10-de-junho-de-2011-do-conselho-de-graduacao-normas-gerais-da>. Acesso em 03/01/2017.

2 COMPUTAÇÃO:

- 2.1 Adobe Photoshop - Corel Draw;
- 2.2 Linguagem PHP;
- 2.3 Adobe Indesign ou PageMaker;
- 2.4 Flash (produção de animação);
- 2.5 Pacote Office: Access- Word- Excel - Power Point e BR Office;
- 2.6 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.moodle.ufrb.edu.br/pluginfile.php/63/mod_page/content/1/rodolfo-nakamura_moodle.pdf. Acesso em 03/01/2017.

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

<http://www.apostilando.com/download.php?cod=3166&categoria=Flash>. Acesso em 03/01/2017.