



EDITAL 020/2015/UFU/PROGRAD

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:

Área	Para estudantes dos cursos	Nº de vagas	Setor do estágio
1	Administração, Licenciatura em Ciências Biológicas, Ciências Contábeis, Licenciatura em Física, Licenciatura em Matemática, Pedagogia e Licenciatura em Química.	1 (Tarde ou Noite) + CR*	PROGRAD/ Campus Pontal
2	Sistemas de Informação, Agronomia ou Engenharia de Agrimensura e Cartográfica	CR	PROGRAD/ Monte Carmelo
3	Engenharia de Alimentos, Biotecnologia ou Engenharia Eletrônica e de Telecomunicação	CR	PROGRAD/ Campus Patos de Minas
4	Sistemas de Informação, Engenharia Elétrica, Ciências da Computação ou Gestão da informação	2 (1 manhã e 1 tarde) + CR	SUPORTE/ PROGRAD
5	Licenciaturas da UFU	1 (Manhã) + CR	DLICE/ DIREN
6	Ciências da Computação ou Sistema de Informação	CR	DLICE/ DIREN
7	Cursos de Administração, Ciências Contábeis	1 (Manhã) + CR	DLICE/ DIREN



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



	ou Economia	+ CR	
8	Ciência da Computação, Engenharia da Computação ou Sistemas de Informação	1 (Manhã) + CR	DIFDO/ DIREN
9	Qualquer licenciatura	1 (Tarde) + CR	DIFDO/ DIREN
10	Letras, Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas	1 (Tarde) + CR	DIFDI/DIREN
11	Ciência da Computação, Engenharia Elétrica, Engenharia de Computação, Sistemas de Informação	1 (Tarde) + CR	DIFDI/DIREN
12	Administração, Relações Internacionais, Economia ou Pedagogia	7 (3 Manhã e 4 Tarde) + CR	DINFA/ DIRAC
13	Pedagogia, Letras, Administração, Estatística ou Direito	8 (4 Manhã e 4 Tarde) + CR	DIADM/ DIRAC
14	Letras, Administração, Estatística, Gestão da Informação, Matemática, Relações Internacionais, Sistemas de Informação.	(1 Manhã ou Tarde) + CR	SEREG/ DIVRE/ DIRAC
15	Gestão da Informação, Administração, Ciências Contábeis, Letras, Estatística, Sistemas de Informação, Direito	(8 Manhã ou Tarde) + CR	DIRPS

* CR = Cadastro de Reserva

2. DESCRIÇÃO DA ÁREA:

2.1. **Área 1:** Auxiliar no atendimento pessoal, telefônico e eletrônico prestados à comunidade acadêmica e ao público em geral, fundamentando este atendimento nas Normas de Graduação da UFU, nos Editais dos Processos Seletivos, bem como em outros documentos pertinentes ao setor, além de expedir, receber,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE
FEDERAL DE UBERLÂNDIA Pró-Reitoria de
 Graduação
 Diretoria de Ensino



Divisão de Formação Discente – Setor de Estágios

conferir e encaminhar protocolos, requerimentos e outros documentos acadêmicos e/ou administrativos, organizar arquivos, confeccionar tabelas, planilhas eletrônicas, digitalizar documentos para organização de arquivo digital, levantar e coletar dados para elaboração de relatórios e outras atividades pertinentes à área.

- 2.2. **Área 2:** Auxiliar no atendimento à comunidade acadêmica; atendimento feito via telefone, e-mail e pessoalmente; responder às consultas referentes às normas de graduação; protocolar ofícios, memorandos; coletar dados para elaboração de relatórios; elaborar planilhas de recebimento de documentos; conferir documentos e relatórios.
- 2.3. **Área 3:** Atendimento à comunidade acadêmica e apoio às atividades da PROGRAD em Patos de Minas.
- 2.4. **Área 4:** Auxiliar nos processos de manutenção de hardware e software nas máquinas existentes na rede da Pró-Reitoria e diretorias; montar computadores, realizar diagnósticos, trocas de fontes de energia, HDs, Memórias, leitores ópticos, placas de som e rede; formatar (Windows XP, Vista, Seven) e configurar computadores e softwares; utilizar ferramentas de Internet (Browsers, comunicadores instantâneos, clientes de e-mail) e pacote MS Office; orientar usuários da secretaria da PROGRAD e suas diretorias quanto ao uso de rede, dos equipamentos e dos softwares usados; apoiar no gerenciamento da rede de informática da PROGRAD; digitalizar documentos, para tanto sendo necessárias noções de resolução (DPI), formatos de imagens, áudios e vídeos (JPEG, GIF, TIFF, BMP, Codecs, Wave, MP3); realizar instalação, gerenciamento e compartilhamento de impressoras, realizar instalação do SIE, 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; orientar os usuários com relação aos procedimentos de backups de arquivos em geral e executar outras funções relacionadas às demandas do setor.
- 2.5. **Área 5:** Atendimento ao público interno e externo à UFU; contato constante com a CAPES e demais órgãos financiadores de projetos para informações sobre editais e submissão de propostas institucionais para os mesmos; contato com Superintendências Regionais de Ensino e Secretarias Municipais de Educação; publicação de editais para professores da UFU, escolas, professores das escolas de educação básica de Uberlândia e licenciandos; recebimento de inscrições que respondem aos editais; seleção, cadastro/registo de bolsistas; inclusão e exclusão de bolsistas no sistema SAC (da CAPES); liberação e busca de solução para problemas de bolsas; controle quantitativo e qualitativo de bolsistas; emissão de certificados; assistência aos bolsistas quanto aos documentos dos programas/projetos da DLICE; cobrança e recebimento de planos de atividades dos projetos realizados pela DLICE; elaboração,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE
FEDERAL DE UBERLÂNDIA Pró-Reitoria de
 Graduação
 Diretoria de Ensino



Divisão de Formação Discente – Setor de Estágios

produção e envio de relatórios à CAPES; elaboração, redação e revisão de textos diversos; verificação de documentos relacionados aos projetos/programas da DLICE; verificação e adequação da legislação que rege os projetos/programas da DLICE; avaliação constante dos projetos/programas da DLICE; realização de pesquisas institucionais que retratem temáticas relevantes para os cursos de licenciatura da UFU; organização, participação e registro de reuniões e eventos relacionados aos projetos/programas da DLICE.

- 2.6. **Área 6:** atendimento ao público interno e externo à UFU; contato constante com a CAPES e demais órgãos financiadores de projetos para informações sobre editais e submissão de propostas institucionais para os mesmos; contato com Superintendências Regionais de Ensino e Secretarias Municipais de Educação; criação e manutenção da página da DLICE e de seus programas/projetos; assistência aos bolsistas quanto aos documentos dos programas/projetos da DLICE; controle e manutenção de equipamentos da DLICE – laptops, netbooks, projetores, câmeras, etc.; cobrança e recebimento de planos de atividades dos projetos realizados pela DLICE; arquivamento dos planos e relatórios de atividades dos projetos realizados pela DLICE; digitalização de produtos e outros documentos; elaboração, produção e envio de relatórios à CAPES; elaboração, redação e revisão de textos diversos; verificação de documentos relacionados aos projetos/programas da DLICE; verificação e adequação da legislação que rege os projetos/programas da DLICE; avaliação constante dos projetos/programas da DLICE; organização, participação e registro de reuniões e eventos relacionados aos projetos/programas da DLICE.
- 2.7. **Área 7:** atendimento ao público interno e externo à UFU; contato constante com a CAPES e demais órgãos financiadores de projetos para informações sobre editais e submissão de propostas institucionais para os mesmos; contato com Superintendências Regionais de Ensino e Secretarias Municipais de Educação; emissão de certificados; acompanhamento e controle de recursos financeiros (recebimento e pagamento de notas, lançamento das notas no sistema respeitando as rubricas, arquivamento de documentos, licitações) dos programas/projetos da DLICE; prestação de contas junto à CAPES e demais órgãos financiadores de projetos; arquivamento de documentos; verificação de documentos relacionados aos projetos/programas da DLICE; verificação e adequação da legislação que rege os projetos/programas da DLICE; avaliação constante dos projetos/programas da DLICE; organização, participação e registro de reuniões e eventos relacionados aos projetos/programas da DLICE.
- 2.8. **Área 8:** Criação de páginas para Internet (Desenvolvimento front-end e back-end, PHP, HTML, MYSQL e DRUPAL); Criação e implementação de conteúdo para publicação; Gerenciamento do acesso de páginas a bancos de dados e sistemas de inscrição; Gerenciamento da produção, manutenção e atualização de conteúdos dos sites, utilizando ferramentas de controle; Desenvolvimento de folder e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE
FEDERAL DE UBERLÂNDIA Pró-Reitoria de
 Graduação
 Diretoria de Ensino



Divisão de Formação Discente – Setor de Estágios

diversos materiais digitais para apresentação da DIFDO e suas ações; Reestruturação do layout das páginas da DIFDO, quando necessário; Administração do Fórum de Discussão e Área Docente no site (Plataforma phpBB); Acompanhamento de estatísticas de uso do site (Google Analytics); Trabalhos diversos relacionados com a administração da DIFDO.

- 2.9. **Área 9:** Atendimento ao público; criação de textos, planilhas, folders, cartazes, relatórios; confecção de declarações e certificados; trabalhos diversos relacionados com a administração da DIFDO.
- 2.10. **Área 10:** Apoio no atendimento ao público; conferência, registro em planilhas eletrônicas e arquivamento de documentos de estágio; recebimento de correspondências e encaminhamento para as providências necessárias; apoio na gestão e acompanhamento dos documentos de estágio.
- 2.11. **Área 11:** Criação de páginas para Internet (Desenvolvimento front-end e back-end, ASP, HTML, C# e SQL Server); Gerenciamento do acesso de páginas a bancos de dados e sistemas de inscrição; Administração e atualização de conteúdo de páginas; Desenvolvimento e manutenção de sistemas de controle de dados em MS-ACCESS e SQL Server.
- 2.12. **Área 12:** Realizar o atendimento ao público docente, discente, Coordenações e comunidade acadêmica, prestando informações acerca das Normas de Graduação; receber, analisar e dar encaminhamento às solicitações dirigidas à Dirac; entregar, aos requerentes, históricos escolares, relatórios de matrícula e demais documentos solicitados; manter controle dos formulários utilizados para fins de registro acadêmico, promovendo sua constante atualização; manter em arquivos as ementas das disciplinas e os conteúdos programáticos, fornecendo cópias aos interessados; auxiliar e realizar a emissão de documentos, certificados, declarações, guias de transferência, atestados e outros; auxiliar na elaboração e controles de relatórios, questionários, consultas e levantamentos estatísticos para fins de atendimento à Dirac; auxiliar no âmbito da Dirac, os serviços de registro e controle acadêmico de graduação e pós-graduação; desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Dirac ou em colaboração com as demais Divisões.
- 2.13. **Área 13:** Auxiliar no atendimento à comunidade acadêmica e/ou candidatos de processos seletivos; atendimento ao público feito via telefone, e-mail e pessoalmente; conferência de documentos acadêmicos e outras atividades de apoio; recebimento de informações e lançamento no Banco de Dados; recebimento e entrega de documentos no Protocolo e demais Divisões; digitalização de documentos acadêmicos; organização de arquivo; elaboração de planilhas, cotações de preços e outras atividades; controle e organização de dados e documentações dos discentes da UFU no ato da matrícula até a expedição de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE
FEDERAL DE UBERLÂNDIA Pró-Reitoria de
 Graduação
 Diretoria de Ensino



Divisão de Formação Discente – Setor de Estágios

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; auxiliar no trabalho com legislações educacionais e outras atividades pertinentes à área.

- 2.14. **Área 14:** Auxiliar na montagem de pastas de processos; conferência de dados; realizar manutenção de bancos de dados e sistemas de gerenciamento; impressão de documentos previamente elaborados; distribuição de documentos e realização de protocolo; realizar controle de correspondências enviadas; e emissão de relatórios.
- 2.15. **Área 15:** Auxiliar no atendimento ao público interno e externo; 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; auxiliar na geração de lista de frequência, etiquetas e materiais de candidatos em processos seletivos, organizar arquivo; receber e digitar documentos; elaborar planilhas outras, fazer cotações de preços e outras atividades; auxiliar no trabalho com legislações educacionais e outras atividades pertinentes à diretoria

3. PERFIL DO CANDIDATO:

- 3.1. Disponibilidade de 20 horas semanais, sendo 4 horas ininterruptas por dia;
- 3.2. Possuir conhecimento básico em informática.

4. INSCRIÇÕES:

- 4.1. As inscrições serão realizadas no período de **30/04/2015** a **15/05/2015** 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. 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.
- 4.5. 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



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



5.1. Para efetivar a contratação, o (a) estudante convocado 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

- 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 às áreas 19 e 20 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 às áreas 19 e 20 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 **30/05/2015** em local e horário a ser divulgado no site www.ingresso.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.ingresso.ufu.br.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE
FEDERAL DE UBERLÂNDIA Pró-Reitoria de
 Graduação
 Diretoria de Ensino



Divisão de Formação Discente – Setor de Estágios

- 6.3. 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 **02/06/2015**, no endereço eletrônico: www.ingresso.ufu.br.
- 7.2. As questões que ensejem recursos serão analisadas 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 **08/06/2015** no endereço eletrônico: www.ingresso.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.



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



- 8.3. 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 do mês subsequente ao da 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;
 - 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE
FEDERAL DE UBERLÂNDIA Pró-Reitoria de
Graduação



Diretoria de Ensino
Divisão de Formação Discente – Setor de Estágios

8.14. 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 abril de 2015

Profa. 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

Será avaliada a capacidade de o candidato:

- Ler, compreender e interpretar textos diversos de diferentes gêneros, redigidos em Língua Portuguesa e produzidos em situações diferentes e sobre temas diferentes.
- Argumentar e justificar opiniões.
- Apreender informações não explicitadas, apoiando-se em deduções.
- Identificar elementos que permitam extrair conclusões não explicitadas no texto.
- Integrar e sintetizar informações.
- Identificar elementos que permitam relacionar o texto lido a outro texto ou a outra parte do mesmo texto.
- Identificar informações pontuais no texto.
- Identificar e corrigir, em um texto dado, determinadas inadequações em relação à língua padrão.
- Inferir o sentido de palavras a partir do contexto.
- Identificar objetivos discursivos do texto (informar ou defender uma opinião, estabelecer contato, promover polêmica, humor, etc.).
- Identificar as diferentes partes constitutivas de um texto.
- Reconhecer e identificar a estrutura dos gêneros oficiais.
- Estabelecer relações entre os diversos segmentos do próprio texto e entre textos diferentes.
- 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.
- 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).
- Reconhecer e avaliar, em textos dados, as classes de palavras como mecanismos de coesão e coerência textual.
- 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.
- Reconhecer a importância da organização gráfica e diagramação para a coesão e coerência de um texto.
- 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

ABREU, Antônio Suárez. **Gramática mínima para o domínio da língua padrão**. 2.^a ed. Cotia, SP: Ateliê Editorial, 2006.

_____. **A Arte de argumentar**. Cotia, S. Paulo: Ateliê Cultural, 2008.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE
FEDERAL DE UBERLÂNDIA Pró-Reitoria de
Graduação
Diretoria de Ensino



Divisão de Formação Discente – Setor de Estágios

BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**; Atualizada pelo Novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**; De acordo com a nova ortografia. Rio de Janeiro: Lúxikon, 2013.

GARCIA, Othon M. **Comunicação em Prosa Moderna**. 27.^a ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2010.

KOCH, I. G. V. **A Coesão Textual**. 17.^a ed., São Paulo: Contexto, 2002.

KOCH, Ingedore G. V.; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. **Texto e coerência**. 13.^a ed. São Paulo: Cortez, 2011.

KOCH, Ingedore G. V.; ELIAS, Vanda Maria. **Ler e compreender os sentidos do texto**. São Paulo: Contexto, 2006.

TRAVAGLIA, L. C. **Gramática e interação** – uma proposta para o ensino de gramática no 1º e 2º graus. 2.^a ed., São Paulo: Cortez, 2005.

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

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