



**EDITAL UFU/FACIC/ 037/2016**  
**PROCESSO SELETIVO PARA ESTAGIÁRIO (A)**

A Faculdade de Ciências Contábeis da Universidade Federal de Uberlândia, amparada (a) no artigo 244 das Normas de Graduação, abre inscrições para o processo seletivo para contratação de estagiário (a) para atuação na Secretaria da Coordenação do Curso de Graduação em Ciências Contábeis da Faculdade de Ciências Contábeis/UFU.

## 1. DESCRIÇÃO DAS VAGAS

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

Para estudantes do curso	Nº de vagas	Setor do estágio
Ciências Contábeis	01	Faculdade de Ciências Contábeis Secretaria da Coordenação do Curso Bloco F – Sala 1F219 – Campus Santa Mônica

## 2. DESCRIÇÃO DA ÁREA:

- 2.1. Recebimento e controle de atividades complementares;
- 2.2. Recebimento e entrega de protocolos;
- 2.3. Organização de arquivos e documentos;
- 2.4. Entrega de certidões, atestados, e comprovantes requisitados pelo aluno;
- 2.5. Recebimento de documentos referentes à estágio não obrigatório e encaminhamento ao coordenador;
- 2.6. Tirar cópias ou impressões no setor responsável, quando solicitado;
- 2.7. Divulgar para os alunos possíveis vagas de estágio que nos forem encaminhadas, bem como de eventos;
- 2.8. Assistência às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- 2.9. Controle contábil financeiro.



### 3. PERFIL DO CANDIDATO:

- 3.1. Disponibilidade de 20 horas semanais, sendo 4 horas ininterruptas por dia;
- 3.2. Ter capacidade organizacional;
- 3.3. Ser assíduo e pontual;
- 3.4. Ser discreto e ter bom relacionamento pessoal;
- 3.5. Ser criativo, proativo e comprometido com o trabalho;
- 3.6. Ter conhecimento médio a avançado do Pacote Office (Windows, World e Excel).

### 4. INSCRIÇÕES:

- 4.1. As inscrições serão realizadas no período de **19/09/2016** a **03/10/2016** na Secretaria da Coordenação do Curso de Ciências Contábeis no **Bloco F – Sala 1F219** do *Campus* Santa Mônica no horário das **08h às 12h**.
- 4.2. O edital será divulgado pelo prazo mínimo de 15 dias nos locais afins.
- 4.3. O prazo das inscrições poderá ser prorrogado a critério do (a) Faculdade de Ciências Contábeis.
- 4.4. 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.
- 4.5. 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.
- 4.6. 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. Retirar, uma vez que não havendo o mínimo de 10 vagas não há como aplicar o percentual.
- 4.7. 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 INSCRIÇÃO

- 5.1. Para realizar a inscrição, o (a) estudante candidato (a) deverá entregar os seguintes documentos:



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



Divisão de Formação Discente – Setor de Estágios

- 5.1.1. Formulário de inscrição devidamente preenchido;
- 5.1.2. Grade horária preenchida;
- 5.1.3. Quadro de compatibilidade horária;
- 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.

Os documentos especificados nos itens 5.1.1, 5.1.2 e 5.1.3 estão disponíveis para download no link:

<http://www.prograd.ufu.br/servicos/estagio-modelos-de-documentos-e-procedimentos-para-unidades-ufu>

## 6. DA SELEÇÃO E DATA DAS PROVAS

- 6.1. A seleção do estagiário constará de análise da documentação entregue no ato da inscrição e de prova escrita com questões de múltipla escolha e/ou dissertativas.
  - 6.1.1. Na análise da documentação será **desclassificado** o candidato que não atender aos itens obrigatórios constantes no perfil indicado.
  - 6.1.2. A prova escrita constará de 05 questões de Língua Portuguesa, valendo 01 ponto cada questão e 05 questões de conhecimentos específicos para a área do estágio solicitado, valendo 01 ponto cada questão. (ver anexo I)
  - 6.1.3. O candidato que não obtiver pelo menos 50% dos pontos na somatória total da prova será automaticamente desclassificado.
- 6.2. A prova escrita, salvo por motivo de força maior, será realizada no dia **19 de outubro de 2016 às 14h**, na Sala **1F146** do **Bloco F** do *Campus* Santa Mônica. A critério da Faculdade de Ciências Contábeis, a data da prova poderá ser remarcada. Caso ocorra, será divulgada nova data no site [www.editais.ufu.br/discente](http://www.editais.ufu.br/discente).
- 6.3. O tempo de realização das provas será de uma hora e trinta minutos. O candidato deverá apresentar-se no local de realização das provas com quinze minutos de antecedência,



munido de caneta esferográfica azul, comprovante de inscrição e documento de identidade. O local onde será realizada a prova será fechado cinco 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 será permitido 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
- 6.6. 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, dia **20/10/2016**, no site [www.editais.ufu/discente](http://www.editais.ufu/discente).
- 7.2. As questões de **múltipla escolha e dissertativas** que ensejem recursos, serão analisadas pela Faculdade de Ciências Contábeis e Coordenação do Curso. A interposição deverá ser subscrita pelo próprio candidato e entregue na Faculdade de Ciências Contábeis, no horário de 08h às 11:h e de 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 na página [www.editais.ufu/discente](http://www.editais.ufu/discente).

## 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 06 (seis) meses, sem vínculo empregatício, observando-se a data limite de colação de grau.



**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 Faculdade de Ciências Contábeis, 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;
  - 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). Será considerada, para efeito de cálculo do pagamento da bolsa, a frequência mensal do estagiário.



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



- 8.11. 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 Faculdade de Ciências Contábeis e/ou Coordenação do Curso 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, devendo o candidato ser o titular da conta.

Uberlândia, 25 de agosto de 2016



## ANEXO I – Programa

### 1. Língua Portuguesa

- 1.1. Linguagem, língua;
- 1.2. Elementos da comunicação e funções da linguagem;
- 1.3. Variação linguística;
- 1.4. Sequências textuais (narração, descrição, argumentação);
- 1.5. Gêneros textuais;
- 1.6. Texto, contexto e interlocução;
- 1.7. Fatores de textualidade;
- 1.8. Recursos semânticos e estilísticos (figuras de linguagem, informações implícitas, ambiguidade problemática e como efeito de sentido, sinonímia, antonímia, polissemia, campo semântico, hponímia e hiperonímia);
- 1.9. Fonética e fonologia;
- 1.10. Morfologia (estrutura e formação das palavras);
- 1.11. Sintaxe do período simples e do período composto (relações sintáticas de coordenação e subordinação entre palavras e orações; as classes de palavras e suas funções sintáticas no texto);
- 1.12. Concordância verbal e nominal;
- 1.13. Regência verbal e nominal;
- 1.14. Colocação pronominal;
- 1.15. Crase.

### 2. Conhecimentos Específicos

#### 2.1. Noções de Informática

- 2.1.1. MS-Windows 7: controle de acesso e autenticação de usuários, painel de controle, central de ações, área de trabalho, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, ferramentas de diagnóstico e restauração.
- 2.1.2. MS-Word 2007: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.
- 2.1.3. MS-Excel 2007: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados.
- 2.1.4. MS-Power Point 2007: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides.
- 2.1.5. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird), protocolos, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.



2.1.6. Internet: Navegação Internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome), conceitos de URL, links, sites, busca e pesquisa.

2.1.7. Noções de Segurança e Proteção: Vírus, Cavalos de Tróia, Worms, Spyware, Phishing, Pharming, Spam e derivados.

## 2.2. Redação Oficial

2.2.1. Aspectos gerais da redação oficial

2.2.1.1. A impessoalidade

2.2.1.2. A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais

2.2.1.3. Formalidade e Padronização

2.2.1.4. Concisão e Clareza

2.2.2. Pronomes de tratamento

2.2.2.1. Concordância com os pronomes de tratamento

2.2.2.2. Emprego dos pronomes de tratamento

2.2.2.3. Graus de formalidade e formas de tratamentos mais adequados.

2.2.3. O padrão ofício

2.2.3.1. Partes do documento no Padrão Ofício

2.2.3.2. Forma de diagramação

2.2.3.3. Aviso e Ofício

2.2.3.4. Definição e Finalidade

2.2.3.5. Forma e Estrutura

2.2.4. Memorando

2.2.4.1. Definição e Finalidade

2.2.4.2. Forma e Estrutura

2.2.5. Exposição de Motivos

2.2.5.1. Definição e Finalidade

2.2.5.2. Forma e Estrutura

2.2.6. Correio Eletrônico

2.2.6.1. Definição e finalidade

2.2.6.2. Forma e Estrutura

2.2.6.3. Valor documental

## **BIBLIOGRAFIA SUGERIDA**

### **Noções de Informática**

CARVALHO, João Antonio. Noções de Informática para Concursos. 5ª ed. RJ: Campus, 2009.

CAPRON, H. L. e JOHNSON, J. A. Introdução à Informática. 8 ed., Prentice Hall Brasil, 2004.

CASTILHO, Elaine Bellinomini; SURIANI, Rogério Massar. Windows XP 14. Ed. São Paulo: Ed.SENAC, 2008.

RUAS, Jorge. Informática para Concursos. 5ª ed. RJ: Campus, 2008.

VELLOSO, F. C. Informática - Conceitos Básicos. 7 ed. RJ: Campus, 2004.

PREPPERNAU, J.; LAMBERT, S.; COX, J.; FRYE, C.; LAMBERT, M. J. III. Microsoft Office System 2007- Passo a Passo. Porto Alegre: Artmed, 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



RAMALHO, J. A. A. Introdução à Informática - Teoria e Prática. RJ:Berkeley, 2001.  
FRANÇA, Jadiel. Informática para Concursos. Ciência Moderna, 2006.

Webgrafia: <http://office.microsoft.com/pt-br/default.aspx>.

Webgrafia: Suporte ao Firefox–Mozilla.

### **Redação Oficial**

MEDEIROS, João Bosco. Correspondência – Técnicas de Comunicação Criativa. SP: Atlas, 2010.  
Manual de redação da Presidência da República. Disponível em:  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/index.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/index.htm)