



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 045/2014/ESAJUP
PROCESSO SELETIVO PARA ESTAGIÁRIO (A)

A Coordenação do Escritório de Assessoria Jurídica Popular 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 ESAJUP – Escritório de Assessoria Jurídica Popular.

1. DESCRIÇÃO DAS VAGAS

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

Para estudantes dos cursos	Nº de vagas	Setor do estágio
Direito, Administração e Gestão da Informação	2	ESAJUP Bloco 5V – Campus Santa Mônica

2. DESCRIÇÃO DA ÁREA:

2.1. Auxiliar em atividades tais como: organização e gestão de arquivos; processamento e acompanhamento de compras (descrição de produtos, levantamento de preços, etc.); elaboração de planilhas, emissão de relatórios e controle/organização de estoque e almoxarifado; controle e acompanhamento de patrimônio; movimentação de documentos referente a transferências patrimoniais e solicitação de produtos; tramitação de pedidos; conferência e separação de materiais; outras atividades correlatas.

3. PERFIL DO CANDIDATO:

- 3.1. Disponibilidade de 20 horas semanais, sendo 4 horas ininterruptas por dia;
- 3.2. Capacidade organizacional;
- 3.3. Assiduidade e pontualidade;
- 3.4. Bom relacionamento pessoal;
- 3.5. Ser criativo, proativo e comprometido com o trabalho;
- 3.6. Ter conhecimento básico do Pacote Office (Windows, Word e Excel).

4. INSCRIÇÕES:



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



- 4.1. As inscrições serão realizadas no período de **15/08/2014** a **30/08/2014** na Secretaria do Escritório de Assessoria Jurídica Popular da Universidade Federal de Uberlândia – Bloco 5V – Campus Santa Mônica – 1º andar, das 9h às 11h e das 13h às 17h30min.
- 4.2. O período de inscrição será de 15 dias, entre a abertura e o encerramento e não coincidente com o período de férias escolares.
- 4.3. Haverá um intervalo de 15 (quinze) dias entre o dia do encerramento das inscrições e a data da prova
- 4.4. O prazo das inscrições poderá ser prorrogado a critério do (a) Escritório de Assessoria Jurídica Popular.
- 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 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.
- 4.8. 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:
 - 5.1.1. Formulário de inscrição devidamente preenchido;
 - 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.

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/estagio/interno>.



6. DA SELEÇÃO E DATA DAS PROVAS

- 6.1. A seleção do estagiário constará de análise da documentação entregue no ato da inscrição, avaliação de currículo e de prova escrita com questões de múltipla escolha.
- 6.1.1. Na análise da documentação entregue durante a inscrição, será **desclassificado** o candidato que não atender aos itens obrigatórios constantes no perfil indicado.
- 6.1.2. Na prova escrita haverá 05 questões de Língua Portuguesa, valendo 01 ponto cada.
- 6.1.3. Na prova escrita haverá 05 questões de conhecimentos específicos para área do estágio solicitado, valendo 05 pontos.
- 6.1.4. O candidato que não obtiver pelo menos 50% dos pontos na somatória da nota de todas as provas será automaticamente desclassificado.
- 6.2. A prova escrita, salvo por motivo de força maior, serão realizadas no dia 29 de setembro de 2014 em local e horário a ser divulgado na Secretaria do Escritório de Assessoria Jurídica Popular da Universidade Federal de Uberlândia – Bloco 5V – Campus Santa Mônica – 1º andar, das 9h às 11h e das 13h às 17h30min.
- 6.3. A critério do Escritório de Assessoria Jurídica Popular, a data das provas poderá ser remarcada. Caso ocorra, será divulgada nova data no endereço eletrônico www.editais.ufu.br.
- 6.4. O tempo de realização das provas será de 3 horas. O candidato deverá apresentar-se no local de realização das provas com 30 minutos de antecedência, munido de caneta esferográfica azul, comprovante de inscrição e documento de identidade. O local onde será realizada a prova será fechado 5 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.
- 6.5. 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.
- 6.6. Em caso de empate, a ordem de classificação será estabelecida atentando-se para as maiores notas obtidas, na ordem seguinte:
- 6.6.1. Prova escrita - conhecimentos específicos
- 6.6.2. Prova escrita - questões de Língua Portuguesa
- 6.7. Permanecendo o empate, terá preferência o candidato que estiver cursando o período menos avançado.
- 6.8. 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 01/10/2014 no endereço eletrônico www.editais.ufu.br.
- 7.2. As questões de **múltipla escolha e dissertativas** que ensejem recursos, serão analisados pelo Escritório de Assessoria Jurídica Popular. A interposição deverá ser subscrita pelo próprio candidato e entregue na Secretaria do Escritório de Assessoria Jurídica Popular da Universidade Federal de Uberlândia – Bloco 5V – Campus Santa Mônica – 1º andar, das 9h às 11h e das 13h às 17h30min. 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 www.editais.ufu.br e será afixado também no mural da unidade Concedente.

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 12 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 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 no (a) Escritório de Assessoria Jurídica Popular da Universidade Federal de Uberlândia, respeitada a ordem de classificação do processo seletivo.
- 8.5. Somente poderá 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 do Escritório de Assessoria Jurídica Popular, 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 SICOOB CREDUFU), devendo o candidato ser o titular da conta.

Uberlândia, 25 de julho de 2014.

Helvécio Damis de Oliveira Cunha

Coordenador do Escritório de Assessoria Jurídica Popular



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



ANEXO I – Programa

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

1. Língua Portuguesa

1.1 Questões do tipo “Compreensão de leitura”, as quais visam medir a habilidade de ler com compreensão e discriminação. Tais questões exploram a capacidade de analisar um texto sob várias perspectivas, inclusive a habilidade de reconhecer tanto afirmações explícitas no texto quanto os pressupostos e as implicações dessas afirmações ou argumentos.

1.2 As questões basicamente focalizam:

- 1.2.1. A idéia ou o objetivo principal do texto;
- 1.2.2. Informações explícitas no texto;
- 1.2.3. Informações ou idéias implícitas ou sugeridas pelo texto;
- 1.2.4. Possíveis aplicações das idéias do texto em outras situações;
- 1.2.5. A lógica ou a técnica de argumentação utilizada pelo autor do texto, incluindo noções de níveis de linguagem e figuras de linguagem;
- 1.2.6. A atitude do autor, conforme revelada pela linguagem utilizada no texto;
- 1.2.7. Identificação de falhas ou deficiências no texto;
- 1.2.8. Identificação de padrões e correlação entre textos e/ou partes de texto(s) e idéias;
- 1.2.9. Organização, desenvolvimento e relevância de idéias.

REFERÊNCIAS

CAMPOS, Edson Nascimento & SOARES, Magda Becker. Técnica de redação: as articulações lingüísticas como técnica de pensamento. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1978.

FULGÊNCIO, Lúcia & LIBERATO, Yara Goulart. Como facilitar a leitura. São Paulo: Contexto, 1998 (Coleção Repensando a Língua Portuguesa).

SAVIOLI, Francisco Platão & FIORIN, José Luiz. Para entender o texto: leitura e redação. 16 ed. São Paulo: Ática, 2000.

2. Conhecimentos Específicos

Programa: Noções de Informática



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 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

2.2 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.

2.3 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.

2.4 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.

2.5 Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird), protocolos, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.

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

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

REFERÊNCIAS:

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