



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 050/2014/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 |
|------|---|--|--------------------------------|
| 01 | Agronomia, Engenharia de Agrimensura e Cartográfica ou Sistemas de Informação | Cadastro de Reserva (Tarde) | PROGRAD/ Monte Carmelo |
| 02 | Engenharia Eletrônica e de Telecomunicação, Engenharia de Alimentos ou Biotecnologia | Cadastro de Reserva | PROGRAD/ Patos de Minas |
| 03 | Administração, Licenciatura em Ciências Biológicas, Ciências Contábeis, Licenciatura em Física, Licenciatura Matemática, Pedagogia ou Licenciatura em Química | 01 (Tarde ou Noite) + Cadastro de Reserva (Manhã, Tarde ou Noite) | PROGRAD/ Ituiutaba |
| 04 | Pedagogia, Administração, Letras ou Direito. | 02 (Manhã ou Tarde) | DIREN/DIPED |
| 06 | Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação | 01 (Manhã) | DIREN/DIFDO |
| 07 | Qualquer Licenciatura | 02 (01 Manhã /01 Tarde) + Cadastro de Reserva | DIREN/DIFDO DIREN/DIFDI |
| 08 | Qualquer Licenciatura | 02 (01 Manhã /01 Tarde) | DIREN/DLICE |
| 09 | Ciência da Computação ou Sistemas de Informação | 02 (01 Manhã /01 Tarde) | DIREN/DLICE |



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



| | | | |
|----|--|---|-----------------------------------|
| 10 | Administração, Ciências Biológicas, Ciências Contábeis, Física, Matemática, Pedagogia, Química, Engenharia de Produção, História e Geografia | 01 (Manhã ou Tarde) | DIREN/ DLICE/ Ituiutaba |
| 11 | Administração ou Economia | 02 (01 Manhã /01 Tarde) | DIREN/DLICE |
| 12 | Todos os cursos da Área de Ciências Humanas | 16 (8 manhã / 8 tarde) + Cadastro de Reserva | DIRAC/DIVRE DIRAC/DIADM |
| 13 | Administração (Matutino ou Noturno), Contábeis, Gestão da Informação, Pedagogia | 03 (01 Manhã/ 01 Tarde/ 01 Noite) | DIRAC/DINFA |
| 14 | Direito Noturno, Letras Noturno ou Pedagogia Noturno | 02 (01 Manhã/ 01 Tarde) + Cadastro de Reserva | DIRPS/ATENDIMENTO |
| 15 | Administração, Letras, Direito ou Gestão da Informação | 02 (01 Manhã/01 Tarde) + Cadastro de Reserva | DIRPS/SECRETARIA |
| 16 | Administração Noturno, Ciências Contábeis Noturno, Direito Noturno ou Sistemas de Informação Noturno | 02 (01 Manhã/01 Tarde) + Cadastro de Reserva | DIRPS/DILOA |
| 17 | Administração, Contábeis ou Economia | 02 (01 Manhã/01 Tarde) + Cadastro de Reserva | DIRPS/APLICAÇÃO |
| 18 | Administração, Contábeis, Economia ou Gestão da Informação | 02 (01 Manhã/01 Tarde) + Cadastro de Reserva | DIRPS/CORREÇÃO |
| 19 | Sistemas de Informação, Gestão da Informação ou Ciência da Computação | 03 (02 Manhã/01 Tarde) + Cadastro de Reserva | DIRPS/DIPIE INFORMÁTICA |
| 20 | Ciência da Computação, Sistemas de Informação, ou Engenharia de Computação | 02 (01 Manhã/ 01 Tarde) | PROGRAD/DIPTA |
| 21 | Ciência da Computação, Gestão da Informação, Sistemas de Informação Engenharia Elétrica, Engenharia de Computação e Engenharia Mecatrônica | 02 (01 Manhã/ 01 Tarde) | PROGRAD/DIPTA |



2. DESCRIÇÃO DA ÁREA:

- 2.1. **Área 01:** Auxiliar no atendimento à comunidade acadêmica; atendimento feito via telefone, e-mail e pessoalmente; responder às consultas referentes às normas de graduação; protocolar ofícios e memorandos; coletar dados para elaboração de relatórios; elaborar planilhas de recebimento de documentos; conferir documentos e relatórios.
- 2.2. **Área 02:** Auxiliar no atendimento à comunidade acadêmica; atendimento feito via telefone, e-mail e pessoalmente; responder às consultas referentes às normas de graduação; protocolar ofícios e memorandos; coletar dados para elaboração de relatórios; elaborar planilhas de recebimento de documentos; conferir documentos e relatórios.
- 2.3. **Área 03:** 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, conferir e encaminhar protocolos, requerimentos e outros documentos acadêmicos e/ou administrativos, organizar arquivos, confeccionar tabelas, planilhas eletrônicas, digitalizar documentos para manutenção de arquivo digital, levantar e coletar dados para elaboração de relatórios e outras atividades pertinentes à área.
- 2.4. **Área 04:** 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.
- 2.6. **Área 06:** 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 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



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



Divisão de Formação Discente – Setor de Estágios

estatísticas de uso do site (Google Analytics); Trabalhos diversos relacionados com a administração da DIFDO.

- 2.7. **Área 07:** Atendimento ao público; criação de textos, planilhas, folders, cartazes, relatórios; confecção de declarações e certificados; trabalhos diversos relacionados com a administração da DIFDO.
- 2.8. **Área 08:** Atendimento ao público interno e externo à UFU; contato constante com a CAPES e demais órgãos financiadores de projetos; contato com Superintendências Regionais de Ensino e Secretarias de Educação; publicação de editais para escolas, coordenadores de projetos, supervisores e bolsistas; 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 (coordenadores, supervisores e licenciandos); emissão de certificados; assistência aos bolsistas (coordenadores, supervisores e licenciandos) quanto aos documentos do PIBID e demais projetos da DLICE; cobrança e recebimento de planos de atividades dos projetos para cada escola parceira; elaboração, produção e envio de relatórios à CAPES; elaboração, redação e revisão de textos diversos; verificação de documentos relacionados ao Programa; verificação e adequação da legislação que rege o Programa; avaliação constante do Projeto Institucional e subprojetos.
- 2.9. **Área 09:** Atendimento ao público interno e externo à UFU; contato constante com a CAPES e demais órgãos financiadores de projetos; contato com Superintendências Regionais de Ensino e Secretarias de Educação; criação e manutenção da página do PIBID e da DLICE; assistência aos bolsistas (coordenadores, supervisores e licenciandos) quanto aos documentos do PIBID e demais projetos da DLICE; controle e manutenção de equipamentos – lap-tops, netbooks, projetores, câmeras, etc; controle e manutenção da sala Prodocência – no bloco A206; cobrança e recebimento de planos de atividades dos projetos para cada escola parceira; arquivamento dos planos e relatórios de atividades dos projetos; 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 ao Programa; verificação e adequação da legislação que rege o Programa; avaliação constante do Projeto Institucional e subprojetos.
- 2.10. **Área 10:** Atender à comunidade acadêmica e ao público em geral; colaborar nos procedimentos de sistematização de dados do Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência - PIBID/UFU; receber e expedir correspondências e documentos do PIBID; organizar arquivos;



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



Divisão de Formação Discente – Setor de Estágios

providenciar serviços de reprografia; auxiliar no levantamento de preços e orçamentos de materiais para os subprojetos do PIBID; auxiliar os subprojetos na prestação de contas do programa; organizar e manter atualizados os dados de bolsistas; criar e gerenciar página do PIBID na Internet; receber, conferir e encaminhar requerimentos; digitar, receber e expedir correspondências e documentos do setor; solicitar material de consumo e controlar gastos dos mesmos.

- 2.11. **Área 11:** Atendimento ao público interno e externo à UFU; contato constante com a CAPES e demais órgãos financiadores de projetos; contato com Superintendências Regionais de Ensino e Secretarias de Educação; emissão de certificados; controle do recurso (recebimento e pagamento de notas, lançamento das notas no sistema respeitando as rubricas, arquivamento de documentos, licitações); prestação de contas junto à CAPES e demais órgãos financiadores de projetos; arquivo de documentos; organização e documentação dos Seminários de Acompanhamento das Atividades do PIBID – exigidos nos editais CAPES; organização e registro de eventos do PIBID e outros realizados na divisão.
- 2.12. **Área 12:** Conferência de documentos acadêmicos e outras atividades de apoio, como: auxiliar nos Processos de Matrícula de Ingressantes; Consultar Banco de Dados Acadêmico; Prestar informações à comunidade interna e externas referentes à Divisão de Registro, seja por telefone, presencialmente ou por email; Recebimento, lançamento no Banco de Dados e entrega de diplomas registrados; Recebimento e entrega de documentos no Protocolo e demais Divisões; Digitalização de documentos acadêmicos. 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.
- 2.13. **Área 13:** Digitalização da documentação dos discentes e cadastro no Sistema de Gerência Eletrônica de documentos; Levantamento de Pendência Documental, auxiliar na realização das matrículas dos discentes ingressantes pelos diversos Processos Seletivos; conferir, atualizar, excluir, incluir dados no sistema (SIE), referente aos discentes; organizar arquivos, providenciar serviços de reprografia (fotocópia); 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



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



Divisão de Formação Discente – Setor de Estágios

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; conservação de bens permanentes; desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Dirac ou em colaboração com as demais Divisões.

- 2.14. **Área 14:** 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; auxiliar na geração de lista de frequência, etiquetas e materiais de candidatos em processos seletivos.
- 2.15. **Área 15:** Auxiliar no atendimento ao público; auxiliar no atendimento via telefone e e-mail; responder às consultas referentes aos editais dos processos seletivos e concursos públicos; protocolar ofícios e memorandos; coletar dados para elaboração de relatórios; elaborar planilhas de recebimento de documentos e cotações de preços; conferir documentos e relatórios; elaborar lista de frequência em processos seletivos e concursos, organizar arquivos; receber, digitar e digitalizar documentos, revisão de textos e outras atividades.
- 2.16. **Área 16:** Auxiliar no atendimento ao público; auxiliar no atendimento via telefone e e-mail; responder às consultas referentes aos editais dos processos seletivos e concursos públicos; protocolar ofícios e memorandos; coletar dados para elaboração de relatórios; elaborar planilhas de recebimento de documentos e cotações de preços; conferir documentos e relatórios; elaborar lista de frequência em processos seletivos e concursos, organizar arquivos; receber, digitar e digitalizar documentos, revisão de textos e outras atividades.
- 2.17. **Área 17:** 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; auxiliar na geração de lista de frequência, etiquetas e materiais de candidatos em processos seletivos.
- 2.18. **Área 18:** Auxiliar no atendimento ao público interno e externo via telefone, e-mail e pessoalmente; organizar arquivo; receber e digitar documentos; elaborar planilhas, fazer cotações de preços e outras atividades; auxiliar no trabalho com legislações educacionais e outras atividades pertinentes à área.
- 2.19. **Área 19:** Auxiliar no gerenciamento da infraestrutura física e lógica de Tecnologia da Informação. Suporte técnico em hardware e software; Montagem e configuração de rede para



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



Divisão de Formação Discente – Setor de Estágios

apoio técnico na PROGRAD (computadores, notebooks, roteadores wireless, scanners, etc.); Gerenciamento de recursos de Tecnologia da Informação; pesquisa e desenvolvimento de aplicações e soluções utilizando HTML5 e CSS3; é desejável conhecimento em desenvolvimento de aplicações WEB (linguagens PHP e/ou Java) com banco de dados (Postgresql); elaboração e operacionalização de planilhas eletrônicas (nível intermediário a avançado); Manipulação, normalização e análise de dados; outras atividades pertinentes à divisão.

2.20. **Área 20:** 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.

2.21. **Área 21:** 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.

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 **30/09/2014** a **14/10/2014** 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

- 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.



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



- 6.1.3. 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 **01/11/2014** 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 remarçada. Caso ocorra, será divulgada nova data no endereço eletrônico www.ingresso.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 03/11/2014, no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br.
- 7.2. As questões 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.



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



Divisão de Formação Discente – Setor de Estágios

7.3. Julgados os recursos, o resultado final do Processo Seletivo será divulgado no dia **07/11/2014** 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.
- 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.



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 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, 15 de setembro de 2014

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



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 (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 às áreas 19 e 20.

- 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.