



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 UFU/026 /2018/Prograd

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO(A)

A Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD) da Universidade Federal de Uberlândia, com fundamento nos artigos 244 a 251 da Resolução nº 15/2011, do Conselho de Graduação, abre inscrições para o Processo Seletivo para contratação de estagiários (as).

1. ÁREAS, NÚMERO DE VAGAS, SETOR DE ATUAÇÃO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES BÁSICAS A SEREM DESENVOLVIDAS

1.1 Áreas, número de vagas e setor de atuação:

ÁREAS	PARA ESTUDANTES DOS CURSOS	Nº DE VAGAS	SETOR - LOCAL DO ESTÁGIO
1	Jornalismo, Letras, Design	01 vaga (manhã) + cadastro de reserva	DIREN/DIFDI
2	Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharias	01 vaga (manhã) + cadastro de reserva	DIREN/DIFDI
3	Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas	01 vaga (manhã) + cadastro de reserva	DIREN/DIFDI
4	Licenciaturas	01 vaga (manhã) + cadastro de reserva 01 vaga (tarde) + cadastro de reserva	DIREN/DIFDO
5	Gestão da Informação, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Computação	01 vaga (manhã) + cadastro de reserva	DIREN/DIFDO
6	Licenciaturas	01 vaga (manhã) + cadastro de reserva	DIREN/DLICE
7	Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas	01 vaga (manhã) + cadastro de reserva (manhã e tarde)	DIREN/DLICE
8	Gestão da Informação, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Computação	01 vaga (manhã) + cadastro de reserva (manhã e tarde)	DIREN/DLICE
9	Licenciaturas e Bacharelados	01 vaga (manhã) + cadastro de reserva 01 vaga (tarde) + cadastro de reserva	DIREN/ PROSSIGA
10	Administração, Estatística, Direito, Letras, Pedagogia, Matemática, Engenharias	05 vagas (manhã) + cadastro de reserva 05 vagas (tarde) + cadastro de reserva	DIRAC/DIADM



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



11	Licenciaturas, Administração, Ciências Contábeis, Direito, Estatística, Psicologia, Sistemas de Informação, Tradução, Relações Internacionais	01 vaga (manhã) + cadastro de reserva 01 vaga (tarde) + cadastro de reserva	DIREN/DIPED
12	Administração, Ciências Contábeis, Direito, Pedagogia, Letras, Estatística, Gestão da Informação	04 vagas (manhã) + cadastro de reserva 04 vagas (tarde) + cadastro de reserva	DIRAC/DIVRE
13	Engenharia de Alimentos, Engenharia Eletrônica e de Telecomunicações, Biotecnologia	01 vaga (manhã) + cadastro de reserva 01 vaga (tarde) + cadastro de reserva	PROGRAD Patos de Minas
14	Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Engenharias	01 vaga (manhã) + cadastro de reserva 01 vaga (tarde) + cadastro de reserva	PROGRAD/DIPTA
15	Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Comunicação Social, Direito, Pedagogia, Letras, Estatística, Gestão da Informação	03 vagas (manhã) + cadastro de reserva 01 vaga (noite) + cadastro de reserva	DIRAC/DINFA Santa Mônica
16	Administração, Ciências Contábeis, Ciências Biológicas, Enfermagem, Fisioterapia, Engenharia Ambiental, Direito, Pedagogia, Letras, Estatística	01 vaga (manhã) + cadastro de reserva 01 vaga (tarde) + cadastro de reserva	DIRAC/DINFA Umuarama
17	Educação Física, Fisioterapia, Enfermagem	01 vaga (manhã e tarde)* + cadastro de reserva	DIREN (Curso de Matemática)
18	Educação Física	02 vagas (manhã e tarde)* + cadastro de reserva	PROAE (Academia Centro Esportivo Santa Mônica e Umuarama)
19		04 vagas (noite) + cadastro de reserva	PROAE Centro Esportivo Universitário - Campus Educação Física
20		01 vaga (manhã e tarde)* + cadastro de reserva	PROAE Centro Esportivo Universitário - Campus Educação Física
21		01 vaga (manhã e tarde)* + cadastro de reserva	PROAE Centro Esportivo Universitário - Campus Educação Física



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**



Pró-Reitoria de Graduação
Diretoria de Ensino
Divisão de Formação Discente – Setor de Estágios

22	Administração, Ciências Contábeis, Ciência da Computação, Ciências Econômicas, Gestão da Informação, Serviço Social, Engenharias, Sistemas de Informação, Agronomia, Geologia, Biotecnologia	01 vaga (manhã e tarde)* + cadastro de reserva	PROAE Bloco 3 P Santa Mônica
		01 vaga (manhã e tarde)* + cadastro de reserva	PROAE - DIASE
		01 vaga (manhã e tarde)* + cadastro de reserva	PROAE Campus Pontal
		01 vaga (manhã e tarde)* + cadastro de reserva	PROAE Campus Monte Carmelo
		01 vaga (manhã e tarde)* + cadastro de reserva	PROAE Campus Patos de Minas
23	Administração, Ciências Contábeis, Ciência da Computação, Ciências Econômicas, Gestão da Informação	01 vaga (manhã e tarde)* + cadastro de reserva	PROAE - DIVRU - (Restaurante Universitário provisório) Santa Mônica
24	Jornalismo, Letras, Design	01 vaga (manhã e tarde)* + cadastro de reserva	PROAE Bloco 3 P Santa Mônica
25	Psicologia, Pedagogia	01 vaga (manhã e tarde)* + cadastro de reserva	PROAE - DIPAE Bloco 3E Santa Mônica
26	Psicologia	01 vaga (manhã e tarde)* + cadastro de reserva	PROAE - DISAU - Bloco 3E Santa Mônica
27	Agronomia	01 vaga (manhã e tarde)* + cadastro de reserva	PROAE Moradia Estudantil
28	Licenciaturas e Bacharelados	<p align="center">Uberlândia 03 vagas (manhã) + cadastro de reserva 03 vagas (tarde) + cadastro de reserva</p> <p align="center">Monte Carmelo 01 vaga (manhã) + cadastro de reserva 01 vaga (tarde) + cadastro de reserva</p>	CPA (Comissão Permanente de Avaliação)



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



		<p style="text-align: center;">Pontal 01 vaga (manhã) + cadastro de reserva 01 vaga (tarde) + cadastro de reserva</p> <p style="text-align: center;">Patos de Minas 01 vaga (manhã) + cadastro de reserva 01 vaga (tarde) + cadastro de reserva</p>	
29	Direito	01 vaga (tarde) + cadastro de reserva	Gabinete do Reitor COPSIA (Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito)
30	Ciências Contábeis, Geografia, Ciências Econômicas, Relações Internacionais, Administração, Arquitetura e Engenharias	01 vaga (tarde) + cadastro de reserva	Gabinete do Reitor (Termo de cooperação entre UFU e COHAB Minas)
31	Jornalismo, Letras, Tradução, Relações Internacionais	01 vaga (tarde) + cadastro de reserva	Gabinete do Reitor - DIRCO -
32	Administração, Ciências Contábeis, Ciência da Computação, Ciências Econômicas, Gestão da Informação, Jornalismo, Letras, Tradução, Relações Internacionais	01 vaga (tarde) + cadastro de reserva	Gabinete do Reitor Setor de eventos - Cerimonial -
33	Gestão da Informação, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Ciência da Computação, Engenharia de Computação	01 vaga (manhã) + cadastro de reserva	Gabinete do Reitor - Comissão de Implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI -
34	Gestão da Informação, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia de Computação	01 vaga (tarde) + cadastro de reserva	
35	Licenciaturas e Bacharelados	04 vagas (manhã) + cadastro de reserva 04 vagas (tarde) + cadastro de reserva	PROPP
36	Direito, Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Estatística	01 vaga (manhã) + cadastro de reserva	PROGEP

* Distribuição da carga horária de 20 horas semanais do estágio a ser definida pelo setor, entre o período da manhã e o período da tarde, conforme disponibilidade de horários dos estudantes.



1.2 Descrição das Atividades Básicas:

Área 1 - Cursos de Jornalismo, Letras, Design

DIREN/DIFDI: Editar publicações, planejamento editorial; auxiliar a coordenação do processo de edição; executar outras tarefas de mesma natureza; auxiliar organização/administração editorial; estabelecer contato com coordenadores de curso e outros coletando informações para manter atualização das publicações permanentes da DIREN (Guia Acadêmico UFU e Catálogo de curso UFU) e outras obras esporádicas; editar publicações impressas e eletrônicas; aprovar originais, acompanhar preparação e revisão do texto, reedições de projetos gráficos; utilizar recursos retóricos e visuais; auxiliar a produção gráfica por meio de revisão provas impressas ou digital; manter atualizados os dados sobre as cursos, diretorias e unidades etc., no sentido de possibilitar o gerenciamento interno da DIREN e a divulgação de informações e serviços da universidade no Guia Acadêmico UFU e Catálogo de curso UFU; utilizar recursos de informática; auxiliar no atendimento ao público interno; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Área 2 - Cursos de Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharias

DIREN/DIFDI: 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.

Área 3 - Cursos de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas

DIREN/DIFDI: 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.

Área 4 - Licenciaturas

DIREN/DIFDO: Atendimento ao público; criação de textos, planilhas, folders, cartazes, relatórios; confecção de declarações e certificados; e trabalhos diversos relacionados com a administração da DIFDO.

Área 5 - Gestão da Informação, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Computação

DIREN/DIFDO: 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 Blog do site da Prograd; acompanhamento de estatísticas de uso do site (Google Analytics); trabalhos diversos relacionados com a administração da DIFDO.

Área 6 - Licenciaturas

DIREN/DLICE: 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, 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.

Área 7 - Cursos de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas

DIREN/DLICE: 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.

Área 8 - Gestão da Informação, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Computação

DIREN/DLICE: 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.

Área 9 – Licenciaturas e Bacharelados

DIREN/PROSSIGA: Atendimento ao público interno e externo à UFU; Auxiliar no controle e organização de dados e documentações; organização, participação e registro de reuniões e eventos relacionados aos projetos/programas; elaboração, redação e revisão de textos diversos; verificação



de documentos relacionados aos projetos/programas; arquivamento de documentos; Recebimento e entrega de documentos no Protocolo e demais setores da UFU; Digitalização de documentos acadêmicos; outras atividades inerentes ao PROSSIGA.

Área 10 - Administração, Estatística, Direito, Letras, Pedagogia, Matemática, Engenharias

DIRAC/DIADM:

10.1 - Auxiliar no atendimento à comunidade acadêmica e/ou candidatos de processos seletivos; atendimento feito via telefone, e-mail e pessoalmente. 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 externa referentes à Divisão de Administração, seja por telefone, presencialmente ou por e-mail; Recebimento, lançamento no Banco de Dados; Recebimento e entrega de documentos no Protocolo e demais Divisões; Digitalização de documentos acadêmicos.

10.2 - 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.

10.3 - 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.

Área 11 - Licenciaturas, Administração, Ciências Contábeis, Direito, Estatística, Psicologia, Sistemas de Informação, Tradução, Relações Internacionais

DIREN/DIPED: Atendimentos presenciais, eletrônicos e telefônicos às coordenações dos cursos; redação de e-mails, memorandos e auxílio nas análises de processos e pareceres, nos serviços administrativos, tais como: carimbar documentos, colher assinaturas e solicitar material de consumo; organizar e arquivar documentos diversos; orientar e revisar alterações nos projetos pedagógicos dos currículos dos cursos de graduação; leitura e conferência dos textos e tabelas dos projetos pedagógicos; colaborar na prestação de orientações sobre reformulações nos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação da Universidade Federal de Uberlândia; apoio no acompanhamento, dos processos de regulação e avaliação dos atos autorizativos no Ministério da Educação (MEC) para autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos Cursos; organização e criação de ferramentas de controle para os assuntos relacionados à DIPED; auxílio no cadastro dos cursos de Graduação e suas alterações dentro do SIE; digitalização de documentos e processos relacionados a Projetos Pedagógicos de Cursos, dentre outras atividades da Divisão.

Área 12 - Administração, Ciências Contábeis, Direito, Pedagogia, Letras, Estatística, Gestão da Informação

DIRAC/DIVRE: Análise, manutenção e atualização dos arquivos e sistemas acadêmicos; montagem de processos, digitalização de documentos; emissão de documentos, certificados, atas de colação de grau, declarações, atestados e outros; desenvolvimento de outras atividades que lhe forem atribuídas pela Divisão de Registro e/ou em colaboração com os demais setores, divisões ou diretoria.



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



Área 13 - Engenharia de Alimentos, Engenharia Eletrônica e de Telecomunicações, Biotecnologia

PROGRAD Patos de Minas: Atendimento ao público e apoio às atividades da Prograd em Patos de Minas.

Área 14 - Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Engenharias

DIPTA: Desenvolver planilhas de dados diversas; Auxiliar nos trâmites administrativos dos processos licitatórios e tomada de preço; auxiliar na confecção de processos administrativos eletrônicos da unidade; auxiliar nas atividades de controle e gestão patrimonial; interagir junto aos sistemas de informação de forma operativa; auxiliar nas atividades administrativas de secretaria, a saber: atendimento telefônico, consulta a agenda, marcação de atividades, recebimento e envio de correspondências, recebimentos diversos de mercadorias vinda dos almoxarifados.

Área 15 - Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Comunicação Social, Direito, Pedagogia, Letras, Estatística, Gestão da Informação

DIRAC/DINFA – (Santa Mônica): Realizar o atendimento ao público docente, discente, coordenações e comunidade acadêmica, prestando informações acerca das Normas de Graduação; Atendimento e informações por telefone; Receber e dar encaminhamento às solicitações dirigidas à Dirac e Coordenações de Cursos; Solicitar a emissão de documentos, certificados, declarações, guias de transferência, atestados e outros; Entregar, aos requerentes, históricos escolares, relatórios de matrícula e demais documentos solicitados; Consultar pendência documental dos discentes; Organizar arquivos; Manter em arquivos digitais as ementas das disciplinas e os conteúdos programáticos, enviando cópias por e-mail aos interessados; Conservação de bens permanentes; Emissão e entrega de identidade acadêmica para os discentes; Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Dirac ou em colaboração com as demais Divisões.

Área 16 - Administração, Ciências Contábeis, Ciências Biológicas, Enfermagem, Fisioterapia, Engenharia Ambiental, Direito, Pedagogia, Letras, Estatística

DIRAC/DINFA – (Umuarama): Realizar o atendimento ao público docente, discente, coordenações e comunidade acadêmica, prestando informações acerca das Normas de Graduação; Atendimento e informações por telefone; Receber e dar encaminhamento às solicitações dirigidas à Dirac e Coordenações de Cursos; Solicitar a emissão de documentos, certificados, declarações, guias de transferência, atestados e outros; Entregar, aos requerentes, históricos escolares, relatórios de matrícula e demais documentos solicitados; Consultar pendência documental dos discentes; Organizar arquivos; Manter em arquivos digitais as ementas das disciplinas e os conteúdos programáticos, enviando cópias por e-mail aos interessados; Conservação de bens permanentes; Emissão e entrega de identidade acadêmica para os discentes; Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Dirac ou em colaboração com as demais Divisões.



Área 17 - Educação Física, Fisioterapia, Enfermagem

DIREN: Acompanhamento de estudante com mobilidade reduzida.

Área 18 - Educação Física

PROAE - (Academia Centro Esportivo - Santa Mônica e Umuarama): Auxiliar no processo de inscrições; acompanhar e auxiliar as avaliações físicas e prescrição de exercícios; produzir relatórios sobre o perfil dos praticantes de musculação das academias universitárias da UFU.

Área 19 - Educação Física

PROAE - (Centro Esportivo Universitário-Campus Educação Física): Equipes de treinamento Futsal/Basquete/Vôlei/Futebol de campo/Handebol - Centro Esportivo Universitário - Campus Educação Física: Organizar os materiais esportivos utilizados durante o treinamento; fazer controle mensal dos participantes do projeto; auxiliar o técnico durante todo o treinamento; organizar toda documentação (dos atletas) exigida pelas federações Mineira e Brasileira para os campeonatos universitários; encaminhar relatórios mensais das atividades desenvolvidas e do projeto em geral; acompanhar as equipes em todos os campeonatos.

Área 20 - Educação Física

PROAE - (Centro Esportivo Universitário-Campus Educação Física): Organização de eventos esportivos - Centro Esportivo Universitário - Campus Educação Física: Contribuir com a elaboração dos materiais gráficos dos eventos e na divulgação junto ao público alvo; auxiliar no processo de inscrições dos eventos promovidos no setor; participar na elaboração de tabelas; participação nos congressos técnicos; liberação e controle de material esportivo utilizado em eventos; fiscalização da execução de eventos; atuação em outras atividades da DIESU sempre que for convocado; elaboração de relatórios de avaliação ao final de eventos; cumprir a carga horária na secretaria da DIESU na preparação de eventos; participar de reuniões periódicas com o coordenador do projeto para elaboração de estudos direcionados às competições organizadas.

Área 21 - Educação Física

PROAE - (Centro Esportivo Universitário-Campus Educação Física): Equipe de corrida de rua - Centro Esportivo Universitário - Campus Educação Física: Organizar os materiais esportivos utilizados durante o treinamento; fazer controle mensal dos participantes do projeto; auxiliar na elaboração dos treinamentos; controle de cargas e calendário esportivo; executar os treinamentos de acordo com o conteúdo programático desenvolvido em conjunto com o treinador; encaminhar relatórios mensais de atividades desenvolvidas e do projeto geral.

Área 22 - Administração, Ciências Contábeis, Ciência da Computação, Ciências Econômicas, Gestão da Informação, Serviço Social, Engenharias, Sistemas de Informação, Agronomia, Geologia, Biotecnologia

PROAE: Atendimento ao público interno e externo à UFU; apoio na publicação de editais na PROAE; recebimento de inscrições aos editais; participação na seleção, cadastro, registro de bolsistas; auxílio na inclusão e exclusão de bolsistas no sistema SIE/SG; auxílio na liberação e busca de solução para problemas de bolsas; apoio no controle quantitativo e qualitativo de bolsistas; emissão de certificados; assistência aos bolsistas quanto aos documentos dos programas/projetos da PROAE; cobrança e recebimento de planos de atividades dos projetos realizados pela PROAE; apoio na elaboração, produção e envio de relatórios ao MEC, CGU; auxílio na elaboração, redação



e revisão de textos diversos; verificação de documentos relacionados aos projetos/programas da PROAE; verificação e adequação da legislação que rege os projetos/programas da PROAE; apoio na avaliação constante dos projetos/programas da PROAE; realização de pesquisas institucionais que retratem temáticas relevantes para a PROAE; organização e criação de ferramentas de controle para os assuntos relacionados ao setor; digitalização de Processos de assistência estudantil.

Área 23 - Administração, Ciências Contábeis, Ciência da Computação, Ciências Econômicas, Gestão da Informação

PROAE: Atendimento ao público interno e eventualmente externo a PROAE; auxílio na busca de soluções administrativas para problemas relacionados aos RU's; auxílio na construção e alimentação de planilhas de controle financeiro e administrativo; auxílio na elaboração, redação e revisão de textos diversos; apoio na elaboração de processos licitatórios; apoio na elaboração, produção e envio de relatórios aos órgãos de controle interno e externo; verificação de documentos relacionados aos projetos/programas da PROAE.

Área 24 - Jornalismo, Letras, Design

PROAE: Produção e revisão dos materiais de comunicação da PROAE (cartilha de assistência, mala direta etc); gerenciamento dos veículos de comunicação e mídias sociais com notícias da PROAE (Facebook da PROAE, sites e malas diretas); assessoria de comunicação da PROAE (elaboração de plano de comunicação, release, press kit, dentre outras atividades específicas para ações da PROAE que devem ser difundidas nos veículos de comunicação da cidade e região, além do contato direto com a DIRCO/Comunica UFU); elaboração de clipping sobre Assistência Estudantil; levantamento de experiências nacionais de comunicação na área de Assistência Estudantil (como a comunicação interna das universidades/diretorias funciona, exemplos, formulários/pesquisas); produção de relatórios;

Área 25 - Psicologia, Pedagogia

PROAE: Acompanhar os profissionais na orientação e elaboração de materiais didáticos para o apoio pedagógico; participar de atividades de cunho pedagógico; auxiliar nos projetos de apoio pedagógico; participar na elaboração de projetos de acompanhamento pedagógico; promover atividades que auxiliem o graduando a melhorar seus hábitos de estudo.

Área 26 – Psicologia

PROAE: Acompanhar os profissionais na orientação e elaboração de materiais didáticos para o apoio psicológico; participar de atividades de promoção à saúde integral do estudante; auxiliar nos projetos de apoio psicológico; participar na elaboração de projetos de acompanhamento psicológico.

Área 27– Agronomia

PROAE- Moradia Estudantil: Implantação e manutenção de uma horta: preparo dos canteiros e demais áreas; adubação; transplantio; tratos culturais; controle alternativo de pragas e doenças; colheita; registro de todos os dados; implantação e manutenção de plantas ornamentais: definição das plantas a serem utilizadas; manutenção das plantas já existentes; preparo das áreas para as novas plantas, adubação, transplantio, tratos culturais, controle alternativo de pragas e doenças.



Área 28 – Licenciaturas e Bacharelados

CPA (Comissão Permanente de Avaliação): Auxiliar a CPA na coleta de dados junto a Sociedade Civil; auxiliar a CPA na coleta e tabulação de dados e na sensibilização da comunidade acadêmica da UFU para participação na autoavaliação; desenvolver outras atividades inerentes a CPA.

Área 29 - Direito

Gabinete do Reitor – COPSIA: Apoiar as atividades de instrução e andamento de processos administrativos, sejam eles de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, bem como elaborar pareceres e relatórios finais sob a supervisão dos membros da Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito Administrativo, observando o sigilo e discrição necessários.

Área 30 - Ciências Contábeis, Geografia, Ciências Econômicas, Relações Internacionais, Administração, Arquitetura, Engenharias

Gabinete do Reitor ((Termo de cooperação entre UFU e COHAB Minas): Atividades necessárias ao correto funcionamento da regularização fundiária a ser realizada na área denominada “Ocupação Triângulo do Glória”, a serem definidas em plano de trabalho.

Área 31 – Jornalismo, Letras, Tradução, Relações Internacionais

Gabinete do Reitor – DIRCO: Atividades relacionadas à assessoria de comunicação, como produção de textos, releases, conteúdos para redes sociais, dentre outras.

Área 32 – Administração, Ciências Contábeis, Ciência da Computação, Ciências Econômicas, Gestão da Informação, Jornalismo, Letras, Tradução, Relações Internacionais

Gabinete do Reitor – Setor de eventos – Cerimonial: Apoio às atividades administrativas desenvolvidas pelo setor.

Área 33 – Gestão da Informação, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia de Computação

Gabinete do Reitor: Apoio às atividades do Serviço de informação ao Cidadão (SIC), Portal de Dados Abertos da UFU, bem como rotinas administrativas relacionadas às atividades do setor.

Área 34 – Gestão da Informação, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia de Computação

Gabinete do Reitor: Comissão de Implantação do Sistema Eletrônico de Informações –SEI: Desenvolvimento de formulários eletrônicos no sistema e atividades de apoio e manutenção.

Área 35 – Licenciaturas e Bacharelados

PROPP: Atendimento ao público interno e externo à UFU; Apoio ao desenvolvimento das atividades administrativas e acadêmicas; Auxiliar no controle e organização de dados e documentações; organização, participação e registro de reuniões e eventos relacionados aos projetos/programas; elaboração, redação e revisão de textos diversos; verificação de documentos relacionados aos projetos/programas; arquivamento de documentos; Recebimento e entrega de documentos no Protocolo e demais setores da UFU; Digitalização de documentos acadêmicos; outras atividades inerentes a PROPP.



Área 36 - Direito, Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Estatística

PROGEP: Mapeamento dos setores da UFU em que se encontram servidores que foram contemplados com o Programa QUALI-UFU; aplicação de entrevista previamente estruturada pela DICAP para quantificar o desenvolvimento do servidor após a conclusão do curso custeado; consolidação dos resultados obtidos, por meio de tabelas e gráficos.

2. PERFIL DO(A) CANDIDATO(A):

2.1 Estudantes da **Universidade Federal de Uberlândia** que estejam matriculados em curso de graduação (conforme descrito no **item 1** desse edital). No ato da contratação, o(a) candidato(a) aprovado(a) deverá ter cursado 1º e 2º períodos ou 1º ano do curso.

3. INSCRIÇÕES:

- 3.1 Somente será aceita inscrição de alunos oriundos da Instituição de Ensino Superior denominada **Universidade Federal de Uberlândia**.
- 3.2 As inscrições serão realizadas no período de **28/05/2018** a **11/06/2018** no(a) Secretaria da DIREN (Diretoria de Ensino), bloco 3P (Reitoria) – Campus Santa Mônica, térreo, das **13h às 17h**.
- 3.3 O edital será divulgado pelo prazo mínimo de 15 dias nos locais afins;
- 3.4 O período de inscrição será de 15 dias, entre a abertura e o encerramento e não coincidente com o período de férias escolares;
- 3.5 Haverá um intervalo de 15 (quinze) dias entre o dia do encerramento das inscrições e a data da prova de múltipla escolha;
- 3.6 O prazo das inscrições poderá ser prorrogado a critério do (a) Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD);
- 3.7 Será admitida a inscrição por terceiros, mediante procuração, sem necessidade de reconhecimento de firma, assumindo o(a) candidato(a) total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador;
- 3.8 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. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A INSCRIÇÃO:

- 4.1 Para realizar a inscrição, o(a) estudante candidato(a) deverá apresentar Documento de Identidade com foto e CPF e entregar os seguintes documentos:
- a) Formulário de inscrição devidamente preenchido (disponível para *download* no link <http://www.editais.ufu.br/discente>
 - b) Declaração expedida pela coordenação do curso informando que o(a) estudante está, regularmente, matriculado no curso, indicando o ano ou semestre que está cursando;
 - c) Cópia do documento de identidade com foto.
- 4.2 A inscrição somente será efetivada mediante apresentação de toda a documentação exigida nos itens anteriores.

5. SELEÇÃO E DATA DA PROVA:

5.1 A seleção do estagiário constará de análise da documentação entregue no ato da inscrição e de prova escrita, de caráter classificatório, com 20 (vinte) questões de múltipla escolha.

5.1.1 A prova escrita (ver conteúdo no Anexo I deste Edital) constará de 10 (dez) questões de Língua Portuguesa e 10 (dez) questões de Conhecimentos de Informática, valendo 01 ponto cada;

5.2 A prova escrita, salvo por motivo de força maior, será realizada no dia **30/06/2018** em local e horário a serem divulgados no (a) site da Prograd:

<http://www.prograd.ufu.br/> e no site: <http://www.editais.ufu.br/discente>

5.3 A critério do (a) Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD), a data das provas poderá ser remarcada. Caso ocorra, será divulgada nova data no endereço eletrônico

<http://www.editais.ufu.br/discente>

5.4 O tempo de realização das provas será de 2 (duas) horas. O(a) candidato(a) deverá apresentar-se no local de realização das provas com 30 (trinta) minutos de antecedência, munido(a) de caneta esferográfica azul (de corpo transparente), protocolo de inscrição no processo seletivo e documento de identificação com foto. O local onde será realizada a prova será fechado 05 (minutos) antes do horário marcado para o início das provas, e o(a) candidato(a) que chegar após este prazo não poderá ter acesso à sala, sendo eliminado, automaticamente, do processo seletivo;



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



5.5 Não será permitido o uso de celular e outros aparelhos eletrônicos ou qualquer outra espécie de consulta (eventuais tentativas de consulta implicarão na anulação da prova do(a) candidato(a) e eliminação automática do processo seletivo). Também não será admitida qualquer comunicação entre os candidatos sendo, automaticamente, eliminado do processo seletivo o(a) candidato(a) que assim proceder;

5.6 Em caso de empate, a ordem de classificação será estabelecida atentando-se para as maiores notas obtidas, na ordem seguinte:

5.6.1 Prova escrita - questões de Língua Portuguesa;

5.6.2 Prova escrita - questões de Conhecimentos de Informática.

5.7 Permanecendo o empate, terá preferência o(a) candidato(a) que estiver cursando o período menos avançado;

5.8 Caso após adoção dos critérios acima persista o empate, terá preferência o(a) candidato(a) de maior idade.

6. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO:

6.1 O gabarito da prova será divulgado dia **02/07/2018** no endereço eletrônico

<http://www.editais.ufu.br/discente>

6.2 As questões de múltipla escolha que ensejem recursos serão analisados pelo (a) Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD). A interposição deverá ser subscrita pelo próprio(a) candidato(a) e entregue no(a) Secretaria da DIREN – Diretoria de Ensino. O prazo de interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação do gabarito;

6.3 Julgados os recursos, o resultado final do Processo Seletivo será divulgado em <http://www.editais.ufu.br/discente> e afixado no mural da unidade concedente. A previsão de divulgação do Resultado Final é dia **04/07/2018**.

7. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO:

7.1 O(a) estudante aprovado(a) no processo seletivo será contratado pela unidade solicitante (de acordo com o item 1 deste edital, “Setor-Local do estágio”) para entrega da documentação listada no documento “Orientações para Contratação”, disponível em:

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



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



7.2 No ato da contratação, o(a) candidato(a) (de curso de graduação) aprovado deverá ter cursado 1º e 2º períodos ou 1º ano do curso.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS:

8.1 A contratação se dará sem vínculo empregatício, mediante assinatura do Termo de Compromisso de Estágio, firmado entre a Universidade Federal de Uberlândia (por meio do Setor de Estágio) e o(a) estudante e demais documentos (conforme estabelecido no item 4);

8.2 O período inicial do contrato de estágio será de 06 (seis) meses, podendo ser renovado pelo mesmo período, não ultrapassando 02 (dois) anos na mesma concedente, exceto quando tratar-se de estagiário portador de deficiência, e observando-se a data de colação de grau;

8.3 Candidatos(as) em cadastro de reserva poderão ser chamados(as) à medida em que forem surgindo vagas no(na) unidade solicitante (de acordo com o item 1 deste edital, “Local do estágio”), respeitada a ordem de classificação do processo seletivo;

8.4 O estágio terá início a partir do 1º dia útil do mês subsequente à entrega da documentação constante no item 4 deste edital;

8.5 Para contratação, o(a) estudante deverá possuir **CONTA SALÁRIO** (conforme Resolução 3.402/2016 do Banco Central), em sua titularidade, em uma das seguintes agências bancárias: Banco do Brasil, Santander, Banrisul, Caixa Econômica Federal, Bradesco, Itaú, Bansicred, CRED UFU;

8.6 O estágio poderá ser interrompido, de acordo com o previsto no Termo de Compromisso:

8.6.1 Automaticamente, ao término do estágio;

8.6.2 A pedido;

8.6.3 Decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho no órgão ou entidade ou na instituição de ensino;

8.6.4 A qualquer tempo, no interesse da Administração;

8.6.5 Em decorrência do descumprimento de qualquer obrigação assumida no Termo de Compromisso de Estágio - TCE;

8.6.6 Pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período do estágio;



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



- 8.6.7 Pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário;
- 8.6.8 Por conduta incompatível com a exigida pela Administração.
- 8.7 Ao final do estágio, o(a) estudante receberá um **CERTIFICADO** da Pró-reitoria de Graduação (Diretoria de Ensino), exceto na hipótese em que o(a) estudante não obtiver aproveitamento satisfatório ou no caso de desligamento antecipado (antes de 6 meses), em que o estudante terá direito somente a uma declaração;
- 8.8 A bolsa de complementação educacional do estágio não-obrigatório paga, mensalmente, é de **R\$ 364,00** (trezentos e sessenta e quatro reais) para estudantes da educação superior e de **RS203,00** (duzentos e três reais) para estudantes da educação profissional. Será considerada, para efeito de cálculo do pagamento da bolsa, a frequência mensal do estagiário;
- 8.9 O(A) estudante em estágio não-obrigatório receberá auxílio-transporte no valor de **R\$ 6,00** (seis reais) por dia de estágio;
- 8.10 O estagiário que receber, indevidamente, qualquer valor referente à bolsa, deverá comunicar imediatamente ao Setor de Estágios, que o encaminhará para o setor responsável por orientá-lo(a) com relação à restituição do valor ao erário público;
- 8.11 A jornada de atividades de estágio será de **20 horas semanais**, distribuídas em 4 horas diárias ininterruptas, no horário de expediente do(a) unidade solicitante (de acordo com o item 1 deste edital, “Local do estágio”), sem prejuízo das atividades acadêmicas;
- 8.12 É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares;
- 8.13 Não é permitido ao estagiário realizar estágio remunerado e participar de projeto interno na modalidade de bolsa;
- 8.14 O processo seletivo terá validade de 01 (um) ano, não podendo ser prorrogado.

Uberlândia, 11 de maio de 2018.

Prof. Dr. Armino Quillici Neto
Pró-reitor de Graduação



ANEXO I – Programa

Conteúdo para a prova de múltipla escolha

1. Língua Portuguesa

Leitura, interpretação e análise de texto; Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Ortografia, Acentuação, Pontuação; Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos; Pronomes de tratamento; Comunicações Oficiais (Ofício, Aviso, Memorando, Ata, Parecer, Portaria, Relatório, Protocolo, Requerimento, Ordem de Serviço, Despacho).

2. Conhecimentos de Informática Básica

Sistemas operacionais – MS Windows 10; Aplicativos de escritório – Office e Libre Office; Processadores de textos: Word (Microsoft Office) e Writer (Libre Office); Editor de planilhas: Excel (Microsoft Office) e Calc (Libre Office); Edição e criação de apresentações: PowerPoint (Microsoft Office) e Impress (Libre Office); Navegadores – Chrome e Firefox; Correio eletrônico – utilização de e-mail; Segurança e proteção – vírus e conceitos similares; Noções de Hardware; Compartilhamento de arquivos em Rede; Compartilhamento de impressoras e scanners em rede.