



**EDITAL UFU/027/2018/PROPLAD**  
**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO(A)**

A Pró-reitoria de Planejamento e Administração da Universidade Federal de Uberlândia, amparado(a) no artigo 244 das Normas de Graduação, abre inscrições para o processo seletivo de contratação de estagiários (as), para atuação na Pró-reitoria de Planejamento e Administração.

**1. DESCRIÇÃO DA(S) VAGA(S)**

1.1. Disponibilidade e descrição das vagas:

Áreas	Para estudantes dos cursos	Nº de vagas	Setor do estágio
01	Administração (noturno) Ciências Contábeis (noturno)	12 + CR *	DIRAF DIRCL
02	Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e Gestão da Informação	04 + CR*	DIRAM
03	Engenharias	02	Pró-reitoria de Planejamento e Administração

**2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:**

2.1. Área 01 – **DIRAF – Diretoria de Administração Financeira e DIRCL – Diretoria de Compras e Licitações**, ambas no Campus Santa Mônica. Atividades a serem desenvolvidas: Auxiliar em atividades tais como: organização de arquivos; processamento e acompanhamento de compras e pagamentos; desenvolver atividades relacionadas ao acompanhamento de contratos; elaborar planilhas; emitir relatórios; executar controles e movimentações de documentos; tramitar pedidos; separar e etiquetar materiais; acompanhamento diário de relatórios e planilhas de informações; alimentar banco de dados; arquivar e digitalizar documentos; montagem de processos; auxiliar nas atividades administrativas e operacionais da área.

2.2. Área 02 – **DIRAM – Diretoria de Administração de Materiais**, localizada no Campus Umuarama. Atividades a serem desenvolvidas: Auxiliar em atividades tais como: organização de arquivos; processamento e acompanhamento de compras (descrição de produtos, levantamento de preços, etc.); elaboração de planilhas com atualização de dados, emissão de relatórios, controle de estoque, controle e acompanhamento de patrimônio; movimentação de documentos referente a transferências patrimoniais; tramitação de pedidos; conferência, separação e etiquetagem de materiais; acompanhamento diário e mensal de relatórios



contábeis, processamento e controle de entradas de notas fiscais; desenvolver atividades relacionadas ao acompanhamento de contratos; executar controles, movimentação de documentos referente a contratos; digitalizar documentos, montar processos e auxiliar nas atividades administrativas e operacionais da área de contratos.

- 2.3. Área 03 – **PROPLAD – Pró-reitoria de Planejamento e Administração**, localizada no Campus Santa Mônica. Atividades a serem desenvolvidas: Auxiliar na identificação e mapeamento dos processos pertinentes à Pró-reitoria; auxiliar na organização de dados e desenvolvimento de softwares dedicados; acompanhar e auxiliar nos processos gerenciais pertinentes à Pró-reitoria; elaborar planilhas; emitir relatórios; executar controles e movimentações de documentos; acompanhamento diário de relatórios e planilhas de informações; alimentar banco de dados; arquivar e digitalizar documentos; montagem de processos; auxiliar nas atividades administrativas e operacionais da área.

### 3. PERFIL DO(A) CANDIDATO(A):

- 3.1. Estudantes da **Universidade Federal de Uberlândia** que estejam matriculados em curso de graduação (conforme descrito no item 1 desse edital);
- 3.2. Disponibilidade de 20 horas semanais, sendo 04 horas ininterruptas por dia;
- 3.3. Ter capacidade organizacional;
- 3.4. Ser assíduo e pontual;
- 3.5. Ter bom relacionamento interpessoal;
- 3.6. Ser criativo, proativo e comprometido com as atividades a serem desenvolvidas;
- 3.7. Conhecimento do pacote Office (Word, Excel e Power Point).

### 4. INSCRIÇÕES:

- 4.1. Somente será aceita a inscrição de alunos oriundos da Instituição de Ensino Superior denominada **Universidade Federal de Uberlândia**;
- 4.2. As inscrições serão realizadas no período de **07/06/2018 a 21/06/2018** na secretaria da Pró-reitoria de Planejamento e Administração (Campus Santa Mônica, Bloco 3P, Reitoria), horário das 08h às 11h e das 14h às 16h;
- 4.3. O edital será divulgado pelo prazo mínimo de 15 dias nos locais afins;
- 4.4. O período de inscrição será de 15 dias, entre a abertura e o encerramento e não coincidente com o período de férias escolares;
- 4.5. Haverá um intervalo de 15 (quinze) dias entre o dia do encerramento das inscrições e a data da prova;



- 4.6. O prazo das inscrições poderá ser prorrogado a critério da Pró-reitoria de Planejamento e Administração;
- 4.7. 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;
- 4.8. 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.

## 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 (disponível para *download* no link <http://www.prograd.ufu.br/estagio/interno>)
  - 5.1.2. Identidade ou Carteira de Estudante da UFU;
  - 5.1.3. CPF;
  - 5.1.4. Declaração expedida pela coordenação do curso informando que o(a) estudante 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. A inscrição somente será efetivada mediante apresentação de toda a documentação exigida nos itens anteriores.

## 6. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 6.1. O(a) estudante aprovado(a) no processo seletivo será contatado pela unidade contratante 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>
- 6.2. 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.

## 7. DA SELEÇÃO E DATA DAS PROVAS

- 7.1. A seleção do estagiário constará de análise da documentação entregue no ato da inscrição, de prova escrita com questões de múltipla escolha, conforme programa descrito no ANEXO I;
  - 7.1.1. A prova escrita constará de 10 questões de Língua Portuguesa e Interpretação de Textos, 08 questões de Informática e 02 questões sobre princípios da Administração Pública, valendo 01 ponto cada;



- 7.1.2.O(a) candidato(a) que não obtiver pelo menos 50% dos pontos na somatória da nota de todas as provas será, automaticamente, desclassificado;
- 7.2. A prova escrita, salvo por motivo de força maior, será realizada no dia 05 de julho de 2018 em local e horário a serem divulgados na Pró-reitoria de Planejamento e Administração e no endereço eletrônico <http://www.editais.ufu.br/discente>
- 7.3. A critério da Pró-reitoria de Planejamento e Administração, a data da prova poderá ser remarcada. Caso ocorra, será divulgada nova data no endereço eletrônico <http://www.editais.ufu.br/discente>
- 7.4. O tempo de realização da prova será de 02 horas. O(a) candidato(a) deverá apresentar-se no local de realização da prova 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 15 (quinze) 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 e será eliminado, automaticamente, do processo seletivo;
- 7.5. 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;
- 7.6. Em caso de empate, a ordem de classificação será estabelecida atentando-se para as maiores notas obtidas, na ordem seguinte:
- 7.6.1. Prova escrita - questões de Língua Portuguesa e Interpretação de Textos;
- 7.6.2. Prova escrita - questões de Informática;
- 7.6.3. Prova escrita – questões de Princípios da Administração Pública.
- 7.7. Permanecendo o empate, terá preferência o(a) candidato(a) que estiver cursando o período menos avançado;
- 7.8. Caso após adoção dos critérios acima persista o empate, terá preferência o(a) candidato(a) de maior idade.

## **8. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO**

- 8.1. O gabarito da prova será divulgado dia 06/07/2018 no endereço eletrônico <http://www.editais.ufu.br/discente>
- As questões que ensejem recursos serão analisados pela Pró-reitoria de Planejamento e Administração. A interposição deverá ser subscrita pelo próprio(a) candidato(a) e entregue na Pró-reitoria de Planejamento e Administração. O prazo de interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação do gabarito;



8.2. 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.

## 9. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.1. 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 exigidos no item 6;
- 9.2. 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;
- 9.3. Candidatos(as) em cadastro de reserva poderão ser chamados(as) à medida em que forem surgindo vagas na Pró-reitoria de Planejamento e Administração, respeitada a ordem de classificação do processo seletivo;
- 9.4. O estágio terá início a partir do 1º dia útil do mês subsequente à entrega da documentação constante no item 6 deste edital;
- 9.5. 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;
- 9.6. O estágio poderá ser interrompido, de acordo com o previsto no Termo de Compromisso:
  - 9.6.1. Automaticamente, ao término do estágio;
  - 9.6.2. A pedido;
  - 9.6.3. 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;
  - 9.6.4. A qualquer tempo, no interesse da Administração;
  - 9.6.5. Em decorrência do descumprimento de qualquer obrigação assumida no Termo de Compromisso de Estágio - TCE;
  - 9.6.6. 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;
  - 9.6.7. Pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário;
  - 9.6.8. Por conduta incompatível com a exigida pela Administração;
- 9.7. 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;



- 9.8. 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. Será considerada, para efeito de cálculo do pagamento da bolsa, a frequência mensal do estagiário;
- 9.9. O(A) estudante em estágio não-obrigatório receberá auxílio-transporte no valor de **R\$ 6,00** (seis reais) por dia de estágio;
- 9.10. 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;
- 9.11. A jornada de atividades de estágio será de **20 horas semanais**, distribuídas em 4 horas diárias ininterruptas, no horário de expediente da Pró-reitoria de Planejamento e Administração, sem prejuízo das atividades acadêmicas;
- 9.12. 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;
- 9.13. Não é permitido ao estagiário realizar estágio remunerado e participar de projeto interno na modalidade de bolsa;
- 9.14. O processo seletivo terá validade de 01 (um) ano, não podendo ser prorrogado.

Uberlândia, 22 de maio de 2018

---

**Darizon Alves de Andrade**  
**Pró-reitor de Planejamento e Administração**



## ANEXO I – Programa

Conteúdo para as provas:

### 1. Gramática e Interpretação de Textos

- Ler, compreender e interpretar textos diversos de diferentes gêneros, redigidos em Língua Portuguesa e produzidos em situações diferentes e sobre temas diferentes.
- Argumentar e justificar opiniões.
- Apreender informações não explicitadas, apoiando-se em deduções.
- Identificar elementos que permitam extrair conclusões não explicitadas no texto.
- Integrar e sintetizar informações.
- Identificar elementos que permitam relacionar o texto lido a outro texto ou a outra parte do mesmo texto.
- Identificar informações pontuais no texto.
- Identificar e corrigir, em um texto dado, determinadas inadequações em relação à língua padrão.
- Inferir o sentido de palavras a partir do contexto.
- Identificar objetivos discursivos do texto (informar ou defender uma opinião, estabelecer contato, promover polêmica, humor, etc.).
- Identificar as diferentes partes constitutivas de um texto.
- Reconhecer e identificar a estrutura dos gêneros oficiais.
- Estabelecer relações entre os diversos segmentos do próprio texto e entre textos diferentes.
- Estabelecer articulação entre informações textuais, inclusive as que dependem de pressuposições e inferências (semânticas, pragmáticas) autorizadas pelo texto, para dar conta de ambiguidades, ironias e opiniões do autor.
- Reconhecer marcas linguísticas necessárias à compreensão do texto (mecanismos anafóricos e dêiticos, operadores lógicos e argumentativos, marcadores de sequenciação do texto, marcadores temporais, formas de indeterminação do agente).
- Reconhecer e avaliar, em textos dados, as classes de palavras como mecanismos de coesão e coerência textual.
- Reconhecer os recursos linguísticos que concorrem para o emprego da língua em diferentes funções, especialmente no que se refere ao uso dos pronomes, dos modos e tempos verbais e ao uso das vozes verbais.
- Reconhecer a importância da organização gráfica e diagramação para a coesão e coerência de um texto.
- Identificar e empregar recursos linguísticos próprios da língua escrita formal: acentuação, pontuação, ortografia, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal, estruturação de orações e períodos.
- Denotação e conotação.

### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**: atualizada pelo novo Acordo Ortográfico. 37. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009. 672p.

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima Gramática da Língua Portuguesa**: Novo acordo ortográfico. 48. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2010. 696p.



CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza A. Cochar. **Gramática Reflexiva: texto, semântica e interação.** Ensino Médio. Conforme nova ortografia. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. 448p.

CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza A. Cochar; CILEY, Cleto. **Interpretação de Textos.** Construindo Competências e Habilidades em Leitura. Ensino Médio. 2. ed. São Paulo: Atual, 2012. 304p.

CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. **Gramática da Língua Portuguesa.** 3. ed. São Paulo: Scipione, 2010. 584p. (Conforme Acordo Ortográfico. Reformulada).

CUNHA, Celso; CINTRA, Luís F. Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo.** 6. ed. Rio de Janeiro: Lexikon Editora Digital, 2013.

GARCIA, Othon Moacyr. **Comunicação em prosa moderna: Aprenda a escrever, aprendendo a pensar.** 27. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2010. 548p.

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

MARCUSCHI, Luiz Antônio. **Produção Textual análise de gêneros e compreensão.** São Paulo: Parábola Editorial, 2008.

PIMENTEL, Carlos. **Redação Descomplicada.** 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2012. 192p.

SACCONI, Luiz Antonio. **Nossa gramática completa Sacconi: Teoria e prática.** 31. ed. São Paulo: Nova Geração Gram, 2011. 592p.

VAL, Maria da Graça Costa. **Redação e Textualidade.** 3. ed. Martins Editora, 2006.

## 2. Informática

### Programa:

- Noções de sistema operacional (ambiente Windows).
- Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office 2007).
- Redes de computadores.
- Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet.
- Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome).
- Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird).
- Sítios de busca e pesquisa na Internet.
- Grupos de discussão.
- Redes sociais.
- Computação na nuvem (cloud computing).
- Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.
- Segurança da informação.
- Procedimentos de segurança.
- Noções de vírus, worms e pragas virtuais.
- Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.).
- Procedimentos de backup.



### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- 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.
- FRANÇA, Jadiel. *Informática para Concursos*. Ciência Moderna, 2006
- FRYE, Curtis. "Microsoft Office Excel 2007 - Passo a Passo". Bookman, 2007. ISBN: 9788577800155.
- LEVINE, John R.; LEVINE, Margaret Y., "Internet Para Leigos". Alta Books, 2013. ISBN: 9788576088080.
- PREPPERNAU, Joan; COX, Joyce. "Windows 7 - Passo a Passo". Bookman, 2007. ISBN: 9788577806591.
- PREPPERNAU, Joan; COX, Joyce. "Microsoft Office Word 2007 - Passo a Passo". Bookman, 2007. ISBN: 9788577800322.
- PREPPERNAU, Joan; COX, Joyce. "Microsoft Office PowerPoint 2007 - Passo a Passo". Bookman, 2007. ISBN: 9788577800711.
- RAMALHO, J. A. A. *Introdução à Informática - Teoria e Prática*. RJ:Berkeley, 2001.
- RUAS, Jorge. *Informática para Concursos*. 5ª ed. RJ: Campus, 2008.
- VELLOSO, F. C. *Informática - Conceitos Básicos*. 7 ed. RJ: Campus, 2004.

### 3. Princípios da Administração Pública

- Legalidade
- Impessoalidade
- Moralidade
- Publicidade
- Eficiência

### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. 1988 (Atualizada), *caput* do artigo 37.
- CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. 27.ed. Atlas, 2014.
- MATIAS-PEREIRA, José. Manual de Gestão Pública Contemporânea. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2012.