



## **EDITAL 039/2018/UFU/DIRAM**

### **PROCESSO SELETIVO PARA ESTAGIÁRIO(A)**

A Diretoria de Administração de Materiais da Universidade Federal de Uberlândia, amparada no artigo 244 das Normas de Graduação abre inscrições para o processo seletivo de estagiário (a), para atuação na **Diretoria de Administração de Materiais - DIRAM, Divisão de Almojarifado - DIALM, Divisão de Recepção, Armazenagem e Distribuição de Equipamentos – DICDE e Divisão de Patrimônio – DIPAT.**

#### **1. DESCRIÇÃO DAS VAGAS**

<b>Para discentes dos cursos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Local do estágio</b>
Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e Gestão da Informação	04 (+ cadastro de reserva)	DIRAM/ DIALM/DICDE DIPAT

#### **2. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS**

**2.1.** 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.

#### **3. PERFIL DO CANDIDATO**

**3.1.** Estudantes da **Universidade Federal de Uberlândia** que estejam matriculados em curso de graduação, conforme descrito no item 1 desse edital.

**3.2. Perfil comum a todas as áreas:**

a) Ter disponibilidade de 20 horas semanais, com 4 horas por dia;



Universidade Federal de Uberlândia  
 Pró-Reitoria de Planejamento e Administração  
 Diretoria de Administração de Materiais  
 Av. Amazonas, 2210 – Bloco 2Z – Campus Umuarama  
 CEP: 38.405-302 - Uberlândia-MG – Fone: (34) 3225-8175

- b) Ter capacidade organizacional;
- c) Ser assíduo e pontual;
- d) Ter bom relacionamento pessoal;
- e) Ser criativo, proativo e comprometido com o trabalho;
- f) Ter conhecimento médio a avançado do Pacote Office (Windows, Word e Excel).

#### 4. INSCRIÇÕES

- 41. Somente será aceita a inscrição de alunos oriundos de Ensino Superior denominada **Universidade Federal de Uberlândia**.
- 42. As inscrições serão realizadas no período de **24/09/2018 a 08/10/2018**, na **Diretoria de Administração de Materiais, Av. Amazonas, N°. 2210, Bloco 2Z - Campus Umuarama Telefone: 3225-8175**, Horário: **das 8 h às 11h e das 14h às 16h30**.
- 43. O edital será divulgado pelo prazo mínimo de 15 dias nos locais afins.
- 44. O período de inscrições será de 15 dias, entre a abertura e o encerramento e não coincidente com o período de férias escolares.
- 45. Haverá um intervalo de 15 dias entre o dia do encerramento das inscrições e a data da prova.
- 46. O prazo das inscrições poderá ser prorrogado a critério da Diretoria de Administração de Materiais.
- 47. 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.

#### 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 a entrega da documentação listada no documento “Orientação 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 e de prova escrita com questões de múltipla escolha e/ou dissertativas, conforme ANEXO I.
- 7.1.1. A prova escrita constará de 10 questões língua Portuguesa, e 10 questões de Noções de Informática valendo 05 pontos cada.
- 7.1.2. O(a) candidato que não obtiver pelo menos 50% dos pontos na somatória da nota será automaticamente desclassificado.
- 7.2. A prova escrita, salvo por motivo de força maior, será realizada no dia **25/10/2017, em local e horário a ser divulgado posteriormente** no endereço eletrônico <http://www.editais.ufu.br> e <http://www.proplad.ufu.br>.
- 7.3. A critério da Diretoria de Administração de Materiais a data da prova poderá ser remarcada. Caso ocorra alguma alteração, será divulgada nova data no endereço eletrônico <http://www.editais.ufu.br> e <http://www.proplad.ufu.br>.
- 7.4. O tempo de realização das provas será de 02 (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, protocolo de inscrição no processo seletivo e documento de identificação com foto. O local onde será realizada a prova será fechado 05 (cinco) 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.



**Universidade Federal de Uberlândia**  
**Pró-Reitoria de Planejamento e Administração**  
**Diretoria de Administração de Materiais**  
Av. Amazonas, 2210 – Bloco 2Z – Campus Umuarama  
CEP: 38.405-302 - Uberlândia-MG – Fone: (34) 3225-8175

- 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.
- 7.6.2 Prova escrita – questões de Noções de Informática.
- 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 25 de outubro de 2018 a partir das 17h no endereço eletrônico <http://www.editais.ufu.br> e <http://www.proplad.ufu.br>
- 8.2 As questões de múltipla escolha que ensejem recursos serão analisadas pela Diretoria de Administração de Materiais. A interposição deverá ser subscrita pelo (a) próprio (a) candidato (a) e entregue na Diretoria de Administração de Materiais, localizada na A. Amazonas, 2210, Bloco 2Z –Campus Umuarama - Telefone: 3225-8175, no horário das 08h às 11h e das 14h às 16h30. O prazo de interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação do gabarito.
- 8.3 Julgados os recursos, o resultado final do Processo Seletivo será divulgado em <http://www.editais.ufu.br> e <http://www.proplad.ufu.br>, no dia 30 de outubro de 2018, a partir das 17h.

## **9. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 9.1 A contratação se dará sem vínculo empregatício, com a 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 chamado(as) à medida em forem surgindo vagas no (na) Diretoria de Administração de Materiais, 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 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(a) 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 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 trabalho será de **20 horas semanais**, distribuídas em 4 horas diárias ininterruptas, no horário de expediente Diretoria de Administração de Materiais, sem prejuízo das atividades acadêmicas.
- 9.12 É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 01 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias



**Universidade Federal de Uberlândia**  
**Pró-Reitoria de Planejamento e Administração**  
**Diretoria de Administração de Materiais**  
Av. Amazonas, 2210 – Bloco 2Z – Campus Umarama  
CEP: 38.405-302 - Uberlândia-MG – Fone: (34) 3225-8175

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 a validade de 01 (um) ano, não podendo ser prorrogado.

Uberlândia, 05 de setembro de 2018.

Antonio Cezar de Carvalho  
Diretor de Administração de Materiais  
Portaria R. Nº. 082/2017



## ANEXO I – PROGRAMA E BIBLIOGRAFIA

### 1. PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA

- 1.1 Questões do tipo “Compreensão de leitura”, as quais visam medir a habilidade de ler com compreensão e discriminação. Tais questões exploram a capacidade de analisar um texto sob várias perspectivas, inclusive a habilidade de reconhecer tanto afirmações explícitas no texto quanto os pressupostos e as implicações dessas afirmações ou argumentos.
- 1.2 As questões basicamente focalizam:
  - 1.2.1 A ideia ou o objetivo principal do texto;
  - 1.2.2 Informações explícitas no texto;
  - 1.2.3 Informações ou ideias implícitas ou sugeridas pelo texto;
  - 1.2.4 Possíveis aplicações das ideias do texto em outras situações;
  - 1.2.5 A lógica ou a técnica de argumentação utilizada pelo autor do texto, incluindo noções de níveis de linguagem e figuras de linguagem;
  - 1.2.6 A atitude do autor, conforme revelada pela linguagem utilizada no texto;
  - 1.2.7 Identificação de falhas ou deficiências no texto;
  - 1.2.8 Identificação de padrões e correlação entre textos e/ou partes de texto (s) e ideias;
  - 1.2.9 Organização, desenvolvimento e relevância de ideias.

### REFERÊNCIAS

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

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

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

### 2. NOÇÕES DE INFORMÁTICA

- 2.1 MS-Windows 7: controle de acesso e autenticação de usuários, painel de controle, central



de ações, área de trabalho, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, ferramentas de diagnóstico e restauração

- 2.2 MS-Word 2007: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.
- 2.3 MS-Excel 2007: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados.
- 2.4 MS-Power Point 2007: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides.
- 2.5 Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird), protocolos, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.
- 2.6 Internet: Navegação Internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome), conceitos de URL, links, sites, busca e pesquisa.
- 2.7 Noções de Segurança e Proteção: Vírus, Cavalos de Tróia, Worms, Spyware, Phishing, Pharming, Spam e derivados.

## REFERÊNCIAS:

- CARVALHO, João Antonio. *Noções de Informática para Concursos*. 5ª ed. RJ: Campus, 2009.
- CAPRON, H. L. e JOHNSON, J. A. *Introdução à Informática*. 8 ed., Prentice Hall Brasil, 2004.
- CASTILHO, Elaine Bellinomini; SURIANI, Rogério Massar. *Windows XP 14*. Ed. São Paulo: Ed. SENAC, 2008.
- RUAS, Jorge. *Informática para Concursos*. 5ª ed. RJ: Campus, 2008.
- VELLOSO, F. C. *Informática - Conceitos Básicos*. 7 ed. RJ: Campus, 2004.
- PREPPERNAU, J.; LAMBERT, S.; COX, J.; FRYE, C.; LAMBERT, M. J. III. *Microsoft Office System 2007- Passo a Passo*. Porto Alegre: Artmed, 2008.
- RAMALHO, J. A. A. *Introdução à Informática - Teoria e Prática*. RJ:Berkeley, 2001.
- FRANÇA, Jádriel. *Informática para Concursos*. Ciência Moderna, 2006.