



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/ PROGRAD/ 007/ 2016
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
1	Qualquer licenciatura da UFU	4 manhã 3 tarde + CR*	DIREN/DLICE, DIREN/ DIPED ou DIREN/DIFDO
2	Cursos de Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas	2 manhã 3 tarde +CR*	DIREN/DLICE, DIREN/DIFDI ou PROGRAD/DIPTA
3	Administração, Comunicação Social, Direito, Ciências Contábeis, Estatística, Matemática, Relações Internacionais, Tradução, Sistemas de Informação, Letras, Pedagogia e Química	12 manhã 12 tarde 1 noite +CR*	DIRAC/DIVRE, DIRAC/DINFA ou DIRAC/DIADM
4	Administração Noturno, Ciências Contábeis Noturno, Letras, Estatística, Direito e Pedagogia.	2 (manhã ou tarde) +CR*	DIRPS
5	Ciência da Computação, Sistemas de Informação e todas as Engenharias.	3 manhã 3 tarde +CR*	PROGRAD/TI
6	Gestão da Informação	1 manhã 1 tarde +CR*	PROGRAD/TI
7	<u>do Campus Pontal:</u> Administração, Ciências Biológicas, Ciências Contábeis, Física, Matemática, Pedagogia, Química, História ou Geografia	2 +CR*	PROGRAD PONTAL (DIREN/DLICE)
8	<u>do campus Monte Carmelo:</u> Agronomia, Engenharia de Agrimensura e Cartográfica, Sistemas de Informação, Geologia ou Engenharia Florestal	CR*	PROGRAD Monte Carmelo
9	<u>do campus Patos de Minas:</u> Engenharia de Alimentos, Engenharia Eletrônica e de Telecomunicações Biotecnologia	1 +CR*	PROGRAD Patos de Minas

* CR = Cadastro de Reserva



2. DESCRIÇÃO DA ÁREA:

- Área 1:** Atendimento ao público interno e externo à UFU; estabelecimento de contato com a CAPES e demais órgãos financiadores de projetos para informações sobre editais e submissão de propostas institucionais para os mesmos; estabelecimento de contato com Superintendências Regionais de Ensino e Secretarias Municipais de Educação; apoio na 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; participação na seleção, cadastro/registro de bolsistas; auxílio na inclusão e exclusão de bolsistas no sistema SAC (da CAPES); 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 DLICE; cobrança e recebimento de planos de atividades dos projetos realizados pela DLICE; apoio na elaboração, produção e envio de relatórios à CAPES; auxílio na 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; apoio na avaliação constante dos projetos/programas da DLICE; realização de pesquisas institucionais que retratem temáticas relevantes para os cursos de licenciatura da UFU; apoio na organização e registro de reuniões e eventos relacionados aos projetos/programas da DLICE; colaborar na prestação de orientações sobre alterações nos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação da Universidade Federal de Uberlândia; apoio no acompanhamento, em parceria com as coordenações dos Cursos de Graduação, 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 Processos relacionados a Projetos Pedagógicos de Cursos; organização de fichas de disciplinas dos cursos de Graduação da Universidade; dentre outras.
- Área 2:** Atendimento ao público interno e externo à UFU; estabelecimento de contato com a CAPES e demais órgãos financiadores de projetos para informações sobre editais e submissão de propostas institucionais para os mesmos; estabelecimento de contato com Superintendências Regionais de Ensino e Secretarias Municipais de Educação; emissão de certificados; acompanhamento e controle de recursos financeiros (registro de recebimento e pagamento de notas, arquivamento de documentos, apoio no acompanhamento dos trâmites necessários em processos licitatórios) dos programas/projetos da DLICE; apoio na 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; colaboração na avaliação constante dos projetos/programas da DLICE; organização, participação e registro de reuniões e eventos relacionados aos projetos/programas da DLICE; Dar suporte geral nas rotinas administrativas no âmbito da PROGRAD; dar suporte às ações voltadas a realização de pesquisas de preços junto à fornecedores, bem como aos trâmites inerentes ao desenvolvimento de processos licitatórios para atendimento das demandas da PROGRAD na aquisição de bens e ou serviços; 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.



3. **Área 3:** Análise, montagem e acompanhamento de processos; conferência e lançamento de informações; atendimento de demandas da Divisão de Registro; atendimento ao público docente, discente, coordenações e comunidade acadêmica, prestando informações acerca das Normas de Graduação; recebimento e encaminhamento de solicitações dirigidas à Dirac e Coordenações de Cursos; solicitação de emissão de documentos, certificados, declarações, guias de transferência, atestados e outros; entrega, aos requerentes, de históricos escolares, relatórios de matrícula e demais documentos solicitados; consulta de pendência documental dos discentes; organização de arquivos; manutenção, em arquivos digitais, das ementas das disciplinas e dos conteúdos programáticos,

enviando cópias por e-mail aos interessados; apoio nos Processos de Matrícula de Ingressantes; realização de consulta a Banco de Dados Acadêmico; digitalização de documentos acadêmicos; auxílio no trabalho com legislações educacionais e outras atividades pertinentes à área; auxílio no controle e organização de dados e documentações dos discentes da UFU no ato da matrícula até a expedição de diploma; colaboração na implantação do projeto de virtualização das informações de discentes da UFU; cooperação no planejamento e implantação do projeto de matrícula online, em que as matrículas de ingressantes da graduação e pós-graduação serão a distância; auxílio na otimização do processo de matrícula online de ingressantes.

4. **Área 4:** Auxílio no atendimento ao público interno e externo, via telefone, e-mail e pessoalmente; apoio na resposta às consultas referentes às normas de graduação, aos editais dos processos seletivos e/ou concursos públicos; confecção de protocolo, ofícios e memorandos; coleta de dados para elaboração de relatórios; elaboração de planilhas de recebimento de documentos; conferência de documentos e relatórios; auxílio na geração de lista de frequência, etiquetas e materiais de candidatos em processos seletivos; organização de arquivo; recebimento e digitação de documentos; elaboração de planilhas outras; apoio na cotação de preços e outras; auxílio no trabalho com legislações educacionais e outras atividades pertinentes à diretoria.
5. **Área 5:** Apoio nas atividades de Tecnologia da Informação da PROGRAD nas áreas de Desenvolvimento de Sistemas e Suporte Técnico; desenvolvimento de sistemas web (php com CakePHP e Java); administração de banco de dados (PostgreSQL); administração de servidores (Linux e Windows); arte gráfica para sistemas web – web design (css3, HTML5 e Bootstrap); elaboração de documentação de sistemas; elaboração de diagramas UML; manutenção de hardware e software nas máquinas existentes na rede da PROGRAD, montar computadores, realizar diagnósticos, trocas de fontes de energia, HDs, memórias, leitores ópticos, placas de som e rede; formatação (Windows 7, 8 e 10) e configuração de computadores e softwares; utilização de ferramentas de Internet (Browsers, comunicadores instantâneos, clientes de e-mail) e pacote MS Office; orientação a usuários da secretaria da PROGRAD e suas diretorias quanto ao uso de rede, dos equipamentos e dos softwares; apoio no gerenciamento da rede de informática da PROGRAD; digitalização de documentos, para tanto sendo necessárias noções de resolução (DPI), formatos de imagens, áudios e vídeos (JPEG, GIF, TIFF, BMP, Codecs, Wave, MP3); realização de instalação, gerenciamento e compartilhamento de impressoras; 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; orientação aos usuários com relação aos procedimentos de backups de arquivos em geral e executar outras funções relacionadas às demandas do setor.



6. **Área 6:** Auxílio no gerenciamento da infraestrutura física, lógica e de recursos de Tecnologia da Informação; elaboração e operacionalização de planilhas eletrônicas; análise de dados e estatística referentes a candidatos, ingressantes e alunos; manipulação, normalização e análise de dados através de softwares e planilhas eletrônicas; acompanhamento e participação em projetos de análise e desenvolvimento de sistemas e aplicações; noções de modelos e bancos de dados; auxiliar na criação e gerenciamento de documentação técnica (diagramas UML, Manuais de Sistemas, fluxogramas, etc.); propor soluções administrativas e/ou técnicas para otimização de fluxos, processos e atividades; outras atividades pertinentes à Pró-Reitoria.
7. **Área 7:** Atendimento à comunidade acadêmica e ao público em geral; colaboração nos procedimentos de sistematização de dados do Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência - PIBID/UFU; recebimento e expedição de correspondências e documentos do PIBID; organização de arquivos; execução de serviços de reprografia; auxílio no levantamento de preços e orçamentos de materiais para os subprojetos do PIBID; auxílio em subprojetos, na prestação de contas do programa; organização e manutenção de dados de bolsistas; criação e gerenciamento da página do PIBID na Internet; recebimento, conferência e encaminhamento requerimentos; confecção, recebimento e expedição de correspondências e documentos do setor; solicitação de material de consumo; e controle de gastos dos mesmo.
8. **Área 8:** Auxílio no atendimento, telefônico e eletrônico, prestado 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; expedição, recebimento, conferência e encaminhamento de protocolos, requerimentos e outros documentos acadêmicos e/ou administrativos; organização de arquivos; confecção de tabelas e planilhas eletrônicas; digitalização de documentos para organização de arquivo digital; levantamento e coleta de dados para elaboração de relatórios e outras atividades pertinentes à área.
9. **Área 9:** Elaboração de relatórios; atendimento ao público presencialmente e por telefone; elaboração de protocolos; assistência aos demais serviços prestados pelo setor; recebimento e digitalização de documentos.

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 **21/03/2016** a **15/04/2016** 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 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. Não haverá exigência de nota mínima para aprovação no processo seletivo. A nota da prova escrita será apenas classificatória.
 - 6.1.3. 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 **30/04/2016** 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 remarcada. 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 - questões de Língua Portuguesa
- 6.5.2. 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 **30/04/2016**, no endereço eletrônico: www.ingresso.ufu.br.
- 7.2. As questões que ensejem recursos serão analisadas 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.
- 7.3. Julgados os recursos, o resultado final do Processo Seletivo será divulgado no dia **06/05/2016** no endereço eletrônico: www.ingresso.ufu.br.

8. INFORMAÇÕES ADICIONAIS



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



Divisão de Formação Discente – Setor de Estágios

- 8.1. 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, podendo ser prorrogado.
- 8.9. Ao final do estágio, o (a) aluno (a) receberá um **CERTIFICADO** da Pró-Reitoria de Graduação (Diretoria de Ensino), exceto na hipótese em que o estudante não obtiver aproveitamento satisfatório ou no caso de desligamento antecipado causado pelo estagiário.
- 8.10. O estudante em estágio não-obrigatório receberá, mensalmente, uma bolsa de complementação educacional, no valor de **R\$ 364,00** (trezentos e sessenta e quatro reais) para alunos de nível superior e de **RS203,00** para alunos de nível médio. Será considerada, para efeito de cálculo do pagamento da bolsa, a frequência mensal do estagiário.
- 8.11. O estudante em estágio não-obrigatório receberá também auxílio-transporte no valor de R\$ **6,00** (Seis reais) por dia, proporcionalmente aos dias efetivamente estagiados.



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



Divisão de Formação Discente – Setor de Estágios

8.12. 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, 02 de março de 2016.

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



ANEXO I – Programa

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

1. Língua Portuguesa

Será avaliada a capacidade de o candidato:

- 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.
- Aprender 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: pontuação, ortografia, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal, estruturação de orações e períodos.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

ABREU, Antônio Suárez. **Gramática mínima para o domínio da língua padrão**. 2.^a ed. Cotia, SP: Ateliê Editorial, 2006.

_____. **A Arte de argumentar**. Cotia, S. Paulo: Ateliê Cultural, 2008.

BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**; Atualizada pelo Novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**; De acordo com a nova ortografia. Rio de Janeiro: Lúxikon, 2013.



GARCIA, Othon M. **Comunicação em Prosa Moderna**. 27.^a ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2010.

KOCH, I. G. V. **A Coesão Textual**. 17.^a ed., São Paulo: Contexto, 2002.

KOCH, Ingedore G. V.; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. **Texto e coerência**. 13.^a ed. São Paulo: Cortez, 2011.

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

TRAVAGLIA, L. C. **Gramática e interação** – uma proposta para o ensino de gramática no 1º e 2º graus. 2.^a ed., São Paulo: Cortez, 2005.

2. Noções básicas de informática (para todas as áreas)

2.1. Pacote Office 2007/2010 Intermediário (Word e Excel)