

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**

Diretoria de Processos Seletivos

Av. João Naves de Ávila, 2121, Bloco 1A, Térreo - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902

Telefone: (34) 3239-4127/4128/4410 - www.portalselecao.ufu.br**EDITAL DIRPS Nº 16/2022**

07 de junho de 2022

Processo nº 23117.017429/2019-42

EDITAL SEI UFU/PROGRAD/DIRPS**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO (A)**

A Diretoria de Processos Seletivos 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. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Este Edital e seu anexo regulamentam a realização do Processo Seletivo para contratação de estagiário 2022-1
- 1.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato a observância dos procedimentos e prazos estabelecidos nas normas que regulamentam o Processo Seletivo 2022-1, bem como a verificação dos documentos exigidos para a contratação e acompanhar, por meio do endereço www.portalselecao.ufu.br, eventuais alterações referentes a esse processo.
- 1.3. Todos os horários citados neste Edital obedecerão ao horário oficial de Brasília-DF.
- 1.4. Este Edital estará disponível no endereço www.portalselecao.ufu.br, a partir de 07/06/2022.
- 1.5. Recursos contra este Edital serão aceitos até 09/06/2022 às 11 horas.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. Somente será aceita inscrição de alunos oriundos da Instituição de Ensino Superior denominada **Universidade Federal de Uberlândia**.
- 2.2. As inscrições serão realizadas das **12h de 27/06/2022 às 16h de 08/07/2022** pela internet, no endereço www.portalselecao.ufu.br
- 2.3. O prazo das inscrições poderá ser prorrogado a critério da Diretoria de Processos Seletivos. Para realizar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá preencher Formulário de inscrição no endereço www.portalselecao.ufu.br, e fazer *upload* dos seguintes documentos:
 - a) Grade horária preenchida;
 - b) Quadro de compatibilidade;

c) Declaração expedida pela coordenação do curso informando que o(a) estudante está, regularmente, matriculado no curso, indicando o ano ou semestre que está cursando;

d) Cópia do documento de identidade com foto.

2.4. A inscrição somente será efetivada mediante apresentação de toda a documentação exigida nos itens anteriores.

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

3.1. Áreas, número de vagas e setor de atuação:

Área	PARA ESTUDANTES DOS CURSOS	Nº DE VAGAS	LOCAL DO ESTÁGIO
1	Administração, Relações Internacionais, Ciências Contábeis e Economia	01 vaga (período manhã ou período tarde)	Diretoria de Processos Seletivos (DIRPS) - Divisão Administrativo-Financeira (DIVAF)

3.2. A distribuição da carga horária de 20 horas semanais do estágio será definida pelo setor.

3.3. Descrição das atividades básicas a serem desenvolvidas:

3.3.1. **ÁREA 1 - DIVISÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA:** Auxiliar na criação e operacionalização de modelos estatísticos para análise de dados; auxiliar na criação e gerenciamento de documentação técnica; auxiliar no gerenciamento da infraestrutura física; auxiliar no atendimento à comunidade acadêmica, candidatos e colaboradores de processos seletivos; realizar atendimento via telefone, *e-mail*, sistemas internos e pessoalmente; responder às consultas referentes aos editais dos processos seletivos e/ou concursos públicos; coletar dados para elaboração de relatórios; elaborar planilhas; conferir documentos e relatórios; auxiliar na emissão de certificados; auxiliar no acompanhamento e controle de recursos financeiros; organizar e manter arquivos físicos e digitais; expedir, receber, conferir e encaminhar protocolos; apoiar no controle de documentação (SEI – Sistema Eletrônico); desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Processos Seletivos (Financeiro) ou em colaboração com as demais Divisões.

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

- 4.1. Disponibilidade de 20 horas semanais, sendo 4 horas ininterruptas por dia;
- 4.2. Ter integralizado todos os créditos referentes ao primeiro ano de estudos;
- 4.3. Ter redação própria;
- 4.4. Ter capacidade de trabalhar em grupo;
- 4.5. Ter senso de organização;
- 4.6. Ter senso de responsabilidade;
- 4.7. Ter boa comunicação;
- 4.8. Ter proatividade e criatividade.

5. DA SELEÇÃO

5.1. A seleção do estagiário constará de análise da documentação encaminhada no ato da inscrição e de prova escrita, de caráter classificatório, com 10 (dez) questões de múltipla escolha.

6. DA PROVA:

6.1. A prova escrita (ver conteúdo no Anexo I deste Edital) constará de 5 (cinco) questões de Língua Portuguesa e 5 (cinco) questões de Conhecimentos de Informática, valendo 01 ponto cada;

6.2. A prova escrita, salvo por motivo de força maior, será realizada no dia **24/07/2022** em local e horário a serem divulgados no *site* da DIRPS.

6.3. A critério da DIRPS, a data das provas poderá ser remarçada. Caso ocorra, será divulgada nova data no endereço www.portalselecao.ufu.br

6.4. O tempo de realização das provas será de 2 (duas) horas.

6.4.1. 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.

6.4.2. 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;

6.5. Não será permitido o uso de celular e outros aparelhos eletrônicos ou qualquer outra espécie de consulta (eventuais tentativas de consulta implicarão a 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.

6.6. Os gabaritos oficiais preliminares serão divulgados no endereço www.portalselecao.ufu.br no dia 25/07/2022, a partir das 11 horas.

6.7. Os gabaritos oficiais definitivos serão divulgados no endereço www.portalselecao.ufu.br no dia 08/08/2022, após às 16 horas.

7. DA DETERMINAÇÃO DA NOTA E CLASSIFICAÇÃO

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

a) Prova escrita - questões de Língua Portuguesa;

b) Prova escrita - questões de Noções de Informática.

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

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

8. DOS RECURSOS E DAS CONTESTAÇÕES

8.1. Contestações.

8.1.1. Para contestar o gabarito oficial preliminar, o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço www.portalselecao.ufu.br e seguir as instruções ali contidas. Julgando procedente a contestação, a DIRPS poderá anular a questão ou alterar seu gabarito.

8.1.2. As contestações ao gabarito oficial preliminar deverão ser feitas das 11h do dia 25/07/2022 até às 11h do dia 27/07/2022.

8.1.3. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Contestação inconsistente ou intempestiva será indeferida.

8.1.4. A DIRPS disponibilizará no endereço www.portalselecao.ufu.br as contestações recebidas e as respectivas respostas no dia 08/08/2022, após às 17 horas. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

8.2. Recursos.

8.2.1. Eventuais recursos a quaisquer ações da DIRPS, durante a realização das provas, deverão ser realizados pelo endereço www.portalselecao.ufu.br até o dia 26/07/2022 às 11 horas.

8.2.2. Recursos ou contestações cujo teor sejam desrespeitosos serão indeferidos.

9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

9.1. O resultado final será divulgado no dia 12/08/2022, após às 16 horas.

10. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

10.1. O (a) estudante aprovado (a) no processo seletivo será contratado pela unidade solicitante (de acordo com o item 3 deste edital, "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>

10.2. 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.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. 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 10.1);

11.2. 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;

11.3. Candidatos (as) em cadastro de reserva poderão ser chamados (as) à medida em que forem surgindo vagas na unidade solicitante (de acordo com o item 3 deste edital, "Local do estágio"), respeitada a ordem de classificação do processo seletivo;

11.4. O estágio terá início a partir do 1º dia útil do mês subsequente à entrega da documentação constante no link do item 10.1 deste edital.

11.5. 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.

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

I - Automaticamente, ao término do estágio;

II - A pedido;

- III - 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;
- IV - A qualquer tempo, no interesse da Administração;
- V - Em decorrência do descumprimento de qualquer obrigação assumida no Termo de Compromisso de Estágio - TCE;
- VI - 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;
- VII - Pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário; e
- VIII - Por conduta incompatível com a exigida pela Administração.

11.7. Ao final do estágio, o (a) estudante receberá um **CERTIFICADO** da Pró-Reitora 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;

11.8. A bolsa de complementação educacional do estágio não obrigatório paga, mensalmente, é de R\$787,98 (setecentos e oitenta e sete reais) para estudantes da educação superior. Será considerada, para efeito de cálculo do pagamento da bolsa, a frequência mensal do estagiário;

11.9. O(A) estudante em estágio não-obrigatório receberá auxílio-transporte no valor de R\$ 10,00 (dez reais) por dia de estágio;

11.10. 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;

11.11. 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 3 deste edital, "Local do estágio"), sem prejuízo das atividades acadêmicas;

11.12. 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;

11.13. Não é permitido ao estagiário realizar estágio remunerado e participar de projeto interno na modalidade de bolsa;

11.14. O processo seletivo terá validade de 01 (um) ano, não podendo ser prorrogado.

Maura Alves de Freitas Rocha

Assessora

Portaria 916/2018



Documento assinado eletronicamente por **Maura Alves de Freitas Rocha, Assessor(a)**, em 07/06/2022, às 11:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?](https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **3664371** e o código CRC **A50029C8**.

ANEXOS AO EDITAL

ANEXO I

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1. Língua Portuguesa

Será avaliada a capacidade de o candidato:

- Ler, compreender e interpretar textos diversos de diferentes gêneros discursivos, redigidos em Língua Portuguesa e produzidos em situações diferentes e sobre temas diferentes.
- Identificar e avaliar teses/opiniões/posicionamentos explícitos e implícitos, argumentos e contra-argumentos em textos argumentativos.
- Analisar o uso de recursos persuasivos em textos argumentativos diversos (como a elaboração do título, escolhas lexicais, construções metafóricas, a explicitação ou a ocultação de fontes de informação) e seus efeitos de sentido.
- Aprender informações não explicitadas, apoiando-se em deduções.
- Identificar elementos que permitam extrair conclusões não explicitadas no texto.
- Integrar e sistematizar informações.
- Identificar elementos que permitam relacionar o texto lido a outro texto ou a outra parte do mesmo texto.
- Identificar informações pontuais no texto.
- 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 discursivos.
- Utilizar e perceber mecanismos de progressão temática, tais como retomadas anafóricas, catáforas, uso de organizadores textuais, de coesivos etc.
- 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.
- Identificar efeitos de sentido decorrentes do emprego de 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).
- Identificar, em textos dados, as classes de palavras como mecanismos de coesão e coerência textual.
- Identificar 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.
- Identificar a importância da organização gráfica e diagramação para a coesão e coerência de um texto.
- Identificar recursos linguísticos próprios da língua escrita formal: pontuação, ortografia, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal, estruturação de orações e

períodos.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

ANTUNES, Irlandé. Lutar com palavras – coesão e coerência. São Paulo: Parábola Editorial, 2005.

FIORIN, José Luiz. Argumentação. São Paulo: Contexto, 2017.

KOCH, I. G. V. A Coesão Textual. 22º. ed., São Paulo: Contexto, 2002.

KOCH, Ingedore G. V.; TRAVAGLIA, L. C. Texto e coerência. 13ª. ed. São Paulo: Cortez, 2016.

KOCH, Ingedore G. V.; ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender: os sentidos do texto. 3ª. ed. São Paulo: Contexto, 2006.

MARCUSCHI, Luiz Antônio. Produção Textual: Análise de Gêneros e Compreensão. São Paulo: Parábola Editorial, 2008.

2. Noções de Informática

- **MS-Windows 10:** controle de acesso e autenticação de usuários, painel de controle, central de ações, área de trabalho, manipulação de arquivos e pastas, compactação de arquivos, uso dos menus, ferramentas de diagnóstico, manutenção e restauração, backup de arquivos, compartilhamento de arquivos e impressoras, utilização do OneDrive.
- **MS-Word 2013:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, rodapés, 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, mala direta, correspondências, envelopes e etiquetas, correção ortográfica.
- **MS-Excel 2013:** 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 e filtragem de dados.
- **MS-Power Point 2013:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, slide mestre, modos de exibição, 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.
- **Correio Eletrônico:** uso do aplicativo de correio eletrônico Mozilla Thunderbird e Microsoft Outlook 2013, protocolos, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.
- **Internet:** Navegação Internet (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome), protocolos HTTP/HTTPS/FTP, conceitos de URL, proxy, links/apontadores, sites/sítios Web, sites/sítios de pesquisa (expressões para pesquisa de conteúdos/sites (Google)).
- **Noções de Segurança e Proteção:** Vírus, Cavalos de Tróia, Worms, Spyware, Phishing, Pharming, Spam e derivados.
- **Noções de arquitetura e manutenção do computador:** memória, processador, dispositivos de entrada e saída, instalação e configuração de impressoras e outros dispositivos.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

Baddini, Francisco Carlos; Valle Junior, Reinaldo. **Implantação e gerenciamento de redes com Microsoft Windows 10 Pro.** Ed. Érica, 2015, ISBN 978- 8536517520.

Cabral, Alex de Lima Cabral; Seraggi, Marcio Roberto. **Redes de computadores: teoria e prática.** Senac São Paulo, 2017, ISBN 978-8539612703.

Carvalho, André C. P. L. F.; Lorena, Ana Carolina. **Introdução à computação** - Hardware, software e dados. LTC, 2016, ISBN 978-8521631071.

Dario, André Luiz. **Outlook 2013**. Controlando Emails, Contatos e Tarefas. Ed. Viena, 2014, ISBN 978-8537103739. Edição Português por André Luiz Dario (Autor).

Frye, Curtis D. **Microsoft Excel 2013** – Passo a Passo. Bookman, 2013, ISBN 978-8582601372.

Issa, Najet M.K. Iskandar. **Word 2013**. Senac São Paulo, 2014, ISBN 978-8539605781.

Lambert, Steve; Lambert, Joan. **Microsoft Windows 10** - Passo a Passo. Bookman, 2016, ISBN 9788582604137.

Lambert, Joan; Cox, Joyce. **Microsoft Word 2013**. Passo a Passo. Bookman, 2014, ASIN B016P88JQM.

Lambert, Joan; Cox, Joyce. **Microsoft PowerPoint 2013** – Passo a Passo. Bookman, 2013, ISBN 978-8582601259.

Levine, J. R.; Levine, M. Y. **Internet Para Leigos**. Alta Books, 2016. ISBN 978-8576089261.

Manzano, André Luiz N. G. **Estudo Dirigido** - Microsoft Excel 2013. Ed. Érica, 2013, ISBN 978-8536504490.

Manzano, José Augusto N. G.; Manzano, André Luiz N. G. **Estudo dirigido: Microsoft Excel 2013: Avançado**. Ed. Érica, 2013, ISBN 978-8536504506.

Martelli, Richard. **PowerPoint 2013**, Senac São Paulo, 2014, ISBN 978-8539607389.

Martelli, Richard. **Excel 2013**, Senac São Paulo, 2013, ISBN 978-8539604074.

Navarro, Fernando de Carvalho. **Excel 2013: técnicas avançadas**. Brasport, 2016, ISBN 978-8574527789.

Perez, Camila Ceccatto da Silva. **Manutenção Completa em Computadores**, Ed. Viena, 2014, ISBN 978-8537103524.

Rathbone, Andy. **Windows 10 para leigos**, Alta Books, 2016, ISBN 978-8576089780.

Velloso, Fernando. **Informática** - Conceitos Básicos. GEN LTC, 2017, ISBN 978-8535288131.

WEBLIOGRAFIA SUGERIDA:

<https://www.thunderbird.net/pt-BR/>, acessado em 11-out-2021

<https://support.mozilla.org/pt-BR/products/thunderbird>, acessado em 11-out-2021.

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/guias-de-in%20adicio-r%20al-pido-do-office-2013-4a8aa04a-f7f3-4a4d-823c-3dbc4b8672a1?culture=ptbr&country=br&ui=pt-br&rs=pt-br&ad=br>, acessado em 11-out-2021.

<https://support.microsoft.com/pt-br/windows>, acessado em 11-out-2021. <https://support.microsoft.com/pt-br/onedrive>, acessado em 11-out-2021. <https://support.microsoft.com/pt-br/office/novidades-do-outlook-2013-325ffe56-7b07-4ee7-8e64-b38bbe4731c>, acessado em 18-out-2021.

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/treinamento-do-outlook-2013-f83e8e60-0bab-47eb-8f6e-c2ecb73124d8>, acessado em 18-out-2021.

