



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
 Diretoria da Faculdade de Ciências Contábeis
 Avenida João Naves de Ávila, 2121, Bloco 1F, Sala 215 - Bairro Santa Monica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902
 Telefone: (34) 3239-4176 - facic@ufu.br



EDITAL DIRFACIC Nº 3/2021

11 de novembro de 2021

Processo nº 23117.076107/2021-50

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO (A)

O Diretor da Faculdade de Ciências Contábeis da Universidade Federal de Uberlândia, amparado no artigo 244 das Normas de Graduação e, com base na Recomendação 0004/2010/MPF que normatiza o Processo Seletivo para contratação de estagiários pela Universidade Federal de Uberlândia e demais legislações pertinentes, resolve:

Abrir inscrições para o processo seletivo para contratação de estagiários(as) de nível superior, destinado ao preenchimento de 1(uma) vaga para atuação na Secretaria da Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ciências Contábeis.

1. DESCRIÇÃO DA(S) VAGA(S)

1.1. Disponibilidade e descrição das vagas:

Para estudantes dos cursos	Nº de vagas	Sector do estágio (atuação)
Graduação em Ciências Contábeis, Administração ou Economia	02 vagas (manhã e tarde)	Secretaria da Coordenação dos Cursos de Graduação em Ciências Contábeis Sala 1F219 – Bloco F – Campus Santa Mônica e Secretaria da Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Ciências Contábeis Sala 1F248 – Bloco F – Campus Santa Mônica

2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- 2.1. Apoio geral a serviços administrativos e atividades pertinentes à Coordenação do Curso
- 2.2. Apoio na organização e execução de eventos;
- 2.3. Recebimento e controle de atividades complementares;
- 2.4. Atendimento ao público: presencial, meio digital e via telefone;
- 2.5. Elaboração de planilhas com levantamento, organização e atualização de dados e emissão de relatórios;
- 2.6. Elaboração e expedição de correspondências e documentos físicos e/ou digitais do setor;
- 2.7. Entrega de certidões, atestados, e comprovantes requisitados pelo aluno;
- 2.8. Organização de arquivos e documentos;
- 2.9. Providência de serviços de reprografia;
- 2.10. Recebimento, conferência e encaminhamento de documentos;
- 2.11. Reserva de espaço físico de responsabilidade do setor;
- 2.12. Recebimento de documentos referentes à estágio não obrigatório e encaminhamento ao coordenador;
- 2.13. Divulgação aos alunos de possíveis vagas de estágio recebidas de empresas, bem como eventos;
- 2.14. Assistência às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- 2.15. Controle contábil financeiro.

3. PERFIL DO CANDIDATO:

- 3.1. Estudantes da UFU que estejam matriculados em um dos Cursos de Graduação destacados no item 1.1.
- 3.2. Disponibilidade de 20 horas semanais, sendo 4 horas ininterruptas por dia;
- 3.3. Ter capacidade organizacional;
- 3.4. Ser assíduo e pontual;
- 3.5. Ser discreto e ter bom relacionamento pessoal;
- 3.6. Ser criativo, proativo e comprometido com o trabalho;
- 3.7. Ter conhecimento médio a avançado do Pacote Office (Windows, Word, BrOffice e Excel)
- 3.8. No ato da contratação, o estudante aprovado neste processo seletivo deverá ter cursado o 1º e 2º períodos, ou 1º ano do curso, ou os dois períodos letivos especiais de 2020.

4. INSCRIÇÕES:

- 4.1. Somente será aceita a inscrição de estudantes oriundos da Instituição de Ensino Superior denominada **Universidade Federal de Uberlândia**;
- 4.2. As inscrições serão realizadas no período de **06/12/2021 a 21/12/2021**
- 4.3. Preencher o Formulário de inscrição disponível para download no link <http://www.prograd.ufu.br/estagio/internonaobligatorio> e junto ao edital no site <http://www.facic.ufu.br>.
- 4.4. Ao preencher o Formulário, o estudante deverá fazê-lo corretamente, com a devida atenção para evitar erros. Após preencher corretamente o Formulário e enviá-lo, o estudante deverá verificar, no seu e-mail informado, a confirmação da inscrição.
- 4.5. A documentação necessária deverá ser entregue na secretaria da Faculdade de Ciências Contábeis na Av. João Naves de Ávila, 2121, Bloco 1F, Sala 1F215, Campus Santa Mônica no horário das 14h00 às 18h00.
- 4.6. O edital será divulgado pelo prazo mínimo de 15 dias nos locais afins;
- 4.7. O período de inscrição será de 15 dias, entre a abertura e o encerramento e não coincidente com o período de férias escolares;
- 4.8. Haverá um intervalo de 15 (quinze) dias entre o dia do encerramento das inscrições e a data da prova;
- 4.9. O prazo das inscrições poderá ser prorrogado a critério do(a) Faculdade de Ciências Contábeis;
- 4.10. 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;
- Parágrafo único. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o(a) candidato(a) será eliminado(a) do processo seletivo e, se houver sido selecionado(a) ou contratado(a), será imediatamente desligado(a) do estágio.

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/internonaobligatorio>);
- 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 e frequente 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 CONTRATAÇÃO

- 6.1. O(a) estudante aprovado(a) no processo seletivo será contatado(a) pela unidade contratante para entrega da documentação, conforme orientações disponíveis em <http://www.prograd.ufu.br/estagio/internonaobligatorio>
- 6.2. No ato da contratação, o(a) candidato(a) (de curso de graduação) aprovado(a) 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 e/ou dissertativas.
- 7.1.1. Na análise da documentação entregue durante a inscrição, será **desclassificado** o candidato que não atender aos itens obrigatórios constantes no perfil indicado.
- 7.1.2. Na prova escrita haverá 05 questões de Língua Portuguesa, valendo 01 ponto cada questão.
- 7.1.3. Na prova escrita haverá 05 questões de conhecimentos específicos para área do estágio solicitado, valendo 01 ponto cada questão.
- 7.1.4. **Não** haverá Prova Prática.
- 7.1.5. O (a) candidato (a) que não obtiver pelo menos 50% dos pontos na somatória total da prova será automaticamente desclassificado.
- 7.2. A prova escrita, salvo por motivo de força maior, será realizada no dia **12 de janeiro de 2022** em local e horário a serem divulgados nos sites www.facic.ufu.br; www.ppgcc.facic.ufu.br e www.editalis.ufu.br.
- 7.3. A critério da Faculdade de Ciências Contábeis, a data da prova poderá ser remarçada. Caso ocorra, será divulgada nova data no endereço eletrônico www.editalis.ufu.br.
- 7.4. O tempo de realização da prova será de **uma hora e trinta minutos**. O candidato deverá apresentar-se na sala de realização da prova com **quinze** minutos de antecedência, munido de caneta esferográfica azul, comprovante de inscrição e documento de identidade. O local onde será realizada a prova será fechado **cinco minutos** antes do horário marcado para o início das provas, e o candidato que tentar acesso após este prazo não poderá ter acesso à sala e será eliminado automaticamente do processo seletivo.
- 7.5. 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.
- 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. Não haverá Prova prática
- 7.6.2. Prova escrita - conhecimentos específicos
- 7.6.3. Prova escrita - questões de Língua Portuguesa
- 7.7. Permanecendo o empate, terá preferência o candidato que estiver cursando o período menos avançado.
- 7.8. Caso após adoção dos critérios acima persista o empate, terá preferência o candidato de maior idade.

8. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

8.1. O resultado será divulgado dia **14/01/2022** no endereço eletrônico www.editalis.ufu.br.

8.2. As questões de **múltipla escolha e dissertativas** que ensejem recursos, serão analisados pela Faculdade de Ciências Contábeis e Coordenação do Programa de Pós-Graduação. A interposição deverá ser subscrita pelo próprio candidato e enviada pelo e-mail facic@ufu.br, no horário de 08h00 às 11h00 e 14h00 às 17h00. 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 na www.editalis.ufu.br e será afixado também no mural da unidade Concedente.

9. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

9.1. 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.

9.2. O estágio terá duração de 06 (seis) meses, sem vínculo empregatício, observando-se a data limite de colação de grau.

9.3. 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.

9.4. Os candidatos da lista de espera serão convocados à medida que forem surgindo vagas na Faculdade de Ciências Contábeis, respeitada a ordem de classificação do processo seletivo.

9.5. Somente poderá 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.

9.6. O estágio terá início a partir do 1º dia útil após assinatura do contrato

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

9.7.1. Automaticamente, ao término do estágio;

9.7.2. A qualquer tempo no interesse e conveniência da Administração;

9.7.3. 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;

9.7.4. A pedido do estagiário;

9.7.5. Em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade da assinatura do termo de compromisso;

9.7.6. 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;

9.7.7. Pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário;

9.7.8. Por conduta incompatível com a exigida pela administração.

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

9.9. 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.

9.10. O estudante em estágio não-obrigatório receberá, mensalmente, uma bolsa de complementação educacional, no valor de **R\$787,98 (setecentos e oitenta e sete reais, noventa e oito centavos)**. Será considerada, para efeito de cálculo do pagamento da bolsa, a frequência mensal do estagiário.

9.11. O estudante em estágio não-obrigatório receberá também auxílio-transporte no valor de R\$ **10,00** (dez reais) por dia, proporcionalmente aos dias efetivamente estagiados.

9.12. A jornada de trabalho será de **20 horas semanais**, distribuídas em 4 horas diárias ininterruptas, no horário de expediente da Faculdade de Ciências Contábeis e/ou Coordenação do Programa de Pós-Graduação, sem prejuízo das atividades discentes.

9.13. 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.

9.14. 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.

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

9.16. O candidato aprovado no Processo Seletivo deverá apresentar:

9.16.1. Exame médico que comprove a aptidão para a realização do estágio;

9.16.2. Comprovante de nº de conta salário (**apenas conta salário, conforme Resolução 3.402/2016 do Banco Central**) e agência bancária (Banco do Brasil, Santander, Banrisul, Caixa Econômica Federal, Bradesco, Itaú, Bansicred, CRED UFU), devendo o candidato ser o titular da conta.

Uberlândia, 23 de novembro de 2021.

Lucimar Antônio Cabral de Ávila
Diretor da Faculdade de Ciências Contábeis
Portaria SEI N. 1242/2018



Documento assinado eletronicamente por **Lucimar Antônio Cabral de Ávila, Diretor(a)**, em 23/11/2021, às 10:12, 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?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3168786** e o código CRC **54806F66**.

1. Conteúdo Prova Escrita.**1.1. Língua Portuguesa (para todos os cursos)**

- 1.1.1. Linguagem, língua;
- 1.1.2. Elementos da comunicação e funções da linguagem;
- 1.1.3. Variação lingüística;
- 1.1.4. Seqüências textuais (narração, descrição, argumentação);
- 1.1.5. Gêneros textuais;
- 1.1.6. Texto, contexto e interlocução;
- 1.1.7. Fatores de textualidade;
- 1.1.8. Recursos semânticos e estilísticos (figuras de linguagem, informações implícitas, ambigüidade problemática e como efeito de sentido, sinonímia, antonímia, polissemia, campo semântico, hponímia e hiperonímia);
- 1.1.9. Fonética e fonologia;
- 1.1.10. Morfologia (estrutura e formação das palavras);
- 1.1.11. Sintaxe do período simples e do período composto (relações sintáticas de coordenação e subordinação entre palavras e orações; as classes de palavras e suas funções sintáticas no texto);
- 1.1.12. Concordância verbal e nominal;
- 1.1.13. Regência verbal e nominal;
- 1.1.14. Colocação pronominal;
- 1.1.15. Craze

2. Conhecimentos Específicos - para as vagas de estudantes do curso de Ciências Contábeis, Administração ou Economia.**2.1. Programa: Noções de Informática**

- 2.1.1. 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.
- 2.1.2. 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.
- 2.1.3. 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.
- 2.1.4. 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.
- 2.1.5. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird), protocolos, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.
- 2.1.6. Internet: Navegação Internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome), conceitos de URL, links, sites, busca e pesquisa.
- 2.1.7. Noções de Segurança e Proteção: Vírus, Cavalos de Tróia, Worms, Spyware, Phishing, Pharming, Spam e derivados.

3. Redação Oficial

- 3.1. Aspectos gerais da redação oficial
 - 3.1.2. A impessoalidade
 - 3.1.3. A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais
 - 3.1.4. Formalidade e Padronização
 - 3.1.5. Concisão e Clareza
- 3.2. Pronomes de tratamento
 - 3.2.1. Concordância com os pronomes de tratamento
 - 3.2.2. Emprego dos pronomes de tratamento
 - 3.2.3. Grau de formalidade e formas de tratamentos mais adequados.
- 3.3. O padrão ofício
 - 3.3.1. Partes do documento no Padrão Ofício
 - 3.3.2. Forma de diagramação
 - 3.3.3. Aviso e Ofício
 - 3.3.4. Definição e Finalidade
 - 3.3.5. Forma e Estrutura
- 3.4. Memorando
 - 3.4.1. Definição e Finalidade
 - 3.4.2. Forma e Estrutura
- 3.5. Exposição de Motivos
 - 3.5.1. Definição e Finalidade
 - 3.5.2. Forma e Estrutura

3.6. Correio Eletrônico

3.6.1. Definição e finalidade

3.6.2. Forma e Estrutura

3.6.3. Valor documental

4. BIBLIOGRAFIA SUGERIDA**4.1. Noções de Informática**

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, Jadel. Informática para Concursos. Ciência Moderna, 2006.

Webgrafia: <http://office.microsoft.com/pt-br/default.aspx>.

Webgrafia: Suporte ao Firefox–Mozilla.

4.2. Redação Oficial

MEDEIROS, João Bosco. Correspondência – Técnicas de Comunicação Criativa. SP: Atlas, 2010.

Manual de redação da Presidência da República. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/index.htm.