



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
Centro de Ensino, Pesquisa, Extensão e Atendimento em Educação Especial
Av. João Naves de Ávila, 2121, Bloco 1G, Sala 140 - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902
Telefone: (34) 3239-4577/4513 - www.cepae.faced.ufu.br



EDITAL CEPAE Nº 1/2019

04 de julho de 2019

Processo nº 23117.059547/2019-28

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO(A)

A Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) 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), para atuação no CEPAE – Centro de Ensino, Pesquisa, Extensão e Atendimento em Educação Especial da UFU, no Campus de Uberlândia e Campus Pontal (Ituiutaba).

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Este Edital e seu anexo regulamentam a realização do Processo Seletivo para contratação de estagiário 2019-2 para o CEPAE - Centro de Ensino, Pesquisa, Extensão e Atendimento em Educação Especial..
- 1.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato a observância dos procedimentos e prazos estabelecidos nas normas que regulamentam o Processo Seletivo 2019-2, bem como a verificação dos documentos exigidos para a contratação e acompanhar, por meio do endereço www.cepae.faced.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.cepae.faced.ufu.br, a partir de 04 de julho de 2019.
- 1.5. Recursos contra este Edital serão aceitos até 08/07/2019 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 no período de 12/08/2019 a 26/08/2019 pela internet, no endereço www.cepae.faced.ufu.br/estagio2019
- 2.3. O prazo das inscrições poderá ser prorrogado a critério da Diretoria de Processos Seletivos ou do CEPAE. Para realizar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá preencher Formulário de inscrição no endereço www.cepae.faced.ufu.br/estagio2019, 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.

2.5. Haverá reserva do percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas em cada processo seletivo para as pessoas com deficiência, desde que as atividades de estágio sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, a ser comprovada mediante laudo médico original.

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
01	Administração, Ciências Biológicas, Ciências Contábeis, Engenharia de Produção, Física, Geografia, História, Matemática, Pedagogia, Química, Serviço Social	02 vagas (1 período manhã + 1 período da tarde)	CEPAE/ Campus Pontal (Ituiutaba)
02	Filosofia, Ciências Sociais, História, Psicologia e demais Licenciaturas	02 vagas (1 período manhã + 1 período da tarde)	CEPAE/ UFU Campus Santa Mônica
03	Letras: Língua Portuguesa com domínio de Libras	02 vagas (1 período manhã + 1 período da tarde)	CEPAE/ UFU Campus Santa Mônica
04	Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharias e afins	01 (período da manhã ou período tarde)	CEPAE/ UFU Campus Santa Mônica
05	Jornalismo, Letras, Design, Arquitetura, Artes Visuais	01 (período da manhã ou período tarde)	CEPAE/ UFU Campus Santa Mônica

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:

1. Descrição da área 01: : Atendimentos presenciais, eletrônicos e telefônicos à toda comunidade interna (docentes, discentes e técnicos) e externos da UFU; redação de e-mails, memorandos e auxílio nos serviços administrativos, tais como: Recebimento, conferência e encaminhamento de requerimentos; Expedição de correspondências e documentos do Setor; organização de arquivos; reserva de espaço físico para as atividades do setor; organização e acompanhamento de processos e relatórios, projetos de ensino, pesquisa e extensão, eventos e demais atividades realizadas pelo setor; edição de textos e planilhas eletrônicas no pacote office e outros; apoio na organização e execução de eventos; apoio aos

- alunos com deficiência atendidos pelo CEPAE e adaptação de material acadêmico, demais atividades de secretaria do setor.
2. Descrição da área 02: Atendimentos presenciais, eletrônicos e telefônicos à toda comunidade interna (docentes, discentes e técnicos) e externos da UFU; redação de e-mails, memorandos e auxílio nos serviços administrativos, tais como: Recebimento, conferência e encaminhamento de requerimentos; Expedição de correspondências e documentos do Setor; organização de arquivos; reserva de espaço físico para as atividades do setor; organização e acompanhamento de processos e relatórios, projetos de ensino, pesquisa e extensão, eventos e demais atividades realizadas pelo setor; edição de textos e planilhas eletrônicas no pacote office e outros; apoio na organização e execução de eventos; apoio aos alunos com deficiência atendidos pelo CEPAE e adaptação de material acadêmico, demais atividades de secretaria do setor.
 3. Descrição da área 03: Atendimento à comunidade surda e ao público em geral; Auxiliar na produção de material didático sinalizado; Tradução de textos para Libras; Organização e acompanhamento dos cronogramas de monitorias bilíngues (Libras-Português); Transposição de Interlíngua para Língua Portuguesa; Apoio na organização e execução de eventos; Demais demandas de atendimento ao público surdo relativas ao setor.
 4. Descrição da área 04: dar apoio e realizar atividades de Tecnologia da Informação do CEPAE áreas de Suporte Técnico; manutenção de hardware e software nas máquinas existentes no setor, como montar computadores, realizar diagnósticos, trocar fontes de energia, HDs, memórias, leitores ópticos, placas de som e rede, formatação e atualização de computadores (Windows 7, 8 e 10) e configuração de computadores e softwares; utilizar ferramentas de Internet (Browsers, comunicadores instantâneos, clientes de e-mail); orientar servidores e estagiários do CEPAE quanto ao uso dos equipamentos e dos softwares; dar apoio a secretaria, digitalizar documentos e adaptar materiais para uso dos alunos com deficiência matriculados na instituição, auxiliar na captura (gravação), edição e formatação de imagem, áudio e vídeo (JPEG, GIF, TIFF, BMP, Codecs, Wave, MP3); realizar instalação, gerenciamento e compartilhamento de impressoras; auxiliar na instalação de aplicativos específicos, antivírus, programas de uso administrativos (OFFICE, Libre Office e outros), drivers da placa-mãe, rede (wireless), vídeo, som; orientar os usuários com relação aos procedimentos de informática e executar outras funções relacionadas às demandas do setor e ainda, apoio na organização e execução de eventos.
 5. Descrição da área 05: editar publicações, planejamento editorial; auxiliar a coordenação nos processos de edição e publicação de obras esporádicas, bem como de material informativo e educacional; executar outras tarefas de mesma natureza; acompanhar preparação e revisão do texto, reedições de projetos gráficos; utilizar recursos retóricos e visuais; auxiliar a produção gráfica por meio de revisão provas impressas ou digital; manter atualizados os dados sobre os alunos com deficiência matriculados na UFU e/ou em outras instituições para criação de banco de dados, auxiliar na captura (gravação), edição e formatação de imagem, áudio e vídeo (JPEG, GIF, TIFF, BMP, Codecs, Wave, MP3) e a divulgação de informações e serviços realizados pelo CEPAE; utilizar recursos de informática; apoio na organização e execução de eventos; auxiliar no atendimento ao público interno; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4. PERFIL DO CANDIDATO:

4.1 Perfil exigido para todos os candidatos

- 4.1.1. Disponibilidade de 20 horas semanais, sendo 4 horas ininterruptas por dia;
- 4.1.2. Estar regularmente matriculado em cursos de graduação da UFU e ter cursado o primeiro ano do curso;
- 4.1.3. Conseguir trabalhar em equipe;
- 4.1.4. Ser criativo, proativo e comprometido com o trabalho;
- 4.1.5. Ter organização, assiduidade, pontualidade e responsabilidade;
- 4.1.6. Ter boa comunicação, ser discreto e ter bom relacionamento interpessoal;

4.2 Perfil por área de atuação

4.2.1 Perfil para Área 1 e 2

- a) (essencial) Conhecimento em secretariado, técnicas de comunicação, correspondência comercial, departamento de pessoal;
- b) (essencial) Conhecimento em atendimento ao público: presencial, meio digital e via telefone;
- c) (essencial) Conhecimento em elaboração de planilhas com levantamento, organização e atualização de dados e emissão de relatórios;
- d) (essencial) Conhecimento em elaboração e expedição de correspondências e documentos físicos e/ou digitais do setor;
- e) (essencial) Boas relações e boa comunicação para o desenvolvimento das atividades na Sala de Recurso Multifuncional, controle de agenda de monitoria, visitas a setores e às coordenações;

4.2.2 Perfil para Área 3

- a) (essencial) Ser bilíngue (Libras/Português);
- b) (essencial) Conhecimento sobre aspectos dos níveis de interlíngua do surdo;
- c) (desejável) Conhecimento em edição de vídeo e imagens (Adobe Photoshop, Corel Draw, Gimp ou similares);
- d) Facilidade no aprendizado e adaptação a novas tecnologias;
- e) (essencial) Boas relações e boa comunicação para o desenvolvimento das atividades na Sala de Recurso Multifuncional, controle de agenda de monitoria, visitas a setores e às coordenações;

4.2.3 Perfil para Área 4

- a. Ter interesse por desenvolvimento de jogos (objetos de aprendizagem);
- b. Facilidade no aprendizado e adaptação a novas tecnologias;
- c. Possuir conhecimentos de inglês para leitura (intermediário);
- d. Conhecimento Básico em:

I - (desejável) Edição de imagens (Adobe Photoshop, Corel Draw, Gimp ou similares);

II - (desejável) Edição de vídeo e produção de tutoriais (Camtasia ou similares);

III - (desejável) Produção de animações (JavaFX, Flash ou similares);

IV - (desejável) Produção de jogos (Unity ou similares);

V - (desejável) Produção de sites com CMS (Drupal ou similares)

e. Conhecimento Intermediário em:

I - (essencial) Programação Orientada a Objetos (linguagem java ou similares);

II - (essencial) Programação de Interfaces Gráficas (JavaFX, Swing, QT ou similares);

III - (essencial) Programação Web (linguagem JavaScript, HTML, CSS);

IV – (desejável) Programação para dispositivos móveis (plataforma Android, iOS, Windows Phone, PhoneGap/Cordova ou similares); V - (desejável) Modelagem e programação de banco de dados (MySQL, PostgreSQL ou similares).

4.2.4 Perfil para Área 5

- a. Profundo conhecimento em produção escrita e revisão de textos;
- b. (essencial) Conhecimento em produção e publicação, nos veículos institucionais, de conteúdos jornalísticos, informativos e orientadores das ações do CEPAE;
- c. (essencial) Conhecimento em produção de documentos técnicos e científicos (relatórios, minutas de resolução, ofícios, circulares, atas, comunicados, entre outros);
- d. (essencial) Conhecimento em diagramação.
- e. (essencial) Conhecimento em produção de peças gráficas orientadoras, jornalísticas e informacionais (cartilhas, jornais, gráficos, infográficos etc.);
- f. (essencial) Conhecimento em produção de peças gráficas para redes sociais;
- g. (essencial) Conhecimento em produção de peças de arte gráfica (cartazes, folders, painéis, outdoors etc.);

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, e de entrevista individual (classificatória) com a coordenação do CEPAE, quando será avaliado o perfil do candidato para a função a ser assumida. Cada certificado comprobatório de atividades voltadas para a área da educação especial, inclusão ou Libras valerá 01 (um) ponto.

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 pontos cada;

6.2. A prova escrita, salvo por motivo de força maior, será realizada no dia 11 de setembro de 2019 em local e horário a serem divulgados no site do CEPAE – www.cepae.faced.ufu.br.

6.3. A critério do CEPAE, a data das provas poderá ser remarcada. Caso ocorra, será divulgada nova data no endereço www.cepae.faced.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 15 (quinze) 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.cepae.faced.ufu.br no dia 13 de setembro de 2019, após às 17 horas, constando a data e horário para as entrevistas individuais.

6.7. Os gabaritos oficiais definitivos serão divulgados no endereço www.cepae.faced.ufu.br no dia 17 de setembro de 2019, após às 17 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.

c) Experiência comprovada na área da educação especial ou com pessoa com deficiência.

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.cepae.faced.ufu.br e seguir as instruções ali contidas. Julgando procedente a contestação, o CEPAE poderá anular a questão ou alterar seu gabarito.

8.2. Recursos.

8.2.1. Eventuais recursos a quaisquer ações do CEPAE, durante a realização das provas, deverão ser realizados pelo endereço www.cepae.faced.ufu.br, até às 11 horas do dia 13 de setembro de 2019.

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 19 de setembro de 2019, após às 17 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-dedocumentos-e-procedimentos-para-unidades-ufu>

10.2. No ato da contratação, o(a) candidato(a) 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 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;

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\$ 364,00 (trezentos e sessenta e quatro reais). 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\$ 6,00 (seis 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 da 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; O processo seletivo terá validade de 01 (um) ano, não podendo ser prorrogado.

Uberlândia, 04 de julho de 2019.

Prof.^a Dra. Eliamar Godoi

Coordenadora do CEPAE



15:55, 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 **1372026** e o código CRC **A2E8D779**.

ANEXOS AO EDITAL

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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 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.
- 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 textuais.
- 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.

2. Noções de Informática

- Sistemas operacionais – MS Windows 10.

- Aplicativos de escritório – Office e Libre Office.
- Processadores de textos: Word (Microsoft Office) e Writer (Libre Office).
- Editor de planilhas: Excel (Microsoft Office) e Calc (Libre Office).
- Edição e criação de apresentações: PowerPoint (Microsoft Office) e Impress (Libre Office).
- Navegadores – Chrome e Firefox. Correio eletrônico – utilização de e-mail. Segurança e proteção – vírus e conceitos similares.
- Noções de Hardware.
- Compartilhamento de arquivos em Rede.
- Compartilhamento de impressoras e scanners em rede.