

**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.ingresso.ufu.br - atendimento@dirps.ufu.br

EDITAL DIRPS Nº 5/2019

Processo nº 23117.017429/2019-42

EDITAL SEI UFU/PROGRAD/DIRPS**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO (A) 2019-1**

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).

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Este Edital e seu anexo regulamentam a realização do Processo Seletivo para contratação de estagiário 2019-1.
- 1.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato a observância dos procedimentos e prazos estabelecidos nas normas que regulamentam o Processo Seletivo 2019-1, bem como a verificação dos documentos exigidos para a contratação e acompanhar, por meio do endereço www.ingresso.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.ingresso.ufu.br, a partir de 08 de março de 2019.
- 1.5. Recursos contra este Edital serão aceitos até 11/03/2019 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 **25/03/2019 a 08/04/2019** pela internet, no endereço www.ingresso.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.ingresso.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.
- 2.5. 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.

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:

ÁREAS	PARA ESTUDANTES DOS CURSOS	Nº DE VAGAS	LOCAL DO ESTÁGIO
1	Letras, Pedagogia, História, Geografia e Ciências Sociais	02 vagas (1 período manhã + 1 período da tarde) + cadastro de reserva	Diretoria de Processos Seletivos (DIRPS) - ATENDIMENTO
2	Administração, Ciências Contábeis e Direito	02 vagas (1 período manhã + 1 período da tarde) + cadastro de reserva	Diretoria de Processos Seletivos (DIRPS) - APLICAÇÃO/ CORREÇÃO
3	Ciência da Computação, Sistemas de Informação e Engenharia de Computação	02 vagas (1 período manhã + 1 período da tarde) + cadastro de reserva	Diretoria de Processos Seletivos (DIRPS) – Divisão de Processamento e Estatísticas

4	Ciência da Computação, Sistemas de Informação e Engenharia de Computação	02 vagas (1 período manhã + 1 período da tarde) + cadastro de reserva	Diretoria de Processos Seletivos (DIRPS) – Divisão de Processamento e Estatísticas
5	Administração, Ciências Contábeis ou Economia	01 vaga (período da manhã ou período da tarde) + cadastro de reserva	Diretoria de Processos Seletivos (DIRPS) – Divisão de Logística Administrativa
6	Administração, Ciências Contábeis, Direto, Pedagogia, Letras, Estatística e Gestão da Informação	12 vagas (06 período da manhã + 06 período da tarde) + cadastro de reserva	Diretoria Acadêmica (DIRAC) – Divisão de Registro
7	Administração, Estatística, Direito, Letras e Pedagogia	12 vagas (06 período manhã + 06 período da tarde) + cadastro de reserva	Diretoria Acadêmica (DIRAC) – Divisão de Administração
8	Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Comunicação Social/Jornalismo, Direto, Estatística, Gestão da Informação, Letras, Matemática e Pedagogia	12 vagas (04 período manhã + 04 período da tarde + 04 período da noite) + cadastro de reserva	Diretoria Acadêmica (DIRAC) – Divisão de Informações e Atendimento ao Acadêmico / Santa Mônica
9	Ciências Biológicas, Engenharia Ambiental, Fisioterapia, Nutrição, Psicologia, Zootecnia	Cadastro de Reserva	Diretoria Acadêmica (DIRAC) – Divisão de Informações e Atendimento ao Acadêmico / Umuarama
10	Todos os Cursos de Graduação	01 vaga (período da manhã) + cadastro de reserva para manhã e tarde	Diretoria de Ensino (DIREN) – Divisão de Projetos Pedagógicos
11	Todos os Cursos de Graduação	01 vaga (período da tarde) + cadastro de reserva para manhã e tarde	Diretoria de Ensino (DIREN) – Divisão de Formação Docente
12	Todos os Cursos de Graduação	01 vaga (período da manhã) + cadastro de reserva para manhã e tarde	Diretoria de Ensino (DIREN) – Divisão de Licenciatura
13	Todos os Cursos de Graduação	01 vaga (período da tarde) + cadastro de reserva para manhã e tarde	Diretoria de Ensino (DIREN) – Divisão de Formação Discente
14	Todos os Cursos de Graduação	01 vaga (período da tarde) + cadastro de reserva para manhã e tarde	Diretoria de Ensino (DIREN) – Programa Institucional de Graduação Assistida
15	Jornalismo, Letras e Design	01 vaga (período da tarde) + cadastro de reserva para manhã e tarde	Diretoria de Ensino (DIREN) – Setor de Publicações
16	Engenharia da Computação, Engenharia Eletrônica e de Telecomunicações, Engenharia Elétrica, Engenharia Mecatrônica, Ciência da Computação, Sistema da Informação, Gestão da Informação	02 vagas (01 período da manhã + 01 período da tarde) + cadastro de reserva	PROGRAD/Tecnologia da Informação - Suporte
17	Engenharia da Computação, Sistema da Informação, Ciência da Computação	01 vaga (período da tarde) + cadastro de reserva	PROGRAD/Tecnologia da Informação – Desenvolvimento

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 – ATENDIMENTO/DIRPS:** atendimento ao público interno e externo à UFU, contato com a comunidade externa que solicita informações sobre os diversos processos seletivos realizados pela DIRPS/UFU, atendimento telefônico e eletrônico, leitura de editais e legislações relativas a processos seletivos, elaboração de tabelas sobre dados de atendimento realizados.

3.3.2. **ÁREA 2 - APLICAÇÃO/CORREÇÃO/DIRPS:** auxiliar no atendimento à comunidade acadêmica e/ou candidatos de processos seletivos; responder às consultas referentes às normas de graduação, aos editais dos processos seletivos e/ou concursos públicos; elaboração de relatórios; elaborar planilhas para acompanhamento dos processos seletivos; conferir/revisar documentos e relatórios; disponibilizar vistas de prova a candidatos; auxiliar no encaminhamento de recursos administrativos; acompanhar a legislação referente aos processos de seleção; auxiliar na revisão de editais de seleção; acompanhar prazos e demandas no processo de correção; dar apoio na logística dos processos seletivos.

3.3.3. **ÁREA 3 - DIPIE/DIRPS:** dar apoio às atividades de Tecnologia da Informação da DIRPS nas áreas de Suporte Técnico; manutenção de *hardware* e *software* nas máquinas existentes na DIRPS, montar computadores, realizar diagnósticos, trocas de fontes de energia, HDs, memórias, leitores ópticos, placas de som e rede; formatar (Windows 7, 8 e 10) e configurar computadores e softwares; utilizar ferramentas de Internet (Browsers, comunicadores instantâneos, clientes de e-mail); orientar usuários das secretarias da DIRPS e suas diretorias quanto ao uso de rede, dos equipamentos e dos softwares; dar apoio ao gerenciamento da rede da DIRPS; digitalizar documentos, para tanto sendo necessárias noções de resolução (DPI), formatos de imagens, áudios e vídeos (JPEG, GIF, TIFF, BMP, Codecs, Wave, MP3); realizar instalação, gerenciamento e compartilhamento de impressoras; instalar aplicativos como SIE, de antivírus, programas de uso administrativos (OFFICE, Libreoffice 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; Dar apoio na instalação, configuração e manutenção de servidores Linux (OpenSuse, Ubuntu server) e Microsoft Windows server, máquinas virtuais e backups.

3.3.4. **ÁREA 4 - DIPIE/DIRPS:** dar apoio nas atividades de Tecnologia da Informação da PROGRAD nas áreas de Desenvolvimento de Sistemas; auxiliar no desenvolvimento de sistemas web (php com CakePHP, Java e angular); auxiliar na administração de banco de dados (PostgreSQL); desenvolver arte gráfica para sistemas web – web design (css3, HTML5 e Bootstrap); elaborar documentação de sistemas; elaboração de diagramas UML; dar apoio no levantamento de requisitos; 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 e/ou candidatos de processos seletivos; atendimento feito via telefone, *e-mail* e pessoalmente; responder às consultas referentes, aos editais dos processos seletivos e/ou concursos públicos; coletar dados para elaboração de relatórios e conferir documentos e relatórios.

3.3.5. **ÁREA 5 - DILOA/DIRPS:** 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.

3.3.6. **ÁREA 6 - DIVRE/DIRAC:** analisar, dar manutenção e atualização aos arquivos e sistemas acadêmicos; montar de processos, digitalização de documentos; emitir documentos, certificados, atas de colação de grau, declarações, atestados e outros; desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Divisão de Registro e/ou em colaboração com os demais setores, divisões ou diretoria.

3.3.7. **ÁREA 7 - DIADM/DIRAC:** auxiliar no atendimento à comunidade acadêmica e/ou candidatos de processos seletivos; atendimento feito via telefone, *e-mail* e pessoalmente; conferir documentos acadêmicos e outras atividades de apoio como: auxiliar nos Processos de Matrícula de Ingressantes; consultar Banco de Dados Acadêmico; prestar informações à comunidade interna e externa referentes à Divisão de Administração, seja por telefone, presencialmente ou por *e-mail*; lançamentos no Banco de Dados; receber e entregar documentos no Protocolo e demais Divisões; digitalizar documentos acadêmicos; auxiliar no atendimento ao público interno e externo via telefone, *e-mail* e pessoalmente; organizar arquivo; receber e digitar documentos; elaborar planilhas, fazer cotações de preços e outras atividades; auxiliar no trabalho com legislações educacionais e outras atividades pertinentes à área; auxiliar no controle e organização de dados e documentações dos discentes da UFU no ato da matrícula até à expedição de diploma; colaborar na implantação do projeto de virtualização das informações de discentes da UFU; cooperar no planejamento e implantação do projeto de matrícula *on-line*, em que as matrículas de ingressantes da graduação e pós-graduação serão a distância; auxiliar na otimização do processo de matrícula *on-line* de ingressantes.

3.3.8. **ÁREAS 8 e 9 - DINFA/DIRAC:** realizar o atendimento ao público docente, discente, coordenações e comunidade acadêmica, prestando informações acerca das Normas de Graduação; atender telefone e prestar informações; receber e dar encaminhamento às solicitações dirigidas à Dirac e às Coordenações de Cursos; solicitar a emissão de documentos, certificados, declarações, guias de transferência, atestados e outros; entregar aos requerentes históricos escolares, relatórios de matrícula e demais documentos solicitados; consultar pendência documental dos discentes; organizar arquivos; manter em arquivos digitais as ementas das disciplinas e os conteúdos programáticos, enviando cópias por *e-mail* aos interessados; conservar bens permanentes; emitir e entregar identidade acadêmica para os discentes; desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Dirac ou em colaboração com as demais Divisões.

3.3.9. **ÁREA 10 - DIPED/DIREN:** atendimentos presenciais, eletrônicos e telefônicos às coordenações dos cursos; redação de e-mails, memorandos e auxílio nas análises de processos e pareceres, nos serviços administrativos, tais como: carimbar documentos, colher assinaturas e solicitar material de consumo; organizar e arquivar documentos diversos; orientar e revisar alterações nos projetos pedagógicos dos currículos dos cursos de graduação; leitura e conferência dos textos e tabelas dos projetos pedagógicos; colaborar na prestação de orientações sobre reformulações nos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação da Universidade Federal de Uberlândia; apoio no acompanhamento, 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 documentos e processos relacionados a Projetos Pedagógicos de Cursos, dentre outras atividades da Divisão.

3.3.10. **ÁREA 11 - DIFDO/DIREN:** atendimento ao público; criação de textos, planilhas, folders, cartazes, relatórios; confecção de declarações e certificados; e trabalhos diversos relacionados com a administração da DIFDO; Criação de páginas para Internet (Desenvolvimento front-end e back-end, PHP, HTML, MYSQL e DRUPAL); criação e implementação de conteúdo para publicação; gerenciamento do acesso de páginas a bancos de dados e sistemas de inscrição; gerenciamento da produção, manutenção e atualização de conteúdos dos sites, utilizando ferramentas de controle; desenvolvimento de folder e diversos materiais digitais para apresentação da DIFDO e suas ações; reestruturação do layout das páginas da DIFDO quando necessário; administração do Fórum de Discussão e Blog do site da Prograd; acompanhamento de estatísticas de uso do site (Google Analytics); trabalhos diversos relacionados com a administração da DIFDO; dentre outras atividades da Divisão

3.3.11. **ÁREA 12 – DLICE/DIREN:** atendimento ao público interno e externo à UFU; contato constante com a CAPES e demais órgãos financiadores de projetos para informações sobre editais e submissão de propostas institucionais para os mesmos; contato com Superintendências Regionais de Ensino e Secretarias Municipais de Educação; emissão de certificados; acompanhamento e controle de recursos financeiros (recebimento e pagamento de notas, lançamento das notas no sistema respeitando as rubricas, arquivamento de documentos, licitações) dos programas/projetos da DLICE; 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; avaliação constante dos projetos/programas da DLICE; organização, participação e registro de reuniões e eventos relacionados aos projetos/programas da DLICE; dentre outras atividades da Divisão.

3.3.12. **ÁREA 13 – DIFDI/DIREN:** apoio no atendimento ao público; 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. Criação de páginas para Internet (Desenvolvimento front-end e back-end, ASP, HTML, C# e SQL Server); gerenciamento do acesso de páginas a bancos de dados e sistemas de inscrição; administração e atualização de conteúdo de páginas; desenvolvimento e manutenção de sistemas de controle de dados em MS-ACCESS e SQL Server; dentre outras atividades da Divisão.

3.3.13. **ÁREA 14 – DIEBP/PROSSIGA/DIREN:** atendimento ao público interno e externo à UFU; Auxiliar no controle e organização de dados e documentações; organização, participação e registro de reuniões e eventos relacionados aos projetos/programas; elaboração, redação e revisão de textos diversos; verificação de documentos relacionados aos projetos/programas; arquivamento de documentos; Recebimento e entrega de documentos no Protocolo e demais setores da UFU; Digitalização de documentos acadêmicos; dentre outras atividades da Divisão.

3.3.14. **ÁREA 15 – SETOR DE PUBLICAÇÕES/DIREN:** editar publicações, planejamento editorial; auxiliar a coordenação do processo de edição; executar outras tarefas de mesma natureza; auxiliar organização/administração editorial; estabelecer contato com coordenadores de curso e outros coletando informações para manter atualização das publicações permanentes da DIREN (Guia Acadêmico UFU e Catálogo de curso UFU) e outras obras esporádicas; editar publicações impressas e

eletrônicas; aprovar originais, 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 as cursos, diretorias e unidades etc., no sentido de possibilitar o gerenciamento interno da DIREN e a divulgação de informações e serviços da universidade no Guia Acadêmico UFU e Catálogo de curso UFU; utilizar recursos de informática; auxiliar no atendimento ao público interno; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

3.3.15. **ÁREA 16 – SUPORTE/TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/PROGRAD:** dar apoio e realizar atividades de Tecnologia da Informação da PROGRAD nas áreas de Suporte Técnico; manutenção de hardware e software nas máquinas existentes na rede da PROGRAD, 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 usuários das secretarias da PROGRAD e suas diretorias quanto ao uso de rede, dos equipamentos e dos softwares; dar apoio ao gerenciamento da rede da PROGRAD; digitalizar documentos, sendo necessárias noções de resolução (DPI), formatos de imagem, áudio e vídeo (JPEG, GIF, TIFF, BMP, Codecs, Wave, MP3); realizar instalação, gerenciamento e compartilhamento de impressoras; instalar aplicativos como SIE, antivírus, programas de uso administrativos (OFFICE, Libreoffice 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. OBS: Há possibilidade de deslocamento dos estagiários entre as áreas da PROGRAD/TI.

3.3.16. **ÁREA 17 – DESENVOLVIMENTO/ TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/ PROGRAD:** desenvolvimento e manutenção de sistemas por meio de linguagens como PHP/HTML, entre outras; manutenção e consulta de bancos de dados; dar apoio aos usuários quanto ao uso dos sistemas desenvolvidos. Conhecimentos necessários: noções básicas em algoritmos de programação, banco de dados, linguagens PHP e HTML, facilidade de aprendizagem, etc. OBS: Há possibilidade de deslocamento dos estagiários entre as áreas da PROGRAD/TI.

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 **22/04/2019** em local e horário a serem divulgados no *site* da DIRPS.
- 6.3. A critério Da DIRPS, a data das provas poderá ser remarcada. Caso ocorra, será divulgada nova data no endereço www.ingresso.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.ingresso.ufu.br no dia 22 de abril de 2019, após às 17 horas.
- 6.7. Os gabaritos oficiais definitivos serão divulgados no endereço www.ingresso.ufu.br no dia 26 de abril 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.
- 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.ingresso.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 nos dias 23 e 24 de abril de 2019.
- 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.ingresso.ufu.br as contestações recebidas e as respectivas respostas no dia 26 de abril de 2019, 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.ingresso.ufu.br, até o dia 23 de abril de 2019 até 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 29 de abril 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-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, Bannisul, 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) para estudantes da educação superior e de **RS203,00** (duzentos e três reais) para estudantes da educação profissional. 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 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;
- O processo seletivo terá validade de 01 (um) ano, não podendo ser prorrogado.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

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.
- Apreender 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.