



EDITAL UFU/DRII/DIRPS Nº 006/2018

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO (A)

A Diretoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais (DRII) da Universidade Federal de Uberlândia, amparada no artigo 244 das Normas de Graduação, abre inscrições para o processo seletivo para contratação de estagiários(as), para atuação na DRII.

1. DESCRIÇÃO DA(S) VAGA(S)

1.1. Disponibilidade e descrição das vagas:

Áreas	Para estudantes dos cursos	Nº de vagas	Sector do estágio
A	Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito, Geografia, Gestão da Informação, Jornalismo e Relações Internacionais.	1	DRII (Bloco 3P, sala 3P01).
B	Arquitetura e Urbanismo, Artes Visuais, Ciências da Computação, Design, Engenharias (todas da UFU), Estatística, Gestão da Informação, Matemática, Sistema de Informação.	1	DRII (Bloco 3P, sala 3P01).

2. DESCRIÇÃO DA ÁREA:

2.1. VAGA 01: apoio com atividades de escritório; apoio ao acolhimento de estudantes, técnicos, docentes e visitantes estrangeiros; atendimento pessoal, telefônico e via e-mail ao público interno da UFU e externo (em português e outros idiomas), apoio nos editais e outras necessidades do setor.

2.2. VAGA 02: apoio na manutenção do site do setor, apoio quanto aos aplicativos usados no setor, apoio para criação de folder e material de divulgação do setor; apoio na gestão dos dados do setor, atividades de escritório, atendimento pessoal, telefônico e via e-mail ao público interno e externo da UFU e externo, domínio das ferramentas de informática: *Word, Excel, Power Point, Ambiente Online, Corel Draw (desejável)* e outras necessidades do setor.

3. PERFIL DO CANDIDATO:

3.1. Disponibilidade de 20 horas semanais, sendo 4 horas ininterruptas por dia;



- 3.2. Ter integralizado todos os créditos referentes ao primeiro ano de estudos.
- 3.3. Ter redação própria;
- 3.4. Ter capacidade de trabalhar em grupo e facilidade para conviver em ambiente multicultural;
- 3.5. Ter senso de organização;
- 3.6. Ter senso de responsabilidade;
- 3.7. Ter boa comunicação;
- 3.8. Ter proatividade e criatividade;
- 3.9. Ter conhecimento em Língua Inglesa (nível igual ou superior a B1 ou Intermediário) e outro idioma (desejável).

4. INSCRIÇÕES:

- 4.1. As inscrições serão realizadas no período de **12/04/2018 a 27/04/2018** na DRII (Bloco 3P sala 01), das 9h às 11h ou 15h às 17h.
- 4.2. O edital será divulgado pelo prazo mínimo de 15 dias nos locais afins.
- 4.3. O período de inscrição será de 15 dias, entre a abertura e o encerramento e não coincidente com o período de férias escolares.
- 4.4. Haverá um intervalo de 15 (quinze) dias entre o dia do encerramento das inscrições e a data da prova.
- 4.5. O prazo das inscrições poderá ser prorrogado a critério da DRII.
- 4.6. Poderão se inscrever alunos cursando a partir do 1º ano ou 2º semestre do curso de graduação. Porém, na data da contratação, o candidato aprovado deverá estar cursando a partir do 2º ano ou 3º semestre do curso.
- 4.7. Será admitida a inscrição por terceiros, mediante procuração, sem necessidade de reconhecimento de firma, assumindo o candidato total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.
- 4.8. Será admitida apenas a inscrição e contratação de alunos oriundos da Instituição de Ensino Superior denominada **Universidade Federal de Uberlândia**.

5. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A 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;
 - 5.1.2. Grade horária preenchida;
 - 5.1.3. Quadro de compatibilidade;
 - 5.1.4. Declaração expedida pela coordenação do curso informando que o aluno está regularmente matriculado no curso, indicando o ano ou semestre que está cursando;
 - 5.1.5. Histórico escolar atualizado com coeficiente de rendimento acadêmico (CRA);
 - 5.1.6. Cópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Estudante da UFU;
 - 5.1.7. Cópia do CPF;



- 5.1.8. *Curriculum Vitae* com cópia dos documentos comprobatórios;
- 5.1.9. Comprovante militar (reservista), quando for o caso.
- 5.1.10. Certificado de Proficiência ou Declaração de curso de idioma em Língua Inglesa de nível igual ou superior a B1 ou Intermediário e, se for o caso, dos demais idiomas que domina.

Os documentos especificados nos itens 5.1.1, 5.1.2 e 5.1.3 estão disponíveis para download no link <http://www.prograd.ufu.br/estagio/interno>.

6. DA SELEÇÃO E DATA DAS PROVAS

- 6.1. A seleção do estagiário constará de análise da documentação entregue no ato da inscrição, de prova escrita com questões de múltipla escolha e/ou dissertativas e de prova prática.
 - 6.1.1. Na análise da documentação entregue durante a inscrição, será **desclassificado** o candidato que não atender aos itens obrigatórios constantes no perfil indicado.
 - 6.1.2. Na prova escrita haverá 05 questões de Língua Portuguesa, valendo 01 ponto cada.
 - 6.1.3. Na prova escrita haverá 05 questões de conhecimentos específicos para área do estágio solicitado, valendo 05 pontos.
 - 6.1.4. Haverá Prova Prática valendo 10 pontos.
 - 6.1.5. O candidato que não obtiver pelo menos 50% dos pontos na somatória da nota de todas as provas será automaticamente desclassificado.
- 6.2. Tanto a prova escrita quanto a prova prática, salvo por motivo de força maior, serão realizadas no dia **15/05/2018, às 14h**, na sala multiuso da DRII, localizada no Bloco 3P sala 02.
- 6.3. A critério da DRII, a data das provas poderá ser remarcada. Caso ocorra, será divulgada nova data no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br.
- 6.4. O tempo de realização das provas será de 1 (uma) horas. O candidato deverá apresentar-se no local de realização das provas com 15 (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 5 (cinco) minutos antes do horário marcado para o início das provas, e o candidato que chegar após este prazo não poderá ter acesso à sala e será eliminado automaticamente do processo seletivo.
- 6.5. 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.
- 6.6. Em caso de empate, a ordem de classificação será estabelecida atentando-se para as maiores notas obtidas, na ordem seguinte:
 - 6.6.1. Prova prática
 - 6.6.2. Prova escrita - conhecimentos específicos



- 6.6.3. Prova escrita - questões de Língua Portuguesa
- 6.7. Permanecendo o empate, terá preferência o candidato que estiver cursando o período menos avançado.
- 6.8. Caso após adoção dos critérios acima persista o empate, terá preferência o candidato de maior idade.

7. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

- 7.1. O gabarito será divulgado dia **16/05/2018** no endereço eletrônico www.ingresso.ufu.br.
- 7.2. As questões de **múltipla escolha e dissertativas** que ensejem recursos, serão analisados pela DRII. A interposição deverá ser subscrita pelo próprio candidato e entregue na DRII. O prazo de interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação do gabarito.
- 7.3. Julgados os recursos, o resultado final do Processo Seletivo será divulgado na www.ingresso.ufu.br e será afixado também no mural da unidade Concedente.

8. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 8.1. A contratação dar-se-á sem vínculo empregatício, com a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio, firmado entre a Universidade Federal de Uberlândia e o aluno.
- 8.2. O estágio terá duração de 6 meses, sem vínculo empregatício, observando-se a data limite de colação de grau, podendo ser renovado conforme interesse da DRII.
- 8.3. A duração do estágio interno não poderá exceder 02 (dois) anos, somadas todas as etapas cumpridas na UFU, exceto quando tratar-se de estagiário portador de deficiência, que poderá estagiar no mesmo órgão ou entidade até o término do curso na instituição de ensino.
- 8.4. Os candidatos da lista de espera serão convocados à medida que forem surgindo vagas na DRII, respeitada a ordem de classificação do processo seletivo.
- 8.5. Somente poderá ser contratado o candidato regularmente matriculado em curso de graduação da Universidade Federal de Uberlândia e que esteja cursando a partir do 2º ano ou 3º semestre do curso.
- 8.6. O estágio terá início a partir do 1º dia útil após assinatura do contrato.
- 8.7. O estágio poderá ser interrompido, de acordo com o previsto no Termo de Compromisso:
 - 8.7.1. Automaticamente, ao término do estágio;
 - 8.7.2. A qualquer tempo no interesse e conveniência da Administração;
 - 8.7.3. Depois de decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho no órgão ou entidade ou na instituição de ensino;
 - 8.7.4. A pedido do estagiário;
 - 8.7.5. Em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade da assinatura do termo de compromisso;
 - 8.7.6. Pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período do estágio;
 - 8.7.7. Pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
Pró-Reitoria de Graduação
Diretoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais
Diretoria de Processos Seletivos



- 8.7.8. Por conduta incompatível com a exigida pela administração.
- 8.8. O processo seletivo terá validade de 01 (um) ano, não podendo ser prorrogado.
- 8.9. Ao final do estágio, o (a) aluno (a) receberá um **CERTIFICADO** da Pró-Reitoria de Graduação (Diretoria de Ensino), exceto na hipótese em que o estudante não obtiver aproveitamento satisfatório ou no caso de desligamento antecipado causado pelo estagiário.
- 8.10. O estudante em estágio não-obrigatório receberá, mensalmente, uma bolsa de complementação educacional, no valor de **R\$ 364,00** (trezentos e sessenta e quatro reais) para alunos de nível superior e de **RS203,00** para alunos de nível médio. Será considerada, para efeito de cálculo do pagamento da bolsa, a frequência mensal do estagiário.
- 8.11. O estudante em estágio não-obrigatório receberá também auxílio-transporte no valor de R\$ **6,00** (seis reais) por dia, proporcionalmente aos dias efetivamente estagiados.
- 8.12. A jornada de trabalho será de **20 horas semanais**, distribuídas em 4 horas diárias ininterruptas, no horário de expediente da DRII, sem prejuízo das atividades discentes.
- 8.13. Caso seja lançado na conta do estagiário, indevidamente, por qualquer motivo que seja, algum pagamento referente à bolsa de estágio, este deverá comunicar imediatamente o Setor de Estágio e devolver o valor ao erário público.
- 8.14. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio for remunerado e a duração igual ou superior a dois semestres, período de recesso de trinta dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares, sendo permitido seu parcelamento em até três etapas.
- 8.15. Não é permitido ao estagiário realizar estágio remunerado e participar de projeto interno na modalidade de bolsa.
- 8.16. O candidato aprovado no Processo Seletivo deverá apresentar:
- 8.16.1. Exame médico que comprove a aptidão para a realização do estágio;
- 8.16.2. Comprovante de nº de conta 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, 28 de março de 2018.

Waldenor Barros Moraes Filho
Diretor de Relações Internacionais e Interinstitucionais



ANEXO I – Programa

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

1. Língua Portuguesa (para todos os cursos)

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.



SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

ABREU, A. S. Gramática mínima para o domínio da língua padrão. 2. ed. Cotia, SP: Ateliê Editorial, 2006.

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

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

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

GARCIA, O. M. Comunicação em Prosa Moderna. 27. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2010.

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

KOCH, Ingedore G. V.; TRAVAGLIA, L. C. Texto e coerência. 13. ed. São Paulo: Cortez, 2011.

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

2. Conhecimentos Específicos - para as vagas de estudantes do curso da área A.

Programa:

Noções em Administração

- 1.1. Administração: conceitos, teorias e tendências.
- 1.2. Planejamento: objetivos e formulação estratégica.
- 1.3. Organização: modelos, poder e estruturas organizacionais.
- 1.4. Motivação, liderança e comunicação nas organizações.
- 1.5. Controle: processos, sistemas e instrumentos de controle do desempenho organizacional.
- 1.6. Gestão de tempo, recursos e informações.

Sugestões bibliográficas:

CHIAVENATO, I. Princípios da administração: o essencial em Teoria Geral da Administração. 2. ed. Barueri: Manole, 2013.

LACOMBE, F.; HEILBORN, G. Administração: princípios e tendências. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.

MAXIMIANO, A. C. A. Introdução à Administração. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

MAZULO, R.; LIENDO, S. Secretária: rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira. São Paulo: SENAC, 2010.

OLIVEIRA, Djalma, P. R. de. Sistemas, organização e métodos: uma abordagem gerencial. 21. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

SOBRAL, F.; PECI, A. Administração: teoria e prática no contexto brasileiro. 2. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2013.



3. Conhecimentos Específicos - para as vagas de estudantes do curso da área B.

Programa:

Noções de informática

- 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, manutenção e restauração.
- MS-Word 2007: 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 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 e filtragem de dados.
- MS-Power Point 2007: 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, protocolos, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.
- Internet: Navegação Internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome), 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.

Sugestões bibliográficas:

PREPPERNAU, J.; COX, J. "Windows 7 - Passo a Passo". Bookman, 2007. ISBN: 9788577806591.

PREPPERNAU, J.; COX, J. "Microsoft Office Word 2007 - Passo a Passo". Bookman, 2007. ISBN: 9788577800322.

FRYE, C. "Microsoft Office Excel 2007 - Passo a Passo". Bookman, 2007. ISBN: 9788577800155.

PREPPERNAU, J.; COX, J. "Microsoft Office PowerPoint 2007 - Passo a Passo". Bookman, 2007. ISBN: 9788577800711.

LEVINE, J. R.; LEVINE, M. Y. "Internet Para Leigos". Alta Books, 2013. ISBN: 9788576088080.



4. Prova Prática - para as vagas de estudantes do curso da área B.

Programa:

Noções de informática

- 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, manutenção e restauração.
- MS-Word 2007: 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 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 e filtragem de dados.
- MS-Power Point 2007: 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, protocolos, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.
- Internet: Navegação Internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome), 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.

Sugestões bibliográficas:

PREPPERNAU, J.; COX, J. "Windows 7 - Passo a Passo". Bookman, 2007. ISBN: 9788577806591.

PREPPERNAU, J.; COX, J. "Microsoft Office Word 2007 - Passo a Passo". Bookman, 2007. ISBN: 9788577800322.

FRYE, C. "Microsoft Office Excel 2007 - Passo a Passo". Bookman, 2007. ISBN: 9788577800155.

PREPPERNAU, J.; COX, J. "Microsoft Office PowerPoint 2007 - Passo a Passo". Bookman, 2007. ISBN: 9788577800711.

LEVINE, J. R.; LEVINE, M. Y. "Internet Para Leigos". Alta Books, 2013. ISBN: 9788576088080.