



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

Pró-Reitoria de Graduação  
Diretoria de Ensino  
Divisão de Formação Discente – Setor de Estágios



**EDITAL UFU/ PROGRAD/ 003/ 2017**  
**PROCESSO SELETIVO PARA ESTAGIÁRIO(A)**

A Pró-Reitoria de Graduação da Universidade Federal de Uberlândia, amparada no artigo 244 das Normas de Graduação abre inscrições para o processo seletivo de estagiário (a), para atuação no âmbito de suas diretorias.

**1. DESCRIÇÃO DAS VAGAS**

1.1. A disponibilidade e descrição das vagas estão indicadas na tabela a seguir:

| Área | Para estudantes dos cursos  | Nº de vagas                                     | Setor do estágio                            |
|------|---|---|---|
| 1    | Todas as licenciaturas  | 4 manhã<br>3 tarde<br>+ CR*                     | DIREN/ DLICE<br>DIREN/ DIPED<br>DIREN/DIFDO |
| 2    | Cursos de Administração, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas  | 2 manhã<br>2 tarde<br>+CR*                      | DIREN/DLICE,<br>DIRPS/ Aplicação            |
| 3    | Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito, Estatística, Gestão da Informação, Letras, Matemática e Pedagogia                                | 7 manhã<br>7 tarde<br>2 noite<br>+CR*           | DIRAC/ DIADM<br>DIRAC/DIVRE<br>DIRAC/DINFA  |
| 4    | Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito, Letras e Pedagogia.  | 1 manhã<br>1 tarde<br>1 manhã ou tarde<br>+ CR* | DIRPS/ DILOA<br>DIRPS/ Correção             |
| 5    | Ciência da Computação, Sistemas de Informação e Engenharia da Computação  | 1 tarde<br>+CR*                                 | DIREN/DIFDO                                 |
| 6    | <u>do Campus Pontal:</u><br>Administração, Ciências Biológicas, Ciências Contábeis, Física, Matemática, Pedagogia, Química, História e Geografia                  | 1 manhã<br>1 tarde<br>+CR*                      | DIREN/ DLICE/<br>PIBID Ituiutaba            |
| 7    | <u>do Campus Pontal:</u><br>Administração, Ciências Biológicas, Ciências Contábeis, Física, Geografia, História, Matemática, Pedagogia, Química e Serviço Social. | 1 manhã<br>1 tarde<br>+CR*                      | PROGRAD PONTAL<br>DIREN/ DLICE              |
| 8    | <u>do campus Monte Carmelo:</u><br>Agronomia, Engenharia de Agrimensura e Cartográfica, Sistemas de Informação, Geologia ou Engenharia Florestal                  | 01<br>(manhã ou tarde)<br>CR*                   | PROGRAD<br>Monte Carmelo                    |
| 9    | <u>do campus Patos de Minas:</u><br>Engenharia de Alimentos,<br>Engenharia Eletrônica e de Telecomunicações<br>Biotecnologia                                      | CR*   | PROGRAD<br>Patos de Minas                   |

\* CR = Cadastro de Reserva



## 2. DESCRIÇÃO DA ÁREA:

- Área 1:** DIREN/ DLICE: Atendimento ao público interno e externo à UFU; estabelecimento de contato com a CAPES e demais órgãos financiadores de projetos para informações sobre editais e submissão de propostas institucionais para os mesmos; estabelecimento de contato com Superintendências Regionais de Ensino e Secretarias Municipais de Educação; apoio na publicação de editais para professores da UFU, escolas, professores das escolas de educação básica de Uberlândia e licenciandos; recebimento de inscrições que respondem aos editais; participação na seleção, cadastro/registo de bolsistas; auxílio na inclusão e exclusão de bolsistas no sistema SAC (da CAPES); auxílio na liberação e busca de solução para problemas de bolsas; apoio no controle quantitativo e qualitativo de bolsistas; emissão de certificados; assistência aos bolsistas quanto aos documentos dos programas/projetos da DLICE; cobrança e recebimento de planos de atividades dos projetos realizados pela DLICE; apoio na elaboração, produção e envio de relatórios à CAPES; auxílio na elaboração, redação e revisão de textos diversos; verificação de documentos relacionados aos projetos/programas da DLICE; verificação e adequação da legislação que rege os projetos/programas da DLICE; apoio na avaliação constante dos projetos/programas da DLICE; realização de pesquisas institucionais que retratem temáticas relevantes para os cursos de licenciatura da UFU; apoio na organização e registro de reuniões e eventos relacionados aos projetos/programas da DLICE. DIREN/ DIPED: Orientação sobre alterações nos Projetos Pedagógicos, dos currículos dos Cursos de Graduação da Universidade Federal de Uberlândia; acompanhamento, em parceria com as coordenações dos Cursos de Graduação, 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 ao setor; apoio no cadastro dos cursos de Graduação e suas alterações dentro do SIE; digitalização de Processos e Projetos Pedagógicos; organização de fichas de disciplinas dos cursos de Graduação da Universidade; e outras atividades pertinentes ao setor. DIFDO: Atendimento ao público; criação de textos, planilhas, folders, cartazes, relatórios; confecção de declarações e certificados; trabalhos diversos relacionados com a administração da DIFDO.
- Área 2:** DIREN/DLICE - Atendimento ao público interno e externo à UFU; estabelecimento de contato com a CAPES e demais órgãos financiadores de projetos para informações sobre editais e submissão de propostas institucionais para os mesmos; estabelecimento de contato com Superintendências Regionais de Ensino e Secretarias Municipais de Educação; emissão de certificados; acompanhamento e controle de recursos financeiros (registro de recebimento e pagamento de notas, arquivamento de documentos, apoio no acompanhamento dos trâmites necessários em processos licitatórios) dos programas/projetos da DLICE; apoio na 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; colaboração na avaliação constante dos projetos/programas da DLICE; organização, participação e registro de reuniões e eventos relacionados aos projetos/programas da DLICE. DIRPS (Aplicação) - Auxiliar no atendimento a candidatos dos processos seletivos via telefone, e-mail ou pessoalmente; responder às consultas referentes aos editais dos processos seletivos e concursos públicos; protocolar ofícios; coletar dados para elaboração de relatórios; elaborar planilhas de recebimento de documentos; conferir documentos e relatórios; elaborar lista de frequência em processos seletivos; organizar arquivo; receber e digitar documentos; elaborar planilhas, fazer cotações de preços e outras atividades.



3. **Área 3:** DIADM: Atendimento à comunidade acadêmica e/ou candidatos de processos seletivos via telefone, e-mail ou pessoalmente; conferência de documentos acadêmicos e outras atividades de apoio, como auxiliar nos Processos de Matrícula de Ingressantes; consultar Banco de Dados Acadêmico; recebimento e lançamento de informações no Banco de Dados; recebimento e entrega de documentos no Protocolo e demais Divisões; digitalização de documentos acadêmicos; organização de arquivo; elaboração de planilhas, cotações de preços e outras atividades; auxílio no trabalho com legislações educacionais e outras atividades pertinentes à área; auxílio no controle e organização de dados e documentações dos discentes da UFU no ato da matrícula até a expedição de diploma; colaboração na implantação do projeto de virtualização das informações de discentes da UFU; cooperação no planejamento e implantação do projeto de matrícula online, em que as matrículas de ingressantes da graduação e pós-graduação serão à distância; auxílio na otimização do processo de matrícula online de ingressantes. DIVRE: Análise, manutenção e atualização dos arquivos e sistemas acadêmicos; emissão de documentos, certificados, atas de colação de grau, declarações, atestados, diplomas e outros; desenvolvimento de outras atividades que lhe forem atribuídas pela Divisão de Registro e/ou em colaboração com os demais Setores, Divisões ou Diretoria. DINFA: Atendimento ao público docente, discente, coordenações e comunidade acadêmica, prestando informações acerca das Normas de Graduação por telefone ou pessoalmente; recebimento e encaminhamento às solicitações dirigidas à Dirac e Coordenações de Cursos; solicitação de emissão de documentos, certificados, declarações, guias de transferência, atestados e outros; entrega aos requerentes de históricos escolares, relatórios de matrícula e demais documentos solicitados; consulta de pendência documental dos discentes; organização de arquivos; manutenção em arquivos digitais de ementas de disciplinas e conteúdos programáticos, enviando cópias por e-mail aos interessados; conservação de bens permanentes; emissão e entrega de identidade acadêmica para os discentes; desenvolvimento de outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Dirac ou em colaboração com as demais Divisões.
4. **Área 4:** Auxílio no atendimento ao público interno e externo, via telefone, e-mail e pessoalmente; apoio na resposta às consultas referentes às normas de graduação, aos editais dos processos seletivos e/ou concursos públicos; confecção de protocolo, ofícios e memorandos; coleta de dados para elaboração de relatórios; elaboração de planilhas de recebimento de documentos; conferência de documentos e relatórios; auxílio na de material de apoio no processo de correção de provas; organização de arquivo; recebimento e digitação de documentos; artes no Corew Draw; elaboração de planilhas; apoio geral em outras atividades da área, bem como da Diretoria.
5. **Área 5:** Criação de páginas para Internet (Desenvolvimento front-end e back-end, PHP, HTML, MYSQL e DRU-PAL); 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); e trabalhos diversos relacionados com a administração da DIFDO.
6. **Área 6:** atendimento à comunidade acadêmica e ao público em geral; colaboração nos procedimentos de sistematização de dados do Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência - PIBID/UFU; recebimento e expedição de correspondências e documentos do PIBID; organização de arquivos; serviços de reprografia; auxílio no levantamento de preços e orçamentos de materiais para os



subprojetos do PIBID; auxílio aos subprojetos na prestação de contas do programa; organização, manutenção e atualização de dados de bolsistas; criação e gerenciamento de página do PIBID na Internet; recebimento, conferência e encaminhamento de requerimentos; solicitação de material de consumo e controle de gastos dos mesmos.

7. **Área 7:** Atendimento pessoal, telefônico e eletrônico prestados à comunidade acadêmica e ao público em geral, fundamentando este atendimento nas Normas de Graduação da UFU, nos Editais dos Processos Seletivos, bem como em outros documentos pertinentes ao setor; expedição, recebimento, conferência e encaminhamento de protocolos, requerimentos e outros documentos acadêmicos e/ou administrativos; organização de arquivos; confecção de tabelas e planilhas eletrônicas; digitalização de documentos para organização de arquivo digital; levantamento e coleta de dados para elaboração de relatórios; e outras atividades pertinentes à área.
8. **Área 8:** Auxílio no atendimento, telefônico e eletrônico, prestado à comunidade acadêmica e ao público em geral, fundamentando este atendimento nas Normas de Graduação da UFU, nos Editais dos Processos Seletivos, bem como em outros documentos pertinentes ao setor; expedição, recebimento, conferência e encaminhamento de protocolos, requerimentos e outros documentos acadêmicos e/ou administrativos; organização de arquivos; confecção de tabelas e planilhas eletrônicas; digitalização de documentos para organização de arquivo digital; levantamento e coleta de dados para elaboração de relatórios e outras atividades pertinentes à área.
9. **Área 9:** Elaboração de relatórios; atendimento ao público presencialmente e por telefone; elaboração de protocolos; assistência aos demais serviços prestados pelo setor; recebimento e digitalização de documentos.

### 3. PERFIL DO CANDIDATO:

- 3.1. Disponibilidade de 20 horas semanais, sendo 4 horas ininterruptas por dia;
- 3.2. Possuir conhecimento básico em informática;
- 3.3. Ter capacidade organizacional;
- 3.4. Ser assíduo e pontual; e
- 3.5. Ter bom relacionamento pessoal.

### 4. INSCRIÇÕES:

- 4.1. As inscrições serão realizadas no período de **20/02/2017 a 06/03/2017** pelo site [www.ingresso.ufu.br](http://www.ingresso.ufu.br).
- 4.2. O valor da taxa de inscrição será de **R\$ 20,00 (vinte reais)**.
- 4.3. O pagamento deverá ser efetuado no período de **20/02/2017 até às 21h59min do dia 07/03/2017**, exclusivamente, por meio do boleto gerado ao final da inscrição.
- 4.4. O comprovante de pagamento deverá ser mantido com o candidato, pois poderá lhe ser solicitado pela DIRPS.



- 4.5. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou e, em nenhuma hipótese, a taxa de inscrição será devolvida.
- 4.6. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.
- 4.7. **Isenção:** Candidato de baixa renda poderá solicitar isenção do pagamento de taxa de inscrição, nos termos do Decreto nº. 6.593, de 2 de outubro de 2008 e Decreto nº. 6.135, de 26 de junho de 2007, se estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico).
- 4.7.1. A isenção deverá ser solicitada no ato da inscrição, no período de **20/02/2017 a 06/03/2017**, indicando em seus dados cadastrais o Número de Identificação Social – NIS associado ao candidato, atribuído pelo CadÚnico.
- 4.7.2. O candidato de baixa renda que ainda não possuir o Número de Identificação Social-NIS deverá providenciá-lo no Setor de Serviço Social da Prefeitura Municipal de sua cidade.
- 4.7.3. O candidato só terá seu pedido de isenção confirmado se o NIS estiver validado pelo Órgão Gestor do CadÚnico até o dia **06/03/2017**.
- 4.7.4. Não caberá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.
- 4.7.5. Caberá ao candidato realizar consulta até o dia **07/03/2017** no endereço eletrônico [www.ingresso.ufu.br](http://www.ingresso.ufu.br) para verificar sua situação com relação à isenção da taxa.
- 4.7.6. O candidato que tiver seu pedido indeferido deverá efetuar o pagamento da taxa devida no prazo estipulado no item **4.3** deste edital.
- 4.7.7. O candidato que tiver o seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição, na forma e no prazo estabelecido no item **4.3**, terá sua inscrição indeferida neste processo seletivo.
- 4.8. O prazo das inscrições poderá ser prorrogado a critério da Pró-Reitoria de Graduação.
- 4.9. 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.
- 4.10. 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.
- 4.11. 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 CONTRATAÇÃO

- 5.1. Para efetivar a contratação, o (a) estudante convocado deverá entregar os seguintes documentos:





- 5.1.1. Formulário cadastro no SIAPE;
- 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. Atestado médico de aptidão para as atividades de estágio;
- 5.1.11. Termo de Compromisso de Estágio Interno Não Obrigatório.

Os documentos especificados nos itens 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3 e 5.1.11 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 prova objetiva com questões de múltipla escolha comum a todas as áreas e de análise da documentação necessária para a contratação.
  - 6.1.1. Na prova objetiva comum a todas as áreas, haverá 05 (cinco) questões de Língua Portuguesa, valendo 01 pontos cada e 05 (cinco) questões de Noções Básicas de Informática valendo 01 ponto cada.
  - 6.1.2. Não haverá exigência de nota mínima para aprovação no processo seletivo. A nota da prova objetiva será apenas classificatória.
  - 6.1.3. Na análise da documentação entregue para a contratação, será **desclassificado** o candidato que não atender aos itens obrigatórios ou não entregar toda a documentação especificada no item 5.
- 6.2. As provas serão realizadas no dia **26/03/2017** em local e horário a ser divulgado no site [www.ingresso.ufu.br](http://www.ingresso.ufu.br).
  - 6.2.1. A critério da Pró-Reitoria, a data das provas poderá ser remarcada. Caso ocorra, será divulgada nova data no endereço eletrônico [www.ingresso.ufu.br](http://www.ingresso.ufu.br).
- 6.3. O tempo de realização das provas será de 01 (uma) hora. O candidato deverá apresentar-se no local de realização das provas com 10 (dez) minutos de antecedência, munido de caneta esferográfica azul, comprovante de inscrição e documento de identidade. O local onde será realizada a prova será fechado 10 (dez) 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.

- 6.4. 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.
- 6.5. Em caso de empate, a ordem de classificação será estabelecida atentando-se para as maiores notas obtidas, na ordem seguinte:
- 6.5.1. Prova escrita - questões de Língua Portuguesa
- 6.5.2. Prova escrita - questões de Noções Básicas de Informática
- 6.6. Permanecendo o empate, terá preferência o candidato que estiver cursando o período menos avançado.
- 6.7. 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 a partir do dia **27/03/2017**, no endereço eletrônico: [www.ingresso.ufu.br](http://www.ingresso.ufu.br).
- 7.2. As questões que ensejem recursos serão analisadas pela Pró-Reitoria de Graduação. A interposição deverá ser subscrita pelo próprio candidato e entregue no Atendimento ao Público da Diretoria de Processos Seletivos, no Campus Santa Mônica (Bloco 1A, Térreo), no horário de 08h às 11h30m e das 14h às 17h. 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 no dia **30/03/2017** no endereço eletrônico: [www.ingresso.ufu.br](http://www.ingresso.ufu.br).

## 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 seis meses, sem vínculo empregatício, observando-se a data limite de colação de grau, podendo ser prorrogado até o período de 02 (dois) anos.
- 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 Pró-Reitoria de Graduação, respeitada a ordem de classificação do processo seletivo.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**  
Pró-Reitoria de Graduação  
Diretoria de Ensino



Divisão de Formação Discente – Setor de Estágios

- 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 do mês subsequente ao da 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;
  - 8.7.8. Por conduta incompatível com a exigida pela administração.
- 8.8. O processo seletivo terá validade de 01 (um) ano, 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 Pró-Reitoria de Graduação, 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.





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**  
Pró-Reitoria de Graduação  
Diretoria de Ensino  
Divisão de Formação Discente – Setor de Estágios



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 corrente ou poupança e agência bancária (Bancos do Brasil, CEF, Itaú, Santander ou CredUFU), devendo o candidato ser o titular da conta.

Uberlândia, 06 de fevereiro de 2017.

**Prof. Armino Quillici Neto**  
**Pró-Reitoria de Graduação**



## ANEXO I – Programa

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

### 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 sintetizar 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 oficiais.
- 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.

### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

ABREU, Antônio Suárez. **Gramática mínima para o domínio da língua padrão**. 2.<sup>a</sup> ed. Cotia, SP: Ateliê Editorial, 2006.

\_\_\_\_\_. **A Arte de argumentar**. Cotia, S. Paulo: Ateliê Cultural, 2008.

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

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



GARCIA, Othon M. **Comunicação em Prosa Moderna**. 27.<sup>a</sup> ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2010.

KOCH, I. G. V. **A Coesão Textual**. 17.<sup>a</sup> ed., São Paulo: Contexto, 2002.

KOCH, Ingedore G. V.; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. **Texto e coerência**. 13.<sup>a</sup> ed. São Paulo: Cortez, 2011.

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

TRAVAGLIA, L. C. **Gramática e interação** – uma proposta para o ensino de gramática no 1º e 2º graus. 2.<sup>a</sup> ed., São Paulo: Cortez, 2005.

## 2. Noções básicas de informática (para todas as áreas)

### 2.1. Pacote Office 2007/2010 Intermediário (Word e Excel)