



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



EDITAL DIRFACIC Nº 1/2019

Processo nº 23117.013504/2019-04

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO (A)

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

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

1. DESCRIÇÃO DA(S) VAGA(S)

1.1. Disponibilidade e descrição das vagas:

Para estudantes dos cursos	Nº de vagas	Setor do estágio (atuação)
Graduação em Ciências Contábeis, Administração ou Economia	01 vaga	Secretaria da Coordenação do Curso de Pós-Graduação em Ciências C Sala 1F219 – Bloco F – Campus Santa Mônica

2. DESCRIÇÃO DA ÁREA:

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

3. PERFIL DO CANDIDATO:

- 3.1. Disponibilidade de 20 horas semanais, sendo 4 horas ininterruptas por dia;
- 3.2. Ter capacidade organizacional;
- 3.3. Ser assíduo e pontual;
- 3.4. Ser discreto e ter bom relacionamento pessoal;
- 3.5. Ser criativo, proativo e comprometido com o trabalho;
- 3.6. Ter conhecimento médio a avançado do Pacote Office (Windows, World e Excell)

4. INSCRIÇÕES:

- 4.1. As inscrições serão realizadas no período de **16/03/2019** a **30/03/2019** na **Secretaria da Faculdade de Ciências Contábeis no Bloco F Sala 1F215 do Campus Santa Mônica** no horário das **08h00 às 11h00** e das **14h00 às 17h00**.
- 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 Faculdade de Ciências Contábeis.

- 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, 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). 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 Faculdade de Ciências Contábeis e/ou Coordenação do Programa de Pós-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.
- 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, 20 de fevereiro de 2019.

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



Documento assinado eletronicamente por **Lucimar Antônio Cabral de Ávila, Diretor(a)**, em 21/02/2019, às 15:42, 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 **1039865** e o código CRC **DE69E1E6**.

ANEXO I – PROGRAMA

1. Conteúdo Prova Escrita.

1.1. Língua Portuguesa (para todos os cursos)

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

2. Conhecimentos Específicos - para as vagas de estudantes do curso de Ciências Contábeis, Administração ou Economia.

- 2.1.1. MS-Windows 7: controle de acesso e autenticação de usuários, painel de controle, central de ações, área de trabalho, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, ferramentas de diagnóstico e restauração.
- 2.1.2. MS-Word 2007: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.
- 2.1.3. MS-Excel 2007: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados.
- 2.1.4. MS-Power Point 2007: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides.
- 2.1.5. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird), protocolos, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.
- 2.1.6. Internet: Navegação Internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome), conceitos de URL, links, sites, busca e pesquisa.
- 2.1.7. Noções de Segurança e Proteção: Vírus, Cavalos de Tróia, Worms, Spyware, Phishing, Pharming, Spam e derivados.

3. Redação Oficial

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

4. BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

4.1. Noções de Informática

- CARVALHO, João Antonio. Noções de Informática para Concursos. 5ª ed. RJ: Campus, 2009.
- CAPRON, H. L. e JOHNSON, J. A. Introdução à Informática. 8 ed., Prentice Hall Brasil, 2004.
- CASTILHO, Elaine Bellinomini; SURIANI, Rogério Massar. Windows XP 14. Ed. São Paulo: Ed.SENAC, 2008.
- RUAS, Jorge. Informática para Concursos. 5ª ed. RJ: Campus, 2008.
- VELLOSO, F. C. Informática - Conceitos Básicos. 7 ed. RJ: Campus, 2004.
- PREPPERNAU, J.; LAMBERT, S.; COX, J.; FRYE, C.; LAMBERT, M. J. III. Microsoft Office System 2007- Passo a Passo. Porto Alegre: Artmed, 2008.
- RAMALHO, J. A. A. Introdução à Informática - Teoria e Prática. RJ: Berkeley, 2001.
- FRANÇA, Jadel. Informática para Concursos. Ciência Moderna, 2006.

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

Webgrafia: Suporte ao Firefox–Mozilla.

4.2. Redação Oficial

- MEDEIROS, João Bosco. Correspondência – Técnicas de Comunicação Criativa. SP: Atlas, 2010.
- Manual de redação da Presidência da República. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/index.htm.