

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**

Diretoria da Faculdade de Educação

Av. João Naves de Ávila, 2121, Bloco G - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902

Telefone: (34) 3239-4163 - www.faced.ufu.br - faced@ufu.br

**EDITAL DIRFACED Nº 11/2022**

30 de maio de 2022

Processo nº 23117.038085/2022-19

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO(A)

A diretora Profa. Geovana Ferreira de Melo da Faculdade de Educação (FACED), amparado(a) no artigo 244 das Normas de Graduação, abre inscrições para o processo seletivo de contratação de estagiários(as), para atuação no Programa de Pós-Graduação em Educação.

1. DESCRIÇÃO DA(S) VAGA(S)

1. 1. Disponibilidade e descrição das vagas:

Para estudantes dos cursos	Nº de vagas	Local do estágio
Ciências da Computação, Sistemas de Informação e Gestão da Informação.	01 para início imediato e 04 para cadastro de reserva.	Faculdade de Educação Programa de Pós-Graduação em Educação. Bloco 1G, Sala 150, Campus Santa Mônica

2. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES:

- Arquivar, organizar e manter arquivos da secretaria em ordem;
- Assessorar as atividades do mestrado/doutorado e das linhas de pesquisa tais como confeccionar folders e cartazes para posteriormente levar a gráfica para reprodução dos mesmos e gerar mala-direta das escolas para a divulgação dos eventos e/ou processos seletivos;
- Atendimento ao público presencialmente, e/ou por e-mail, e /ou por telefone dando informações sobre eventos, realização da seleção do mestrado/doutorado, horários de professores, alunos do mestrado e doutorado etc.;
- Atualizar e inserir dados na página eletrônica do PPGED e solicitar manutenção quando for o caso;
- Conferência/triagem de todo material referente ao processo seletivo do PPGED;
- Digitação do processo de coleta de dados do Relatório Anual do DATACAPES, Plataforma Sucupira;
- Elaboração, digitação, digitalização de correspondências oficiais e de processos e arquivos internos;
- Estabelecer contatos com órgãos e setores ligados à Faculdade de Educação quando houver necessidade;
- Preencher formulários diversos do PPGED para várias necessidades do programa;
- Registrar informações como recados, contatos telefônicos e outros;
- Auxiliar nos processos ajuda de custo para alunos do mestrado e doutorado, via SCDP, realizando, inclusive cotação de preços;
- Solicitar material de escritório para ser usado na secretaria;
- Executar outras funções administrativas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldades inerentes ao setor.
- Auxiliar na logística de espaço físico de oferta das disciplinas semestrais obrigatórias, eletivas e de orientação do PPGED-mestrado e doutorado, pelo SIE;

- Oferecer suporte técnico para professores relativo aos equipamentos de informática tanto nas suas respectivas salas e em todos os espaços como laboratórios e salas de aulas, compreendendo atividades como instalação e configuração básica dos equipamentos de informática, manuseio e backup de arquivos de forma organizada, configuração de impressoras em rede e até mesmo realizar a formatação de equipamentos ou acompanhar o processo de acionar o suporte técnico da UFU quando necessário para garantir o pleno funcionamento desses equipamentos no âmbito do PPGED (salas das linhas de pesquisa; salas de defesa-aula; laboratórios);
- Auxiliar no controle dos itens patrimoniais em tarefas como acompanhar e conferir a entrega de item novos, registrar os responsáveis pelo uso do equipamento por meio de documentos específicos, relacionar os locais onde serão alocados os itens e gerar a lista patrimonial dos equipamentos para conferência frequentemente;
- Colaborar para a gestão de equipamentos e garantir seu funcionamento, identificar a necessidade de reparos e realização a triagem de manutenção equipamentos em segmentos de manutenção de hardware e software, e consequente abertura chamados de manutenção para cada setor, bem como controle desse processo;
- Preparar, e monitorar o uso das salas para reunião do PPGED, defesas de dissertações/teses e/ou qualificação, além de gerenciar as chaves das salas e dos seus respectivos armários e certificar e conferir o funcionamento dos equipamentos utilizados;
- Redigir, digitar, protocolar e encaminhar correspondências diversas e cartas convites aos professores titulares das bancas de qualificações e defesas pelo Processo SEI, encaminhando também, sempre que necessário, os processos de prestação de contas após a realização da banca;

3. PERFIL DO(A) CANDIDATO(A):

3. 1. Estudantes da **Universidade Federal de Uberlândia** que estejam matriculados em curso de graduação, conforme descrito no item 1;
 3. 2. O candidato deverá ter:
 3. 2.1. Conhecimento em informática (uso de editor de texto, planilha eletrônica, e-mail);
 3. 2.2. Iniciativa, atenção e organização na execução das atividades;
 3. 2.3. Boa capacidade de comunicação;
 3. 2.4. Assiduidade, organização, pontualidade e responsabilidade;
 3. 2.5. Ter habilidade para trabalhar em equipe.

4. INSCRIÇÕES:

4. 1. Somente será aceita a inscrição de estudantes oriundos da Instituição de Ensino Superior, denominada **Universidade Federal de Uberlândia**;
4. 2. As inscrições serão realizadas no período de por meio do e-mail **sec.apoio@faced.ufu.br**;
4. 3. O edital será divulgado no site www.faced.ufu.br e publicado no SEI;
4. 4. O período de inscrição será de 15 dias, não coincidente com o período de férias escolares;

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 (disponível para download no link <http://www.prograd.ufu.br/estagio/internonaobligatorio>);
 5. 1.2. Identidade ou Carteira de Estudante da UFU;
 5. 1.3. CPF;
 5. 1.4. Declaração expedida pela Coordenação do Curso informando que o(a) estudante está, regularmente, matriculado e frequente 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. A inscrição e a classificação dos candidatos somente será efetivada, mediante apresentação de toda a documentação exigida nos itens anteriores e enviada para o e-mail **sec.apoio@faced.ufu.br**.

6. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

1. O(a) estudante aprovado(a) no processo seletivo será contatado(a) pela unidade contratante para entrega da documentação, conforme orientações disponíveis em <http://www.prograd.ufu.br/estagio/internonaobligatorio>
2. No ato da contratação, o(a) candidato(a) aprovado(a) deverá ter cursado 1º e 2º períodos ou 1º ano do curso.

7. SELEÇÃO

1. A seleção do(a) estagiário(0) constará de análise da documentação enviada no ato da inscrição;
2. A classificação dos candidatos para o preenchimento da vaga apresentada na tabela inicial, será feita com base no Coeficiente de Rendimento Acadêmico (CRA), constante no Histórico Escolar do(a) candidato(a);
3. No caso de empate, terá preferência o(a) candidato(a) que estiver cursando o período menos avançado;
4. Caso após adoção do critérios acima persista o empate, terá preferência o(a) candidato(a) de maior idade.

8. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

1. O resultado da seleção do candidato será divulgado **no dia 31/07/2022**, no endereço eletrônico www.faced.ufu.br;
2. O prazo de interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação do resultado;
3. Julgados os recursos, o resultado final do Processo Seletivo será divulgado no site www.faced.ufu.br.

9. CRONOGRAMA:

Etapa	Período	Local
Inscrições	12/07/2022 a 26/07/2022	sec.apoio@faced.ufu.br
Homologação das Inscrições	28/07/2022	www.faced.ufu.br
Resultado da Seleção	29/07/2022	www.faced.ufu.br
Recursos contra Resultado Final	30/07/2022	sec.apoio@faced.ufu.br
Homologação do Resultado Final	02/08/2022	www.faced.ufu.br

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. 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 exigidos no item 6;

10.2. 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 com deficiência, e observando-se a data de colação de grau;

10.3. Candidatos(as) em cadastro de reserva, poderão ser chamados(as) à medida em que forem surgindo vagas no Programa de Pós-Graduação em Tecnologias, Comunicação e Educação - PPGCE, respeitada a ordem de classificação do processo seletivo;

10.4. A entrega da documentação constante no item 6 deste edital, será após a homologação do Resultado Final e o estágio terá início após a finalização do processo de contratação, observado o período de 05 (cinco) dias úteis necessários, para que o Setor de Estágio (SESTA) analise e assine os documentos;

10.5. Para contratação, o(a) estudante deverá possuir **CONTA SALÁRIO** (conforme Resolução 3.402/2016 do Banco Central), em sua titularidade, em uma das seguintes agências bancárias: Banco do Brasil, Santander, Banrisul, Caixa Econômica Federal, Bradesco, Itaú, Bansicred, CRED UFU;

10.6. O estágio poderá ser interrompido, de acordo com o previsto no Termo de Compromisso: 6.1. Automaticamente, ao término do estágio:

A. A pedido;

B. 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;

C. A qualquer tempo, no interesse da Administração, inclusive por contingenciamento orçamentário;

D. Em decorrência do descumprimento de qualquer obrigação assumida no Termo de Compromisso de Estágio - TCE;

E. Pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias consecutivos ou não, no período de um mês, ou 15 (quinze) dias durante todo o período de estágio;

F. Pela interrupção do curso na instituição de ensino, a que pertença o estagiário;

G. Por conduta incompatível com a exigida pela Administração;

H. Ao final do estágio, o(a) estudante receberá um **CERTIFICADO** da Pró-reitoria de Graduação (Diretoria de Ensino), solicitado pela secretaria da Faculdade de Educação, exceto na hipótese em que o(a) estudante não obtiver aproveitamento satisfatório ou no caso de desligamento antecipado anterior a 06 (seis) meses, em que o(a) estudante terá direito somente a uma declaração.

10.7. A bolsa de complementação educacional do estágio não obrigatório paga, mensalmente, é de **R\$787,98** (setecentos e oitenta e sete reais, noventa e oito centavos) para estudantes da educação superior. Será considerada, para efeito de cálculo do pagamento da bolsa, a frequência mensal do estagiário;

10.8. O(A) estudante em estágio não obrigatório, receberá auxílio-transporte no valor de **R\$ 10,00** (dez reais) por dia de estágio;

10.9. O(A) estagiário que receber, indevidamente, qualquer valor referente à bolsa, deverá comunicar imediatamente ao Setor de Estágio, que o encaminhará para o setor responsável que o(a) orientará com relação à restituição do valor ao erário público;

10.11. A jornada de atividades de estágio será de **20 horas semanais**, distribuídas em 4 horas diárias ininterruptas, no horário de expediente da secretaria do Programa de Pós-Graduação em Tecnologias, Comunicação e Educação, sem prejuízo das atividades acadêmicas;

10.12. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 06 (seis) meses, período de recesso de 15 (quinze) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares;

10.13. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 06 (seis) meses, período de recesso de 15 (quinze) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares;

10.14. Os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional, no caso de o estágio ter duração inferior ao período de contrato.

10.15. Não é permitido ao estagiário realizar estágio remunerado e participar de projeto interno na modalidade de bolsa;

10.16. O processo seletivo terá validade de 01 (um) ano, não podendo ser prorrogado.

PROFA. DRA. GEOVANA FERREIRA MELO
Diretora da Faculdade de Educação
Portaria SEI REITO Nº 767, de 10 de agosto de 2018



Documento assinado eletronicamente por **Geovana Ferreira Melo, Diretor(a)**, em 31/05/2022, às 14:41, 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 **3640152** e o código CRC **14C200EA**.
