



EDITAL DE SELEÇÃO  
PROGRAMA DE TREINAMENTO PROFISSIONAL DE GESTÃO - TPG  
ANO LETIVO: AGOSTO - 2019/JULHO – 2020

TÍTULO DO PROJETO

**Capacitação de acadêmicos para organização e realização de atividades administrativas relacionadas a departamento de uma universidade Federal**

O Departamento de Ciências Básicas da Vida do campus Governador Valadares faz público o processo de seleção para o Programa de Treinamento Profissional de Gestão – TPG /ICV no projeto acima indicado, para o preenchimento de **2 vaga(s) para bolsistas e 0 vaga(s) para voluntários**, de acordo com a [Resolução 028/2019](#) do Conselho Setorial de Graduação.

## 1 DURAÇÃO DO PROGRAMA / PAGAMENTO DE BOLSAS

1.1 - A participação de bolsistas e voluntários no **Programa de Treinamento Profissional de Gestão** terá a duração máxima de dois semestres letivos, sendo permitida a recondução uma única vez, por igual período. Os projetos devem ser submetidos novamente a cada ano.

1.2 - O pagamento de cada mês será proporcional à frequência apurada pelo orientador no mês corrente e deve obedecer ao calendário de lançamento de frequência divulgado na página da Coordenação dos Programas de Graduação. É de responsabilidade do (a) professor(a) orientador(a) informar o número de horas efetivamente trabalhado pelo bolsista.

**1.3 - É expressamente vedado o pagamento retroativo nos seguintes casos:**

1.3.1 - atividades iniciadas anteriormente à efetiva entrega e conferência de todos os documentos necessários aos lançamentos pela Coordenação dos Programas de Graduação da Pró-Reitoria de Graduação;

1.3.2 - término da participação do(a) discente no projeto;

1.3.3 - término do vínculo de graduação do(a) discente;

1.3.4 - solicitação pelo orientador após o dia 10 (dez) do mês subsequente ao período não lançado.

## 2 NORMAS DO PROGRAMA

2.1 - O regime de participação de bolsistas e voluntários é de **12 horas semanais** de atividades.

2.2 - A bolsa de Treinamento Profissional não poderá ser acumulada com outra, ainda que de espécie diferente, excetuando-se as bolsas de assistência estudantil.

2.3 - O (A) estudante que participar do Programa de Treinamento Profissional na condição de voluntário poderá exercer outra atividade de ensino, pesquisa ou extensão, com bolsa ou não, desde que a carga total das atividades não exceda o limite de **12 (doze) horas semanais**.

2.4 - Ao final de dois semestres letivos, se o bolsista ou voluntário for continuar atuando no projeto, deverá ser encaminhado à PROGRAD novo Termo de Compromisso, assinalando-se a opção de “recondução”.

2.5 - É vedada a participação no processo seletivo e/ou recondução do(a) discente no Programa de Treinamento Profissional se o(a) mesmo(a) estiver nas seguintes condições: houver ultrapassado em 20% o prazo recomendado no PPC para integralização da graduação em curso;- for reprovado por frequência ou por nota, ou com registro SC (sem conceito) em 50% ou mais das disciplinas em que estiver matriculado no período letivo anterior;

2.5.2 - não cumprir a frequência e/ou as atividades programadas no projeto;

2.5.3 - tiver avaliação negativa no projeto pelo orientador.

2.6 - Só poderão ser chamados para atuar no projeto os(as) discentes que constam na lista de classificação da Ata de seleção. Obrigatoriamente a lista de classificação deverá ser seguida. Caso o(a) discente não tenha interesse pela vaga, deverá ser encaminhada uma Declaração de desistência para que o próximo classificado a assuma.

2.7 - Após todos os nomes da lista de classificação serem chamados, havendo uma vaga (de bolsista ou voluntário) a ser preenchida, deverá ser aberto um novo Edital de Seleção.

2.8 - A partir do momento em que for aberto novo Edital de seleção, o anterior perderá a validade.

2.9 - Obrigatoriamente o Termo de Compromisso deverá ser digitado.



**2.10 - Os processos que chegarem à Coordenação dos Programas de Graduação-PROGRAD com pendências serão devolvidos às unidades acadêmicas e/ou Administrativas. Os bolsistas e voluntários somente serão incluídos no SIGA após a resolução das pendências.**

### **3 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO PROJETO**

- Atividade I: Auxiliar na organização da documentação do Departamento.  
Atividade II: Auxiliar no atendimento aos docentes e Técnicos de laboratório do Departamento.  
Atividade III: Auxiliar a Secretaria do Curso nas atividades de cunho administrativo em geral.  
Atividade IV: Controle de estoques de materiais da secretaria.  
Atividade V: Auxiliar na confecção de Atas nas reuniões do Departamento

### **4 INSCRIÇÃO**

4.1- Poderão inscrever-se os candidato que atenderem aos seguintes critérios:

**4.1.1 - Ser discente de um dos seguintes cursos: Educação Física, Farmácia, Fisioterapia, Medicina, Nutrição e Odontologia (inclusive alunos dos primeiros períodos);**

**4.1.2 - ter disponibilidade de 12 horas semanais;**

**4.1.3 – apresentar Histórico Escolar e currículo;**

**4.1.4 - apresentar fisicamente quadro de disponibilidade de dias e horários;**

**4.1.5 - atender às normas estabelecidas no Art. 38 da Resolução 028/2019.**

4.2 - Apresentar plano de trabalho de horário que poderá contemplar no máximo 4 horas por dia aos turnos diurnos e vespertinos, podendo inclusive haver alternância de turnos, desde que sejam cumpridos ao longo da semana a jornada de 12 (doze) horas semanais.

4.3 - Para inscrever-se, o(a)discente interessado deve comparecer à sala 301 do bloco A da Faculdade Pitágoras e preencher o formulário de inscrição que estará disponível na mesa de entrada da sala (1ª mesa à direita de quem entra na sala).

### **5 PROCESSO DE SELEÇÃO**

5.1 – Discentes dos 06 (seis) cursos da saúde, devidamente matriculados em seus cursos poderão concorrer. A seleção constará de duas etapas classificatórias e eliminatórias:

**5.1.1. A primeira etapa será prova escrita versando sobre conhecimentos em redação oficial e conhecimentos básicos em informática: Linux, Libreoffice, Libreoffice Calc, WPS Spreadsheets e WPS Presentation.**

5.1.2. Havendo mais de 5 (cinco) candidatos empatados por classificação na prova escrita, haverá prova de digitação em informática, exigindo-se conhecimentos básicos em: **Libreoffice Calc, WPS Spreadsheets e WPS Presentation em texto sorteado em frente aos alunos durante a prova que será de 5 minutos.**

5.1.3. Permanecendo o empate do item anterior, desempatar-se-á por idade, verificando-se dia, mês e ano de nascimento.

O discente deverá obter percentual igual ou superior a 60% (sessenta por cento) para classificar-se em cada etapa. Não obtendo o percentual referido não se classifica à etapa subsequente.

**5.1.2. Na segunda etapa composta pela entrevista** será observado o plano de disponibilidade de horários que será entregue fisicamente no dia da entrevista pelo discente atestando a forma do cumprimento das 12 (doze) horas semanais exigidas neste edital (vide item 2.3).

5.1.3 - Como critério(s) de desempate:

5.1.3.1 Observar-se-ão como critérios iniciais de desempates o histórico escolar e currículo - Nota mínima para aprovação (média): 60 pontos ou seja, 60 % (sessenta por cento) desempatando-se para classificação final o(a) aluno(a) que tiver maior IRA e/ou Currículo comprobatório em atividades afins às desenvolvidas no projeto e por último idade.

5.2 - O prazo para recurso será de 24 horas a partir do horário descrito item 7 a cada etapa. O recurso deverá ser apresentado por escrito ao e-mail da secretaria do DCBV: [secretaria.dcbv.gv@gmail.com](mailto:secretaria.dcbv.gv@gmail.com), servindo como comprovante de recebimento do recurso o ciente que será ofertado em e-mail resposta pela secretaria do DCBV.



## 6 BIBLIOGRAFIA

### 1) Redação Oficial

DECRETO Nº 9.758, DE 11 DE ABRIL DE 2019 Presidência da República

Endereço eletrônico: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2019/decreto/D9758.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D9758.htm)

Manual de redação Oficial da República – 3ª ed. Revista Atualizada e Ampliada

Endereço eletrônico: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>

### 2) CONHECIMENTOS BÁSICO EM INFORMÁTICA:

**a.** Linux: comandos básicos, interface gráfica, administração de arquivos e diretórios, segurança, usuários e grupos, rede e comunicação, impressão, periféricos e processos, instalação e configuração;

**b.** Pacote de aplicativos OpenOffice: Operações básicas com o Processador de Textos Write; com a Planilha Eletrônica Calc; com o Editor HTML Web.

VEIGA, Roberto G.A. Comandos do Linux: guia de consulta rápida. São Paulo: Editora Novatec, 2004. VELOSO, Paulo et al. Estrutura de Dados. [S.l.]: Editora Campus, 1983.

VELLOSO, Fernando de C. Informática: conceitos básicos. 7. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

## 7 - RESUMO DE DATAS E PRAZOS

INSCRIÇÃO:

PERÍODO:

08/08/2019 à 30/08/2019

LOCAL:

Sala 301 bloco A do Pitágoras (prédio principal)

SELEÇÃO: prova escrita

DATA/HORÁRIO:

03/09/2019 – 15:00 horas

LOCAL:

Sala B110 – prédio anexo do Pitágoras

SELEÇÃO: digitação (se houver a necessidade de desempate – VIDE item 5.1.2)

DATA/HORÁRIO:

04/09/2019 – 15:00 horas

LOCAL:

Sala 205 – LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA prédio PRINCIPAL do Pitágoras

SELEÇÃO: entrevista

DATA/HORÁRIO:

05/09/2019 – 15:00 horas

LOCAL:

Sala B110 – prédio anexo do Pitágoras

DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DA SELEÇÃO:

DATA/HORÁRIO:

06/09/2019 – 07:00 horas

LOCAL:

Mural externo da sala 301 (prédio principal da Faculdade Pitágoras)

Governador Valadares, 08 de Agosto de 2019.

\_\_\_\_\_  
Orientadora

\_\_\_\_\_  
Coorientadora