



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**EDITAL COMPLEMENTAR Nº. 01 AO EDITAL Nº. 042/2012  
SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS**

A Pró-Reitora de Graduação e o Pró-Reitor de Administração e Finanças da UFG, no uso de suas atribuições legais, tornam público o presente edital complementar ao Edital nº. 042/2012.

Devido à alteração do período de matrícula, conforme calendário de reposição Resolução CEPEC nº. 1107 de 14 de setembro de 2012, o candidato à vaga de estágio que precisar do extrato acadêmico do 2º semestre de 2012 para comprovar atendimento exigido no perfil do edital, deverá entregá-lo no dia 17 de outubro de 2012, na Coordenação de Estágios PROGRAD, no período das 08h às 12h e 14h às 17h.

**ATENÇÃO:** Todos os candidatos deverão entregar o extrato acadêmico do 1º semestre de 2012 no ato da inscrição.

O cronograma disposto no Edital nº. 042/2012 será alterado para o seguinte:

25 de setembro a 05 de outubro	Divulgação.
08 a 10 de outubro	Período de inscrições.
17 de outubro	Entrega do extrato acadêmico do 2º semestre 2012. <b>Só se for necessário para atender ao perfil do edital.</b>
19 de outubro	Divulgação da homologação preliminar dos inscritos.
22 de outubro	Prazo para recurso à homologação preliminar.
25 de outubro	Divulgação da homologação final dos inscritos.
26 e 29 de outubro	Agendamento dos exames orais e/ou prova escrita.
30 e 31 de outubro	Realização do exame oral e/ou prova escrita.
07 de novembro	Divulgação do resultado preliminar.
08 de novembro	Prazo para recurso do resultado preliminar.
12 de novembro	Publicação do resultado final.
31 de julho de 2013	Validade do Edital.

Onde se lê:

## 6. Vagas

As vagas oferecidas neste edital estão discriminadas no quadro a seguir:

Campus	LOCAL DO ESTÁGIO	Nº de Vagas*		Descrição da vaga	Período do contrato
		20h	30h		
Goiânia	Rádio Universitária - RU	03		<b>Subárea 1:</b> Manutenção e Operação de Equipamentos.  <b>Nº de vagas:</b> 02**  <b>Cursos exigidos:</b> Engenharia Elétrica, a partir do 4º período, ou Tecnologia em Redes de Telecomunicações.  <b>Atividades a serem realizadas:</b> Auxílio manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; operação de mesa de som ao vivo; operação de mesa de som de gravação; suporte ao usuário de informática; operação de programa de gravação Sound Forge; documentação dos estúdios de Autocad.  <b>Disponibilidade de horário:</b> matutino, vespertino ou noturno.	Novembro de 2012 a novembro de 2013
				<b>Subárea 2:</b> Suporte a Usuários de Informática.  <b>Nº de vagas:</b> 01  <b>Cursos exigidos:</b> Engenharia da Computação, a partir do 4º período ou Sistemas de Informação.  <b>Atividades a serem realizadas:</b> Auxílio na configuração do servidor Linux, formatação de computadores, suporte aos usuários do sistema CADENA, configuração de rede local, suporte a usuários que utilizam aplicativos de edição de áudio e de texto.  <b>Disponibilidade de horário:</b> matutino, vespertino ou noturno.	

Leia-se:

## 6. Vagas

As vagas oferecidas neste edital estão discriminadas no quadro a seguir:

Campus	LOCAL DO ESTÁGIO	Nº de Vagas*		Descrição da vaga	Período do contrato
		20h	30h		
Goiânia	Rádio Universitária - RU	03		<b>Subárea 1:</b> Manutenção e Operação de Equipamentos.  <b>Nº de vagas:</b> 02**  <b>Cursos exigidos:</b> Engenharia Elétrica, a partir do 4º período, Física ou Tecnologia em Redes de Telecomunicações.  <b>Atividades a serem realizadas:</b> Auxílio manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; operação de mesa de som ao vivo; operação de mesa de som de gravação; suporte ao usuário de informática; operação de programa de gravação Sound Forge; documentação dos estúdios de Autocad.  <b>Disponibilidade de horário:</b> matutino, vespertino ou noturno.	Novembro de 2012 a novembro de 2013
				<b>Subárea 2:</b> Suporte a Usuários de Informática.  <b>Nº de vagas:</b> 01  <b>Cursos exigidos:</b> Engenharia da Computação, a partir do 4º período ou Sistemas de Informação.  <b>Atividades a serem realizadas:</b> Auxílio na configuração do servidor Linux, formatação de computadores, suporte aos usuários do sistema CADENA, configuração de rede local, suporte a usuários que utilizam aplicativos de edição de áudio e de texto.  <b>Disponibilidade de horário:</b> matutino, vespertino ou noturno.	

Onde se lê:

## 6. Vagas

As vagas oferecidas neste edital estão discriminadas no quadro a seguir:

Campus	LOCAL DO ESTÁGIO	Nº de Vagas*		Descrição da vaga	Período do contrato
		20h	30h		
Goiânia	Gabinete	02		<b>Subárea 1:</b> Recepção.  <b>Nº de vagas:</b> 01  <b>Cursos exigidos:</b> Administração, Secretariado Executivo, Relações Internacionais, Relações Públicas, Turismo/Hotelaria, todos a partir do 3º período ou Letras, a partir do 5º período.  <b>Atividades a serem realizadas:</b> Recepcionar o público interno/externo; providenciar, atender e direcionar ligações telefônicas; auxiliar no agendamento de audiências e reuniões; manusear equipamentos eletrônicos e sistemas de informações necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas; entre outras.  <b>Disponibilidade de horário:</b> matutino.	Novembro de 2012 a novembro de 2013
				<b>Subárea 2:</b> Setor de Convênios.  <b>Nº de vagas:</b> 01  <b>Cursos exigidos:</b> Letras, Administração, Secretariado Executivo, Relações Internacionais, Biblioteconomia ou Comunicação Social.  <b>Atividades a serem realizadas:</b> Elaborar minutas de convênios, ofícios, memorandos e despachos. Controlar entrada/saída de documentos e processos relacionados à rotina do setor. Organização de arquivos; prestar informação à clientela (interna/externa) sobre assuntos gerenciados pelo setor. Manusear equipamentos eletrônicos e sistemas de informações necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas; entre outras.  <b>Disponibilidade de horário:</b> vespertino.	

Leia-se:

## 6. Vagas

As vagas oferecidas neste edital estão discriminadas no quadro a seguir:

Campus	LOCAL DO ESTÁGIO	Nº de Vagas*		Descrição da vaga	Período do contrato
		20h	30h		
Goiânia	Gabinete		01	<b>Subárea 1:</b> Recepção.  <b>Nº de vagas:</b> 01  <b>Cursos exigidos:</b> Administração, Secretariado Executivo, Relações Internacionais, Relações Públicas, Turismo/Hotelaria, todos a partir do 3º período ou Letras, a partir do 5º período.  <b>Atividades a serem realizadas:</b> Recepcionar o público interno/externo; providenciar, atender e direcionar ligações telefônicas; auxiliar no agendamento de audiências e reuniões; manusear equipamentos eletrônicos e sistemas de informações necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas; entre outras.  <b>Disponibilidade de horário:</b> matutino	Novembro de 2012 a novembro de 2013
		01		<b>Subárea 2:</b> Setor de Convênios.  <b>Nº de vagas:</b> 01  <b>Cursos exigidos:</b> Letras, Administração, Secretariado Executivo, Relações Internacionais, Biblioteconomia ou Comunicação Social.  <b>Atividades a serem realizadas:</b> Elaborar minutas de convênios, ofícios, memorandos e despachos. Controlar entrada/saída de documentos e processos relacionados à rotina do setor. Organização de arquivos; prestar informação à clientela (interna/externa) sobre assuntos gerenciados pelo setor. Manusear equipamentos eletrônicos e sistemas de informações necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas; entre outras.  <b>Disponibilidade de horário:</b> vespertino.	

Goiânia, 1º de outubro de 2012.

Sandramara Matias Chaves  
Pró-Reitora de Graduação

Orlando Afonso Valle do Amaral  
Pró-Reitor de Administração e Finanças