

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

UNIMONTES UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MONTES CLAROS

Coordenadoria Administrativa

Processo SEI nº 2310.01.0000659/2026-11

PROCESSO SELETIVO PARA RECRUTAMENTO DE ESTAGIÁRIOS PARA OS CURSOS DO SISTEMA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL (UAB) OFERTADOS PELA UNIMONTES NO CENTRO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (CEAD) – CONVÊNIO N° 985413/2025 CAPES-UNIMONTES

EDITAL N° 01/2026 - CEAD/UNIMONTES

A Universidade Estadual de Montes Claros (Unimontes), por meio do Centro de Educação a Distância (CEAD) da Unimontes, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para Recrutamento de Estagiários, para atuar nos cursos do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB), instituído pelo Ministério da Educação/Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) em parceria com a Unimontes, conforme convênio nº 985413/2025, bem como neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo se destina ao preenchimento de **9 (nove) vagas** na modalidade de estágio não obrigatório para contratação imediata, para atuação nos turnos matutino ou vespertino, de acordo com a necessidade da unidade, com carga horária semanal de 30 (trinta) horas, de segunda a sexta-feira, e também à formação de cadastro de reserva para preenchimento de vagas que surgirem durante o período de validade do certame.

1.2. **O candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos na vaga pleiteada.**

1.3. A duração do estágio é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, nos termos da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, e de acordo com o interesse e a necessidade do Centro de Educação a Distância (CEAD) da Universidade Estadual de Montes Claros (Unimontes) na execução dos cursos do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB).

1.4. A título de incentivo financeiro, a cada mês completo que o estágio perdurar, a Concedente pagará ao (à) Estagiário (a), mediante depósito bancário, **bolsa fixa, no valor de R\$ 1.384,61** (hum mil trezentos e oitenta e quatro reais e sessenta e um centavos) e **auxílio-transporte no valor de R\$ 12,65** (doze reais e sessenta e cinco centavos) por dia trabalhado, pago com recurso do convênio nº 985413/2025, firmado entre a CAPES e a Unimontes.

1.5. O estagiário não fará jus a outros benefícios, como, por exemplo, auxílio-alimentação, auxílio-saúde e similares.

1.6. O recebimento da bolsa de estágio, do auxílio-transporte e de qualquer outro benefício concedido ao estagiário não caracterizará vínculo empregatício, de acordo com a Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

2. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1. O Processo Seletivo Simplificado para Recrutamento de Estagiários para atuar nos cursos do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB) obedecerá ao cronograma do Quadro I:

Quadro I - Cronograma do Processo Seletivo Simplificado

Publicação do Edital	13/02/2026
Prazo para impugnação ao Edital	13/02/2026 a 20/02/2026
Divulgação do resultado da impugnação ao Edital	23/02/2026
Período de inscrições	24/02/2026 a 06/03/2026
Divulgação do resultado das inscrições	09/03/2026
Prazo para recurso do resultado das inscrições	10/03/2026 a 12/03/2026
Divulgação do resultado final das inscrições após recursos	13/03/2026
Avaliação do histórico escolar	13/03/2026 a 19/03/2026
Divulgação do resultado da avaliação do histórico escolar	20/03/2026
Prazo para recurso do resultado da avaliação do histórico escolar	20/03/2026 a 24/03/2026
Divulgação do resultado final da avaliação do histórico escolar após recursos	25/03/2026
Divulgação da lista de candidatos para avaliação prática	25/03/2026
Avaliação prática	27/03/2026 e 30/03/2026
Divulgação do resultado da avaliação prática	31/03/2026
Prazo para recurso do resultado da avaliação prática	31/03/2026 a 02/04/2026
Divulgação do resultado final da avaliação prática após recursos	07/04/2026
Divulgação do resultado preliminar da seleção	07/04/2026
Prazo para recurso do resultado preliminar	08/04/2026 a 10/04/2026
Resultado final da seleção	13/04/2026

3. DAS VAGAS

3.1. As vagas são distribuídas em funções e turnos, conforme o Quadro II, devendo o candidato observar os requisitos de cursos de graduação expressos para a candidatura à vaga.

Quadro II - Descritivo de vagas e requisitos mínimos

CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	FUNÇÃO	TURNO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS PARA CANDIDATURA

01	Gestão de Processos e Documentação Digital	Matutino	01	<p>Curso de graduação em:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administração OU • Ciências Econômicas OU • Ciências Contábeis OU • Direito OU • Letras Português OU • Pedagogia OU • Ciência da Computação OU • Sistemas de Informação OU • Engenharia de Sistemas OU <p>Curso de Tecnologia em:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análise e Desenvolvimento de Sistemas OU • Tecnologias para Internet
02	Gestão Estratégica e Modelagem de Processos	Matutino	01	<p>Curso de graduação em:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administração OU • Sistemas de Informação OU • Engenharia de Sistemas OU <p>Curso de Tecnologia em:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análise e Desenvolvimento de Sistemas OU • Tecnologias para Internet
03	Análise de Dados e Inteligência Institucional	Matutino	01	<p>Curso de graduação em:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administração OU • Ciências Econômicas OU • Ciências Contábeis OU • Sistemas de Informação OU • Engenharia de Sistemas OU <p>Curso de Tecnologia em:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análise e Desenvolvimento de Sistemas OU • Tecnologias para Internet

04	Comunicação Digital e Produção de Conteúdo	Matutino	01	<p>Curso de graduação em:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicidade e Propaganda OU • Comunicação Social OU • Ciência da Computação OU • Sistemas de Informação OU • Engenharia de Sistemas OU <p>Curso de Tecnologia em:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análise e Desenvolvimento de Sistemas OU • Tecnologias para Internet
05	Gestão e Manutenção de Portais Web	Matutino	01	<p>Curso de graduação em:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciência da Computação OU • Sistemas de Informação OU • Engenharia de Sistemas OU <p>Curso de Tecnologia em:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análise e Desenvolvimento de Sistemas OU • Tecnologias para Internet
06	Desenvolvimento e Manutenção de Software	Vespertino	04	<p>Curso de graduação em:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciência da Computação OU • Sistemas de Informação OU • Engenharia de Sistemas OU <p>Curso de Tecnologia em:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análise e Desenvolvimento de Sistemas OU • Tecnologias para Internet

3.2. Poderão participar do certame os acadêmicos regularmente matriculados e com frequência ativa em instituições de ensino reconhecidas pelo MEC, que atendam cumulativamente aos seguintes critérios de temporalidade acadêmica:

I - **Ingresso:** Estar cursando, no mínimo, o **2º (segundo) período** no ato da inscrição.

II - **Permanência:** Possuir, no mínimo, **01 (um) ano letivo completo** de curso a realizar antes da formatura.

3.3. Em observância aos requisitos de temporalidade acadêmica, o limite máximo para

inscrição, de acordo com a duração do curso, será conforme o Quadro III:

Quadro III - Requisitos de inscrição por tipo de curso

TIPO DE CURSO	DURAÇÃO MÍNIMA	PERÍODO MÍNIMO	PERÍODO MÁXIMO PARA INSCRIÇÃO
3.3.1.	Tecnologia 2,5 anos (5 semestres)	2º período	Até o 4º período
3.3.2.	Graduação 4 anos (8 semestres)	2º período	Até o 7º período
3.3.3.	Graduação 5 anos (10 semestres)	2º período	Até o 9º período

3.4. Os cursos deverão constar nos requisitos mínimos dispostos no **Quadro II** deste Edital e estar devidamente autorizados pelo Ministério da Educação (MEC), com funcionamento e oferta no município de Montes Claros/MG.

4. DAS ATRIBUIÇÕES E OBRIGAÇÕES DA FUNÇÃO

4.1. Os estagiários selecionados para o preenchimento das vagas constantes no **Quadro II** estarão sujeitos às disposições da **Lei Federal nº 11.788/2008**, bem como às normas internas do serviço público, constituindo-se obrigações inerentes a todas as funções, sob pena de desligamento imediato:

- a) **Finalidade Educativa e Compatibilidade Curricular:** Executar as atividades com foco estrito no aprendizado profissional, sob supervisão direta de profissional do quadro de pessoal do CEAD, garantindo a correlação entre as tarefas práticas e o curso matriculado;
- b) **Capacitação e Aperfeiçoamento:** Participar e atuar com diligência nas atividades de capacitação e treinamentos desenvolvidos pela UAB/CEAD/Unimontes, ocorram estes de forma presencial e/ou por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) adotado pelo CEAD/Unimontes;
- c) **Assiduidade e Pontualidade:** Cumprir integralmente a jornada de atividade pactuada no Termo de Compromisso de Estágio (TCE), procedendo obrigatoriamente ao registro diário de frequência nos sistemas de controle do Centro;
- d) **Sigilo Profissional e Proteção de Dados:** Manter absoluto sigilo e confidencialidade sobre dados pessoais (em conformidade com a LGPD - Lei nº 13.709/2018) de alunos, tutores e servidores, bem como sobre informações administrativas estratégicas acessadas em razão das atividades exercidas;
- e) **Prestação de Contas Acadêmica (Relatório Semestral):** Elaborar e protocolar junto à instituição de ensino, a cada período não superior a 06 (seis) meses, o relatório circunstanciado de atividades, devidamente validado e assinado pelo supervisor do estágio;
- f) **Conduta Ética e Urbanidade:** Observar os princípios constitucionais da Administração Pública (Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência), tratando com respeito, cortesia e presteza toda a comunidade acadêmica e o público externo;
- g) **Responsabilidade e Zelo Patrimonial:** Responsabilizar-se pela conservação e uso adequado de equipamentos, infraestrutura física, softwares e materiais de consumo disponibilizados para a execução das atividades, evitando o desperdício ou uso para fins particulares;
- h) **Manutenção do Vínculo Acadêmico:** Comprovar, sempre que solicitado ou ao início

de cada semestre letivo, a regularidade de matrícula e a frequência mínima obrigatória na Instituição de Ensino Superior de origem;

i) **Cumprimento de Normas de Segurança:** Observar e aplicar as diretrizes de segurança da informação e as normas de saúde e segurança no trabalho vigentes no ambiente institucional.

4.2. Atribuições específicas de Gestão de Processos e Documentação Digital:

- Instruir, autuar e tramitar processos administrativos eletrônicos por meio do Sistema SEI;
- Organizar e realizar a gestão do arquivo digital da UAB/Unimontes;
- Redigir minutas de expedientes oficiais como ofícios, memorandos, portarias e editais;
- Prestar apoio logístico e administrativo às coordenações de curso e polos UAB/Unimontes;
- Realizar a conferência técnica de documentos para fins de matrícula e certificação acadêmica;
- Inserir dados e monitorar planilhas de controle de prazos e fluxos processuais da UAB/Unimontes e do CEAD;
- Triar e encaminhar demandas de usuários recebidas via protocolo institucional e e-mail;
- Apoiar o controle e a distribuição de materiais didáticos e/ou documentos acadêmicos.

4.3. Atribuições específicas de Gestão Estratégica e Modelagem de Processos:

- Mapear e diagramar fluxos de trabalho das secretarias e coordenações da UAB/Unimontes e do CEAD;
- Propor e desenhar novos fluxos operacionais para otimização de recursos;
- Elaborar manuais de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) para as rotinas administrativas;
- Identificar gargalos nos processos da UAB/Unimontes e do CEAD, além de sugerir melhorias;
- Padronizar formulários e protocolos de comunicação interna e externa;
- Documentar as rotinas logísticas e distribuição de insumos aos polos;
- Analisar e monitorar indicadores de tempo de resposta dos processos administrativos;
- Apoiar a implementação de ferramentas de gestão para o monitoramento de metas institucionais.

4.4. Atribuições específicas de Análise de Dados e Inteligência Institucional:

- Extrair, tratar e consolidar dados de sistemas acadêmicos do CEAD e de bases de fomento da CAPES;
- Desenvolver e atualizar painéis dinâmicos no Power BI para monitoramento de indicadores;
- Elaborar relatórios estatísticos periódicos sobre evasão, retenção e perfil socioeconômico;
- Apoiar o acompanhamento orçamentário e a análise de execução financeira da UAB/Unimontes;
- Produzir notas técnicas para fundamentar a tomada de decisão da gestão superior;
- Mapear a demanda e a densidade de inscritos nos processos seletivos por polo de apoio;
- Validar a consistência de informações extraídas para relatórios de gestão anuais;
- Estruturar bases de dados para monitoramento do desempenho de bolsistas da UAB/Unimontes.

4.5. Atribuições específicas de Comunicação Digital e Produção de Conteúdo

- Produzir peças gráficas e audiovisuais para divulgação de editais e de processos seletivos;
- Realizar a gestão de conteúdo e o monitoramento de redes sociais oficiais da UAB/Unimontes e do CEAD;

- Redigir matérias jornalísticas e textos institucionais para o portal do CEAD e informativos;
- Criar roteiros e auxiliar na gravação de vídeos de orientação para a comunidade acadêmica do CEAD;
- Planejar e executar campanhas digitais voltadas ao engajamento de acadêmicos, tutores, professores e coordenadores dos cursos da UAB/Unimontes;
- Elaborar newsletters e materiais de comunicação interna para os polos UAB/Unimontes;
- Realizar o atendimento inicial e a interação com o público via canais digitais;
- Analisar métricas de alcance e desempenho das ações de comunicação institucional.

4.6. Atribuições específicas de Gestão e Manutenção de Portais Web

- Atualizar e organizar o conteúdo de editais, avisos e notícias no portal oficial da UAB/Unimontes e do CEAD;
- Manutenção técnica da arquitetura de informação e dos menus do site institucional do CEAD;
- Ajustar layouts e interfaces web visando a melhoria da usabilidade;
- Monitorar a integridade de links e garantir o acesso aos repositórios de documentos;
- Implementar diretrizes de acessibilidade e transparência pública no ambiente web;
- Operar sistemas de gestão de conteúdo (CMS) para publicação de dados institucionais do CEAD;
- Realizar auditorias periódicas de velocidade e carregamento das páginas do portal do CEAD;
- Apoiar na estruturação de páginas específicas para eventos e seminários virtuais do CEAD.

4.7. Atribuições específicas de Desenvolvimento e Manutenção de Software

- Auxiliar no desenvolvimento, codificação e manutenção de sistemas administrativos internos do CEAD;
- Criar scripts de automação para otimização de tarefas repetitivas das unidades do CEAD;
- Executar planos de testes funcionais, de segurança e usabilidade em novos módulos;
- Elaborar e manter atualizada a documentação técnica de sistemas e bancos de dados;
- Apoiar a integração de dados entre sistemas institucionais e o Ambiente Virtual de Aprendizagem do CEAD;
- Diagnosticar e realizar a correção de erros reportados pelos usuários;
- Realizar consultas em bancos de dados SQL para extração de informações gerenciais;
- Participar do planejamento de novas funcionalidades sob metodologias ágeis de desenvolvimento.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições são gratuitas e serão efetivadas somente pela internet, no site oficial do CEAD/Unimontes (<https://www.cead.unimontes.br>), e estarão abertas no período das **08 horas do dia 24/02/2026 até às 23h59min do dia 06/03/2026**, horário de Brasília/DF.

5.2. No ato da inscrição, os candidatos deverão efetuar o upload - envio eletrônico de arquivos no formato “PDF”, somente pelo sistema de Processos Seletivos do CEAD/Unimontes, no site oficial do CEAD/Unimontes (<https://www.cead.unimontes.br>), dos seguintes documentos:

- a) CPF (legível e sem rasuras);
- b) RG ou Documento Oficial com foto (Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho - CTPS, Documentos de identidade de Conselhos ou Ordens de Classe, em plena validade ou Passaporte válido)(legível e sem rasuras);
- c) histórico escolar atualizado e emitido em 2026;

- d) declaração de matrícula;
- e) currículo.

5.3. O candidato só poderá se inscrever em uma única vaga, atendendo aos requisitos mínimos estabelecidos no Quadro I e observando a descrição de atividades da função contida no item 4.

5.4. Ao efetivar sua inscrição, o candidato aceita automaticamente as regras pertinentes ao Edital do certame e à Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, bem como eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do processo seletivo, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

5.5. Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas.

5.6. A decisão relativa ao deferimento ou não das inscrições será divulgada no **dia 9 de março de 2026** no site oficial do CEAD/Unimontes (<https://www.ceed.unimontes.br>).

5.7. Serão consideradas deferidas apenas as inscrições realizadas pelo sistema de processos seletivos do CEAD/Unimontes, no período informado no item 5.1, e que apresentem toda a documentação solicitada.

5.8. O candidato será responsável por quaisquer erros ou omissões, bem como pelas informações prestadas no ato de inscrição.

5.9. O CEAD/Unimontes não se responsabilizará pela falta de inscrição por motivos de ordem técnica, tais como: falha dos computadores, do sistema de comunicação de dados, falta de energia, entre outros; bem como por insucesso na inscrição decorrente de inconsistência de informações com outros bancos de dados públicos como o da Receita Federal do Brasil.

5.10. Da decisão de indeferimento da inscrição cabe recurso devidamente fundamentado, por e-mail: editais.ceed@unimontes.br, no prazo de 3 (três) dias úteis, dirigido à Diretora do CEAD da UNIMONTES.

5.11. O resultado da análise do recurso das inscrições será comunicado no site oficial do CEAD/Unimontes (<https://www.ceed.unimontes.br>) no **dia 13 de março de 2026**.

6. DO PROCESSO DE SELEÇÃO, DE CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO DOS CANDIDATOS

6.1. A seleção dos candidatos constará em duas etapas, sendo:

- a) Fase 1 - **avaliação do histórico escolar**, de caráter classificatório;
- b) Fase 2 - **avaliação prática**, de caráter classificatório e eliminatório.

6.2. A **avaliação do histórico escolar** será baseada na **média aritmética das notas obtidas pelo candidato nas disciplinas cursadas**, conforme as informações fornecidas na inscrição, e incluirá, pelo menos, 5 (cinco) vezes o número de vagas disponíveis.

6.3. O CEAD/Unimontes classificará os candidatos em ordem decrescente com base na média aritmética das notas do histórico escolar. Se a média aritmética fornecida pelo candidato não corresponder às notas do histórico escolar apresentado, o candidato será reclassificado.

6.4. O resultado da avaliação do histórico escolar será divulgado no **dia 20 de março de 2026** no site oficial do CEAD/Unimontes (<https://www.ceed.unimontes.br>).

6.5. Do resultado da avaliação do histórico escolar será concedido o prazo de 3 (três) dias para recursos à Diretora do CEAD da UNIMONTES, os quais deverão ser interpostos por e-mail: editais.ceed@unimontes.br e devidamente fundamentados.

6.6. O resultado acerca dos recursos interpostos em face do resultado da avaliação do histórico escolar será divulgado no **dia 25 de março de 2026**, no site oficial do CEAD/Unimontes (<https://www.ceed.unimontes.br>).

6.7. A convocação para a avaliação prática será realizada com um mínimo de 3 (três) vezes o número de vagas disponíveis, respeitando a ordem de classificação da lista referida no item 5.3. A convocação será divulgada no site oficial do CEAD/Unimontes (<https://www.ceed.unimontes.br>), com a indicação da data, horário e local para o comparecimento dos interessados.

6.8. O candidato deverá apresentar-se com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos à hora marcada para o início da avaliação prática. A apresentação do documento de identidade pessoal é indispensável para acesso ao local da avaliação prática.

6.9. A avaliação prática dos candidatos será realizada nos **dias 27 e 30 de março de 2026**, contemplando 10 (dez) questões, abertas e/ou fechadas, com duração de 2 (duas) horas.

6.10. A avaliação prática terá nota de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que cada questão será avaliada da seguinte forma: 0 (zero) pontos - incorreta ou não realizada, 5 (cinco) pontos - parcialmente correta e 10 (dez) pontos - correta.

6.11. O conteúdo programático da avaliação prática de cada uma das funções é o disponível no Anexo I.

6.12. Será considerado classificado na avaliação prática o candidato que obtiver o aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de 100 (cem) pontos.

6.13. O resultado da avaliação prática será divulgado no **dia 31 de março de 2026**, através do site oficial do CEAD/Unimontes (<https://www.ceed.unimontes.br>).

6.14. Do resultado da avaliação prática será concedido o prazo de 3 (três) dias para recursos à Diretora do CEAD da UNIMONTES, os quais deverão ser interpostos por e-mail: editais.ceed@unimontes.br e devidamente fundamentados.

6.15. O **resultado preliminar da seleção** será divulgado no site oficial do CEAD/Unimontes (<https://www.ceed.unimontes.br>) no **dia 07 de abril de 2026**.

6.16. Após a divulgação do resultado preliminar, será concedido um prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação de recursos à Diretora do CEAD/UNIMONTES. Os recursos devem ser submetidos exclusivamente através do formulário eletrônico disponível no site oficial do CEAD/Unimontes (<https://www.ceed.unimontes.br>) e devem estar devidamente fundamentados.

6.17. O resultado final será divulgado no site oficial do CEAD/UNIMONTES (<https://www.ceed.unimontes.br>) no **dia 13 de abril de 2026**.

6.18. Os candidatos aprovados serão listados em ordem decrescente da nota de classificação.

6.19. Em caso de empate, a classificação observará a seguinte ordem de preferência:

- a) maior nota na avaliação prática;
- b) maior idade.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. A Comissão de Seleção do Processo Seletivo de Estagiários será composta pelos seguintes membros: Christine Martins de Matos (Diretora do CEAD), Dirce Efigênia Brito Lopes e Oliveira (Coordenadora Geral da UAB/Unimontes), Jeferson Silveira Santos de Andrade (Gerente de TI do CEAD), Naiara Vieira Silva Ivo (Coordenadora de Projetos do CEAD) e Renata Rocha Ramos (Coordenadora Administrativa do CEAD).

7.2. O CEAD/Unimontes será responsável pela realização do Processo Seletivo Simplificado e pela classificação final dos candidatos.

7.3. As publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado, objeto deste Edital, serão feitas nos sites do CEAD (www.ceed.unimontes.br) e da Unimontes (www.unimontes.br).

7.4. O prazo de validade do processo seletivo é de 12 (doze) meses, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

7.5. Do resultado deste Processo Seletivo Simplificado não caberá recurso de qualquer natureza, salvo os casos previstos neste Edital.

7.6. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, eventuais retificações.

7.7. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pelo CEAD/Unimontes.

7.8. Este Edital, na sua íntegra, será divulgado nos sites do CEAD (www.ceed.unimontes.br) e da Unimontes (www.unimontes.br).

Montes Claros, 13 de fevereiro de 2026.

Christine Martins de Matos

Diretora do CEAD/Unimontes

PROCESSO SELETIVO PARA RECRUTAMENTO DE ESTAGIÁRIOS PARA OS CURSOS DO SISTEMA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL (UAB) OFERTADOS PELA UNIMONTES NO CENTRO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (CEAD) – CONVÊNIO Nº 985413/2025 CAPES-UNIMONTES

EDITAL N° 01/2026 - CEAD/UNIMONTES

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA AVALIAÇÃO PRÁTICA CONFORME FUNÇÕES

CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	FUNÇÃO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA AVALIAÇÃO PRÁTICA
01	Gestão de Processos e Documentação Digital	<ul style="list-style-type: none">Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República (ofícios, memorandos e correio eletrônico).Sistema Eletrônico de Informações (SEI): Conceitos fundamentais, tramitação de processos e tipos de documentos.Noções de Administração Pública: Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.Gestão Documental: Ciclo vital dos documentos (teoria das três idades), classificação e temporalidade.Legislação da EAD: Noções básicas sobre o sistema da Universidade Aberta do Brasil (UAB) e o papel do CEAD.Informática Básica: Edição de textos (Word) e planilhas eletrônicas (Excel) para fins administrativos.Ética no Serviço Público: Conduta profissional e atendimento ao cidadão.

02	Gestão Estratégica e Modelagem de Processos	<ul style="list-style-type: none"> Gestão por Processos (BPM): Conceitos de entrada (input), processamento e saída (output). Notação BPMN: Símbolos e regras para desenho de fluxogramas e diagramação de processos. Mapeamento de Processos: Técnicas de levantamento de dados (entrevistas e observação) e análise de gargalos. Indicadores de Desempenho (KPIs): Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade. Ferramentas de Qualidade: Ciclo PDCA, Matriz SWOT e Diagrama de Ishikawa aplicados à gestão. Organização e Métodos: Elaboração de manuais de procedimentos e padronização de formulários. Logística Administrativa: Fluxos de distribuição de materiais e gestão de prazos institucionais.
03	Análise de Dados e Inteligência Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Business Intelligence (BI): Conceitos básicos, extração (ETL), transformação e visualização de dados. Power BI: Conexão com bases de dados, criação de gráficos, filtros e publicação de dashboards. Estatística Descritiva: Medidas de tendência central (média, moda, mediana) e dispersão. Excel Avançado: Fórmulas lógicas, busca de referências (PROCV/X), tabelas dinâmicas e análise de dados. Indicadores Educacionais: Noções sobre taxas de evasão, retenção e aprovação. Finanças Públicas: Noções básicas de orçamento público e execução de despesas. Tratamento de Dados: Limpeza de bases de dados e garantia da integridade da informação.

04	Comunicação Digital e Produção de Conteúdo	<ul style="list-style-type: none"> • Marketing Digital: Conceitos de persona, jornada do usuário e funil de conversão institucional. • Redes Sociais: Gestão de Instagram, Facebook e LinkedIn para fins institucionais e métricas de engajamento. • Design Gráfico: Princípios de composição (alinhamento, contraste, proximidade) e teoria das cores. • Escrita para Web: Copywriting, SEO (Search Engine Optimization) e linguagem inclusiva. • Produção Audiovisual: Noções de roteirização, enquadramento e edição de vídeo para dispositivos móveis. • Gestão de Crise em Redes Sociais: Monitoramento e protocolos de resposta ao público. • Ferramentas Criativas: Domínio de ferramentas como Canva, pacote Adobe ou similares.
05	Gestão e Manutenção de Portais Web	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de Gestão de Conteúdo (CMS): Operação de WordPress (posts, páginas, mídias e plugins). • Arquitetura de Informação: Hierarquia de menus, usabilidade e navegação intuitiva. • Linguagens Web Básicas: Noções fundamentais de HTML5 e CSS3. • User Experience (UX): Conceitos de experiência do usuário, design responsivo e acessibilidade web (eMAG). • Transparência Pública: Requisitos de acessibilidade e publicação de documentos oficiais na internet. • Otimização de Portais: Compressão de imagens, formatos de arquivos e velocidade de carregamento. • Segurança Web: Noções de certificados SSL e proteção contra links maliciosos.

06	Desenvolvimento e Manutenção de Software	<ul style="list-style-type: none"> • Lógica de Programação: Estruturas de repetição, condicionais e algoritmos. • Desenvolvimento Web: Conhecimentos básicos em linguagens como PHP, JavaScript, Laravel. • Bancos de Dados: Linguagem SQL (SELECT, INSERT, UPDATE, DELETE) e modelagem relacional. • Engenharia de Software: Ciclo de vida de desenvolvimento e documentação técnica de sistemas. • Versionamento de Código: Noções básicas de Git e repositórios (GitHub/GitLab). • Metodologias Ágeis: Conceitos de Scrum e Kanban aplicados ao desenvolvimento. • Integração de Sistemas (APIs): Noções de consumo de dados via REST e integração entre plataformas (ex: Moodle).
----	--	---



Documento assinado eletronicamente por **Christine Martins de Matos, Diretora**, em 13/02/2026, às 11:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **133262115** e o código CRC **254A7DA3**.