



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 Nº 985413/2025 CAPES-UNIMONTES

EDITAL Nº 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.cead.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.cead@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.cead.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.cead.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.cead@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.cead.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.cead.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.cead.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.cead@unimontes.br e devidamente fundamentados.
- 6.15. O **resultado preliminar da seleção** será divulgado no site oficial do CEAD/Unimontes (<https://www.cead.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.cead.unimontes.br>) e devem estar devidamente fundamentados.
- 6.17. O resultado final será divulgado no site oficial do CEAD/UNIMONTES (<https://www.cead.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.cead.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.cead.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 Nº 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**.