



**EDITAL Nº 029/2019 – IMD/UFRN**  
**PROCESSO SELETIVO PARA BOLSISTA DE APOIO TÉCNICO E**  
**ADMINISTRATIVO**

O Instituto Metrópole Digital (IMD), Unidade Acadêmica Especializada da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), torna público o presente Edital, que normatiza o processo seletivo para bolsista de apoio técnico e administrativo, com vistas a atuar na Diretoria de Tecnologia da Informação.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O processo seletivo será regido por este Edital e executado pelo Setor de Recursos Humanos e Setor de Suporte em TI da Diretoria de Tecnologia da Informação, ambos do Instituto Metrópole Digital.

1.2. O processo de que trata o presente Edital objetiva selecionar estudantes regularmente matriculados a partir do 3º semestre dos cursos de graduação em Administração, Administração Pública, Gestão de Políticas Públicas, e Letras, da UFRN, visando a ocupação de vagas de bolsista de apoio técnico e administrativo para o desempenho de atividades relacionadas à área de **Atendimento ao Usuário em TI**.

1.3. O presente Edital tem a validade mínima de seis meses contados a partir da data de publicação da ata de resultado final.

**2. DAS VAGAS E DA BOLSA**

2.1. Serão ofertadas 02 (duas) vagas, bem como formado cadastro reserva com os(as) candidatos(as) aprovados(as) fora das vagas, visando a ocupação de outras eventuais que surgirem dentro da validade do certame, sendo possível o aproveitamento dos(as) aprovados(as) pelos demais setores do IMD, distribuídas da seguinte maneira:

2.1.1. 01 (uma) vaga para atuação no Setor de Suporte em TI, com carga horária de 20 horas semanais, as quais deverão ser exercidas no **turno matutino (8:00 às 12:00)**.

2.1.2. 01 (uma) vaga para atuação no Setor de Suporte em TI, com carga horária de 20 horas semanais, as quais deverão ser exercidas no **turno vespertino (14:00 às 18:00)**.

2.2. O valor das bolsas e pré-requisitos estão dispostos no Anexo I deste edital;



2.3. A previsão de duração da bolsa é de 6 meses, podendo ser renovada semestralmente a critério da chefia do setor.

2.4. A permanência do aluno na referida bolsa está condicionada à manutenção dos requisitos deste Edital.

### 3. DOS REQUISITOS E ATIVIDADES

3.1. Para concorrer às vagas, o candidato deverá:

3.1.1. Atender aos pré-requisitos dispostos no Anexo I deste edital.

3.1.2. Não ter vínculo empregatício nem ser beneficiário de outra bolsa, exceto os auxílios alimentação, transporte, apoio à mobilidade estudantil, creche e incentivo às atividades esportivas, ou qualquer tipo de ajuda financeira proveniente de órgãos públicos e/ou privados.

3.1.3. Ter aptidão para lidar com o público em geral, principalmente com professores e alunos.

3.2. As atividades a serem desenvolvidas pelo bolsista estão listadas no Anexo I.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições estarão abertas no **período de 20 a 30 de junho de 2019** e deverão ser efetuadas pelo discente através do sistema *JerimumJobs*, disponível em <https://jerimumjobs.imd.ufrn.br>, no link específico por vaga, informado no Anexo I deste edital. Devem ser anexados os seguintes documentos:

- a) Currículo (com anexos que comprovem os cursos e experiências citadas);
- b) **Atestado de matrícula** na UFRN do semestre atual (não confundir com “Declaração de Vínculo”);
- c) Histórico acadêmico da graduação em andamento.

4.2. A responsabilidade pela qualidade dos documentos é do(a) candidato(a), não nos responsabilizamos por arquivos corrompidos ou eventuais inelegibilidades.

4.3. O(a) candidato(a) deverá atualizar o arquivo do seu currículo no seu perfil do sistema <https://jerimumjobs.imd.ufrn.br> **antes** de iniciar o processo de inscrição na vaga de bolsa, de modo que o arquivo do currículo contenha anexos que comprovem os cursos e experiências citadas.



4.3.1. Para realizar essa atualização, o(a) candidato(a) deverá fazer *login* no sistema e acessar a opção “minha conta”, em seguida, “Perfil”, e clicar no botão “editar perfil”. No canto inferior direito da página de edição do perfil, clicar no botão “Escolha um arquivo”, para anexar o arquivo de extensão *.PDF* do currículo.

4.3.2. Os demais documentos serão solicitados ao clicar no botão “tenho interesse”, no link específico de inscrição da bolsa.

## 5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O processo seletivo será conduzido pela Comissão Examinadora formada por, no mínimo, dois membros designados pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Setor de Recursos Humanos, ambos do Instituto Metrópole Digital.

5.2. O processo seletivo será realizado em três etapas.

5.2.1. Homologação das inscrições (1ª etapa - eliminatória): a Comissão Examinadora realizará a conferência da documentação exigida, sendo aprovados(as), nesta etapa, os(as) candidatos(as) com a documentação completa, de acordo com o item 4.1.

5.2.2. Análise curricular (2ª etapa - classificatória e eliminatória): os candidatos com inscrições homologadas terão seus históricos acadêmicos e currículos analisados pela Comissão Examinadora, sendo eliminados aqueles considerados inaptos pela comissão.

5.2.3. Entrevista (3ª etapa - classificatória e eliminatória): serão convocados até 5 candidatos(as) por vaga para realização de entrevista.

5.3. A data provável para divulgação da listagem dos(as) candidatos(as) que possuem inscrições homologadas será 01/07/2019, disponibilizada no site [www.imd.ufrn.br](http://www.imd.ufrn.br), na aba específica referente aos editais.

5.4. A análise curricular e entrevista avaliará os requisitos dispostos no Anexo I deste edital, bem como as potencialidades dos candidatos, com questões que versam sobre seus conhecimentos, habilidades e atitudes.

5.5. As entrevistas dos(as) candidatos(as) serão realizadas em dia, horário e local a serem definidos pela Comissão Examinadora, que entrará em contato com os(as) candidatos(as) por correio eletrônico (*e-mail*), fornecido no ato da inscrição, bem como divulgará no site [www.imd.ufrn.br](http://www.imd.ufrn.br), juntamente com a homologação das inscrições.



## 6. DO RESULTADO FINAL

6.1. A classificação final dos(as) candidatos(as) será feita de acordo com a nota final (NF), calculada através da média das notas alcançadas nas etapas de análise curricular (N1) e entrevista (N2), calculadas com até duas casas decimais.

$$NF = (N1 + N2)/2$$

6.2. Em caso de empate, dar-se-á prioridade ao(à) aluno(a), na seguinte ordem:

- a) que tiver cumprido maior carga horária referente à estrutura curricular;
- b) que possuir a maior idade.

6.3. O resultado final com a classificação será divulgado na data provável de 03/07/2019, no site do [www.imd.ufrn.br](http://www.imd.ufrn.br).

6.4. No caso do cadastro de reserva, os(as) discentes classificados(as) serão chamados(as) mediante a necessidade de novas vagas, observando-se a ordem de classificação.

6.5. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Comissão Examinadora.

**Itamir de Moraes Barroca Filho**

Matrícula SIAPE N° 2180207

Diretor de Tecnologia da Informação

**ANEXO I - ATIVIDADES E REQUISITOS ESPECÍFICOS**  
**EDITAL N° 029/2019- IMD/UFRN**  
**PROCESSO SELETIVO PARA BOLSISTA DE APOIO TÉCNICO E**  
**ADMINISTRATIVO**

<b>ÁREA:</b> Atendimento ao Usuário em TI
<b>VALOR DA BOLSA:</b> R\$ 400,00
<b>ATIVIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Receber as solicitações dos usuários, criando/encaminhando chamados e notas com as informações recebidas por e-mail, ligação telefônica ou por meio de sistema de chamados <i>web</i>;</li></ul>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
INSTITUTO METRÓPOLE DIGITAL  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



- Ler e encaminhar e-mails recebidos pela Diretoria de TI;
- Auxiliar a equipe de Suporte em TI no agendamento e documentação das resoluções dos chamados e verificações periódicas em Laboratórios de Informática;
- Esclarecer dúvidas quanto aos serviços e informações destinadas ao público, referentes à Diretoria de TI;
- Redigir, registrar e manter a organização de documentos em geral, referentes à Diretoria de TI, bem como dados de localização de equipamentos de TI;
- Zelar pela organização da Diretoria de TI;
- Participar de todas as atividades e processos pertinentes à Diretoria de TI.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS OBRIGATÓRIOS:**

- Ser comunicativo e fazer bom uso da língua portuguesa (oral e escrita);
- Ter facilidade em trabalhar em equipe;
- Ser proativo, ter bom relacionamento interpessoal, iniciativa, organização, responsabilidade e postura profissional.
- Ter disponibilidade integral no turno matutino ou vespertino, de acordo com a escolha na hora da inscrição no processo seletivo.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DESEJÁVEIS:**

- Experiência em configuração e uso do serviço *Active Directory*, configuração de *e-mail* e lista de *e-mail*, atendimento ao público em geral, e desenvoltura no atendimento ao telefone.
- Ter conhecimentos e/ou experiências na área de atendimento e suporte ao usuário;

**LINK PARA INSCRIÇÃO - VAGA DO TURNO MATUTINO:**

- <https://jerimumjobs.imd.ufrn.br/jerimumjobs/opportunidade/111>

**LINK PARA INSCRIÇÃO - VAGA DO TURNO VESPERTINO:**

- <https://jerimumjobs.imd.ufrn.br/jerimumjobs/opportunidade/113>