



EDITAL Nº 078/2021 – 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 pela Diretoria de Tecnologia da Informação do Instituto Metrópole Digital.
- 1.2. O presente Edital tem a validade mínima de 6 (seis) meses contados a partir da data de publicação da ata de resultado final.

2. DAS VAGAS E DA BOLSA

- 2.1. Será ofertada 01 (uma) vaga, bem como formado cadastro reserva com os 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 aprovados, respeitando-se a ordem de classificação, para atuação na Diretoria de Tecnologia da Informação do Instituto Metrópole Digital. A vaga será distribuída da seguinte maneira:
 - 2.1.1. 1 (uma) vaga + cadastro reserva para atuação em **Apoio Administrativo** na Diretoria de TI.
- 2.2. A carga horária será de 20 horas semanais, as quais deverão ser exercidas no **turno vespertino (13:00 às 17:00)**.
- 2.3. O valor da bolsa e seus respectivos pré-requisitos estão dispostos no Anexo I deste edital.



- 2.4. A previsão de duração da bolsa é de 6 (seis) meses, podendo ser renovada semestralmente a critério da chefia do setor.
- 2.5. A permanência do(a) discente na referida bolsa está condicionada à manutenção dos requisitos deste Edital e da Resolução nº 249/2018-CONSEPE.

3. DOS REQUISITOS E ATIVIDADES

- 3.1. Para concorrer às vagas, o(a) candidato(a) 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(a) bolsista estão listadas na tabela do Anexo I.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. As inscrições estarão abertas no período de **24 até 28 de Novembro de 2021** e deverão ser efetuadas pelo(a) discente através do sistema *JerimumJobs*, disponível em jerimumjobs.imd.ufrn.br/jerimumjobs/empresa/54. Devem ser anexados os seguintes documentos:
 - 4.1.1. Currículo (com anexos que comprovem os cursos e experiências citadas);
 - 4.1.2. **Atestado de matrícula** de curso de graduação na UFRN do semestre atual (não confundir com “Declaração de Vínculo”);
 - 4.1.3. Histórico acadêmico do curso de **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.

5. DO PROCESSO SELETIVO

- 5.1. O processo seletivo será conduzido pela Comissão Examinadora designada pela Diretoria de Tecnologia da Informação do IMD.
- 5.2. O processo seletivo ocorrerá nas seguintes etapas: homologação das inscrições, análise curricular e entrevista.
- 5.3. Na homologação das inscrições, a Comissão Examinadora realizará a conferência da documentação exigida, sendo aprovados nessa etapa os(as) candidatos(as) com a documentação completa, de acordo com o item 4.1.
- 5.4. A data provável para divulgação da listagem dos(as) candidatos(as) que possuírem as **inscrições homologadas será 29 de Novembro de 2021**, disponibilizada no site imd.ufrn.br/portal, na aba específica referente aos editais.
- 5.5. A análise curricular e entrevista avaliará os requisitos dispostos no ANEXO I deste edital, bem como as potencialidades dos(as) candidatos(as), com questões que versam sobre seus conhecimentos, habilidades e atitudes.
- 5.6. As entrevistas dos(as) candidatos(as) serão realizadas em dia e horário a serem definidos pela Comissão Examinadora, **através da plataforma Google Meet (<https://meet.google.com/>)**. **A comissão examinadora entrará em contato com os(as) candidatos(as) por correio eletrônico (e-mail), fornecido no ato da inscrição.**
- 5.7. Serão convocados pelo menos 5 candidatos(as) por vaga para realização de entrevista.



6. DO RESULTADO FINAL

- 6.1. A classificação dos(as) candidatos(as) será realizada de acordo com as notas alcançadas na entrevista, sendo considerados aprovados(as) aqueles(as) que obtiverem nota maior ou igual a 7,0 (sete).
- 6.2. Em caso de empate, dar-se-á prioridade ao discente, 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 de Dezembro de 2021**, no site do IMD imd.ufrn.br/portal.
- 6.4. No caso do cadastro de reserva, os discentes classificados serão chamados 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 Nº 2180207

Diretor de Tecnologia da Informação



ANEXO I - ATIVIDADES E REQUISITOS ESPECÍFICOS

ÁREA: Apoio Administrativo

VALOR DA BOLSA: R\$ 400,00 + CADASTRO RESERVA

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:

- Estar regularmente matriculado a partir do 3º semestre de algum desses cursos de graduação da UFRN: Administração, Administração Pública, Gestão de Políticas Públicas, Letras, Comunicação Social ou Jornalismo;
- Ser aluno em situação de vulnerabilidade socioeconômica, conforme disposto nas resoluções nº 026/2009-CONSAD e nº 249/2018-CONSEPE;
- Ser comunicativo e fazer bom uso da língua portuguesa (oral e escrita);
- Ser proativo, ter bom relacionamento interpessoal, iniciativa, organização, responsabilidade e postura profissional.
- Ter disponibilidade integral no **turno vespertino**.
- Ter disponibilidade para desenvolver as atividades temporariamente vindo alguns dias presencialmente ao IMD, e outros dias em escala remota.

REQUISITOS DESEJÁVEIS:

- Ter conhecimentos e/ou experiências na área de atendimento ou apoio administrativo.

ATIVIDADES:

- Atuar no atendimento de primeiro nível no Setor de Suporte em TI da Diretoria de TI;
- 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 web;
- Redigir, registrar e manter a organização de documentos em geral;
- Atuar no apoio administrativo da Diretoria de TI;
- Contribuir com as atividades relacionadas à Diretoria de TI do IMD.