



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Edital Nº 01/2021
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS**

Edital retificado em 06/10/2021

Edital retificado em 07/10/2021

Edital retificado em 13/10/2021

Edital retificado em 03/12/2021

O Núcleo de Tecnologia da Informação da Universidade Federal de Alagoas – NTI/UFAL torna público o processo de seleção simplificado para preenchimento de vagas e cadastro temporário de bolsistas do NTI. O período de inscrições é de 4 a 11, **de 14 a 20 de Outubro de 2021 e de 14/12/2021 a 30/12/2021.**

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo será de responsabilidade do Núcleo de Tecnologia da Informação da Universidade Federal de Alagoas – NTI/UFAL.
- 1.2. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em 02 (duas) etapas constituídas de (1) análise de currículo e (2) entrevista presencial ou prova prática presencial de acordo com os itens 9.2 e 10.2.
- 1.3. A classificação obedecerá à ordem decrescente de pontuação do(a) candidato(a).
- 1.4. Esta seleção terá a validade de 12 (doze) meses a contar da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogada, uma única vez, por 6 (seis) meses, para fins de convocação de candidatos(as) classificados(as).
- 1.5. O exercício da atividade é TEMPORÁRIO e SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO de qualquer natureza.
- 1.6. Os(As) aprovados(as) serão convocados(as) observando-se a ordem de classificação e mediante a necessidade e a conveniência da Administração Pública.
- 1.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos que serão publicados no endereço eletrônico: <https://editais.ufal.br/outros/selecao-bolsistas-nti-1-2021>.
- 1.8. Todos os horários mencionados neste Edital referem-se ao horário local do Estado de Alagoas.
- 1.9. A inscrição do(a) candidato(a) implicará a aceitação das normas contidas neste Edital. O(A) candidato(a) que deixar de atender às normas aqui estabelecidas será eliminado(a) do certame.
- 1.10. O(A) candidato(a) aprovado(a) neste processo seletivo e convocado(a) pelo NTI para preenchimento de vaga aberta de bolsista poderá permanecer com vínculo por um período de **12 (doze) meses** contados da assinatura do **termo de compromisso, podendo ser prorrogado** por mútuo acordo entre as partes - **mediante termo de prorrogação por igual período - a critério do NTI, enquanto tiver vínculo ativo como discente nesta Universidade.**
 - 1.10.1. O(A) candidato(a) convocado(a) deverá assinar o **termo de compromisso** ao entrar em exercício e será submetido(a) ao **controle e acompanhamento de acordo com as condições estabelecidas no documento.**
 - 1.10.2. A permanência do(a) bolsista no NTI estará vinculada ao **cumprimento das condições estabelecidas no termo de compromisso.**
- 1.11. O(A) candidato(a) deverá ter e-mail institucional da UFAL para participar deste processo de seleção. Ver **ANEXO 4 - COMO CRIAR E-MAIL INSTITUCIONAL.**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- 1.12. **A Fonte orçamentária do recurso é: 8100.000.000** e a indicação da **Ação tem o código: 20RK** que será utilizado para o **pagamento das bolsas (auxílio financeiro estudantil)**.
- 1.13. O **teto orçamentário** para execução dessa despesa é de **R\$ 52.800,00 (cinquenta e dois mil e oitocentos reais) mensais** e **R\$ 633.600,00 (seiscentos e trinta e três mil e seiscentos reais) anuais**.

2. DOS REQUISITOS GERAIS DO(A) CANDIDATO(A)

- 2.1. Ter se inscrito no processo seletivo através do sistema SIGAA. Ver **ANEXO 3 - PASSO A PASSO PARA INSCRIÇÃO NO SIGAA**.
- 2.2. Ter submetido documentação no formulário básico de inscrição do(a) candidato(a), indicado no item 6.6
- 2.3. Cumprir as determinações deste Edital e de outros dispositivos legais a este vinculados.
- 2.4. Ser aluno(a) de curso de graduação da UFAL vinculado ao Campus A. C. Simões ou Campus Delza Gitaí desta Universidade.
- 2.5. Estar regularmente matriculado(a), comprovando o vínculo com a universidade e não ser beneficiário(a) de nenhum outro tipo de bolsa paga por programas oficiais no momento da assinatura do termo de compromisso.
- 2.6. Estar cursando até, no máximo, o 7º (sétimo) período no momento em que ocorrer a assinatura do termo de compromisso.
- 2.6.1. O item 2.6 não se aplica para as vagas dos setores de Central de Atendimento ao Usuário, Desenvolvimento de Sistemas, Desenvolvimento de Sistemas/Design, Redes, Relacionamento Institucional Compras e Contratos e Infraestrutura e Suporte.**
- 2.7. Não ser servidor(a) público federal, estadual ou municipal.
- 2.8. Não ter sido demitido(a) do serviço público federal, estadual ou municipal em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público), observados os prazos definidos em legislação específica.
- 2.9. Ter disponibilidade de 20 horas por semana, em turno definido na **TABELA 1 - QUADRO DE VAGAS POR SUBSETOR DO NTI**, item 3 deste edital, para desenvolvimento das atividades laborais.

3. DAS VAGAS

- 3.1. Este Processo de Seleção de Bolsistas abrangerá as vagas, os subsetores e turnos abaixo:

TABELA 1 - QUADRO DE VAGAS EM ABERTO POR SUBSETOR DO NTI

Subsetor do NTI	Vagas disponíveis por turno	
	Manhã	Tarde
Central de Atendimento ao Usuário	1	1
Desenvolvimento de Sistemas	2	CR
Desenvolvimento de Sistemas/Design	CR	1
Redes e Infraestrutura	1	3

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Relacionamento Institucional Compras e Contratos	CR	CR
Secretaria	CR	CR
Suporte	1	CR

CR = Cadastro de reserva

- 3.2. Não havendo disponibilidade de vaga para início imediato, será admitida a inscrição a título de Cadastro de Reserva (CR), ficando a convocação condicionada à disponibilidade de vagas.
- 3.3. As vagas ofertadas neste edital atenderão apenas ao NTI localizado no Campus A.C. Simões (Maceió/AL).
- 3.4. É facultado ao NTI remanejar o(a) bolsista, após ingresso, para outra área.

4. DOS CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS POR ÁREA/SUBSETOR

- 4.1. São considerados conhecimentos desejáveis para a área de **Central de Atendimento ao Usuário, Relacionamento Institucional Compras e Contratos e Secretaria:**
 - 4.1.1. Experiência em rotinas administrativas, atendimento ao cliente (interno e externo), relacionamento interpessoal.
 - 4.1.2. Experiência de uso dos principais softwares de escritório do mercado: Pacote Office, LibreOffice, Google docs e principais *browsers* do mercado.
 - 4.1.3. Experiência em organizar e arquivar documentos manuais e eletrônicos.
 - 4.1.4. Experiência em elaboração de editais, cotações de preços de mercado.
 - 4.1.5. Experiência com redação de documentos administrativos, contábeis, elaboração de relatórios e planilhas.
 - 4.1.6. Experiência de trabalho em órgãos públicos.
 - 4.1.7. Experiência em ferramentas de gestão de processos.
- 4.2. São considerados conhecimentos desejáveis para a área de **Desenvolvimento de Sistemas:**
 - 4.2.1. Experiência em planejamento, análise, modelagem e desenvolvimento de softwares bem como experiência em linguagens e ambientes de programação.
 - 4.2.2. Experiência em HTML, CSS, JS, Python, Java, PHP, CakePHP, e React.
- 4.3. São considerados conhecimentos desejáveis para a área de **Desenvolvimento de Sistemas/Design:**
 - 4.3.1. Experiência na utilização de ferramentas de design (photoshop, illustrator, figma, Corel Draw, etc).
 - 4.3.2. Noções de UX/UI e de desenvolvimento web (HTML, CSS e Javascript).
- 4.4. São considerados conhecimentos desejáveis para a área de **Redes e Infraestrutura:**
 - 4.4.1. Redes de computadores.
 - 4.4.1.1. Conhecimento básico de topologias e protocolos de enlace (IEEE 802.3 - Ethernet, Fast Ethernet e Gigabit Ethernet; ARP, IEEE 802.1q, IEEE 802.1x e IEEE 802.11a/b/g/n/ac/ax).
 - 4.4.1.2. Conhecimento de meios de transmissão físicos (par trançado, coaxial, fibra ótica e sem fio).
 - 4.4.1.3. Cabeamento estruturado.
 - 4.4.1.4. Modelos de referência OSI e TCP/IP.
 - 4.4.1.5. Protocolos de transporte TCP e UDP.
 - 4.4.1.6. Protocolo IP: formato, endereçamento, sub-rede, ARP e ICMP.
 - 4.4.1.7. Conceitos do protocolo SNMP.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 4.4.1.8. Conceitos e diferenciação de ativos de redes: HUBs, switches, roteadores, dentre outros.
- 4.4.2. Noções de Segurança da Informação.
 - 4.4.2.1. Conceitos de segurança física e lógica.
 - 4.4.2.2. Vulnerabilidades, ameaças e riscos a ambientes computacionais.
 - 4.4.2.3. Prevenção e tratamento de incidentes.
 - 4.4.2.4. Dispositivos de segurança: *firewall* e *proxies*.
 - 4.4.2.5. Conceitos de VPN.
 - 4.4.2.6. Listas de Acesso (ACLs) e mecanismos de autenticação.
 - 4.4.2.7. Assinatura digital e certificados digitais (SSL).
 - 4.4.2.8. Conceitos de criptografia simétrica e assimétrica.
 - 4.4.2.9. Sistemas de detecção e prevenção de intrusão - IDS/IPS.
 - 4.4.2.10. Softwares maliciosos (vírus, worms, trojans, spywares, rootkit, etc).
 - 4.4.2.11. *Hardening*.
- 4.4.3. Sistemas Operacionais e Serviços.
 - 4.4.3.1. Noções sobre instalação e administração de sistemas operacionais e serviços.
 - 4.4.3.2. Utilização dos sistemas operacionais Windows e Linux por meio da linha de comandos (terminal).
 - 4.4.3.3. Configuração do sistema operacional para conectividade TCP/IP em ambientes Microsoft Windows e GNU/Linux.
 - 4.4.3.4. Linguagens de *scripting* (BAT, Powershell e Bash).
 - 4.4.3.5. Servidores Microsoft Windows e GNU/Linux.
 - 4.4.3.6. Configuração e gerenciamento de serviços DNS (BIND), DHCP (ISC), PROXY (SQUID), WEB (Apache e Nginx), OpenSSH e Netfilter/Iptables.
 - 4.4.3.7. Configuração e gerenciamento de serviço de controle de acesso a internet com Captive Portal.
 - 4.4.3.8. Implantação da ferramenta de monitoramento Zabbix (componentes *server*, *proxy* e *agent*).
 - 4.4.3.9. Conceitos de virtualização.
 - 4.4.3.10. Conceitos sobre armazenamentos de dados, RAID e LVM
- 4.4.4. Ambiente Operacional Corporativo
 - 4.4.4.1. Conceitos de Serviços de Diretório.
 - 4.4.4.2. Configuração e gerenciamento do serviço de diretório LDAP.
 - 4.4.4.3. Monitoramento de ativos e serviços de redes.
 - 4.4.4.4. Conceitos de cópias de segurança (backup).
- 4.4.5. Convergência de Rede
 - 4.4.5.1. Conceitos de voz sobre IP (VoIP e Telefonia IP).
 - 4.4.5.2. Configuração e gerenciamento do serviço VoIP Asterisk.
 - 4.4.5.3. Conceitos de videoconferência.
- 4.5. São considerados conhecimentos desejáveis para a área de **Suporte**:
 - 4.5.1. Manutenção de computadores e impressoras.
 - 4.5.2. Administração de redes de computadores.
 - 4.5.3. Administração de sistemas Windows e Linux.
 - 4.5.4. Ferramentas de escritório: Office, LibreOffice, G Suite.
 - 4.5.5. Noções sobre criptografia e certificados digitais.
 - 4.5.6. Conhecimento básico sobre eletricidade e componentes eletrônicos.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

5. DA CARGA HORÁRIA, DAS ATRIBUIÇÕES E DA REMUNERAÇÃO

- 5.1. A carga horária será de 20 (vinte) horas semanais, sendo 04 (quatro) horas diárias, podendo ser no turno matutino (de 7:00 às 13:00) ou vespertino (de 13:00 às 19:00) - presencial ou remoto.
- 5.2. Os(As) bolsistas selecionados(as) por efeito deste Edital, sob supervisão dos(as) servidores(as) do NTI, executarão as atribuições descritas a seguir:
 - 5.2.1. Central de Atendimento ao Usuário:**
 - 5.2.1.1. Atender a comunidade acadêmica de forma presencial ou por telefone.
 - 5.2.1.2. Verificar e responder aos e-mails internos e externos.
 - 5.2.1.3. Trabalhar em ferramentas de gestão de ativos e chamados.
 - 5.2.1.4. Administrar solicitações/chamados abertos.
 - 5.2.1.5. Manter comunicação com os diferentes setores do NTI.
 - 5.2.1.6. Documentar processos internos.
 - 5.2.1.7. Outras atribuições pertinentes à função.
 - 5.2.2. Desenvolvimento de Sistemas**
 - 5.2.2.1. Atender a comunidade acadêmica de forma presencial, online ou por telefone.
 - 5.2.2.2. Verificar e responder aos e-mails institucionais.
 - 5.2.2.3. Trabalhar com ferramentas de gestão de chamados.
 - 5.2.2.4. Criar e atualizar fluxos de processos.
 - 5.2.2.5. Realizar a correção de softwares existentes.
 - 5.2.2.6. Acompanhar as mudanças nos sistemas e avaliar as necessidades dos usuários.
 - 5.2.3. Desenvolvimento de Sistemas/Design**
 - 5.2.3.1. Atender a comunidade acadêmica de forma presencial, online ou por telefone.
 - 5.2.3.2. Verificar e responder aos e-mails institucionais.
 - 5.2.3.3. Trabalhar com ferramentas de gestão de chamados.
 - 5.2.3.4. Criação de arte para banners virtuais dos portais acadêmicos.
 - 5.2.3.5. Desenvolvimento de layout de sites e sistemas.
 - 5.2.3.6. Criação de páginas web baseadas nos layouts desenvolvidos.
 - 5.2.4. Redes e Infraestrutura**
 - 5.2.4.1. Monitorar o ambiente de rede e executar rotinas de administração.
 - 5.2.4.2. Prestar suporte técnico aos usuários, bem como orientação quanto ao uso dos recursos de rede.
 - 5.2.4.3. Criar manuais e tutoriais técnicos ou de utilização dos recursos de rede.
 - 5.2.4.4. Gerenciar ativos de rede, como *Firewall*, *Switches*, *Access Points*, *Wireless Controllers*, dentre outros.
 - 5.2.4.5. Instalar e manter servidores e serviços de rede.
 - 5.2.4.6. Implantar e manter a rede cabeada e sem fio.
 - 5.2.4.7. Identificar e corrigir problemas na rede cabeada e sem fio.
 - 5.2.4.8. Implantar, manter e remanejar ativos de rede, como *Switches*, *Access Points*, extensores, telefones, dentre outros.
 - 5.2.4.9. Executar procedimentos de segurança para ambiente de rede.
 - 5.2.4.10. Outras atribuições pertinentes à função.
 - 5.2.5. Relacionamento Institucional Compras e Contratos**
 - 5.2.5.1. Atender às demandas do NTI, da área e aquelas atribuídas pelo(a) coordenador(a) da área, de forma presencial ou remota, por telefone e/ou e-mail.
 - 5.2.5.2. Verificar e responder aos e-mails internos e externos.
 - 5.2.5.3. Manter comunicação com os diferentes setores do NTI caso seja necessário e atribuído pelo(a) coordenador(a) da área.
 - 5.2.5.4. Documentar processos internos.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 5.2.5.5. Organizar e digitalizar documentos e processos internos.
- 5.2.5.6. Redação de documentos e processos internos.
- 5.2.5.7. Produção de relatórios e de planilhas de controle interno.
- 5.2.5.8. Outras atribuições pertinentes à função.
- 5.2.6. **Secretaria**
 - 5.2.6.1. Recebimento e entrega de documentos e processos físicos.
 - 5.2.6.2. Uso dos sistemas administrativos para recebimento e entrega de documentos e processos virtuais.
 - 5.2.6.3. Gerenciamento de documentos e processos arquivados.
 - 5.2.6.4. Elaboração de documentos e planilhas administrativas.
 - 5.2.6.5. Atendimento ao público.
 - 5.2.6.6. Outras atribuições pertinentes à função.
- 5.2.7. **Suporte:**
 - 5.2.7.1. Realizar trabalhos de instalação e configuração de computadores, impressoras, equipamentos periféricos e outros dispositivos eletrônicos diversos;
 - 5.2.7.2. Realizar formatação de computadores, compartilhamento de impressoras;
 - 5.2.7.3. Realizar administração de máquinas Windows e Linux, administração de grupos de domínio e compartilhamento de pastas de rede;
 - 5.2.7.4. Manutenção corretiva, manutenção preventiva e instalação de softwares em máquinas da comunidade acadêmica;
 - 5.2.7.5. Auxiliar na documentação de processos internos;
 - 5.2.7.6. Auxiliar na gestão de ativos e acompanhamento de chamados;
 - 5.2.7.7. Auxiliar a comunidade acadêmica através de suporte presencial e remoto;
 - 5.2.7.8. Auxiliar os grupos de Rede e Desenvolvimento em caso de necessidade interna;
 - 5.2.7.9. Outras atribuições pertinentes a função.
- 5.3. O valor mensal da bolsa é de **R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais)**.
- 5.4. O NTI/UFAL não se responsabilizará pelo transporte/locomoção e/ou alimentação dos bolsistas.

6. DAS INSCRIÇÕES

- 6.1. As inscrições são gratuitas.
- 6.2. O(A) candidato(a) terá direito a realizar apenas uma única inscrição neste Processo Seletivo. Caso haja mais de uma inscrição de um mesmo CPF, apenas a última inscrição será considerada.
- 6.3. A inscrição será realizada em 02 (duas) etapas constituídas de (1) inscrição no menu de bolsas do SIGAA (ver **ANEXO 3 - PASSO A PASSO PARA INSCRIÇÃO NO SIGAA**) e (2) inscrição no formulário simplificado com entrega de documentação comprobatória online.
- 6.4. As inscrições poderão ser realizadas no período entre 19h00 de 04/10/2021 e 23h59min de 11/10/2021 e de 00h00 de 14/10/2021 a 23h59min de 20/10/2021 e de 19h00 de 14/12/2021 a 23h59min de 30/12/2021.
- 6.5. Após a inscrição na bolsa por meio do SIGAA, os(as) candidatos(as) deverão encaminhar, por meio de formulário próprio disponibilizado no item 6.6, a seguinte documentação:
 - 6.5.1. Cópias legíveis, frente e verso, do RG e CPF.
 - 6.5.2. Comprovante atualizado e legível de que está matriculado(a) em curso de graduação na UFAL de acordo com o item 2.4.
 - 6.5.3. Histórico escolar analítico legível e atualizado.
 - 6.5.4. Link para o Currículo Lattes legível e atualizado.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 6.5.5. Para quem possuir Certificado de curso Profissionalizante, apresentar cópia legível.
- 6.5.6. Para quem possuir Diploma de Curso Técnico, apresentar cópia legível.
- 6.5.7. Para quem possuir Diploma ou Certificado de conclusão de curso Superior e/ou Médio Técnico apresentar cópia legível. No caso de Certificado, apresentar cópia legível juntamente com o histórico escolar.
- 6.5.8. Para quem possuir experiência profissional, apresentar cópia da Carteira de Trabalho ou declaração da empresa legível em papel timbrado e com a assinatura do responsável legal da empresa.
- 6.6. O envio da documentação citada no item 6.5 deve ser realizado por meio do formulário: <https://forms.gle/jUMe7RsLNDNu6nwS9>.
- 6.7. As cópias devem estar legíveis, de forma a não gerar dúvidas nas informações a serem analisadas. Não serão considerados para efeito de pontuação os títulos que não estejam de acordo com este procedimento.
- 6.8. Serão automaticamente eliminados(as) os(as) candidatos(as) que não apresentarem os documentos listados nos subitens 6.5.1, 6.5.2 e 6.5.3.
- 6.9. As informações prestadas pelo(a) candidato(a) durante a inscrição são de sua inteira responsabilidade, sendo excluído do Processo de Seleção o(a) candidato(a) que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 6.10. Será nula a inscrição de candidato(a) que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso para inscrição ou oculte informação ou fato relevante.
- 6.11. O NTI/UFAL não se responsabilizará por inscrição não recebida por fatores de ordem técnica que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência de dados - falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.
- 6.12. O descumprimento das regras acima apontadas implicará no indeferimento da inscrição.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

- 7.1. A classificação do Processo Seletivo obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos.
- 7.2. A nota final será composta de acordo com a seguinte fórmula:
- 7.2.1. Para todos os candidatos exceto os da vaga de Desenvolvimento de Sistemas/Design:
Resultado da Análise Curricular + Nota obtida na Entrevista = Nota final do(a) Candidato(a).
- 7.2.2. Para os candidatos da vaga de Desenvolvimento de Sistemas/Design:
Resultado da Análise Curricular + Nota obtida na Prova Prática = Nota final do(a) Candidato(a)
- 7.3. **Em caso de empate no subsetor de Central de Atendimento ao Usuário**, serão considerados ordenadamente os seguintes critérios:
- 7.3.1. Maior pontuação do item: Entrevista.
- 7.3.2. Maior pontuação do item: Análise Curricular.
- 7.3.3. Maior pontuação do item: Experiência profissional nas áreas de: Humanas e Ciências Sociais Aplicadas.
- 7.3.4. Maior idade.
- 7.4. **Em caso de empate no subsetor de Desenvolvimento de Sistemas e Desenvolvimento de Sistemas/Design**, serão considerados ordenadamente os seguintes critérios:
- 7.4.1. Maior pontuação do item: Entrevista ou Prova Prática.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

7.4.2. Maior pontuação do item: Análise Curricular.

7.4.3. Maior pontuação do item: Experiência profissional na área de Informática ou Eletrônica.

7.4.4. Maior Idade.

7.5. **Em caso de empate no subsetor de Rede**, serão considerados ordenadamente os seguintes critérios:

7.5.1. Maior pontuação do item: Entrevista.

7.5.2. Maior pontuação do item: Análise Curricular.

7.5.3. Maior pontuação do item: Experiência profissional na área de Informática ou Eletrônica.

7.5.4. Maior Idade.

7.6. **Em caso de empate no subsetor de Relacionamento Institucional Compras e contratos**, serão considerados ordenadamente os seguintes critérios:

7.6.1. Maior pontuação do item: Entrevista.

7.6.2. Maior pontuação do item: Análise Curricular.

7.6.3. Maior pontuação do item: Experiência profissional nas áreas de: Humanas e Ciências Sociais Aplicadas.

7.6.4. Maior idade.

7.7. **Em caso de empate no subsetor de Secretaria**, serão considerados ordenadamente os seguintes critérios:

7.7.1. Maior pontuação do item: Entrevista.

7.7.2. Maior pontuação do item: Análise Curricular.

7.7.3. Maior pontuação do item: Experiência profissional nas áreas de: Humanas e Ciências Sociais Aplicadas.

7.7.4. Maior idade.

7.8. **Em caso de empate no subsetor de Suporte**, serão considerados ordenadamente os seguintes critérios:

7.8.1. Maior pontuação do item: Entrevista.

7.8.2. Maior pontuação do item: Análise Curricular.

7.8.3. Maior pontuação do item: Experiência profissional na área de Informática ou Eletrônica.

7.8.4. Maior Idade.

8. DA ANÁLISE DE CURRÍCULO

8.1. Os(As) candidatos(as) inscritos(as) terão os currículos avaliados segundo os critérios descritos no **ANEXO 2 - CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DOS(AS) CANDIDATOS(AS)**.

8.2. Os certificados, diplomas ou certidões apresentados fora do prazo e das condições estabelecidas neste Edital não serão considerados para fins de análise.

8.3. As matrículas indicadas nos itens 1 e 2 do **ANEXO 2 - CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DOS(AS) CANDIDATOS(AS)** devem ser matrículas ativas na UFAL.

8.4. Irão compor a lista de classificados(as) para a próxima etapa os(as) candidatos(as) até 10 (dez) vezes o número de vagas constantes na **TABELA 1 - QUADRO DE VAGAS POR SUBSETOR DO NTI** - em ordem decrescente da pontuação da análise de currículo.

8.4.1. Para a seleção de cadastro de reserva (CR) serão considerados(as) classificados(as) os(as) 10 (dez) primeiros(as) candidatos(as), seguindo a ordem decrescente de pontuação.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

9. DA ENTREVISTA

- 9.1. A entrevista será realizada de forma presencial e individual.
- 9.2. Participarão das entrevistas todos(as) os(as) candidatos(as) classificados(as) de acordo com o item 8.4 exceto os(as) candidatos(as) para a vaga de Desenvolvimento de Sistemas/Design (ver item 10.2).
- 9.3. O cronograma das entrevistas presenciais será disponibilizado no dia 21/01/2022 bem como as orientações gerais que deverão ser observadas pelos(as) candidatos(as).
- 9.4. Na entrevista, o(a) candidato(a) será solicitado(a) a apresentar, durante 5 a 10 minutos, as experiências mais importantes elencadas em seu currículo, sendo avaliados os conhecimentos e habilidades específicas apresentados.
- 9.5. Os(As) avaliadores(as) realizarão perguntas a respeito do currículo e experiências do(a) candidato(a) a fim de esclarecer possíveis dúvidas e avaliarem sua experiência real. Será atribuída uma nota, de 0 (zero) a 10 (dez), a cada candidato(a) entrevistado(a).
- 9.6. O(A) candidato(a) não terá direito a solicitar nova data para sua entrevista.
- 9.7. O(A) candidato(a) que for convocado e não comparecer à entrevista será eliminado(a) do processo seletivo.

10. DA PROVA PRÁTICA

- 10.1. A prova prática será realizada de forma presencial.
- 10.2. Participarão da prova prática apenas os(as) candidatos(as) da vaga de Desenvolvimento de Sistemas/Design classificados(as) de acordo com o item 8.4
- 10.3. A prova prática envolverá a criação de artes gráficas (convites, folders, banners, entre outros), com tema específico que será informado no momento da prova.
- 10.4. Cada candidato(a) terá o tempo máximo de 1 (uma) hora para finalização da prova prática.
- 10.5. Será atribuída uma nota, de 0 (zero) a 10 (dez), a cada candidato(a) que realizar a prova.
- 10.6. O(A) candidato(a) que não comparecer à prova prática será eliminado(a) do processo seletivo.

11. DOS RECURSOS

- 11.1. Os recursos para o resultado preliminar da Análise Curricular deverão ser interpostos eletronicamente no endereço <https://editais.ufal.br/outros/selecao-bolsistas-nti-1-2021>, no dia 18/01/2022.
 - 11.1.1. No recurso de Análise Curricular não serão aceitos novos documentos, nem correções de documentos já enviados.
- 11.2. Os recursos para o resultado preliminar da Entrevista e Prova Prática deverão ser interpostos no endereço eletrônico: <https://editais.ufal.br/outros/selecao-bolsistas-nti-1-2021>, no dia 02/02/2022.
- 11.3. Recursos inconsistentes ou incompletos serão indeferidos.
- 11.4. Não serão aceitos pedidos de recursos via fax, correio eletrônico, postal ou presencial.

12. DOS RESULTADOS

- 12.1. Os resultados e demais informações sobre o presente processo seletivo serão divulgados no link <https://editais.ufal.br/outros/selecao-bolsistas-nti-1-2021> conforme o ANEXO 1 - **CRONOGRAMA DA SELEÇÃO**.
- 12.2. O resultado preliminar da análise de currículo será divulgado no dia 17/01/2022.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 12.3. O resultado dos recursos para a análise de currículo será divulgado no dia 20/01/2022.
- 12.4. O resultado definitivo da análise de currículo será divulgado no dia 20/01/2022.
- 12.5. O resultado preliminar das entrevistas e das provas práticas será divulgado no dia 01/02/2022.
- 12.6. O resultado dos recursos das entrevistas e da prova prática será divulgado no dia 04/02/2022.
- 12.7. O resultado definitivo das entrevistas e da prova prática será divulgado no dia 04/02/2022.

13. DO RESULTADO FINAL

- 13.1. O Resultado Final do Processo Seletivo será divulgado na data provável de 04/02/2022 no endereço eletrônico <https://editais.ufal.br/outros/selecao-bolsistas-nti-1-2021>.

14. DO CADASTRO DE RESERVA

- 14.1. Após o resultado final, os(as) candidatos(as) classificados(as) para as subáreas do NTI de acordo com o item 7.1 que não estiverem dentro da quantidade de vagas descritas na **TABELA 1 - QUADRO DE VAGAS POR SUBSETOR DO NTI** integrarão o cadastro de reserva.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. O(A) candidato(a) convocado(a) para assumir a vaga será submetido(a) a avaliação de desempenho conforme disposto nas condições do termo de compromisso, em que serão observadas as frequências individuais.
- 15.2. Os casos omissos a este Edital serão tratados pela Direção do NTI/UFAL.

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Edital Nº 01/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE BOLSISTA

ANEXO 1 - CRONOGRAMA DA SELEÇÃO

ATIVIDADE	DATA
Período de Inscrições.	04/10/2021 a 11/10/2021 e de 14/10/2021 a 20/10/2021 e de 14/12/2021 a 30/12/2021
Divulgação do resultado preliminar da análise de currículo.	17/01/2022
Período de recebimento de recursos da análise de currículo.	18/01/2022
Resultado dos recursos da análise de currículo.	20/01/2022
Resultado definitivo da análise de currículo.	20/01/2022
Divulgação do cronograma de entrevistas e prova prática.	21/01/2022
Aplicação da prova prática.	24/01/2022
Entrevista com os(as) candidatos(as) classificados(as).	24/01/2022 a 28/01/2022
Resultado preliminar da entrevista e da prova prática.	01/02/2022
Período de recursos da entrevista e da prova prática.	02/02/2022
Resultado dos recursos da entrevista e da prova prática.	04/02/2022
Resultado definitivo da entrevista e da prova prática.	04/02/2022
Resultado final do processo seletivo.	04/02/2022
Início das atividades de bolsista no NTI.	07/02/2022

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Edital Nº 01/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE BOLSISTA

ANEXO 2 - CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DOS(AS) CANDIDATOS(AS)

1. Para a área de Central de Atendimento ao Usuário, Relacionamento Institucional Compras e Contratos e Secretaria:

Cod	Critério	Pontuação	Pontuação Máxima
1	Matriculado(a) em cursos nas áreas de: Humanas, Ciências Sociais Aplicadas ou Linguística, Letras e Artes.	4	4
2	Matriculado(a) em curso nas demais áreas.	2	2
3	Diploma de curso de graduação nas áreas de: Humanas, Ciências Sociais Aplicadas ou Linguística, Letras e Artes.	5	5
4	Diploma de curso de graduação nas demais áreas.	4	4
5	Diploma de Curso Técnico, de no mínimo 800h, nas áreas de: Administração, Logística, Qualidade ou Recursos Humanos. (2 pontos por diploma).	2	4
6	Certificado de curso profissionalizante, de no mínimo 20h, nas áreas de: Comércio, Educação, Gestão, Logística ou Informática. (0,2 ponto por certificado).	0,2	3
7	Experiência profissional nas áreas de: Humanas, Ciências Sociais Aplicadas ou Linguística, Letras e Artes. (0,5 ponto por cada período de seis meses comprovado por cópia da Carteira de Trabalho ou declaração da empresa legível em papel timbrado e com a assinatura do responsável legal da empresa).	0,5	3

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

2. Para as áreas de Desenvolvimento de Sistemas, Desenvolvimento de Sistemas/Design, Redes e Infraestrutura e Suporte:

Cod	Critério	Pontuação por certificado/diploma	Pontuação Máxima
1	Matriculado(a) em curso nas áreas de: Ciências Exatas e da Terra ou Engenharias.	4	4
2	Matriculado(a) em curso nas demais áreas.	2	2
3	Diploma de curso de graduação concluído nas áreas de: Ciências Exatas e da Terra ou Engenharias.	5	5
4	Diploma de curso de graduação nas demais áreas.	3	3
5	Diploma de ensino médio integrado com curso técnico em Informática ou Eletrônica.	2	2
6	Diploma de ensino médio integrado com curso técnico nas demais áreas.	1	1
7	Certificado de curso técnico, de no mínimo 20h, nas áreas de: Ciências Exatas e da Terra ou Engenharias.(0,2 ponto por certificado).	0,2	3
8	Experiência profissional na área de Informática ou Eletrônica. (0,5 ponto por cada período de seis meses comprovado por cópia da Carteira de Trabalho ou declaração da empresa legível em papel timbrado e com a assinatura do responsável legal da empresa).	0,5	3

Link de referência para as áreas de conhecimento <http://lattes.cnpq.br/web/dgp/anexos>.

Edital Nº 01/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE BOLSISTA

ANEXO 3 - PASSO A PASSO PARA INSCRIÇÃO NO SIGAA

Este documento tem por objetivo auxiliar os(as) discentes que tenham interesse em participar das seleções para bolsista do NTI. Para se inscrever é **necessário**:

1. **Ter se registrado no cadastro único.** Acesse para saber como se registrar:

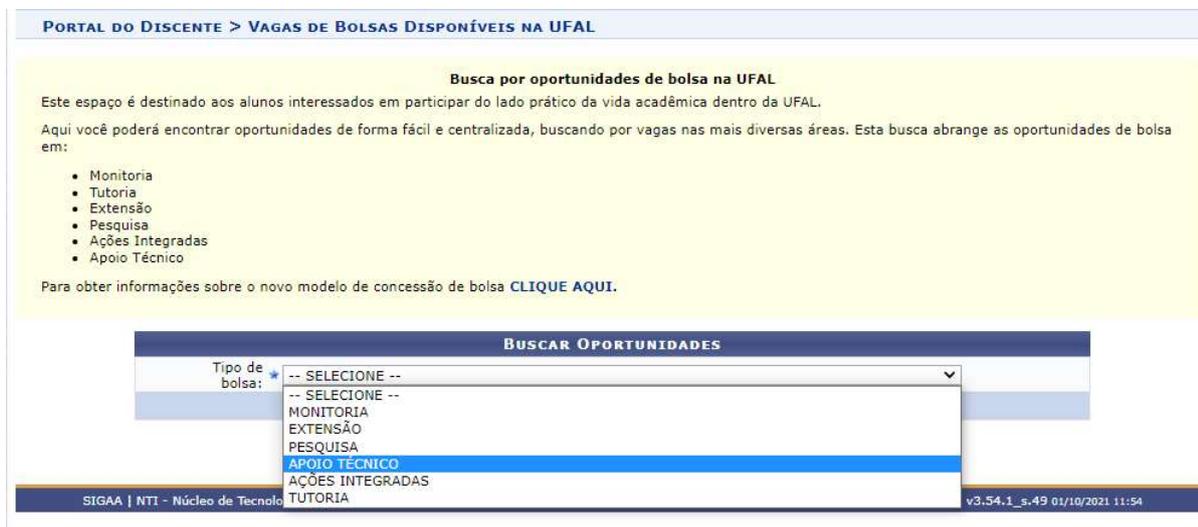
<https://ufal.br/sig/sigaa/manuais/assistencia-estudantil-01/manual-discente-adesao-ao-cadastro-unico-1>).

2. **Registrar interesse pela bolsa do NTI:**

- Acesse o SIGAA em <https://sigaa.sig.ufal.br/sigaa/> e clique na opção de Oportunidades de Bolsa dentro do menu Bolsas.



- Na tela seguinte, selecione o tipo de bolsa "APOIO TÉCNICO". Não é recomendado marcar nem preencher as opções extras que aparecerão. Clique em Buscar.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Serão listadas todas as oportunidades de bolsas que estão disponíveis para a categoria apoio técnico. Procure a bolsa que lhe interessa e clique no botão “Cadastrar Interesse” referente a ela.

BUSCAR OPORTUNIDADES

Tipo de bolsa: * APOIO TÉCNICO

Unidade Administrativa: PRO-REITORIA ESTUDANTIL

Trazer somente vagas correlatas ao perfil do meu curso

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Ver detalhes do projeto](#) [Cadastrar Interesse](#) [Enviar Mensagem ao Responsável pela Bolsa](#)

OPORTUNIDADES ENCONTRADAS(1)			
Descrição da Bolsa	Unidade	E-mail	Interesse nos cursos
teste	PROEST	teste@teste.com.br	

Portal do Discente

SIGAA | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2006-2021 - UFRN - sig-treinamento.ufal.br/treinamento - v3.54.1_s.49 01/10/2021 11:56

- Ao clicar em cadastrar interesse, se o discente não tiver se registrado no cadastro único, ele será redirecionado para realizá-lo. Quando o discente finalizar o cadastro (ou se ele já tiver se registrado previamente no cadastro único), ele irá para a tela de inscrição. Preencha o pequeno formulário disponível e clique em “Inscrever-se”.

PORTAL DO DISCENTE > INTERESSE EM PARTICIPAR

Informar Interesse em Participar

Este espaço é uma forma de facilitar a comunicação entre o aluno e o professor responsável pela bolsa. Aqui você deverá informar todas as suas qualidades relevantes para a seleção para que o professor tenha acesso na hora que estiver procurando candidatos.

O professor receberá os dados informados aqui, por isso é muito importante que você informe todos os dados corretamente, tanto de qualificações como os dados de contato para depois o professor poder entrar em contato com você.

Vale ressaltar que o preenchimento e submissão deste formulário não lhe garante o direito de uma bolsa. Apenas registra o seu interesse em participar, pois é responsabilidade do professor a atribuição das bolsas.

Plataforma Lattes

Através da Plataforma Lattes os professores conseguirão extrair mais informações sobre você. As Bolsas de Pesquisa, por exemplo, só irão aceitar alunos que possuam o endereço para o currículo lattes.

Nesta etapa você não é obrigado a informar seu currículo lattes, mas se desejar fazer mais tarde vá até: Portal do Discente -> Atualizar Foto e Perfil ou [clique aqui](#).

Mais detalhes sobre o Lattes, clique aqui.

Título: teste

Unidade: PRO-REITORIA ESTUDANTIL

Email: teste@teste.com.br

Interesse nos cursos:

INSCRIÇÃO EM OPORTUNIDADE

Descrição Pessoal: *

Áreas de Interesse: *

Currículo Lattes:

QUALIFICAÇÃO

Descreva suas qualificações, experiências ou qualquer outro atributo relevante ao processo seletivo

Qualificações: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Discente

•

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- Neste momento o sistema deverá redirecionar para a tela inicial com a seguinte mensagem de êxito.

The screenshot displays a user interface with a success message at the top. The message, in green text, states: "Sua inscrição foi realizada com sucesso." and "Lembre-se de manter atualizado seus dados bancários. Caso contrário, não será possível ser indicado nas oportunidades de bolsas. Para atualizar, acesse: Portal do Discente >> Meus dados pessoais." Below the message is a navigation bar with icons and labels for "Pesquisa", "Extensão", "Monitoria", "Bolsas", "Estágio", "Relações Internacionais", and "Outros". A "(x) fechar mensagens" link is visible in the top right corner. The main content area shows "Não há notícias cadastradas." on the left and a user profile sidebar on the right. The sidebar includes a "Mensagens" link, a profile picture placeholder, and links for "Atualizar Foto e Perfil" and "Meus Dados Pessoais".

(x) fechar mensagens

Pesquisa Extensão Monitoria Bolsas Estágio Relações Internacionais Outros

Não há notícias cadastradas.

Mensagens

Atualizar Foto e Perfil

Meus Dados Pessoais

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

ANEXO 4 - COMO CRIAR E-MAIL INSTITUCIONAL

1. **Acesse o link perfil.ufal.br** - a tela de login passa a ser a da Central de Autenticação da Ufal.
2. **Para acesso** - digite seu CPF e a senha.
3. **Acesso permitido** - se seu acesso tiver sido permitido com a senha acima, abaixo do seu nome, na parte "endereço de e-mail", aparecerá a mensagem "Solicite seu e-mail institucional aqui". Ao clicar no link em azul "aqui", automaticamente será criado o seu e-mail institucional.
4. **Acesso não permitido** - Clique no link "**Esqueceu a senha?**" para que os procedimentos de redefinição da senha sejam enviados ao e-mail do usuário.
5. **Clicar no link recebido no e-mail.** Este link possibilita a criação de uma nova senha. Foi constatado que muitos usuários clicaram no "Esqueceu a senha?" mas nunca acessaram o link enviado para o e-mail, permanecendo sem acesso. Em caso de e-mail desatualizado:
 - a. Caso seu e-mail secundário no cadastro esteja em desuso ou inválido, entre em contato com o DRCA (matricula@drca.ufal.br ou crca@arapiraca.ufal.br), anexando sempre um documento de identificação original de validade nacional.
6. **Caso consiga acessar diretamente através do passo 3, após criação de seu e-mail institucional, você deve alterar a senha, para fins de sincronização.**

A senha utilizada para acesso ao e-mail será a mesma para acesso aos demais sistemas da UFAL (SIGAA, SieWeb, AVA etc).