



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
COLÉGIO AGRÍCOLA DOM AGOSTINHO IKAS – CODAI
Av. Dr. Francisco Corrêa, 643 – Centro – 54.735-000 – São Lourenço da Mata – PE.
Telefones: (81) 3525.0175 – 3525.1377(Fax) e-mail: diretoria.codai@ufrpe.br

EDITAL Nº 001/2019 COINF/CODAI

PROCESSO SELETIVO PARA ESTUDANTES AO PROGRAMA DE ALUNO COLABORADOR

A Coordenação de Informática do CODAI, juntamente com a Direção de Ensino e o Registro Escolar, no uso de suas atribuições, torna pública a **ABERTURA** do **PROCESSO SELETIVO** de estudantes para o **PROGRAMA DE ALUNO COLABORADOR REMUNERADO**, e faz saber que as inscrições estão abertas de **21/03 a 26/03 de 2019**.

1. DOS ALUNOS COLABORADORES

O Projeto para alunos colaboradores destina-se a estudantes com idade mínima de 16 anos, matriculados a partir do **2º período de Curso Técnico ou 1º ano do médio**.

2. DAS VAGAS

O CODAI selecionará alunos colaboradores para os seguintes setores:

| Setor Responsável | Vagas/Turno | Carga Horária |
|------------------------------------|---|----------------------|
| Coordenação de Informática – COINF | Manhã 1 Vaga + (Cadastro de Reserva) | 20h/semana |
| Coordenação de Informática – COINF | Tarde (Cadastro de Reserva) | 20h/semana |

3. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

O aluno colaborador cumprirá jornada de 20 (vinte) horas semanais, com carga horária de 4 (quatro) horas diárias. O horário de suas atividades deverá ser compatível com o de suas aulas no CODAI.

Aluno com dependência não poderá participar da seleção.

A jornada de horas semanais é assim distribuída: de segunda a sexta-feira: manhã: de 08 às 12h ou tarde: 13:30h às 17:30h, no Laboratório de Informática do CODAI ou outro setor a ser definido pela Coordenação de Informática.

4. DA CARGA HORÁRIA

A Jornada de atividade, em atendimento a Resolução nº 102/2003, do Programa de bolsa de Trabalho Aluno Colaborador – PBCTA será de 20 horas semanais, para cada estudante selecionado.

5. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O período do contrato corresponde ao período de um semestre letivo, podendo ser renovado por igual período, a critério de escolha do coordenador de Informática.

Parágrafo único: o bolsista selecionado poderá ser desligado do estágio em qualquer momento, **caso não atenda às necessidades da instituição**, não incidindo ônus para a mesma. Os

candidatos matriculados no último período de seu curso, uma vez aprovados nessa seleção, atuarão até o final do seu período, em que mantêm vínculo escolar com o CODAI.

6. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas no CODAI de **21/03 a 26/03 de 2019 no NAE**, no horário de 10h00min as 12h00min e das 14h30min às 16h30min. O candidato preencherá uma Ficha de Inscrição especificando o Setor selecionado.

A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderão alegar desconhecimento. É de responsabilidade do candidato o fornecimento de informações e a não veracidade destas, implicará em sua desclassificação automática.

7. DO PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo ocorrerá no dia **28/03/2019**, no laboratório de Informática do CODAI das **12:30 às 13:30**.

Serão classificados os candidatos aprovados com média maior ou igual a 60% da nota máxima, segundo ordem decrescente da pontuação das provas e número de vagas informadas neste Edital.

8. AVALIAÇÃO E HORÁRIO

A avaliação será composta dos seguintes itens:

Conteúdo programático da seleção: Windows, Linux, Montagem e Manutenção de Computadores.

9. DIVULGAÇÃO E RESULTADOS

A relação dos selecionados será divulgada no site do CODAI até **29/03/2019**.

ÁREA DE ATUAÇÃO DOS CANDIDATOS

SETOR: Informados no Edital nº 001/2019 COINF/CODAI.

ATRIBUIÇÕES:

RESOLUÇÃO Nº 102/2003 – EMENTA: Institui o Programa Bolsa de Trabalho Aluno Colaborador – PBTAC do Colégio Agrícola Dom Agostinho Ikas – CODAI/UFRPE, e estabelece critérios de seleção dos participantes e concessão de Bolsa.

Art. 8º – São atribuições do aluno colaborador:

1. Auxiliar os Técnicos Administrativos nas práticas administrativas por eles indicadas e/ou quaisquer atribuições que a Direção Geral solicitar;
2. Zelar pelas instalações e equipamentos disponíveis no setor, pela segurança dos usuários e pelo bom andamento das tarefas que lhe forem confiadas;
3. Cumprir com pontualidade e assiduidade o horário de trabalho, mantendo atualizado seu controle de frequência;
4. Comunicar ao responsável pelo setor quaisquer irregularidades observadas;
5. Atender as solicitações do Coordenador de Informática;