



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - UNILAB
Diretoria de Tecnologia da Informação

EDITAL DTI 01/2016

Preenchimento de Vagas Remanescentes do Programa de Bolsa de Tecnologia da Informação
(PROBTI) – 2016

A Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), tendo em vista o disposto na Resolução **CONSUP/UNILAB 12/2011 de 27 de Julho de 2011** e tendo em vista o **Edital PROPLAN 01/2012**, torna público à comunidade acadêmica que se encontram abertas as inscrições para seleção para o preenchimento de vagas remanescentes do **Programa de Bolsa de Tecnologia da Informação (PROBTI)** para o Campus São Francisco do Conde.

1. OBJETIVO

O Programa de Bolsa de Tecnologia da Informação (PROBTI) objetiva desenvolver habilidades de tecnologia da informação, além de incentivar e desenvolver habilidades administrativas e acadêmicas vinculadas ao uso da informática, visando atender às necessidades da Instituição e preparar estudantes de graduação para o desempenho de atividades de informática na vida profissional. Os estudantes selecionados para o preenchimento das vagas remanescentes deverão prestar apoio às atividades referentes ao desenvolvimento da Tecnologia da Informação na UNILAB, conforme a necessidade dos setores indicados no item 04.

2. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições deverão ser feitas exclusivamente de forma presencial na sala da TI no Campus dos Malês, no período de 31 de março à 4 de abril de 2016 das 9 horas até às 16 horas.

2.1. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

O candidato interessado em preencher as vagas remanescentes do Programa de Bolsa de Tecnologia da Informação (PROBTI) deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) Estar regularmente matriculado(a) e frequentando um dos cursos de graduação presencial ou à distância da UNILAB;
- b) Ter cursado no mínimo 20% (vinte por cento) dos créditos exigidos para integralização do curso;
- c) Não possuir, na vigência da bolsa, relação de trabalho ou outra modalidade de bolsa, excetuada a ajuda do Plano Nacional de Assistência Estudantil ou equivalente.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - UNILAB
Diretoria de Tecnologia da Informação

- d) Não possuir mais de 03 (três) reprovações (por falta ou por nota) no histórico escolar.
- e) Não ter participado anteriormente do Programa de Bolsa de Tecnologia da Informação.

No ato de inscrição, o candidato deverá:

- 1) Informar a vaga pretendida;
- 2) Entregar Histórico Escolar mais atual (retirado pelo SIGAA);

Os bolsistas que tiveram suas renovações canceladas não poderão participar deste certame. Isto se deve ao fato de permitir que novos estudantes possam integrar-se no Programa.

3. DA BOLSA

A bolsa terá carga horária de **48 (quarenta e oito) horas mensais**, onde a divisão dos turnos do bolsista será de inteira responsabilidade do supervisor do setor de lotação do bolsista, conforme Tabela de Vagas (tabela 01). A duração da bolsa será de 08 (oito) meses, de abril de 2016 a dezembro de 2016, sem possibilidade de renovação.

O valor mensal da bolsa é de **R\$ 400,00 (quatrocentos reais)**, que constitui prestação pecuniária de natureza salarial, mas doação civil a título de incentivo.

Observação: Caso o bolsista não consiga cumprir todas as 48 horas mensais, o mesmo receberá valor equivalente ao horário trabalhado no mês. Exemplo: um bolsista trabalhou apenas 36 horas no mês, portanto irá receber R\$ 300,00 (trezentos reais).

Após classificação dos bolsistas, os mesmos estarão vinculados ao Programa de Bolsas de Tecnologia da Informação mediante assinatura de um Termo de Outorga, envolvendo a Instituição e o supervisor de atividades.

É permitido ao supervisor, mediante justificativa, solicitar substituição de bolsista caso considere que as atividades não estão sendo desenvolvidas conforme as necessidades do setor e às exigências deste Edital.

É vedada a divisão da mensalidade de uma bolsa entre dois ou mais alunos.

3.1. DOS COMPROMISSOS

São compromissos do bolsista:

- I) Assinar Termo de Outorga e Termo de Confidencialidade dos Dados no ato de sua entrada/renovação no Programa PROBTI.
- II) Desenvolver as atividades determinadas em plano de trabalho a ser elaborado sob a orientação de um supervisor, indicado pelo Gestor da Unidade onde for lotado.
- III) Cumprir carga horária de, no mínimo, 48 horas mensais.
- IV) Verificar se a sua frequência está sendo preenchida pelo supervisor.
- V) Fazer referência à sua condição de bolsista PROBTI em todas as situações que se fizerem pertinentes.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - UNILAB
Diretoria de Tecnologia da Informação

VI) Devolver à UNILAB, em valores atualizados, bolsas recebidas indevidamente no caso de os requisitos e compromissos estabelecidos não serem cumpridos.

São compromissos do supervisor:

- I) Elaborar Plano de trabalho sobre as atividades que serão desenvolvidas pelo bolsista do setor.
- II) Preencher corretamente a frequência mensal on-line do bolsista.
- III) Ser responsável pelo bolsista em todas as situações que se fizerem pertinentes.

4. DAS VAGAS

As vagas estão distribuídas por Área, Campus e Turno, conforme tabela abaixo.

Tabela 01. Vagas

ÁREA	CAMPUS	TURNO	QUANTIDADE
APOIO ADMINISTRATIVO	MALÊS	TARDE OU NOITE	02

É de inteira responsabilidade do bolsista o transporte entre os campi da UNILAB, caso sua unidade de trabalho seja diferente do seu campus de estudo. O candidato só poderá concorrer às vagas dos campi localizados no Estado em que estuda.

As atividades realizadas e os conhecimentos desejados estão organizados por área e descritos a seguir:

a) APOIO ADMINISTRATIVO

- a. **Atividades:** Prestar apoio administrativo, redigir documentos oficiais, construir planilhas, gerar relatórios, acompanhar projetos, controlar entrada e saída de documentos e materiais, documentar processos;
- b. **Conhecimentos desejados:** Informática básica, suíte Microsoft Office, suíte Libre Office, Sistema Operacional Windows ou Linux, Redação Oficial, modelagem de processos.

5. DA SELEÇÃO

Os(as) candidatos(as) serão selecionados(as) por uma Comissão de Seleção nomeada pelo diretor geral da DTI, que se orientará pelos seguintes critérios:

- a) Os candidatos deverão realizar teste de seleção para a área e local escolhido no ato de inscrição;
- b) Os candidatos serão selecionados até o limite de vagas constante deste Edital;

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - UNILAB
Diretoria de Tecnologia da Informação

- c) Os candidatos que excederem o limite de vagas comporão cadastro de reserva para as substituições de bolsistas que porventura ocorram durante o período de vigência do referido Programa;
- d) O cadastro de reserva será formado por 5 (cinco) vezes o número de vagas para cada área. Por exemplo, para a área de Apoio Administrativo são 02 (duas) vagas, logo, o cadastro de reserva para esta área terá 10 (dez) classificáveis.

5.1. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

A seleção será dividida em duas fases, a primeira será classificatória e eliminatória, através de **teste de seleção**; a segunda será classificatória e será avaliado o **Histórico Escolar**. Os aprovados na primeira fase constituirão uma lista de até 05 (cinco) vezes o número de vagas por Área, de acordo com sua classificação.

1ª FASE: Nesta fase, o candidato terá seus conhecimentos avaliados através de teste de seleção. A prova de conhecimentos na área de APOIO ADMINISTRATIVO.

Não haverá segunda oportunidade para ausentes. Os candidatos ausentes serão desclassificados automaticamente do certame.

O número de questões acertadas na prova será a quantidade de pontos obtida pelo candidato nesta primeira fase do certame.

2ª FASE: Nesta fase, será avaliado o Histórico Escolar, no valor de 30 pontos, e 15 pontos para cada critério conforme descrito abaixo. O candidato deverá atingir, no mínimo, 15 pontos nestes critérios para ser aprovado:

- i) Índice de Rendimento Acadêmico acima de 70;
- ii) Experiência comprovada na área de informática;
- iii) Formação comprovada complementar na área de informática.

A nota final será composta através soma da 1º FASE com a 2º FASE.

Em caso de empate, o candidato com maior índice de rendimento acadêmico é selecionado. Se o empate persistir, o candidato com maior idade é selecionado.

O resultado da seleção será composto por uma lista de classificados, por ordem de pontuação e Tabela de Vagas.

5.2. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

No dia das provas, o candidato deverá apresentar o original do documento de identidade ou passaporte ao fiscal da sala. São considerados documentos de identificação válidos a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/1997), a Carteira Profissional expedida pelo Ministério do Trabalho e Previdência Social, a Carteira de Estudante, Carteira de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícias Militares, Ordens ou Conselhos.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - UNILAB
Diretoria de Tecnologia da Informação

O candidato fará a prova no dia 7 de abril de 2016, no município de São Francisco do Conde-BA às 14 horas, exclusivamente nos locais informados com antecedência via e-mail.

A duração da prova será de 2 (duas) horas e 30 (trinta) minutos e o candidato deverá comparecer ao local de prova com 15 (quinze) minutos de antecedência do horário previsto para o início das mesmas, munido de caneta esferográfica **transparente**, de tinta azul ou preta e apresentar ao fiscal de sala um documento de identidade com foto. Iniciadas as provas, não será permitido o ingresso de candidatos nos locais de aplicação.

O candidato deverá permanecer na sala de realização das provas, no mínimo, 30 (trinta) minutos após o início do exame. Ao terminar as provas, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala o Caderno de Provas, juntamente com a Folha-Resposta.

Em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada de provas, assim como, não serão aplicadas provas fora do local, data e horários predeterminados neste Edital.

Durante a realização das provas, não será permitida consulta de qualquer espécie nem uso de equipamentos eletrônicos (celular, tablet, relógio eletrônico, calculadora, etc).

Não será permitida cópia do gabarito.

6. DAS PROVAS

A seleção constará de prova contendo **40 (quarenta) questões** sobre a área escolhida pelo candidato, cada questão valendo 01 (um) ponto, perfazendo um total de **40 (quarenta) pontos**.

As questões serão do modelo de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) cada, das quais somente uma é verdadeira, e abordarão o conteúdo programático previsto no Anexo I deste Edital.

A resposta de cada questão será marcada em Folha-Resposta. O candidato deverá preencher a quadrícula correspondente à questão com caneta **transparente** de tinta azul ou preta. Será anulada a questão do candidato que marcar mais de uma quadrícula de uma mesma questão.

A correção das provas será feita, exclusivamente, por meio da leitura da Folha-Resposta, personalizada, cujo preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato.

Será eliminado da Seleção o candidato que não comparecer para a realização das provas ou que obtiver nota ZERO na prova.

7. DA ELIMINAÇÃO

Será eliminado da Seleção o candidato que:

1. Não comparecer na data, hora e local determinados para a realização das provas;
2. Obter nota ZERO na prova;
3. Ausentar-se da sala de provas levando Folha-Resposta, Caderno de Provas e/ou qualquer outro material não permitido;
4. Portar equipamentos eletrônicos (telefone celular, BIP, relógio tipo *Data Bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palm top*, receptor, calculadora, *pager*,

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - UNILAB
Diretoria de Tecnologia da Informação

- aparelhos de rádio transmissão e similares, aparelho auditivo, etc) e/ou permanecer em sala de prova com celular ligado, mesmo que acionado o dispositivo silencioso e o aparelho esteja embaixo da carteira;
5. Portar chapéu, boné, boina ou similares;
 6. Comprovadamente usar de fraude ou para ela concorrer, atentar contra a disciplina ou desacatar a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar e fiscalizar a Seleção.

8. DO CALENDÁRIO

Etapas	Prazo
Período de inscrições presenciais	De 31 de março à 4 de abril de 2016
Prova	7 de abril de 2016
Resultado da 1ª FASE	11 de abril de 2016
Avaliação dos classificados - 2ª FASE	De 12 de abril à 14 de abril de 2016
Resultado da 2ª FASE	15 de abril de 2016
Resultado Final	19 de abril de 2016

9. OBSERVAÇÕES GERAIS

A inscrição por parte do(a) estudante para este processo seletivo implica na aceitação de todos os itens constantes deste Edital.

Os casos omissos neste Edital serão apreciados e decididos pela Comissão de Seleção do referido Programa.

10. CONTATOS DA DTI

Endereço: Av. Juvenal Eugênio Queiroz, s/n – Centro CEP: 43900-000

Telefone: (71) 3651-8259

E-mail: dti-sfc@unilab.edu.br

São Francisco do Conde, 23 de março de 2016.

Matilde Ribeiro
Diretora do Campus dos Malês



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - UNILAB
Diretoria de Tecnologia da Informação

ANEXO I

DOS PROGRAMAS

1. Programa de APOIO ADMINISTRATIVO

Noções Básicas de microcomputador: Componentes: dispositivos de entrada e saída, periféricos, processadores, memória e seus diversos tipos. **Ambiente Microsoft Windows:** Uso do ambiente gráfico. Execução de aplicativos e acessórios. Manipulação de arquivos e pastas. Execução de aplicativos básicos. Lixeira. Tipos de arquivos. **Microsoft Word:** Utilização de janelas e menus. Uso dos atalhos. Barras de ferramentas. Operações com arquivos. Impressão de documentos e configuração da impressora. Edição de textos. Formatação no Word. Criação e manipulação de tabelas. Operações com documentos. **Microsoft Excel:** Fundamentos e operações com planilha. Uso dos atalhos. Edição e formatação de planilhas. Formatação de células. Alteração de opções de impressão. Organização de planilhas e exibição de janela. Gráficos. Fórmulas. Funções lógicas, estatísticas e financeiras. Uso do Excel com a Internet. **Microsoft PowerPoint:** Fundamentos e operações com apresentações. Inserção de animações, vídeos. Estrutura de uma apresentação. **Noções de uso de navegadores Web:** Manutenção dos endereços favoritos. Utilização de histórico. Noções de navegação em hipertexto. Download de arquivos. Segurança. Configuração e atualização. **Redação Oficial:** Aspectos Gerais. Formalidade e Padronização. Concisão e clareza. Pronomes de tratamento. Fecho para Comunicações. Identificação do Signatário. Padrão Ofício. Padrão Memorando. Elementos de ortografia e gramática.