

**PROCESSO SELETIVO Nº 03/2022 – Núcleo de Redes Avançadas / POP-RN**

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O Núcleo de Redes Avançadas / PoP-RN torna pública a realização de seleção de estudantes de graduação da UFRN para o provimento de vaga remunerada como bolsista no projeto acadêmico administrado pela Unidade.

Esse Edital está disponível no site: <https://pop-rn.rnp.br/imprensa/oportunidades>

Os(as) candidatos(as) estudantes não podem acumular bolsa na UFRN e/ou na Fundação Norte-Rio-Grandense de Pesquisa e Cultura – FUNPEC e deverão ter matrícula ativa em instituição de ensino.

**2. DAS VAGAS E BOLSAS**

Serão ofertadas as seguintes vagas e as respectivas bolsas:

<b>VAGA ADM – MANHÃ – 20H</b>
<b>ÁREA:</b> ADMINISTRATIVA - SECRETARIA <b>VALOR DA BOLSA:</b> R\$ 600,00 <b>QUANTIDADE DE BOLSAS:</b> 9 meses, podendo ser renovada. <b>JORNADA DA BOLSA:</b> 20 horas semanais <b>TURNO:</b> Manhã (08 às 12h) <b>TOTAL DE VAGAS:</b> 01 + cadastro de reserva
<b>REQUISITOS NECESSÁRIOS:</b> Estar cursando UFRN (a partir do 3º período) em um dos seguintes cursos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Administração;</li><li>• Administração Pública;</li><li>• Gestão de Políticas Públicas; e</li><li>• Ciências Econômicas.</li></ul>
<b>REQUISITOS DESEJÁVEIS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bom relacionamento interpessoal; e</li><li>• Ter conhecimento nos programas do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) e gerenciamento de e-mail.</li></ul>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar nas atividades de gestão de contratos e parcerias firmadas com instituições públicas e privadas.</li><li>• Realizar contato com as instituições parceiras acompanhando demandas relacionadas ao projeto;</li><li>• Auxiliar as atividades desenvolvidas em eventos do PoP-RN;</li><li>• Realizar pesquisas para cotação de preço para aquisição de materiais ou contratação de serviços;</li><li>• Protocolar documentos junto às instituições parceiras;</li><li>• Auxiliar a secretaria na elaboração de relatórios e comunicações oficiais;</li><li>• Auxiliar a secretaria na elaboração de inventários e controle de bens;</li><li>• Realizar atendimento ao público quando houver necessidade, atendendo ligações e direcionando-as a quem de direito;</li><li>• Realizar a gestão da informação por meio do gerenciamento de e-mails e sistemas de controle de informações;</li><li>• Auxiliar nas atividades arquivamento, controle e organização de documentos.</li><li>•</li></ul>
<b>VAGA ADM – TARDE – 12H</b>
<b>ÁREA:</b> ADMINISTRATIVA - SECRETARIA <b>VALOR DA BOLSA:</b> R\$ 450,00 <b>QUANTIDADE DE BOLSAS:</b> 9 meses, podendo ser renovada. <b>JORNADA DA BOLSA:</b> 12 horas semanais (3x na semana) <b>TURNO:</b> Tarde (14 às 18h) <b>TOTAL DE VAGAS:</b> 01 + cadastro de reserva

<p><b>REQUISITOS NECESSÁRIOS:</b> Estar cursando UFRN (a partir do 3º período) em um dos seguintes cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Administração;</li><li>• Administração Pública;</li><li>• Gestão de Políticas Públicas; e</li><li>• Ciências Econômicas.</li></ul>
<p><b>REQUISITOS DESEJÁVEIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bom relacionamento interpessoal; e</li><li>• Ter conhecimento nos programas do Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint) e gerenciamento de e-mail.</li></ul>
<p><b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar nas atividades de gestão de contratos e parcerias firmadas com instituições públicas e privadas.</li><li>• Realizar contato com as instituições parceiras acompanhando demandas relacionadas ao projeto;</li><li>• Auxiliar as atividades desenvolvidas em eventos do PoP-RN;</li><li>• Realizar pesquisas para cotação de preço para aquisição de materiais ou contratação de serviços;</li><li>• Protocolar documentos junto às instituições parceiras;</li><li>• Auxiliar a secretaria na elaboração de relatórios e comunicações oficiais;</li><li>• Auxiliar a secretaria na elaboração de inventários e controle de bens;</li><li>• Realizar atendimento ao público quando houver necessidade, atendendo ligações e direcionando-as a quem de direito;</li><li>• Realizar a gestão da informação por meio do gerenciamento de e-mails e sistemas de controle de informações;</li><li>• Auxiliar nas atividades arquivamento, controle e organização de documentos.</li></ul>

## 2. DA INSCRIÇÃO

A inscrição do(a) candidato(a) implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, das quais não poderá se alegar desconhecimento.

As inscrições ficarão abertas no período de **07 de novembro** até 23h59min de **20 de novembro de 2022** e deverão ser realizadas mediante envio de mensagem eletrônica (e-mail) para [secretaria@pop-rn.rnp.br](mailto:secretaria@pop-rn.rnp.br) com o currículo em formato *pdf*, buscando atender os requisitos necessários e desejáveis especificados no item 2 deste Edital, juntamente com seu histórico acadêmico atualizado (onde deve constar o curso, MC, período atual e disciplinas cursadas).

O estudante não pode estar no último semestre do curso.

No currículo do estudante deverá constar seus dados pessoais (nome, e-mail, celular), formação acadêmica (indicação do período), cursos de capacitação realizados, certificações, artigos publicados e, caso possua, as experiências na área.

A ausência ou apresentação incompleta da documentação exigida implicará a desclassificação do(a) candidato(a).

O fornecimento de informações inverídicas implicará a desclassificação automática do(a) candidato(a).

Em hipótese nenhuma, os funcionários, colaboradores ou canais de contato da Unidade fornecerão informações sobre o processo seletivo, como datas, locais e horários das realizações das etapas.

Os(as) candidatos(as) são responsáveis pelos conhecimentos das normas do Edital, bem como pelo acompanhamento do andamento deste processo seletivo por meio do endereço eletrônico:

<https://pop-rn.rnp.br/imprensa/oportunidades>

As inscrições são gratuitas.

O presente Edital seguirá o seguinte Cronograma:

**Período de Inscrição:** 07 a 20 novembro de 2022.

**Triagem dos Currículos:** 21 a 23 de novembro de 2022

**Divulgação do Resultado Preliminar da Triagem:** 24 de novembro de 2022

**Recurso do Resultado da Triagem:** 25 de novembro de 2022, até às 18:00 horas

**Divulgação do Resultado Final da Triagem:** 28 de novembro de 2022

**Realização da entrevista:** 29 a 30 de novembro de 2022

**Divulgação do Resultado Final:** 01 de dezembro de 2022

**Início da Bolsa:** 05 de dezembro de 2022

### 3. DA SELEÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

A seleção será constituída de 02 (duas) etapas:

#### Triagem dos Currículos

A Comissão de Seleção realizará a triagem dos currículos, de forma a observar o atendimento dos requisitos necessários expostos neste Edital, bem como realizará a classificação dos candidatos pelo MC presente no histórico acadêmico.

#### Entrevista

Os candidatos que atenderem os requisitos necessários e tiverem os maiores MC serão convocados para uma entrevista com a Comissão de Seleção, a qual poderá ser realizada por meio da plataforma de webconferência da RNP, *WebConf*, por meio de link a ser disponibilizado ou presencialmente na Unidade do NuRA / PoP-RN.

Na entrevista se analisará o conhecimento técnico e aspectos comportamentais como atenção, interesse e disponibilidade, a fim de enquadramento do perfil do candidato às necessidades da vaga.

Apenas os 10 (dez) primeiros candidatos, classificados de cada vaga na Etapa de Triagem dos Currículos, serão convocados para participar da Entrevista.

O processo seletivo será regido por este Edital e executado pela Banca Examinadora definida pela Coordenação do projeto.

Esta Banca é composta por e presidida pelo primeiro membro:

- Bianca Ribeiro;
- Marcus Barros.

A classificação do Processo Seletivo obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos por meio do MC presente no histórico e dos pontos obtidos na entrevista, conforme a fórmula:

$$\frac{P_1 \times MC + P_2 \times N_E}{P_1 + P_2}$$

Sendo:

$$P_1 - \text{Peso 1} = 3$$

$$P_2 - \text{Peso 2} = 4$$

$$MC = \text{Índice acadêmico}$$

$$N_E = \text{Nota da Entrevista}$$

Em caso de empate, serão considerados ordenadamente os seguintes critérios na ordem de prioridades:

- a) Maior nota da entrevista;
- b) Maior nota do MC do histórico acadêmico;
- c) Maior idade.

#### **4. DOS RESULTADOS**

Os resultados e demais informações sobre o processo seletivo serão divulgados no sítio do PoP-RN (<https://pop-rn.rnp.br/imprensa/oportunidades>).

O resultado final do processo seletivo ocorrerá até o dia 01 de dezembro de 2022.

#### **5. DOS RECURSOS**

O candidato que desejar interpor recurso contra os resultados da triagem dos currículos e da prova presencial, deverá fazê-lo por e-mail a ser encaminhado para [secretaria@pop-rn.rnp.br](mailto:secretaria@pop-rn.rnp.br), até às 12:00 horas das datas estipuladas no Cronograma.

Os recursos sem a devida fundamentação serão indeferidos.

Não será aceita documentação adicional para fundamentação do recurso.

#### **6. DA CONVOCAÇÃO**

Os candidatos aprovados no processo de seleção serão convocados pelo Núcleo de Redes Avançadas / PoP-RN, respeitando-se a ordem de classificação, disponibilidade de vagas, a vigência do edital.

#### **7. DISPOSIÇÕES FINAIS**

O resultado final da seleção será homologado pela Comissão de Seleção, tendo como prazo de validade de 06 (seis) meses, a contar da data de publicação do resultado final.

Os candidatos selecionados e em cadastro de reserva deste edital podem ser aproveitados em outros projetos, desde que obedecidas as mesmas características da vaga mediante justificativa do coordenador do projeto e demonstrado o não prejuízo ao direito de outros candidatos selecionados.

Este Edital obedece a Resolução 061/2016- CONSAD, Decreto 7423/2010 e as normas correlatas.

Os casos não contemplados neste edital serão resolvidos mediante deliberação da Comissão de Seleção.

Para informações adicionais, contatar [secretaria@pop-rn.rnp.br](mailto:secretaria@pop-rn.rnp.br).

Natal/RN, 04 de novembro de 2022.

Coordenação Administrativa e Técnica do PoP-RN