



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

**Edital Nº 01/2025
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE BOLSISTAS
Retificado em 24/02/2025
Retificado em 03/04/2025**

O Núcleo de Tecnologia da Informação da Universidade Federal de Alagoas – NTI/UFAL torna público o processo de seleção simplificado para criação de lista de cadastro de reserva de bolsistas do NTI. O período de inscrições é de **24 de Fevereiro a 03 de Março de 2025**.

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, de acordo com os itens 9.2 e 9.3.
- 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, até duas vezes, por igual período, 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-1-2025>.
- 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 períodos iguais e sucessivos - a critério do NTI, enquanto o bolsista possuir vínculo ativo como discente nesta Universidade**, de acordo com o item 2.4.
 - 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. Os candidatos que comporem o cadastro de reserva serão convocados a qualquer tempo mediante surgimento de vagas, respeitando a validade do edital, de acordo com o item 1.4.
- 1.12. 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**.
- 1.13. A **Fonte orçamentária do recurso é: 1000000000 (FONTE TESOIRO)** e a indicação da



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

Ação tem o código: 20GK - FOMENTO AS ACOES DE GRADUAÇÃO E POS-GRADUACAO - ESTADO AL (214836) que será utilizado para o pagamento das bolsas - AUX. FINANCEIRO ESTUDANTE (339018).

- 1.14. O **teto orçamentário** para execução dessa despesa não se faz necessário, visto que sua finalidade é para manutenção de cadastro de reserva.
- 1.15. O **teto orçamentário total** para manutenção do auxílio financeiro estudantil é de **R\$ 68.400,00 (sessenta e oito mil e quatrocentos reais) mensais** e **R\$ 820.800,00 (oitocentos e vinte mil e oitocentos reais) anuais**, considerando o total de alunos bolsistas do NTI (57 vagas).
- 1.16. O início das atividades poderá se dar a partir do primeiro dia útil do mês subsequente à data de publicação do resultado final, 02/05/2025, conforme previsto no cronograma do anexo 1 e disposto no item 3.2.
 - 1.16.1. O recebimento da bolsa se dará mediante conclusão do mês de atuação das atividades, observando-se o disposto no art. 14, § 2º da portaria 1.293/2022/GR.

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) ativo de curso técnico, graduação ou pós-graduação da UFAL vinculado ao Campus A. C. Simões ou Campus Delza Gitaí (CECA e unidades educacionais vinculadas) desta Universidade.
- 2.5. Estar regularmente matriculado(a) como discente, comprovando o vínculo com a universidade, e não ser beneficiário(a) de nenhum outro tipo de bolsa paga por programas oficiais da Universidade (conforme Decreto de nº 7.416 de 30 de dezembro de 2010), exceto por auxílios assistenciais, a partir da assinatura do termo de compromisso.
- 2.6. Não ser provável concluinte (ter possibilidade de conclusão do curso até o fim do semestre corrente) de seu respectivo curso no ato de assinatura do termo de compromisso.
- 2.7. Não ser servidor(a) ou empregado público nas esferas federais, estaduais ou municipais.
- 2.8. Ter disponibilidade de 20 horas por semana, em turno definido na **TABELA 1 - QUADRO DE VAGAS POR SUBSETOR DO NTI** do item 3 deste edital, para desenvolvimento das atividades laborais.
- 2.9. Demais critérios de permanência da bolsa serão descritos no termo de compromisso.

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	Campus	Vagas disponíveis por turno
-----------------	--------	-----------------------------



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

		Manhã	Tarde
Suporte	A.C. Simões	-	CR
Secretaria	A.C. Simões	CR	CR
Relacionamento Institucional, Compras e Contratos (RICC)	A.C. Simões	CR	CR
Redes e Infraestrutura	A.C. Simões	CR	CR
Redes e Infraestrutura	CECA (Rio Largo)	CR	CR
Redes e Infraestrutura	CECA (Viçosa)	CR	CR
Desenvolvimento de Sistemas	A.C. Simões	CR	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 ao NTI localizado no Campus A.C. Simões (Maceió/AL) e ao Campus de Engenharias e Ciências Agrárias (CECA - Rio Largo e Viçosa)
 - 3.3.1. Os inscritos para as vagas do subsetor Redes e Infraestrutura - CECA (Rio Largo e Viçosa) deverão ser estudantes daquele Campus e deverão, salvo necessidade extraordinária de locomoção (como treinamentos ou atendimentos fora de sede), desempenhar suas atividades no Campus correspondente.
- 3.4. É facultado ao NTI realizar o aproveitamento de lista do cadastro de reserva para outras áreas e/ou horários.

4. DOS CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS POR ÁREA/SUBSETOR

- 4.1. São considerados conhecimentos desejáveis para a área de **Suporte**:
 - 4.1.1. Manutenção de computadores e impressoras.
 - 4.1.2. Administração de redes de computadores.
 - 4.1.3. Administração de sistemas Windows e Linux.
 - 4.1.4. Ferramentas de escritório: Office, LibreOffice, G Suite.
 - 4.1.5. Noções sobre criptografia e certificados digitais.
 - 4.1.6. Conhecimento básico sobre eletricidade e componentes eletrônicos.
- 4.2. São considerados conhecimentos desejáveis para a área de **Secretaria**:
 - 4.2.1. Experiência em rotinas administrativas, atendimento ao cliente (interno e externo), relacionamento interpessoal.
 - 4.2.2. Experiência de uso dos principais softwares de escritório do mercado: Pacote Office, LibreOffice, Google docs e principais *browsers* do mercado.
 - 4.2.3. Experiência em organizar e arquivar documentos manuais e eletrônicos.
 - 4.2.4. Experiência com redação de documentos administrativos, contábeis, elaboração



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

de relatórios e planilhas.

4.2.5. Experiência de trabalho em órgãos públicos.

4.2.6. Experiência em ferramentas de gestão de processos.

4.3. São considerados conhecimentos desejáveis para a área de **Relacionamento Institucional, Compras e Contratos (RICC)**:

4.3.1. Conhecimento e experiência em rotinas administrativas, atendimento ao cliente (interno e externo) e relacionamento interpessoal.

4.3.2. Utilização dos principais softwares de escritório do mercado: Pacote Office, Onedrive, LibreOffice, Google Drive, Google docs, Canva, Adobe e principais browsers do mercado.

4.3.3. Organização e arquivamento de documentos manuais e eletrônicos.

4.3.4. Conhecimento na elaboração de documentos formais (ofícios, despachos, memorandos, editais, entre outros), administrativos, financeiros, contábeis, elaboração de relatórios e planilhas e na realização de pesquisa de preços de mercado.

4.3.5. Experiência de trabalho em órgãos públicos.

4.3.6. Experiência em ferramentas de gestão de processos e projetos.

4.3.7. Conhecimento em redação, revisão, produção de pautas, cartas, notas públicas institucionais e conteúdos jornalísticos ou de comunicação geral em publicações impressas ou eletrônicas, sites, boletins informativos e redes sociais para divulgação de atividades gerais realizadas pelo NTI/UFAL.

4.3.8. Conhecimento em processos de licitações, compras públicas, contratação de serviços, legislação de licitações, preparação e envio de documentações para processos licitatórios, análise de editais de licitações e identificação de oportunidades de negócio para o NTI/UFAL.

4.3.9. Conhecimento em gestão de compras e contratações.

4.4. São considerados conhecimentos desejáveis para a área de **Redes e Infraestrutura**:

4.4.1. Protocolo IP: formato, endereçamento, sub-rede, ARP e ICMP.

4.4.2. Conceitos do protocolo SNMP.

4.4.3. Conceitos e diferenciação de ativos de redes: HUBs, switches, roteadores, dentre outros.

4.4.4. Noções de Segurança da Informação.

4.4.5. Conceitos de segurança física e lógica.

4.4.6. Vulnerabilidades, ameaças e riscos a ambientes computacionais.

4.4.7. Dispositivos de segurança: firewall e proxies.

4.4.8. Conceitos de VPN.

4.4.9. Listas de Acesso (ACLs) e mecanismos de autenticação.

4.4.10. Softwares maliciosos (vírus, worms, trojans, spywares, rootkit, etc).

4.4.11. Sistemas Operacionais e Serviços.

4.4.12. Noções sobre instalação e administração de sistemas operacionais e serviços.

4.4.13. Utilização dos sistemas operacionais Windows e Linux por meio da linha de comandos (terminal).

4.4.14. Configuração do sistema operacional para conectividade TCP/IP em ambientes Microsoft Windows e GNU/Linux.

4.4.15. Conceitos de virtualização.

4.4.16. Ambiente Operacional Corporativo

4.4.17. Conceitos de Serviços de Diretório.

4.4.18. Configuração e gerenciamento do serviço de diretório LDAP.

4.4.19. Conceitos de cópias de segurança (backup).



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

- 4.4.20. Convergência de Rede
 - 4.4.21. Conceitos de voz sobre IP (VoIP e Telefonia IP).
 - 4.4.22. Configuração e gerenciamento do serviço VoIP Asterisk.
 - 4.4.23. Conceitos de videoconferência.
- 4.5. São considerados conhecimentos desejáveis para a área de de **Desenvolvimento de Sistemas**:
- 4.5.1. Experiência em planejamento, análise, modelagem e desenvolvimento de softwares bem como experiência em linguagens e ambientes de programação.
 - 4.5.2. Desejável experiência em HTML, CSS, JS, Python, Java, PHP, CakePHP, e React.

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 11:00 ou de 09:00 às 13:00) ou vespertino (de 13:00 às 17:00 ou de 15:00 às 19:00) de forma presencial.
- 5.1.1. O horário de execução das atividades é definido pela necessidade do setor no ato de convocação.
- 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. **Suporte:**
 - 5.2.1.1. Realizar trabalhos de instalação e configuração de computadores, impressoras, equipamentos periféricos e outros dispositivos eletrônicos diversos;
 - 5.2.1.2. Realizar formatação de computadores, compartilhamento de impressoras;
 - 5.2.1.3. Realizar administração de máquinas Windows e Linux, administração de grupos de domínio e compartilhamento de pastas de rede;
 - 5.2.1.4. Manutenção corretiva, manutenção preventiva e instalação de softwares em máquinas da comunidade acadêmica;
 - 5.2.1.5. Auxiliar na documentação de processos internos;
 - 5.2.1.6. Auxiliar na gestão de ativos e acompanhamento de chamados;
 - 5.2.1.7. Auxiliar a comunidade acadêmica através de suporte presencial e remoto;
 - 5.2.1.8. Auxiliar os grupos de Rede e Desenvolvimento em caso de necessidade interna;
 - 5.2.1.9. Outras atribuições pertinentes a função.
 - 5.2.2. **Secretaria:**
 - 5.2.2.1. Atender a comunidade acadêmica de forma presencial ou por telefone.
 - 5.2.2.2. Verificar e responder aos e-mails internos e externos.
 - 5.2.2.3. Trabalhar em ferramentas de gestão de ativos e chamados.
 - 5.2.2.4. Administrar solicitações/chamados abertos.
 - 5.2.2.5. Manter comunicação com os diferentes setores do NTI.
 - 5.2.2.6. Documentar processos internos.
 - 5.2.2.7. Outras atribuições pertinentes à função.
 - 5.2.3. **Relacionamento Institucional, Compras e Contratos (RICC):**
 - 5.2.3.1. 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.
 - 5.2.3.2. Realizar rotinas administrativas e atendimento ao cliente (interno e externo).



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

- 5.2.3.3. Verificar e responder aos e-mails internos e externos.
- 5.2.3.4. Manter comunicação com os diferentes setores do NTI caso seja necessário e atribuído pelo(a) coordenador(a) da área.
- 5.2.3.5. Documentar processos internos.
- 5.2.3.6. Organizar e digitalizar documentos e processos internos.
- 5.2.3.7. Redação de documentos e processos internos.
- 5.2.3.8. Produção de relatórios e de planilhas de controle interno.
- 5.2.3.9. Realizar produção de matérias para divulgação de atividades gerais realizadas pelo NTI/UFAL.
- 5.2.3.10. Elaborar documentos formais (ofícios, despachos, memorandos, editais, entre outros), administrativos, financeiros, contábeis, elaboração de relatórios e planilhas e na realização de pesquisa de preços de mercado.
- 5.2.3.11. Auxiliar em processos de licitações e na gestão de compras e contratações.
- 5.2.3.12. Realizar tarefas de processos e projetos em sistemas informatizados com essa finalidade.
- 5.2.3.13. Outras atribuições pertinentes à função.
- 5.2.4. **Redes e Infraestrutura - A.C. Simões, CECA (Rio Largo e Viçosa):**
 - 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 Switches, Access Points, Wireless Controllers, dentre outros.
 - 5.2.4.5. Instalar e manter 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. **Desenvolvimento de Sistemas - A.C. Simões:**
 - 5.2.5.1. Atender a comunidade acadêmica de forma presencial, online ou por telefone.
 - 5.2.5.2. Verificar e responder aos e-mails institucionais.
 - 5.2.5.3. Trabalhar com ferramentas de gestão de chamados.
 - 5.2.5.4. Criar e atualizar fluxos de processos.
 - 5.2.5.5. Realizar a correção de softwares existentes.
 - 5.2.5.6. Acompanhar as mudanças nos sistemas e avaliar as necessidades dos usuários.
- 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.
- 5.5. Não será necessário o cadastro do plano de atividades do bolsista no SIPAC/SIGAA.
 - 5.5.1. O controle das atividades desenvolvidas se dá através das ferramentas de gestão de demandas do setor.

6. DAS INSCRIÇÕES

- 6.1. As inscrições são gratuitas.



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

- 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.
 - 6.3.1. O candidato que não realizar as duas etapas da inscrição, terá sua inscrição considerada indeferida.
- 6.4. **As inscrições poderão ser realizadas no período entre 14h de 24/02/2025 e 12h de 03/03/2025.**
 - 6.4.1. Em eventual caso de inscrições realizadas fora do período estipulado, estas serão desconsideradas.
- 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. Cópia legível, frente e verso, de documento oficial de identificação com foto.
 - 6.5.2. Comprovante atualizado e legível de que está matriculado(a) em curso técnico, de graduação ou de pós-graduação na UFAL de acordo com o item 2.4.
 - 6.5.3. Para quem possuir Certificado de curso Profissionalizante, apresentar cópia legível.
 - 6.5.4. Para quem possuir Diploma de Curso Técnico, apresentar cópia legível.
 - 6.5.5. 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.
 - 6.5.6. 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 ou cópia da CTPS digital.
- 6.6. O envio da documentação citada no item 6.5 deve ser realizado por meio do formulário: <https://forms.gle/rALCtgbMSt2NC67r9>.
 - 6.6.1. Todos os documentos deverão ser anexados como um único arquivo em formato pdf.
- 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 e 6.5.2.
- 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 ou por inconsistência nos arquivos recebidos 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



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

- 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:
Resultado da Análise Curricular + Nota obtida na Entrevista = Nota final do(a) candidato(a).
- 7.3. **Em caso de empate**, serão considerados ordenadamente os seguintes critérios:
 - 7.3.1. Maior pontuação do item: Entrevista.
 - 7.3.2. Maior pontuação do item: Experiência profissional (item 8 da respectiva tabela de pontuação do Anexo II).
 - 7.3.3. 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. A matrícula indicada no item 1 do **ANEXO 2 - CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DOS(AS) CANDIDATOS(AS)** deve ser matrícula ativa na UFAL.
- 8.4. Irão compor a lista de classificados(as) para a próxima etapa os 10 candidatos com maior pontuação, para cada área constante na **TABELA 1 - QUADRO DE VAGAS POR SUBSETOR DO NTI**, em ordem decrescente da pontuação da análise de currículo.
 - 8.4.1. **Em caso de empate**, serão considerados ordenadamente os seguintes critérios:
 - 8.4.1.1. Maior pontuação do item: Experiência profissional (item 8 da respectiva tabela de pontuação do Anexo II).
 - 8.4.1.2. Maior Idade.

9. DA ENTREVISTA

- 9.1. As entrevistas serão realizadas preferencialmente de forma presencial e individual.
- 9.2. Participarão das entrevistas todos os candidatos classificados de acordo com o item 8.4.
- 9.3. Os cronogramas das entrevistas serão disponibilizados no dia 17/03/2025, 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.

10. DOS RECURSOS

- 10.1. Os recursos para o resultado da inscrição e resultado preliminar da Análise Curricular deverão ser interpostos eletronicamente no endereço



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

<https://editais.ufal.br/outros/selecao-bolsistas-nti-1-2025>, no dia 12/03/2025.

- 10.1.1. No recurso de Análise Curricular não serão aceitos novos documentos, nem correções de documentos já enviados.
- 10.2. Os recursos para o resultado preliminar da Entrevista deverão ser interpostos no endereço eletrônico <https://editais.ufal.br/outros/selecao-bolsistas-nti-1-2025>, no dia 29/03/2025.
- 10.3. Recursos inconsistentes ou incompletos serão indeferidos.
- 10.4. Não serão aceitos pedidos de recursos via fax, correio eletrônico, postal ou presencial.

11. DOS RESULTADOS

- 11.1. Os resultados e demais informações sobre o presente processo seletivo serão divulgados no link <https://editais.ufal.br/outros/selecao-bolsistas-nti-1-2025>, conforme o **ANEXO 1 - CRONOGRAMA DA SELEÇÃO**.
- 11.2. O resultado preliminar da análise de currículo e inscrição será divulgado no dia **11/03/2025**.
- 11.3. O resultado dos recursos para a análise de currículo será divulgado no dia **14/03/2025**.
- 11.4. O resultado definitivo da análise de currículo será divulgado no dia **14/03/2025**.
- 11.5. O resultado preliminar das entrevistas será divulgado no dia **28/03/2025**.
- 11.6. O resultado dos recursos das entrevistas será divulgado no dia **03/04/2025**.
- 11.7. O resultado definitivo das entrevistas será divulgado no dia **04/04/2025**.

12. DO RESULTADO FINAL

- 12.1. O Resultado Final do Processo Seletivo será divulgado na data provável de **04/04/2025** no endereço eletrônico <https://editais.ufal.br/outros/selecao-bolsistas-nti-1-2025>.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. 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.
- 13.2. 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**

ANEXO 1 - CRONOGRAMA DA SELEÇÃO

ATIVIDADE	DATA
Período de Inscrições.	de 24/02/2025 a 03/03/2025
Divulgação do resultado preliminar da análise de currículo e inscrição.	11/03/2025
Período de recebimento de recursos da análise de currículo.	12/03/2025
Resultado dos recursos da análise de currículo.	14/03/2025
Resultado definitivo da análise de currículo.	14/03/2025
Divulgação do cronograma de entrevistas.	17/03/2025
Entrevista com os(as) candidatos(as) classificados(as).	de 24 a 28/03/2025
Resultado preliminar da entrevista.	28/03/2025
Período de recursos da entrevista.	29/03/2025
Resultado dos recursos da entrevista.	03/04/2025
Resultado definitivo da entrevista.	04/04/2025
Resultado final do processo seletivo.	04/04/2025



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

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

1. Para área de Suporte:

Cod	Critério	Pontuação por certificado/diploma	Pontuação Máxima
1	Matriculado(a) em curso nas áreas de: Ciências Exatas e da Terra ou Engenharias.	2	2
2	Diploma de curso de pós graduação stricto sensu na área de Ciências Exatas e da Terra ou Engenharias.	3	3
3	Diploma de curso de pós graduação lato sensu (especialização) na área de Ciências Exatas e da Terra ou Engenharias.	2	2
4	Diploma de curso de graduação nas áreas de: Ciências Exatas e da Terra ou Engenharias.	2	2
5	Diploma de curso de graduação nas demais áreas.	1	1
6	Diploma de ensino médio integrado com curso técnico em Informática ou Eletrônica.	2	2
7	Diploma de ensino médio integrado com curso técnico nas demais áreas.	1	1
8	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
9	Experiência profissional na área de Informática ou Eletrônica. (1 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 ou CTPS digital).	1	6



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

2. Para a área de Secretaria:

Cod	Critério	Pontuação	Pontuação Máxima
1	Matriculado(a) em cursos nas áreas de: Humanas, Ciências Sociais Aplicadas ou Linguística, Letras e Artes.	2	2
2	Diploma de curso de pós graduação stricto sensu na área de: Humanas, Ciências Sociais Aplicadas ou Linguística, Letras e Artes	3	3
3	Diploma de curso de pós graduação lato sensu (especialização) na área de: Humanas, Ciências Sociais Aplicadas ou Linguística, Letras e Artes	2	2
4	Diploma de curso de graduação nas áreas de: Humanas, Ciências Sociais Aplicadas ou Linguística, Letras e Artes.	2	2
5	Diploma de curso de graduação nas demais áreas.	1	1
6	Diploma de Curso Técnico, de no mínimo 800h, nas áreas de: Administração, Logística, Qualidade ou Recursos Humanos. (2 pontos por diploma).	2	2
7	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
8	Experiência profissional nas áreas de: Humanas, Ciências Sociais Aplicadas ou Linguística, Letras e Artes. (1 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).	1	6



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

3. Para área de Relacionamento Institucional, Compras e Contratos (RICC):

Cod	Critério	Pontuação por certificado/diploma	Pontuação Máxima
1	Matriculado(a) em curso de: Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia e Jornalismo.	4	4
2	Matriculado(a) em curso nas demais áreas.	2	2
3	Diploma de curso de pós graduação stricto sensu na área de Humanas, Ciências Sociais Aplicadas ou Linguística, Letras e Artes.	3	3
4	Diploma de curso de pós graduação lato sensu (especialização) na área de Humanas, Ciências Sociais Aplicadas ou Linguística, Letras e Artes.	2	2
5	Diploma de curso de graduação nas áreas de: Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia e Jornalismo.	2	2
6	Diploma de curso de graduação nas demais áreas.	1	1
7	Diploma de Curso Técnico, de no mínimo 800h, nas áreas de: Administração, Logística, Qualidade ou Recursos Humanos.	2	2
8	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
9	Experiência profissional nas áreas de: Humanas, Ciências Sociais Aplicadas ou Linguística, Letras e Artes. (1 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 ou CTPS digital).	1	6



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

4. Para a área de Redes e Infraestrutura:

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



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

5. Para a área de Desenvolvimento de Sistemas:

Cod	Critério	Pontuação por certificado/diploma	Pontuação Máxima
1	Matriculado(a) em curso nas áreas de: Ciências Exatas e da Terra, Sistema de Informação 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, Sistema de Informação 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.	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, Sistema de Informação ou Engenharias. (0,2 ponto por certificado).	0,2	3
8	Experiência profissional na área de Informática ou WebDesigner. (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>.



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

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:

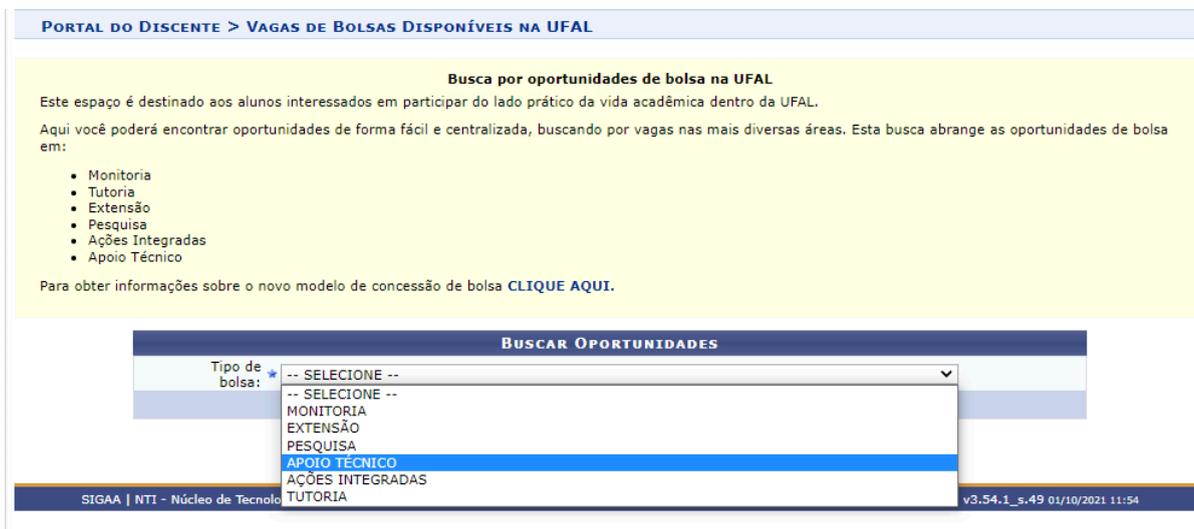
<https://ufal.br/sig/sigaa/manuais/assistencia-estudantil-01/manual-discente-adesao-ao-cadastro-unico-1>).

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

Buscar Cancelar

* 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, so 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: *

Inscrever-se Cancelar

* 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 light blue header containing a success message and a navigation bar. The message states that the registration was successful and reminds the user to keep their banking information updated. The navigation bar includes links for Pesquisa, Extensão, Monitoria, Bolsas, Estágio, Relações Internacionais, and Outros. The main content area shows a message that there are no registered news. On the right side, there is a profile section with a silhouette icon and links for Mensagens, Atualizar Foto e Perfil, and Meus Dados Pessoais.

Sua inscrição foi realizada com sucesso.

- 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.](#)

(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).