



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

EDITAL Nº 001/2019

A Vice Direção do Colégio Agrícola Dom Agostinho Ikas da UFRPE - CODAI, da Universidade Federal Rural de Pernambuco, torna público o edital nº 001/2019 para seleção simplificada do Programa Bolsa de Trabalho Aluno Colaborador – PBTAC, para exercer a partir de fevereiro de 2019.

1. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas no CODAI - TIÚMA, na sala do Apoio Administrativo no térreo, do dia 07 de fevereiro a 11 de fevereiro de 2019, no horário de **08h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min.**

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.

Condições para realização da inscrição:

- I. Estar regularmente matriculado no **CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO** (1º, 2º ou 3º período) como estudante do CODAI;
- II. Não estar em dependência;

No ato da inscrição os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos (cópias e originais):

- a) Cédula de identidade (RG);
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF).
- c) Comprovante de matrícula.

2. DAS VAGAS

O CODAI selecionará alunos colaboradores para as seguintes vagas:

Setor responsável	Vagas
Direção Geral	01 - Manhã
Direção de Ensino	01 - Tarde
Núcleo de Educação a distância - Nead	01 - Manhã

3. DO PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo ocorrerá no dia **13 de fevereiro de 2019 as 12:30h**, no Laboratório de Informática do Codai-Centro, localizado na Av. Dr. Francisco Corrêa, 643 – Centro – 54.735-000 – São Lourenço da Mata/PE. O instrumento de avaliação será descrito no quadro abaixo e totaliza 10 (dez) pontos:

AVALIAÇÃO PRÁTICA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Editoração de Textos	5,0
Planilhas Eletrônicas	5,0
TOTAL	10,0

Serão classificados o candidato que atingir média 6,0 ou acima deste valor para classificação, segundo ordem decrescente da pontuação e aprovação, segundo o número de vagas.

Ocorrendo resultado 100% (cem por cento) abaixo da média exigida, ou seja, ponto de corte entre todos os candidatos ou empate no total de pontos haverá processo de complementação da pontuação, não sendo obrigatória a abertura de novo Edital. Em ambos os casos os candidatos realizarão uma segunda etapa que consistirá em prova prática de Excel de acordo com Cronograma divulgado no Quadro de Avisos do Apoio Administrativo em Tiúma.

4. DIVULGAÇÃO E RESULTADOS

Inscrição: 07/02/19 a 11/01/19 – sala do Apoio Administrativo em TIÚMA;

Realização da Prova: 13/02/2019 as 12:30h (Laboratório de Informática Codai - Centro);

Divulgação dos Aprovados: Até dia 15/02/2019.

Todas as informações sobre o processo seletivo serão divulgadas no Quadro de Aviso em Tiúma.

ÁREA DE ATUAÇÃO DOS CANDIDATOS

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 professores e técnicos administrativos na execução de tarefas inerentes ao setor para onde foi selecionado;
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 e entrega do relatório de trabalho;
4. Comunicar ao responsável pelo setor quaisquer irregularidades observadas;

SETORES: Direção Geral, Direção de Ensino e Nead.

ATIVIDADES:

Desenvolver atividades relacionadas ao atendimento de discentes e docentes, elaboração de documentos específicos do setor, aplicação do programa 5S, elaboração de procedimentos, acompanhamento de indicadores e demais atividades de rotina,

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Editoração de Textos: formatação de textos diversos, colunas, tabela, mesclagem, alinhamento, parágrafo, recuo, marcadores, numeração, barras de ferramentas, cabeçalho, rodapé, régua, formatação de página.

2. Planilhas Eletrônicas: criação e formatação de planilhas, formatação condicional, elaboração de gráficos e fórmulas.

São Lourenço da Mata, 06 de fevereiro de 2019.

Luana Gomes Cordeiro de Araújo

Vice Diretora