

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
GABINETE DO REITOR
NÚCLEO DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL

EDITAL NTE Nº. 006, DE 13 DE MARÇO DE 2017

**INSCRIÇÃO PARA BOLSISTAS PRAE
NO NÚCLEO DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL/UFSM**

O Diretor do Núcleo de Tecnologia Educacional torna público que, no período **de 13 a 25 de março de 2017**, estarão abertas as inscrições à seleção para Bolsistas para este Núcleo, conforme descrição a seguir:

1. SOBRE AS VAGAS:

SETOR	VAGAS
01. Equipe de Tecnologia da Informação	03
02. Equipe Multidisciplinar	01
03. Estúdio	01
04. Secretaria	02
TOTAL DE VAGAS:	07

- 1.1 O valor da bolsa será de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) para 12 (doze) horas semanais;
1.2 **O estudante poderá candidatar-se a apenas 01 (uma) das vagas.**

2. PRÉ-REQUISITOS PARA SETOR EQUIPE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

- 2.1 Ser estudante da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), em situação regular;
2.1.1 Estar matriculado(a) em curso de Informática, Computação, Sistemas para Internet, Redes, Sistemas de Informação, Tecnologia da Informação ou áreas afins;
2.2 Dispor de 12 (doze) horas semanais presenciais, a serem cumpridas em 04 (quatro) turnos de 3 (três) horas, entre segunda-feira e sexta-feira, pela manhã das 09:00 às 12:00 **ou** pela tarde das 14:00 às 17:00;
2.2.1 Optar somente pelo turno da manhã **ou** somente pelo turno da tarde;
2.3 **Não** estar vinculado a outra bolsa, independente do órgão financiador;
2.4 Ter obtido, no mínimo, 50% de aprovação nas disciplinas cursadas no semestre anterior (exceto para calouros).

3. PRÉ-REQUISITOS PARA SETOR EQUIPE MULTIDISCIPLINAR:

- 3.1 Ser estudante da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), em situação regular;
3.1.1 Estar matriculado(a) em curso de Desenho Industrial, Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação.
3.1.1.1 Ter conhecimento de conceitos de *Game Design*;
3.1.1.2 Ter conhecimento de *Engines* para desenvolvimento de jogos como *Game Maker*, *Construct*, *Unity* ou similares;
3.1.1.3 Ter desenvolvido ou participado do desenvolvimento de pelo menos um jogo digital;
3.1.1.4 Ter noções de lógica e algoritmo;
3.2 Dispor de 12 (doze) horas semanais presenciais, a serem cumpridas em 04 (quatro) turnos de 3 (três) horas, entre segunda-feira e sexta-feira, pela manhã das 09:00 às 12:00 **ou** pela tarde das

14:00 às 17:00;

3.3 Não estar vinculado a outra bolsa, independente do órgão financiador;

3.4 Ter obtido, no mínimo, 50% de aprovação nas disciplinas cursadas no semestre anterior (exceto para calouros).

4. PRÉ-REQUISITOS PARA SETOR ESTÚDIO:

4.1 Ser estudante da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), em situação regular;

4.1.1 Deverá estar matriculado(a) em curso de Comunicação, Desenho Industrial ou áreas afins;

4.1.2 Ter conhecimento básico de informática, tais como uso de internet e agenda online.

4.2 Dispor de 12 (doze) horas semanais presenciais, a serem cumpridas em 04 (quatro) turnos de 3 (três) horas, entre segunda-feira e sexta-feira, pela manhã das 09:00 às 12:00 **ou** pela tarde das 14:00 às 17:00;

4.3 Não estar vinculado a outra bolsa, independente do órgão financiador;

4.4 Deve ter obtido, no mínimo, 50% de aprovação nas disciplinas cursadas no semestre anterior (exceto para calouros).

5. PRÉ-REQUISITOS PARA SETOR SECRETARIA:

5.1 Ser estudante da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), em situação regular;

5.1.1 Estar matriculado(a) em curso de Arquivologia, Letras, Administração ou áreas afins;

5.1.2 Ter conhecimento básico de informática, tais como uso de editores de texto e planilhas.

5.2 Dispor de 12 (doze) horas semanais presenciais, a serem cumpridas em 04 (quatro) turnos de 3 (três) horas, entre segunda-feira e sexta-feira, pela manhã das 09:00 às 12:00 **ou** pela tarde das 14:00 às 17:00;

5.2.1 Optar somente pelo turno da manhã **ou** somente pelo turno da tarde;

5.3 Não estar vinculado a outra bolsa, independente do órgão financiador;

5.4 Ter obtido, no mínimo, 50% de aprovação nas disciplinas cursadas no semestre anterior (exceto para calouros).

6. DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO:

6.1 Para realizar a inscrição, o(a) estudante deverá enviar para o e-mail inscricoes@nte.ufsm.br os seguintes documentos em anexo:

- Formulário de Inscrição preenchido (*Anexo 1* deste edital);
- Comprovante de Matrícula;
- Documento de Identidade – Registro Geral (RG) e
- Histórico Escolar atualizado (exceto para calouros).

7. PERÍODO DE INSCRIÇÃO:

7.1 O e-mail de inscrição deverá ser enviado para inscricoes@nte.ufsm.br até dia 25 de março de 2017 às 22:00.

8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:

8.1 Será realizada análise da documentação enviada por e-mail a fim de verificar os pré-requisitos e a compatibilidade de horários; e

8.2 Será realizada entrevista onde serão avaliados conhecimentos gerais compatíveis com a função.

9. ENTREVISTA:

9.1 No dia 27 de março de 2017 até às 17:00, será divulgada a lista dos candidatos pré-selecionados para entrevista, especificando data e horário de sua realização; e

9.2 A entrevista será realizada entre os dias 28 e 31 de março de 2017, conforme lista divulgada no dia 27 de março, no Prédio 14 do campus da UFSM, no miniauditório do NTE. As entrevistas serão realizadas em dois turnos: para os candidatos que marcaram na ficha de inscrição a opção de turno **Manhã**, a entrevista será realizada às 09:00 e para os candidatos que marcaram na ficha de

inscrição a opção de turno **Tarde**, a entrevista será realizada às **14:00**. Todos os candidatos deverão comparecer à entrevista no horário estabelecido e serão chamados por ordem de chegada.

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO:

10.1 O resultado final da seleção será divulgado no dia **31 de março de 2017**, na página do NTE (nte.ufsm.br); e

10.2 Haverá lista de suplentes. Caso haja desistência, o suplente poderá ser convocado (publicação na página do NTE e aviso pelo e-mail informado).

11. INÍCIO DAS ATIVIDADES: Dia 03 de abril de 2017.

12. ALTERAÇÕES NO EDITAL: Adendos ou novos editais serão publicados sempre que necessários, na página do NTE (nte.ufsm.br).



Paulo Roberto Colusso
Diretor do Núcleo de Tecnologia Educacional

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

01. VAGA PRETENDIDA (marcar apenas 1 opção):

- Equipe de Tecnologia da Informação (estudante de Computação ou áreas afins)
 Equipe Multidisciplinar
 Estúdio
 Secretaria Acadêmica (estudante de qualquer curso de graduação)
 Secretaria Executiva

02. OPÇÃO DE TURNO PARA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES COMO BOLSISTA:

- Manhã (09:00 às 12:00)
 Tarde (14:00 às 17:00)

03. NOME COMPLETO: _____

04. TELEFONE(S) DE CONTATO: (____) _____

05. E-MAIL(S): _____

06. DOCUMENTO DE IDENTIDADE – REGISTRO GERAL (RG): _____

07. CADASTRO DE PESSOA FÍSICA (CPF): _____

08. MATRÍCULA DE ESTUDANTE DA UFSM: _____

09. NOME DO CURSO: _____

10. DADOS BANCÁRIOS:

BANCO: _____

AGÊNCIA: _____ CONTA CORRENTE: _____

Observações sobre os dados bancários:

- 01) A Conta deverá ser do tipo Corrente (Conta Corrente).
02) O titular da conta deverá ser o bolsista, ou seja, a conta não poderá ser de terceiros.
03) A conta não poderá ser conjunta.



ANEXO 2

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE CADA VAGA

01) EQUIPE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

- a) atender e auxiliar, por meio de e-mail e/ou telefone, presencialmente, questões referentes a plataforma *Moodle*;
- b) configurar *Web browsers* (*Chrome, Mozilla Firefox, Safari, IE*);
- c) configurar, testar e documentar funcionalidades e *plugins* do *Moodle*;
- d) prestar suporte técnico aos usuários na utilização de *hardware* e *software*;
- e) instalar *softwares* e ferramentas tecnológicas;
- f) prestar auxílio e treinamento na utilização de *softwares* e equipamentos;
- g) assegurar o funcionamento de *hardware* e de *software*; e
- h) garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança; e
- i) controlar o agendamento dos laboratórios.

02) EQUIPE MULTIDISCIPLINAR:

- a) auxílio da produção de Jogos Educacionais com foco no desenvolvimento em *Game Maker, Construct 2* ou *Unity*.

03) ESTÚDIO:

- a) ler e responder e-mails, agendar gravações e conferir horários com a equipe do estúdio;
- b) fazer *upload* de vídeos; e
- c) auxiliar na produção e nas gravações.

04) SECRETARIA:

- a) organizar e arquivar documentos e correspondências;
- b) auxiliar no gerenciamento das informações; e
- c) executar atividades de apoio ao atendimento interno e externo do NTE.

