



**EDITAL 09 /2020**  
**SELEÇÃO DE BOLSISTAS PARA O Departamento Administrativo**  
**Setor do Patrimônio**

O Diretor do Colégio Técnico Industrial de Santa Maria (CTISM) torna pública a abertura de inscrições para seleção de alunos para Bolsa de Assistência Estudantil, com atividades a serem realizadas no Departamento Administrativo do CTISM, conforme Resolução 01/2013-UFSM e Regulamento de Bolsas do CTISM.

**1. CRONOGRAMA**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>PERÍODO</b>
Lançamento da Chamada Pública	03/03/2020
Inscrição e Avaliação dos Candidatos	03/03/2020 a 05/03/2020
Divulgação do Resultado Preliminar	06/03/2020
Período de Recursos contra o Resultado Preliminar	09/03/2020
Análise Recursos e Divulgação do Resultado Final	10/03/2020

**2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1. Período: 03/03/2020 a 05/03/2020

2.2. Horário: Das 09h às 12h e 14h às 17h.

2.3. Local: Setor do Almoxarifado/Patrimônio do CTISM - Sala 126 – Prédio 05

2.4. Documentos Obrigatórios: Documento oficial de identificação e comprovante atual de matrícula.

2.5. Duração aproximada do processo: 60 minutos.

### **3. DO PROCESSO SELETIVO**

3.1. A seleção será realizada conforme segue:

I) Entrevista individual realizada com os candidatos e candidatas, na qual será avaliado se as competências e habilidades dos mesmos são compatíveis com a execução das atividades proposta. Duração máxima 20 minutos. Pontuação máxima: 10,0, peso: 5.

II) Conhecimento em softwares de edição de texto e de elaboração de planilhas da plataforma LibreOffice, com duração individual máxima de 20 minutos. Pontuação máxima: 10,0, peso: 5.

III) Pontuação máxima total: 10,0.

3.1.1. Serão aprovados os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 7,0, respeitando o limite máximo de 10,0. Os demais candidatos serão considerados reprovados.

3.1.2. Os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente das notas finais obtidas.

3.2. A seleção será válida para o período de 1 ano a contar da publicação do resultado final, prorrogável por igual período.

### **4. DA BOLSA E DAS ATIVIDADES**

4.1. A bolsa, cujo valor será de R\$ 440,00 mensais para 20 horas semanais, terá duração de até dez (10) meses, a partir de 10/03/2020. O turno será acertado com o candidato selecionado/ manhã ou tarde, conforme a disponibilidade de horário.

4.2. As principais atividades a serem desenvolvidas serão:

- I) Auxílio no levantamento patrimonial do CTISM;
- II) Providenciar a reprodução xerográfica de documentos, quando necessário;
- III) Prestar o atendimento inicial, por telefone ou presencial, encaminhando a **demanda ao servidor responsável;**
- IV) Anotar recados e telefones de contato quando, por ventura, nenhum servidor estiver na sala;**
- V) Arquivar os documentos em suas pastas de destino, referente a carga patrimonial,**
- VII) Fornecer informações, quando souber, referentes ao Setor de Patrimônio quando solicitado.**

## 5. DOS REQUISITOS

- 5.1. **Estar** regularmente matriculado em um dos cursos oferecidos pelo CTISM.
- 5.2. Ter os dados pessoais atualizados (e-mail e telefone) no DERCA e no Portal do Aluno.
- 5.3. Possuir conta-corrente pessoal, para viabilizar pagamento da bolsa. Não será permitida conta poupança ou conta de terceiros.
- 5.4. Não ter vínculo empregatício ou outra bolsa de qualquer natureza, salvo Benefício Socioeconômico – BSE.
- 5.5. Cumprir as atividades constantes do plano de atividades da bolsa, em jornada de 20 (vinte) horas semanais de atividades.
- 5.6. Manter as condições de habilitação da indicação no período de vigência da bolsa.
- 5.7. O não atendimento aos itens acima mencionados implicará no cancelamento da bolsa.

## 6. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E CLASSIFICAÇÃO

- 6.1. Os resultados serão divulgados no site do CTISM.

6.2. Os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente das notas finais obtidas. Em caso de empate, serão considerados os seguintes critérios:

6.2.1. Análise dos horários disponíveis para o desenvolvimento das atividades propostas;

6.2.2. Experiência em atividades relacionadas ao levantamento de bens patrimoniais.

## 7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor do Departamento Administrativo.

7.2. Outras informações podem ser obtidas pelo e-mail [administrativo@ctism.ufsm.br](mailto:administrativo@ctism.ufsm.br) ou pelo telefone 3220-8151.

Santa Maria, 02 de março de 2020.

Rafael Adaime Pinto  
Diretor do CTISM