



Cronograma de Atividades

Processo Seletivo Simplificado – Edital 16/2015 CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATAS
Publicação de Extrato de Abertura de Inscrições	23 de novembro 2015
Período de Inscrições, Entrega de Títulos e de <i>Curriculum Vitae</i> - (na sede do TelessaúdeRS/UFRGS – seguir exclusivamente modelos anexo do edital)	23 de novembro a 04 de dezembro 2015
Edital de Homologação Preliminar de Inscrições e Divulgação de Avaliação Preliminar de Prova de Títulos e de <i>Curriculum Vitae</i>	08 de dezembro 2015
Prazo para recurso contra Homologação Preliminar de Inscrições e de Avaliação Preliminar de <i>Curriculum Vitae</i> e de Prova de Títulos	09 e 10 de dezembro 2015
Divulgação da Avaliação Final de <i>Curriculum Vitae</i> e de Prova de Títulos e Convocação para Entrevista	11 de dezembro 2015
Período de Realização das Entrevistas	14 a 18 de dezembro 2015
Divulgação de Classificação Preliminar do Processo Seletivo Simplificado	21 de dezembro 2015
Prazo para recurso contra Classificação Preliminar do Processo Seletivo Simplificado	22 e 23 de dezembro 2015
Divulgação de Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado	29 de dezembro 2015
Envio de telegrama aos aprovados para Convocação	Conforme demanda pra preenchimento das vagas

Fundação de Apoio da UFRGS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 16/2015

ORIENTAÇÕES GERAIS:

- 1) **Requerimento de Inscrição (Anexo I):** Entregar **02 (duas) vias originais impressas**, preenchidas e assinadas com 1 (uma) foto 3x4 (pode ser inserida ou colada na ficha de inscrição). Caso o candidato deseje concorrer à vaga na condição de pessoa com deficiência, obrigatoriamente deverá seguir as orientações do **Anexo II** e entregá-lo em 2 (duas) vias juntamente com o Anexo I (informações ligar 51 3333-7025).
- 2) **Currículo/Títulos (Anexo II):** o *Curriculum Vitae* e os Títulos (de acordo com o Anexo II) devem ser entregues **exclusivamente em CD/pendrive identificado** (identificar com nome e cargo pretendido), seguindo rigorosamente o modelo do Anexo II apresentado. Todos os itens citados em currículo e títulos deverão ser comprovados dentro do CD/pendrive. **Não serão aceitos quaisquer tipos de documentos comprobatórios impressos. O material entregue (CD/pendrive) não será devolvido.**
- 3) **Local de entrega do Requerimento de Inscrição, Currículo e Títulos:** exclusivamente na sede do TelessaúdeRS/UFRGS – Rua Dona Laura, 320 – 11º andar – conjunto 1101, Bairro Rio Branco.
- 4) **Período para Inscrição no Processo Seletivo:** de 23 de novembro a 04 de dezembro 2015, das 9hs às 12hs e das 14hs às 17hs, exclusivamente na sede do TelessaúdeRS/UFRGS (Rua Dona Laura, 320 – 11º andar – conjunto 1101, Bairro Rio Branco – Fones: (51) 3333-7025/3308-2160). Só terão inscrições homologadas os candidatos que possuam (obrigatoriamente) **todos os pré-requisitos** exigidos em cada cargo (ver item PRÉ REQUISITOS PARA OS CARGOS). Inscrições não homologadas serão excluídas do processo seletivo simplificado, não seguindo adiante nas demais etapas de análises para pontuações e entrevistas.
- 5) **Realização de Inscrição e/ou entrega de documentações por terceiros:** somente serão aceitas inscrições realizadas por terceiros, mediante entrega de Procuração (Anexo III) preenchida e assinada pelo candidato. **Não é necessária autenticação em cartório.**
- 6) **Entrevistas:** as entrevistas seguirão marcação conforme local, data e hora, de acordo com CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA, a serem publicadas no site do TelessaúdeRS/UFRGS (www.ufrgs.br/telessauders) **de acordo com cronograma** desse edital. O candidato que não comparecer na data e horário determinado para entrevista estará automaticamente excluído do Processo Seletivo. Não serão realizadas trocas de datas e/ou horários de entrevista por parte do TelessaúdeRS/UFRGS. O candidato poderá fazer trocas exclusivamente com outro candidato inscrito **no mesmo cargo**, sem intermediação do TelessaúdeRS/UFRGS. A troca deverá ser informada com antecedência mínima de 24h do horário do primeiro candidato no qual a troca foi realizada.
- 7) **Da aprovação dos candidatos:** serão aprovados no processo seletivo todos os candidatos que obtiverem pontuação mínima de 6,0 (seis). A ordem de chamada dos aprovados segue obrigatoriamente a ordem classificatória de pontuação e de acordo com a necessidade do TelessaúdeRS/UFRGS.
- 8) **CrITÉrios de Desempate:** os critérios de desempate seguem a seguinte ordem: **1)** maior pontuação da entrevista; **2)** maior pontuação nos títulos; **3)** maior pontuação no *curriculum vitae* e **4)** sorteio.
- 9) **Validade do Processo Seletivo Simplificado:** o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 1 ano, podendo ou não ser prorrogado por mais 1 ano, conforme necessidade do TelessaúdeRS/UFRGS. Caso haja prorrogação, a mesma será informada por meio de publicação no site do TelessaúdeRS e FAURGS.
- 10) **Convocação:** a convocação dos candidatos se dará conforme a necessidade do TelessaúdeRS/UFRGS.
- 11) **IMPORTANTE:** não serão aceitas documentações impressas, incompletas, requerimento de inscrição sem assinatura do candidato ou curriculum vitae/títulos que não sigam o modelo do Anexo III conforme orientado no item 2.

1. DADOS DOS CARGOS

Cargo	Nº Vagas	Carga horária	Remuneração
1. Assistente Administrativo I	1	40h	R\$ 1.793,27
2. Assistente Técnico TI	1	40h	R\$ 2.402,59
3. Auxiliar de Serviços I	1	30h	R\$ 713,14
4. Consultor em Informática	1	20h	R\$ 4.132,43
5. Analista Técnico Comunicação	1	40h	R\$ 3.641,83

Obs.: Cargos com 30h ou mais incluem Vale Alimentação/Refeição. Todos os cargos incluem VT (opcional).

2. PRÉ-REQUISITOS PARA OS CARGOS	
Cargo	Formação/Requisitos Mínimos
1. Assistente Administrativo I	Ensino Médio (concluído)
2. Assistente Técnico TI	Curso Técnico em TI (concluído) ou Graduação em TI (em andamento)
3. Auxiliar de Serviços I	Ensino Fundamental (concluído)
4. Consultor em Informática	Curso Superior Completo na área de TI ou Curso Superior Completo em outras áreas com ênfase em TI ou Curso Superior Completo em outras áreas com Pós Graduação (concluída) em TI
5. Analista Técnico Comunicação	Curso Superior Completo em áreas afins da comunicação incluindo multimídia, audiovisual, cinema ou design. Entrega portfólio em CD/pendrive, juntamente com a documentação da inscrição

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. Assistente Administrativo I – Prestar atendimento ao público interno e externo, disponibilizando informações, orientações e serviços relacionados às atividades administrativas do TelessaúdeRS/UFRGS, documentando e monitorando as rotinas desenvolvidas.

2. Assistente Técnico TI – Atender de forma remota e/ou presencial os chamados internos e externos, prestando suporte técnico de primeiro nível para hardware, redes e software, bem como auxiliar na operacionalização de treinamentos presenciais e a distância.

3. Auxiliar de Serviços I – Prestar serviços gerais de copa e limpeza/higienização de salas, corredores e banheiros, responsabilizando-se pela conservação e funcionamento dos ambientes, equipamentos, máquinas e materiais sob sua responsabilidade, utilizando os equipamentos de proteção recomendados.

4. Consultor em Informática – Elaborar projetos referentes a desenvolvimento e integração de sistemas de informação, realizando controle de qualidade das atividades de TIC prestadas e sendo responsável pelo sucesso final de cada projeto. Identificar, desenhar e otimizar processos, produtos e tarefas do TelessaúdeRS/UFRGS que sejam passíveis de informatização. Interagir com equipes externas ou internas de desenvolvimento de aplicativos para o TelessaúdeRS/UFRGS ou para entidades apoiadoras ou apoiadas pelo mesmo em todas as fases de desenvolvimento. Ter disponibilidade para representar o TelessaúdeRS/UFRGS e participar de cursos e/ou eventos intermunicipais, interestaduais e internacionais.

5. Analista Técnico Comunicação – Elaborar projeto de criação, organização e funcionamento de estúdio de áudio e vídeo. Realizar a criação de roteiros, elaboração, planejamento de iluminação e áudio, edição e direção de vídeos e animações institucionais, voltados para público interno e externo. Ter disponibilidade para representar o TelessaúdeRS/UFRGS e participar de cursos e/ou eventos intermunicipais, interestaduais e internacionais.

4. CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

Curriculum Vitae 30% (3 pontos)

Cargo 1 – Assistente Administrativo I

- 1.1 Experiência mínima de 1 ano em atendimento ao público e telefone - (máximo 1,0 ponto)
- 1.2 Experiência mínima de 1 ano em atividades e rotinas administrativas - (máximo 1,0 ponto)
- 1.3 Experiência em ministrar cursos ou capacitações ou organização de eventos - (máximo 0,5 ponto)
- 1.4 Experiência em Telessaúde - (máximo 0,5 ponto)

Cargo 2 – Assistente Técnico TI

- 1.1 Experiência mínima de 2 anos com atuação profissional na área de TI - (máximo 0,75 ponto)
- 1.2 Experiência em instalação e/ou manutenção de Redes - (máximo 0,75 ponto)
- 1.3 Experiência em configurações gerais de Windows® e Linux® - (máximo 0,75 ponto)
- 1.4 Experiência em atendimento e/ou suporte técnico a clientes via telefone (help desk) - (máximo 0,75 ponto)

Cargo 3 – Auxiliar de Serviços I

- 1.1 Experiência mínima de 1 ano em serviços de limpeza e organização de ambientes - (máximo 0,75 pontos)
- 1.2 Experiência mínima de 1 ano em serviços gerais de copa - (máximo 0,75 pontos)
- 1.3 Carta de recomendação de empregadores anteriores (pelo menos 2, com contato do empregador) - (máximo 1,5 pontos)

Cargo 4 – Consultor em Informática

- 1.1 Experiência mínima de 5 anos com atuação profissional na área de TI - (máximo 0,5 ponto)
- 1.2 Experiência em desenvolvimento e implantação de sistemas de informação em saúde - (máximo 1,0 ponto)
- 1.3 Experiência em desenvolvimento e implantação em interoperabilidade de sistemas de informação em saúde -

(máximo 1,0 ponto)

1.4 Experiência em desenvolvimento e implantação em sistemas de registros clínicos em saúde - (máximo 0,5 ponto)

Cargo 5 – Analista Técnico Comunicação

1.1 Experiência em edição de vídeos e áudios - (máximo 0,75 ponto)

1.2 Experiência em criação de vídeos e animações - (máximo 0,75 ponto)

1.3 Experiência em direção de vídeos e animações - (máximo 0,75 ponto)

1.4 Experiência em educação à distância - (máximo 0,75 ponto)

Prova de Títulos 25% (2,5 pontos)

Cargo 1 – Assistente Administrativo I

2.1 Graduação na área administrativa ou secretariado ou comunicação ou da saúde (em andamento ou concluída) – (máximo 1 ponto)

2.2 Cursos na área de Informática (Windows®, Excel®, Word®, Power Point®, Internet, Sharepoint®, Webconferência, outros) (máximo 0,75 ponto)

2.3 Certificados como Ministrante de Curso ou Capacitação ou Organização de Eventos (máximo 0,75 ponto)

Cargo 2 – Assistente Técnico TI

2.1 Graduação na área de TI (em andamento ou concluída) - (máximo 0,4 ponto)

2.1 Especialização na área de TI (em andamento ou concluída) - (máximo 0,4 ponto)

2.3 Cursos de Infraestrutura de Redes e sistemas operacionais Microsoft Windows® e Linux® (fundamentos de redes de computadores cabeadas e wireless, protocolos de comunicação IPv4 e IPv6, sistemas operacionais e serviços avançados como LDAP, VPN, Firewall, proxy, DNS, DHCP, FTP e WEB) - (pontuação de acordo com carga horária dos cursos - máximo 1,0 ponto)

2.4 Certificações oficiais** em infraestrutura e equipamentos de redes (LDAP, Gerenciamento de usuários e grupos, DNS, FTP, SNMP, SMTP, Segurança, Backup, etc.), sistemas operacionais Microsoft Windows® e Linux® - (máximo 0,7 ponto)

Obs.: ** provas com conteúdo elaborado pelas empresas desenvolvedoras do software e/ou aplicadas pelos centros oficiais de treinamento.

Cargo 3 – Auxiliar de Serviços I

2.1 Ensino Médio Incompleto ou em andamento - (0,75 ponto)

2.2 Ensino Médio Completo - (1,25 pontos)

2.3 Cursos na área de Organização de ambientes, Limpeza e Conservação - (0,5 ponto)

Cargo 4 – Consultor em Informática

2.1 Pós Graduação na área de TI (em andamento ou concluída) – (máximo 0,5 ponto)

2.2 Cursos e Certificações em desenvolvimento de sistemas de informação em saúde (máximo 1,0 ponto)

2.3 Cursos e Certificações em desenvolvimento de interoperabilidade de sistemas de informação em saúde (máximo 1,0 ponto)

Cargo 5 – Analista Técnico Comunicação

2.1 Especialização na área Audiovisual, Mídias Digitais, Design Gráfico (em andamento ou concluída) – (máximo 0,75 ponto)

2.2 Cursos de Adobe After Effects®, Premiere®, Flash®, Audition® – (máximo 1,0 ponto)

2.3 Cursos de Photoshop®, Coreldraw®, Illustrator® – (máximo 0,75 ponto)

Entrevista 45% (4,5 pontos)

Cargo 1 – Assistente Administrativo I

3.1 Habilidade de Comunicação - (máximo 2,0 pontos)

3.2 Conhecimentos sobre Sistema Único de Saúde (SUS), Atenção Primária à Saúde (APS) e Telessaúde - (máximo 1,0 ponto)

3.3 Comprometimento e facilidade de adaptação a novas tarefas e rotinas - (máximo 1,5 pontos)

Cargo 2 – Assistente Técnico TI

3.1 Habilidade de Comunicação - (máximo 1,5 pontos)

3.2 Conhecimentos específicos para o cargo, conforme descrições nos itens de currículo e títulos - (máximo 2,0 pontos)

3.3 Comprometimento e facilidade de adaptação a novas tarefas e rotinas - (máximo 1,0 ponto)

Cargo 3 – Auxiliar de Serviços I

3.1 Habilidade de Comunicação - (máximo 1,5 pontos)

3.2 Pró-atividade e Comprometimento - (máximo 1,5 pontos)

3.3 Conhecimentos sobre organização, limpeza e conservação de ambientes (máximo 1,5 pontos)

Cargo 4 – Consultor em Informática

3.1 Habilidade de Comunicação - (máximo 2,0 pontos)

3.2 Conhecimentos sobre Padrões de registro e interoperabilidade em saúde - (máximo 2,0 pontos)

3.3 Comprometimento e facilidade de adaptação a novas tarefas e rotinas - (máximo 0,5 ponto)

Cargo 5 – Analista Técnico Comunicação

3.1 Habilidade de Comunicação - (máximo 2,0 pontos)

3.2 Apresentação de Portfólio* (tempo máximo de apresentação 3 minutos) - (máximo 2,5 pontos)

***o portfólio deve ser entregue em CD/pendrive, juntamente com a documentação da inscrição. Não será aceita entrega de CD/pendrive no momento da entrevista. O material entregue não será devolvido.**

ANEXO I
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 16/2015



Dados do Candidato	Foto 3x4
Nome Completo:	
CPF:	RG:
Data de Nascimento:	
E-mail 1:	
E-mail 2:	

Telefones			
Cel 1: ()	Cel 2: ()	Res.: ()	Com.: ()
Endereço Residencial			
Rua/Av.:			
Número:	Complemento:	Bairro:	
Cidade:	Estado:	CEP.:	
Já foi funcionário FAURGS? () Não () Sim – Há quanto tempo?			
Cargo Pretendido (marcar somente uma opção)			
() Cargo 01	() Cargo 02	() Cargo 03	() Cargo 04 () Cargo 05

Porto Alegre, _____ de _____ de 2015.	
_____ Assinatura do candidato	
Preenchimento pelo TelessaúdeRS: Total de folhas recebidas: _____ Procuração: () sim () não Entrega CD/pendrive: () sim () não Anexo II: () sim () não <u>Exclusivo Cargo 5: entrega CD/pendrive com portfólio:</u> () sim () não	_____ Assinatura do receptor
<i>Carimbo</i>	

ANEXO II
MODELO DE DOCUMENTO ÚNICO PARA CURRÍCULO E COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 16/2015
(dúvidas ligar para: 51 - 3308-2160)

IMPORTANTE: este modelo de currículo a ser entregue deverá seguir **EXCLUSIVAMENTE** os itens conforme exigido abaixo e de acordo com as especificações de cada cargo. Currículos enviados em formatos diferentes deste modelo NÃO serão aceitos, remetendo a desclassificação imediata do candidato.

MODELO DE DOCUMENTO ÚNICO PARA CURRÍCULO E TÍTULOS

A) CARGO PRETENDIDO
Número do cargo pretendido:
Nome do cargo pretendido:
B) IDENTIFICAÇÃO GERAL
Nome Completo:
E-mails:
Telefones:
C) PRÉ-REQUISITOS (obrigatório citar e comprovar (cópia frente e verso digitalizada) todos os pré-requisitos do cargo pretendido) – ETAPA ELIMINATÓRIA
Formação: (explicitar TODAS as formações exigidas de acordo com o especificado no cargo pretendido, incluindo local e data de obtenção das mesmas):
D) CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO: Item 1. Curriculum Vitae (até 3 pontos, conforme cada sub item do edital)
Explicitar cada subitem de conhecimento, experiência ou curso conforme o que possuir para pontuação e de acordo com o cargo específico. Caso não possua o item identificado no seu cargo específico, preencher com NSA (não se aplica). Se você tiver mais de um conhecimento, experiência ou curso por subitem, incluir no próprio subitem específico (ex.: 1.1.a; 1.1.b; 1.1.c; ou 1.2.a; 1.2.b; e assim consecutivamente conforme o que possuir). Todos os conhecimentos, experiências ou cursos mencionados deverão ser comprovados com cópia digitalizada (frente e verso) ao final deste Anexo II, numa pasta “Currículo”. Itens do currículo que não forem comprovados NÃO serão pontuados, bem como cópias impressas NÃO serão aceitas.
1.1
1.2
1.3
1.4
E) CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO: Item 2. Títulos (até 2,5 pontos, conforme cada subitem do edital)
Descrever cada título que possui, de acordo com a exigência do cargo pretendido, explicitando no subitem correspondente (Graduação, Pós Graduação, Especialização, Residência Multiprofissional, Mestrado e/ou Doutorado). Mesmo que algum item já tenha sido mencionado no Pré-Requisito, o mesmo deverá ser repetido no subitem correspondente de Títulos. Todos os Títulos mencionados deverão ser comprovados com cópia digitalizada (frente e verso) ao final deste Anexo II, numa pasta “Títulos”. Títulos que não forem comprovados NÃO serão pontuados, bem como as cópias de títulos impressos NÃO serão aceitas.
2.1
2.2
2.3
2.4
F) INFORMAÇÕES EXTRAS RELEVANTES
Esse item destina-se a complementar com demais informações ou observações que julgar necessário e/ou relevante. <u>O preenchimento desse item NÃO É OBRIGATÓRIO e não pontua.</u>

ANEXO III
PROCURAÇÃO PARA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO POR TERCEIROS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 16/2015

Eu, _____ (nome completo) _____, RG _____ e
CPF _____, autorizo _____ (nome completo) _____,
RG _____ e CPF _____ como meu representante, a entregar
minha documentação para o Cargo _____ do Processo Seletivo Simplificado 16/2015. Na documentação entregue
constam 2 (dois) requerimentos de inscrição preenchidos e assinados (sendo 1 via com foto), *curriculum vitae* e títulos
conforme orientações e modelos do Anexo II constantes nesse edital.

Responsabilizo-me plenamente pela veracidade e autenticidade de toda documentação entregue, sob pena de
desclassificação do processo seletivo caso a documentação esteja incompleta. Sem mais a declarar subscrevo-me:

(assinatura do candidato)

(Nome Completo do Candidato)

(assinatura do representante)

(Nome Completo do Representante)

Porto Alegre, ____ de _____ de 2015.