



## PROJETO SAÚDE COM AGENTE

EDITAL Nº 06/2022

### DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**Chamada de inscrições para o processo seletivo simplificado de bolsistas para atuação na equipe multidisciplinar de apoio ao PROJETO SAÚDE COM AGENTE.**

**EDITAL Nº 06/2022/UFRGS – PROJETO SAÚDE COM AGENTE - PROCESSO SELETIVO A FUNDAÇÃO DE APOIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL-FAURGS** - torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para a função temporária de bolsista, com atuação na equipe multidisciplinar de apoio ao PROJETO SAÚDE COM AGENTE. O Processo Seletivo reger-se-á por instruções contidas neste Edital e sob responsabilidade da **UFRGS** e execução orçamentária da **FAURGS**.

#### **1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

A presente seleção destina-se ao preenchimento de vagas em atividades de apoio à Coordenação Geral do projeto, nas funções de **Assistente de Secretaria Geral** e **Auxiliar de Secretaria Geral**. A seleção será realizada sob o amparo do CONVÊNIO Nº 15/UFRGS/FUNDAÇÃO DE APOIO/2021, entre a Universidade Federal do Rio Grande do Sul - UFRGS e a Fundação de Apoio da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (Proc. SEI nº 23078.534325/2021-26). PORTAL SICONV Nº 918711/2021.

#### **2 DA DIVULGAÇÃO**

As condições para a realização da seleção, bem como os demais atos relativos a este certame, estarão à disposição dos interessados na *internet*, no *site* <http://portalfaurgs.com.br/>.

É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações e publicações dos procedimentos e dos atos da presente seleção, pelo *site* acima. Não serão encaminhados avisos/convocações diretamente aos candidatos.

Ao realizar sua inscrição, o candidato torna-se ciente de que seu nome, classificação, pontuação e demais dados referentes à sua condição de inscrição serão divulgados

publicamente, na forma descrita no item 8. Não será possível a exclusão de tais dados das listagens publicadas.

### **3 DAS INSCRIÇÕES**

#### **3.1 Período, Horários, Endereços**

As inscrições ficarão abertas a partir de 24/01/2022 até às 23h59min (horário de Brasília) de 30/01/2022, e deverão ser efetuadas exclusivamente via eletrônica em *links* estabelecidos neste Edital.

#### **3.2 Procedimentos e Regulamento para a Realização da Inscrição**

**Para o CÓDIGO 01- Assistente de Secretaria Geral**, os interessados nas vagas deverão acessar o *link* <https://processoseletivo.portalfaurgs.com.br/> e preencher o requerimento de inscrição, anexando os documentos comprobatórios.

**Para o CÓDIGO 02 - Auxiliar de Secretaria Geral**, os interessados nas vagas deverão acessar o *link* <https://processoseletivo.portalfaurgs.com.br/> e preencher o requerimento de inscrição, anexando os documentos comprobatórios.

Todos os candidatos deverão indicar o número de seu cartão UFRGS.

A confirmação da inscrição dar-se-á exclusivamente na divulgação da lista preliminar de inscritos.

O candidato deverá possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da inscrição.

O candidato deverá possuir, desde a data da inscrição até o término das atividades e do recebimento de bolsa, os requisitos de ingresso exigidos para as vagas, constantes dos itens 4.2 deste Edital.

Os documentos comprobatórios de atendimento a requisitos fixados neste Edital serão exigidos do candidato inscrito, no ato da inscrição e na data da ocupação das vagas.

Outros documentos necessários ao registro de bolsa junto à FAURGS serão solicitados exclusivamente aos classificados quando da ocupação das vagas e encaminhamento das documentações de bolsa.

O ato de inscrição produzirá eficácia somente com sua homologação.

O candidato, ao realizar a inscrição, reconhece, automaticamente, que está de acordo com todas as normas e condições previstas neste Edital e na legislação pertinente em vigor.

Não serão aceitas inscrições por e-mail, fac-símile, via postal ou em caráter condicional.

O candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no momento da inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou falhas no preenchimento de qualquer campo necessário à inscrição.

A comprovação das informações fornecidas no requerimento de inscrição dar-se-á pela apresentação de documentação que comprove as mesmas quando da ocupação da vaga. A ausência da comprovação, documentação ilegível ou rasurada implicará a desclassificação do candidato selecionado.

A UFRGS e a FAURGS não se responsabilizam por omissões decorrentes de falhas de ordem técnica e/ou congestionamentos de computadores e de linhas de comunicação, bem como de outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

### **3.3 Homologação das Inscrições**

Para fins de homologação das inscrições, será verificado o preenchimento completo e adequado do requerimento de inscrição.

Para fins de homologação de inscrição, será considerada somente a última inscrição. Em 01/02/2022, será disponibilizada a Relação das Inscrições Homologadas no *site* <http://portalfaurgs.com.br/>

## **4 DAS VAGAS, REQUISITOS E CARGA HORÁRIA**

A presente seleção destina-se ao preenchimento de 03 vagas descritas a seguir.

### **4.1 Das vagas**

As vagas, distribuídas segundo a função, são de:

**CÓDIGO 01- Assistente de Secretaria Geral:** 1 vaga.

**CÓDIGO 02 - Auxiliar de Secretaria Geral:** 2 vagas + cadastro reserva.

### **4.2 Dos requisitos**

**Para a vaga de Assistente de Secretaria Geral (Código 01) são pré-requisitos:**

ser servidor ativo técnico-administrativo da UFRGS;

ter disponibilidade de horário, em turno específico: manhã, tarde ou noite;

apresentar o Termo de Compromisso e Responsabilidade de Participação assinado (Anexo III);

ter conhecimento sobre criação de fluxos institucionais;

ter experiência com *Frequently Asked Questions* (FAQs);

ter conhecimento em gestão de processos, com habilidades básicas na plataforma Bizagi;

ter conhecimento sobre os Catálogos de Serviços UFRGS;

ter experiência com criação de rotinas administrativas para atendimento a alunos da UFRGS;

ter conhecimento sobre o sistema SEI UFRGS;

ter conhecimentos básicos de informática;

ter aptidão para comunicação à distância;

apresentar perfil pró-ativo, dinâmico e resolutivo;  
dispor de recursos ágeis de trabalho (computador e *smartphone*) com conectividade via internet para realização das atividades à distância e participação de videoconferências, quando necessário.

**Para as vagas de Auxiliar de Secretaria Geral (Código 02) são pré-requisitos:**

estar regularmente matriculado em curso de graduação da UFRGS (arquivologia ou biblioteconomia);  
ter disponibilidade de um turno fixo de trabalho: manhã ou tarde;  
apresentar o Termo de Compromisso e Responsabilidade de Participação assinado (Anexo III);  
ter conhecimento básico de informática;  
ter aptidão para comunicação à distância;  
apresentar perfil pró-ativo, dinâmico e resolutivo;  
dispor de recursos ágeis de trabalho (computador e *smartphone*) com conectividade via internet para realização das atividades à distância e participação em videoconferências, quando necessário.

OBS: É vedada a participação de alunos que tenham vínculo com a UFRGS exclusivamente através de matrícula especial.

É vedada a participação de alunos que tenham previsão de encerrar o vínculo com a UFRGS durante o período de ocupação da vaga e recebimento de bolsa.

### **4.3 Da carga horária**

**CÓDIGO 01- Assistente de Secretaria Geral:** 16 horas semanais

**CÓDIGO 02 - Auxiliar de Secretaria Geral:** 20 horas semanais

### **4.4 DA FUNÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

#### **4.4.1 Da função**

A função a ser executada é de ordem administrativa em equipe multidisciplinar, tendo como atividade principal o apoio à Coordenação Geral do projeto.

Para todas as funções de apoio administrativo, se aplicam os preceitos da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei N° 13709, 14 de agosto de 2018) que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais. É imprescindível a confidencialidade e preservação dos dados acessados, sendo qualquer manipulação indevida sujeita aos procedimentos da legislação vigente.

#### **4.4.2 Das atribuições (descrição sumária das atividades)**

**CÓDIGO 01- Assistente de Secretaria Geral** (servidor UFRGS técnico-administrativo): realização de atividades administrativas de apoio ao projeto como atendimento ao público interno e externo, recebimento e controle de documentos, articulação de comunicação interna e interinstitucional, participação em reuniões, criação e

gerenciamento de fluxos administrativos e outras que se fizerem necessárias ao adequado andamento do projeto.

**CÓDIGO 02 - Auxiliar de Secretaria Geral** (discente de graduação da UFRGS): acompanhamento de reuniões do projeto, arquivamento de registros, atas e documentos internos, recebimento e controle de documentos e outras atividades de apoio à coordenação geral do projeto.

## 5 DOS LOCAIS DE ATIVIDADE

As atividades do projeto serão realizadas através de Plataformas de Web conferência e em *Home Office*. As reuniões de equipe serão online e poderão ocorrer em quaisquer plataformas institucionais.

Poderão ocorrer reuniões presenciais, agendadas previamente, guardadas as exigências estabelecidas pela UFRGS para realização de atividades presenciais durante o Ensino Remoto Emergencial. O dimensionamento de cada sala obedece ao cálculo da capacidade das salas, levando em consideração as normas de biossegurança da UFRGS e de cada Unidade acadêmica.

## 6 DA REMUNERAÇÃO

As remunerações serão por meio de bolsas pagas diretamente pela FAURGS, que administrará os recursos do projeto.

Para o **CÓDIGO 01 - Assistente de Secretaria Geral** está prevista uma bolsa de 2.500,00 reais mensais por até 20 meses.

Para o **CÓDIGO 02 - Auxiliar de Secretaria Geral** está prevista uma bolsa de 900,00 reais mensais por até 20 meses.

O exercício da função de bolsista, prevista por este Edital, não implicará vínculo empregatício com a **FAURGS**, tampouco com a **UFRGS**.

O pagamento das bolsas está condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira provenientes do convênio nº **CONVÊNIO Nº 15/UFRGS/FUNDAÇÃO DE APOIO/2021**.

O pagamento da bolsa só será liberado após a verificação mensal do trabalho, assiduidade e compromisso com as atividades. Este controle será realizado pelos supervisores e pela secretaria do projeto.

Após a seleção, a secretaria do projeto irá encaminhar despacho, via processo SEI, com assinatura do Coordenador do Projeto, contendo a relação dos selecionados aptos ao recebimento da bolsa, para o período de atividades a serem realizadas, e este tramitará nas instâncias da UFRGS e FAURGS.

Os selecionados deverão fornecer as informações necessárias para o cadastramento de bolsa com assinatura de termo de bolsa e cópias dos documentos pessoais – cartão UFRGS, RG, CPF, comprovante de residência, telefone, endereço e e-mail.

Além disso, deverão disponibilizar cópia de documentação para recebimento das bolsas, bem como anexar o Termo de Compromisso e Responsabilidade de Participação (Anexo III).

**Condição para recebimento da bolsa: É necessário ter conta corrente no Banco do Brasil, de titularidade do bolsista. Não são permitidas conta conjunta, conta salário e conta poupança.**

Os candidatos devem estar cientes de que a bolsa não pode ser acumulada com qualquer outra bolsa concedida por instituição pública, exceto nas situações que assim o permitirem.

Os candidatos devem estar cientes de que a bolsa pode ser interrompida a qualquer tempo, se houver interrupção no repasse ou afastamento das atividades na UFRGS (incluindo licença-saúde).

## **7 DA SELEÇÃO**

A seleção será composta de duas etapas: análise curricular (etapa I) cuja pontuação máxima é de 8,0 pontos, e entrevista (etapa II), cuja pontuação máxima é de 2,0 pontos.

A análise curricular ocorre a partir da pontuação obtida no formulário de inscrição e seus anexos (Anexos I e II). O não preenchimento de algum campo do requerimento de inscrição utilizado como critério ou não apresentação de comprovante que permita a conferência do critério determinará pontuação zero.

### **Etapa I**

A etapa I (análise curricular) é eliminatória e ordenatória para a etapa II (entrevista). A pontuação da etapa I será de, no máximo, 8,0 pontos. Para participar desta etapa, o candidato deverá preencher o requerimento de inscrição e anexar a documentação. Serão eliminados os candidatos que não obtiverem a pontuação mínima de 4,0 pontos nesta etapa.

**Estarão aptos para a etapa II, os classificados até a 5ª posição para a função de Assistente de Secretaria Geral e até a 10ª posição para a função de Auxiliar de Secretaria Geral.**

### **Etapa II: Entrevista**

Esta etapa é classificatória. A pontuação da entrevista será de, no máximo, 2,0 pontos. A entrevista visa à avaliação oral da trajetória acadêmica/profissional do candidato, conforme os pré-requisitos estabelecidos neste Edital.

## **8 CRONOGRAMA**

ATIVIDADE	DATA
-----------	------

Publicação do Edital de abertura	24/01/2022
Período para realização de inscrições (exclusivamente via links)	24 a 30/01/2022
Divulgação da relação das inscrições homologadas	01/02/2022
Prazo para recursos	02/02/2022
Divulgação das inscrições homologadas	03/02/2022
Divulgação dos resultados preliminares da Etapa I (análise curricular)	04/02/2022
Prazo para recursos	05/02/2022
Resultado da primeira fase e divulgação do cronograma de entrevistas da segunda fase	06/02/2022
Entrevistas	07/02/2022
Divulgação preliminar dos resultados da segunda fase	08/02/2022
Prazo para recurso	09/02/2022
Divulgação dos resultados finais	10/02/2022

**Obs.: Todas as divulgações previstas no cronograma são disponibilizadas no site da FAURGS, <http://portalfaurgs.com.br/>, após às 17h.**

## **9 DA CLASSIFICAÇÃO**

A ordem de classificação será da maior para a menor pontuação final, sendo a pontuação final máxima de 10 pontos. Em caso de empate na pontuação da análise de experiência entre candidatos à mesma vaga, serão adotados critérios de desempate na seguinte ordem: maior idade; sorteio público.

Toda a documentação comprobatória da pontuação será conferida na apresentação da documentação dos selecionados. A ausência da comprovação, documentação ilegível ou rasurada tanto na inscrição quanto no chamamento, implicará na desclassificação do candidato selecionado.

## **10 DO RESULTADO DA SELEÇÃO, DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DO INÍCIO DAS ATIVIDADES**

A divulgação do resultado da seleção ocorrerá na página eletrônica da FAURGS (<http://portalfaurgs.com.br/>) a partir do dia 10/02/2022.

Toda a documentação relativa a bolsas e comprobatória das informações fornecidas no requerimento de inscrição deverá ser apresentada no momento da ocupação das vagas. Também deve ser apresentada a Declaração de Ciência de Participação no Projeto, que corresponde ao Anexo IV.

A integração do bolsista selecionado por este Edital dar-se-á conforme a necessidade do projeto.

É de única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação dos resultados do processo seletivo e demais comunicados UFRGS acerca do mesmo; não haverá envio de correspondência impressa ou eletrônica aos candidatos, por parte da UFRGS, referente à divulgação dos resultados do processo seletivo.

## **11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

O Edital terá validade de 12 (seis) meses, a contar da data de divulgação dos resultados de seleção, podendo ser prorrogado a critério da Coordenação do Projeto.

O valor da bolsa e a carga horária poderão sofrer alterações, no decorrer do projeto, mediante necessidade do projeto e interesse do bolsista.

Não será admitido pedido de revisão fora do estipulado no cronograma de quaisquer dos itens deste Edital.

A Coordenação do Projeto reserva-se o direito de cancelar, anular ou adiar o Edital por motivo de força maior, dando ampla divulgação de seus atos e eventuais providências a serem tomadas.

Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares que vierem a ser publicados posteriormente.

É vedada a participação de pessoa que:

- tem ou teve vínculo celetista com a FAURGS desligado a menos de 180 (cento e oitenta) dias corridos;
- tenha recebido 3 (três) RPAs pela FAURGS em menos de 12 meses.

Os casos omissos e os recursos serão resolvidos pela comissão de seleção deste Edital.

Porto Alegre, 24 de janeiro de 2022.

---

COORDENAÇÃO  
PROJETO SAÚDE COM AGENTE

**ANEXO I**  
**CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**  
**CÓDIGO 01 - Assistente da Secretaria Geral**

<b>Etapa I - Análise Curricular (até 8,0 pontos)</b>			
<b>Item</b>	<b>Critérios</b>	<b>Pontuação por critério</b>	<b>Documento comprobatório</b>
Item 1	Ter realizado curso de especialização em qualquer área.	2	Certificado ou Atestado de conclusão
Item 2	Graduação na área da Saúde, Políticas Públicas ou Ciências Sociais.	1,5	Certificado ou Atestado de conclusão
Item 3	Ter experiência comprovada em atividades administrativas e de atendimento ao público/ ao aluno nas seguintes instâncias – COMGRAD ou TUAUFRGS.	0,5 ponto por ano de atividade  máximo 2,0 pontos	Declaração de rol de atividades, assinado pela chefia imediata ou direção de qualquer unidade/órgão da UFRGS para comprovação de atividades.
Item 4	Ter experiência comprovada em criação de fluxos institucionais voltado ao atendimento de estudantes, <i>Frequently Asked Questions</i> (FAQs) e uso da Plataforma Bizagi.	1,0 ponto por ano  máximo 2,0	Declaração assinada pela chefia imediata ou direção de qualquer unidade/órgão da UFRGS para comprovação dos requisitos (criação de fluxos institucionais voltado ao atendimento de estudantes, <i>Frequently Asked Questions</i> (FAQs) e uso da Plataforma Bizagi.
Item 5	Ter realizado algum curso de capacitação via EDUFRGS de no mínimo 15 horas nos últimos 5 anos.	0,25 ponto a cada curso,  máximo 0,5 ponto	Documento em pdf das Ações de Capacitação realizadas - Formação Integral de Servidores da UFRGS (disponível no Portal do Servidor) ou certificado emitido pela EDUFRGS nos últimos 5 anos.

**ANEXO II**  
**CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**  
**CÓDIGO 2 - Auxiliar de Secretaria Geral**

<b>Etapa I - Análise Curricular (até 8,0 pontos)</b>			
<b>Item</b>	<b>Critérios</b>	<b>Pontuação por critério</b>	<b>Documento comprobatório</b>
Item 1	Ter sido bolsista em secretaria administrativa.	0,5 pontos por semestre, máximo 3,0 pontos	Certificado ou atestado/declaração de atividade de bolsa para comprovação de atividades administrativas em secretaria administrativa.
Item 2	Ter sido bolsista de monitoria, extensão, pesquisa ou outra.	0,5 pontos por bolsa, por semestre, nos últimos 2 anos. máximo 2,0 pontos	Certificado , atestado/declaração de participação (monitoria, extensão, pesquisa ou outra).
Item 3	Experiência de trabalho comprovada.	0,5 pontos por semestre máximo 2,0 pontos	Carteira de trabalho ou contrato de trabalho que comprove a experiência por tempo.
Item 4	Ser aluno ingressante por meio de cotas	1 ponto	Atestado de modalidade e vaga de ingresso

### ANEXO III

#### Termo de Compromisso e Responsabilidade de Participação

Declaro, para os devidos fins, que eu, \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, aluno (a) devidamente matriculado (a) da Universidade Federal do Rio Grande do Sul/Escola/Faculdade \_\_\_\_\_ no Curso/Área \_\_\_\_\_ sob o número de matrícula \_\_\_\_\_, em nível de \_\_\_\_\_, tenho ciência das obrigações inerentes à qualidade de beneficiário de bolsa FAURGS, conforme edital **Edital 06/2022 – Projeto Saúde com Agente**, e nesse sentido, COMPROMETO-ME a respeitar as seguintes cláusulas:

I - Dedicar-me às atividades administrativas propostas pela coordenação do projeto.

II – Dedicar-me às atividades obedecendo a carga horária semanal, salvo se motivada por caso fortuito, força maior, circunstância alheia à vontade ou doença grave devidamente comprovada.

III- Pactuar a recuperação de carga horária semanal não cumprida por critérios estabelecidos no item II, preferencialmente, no mesmo mês.

IV - Não acumular a percepção da bolsa com qualquer modalidade de auxílio ou bolsa de outro projeto da FAURGS, assim como da CAPES, de outra agência de fomento pública, nacional ou internacional, ou empresa pública ou privada, exceto nas situações que assim o permitirem.

V – Entregar plano de atividades e relatório das atividades realizadas no início e término das bolsas.

VI – Respeitar os protocolos e orientações para atividades presenciais previstas na UFRGS e Unidades Acadêmicas em decorrência da pandemia de Covid-19.

VIII- Obedecer aos preceitos da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei N 13709, 14 de agosto de 2018) que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais. Reconhecendo ser imprescindível a confidencialidade e preservação dos dados acessados, sendo qualquer manipulação indevida sujeita aos procedimentos da legislação vigente.

A inobservância das cláusulas citadas acima, e/ou se praticada qualquer fraude pelos beneficiários, implicará(ão) no cancelamento da bolsa, com a restituição integral e imediata dos recursos.

Assinatura do(a) beneficiário (de bolsa): \_\_\_\_\_

Local e data: \_\_\_\_\_

**ANEXO IV**

**Declaração de Ciência de Participação no Projeto**

Porto Alegre,                    de                    de 2022.

À Coordenação do **Projeto Saúde com Agente**

Venho por meio deste informar Vossa Senhoria que estou ciente que o(a) servidor (a),  
.....irá participar de processo seletivo para atuação no **Projeto  
Saúde com Agente** conforme **Edital 06/2022**, e confirmo que o(a) mesmo(a) terá  
disponibilidade de horário no(s) dia da semana(s)..... turno(s)..... na  
função de ..... (código e descrição da função segundo edital)  
para o qual está selecionado.

Atenciosamente,

Chefia imediata

Diretor(a)

Ilmo. Sr.

Coordenador do Projeto Saúde com Agente

N/Universidade Federal do Rio Grande do Sul