



PROJETO SAÚDE COM AGENTE EDITAL Nº 21 /2022

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 21/2022/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. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A presente seleção destina-se ao preenchimento de vagas nas funções/atividades de **Apoio à Secretaria Geral, Auxiliar de Comunicação da Secretaria Geral e Auxiliar de Secretaria Geral** do Projeto Saúde com Agente.

O processo seletivo regido por esse Edital destina-se exclusivamente a servidores técnico-administrativos ativos e alunos regularmente matriculados em cursos de graduação da UFRGS.

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 - FAURGS (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.

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. Não será possível a exclusão de tais dados das listagens publicadas.

3. DAS VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, DURAÇÃO E FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES

3.1 Vagas

Estão abertas um total de até 05 (cinco) vagas, mais cadastro reserva, que serão ocupadas segundo a necessidade do Projeto, para atuação nas 3 (três) funções na

equipe da secretaria geral.

As vagas, distribuídas segundo a função, são de:

CÓDIGO 01 - Apoio à Secretaria Geral: 1 (uma) vaga, mais cadastro reserva (CR)

CÓDIGO 02 - Auxiliar de Comunicação da Secretaria Geral: até 02 (duas) vagas no total, mais cadastro reserva (CR)

CÓDIGO 03 - Auxiliar de Secretaria Geral: até 02 (duas) vagas no total, mais cadastro reserva (CR)

3.2 Requisitos

CÓDIGO 01- Apoio Secretaria Geral

Ser servidor técnico-administrativo ativo da UFRGS com formação de nível superior;
Ter disponibilidade do turno da noite para trabalho, não podendo colidir com o horário de sua atuação na UFRGS;

Ter conhecimento de documentação e processos administrativos relativos a ingresso na Universidade;

Ter conhecimento sobre o Portal de Serviços UFRGS;

Ter experiência em atendimento ao candidato e/ou atendimento ao aluno;

Apresentar perfil alinhado com a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas, tendo realizado ações de aperfeiçoamento/capacitação organizadas por instituições de ensino superior ou Escola Nacional de Administração Pública (ENAP);

Ter familiaridade com Ambientes Virtuais de Aprendizagem;

Ter conhecimento do sistema SEI UFRGS;

Ter conhecimento e experiência em WordPress;

Ter conhecimento básico de pacote *Office*;

Ter aptidão para comunicação a distância;

Apresentar o Termo de Compromisso e Responsabilidade assinado (Anexo II);

Apresentar declaração de ciência de participação no Projeto assinado pela chefia imediata e direção (Anexo III).

Dispor de recursos ágeis de trabalho (computador e *smartphone*) e conectividade via internet para realização das atividades a distância e participação de videoconferência.

O Anexo IV deste Edital detalha a etapa, documentação e pontuação para comprovação dos requisitos.

CÓDIGO 02- Auxiliar de Comunicação da Secretaria Geral

Estar regularmente matriculado em curso de graduação da UFRGS nos cursos Arquivologia, Biblioteconomia, Museologia, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas, Jornalismo, Designe Visual, Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Produção, Ciências Jurídicas e Sociais, Ciências Sociais, História, Letras, Filosofia, Pedagogia, Relações Internacionais, Psicologia, Políticas Públicas ou Serviço Social

Ter disponibilidade de um turno fixo de trabalho: manhã ou tarde;

Não estar vinculado a nenhuma Bolsa da UFRGS e/ou FAURGS, de qualquer modalidade, ou estágio não obrigatório;

Apresentar o Termo de Compromisso e Responsabilidade assinado (Anexo III);
Ter boa redação;
Ter experiência em atividades administrativas e/ou de atendimento ao público;
Ter aptidão para comunicação à distância;
Ter conhecimento e experiência com WordPress;
Disponer de recursos ágeis de trabalho (computador e smartphone) com conectividade via internet para realização das atividades à distância e participação em videoconferências.

No ato da inscrição o candidato deverá anexar:

1. Comprovante de Matrícula e Histórico Escolar atualizado e
2. *Currículo vitae*

CÓDIGO 03 – Auxiliar de Secretaria Geral

Estar regularmente matriculado em curso de graduação da UFRGS;
Ter disponibilidade de um turno fixo de trabalho: manhã ou tarde;
Não estar vinculado a nenhuma Bolsa da UFRGS e/ou FAURGS, de qualquer modalidade, ou estágio não obrigatório
Apresentar o Termo de Compromisso e Responsabilidade assinado (Anexo II);
Ter experiência em atividades administrativas e/ou de atendimento ao público;
Ter conhecimento em gestão da informação e documentação;
Ter conhecimento básico de informática;
Ter aptidão para comunicação à distância;
apresentar perfil pró-ativo, dinâmico e resolutivo;
Disponer de recursos ágeis de trabalho (computador e smartphone) com conectividade via internet para realização das atividades à distância e participação em videoconferências.

No ato da inscrição o candidato deverá anexar:

1. Comprovante de Matrícula e Histórico Escolar atualizado e
2. *Currículo vitae*

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.

3.3 Carga Horária

CÓDIGO 01- Apoio Secretaria Geral: 20h semanais

CÓDIGO 02- Auxiliar de Comunicação da Secretaria Geral: 20h semanais

CÓDIGO 03- Auxiliar de Secretaria Geral: 20h semanais

3.4 Duração da Bolsa

Para todas as funções, as bolsas terão duração de até 16 meses. Todas as bolsas poderão ser prorrogadas conforme a necessidade do Projeto e manifestação de concordância do candidato.

3.5 Função

As funções a serem executadas pelo Apoio e Auxiliares de Comunicação e de Secretaria Geral são de ordem administrativa em equipe responsável pela secretaria 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.

3.6 Atribuições

CÓDIGO 01- Apoio Secretaria Geral:(servidor técnico-administrativo ativo da UFRGS, com formação de nível superior):

1. realização de atividades administrativas de apoio à Secretaria Geral do Projeto, como atendimento ao público interno e externo;
2. participação em reuniões;
3. criação e gerenciamento de fluxos administrativos e de comunicação com o público em geral, especialmente ingressantes e gestores de serviços de saúde, e outras que se fizerem necessárias ao adequado andamento do Projeto.

CÓDIGO 02- Auxiliar de Comunicação da Secretaria Geral:

1. apoio à Secretaria Geral na comunicação interna e externa, na produção e publicação de documentos, notícias e *releases* para o site do Projeto;
2. outras atividades administrativas e de apoio à coordenação geral do Projeto.

CÓDIGO 03- Auxiliar de Secretaria Geral:

1. acompanhamento de reuniões do projeto, arquivamento de registros, atas e documentos internos;
2. recebimento e controle de documentos e outras atividades de apoio à coordenação geral do projeto.

4. 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. 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.

5. DA REMUNERAÇÃO E ATUAÇÃO

As remunerações serão por meio de bolsas pagas diretamente pela FAURGS, que

administrará os recursos do Projeto.

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

Os valores previstos de bolsa mensal estão os que seguem:

CÓDIGO 01 - Apoio Secretaria Geral: R\$ 2.000,00 (dois mil reais)

CÓDIGO 02- Auxiliar de Comunicação da Secretaria Geral: R\$ 900,00 (novecentos reais)

CÓDIGO 03 - Auxiliar de Secretaria Geral: R\$ 900,00 (novecentos reais)

O pagamento das bolsas está condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira proveniente do 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. Esse controle será realizado pela coordenação da 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 – RG, CPF, comprovante de residência, telefone e endereço de e-mail. Além disso, deverão disponibilizar cópia de documentação para recebimento das bolsas, bem como anexar o Termo de Compromisso e Responsabilidade (Anexo II deste Edital).

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 ou 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 os permitam.

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

6. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições ficarão abertas a partir de 17/06/2022 até às 18h (horário de Brasília) de 22/06/2022, e deverão ser efetuadas exclusivamente via eletrônica em *links* estabelecidos neste Edital.

6.1 Procedimentos e Regulamento para a Realização da Inscrição

A inscrição deverá ser realizada, exclusivamente, através do link <https://processoseletivo.portalfaugrs.com.br/>.

É vedada a inscrição em mais de uma função e horário/grupo.

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

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 no item 3.2 deste Edital.

Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos fixados neste Edital deverão ser anexados no ato da inscrição e serão exigidos do candidato selecionado, na data da ocupação das vagas.

Outros documentos necessários ao Projeto e para registro de bolsa junto à FAURGS serão solicitados exclusivamente aos classificados quando da ocupação das vagas e encaminhamento das documentações de bolsa, termo de compromisso e responsabilidade assinado (Anexo II).

Apresentar declaração de ciência de participação no Projeto assinado pela chefia imediata e direção (Anexo III), quando servidor.

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.

Para qualquer dúvida entrar em contato somente pelo e-mail: info_edital21saudecomagente@ufrgs.br

7. DA 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 23/06/2022, será disponibilizada a relação definitiva das inscrições homologadas no site <http://portalfaurgs.com.br/> .

8. DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital de abertura	17/06/2022
Período para realização de inscrições (exclusivamente via links)	De 17/06/2022 até às 18h do dia 22/06
Divulgação das inscrições homologadas e cronograma de entrevistas	23/06/2022
Realização das entrevistas	24/06/2022 a 27/06/2022
Divulgação do resultado final	28/06/2022

9. DA SELEÇÃO

A seleção será composta de duas etapas: análise curricular (etapa I), cuja pontuação máxima é de 7,0 pontos, e entrevista (etapa II), cuja pontuação máxima é de 3,0 pontos.

Primeira Etapa

A primeira etapa corresponde à análise curricular, com pontuação máxima de 7,0 pontos. A primeira etapa é classificatória e ordenatória para a segunda etapa.

Os critérios avaliados na primeira etapa são apresentados no Anexo IV para a função de Apoio à Secretaria Geral e para as funções de Auxiliares será a análise dos currículos. A não apresentação de comprovante que permita a conferência do critério determinará pontuação zero.

Segunda Etapa

Estarão aptos para a segunda etapa, os classificados até a terceira posição para a função de Apoio à Secretaria Geral e até o dobro do total de vagas para as funções de Auxiliares de Secretaria Geral e de Comunicação da Secretaria Geral.

A nota da entrevista será de no máximo 3,0 pontos. A entrevista visa a avaliação da trajetória profissional/acadêmica do candidato e sua experiência profissional e domínio de conteúdos.

As entrevistas serão realizadas por meio de plataforma institucional de videochamada e versará sobre os seguintes itens: conhecimentos sobre fluxos administrativos, ensino a distância (EAD), atendimento ao público, interesse e disponibilidade de tempo.

O *link* da entrevista, assim como, o dia e horário da mesma, serão encaminhados para o e-mail dos candidatos selecionados para a segunda etapa.

É de responsabilidade do candidato acessar a plataforma institucional de vídeo chamada através de um computador que tenha disponível com webcam e microfone na data e horário especificados.

Na impossibilidade de realização da entrevista, por parte do candidato, este estará automaticamente desclassificado, não sendo possível o agendamento de outra data.

10. DA CLASSIFICAÇÃO

A pontuação final corresponde à soma dos pontos na primeira e segunda etapa (análise curricular + entrevista), e terá um total máximo de 10,0 pontos.

Em caso de empate entre candidatos à mesma vaga, serão adotados critérios para desempate, na seguinte ordem:

1. maior pontuação na análise curricular;
2. maior idade;
3. sorteio público.

Toda a documentação comprobatória da pontuação será conferida na primeira etapa e na apresentação da documentação dos selecionados.

A ausência da comprovação, documentação ilegível ou rasurada implicará na desclassificação do candidato.

Os candidatos selecionados no processo seletivo que não forem convocados, constarão em lista como cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

Na ausência de classificados para ocupação de vagas é facultado o chamamento do cadastro de reserva para aproveitamento de vagas obedecendo a função, carga horária semanal total e ordenamento da classificação final.

11. 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 28/06/2022.

Toda a documentação relativa a bolsas e comprobatória das informações fornecidas no requerimento de inscrição deverá ser apresentada no momento da ocupação das vagas.

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 da 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.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

O Edital terá validade de 12 (doze) 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.

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

Porto Alegre, 17 de junho de 2022.

COORDENAÇÃO PROJETO SAÚDE COM AGENTE

ANEXO I**Distribuição de vagas, na semana e por turno de atuação, total de vagas, carga horária semanal e valor de bolsa mensal**

Código e função	Vinculação requerida	Total de vagas	Carga horária semanal	Valor de bolsa mensal (R\$)
CÓDIGO 01- Apoio Secretaria Geral	Servidor Técnico Administrativo Ativo ou Inativo UFRGS	1+CR	20	R\$2.000,00
CÓDIGO 02- Auxiliar de Comunicação da Secretaria Geral	Discente de graduação da UFRGS (Arquivologia, Biblioteconomia, Museologia, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas, Jornalismo, Design Visual, Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Engenharia de Produção, Ciências Jurídicas e Sociais, Ciências Sociais, História, Letras, Filosofia, Pedagogia, Relações Internacionais, Psicologia, Políticas Públicas, Serviço Social)	2+CR	20	R\$ 900,00
CÓDIGO 03- Auxiliar de Secretaria Geral	Discente de graduação da UFRGS	2+CR	20	R\$ 900,00

ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO e RESPONSABILIDADE

Declaro, para os devidos fins, que eu, _____
CPF _____,

tenho ciência das obrigações inerentes à qualidade de beneficiário de bolsa FAURGS, conforme **Edital 21/2022**, 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;
- 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 da UFRGS 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 pelo(a) beneficiário, implicará(ão) no cancelamento da bolsa, com a restituição integral e imediata dos recursos.

Assinatura do(a) beneficiário (de bolsa): _____

Local e data: .

ANEXO III

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 21/2022** e confirmo que o mesmo terá disponibilidade de horário no (s) dia da semana (s)..... turno, na função de () CÓDIGO 01- Apoio Secretaria Geral

Atenciosamente,

Chefia imediata

Diretor(a)

Ilmo. Sr.

Coordenador do Projeto Saúde com Agente
N/Universidade Federal do Rio Grande do Sul

ANEXO IV

Critérios – Apoio Secretaria Geral (CÓDIGO 01)			
Etapa I - Análise Curricular			
Itens	Critérios	Pontuação por critério	Documento comprobatório
Item 1	Ter conhecimento e experiência comprovada em atividades administrativas do ingresso de alunos na graduação.	Participação em comissão de ingresso: 1 ponto Participação em comissão de análise sócioeconômica: 1 ponto Capacitação voltada para o ingresso na graduação: 0,5 ponto por capacitação Máximo 3 pontos	Declaração de rol de atividades, assinado pela chefia imediata ou direção de qualquer unidade da UFRGS ou outra instituição de ensino superior para comprovação de atividades administrativas em secretaria acadêmica ou RAD
Item 2	Graduação em Administração	1 ponto	Diploma ou certificado de conclusão
Item 3	Ter realizado curso de capacitação organizado por instituição de ensino superior ou ENAP de no mínimo 20 horas nos últimos 3 anos	0,5 ponto a cada curso, máximo 2 pontos	Documento comprobatório em pdf das Ações de Capacitação realizadas - Formação Integral de Servidores da UFRGS (disponível no Portal do Servidor) ou RAD ou Certificado emitido pela instituição de ensino superior organizadora da capacitação ou ENAP nos últimos 3 anos
Item 4	Ter conhecimento e experiência em WordPress	1 ponto	Capacitação na área comprovada por pdf das Ações de Capacitação realizadas - Formação Integral de Servidores da UFRGS (disponível no Portal do Servidor) ou RAD ou Certificado emitido pela instituição de ensino superior organizadora da capacitação ou ENAP