



**PROGRAMA SAÚDE COM AGENTE
EDITAL Nº 28/2022
DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Chamada de inscrições para o processo seletivo simplificado para a função temporária de bolsista, com atuação na equipe multidisciplinar de apoio ao PROGRAMA SAÚDE COM AGENTE.

EDITAL Nº 28/2022/UFRGS – PROGRAMA 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 a responsabilidade da **UFRGS** e execução orçamentária da **FAURGS**.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A presente seleção destina-se à comunidade da UFRGS para preenchimento de vagas na função de **Coordenador Regional de Preceptoría, Assistente Regional de Preceptoría e Assistente de Secretaria do Sistema de Gestão da Preceptoría**. 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* <https://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 10. Não será possível a exclusão de tais dados das listagens publicadas.

3 DAS VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E DA FUNÇÃO E ATRIBUIÇÕES

A presente seleção destina-se ao preenchimento das vagas descritas a seguir, bem como do cadastro reserva, caso necessário.

3.1 Das vagas

Estão abertas um total de até 23 vagas + Cadastro Reserva (CR), que serão ocupadas segundo a necessidade do projeto, para atuação em 3 funções na equipe de apoio multidisciplinar em turnos e dias variados.

As vagas, distribuídas segundo a função, são de:

CÓDIGO 01 - COORDENADOR REGIONAL DE PRECEPTORIA - 05 + CR;

CÓDIGO 02 - ASSISTENTE REGIONAL DE PRECEPTORIA - 15 + CR

CÓDIGO 03 - ASSISTENTE DE SECRETARIA DO SISTEMA DE GESTÃO DA PRECEPTORIA- 3 +CR.

A distribuição das vagas, horários de atividades e valores das bolsas estão descritos no Anexo I.

3.2 Dos requisitos

CÓDIGO 01 – COORDENADOR REGIONAL DE PRECEPTORIA - Ser professor ativo do magistério superior lotado em departamento da UFRGS, da área da saúde; ter experiência em programa de residência da UFRGS ou experiência em estágios e disciplinas em atividades práticas na saúde; ter experiência prática ou de ensino, pesquisa e extensão em serviços de Atenção Primária em Saúde ou Vigilância em Saúde; não ter outra bolsa na instituição (UFRGS) relacionada a atividades de ensino (graduação e pós-graduação), pesquisa ou extensão, com exceção do Bolsa de Produtividade Científica CNPq.

CÓDIGO 02 – ASSISTENTE REGIONAL DE PRECEPTORIA – Estar regularmente matriculado no nível de doutorado, cursando o primeiro ou segundo ano de doutorado, em um Programa de Pós-graduação da UFRGS nas áreas de Enfermagem, Odontologia, Farmácia, Psicologia, Epidemiologia; ter experiência prática ou de pesquisa e extensão em serviços de Atenção Primária em Saúde ou Vigilância em Saúde; não ter outra bolsa na instituição (UFRGS) e ter autorização da coordenação do PPG de origem para exercer a atividade de assistente regional de preceptoria.

CÓDIGO 03 – ASSISTENTE DE SECRETARIA DO SISTEMA DE GESTÃO DA PRECEPTORIA – servidor técnico administrativo que atue em unidades e/ou cursos da UFRGS; conhecimento da Plataforma Moodle e programa *Microsoft Excel, Word e CANVA*; perfil comunicativo, pró ativo e resolutivo.

3.3 Da carga horária

CÓDIGO 01 - COORDENADOR REGIONAL DE PRECEPTORIA– 16 h semanais;

CÓDIGO 02- ASSISTENTE REGIONAL DE PRECEPTORIA– 20 h semanais;

CÓDIGO 03 - ASSISTENTE DE SECRETARIA DO SISTEMA DE GESTÃO DA PRECEPTORIA – 15h semanais.

3.4 Da função

CÓDIGO 01 - COORDENADOR REGIONAL DE PRECEPTORIA – Coordenação e acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos assistentes regionais de preceptoria sob sua coordenação, bem como com supervisores de preceptores e preceptores, em suas áreas geográficas, possibilitando organicidade do processo de

preceptoria; identificação de problemas no desenvolvimento das atividades práticas dos preceptores junto aos estudantes; reuniões periódicas com os assistentes regionais sob sua coordenação; desenvolvimento de relatórios gerenciais e pedagógicos; e outras atividades técnicas de apoio ao projeto, vinculadas diretamente ao gestor do eixo de preceptoria no projeto, e indiretamente às coordenações dos cursos técnicos e coordenação geral do projeto. Realização de visita técnica presencial para o acompanhamento do trabalho dos preceptores.

CÓDIGO 02- ASSISTENTE REGIONAL DE PRECEPTORIA - Acompanhamento das atividades efetivamente desenvolvidas por supervisores de preceptores e preceptores, em suas áreas geográficas; leitura dos relatórios dos supervisores de preceptoria e dos preceptores; elaboração de relatórios mensais sobre as atividades desenvolvidas pelos supervisores e preceptores sob sua responsabilidade; reuniões sistemáticas com os supervisores de preceptoria e preceptores em sua área de atuação; desenvolvimento de outras atividades técnicas de apoio ao projeto, vinculadas diretamente ao gestor do eixo de preceptoria no projeto, e indiretamente às coordenações dos cursos técnicos e coordenação geral do projeto. Realização de visita técnica presencial para o acompanhamento do trabalho dos preceptores.

CÓDIGO 03 -ASSISTENTE DE SECRETARIA DO SISTEMA DE GESTÃO DA PRECEPTORIA – O assistente de secretaria deverá prestar apoio à Coordenação Geral da Preceptoria participando das reuniões, realizando as atas e gravações, e produzindo relatórios periódicos referentes a todo sistema de preceptoria. Ficará responsável pelo registro e comunicação de todas as mudanças nas equipes de preceptoria e supervisão de preceptoria.

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 DOS LOCAIS DAS ATIVIDADES

CÓDIGO 01 – COORDENADORES REGIONAIS DE PRECEPTORIA – Dependências da UFRGS e/ou ambientes virtuais. Reuniões periódicas com os assistentes regionais de preceptoria sob sua responsabilidade. Visitas técnicas aos municípios de atuação dos preceptores, de acordo com as necessidades do projeto, farão parte das atividades dos coordenadores regionais.

CÓDIGO 02- ASSISTENTE REGIONAL DE PRECEPTORIA – Dependências da UFRGS e/ou ambientes virtuais. Participação em reuniões da coordenação geral e coordenação regional de preceptoria, presenciais ou virtuais. Visitas técnicas aos municípios de atuação dos preceptores, de acordo com as necessidades do projeto, farão parte das atividades dos assistentes regionais.

CÓDIGO 03 –ASSISTENTE DE SECRETARIA DO SISTEMA DE GESTÃO DA PRECEPTORIA – Ambientes virtuais institucionais e reuniões presenciais.

5 DA REMUNERAÇÃO E ATUAÇÃO

As remunerações serão por meio de bolsas pagas diretamente pela FAURGS, que administrará os recursos do projeto. Os valores das bolsas estão descritos no Anexo I.

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 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.

Após a divulgação da relação das inscrições homologadas os selecionados deverão fornecer as informações necessárias para o cadastramento de bolsa com assinatura de Termo de Compromisso e Responsabilidade de Participação (Anexo II) e cópias dos documentos pessoais – cartão UFRGS, RG, CPF, comprovante de residência, telefone, endereço e e-mail.

Condição para recebimento da bolsa: É necessário conta corrente no Banco do Brasil de titularidade do bolsista. Não são permitidas conta conjunta, conta salário e conta poupança. A abertura da conta poderá se dar na ocasião da classificação definitiva do candidato.

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).

6 DAS INSCRIÇÕES

6.1 Período, Horários, Endereços

As inscrições ficarão abertas a partir de 29/08/2022 até às 23h59min (horário de Brasília) de 04/09/2022, e deverão ser efetuadas exclusivamente via eletrônica em links estabelecidos neste Edital.

6.2 Procedimentos e Regulamento para a Realização da Inscrição

Os interessados nas vagas deverão acessar o [link https://processoseletivo.portalfaurgs.com.br/](https://processoseletivo.portalfaurgs.com.br/) e preencher o requerimento de inscrição, anexando os documentos comprobatórios.

A confirmação da inscrição dar-se-á exclusivamente na divulgação da lista 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 3.2 deste Edital.

Os documentos comprobatórios de atendimento a requisitos fixados neste Edital serão exigidos do candidato na 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 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.

6.3 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.

7 DA SELEÇÃO

O processo seletivo será realizado através da análise de documentos. A análise ocorrerá conforme critérios estabelecidos no Anexo III para cada função.

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.

8 CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital de abertura	29/08/2022
Período para realização de inscrições (exclusivamente via links)	29/08 até 04/09/2022
Divulgação das inscrições homologadas	06/09/2022
Divulgação preliminar da análise de currículo	08/09/2022
Prazo de recursos da análise de currículo	09/09/2022
Divulgação definitiva da análise de currículo e data das entrevistas	12/09/2022
Entrevistas	13 e 14/09/2022
Divulgação do resultado final	16/09/2022

9 DA CLASSIFICAÇÃO

A ordem de classificação será pela maior pontuação final, sendo a pontuação máxima de 10 pontos, obtida pela soma da nota das etapas 1 e 2. Em caso de empate, o desempate ocorrerá por (1º) maior idade e (2º) sorteio público.

Os candidatos selecionados no processo seletivo que não forem convocados constarão em lista como suplentes, observada a ordem de classificação até a posição 30ª. Toda a

documentação comprobatória da pontuação será conferida na apresentação da documentação dos selecionados. A ausência da comprovação, documentação ilegível ou rasurada implicará na desclassificação do candidato selecionado.

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

A divulgação dos resultados finais da seleção ocorrerá na página eletrônica <https://portalfaurgs.com.br/>.

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 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 (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.

É vedada a participação de pessoa:

- que seja professor aposentado ou que não esteja com vínculo ativo na UFRGS;
- que tem ou teve vínculo celetista com a FAURGS desligado a menos de 180 (cento e oitenta) dias corridos;
- que 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. Dúvidas em relação a este edital devem ser esclarecidas pelo *e-mail* info_edital28saudecomagente@ufrgs.br

Porto Alegre, 29 de agosto de 2022.

COORDENAÇÃO PROJETO SAÚDE COM AGENTE

ANEXO I

Quadro de funções, vagas, horários de atuação e valores das bolsas

Função	Vagas	Carga horária semanal*	Valor de bolsa e duração
Coordenador Regional de Preceptoría	05	16h	4.500,00 por até 08 meses
Assistente Regional de Preceptoría	15	20h	3.500,00 por até 08 meses
Assistente de Secretaria do Sistema de Gestão da Preceptoría	03	15h	1.500,00 por até 15 meses

*Os horários presenciais serão ajustáveis, conforme a necessidade do projeto.

ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE DE PARTICIPAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que eu, _____, CPF _____, tenho ciência das obrigações inerentes à qualidade de beneficiário de bolsa FAURGS, conforme **Edital 28/2022 – Projeto Saúde com Agente**, nesse sentido, COMPROMETO-ME a respeitar as seguintes cláusulas:

- I - dedicar-me às atividades 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;
- VII – não estar aposentado ou vir a se aposentar no decorrer da vigência da bolsa;
- 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(a) (de Bolsa): ___ Local e data: _____

ANEXO III

COORDENADOR REGIONAL DE PRECEPTORIA

Etapa 1 - Análise curricular (Pontuação máxima = 6,0)

Item I – Formação acadêmica - Pontuação máxima 1,5 pontos		
	Pontuação atribuída	Pontuação obtida
Doutorado	1,0	
Graduação na área da saúde	0,5	
Item II – Atuação em residência ou estágio uniprofissional ou multiprofissional - Pontuação máxima 3,0 pontos		
Experiência em preceptoría em residência multiprofissional ou uniprofissional ou supervisão de estágios relacionado à Atenção Primária à Saúde ou Vigilância em Saúde	0,5 por semestre (máximo 6 semestres)	
Coordenação ou vice-coordenação de programa de residência multiprofissional ou uniprofissional na Atenção Primária à Saúde ou Vigilância em Saúde – 1 turma completa (24 meses)	1,0 ponto	
Item III – Experiência prática profissional - Pontuação máxima 1,5		
Experiência profissional em Atenção Primária à Saúde	0,5 por semestre	
SOMA TOTAL		

Etapa 2 - Entrevista (Pontuação máxima = 4,0)

Critério	Pontuação
- Disponibilidade de tempo - Experiência prévia em serviços de Atenção Primária à Saúde - Experiência prévia em preceptoría - Experiência prévia em supervisão de estágio	4,0

ASSISTENTE REGIONAL DE PRECEPTORIA**Etapa 1 - Análise curricular (Pontuação máxima = 6,0)**

Item I – Formação acadêmica - Pontuação máxima 1,5 pontos		
	Pontuação atribuída	Pontuação obtida
Mestrado na área da saúde	1,0	
Graduação na área da saúde	0,5	
Item II – Experiência em residência ou estágio uniprofissional ou multiprofissional – Pontuação máxima 3 pontos		
Título de residência multiprofissional ou uniprofissional na área da Atenção Primária à Saúde ou Vigilância em Saúde	1,5	
Supervisão ou preceptoria em programa de residência multiprofissional ou uniprofissional relacionado à Atenção Primária à Saúde ou Vigilância em Saúde	0,5 por semestre	
Item III – Experiência profissional - Pontuação máxima 1,5		
Experiência profissional em Atenção Primária à Saúde	0,50 por semestre	
SOMA TOTAL		

Etapa 2 - Entrevista (Pontuação máxima = 4,0)

Critério	Pontuação
- Disponibilidade de tempo - Experiência prévia em serviços de Atenção Primária à Saúde - Experiência prévia em preceptoria - Experiência prévia em supervisão de estágio	4,0

ASSISTENTE DE SECRETARIA DO SISTEMA DE GESTÃO DA PRECEPTORIA**Etapa 1 - Análise curricular (Pontuação máxima = 6,0)**

Item I – Formação acadêmica - Pontuação máxima 1,0		
	Pontuação atribuída	Pontuação obtida
Formação Acadêmica em nível de graduação	1,0	
Item II – Experiência profissional - Pontuação máxima 3,0		
Experiência profissional em funções administrativas de cursos da área da saúde (graduação ou pós-graduação) da UFRGS	1,0 por ano	
Item III – Conhecimento em recursos de informática - Pontuação máxima 2,0		
Experiência em ferramentas de informática (Microsoft Excel e Word, Plataforma Moodle)	0,5 por curso ou formação realizada	
Total		

Etapa 2 - Entrevista (Pontuação máxima = 4,0)

Critério	Pontuação
Disponibilidade de tempo Experiência na função de assistente de secretaria Perfil comunicativo	4,0