



PROJETO MAIS SAÚDE COM AGENTE

EDITAL Nº 09/2024

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 09/2024/UFRGS – PROJETO MAIS SAÚDE COM AGENTE - PROCESSO SELETIVO

A **Coordenação do Projeto Mais Saúde com Agente na UFRGS** torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para cadastro de servidores docentes e técnicos-administrativos e alunos de cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da UFRGS para as atividades de Coordenador Regional de Tutoria, Assistente Regional de Tutoria, Assistente de Secretaria da Tutoria, Organizador Pedagógico de Fascículos da Tutoria e Organizador Técnico de Fascículos da Tutoria do PROJETO MAIS SAÚDE COM AGENTE. O Processo Seletivo reger-se-á pelas instruções contidas neste Edital e sob a responsabilidade da **UFRGS** e execução orçamentária da **FAURGS**.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A presente seleção destina-se ao cadastro de servidores técnico-administrativos, docentes e alunos de pós-graduação da UFRGS para realização das funções/atividades de **Coordenador Regional de Tutoria, Assistente Regional de Tutoria, Assistente de Secretaria da Tutoria, Organizador Pedagógico de Fascículos da Tutoria e Organizador Técnico de Fascículos da Tutoria**. 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://maissaudecomagente.ufrgs.br/saude/>

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

3 DAS VAGAS, REQUISITOS E CARGA HORÁRIA

A presente seleção destina-se às vagas descritas a seguir, bem como daquelas que venham a surgir ou forem criadas durante a validade deste edital, respeitando a opção de atividades a serem executadas e as necessidades e prioridades do projeto.

3.1 Das vagas

CÓDIGO 01 - Coordenador Regional de Tutoria: 6 + cadastro reserva (CR);

CÓDIGO 02 - Assistente Regional de Tutoria: 12 + cadastro reserva (CR);

CÓDIGO 03 - Assistente de Secretaria da Tutoria: 1 + cadastro reserva (CR);

CÓDIGO 04 - Organizador Pedagógico de Fascículos da Tutoria - 1 + cadastro reserva (CR);

CÓDIGO 05 - Organizador Técnico de Fascículos Da Tutoria - 1 + cadastro reserva (CR).

3.2 Dos requisitos

CÓDIGO 01 - COORDENADOR REGIONAL DE TUTORIA

- Ser docente do quadro da UFRGS (ativo ou inativo). A comprovação de vínculo UFRGS pode ser realizada pelo envio da primeira folha do RAD, cabeçalho do contracheque ou print de tela do portal UFRGS;
- Ter experiência, comprovada no RAD ou por declaração/certificado, em ensino, pesquisa ou extensão em serviços de Atenção Primária à Saúde, Vigilância em Saúde, Educação em Saúde, Educação Permanente na Saúde e/ou Gestão em Saúde. **No caso de apresentação do RAD, a**

experiência deverá estar grifada;

- Ter disponibilidade de 16h para atuação no projeto, distribuídas ao longo da semana;
- Ter aptidão para comunicação a distância e perfil pró ativo e resolutivo.
- Conhecimentos de informática: Windows, Word, Powerpoint, Excel;
- Disponibilidade para atividades presenciais nos campi da UFRGS em Porto Alegre/RS;
- Dispor de recursos ágeis de trabalho (computador e smartphone) e conectividade via internet para realização das atividades a distância e participação de videoconferência.

CÓDIGO 02 - ASSISTENTE REGIONAL DE TUTORIA

- Estar regularmente matriculado(a), com vínculo ativo, no nível de mestrado ou doutorado em Programa de Pós-graduação da UFRGS, comprovado por documento emitido pelo Portal do Aluno UFRGS, **ou** ser servidor técnico-administrativo da UFRGS (ativo ou inativo), para servidores a comprovação de vínculo UFRGS pode ser realizada pelo envio da primeira folha do RAD, cabeçalho do contracheque, print de tela do portal UFRGS;
- Possuir diploma de graduação **na área da saúde ou qualquer licenciatura**, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelo Conselho Estadual de Educação (CEE). Os diplomas obtidos no exterior deverão obrigatoriamente, estar revalidados por Instituição de Ensino Superior no Brasil, de acordo com o art. 48 da Lei nº 9.394 de 20/12/1996 e da Resolução CNE/CES nº 01 de 03/04/2001;
- Ter conhecimento para utilização dos programas/sistemas: Microsoft Excel, Word, Planner, Canva, SEI, Gsuite, Mconf e **em especial Moodle**;
- Ter disponibilidade de 20h para atuação no projeto, distribuídas ao longo da semana;
- Ter aptidão para comunicação a distância e perfil pró ativo e resolutivo.
- Disponibilidade para atividades presenciais nos campi da UFRGS em Porto Alegre/RS;
- Dispor de recursos ágeis de trabalho (computador e smartphone) e conectividade via internet para realização das atividades a distância e participação de videoconferência.

CÓDIGO 03 - ASSISTENTE DE SECRETARIA DA TUTORIA

- Ser servidor técnico-administrativo da UFRGS (ativo ou inativo). A comprovação de vínculo UFRGS pode ser realizada pelo envio da primeira folha do RAD, cabeçalho do contracheque, print de tela do portal UFRGS;
- Possuir diploma de graduação devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida

pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelo Conselho Estadual de Educação (CEE). Os diplomas obtidos no exterior deverão obrigatoriamente, estar revalidados por Instituição de Ensino Superior no Brasil, de acordo com o art. 48 da Lei nº 9.394 de 20/12/1996 e da Resolução CNE/CES nº 01 de 03/04/2001;

- Ter conhecimento para utilização dos programas/sistemas: Microsoft Excel, Word, Planner, Canva, SEI, Gsuite, Mconf e **em especial Moodle**;
- Ter conhecimento e experiência em processos administrativos e atendimento ao público;
- Ter disponibilidade de 20h para atuação no projeto, distribuídas ao longo da semana;
- Ter aptidão para comunicação a distância e perfil pró ativo e resolutivo.
- Disponibilidade para atividades presenciais nos campi da UFRGS em Porto Alegre/RS;
- Dispor de recursos ágeis de trabalho (computador e smartphone) e conectividade via internet para realização das atividades a distância e participação de videoconferência.

CÓDIGO 04 - ORGANIZADOR PEDAGÓGICO DE FASCÍCULOS DA TUTORIA

- Estar regularmente matriculado(a), com vínculo ativo, no nível de mestrado ou doutorado em Programa de Pós-graduação da UFRGS, comprovado por documento emitido pelo Portal do Aluno UFRGS, **ou** ser servidor técnico-administrativo da UFRGS (ativo ou inativo) **ou** ser docente do quadro da UFRGS (ativo ou inativo). A comprovação de vínculo UFRGS para servidores técnico-administrativos e docentes pode ser realizada pelo envio da primeira folha do RAD, cabeçalho do contracheque, print de tela do portal UFRGS;
- Possuir diploma de graduação devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelo Conselho Estadual de Educação (CEE). Os diplomas obtidos no exterior deverão obrigatoriamente, estar revalidados por Instituição de Ensino Superior no Brasil, de acordo com o art. 48 da Lei nº 9.394 de 20/12/1996 e da Resolução CNE/CES nº 01 de 03/04/2001;
- Ter experiência, comprovada no RAD ou por declaração/certificado, em ensino, pesquisa ou extensão em serviços de Atenção Primária à Saúde, Vigilância em Saúde, Educação em Saúde, Educação Permanente na Saúde e/ou Gestão em Saúde. **No caso de apresentação do RAD, a experiência deverá estar grifada**;
- Ter domínio na utilização da plataforma institucional Moodle;
- Ter disponibilidade de **20h** para atuação no projeto, distribuídas ao longo da semana;
- Ter aptidão para comunicação a distância e perfil pró ativo e resolutivo.

- Conhecimentos de informática: Windows, Word, Powerpoint, Excel;
- Disponibilidade para atividades presenciais nos campi da UFRGS em Porto Alegre/RS;
- Dispor de recursos ágeis de trabalho (computador e smartphone) e conectividade via internet para realização das atividades a distância e participação de videoconferência.

CÓDIGO 05 - ORGANIZADOR TÉCNICO DE FASCÍCULOS DA TUTORIA

- Estar regularmente matriculado(a), com vínculo ativo, no nível de mestrado ou doutorado em Programa de Pós-graduação da UFRGS, comprovado por documento emitido pelo Portal do Aluno UFRGS, **ou** ser servidor técnico administrativo da UFRGS (ativo ou inativo). A comprovação de vínculo UFRGS pode ser realizada pelo envio da primeira folha do RAD, cabeçalho do contracheque, print de tela do portal UFRGS;;
- Possuir diploma de graduação devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelo Conselho Estadual de Educação (CEE). Os diplomas obtidos no exterior deverão obrigatoriamente, estar revalidados por Instituição de Ensino Superior no Brasil, de acordo com o art. 48 da Lei nº 9.394 de 20/12/1996 e da Resolução CNE/CES nº 01 de 03/04/2001;
- **Ter domínio na utilização de plataformas/software: Canva, Adobe After Effects, Premiere, Illustrator, Indesign, Photoshop e em especial Moodle;**
- Ter conhecimento dos princípios de design visual;
- Ter disponibilidade de 20h para atuação no projeto, distribuídas ao longo da semana;
- Ter aptidão para comunicação a distância e perfil pró ativo e resolutivo.
- Conhecimentos de informática: Windows, Word, Powerpoint, Excel;
- Disponibilidade para atividades presenciais nos campi da UFRGS em Porto Alegre/RS;
- Dispor de recursos ágeis de trabalho (computador e smartphone) e conectividade via internet para realização das atividades a distância e participação de videoconferência.

3.3 Da carga horária

CÓDIGO 01 - Coordenador Regional de Tutoria: 16 horas semanais

CÓDIGO 02 - Assistente Regional de Tutoria: 20 horas semanais

CÓDIGO 03 - Assistente de Secretaria da Tutoria: 20 horas semanais

CÓDIGO 04 - Organizador Pedagógico de Fascículos da Tutoria: 20 horas Semanais

CÓDIGO 05 - Organizador Técnico de Fascículos da Tutoria: 20 horas semanais

4 DA FUNÇÃO E ATIVIDADES

4.1 Da função

CÓDIGO 01 - COORDENADOR REGIONAL DE TUTORIA - Realizar a gestão das atividades desenvolvidas por tutores e supervisores de tutoria, com auxílio dos assistentes regionais, dando suporte técnico e pedagógico, acompanhando e orientando os processos de tutoria, bem como realizar demais atividades inerentes que se façam necessárias para o adequado andamento do Projeto, conforme rol exemplificativo a seguir:

- Organizar, conduzir e efetuar os devidos registros das atividades relativas à coordenação regional de tutoria, sob orientação da gestão de tutoria do Projeto;
- Realizar levantamento de dados e elaborar relatórios técnicos;
- Acompanhar as atividades, orientar e prestar suporte técnico e pedagógico aos supervisores e tutores;
- Acompanhar relatórios de atividades e verificar efetividade mensal de supervisores, tutores e assistentes regionais de tutoria;
- Atuar da elaboração, formatação e orientação de utilização dos fascículos da tutoria;
- Apoiar o setor financeiro do Projeto;
- Participar de *lives* pedagógicas para a equipe da tutoria;
- Realizar reuniões semanais com assistentes regionais e supervisores de tutoria;
- Participar de reuniões semanais da gestão da tutoria;
- Elaborar relatórios mensais sobre suas próprias atividades.
- Realizar as atividades previstas para o supervisor de tutoria, provisoriamente, em caso de desligamento ou ausência do supervisor durante os cursos, com vistas a atender ao grupo de tutores até a efetiva substituição por um novo supervisor.

CÓDIGO 02 - ASSISTENTE REGIONAL DE TUTORIA - Prestar apoio aos coordenadores regionais de tutoria na gestão, diretamente envolvidos no acompanhamento da atuação dos tutores e supervisores de tutoria, oferecendo suporte técnico e pedagógico ao desenvolvimento das atividades, bem como realizar demais atividades inerentes que se façam necessárias para o adequado andamento do Projeto, conforme rol exemplificativo a seguir:

- Apoiar a coordenação regional de tutoria e a gestão de tutoria na organização, condução

- e registro das atividades relativas ao eixo;
- Realizar levantamento de dados e elaborar relatórios técnicos;
 - Apoiar a coordenação regional de tutoria no acompanhamento de relatórios e verificação mensal de efetividade de supervisores e tutores;
 - Apoiar a coordenação regional de tutoria no acompanhamento, orientação e suporte aos supervisores e tutores;
 - Apoiar a elaboração, formatação e orientação de utilização dos fascículos da tutoria;
 - Apoiar o setor financeiro do Projeto;
 - Participar de reuniões semanais da coordenação regional de tutoria com os supervisores de tutoria, apoiando os coordenadores regionais e fazendo as atas das reuniões;
 - Participar de reuniões semanais da gestão da tutoria;
 - Elaborar relatórios mensais sobre suas próprias atividades.

CÓDIGO 03 - ASSISTENTE DE SECRETARIA DA TUTORIA - Prestar apoio à gestão de tutoria, por meio do suporte às atividades de gestão e extensão do eixo, bem como realizar demais atividades inerentes que se façam necessárias para o adequado andamento do Projeto, conforme rol exemplificativo a seguir:

- Participar, secretariar e efetuar os registros das reuniões do eixo tutoria;
- Apoiar a realização de levantamento de dados e relatórios técnicos;
- Gerenciar (responder, elaborar, encaminhar) e-mails e responder dúvidas nos canais de atendimento do projeto;
- Acompanhar a entrega de relatórios dos integrantes do eixo tutoria;
- Produzir materiais, informativos, documentos e relatórios referentes ao eixo tutoria;
- Organizar outros tipos de registros das atividades de gestão e extensão da tutoria;
- Criar e gerenciar fluxos administrativos e de comunicação com a equipe interna do projeto e outras que se fizerem necessárias ao adequado andamento do Projeto;
- Elaborar relatórios mensais sobre suas próprias atividades.

CÓDIGO 04 - ORGANIZADOR PEDAGÓGICO DE FASCÍCULOS DA TUTORIA - Produzir materiais instrucionais (fascículos) sobre as disciplinas/módulos dos cursos técnicos ACE e ACS, para uso dos tutores e supervisores de tutoria, em conjunto com o organizador técnico de fascículos da tutoria e demais equipes do Projeto, bem como realizar demais atividades inerentes que se

façam necessárias para o adequado andamento do Projeto, conforme rol exemplificativo a seguir:

- Produzir o conteúdo dos materiais instrucionais (fascículos) e as orientações pedagógicas sobre as atividades das disciplinas/módulos dos cursos técnicos ACE e ACS, em diferentes formatos e mídias, tendo por base o template desenvolvido pelo conteudista;
- Definir os tipos, formatos e mídias dos materiais;
- Acompanhar e validar a produção técnica dos materiais;
- Acompanhar a implementação dos materiais produzidos, no Moodle e demais sistemas do projeto;
- Apoiar as ações de orientação de utilização dos materiais produzidos junto ao eixo tutoria;
- Participar de reuniões periódicas com as equipes do projeto;
- Elaborar relatórios mensais sobre suas próprias atividades.

CÓDIGO 05 - ORGANIZADOR TÉCNICO DE FASCÍCULOS DA TUTORIA - Produzir materiais instrucionais (fascículos) sobre as disciplinas/módulos dos cursos técnicos ACE e ACS, para uso dos tutores e supervisores de tutoria, em conjunto com o organizador pedagógico de fascículos da tutoria e demais equipes do Projeto, bem como realizar demais atividades inerentes que se façam necessárias para o adequado andamento do Projeto, conforme rol exemplificativo a seguir:

- Produzir materiais instrucionais (fascículos) sobre as disciplinas/módulos dos cursos técnicos ACE e ACS, em diferentes formatos e mídias, a partir do conteúdo desenvolvido pelo organizador pedagógico;
- Criar identidade visual para os materiais e para o Moodle;
- Apoiar na definição dos tipos, formatos e mídias dos materiais;
- Implementar os materiais produzidos, no Moodle e demais sistemas do Projeto;
- Apoiar as ações de orientação de utilização dos materiais produzidos junto ao eixo tutoria;
- Participar de reuniões periódicas com as equipes do projeto;
- Elaborar relatórios mensais sobre suas próprias atividades.

Para todas as funções, 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.

5 DA REMUNERAÇÃO

As remunerações serão realizadas diretamente pela FAURGS, que administrará os recursos do projeto.

O recebimento de bolsa não implicará em vínculo empregatício com a FAURGS.

Código 01 - Coordenador Regional de Tutoria: bolsa mensal de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)

Código 02 - Assistente Regional de Tutoria: bolsa mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)

Código 03 - Assistente de Secretaria da Tutoria: bolsa mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)

Código 04 - Organizador Pedagógico de Fascículos da Tutoria: bolsa mensal de R\$ 3.000,00 (três mil reais)

Código 05 - Organizador Técnico de Fascículos da Tutoria: bolsa mensal de R\$ 3.000,00 (três mil reais)

Para todas as funções a bolsa será de até 12 meses, com possibilidade de prorrogação conforme a necessidade do projeto.

A autorização para pagamento da bolsa será analisada pela CONTROLADORIA da UFRGS, tendo em vista a legislação vigente. O pagamento só será liberado após autorização da CONTROLADORIA da UFRGS, cadastro junto à FAURGS, e a verificação do trabalho mensal.

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

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.

O candidato deve estar ciente que na data prevista para as atividades deverá OBRIGATORIAMENTE: caso seja servidor docente e/ou técnico-administrativo não poderá estar em gozo de férias, por período igual ou superior a 30 dias, afastamentos ou licenças; caso seja aluno de graduação ou pós-graduação deverá estar com vínculo ativo e regularmente matriculado; caso seja pesquisador de pós-doutorado deverá estar com vínculo ativo. A não observância dos critérios citados implica na perda de vaga.

O acompanhamento da assiduidade, compromisso com as atividades e o controle de qualidade será realizado pelos supervisores e pela coordenação do projeto, se reservando o direito, a qualquer tempo, de cancelamento de vínculo para situações de não conformidade com o presente edital.

Os contratos de bolsa poderão ser interrompidos a qualquer tempo pela Coordenação do Projeto, ou se houver interrupção no repasse de recursos pelo órgão financiador ou se for identificada irregularidade de vínculo, situação ou afastamento das atividades da UFRGS, incluindo licença saúde.

6 DAS INSCRIÇÕES

6.1 Período, Horários, Endereços

As inscrições ficarão abertas a partir das 18h (horário de Brasília) de 06/08/2024 até às 18h (horário de Brasília) de 13/08/2024 e deverão ser efetuadas exclusivamente via eletrônica em *links* estabelecidos neste Edital.

6.2 Procedimentos e Regulamento para a Realização da Inscrição

As inscrições para candidatos com vínculo ativo na UFRGS serão realizadas, exclusivamente, pelo *link* <https://maissaudecomagente.ufrgs.br/equipe> no período indicado neste edital

O candidato poderá inscrever-se somente em uma vaga.

Ao realizar a inscrição, o candidato deverá concordar com o Termo de Compromisso e Responsabilidade de Participação no Projeto.

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 pagamento, os requisitos de ingresso exigidos para as vagas, constantes neste Edital.

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.

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.

O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação ou divórcio) deverá anexar além do documento de identificação (frente e verso) também a cópia do documento comprobatório de alteração **em arquivo único, no formato PDF, de no máximo 1 MB**, sob pena de não ter pontuado títulos e comprovantes de formação e/ou tempo de experiência.

O envio dos documentos comprobatórios é de responsabilidade exclusiva do candidato. Somente serão aceitos os documentos enviados no formato PDF, cujo tamanho não exceda 1 MB.

A UFRGS não se responsabiliza 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, o envio dos documentos comprobatórios, e será considerada somente a inscrição finalizada pelo candidato no sistema.

A relação definitiva das inscrições homologadas será publicada no site <https://maissaudecomagente.ufrgs.br/saude/>

7 DA SELEÇÃO

A seleção ocorrerá em duas etapas: análise de currículo (etapa 1) e entrevista (etapa 2), cujo somatório das pontuações será de, no máximo, 10,0 (dez) pontos. A etapa 1 seguirá os critérios estabelecidos no Anexo e, para cada item de pontuação deverá ser enviado um

documento comprobatório correspondente. Conforme estes critérios, haverá uma lista de classificados para a etapa 2 conforme segue:

CÓDIGO 01 - Coordenador Regional de Tutoria - até a 15ª (décima quinta) posição.

CÓDIGO 02 - Assistente Regional de Tutoria - até a 25ª (vigésima quinta) posição.

CÓDIGO 03 - Assistente de Secretaria da Tutoria - até a 5ª (quinta) posição.

CÓDIGO 04 - Organizador Pedagógico de Fascículos da Tutoria - até a 5ª (quinta) posição.

CÓDIGO 05 - Organizador Técnico de Fascículos da Tutoria - até a 5ª (quinta) posição.

A nota da etapa 2 (entrevista) será de no máximo 3,0 pontos.

A etapa 2 (entrevista) visa a avaliação da trajetória profissional e/ou acadêmica do candidato e sua experiência profissional e/ou acadêmica, conforme critérios estabelecidos no Anexo.

As entrevistas serão realizadas por meio de plataforma institucional de videochamada. Para os candidatos selecionados para a segunda etapa, o *link* da entrevista, assim como o dia e horário, serão encaminhados para o *e-mail* informado na inscrição.

É de responsabilidade do candidato acessar a plataforma institucional de vídeo chamada através de um dispositivo que tenha disponível de *webcam* e microfone na data e horário especificados. **Na impossibilidade de realização da entrevista, por parte do candidato, este terá nota 0 (zero) atribuída à etapa 2, não sendo possível o agendamento de outra data.**

8 CRONOGRAMA PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital	06/08/2024
Período para realização de inscrições (exclusivamente via <i>links</i>)	06/08/2024 a 13/08/2024
Divulgação preliminar das inscrições homologadas e análise de currículos	20/08/2024
Prazo para recurso das inscrições homologadas e análise de currículos	21/08/2024 e 22/08/2024

Divulgação das inscrições homologadas e análise de currículos	26/08/2024
Divulgação do Cronograma de Entrevistas	26/08/2024
Realização das entrevistas	27/08/2024 a 31/08/2024
Divulgação do Resultado Final	até 03/09/2024

9 DOS LOCAIS DE ATIVIDADE

As atividades serão realizadas virtualmente, através de plataformas institucionais e sistemas informatizados da UFRGS, incluindo reuniões virtuais para as quais o ocupante da vaga deverá ter computador com *webcam*, microfone e *internet*, a fim de realizar as atividades. Poderá haver atividades presenciais, agendadas previamente, nos *campi* da UFRGS em Porto Alegre.

10 DA CLASSIFICAÇÃO

A ordem de classificação será pela maior pontuação, sendo a pontuação máxima de 10 pontos, conforme Anexo.

O não preenchimento/envio de algum requisito determinará desclassificação.

O não preenchimento/envio de algum item do anexo determinará pontuação zero. Em caso de empate, o desempate será definido de acordo com a data de nascimento (privilegiando-se a menor data).

O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas estabelecidas neste edital, será automaticamente eliminado do processo de seleção/classificação, sendo convocado o candidato subsequente.

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

A divulgação do resultado da seleção ocorrerá na página eletrônica do projeto (<https://maissaudecomagente.ufrgs.br/saude/>).

Toda a documentação solicitada pela FAURGS relativa à contratação deverá ser apresentada no momento da ocupação das vagas.

O início das atividades poderá ocorrer a qualquer tempo, a partir da divulgação do resultado final do processo seletivo. A integração do(s) candidato(s) selecionado(s) 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.

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

É vedada a dupla vinculação como bolsista no Projeto Mais Saúde com Agente, sendo verificada esta situação o candidato deverá obrigatoriamente optar por uma das bolsas, não havendo manifestação dentro do prazo determinado pela Coordenação do Projeto, permanecerá na bolsa mais antiga e será desclassificado do presente processo seletivo.

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.

É vedada a participação de pessoa:

Que tem ou teve vínculo celetista com a FAURGS, desligado há menos de 180 (cento e oitenta) dias corridos;

Que tenha recebido 3 (três) RPAs pela FAURGS em menos de 12 meses.

Os candidatos selecionados deverão obrigatoriamente participar das atividades de formação e reuniões de trabalho das equipes.

A Coordenação do Projeto reserva-se o direito de cancelar a qualquer tempo a participação no Projeto dos selecionados neste Edital, incluindo o descumprimento das orientações, má conduta, ou baixo desempenho.

A Coordenação não se responsabiliza por possíveis impedimentos legais, que impeçam o recebimento de valores pelo beneficiário.

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

Dúvidas referentes a este edital devem ser encaminhadas para o *e-mail*:

edital09_maissaudecomagente@ufrgs.br

Os recursos devem ser enviados, conforme período indicado no cronograma, para o *e-mail*:

edital09_maissaudecomagente@ufrgs.br

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

Porto Alegre, 06 de agosto de 2024.

COORDENAÇÃO DO PROJETO MAIS SAÚDE COM AGENTE

ANEXO - Critérios para a Análise de Currículo e Entrevista

Para cada item de pontuação indicado para Etapa 1 (análise curricular) o candidato deverá enviar um documento comprobatório correspondente. Itens que não possuam documento anexado e/ou possuam documento em formato diverso do indicado não serão avaliados.

CÓDIGO 01 - COORDENADOR REGIONAL DE TUTORIA	
Etapa 1 - Análise curricular (Pontuação máxima = 7,0 pontos)	
Item	Pontuação
Doutorado Concluído *Nas áreas: Saúde Coletiva, Saúde Pública, Epidemiologia, Medicina Preventiva ou Gestão em Saúde - 2,0 pontos, demais áreas - 1,0 ponto. *A comprovação deverá ser realizada por meio do envio de comprovante de conclusão do curso em arquivo único no formato PDF.	até 2,0 pontos
Atuação em residência multiprofissional ou uniprofissional relacionado com Atenção Primária à Saúde ou Vigilância em Saúde (coordenação, professor de disciplina, tutor, preceptor) por no mínimo 1 ano letivo. *A comprovação deverá ser realizada por meio do envio de comprovante/ declaração da instituição ou envio do RAD em formato PDF. Em caso de envio do RAD a atuação deverá estar grifada .	1,0 ponto
Atuação em Educação a Distância: Docência, equipe multidisciplinar ou tutoria (excluindo-se atuação em tutoria no Projeto Saúde com Agente) em atividades registradas como EAD por no mínimo 1 ano letivo. *A comprovação deverá ser realizada por meio do envio de comprovante/ declaração da instituição ou envio do RAD em formato PDF. Em caso de envio do RAD a atuação deverá estar grifada .	2,0 pontos
Experiência no Projeto Saúde com Agente: atuação em função do Projeto Saúde com Agente por mínimo 6 meses. *A comprovação deverá ser realizada por meio do envio do termo de bolsa, certificado de extensão ou envio do RAD em formato PDF. Em caso de envio do RAD a atuação deverá estar grifada .	2,0 pontos
Etapa 2 - Entrevista (Pontuação máxima = 3,0 pontos)	
Item	Pontuação
Contribuição da trajetória acadêmica e/ou profissional para as atividades do projeto	1,0 ponto
Competências digitais e comunicacionais para a atuação a distância no projeto	1,0 ponto
Disponibilidade de tempo conforme requisito	1,0 ponto
CÓDIGO 02 - ASSISTENTE REGIONAL DE TUTORIA	
Etapa 1 - Análise curricular (Pontuação máxima = 7,0 pontos)	
Item	Pontuação

<p>Formação acadêmica *Doutorado em andamento ou concluído na área da Saúde - 1,5 pontos, doutorado em andamento ou concluído demais áreas - 1,0 ponto, mestrado em andamento ou concluído - 0,5 ponto. *A comprovação deverá ser realizada por meio do envio de comprovante de conclusão do curso e/ou comprovante de matrícula emitido em agosto de 2024, em arquivo único no formato PDF.</p>	até 2,0 pontos
<p>Experiência em ensino/pesquisa/extensão em serviço de saúde: atuação em ensino, pesquisa ou extensão em serviços de Atenção Primária à Saúde, Vigilância em Saúde, Educação em Saúde, Educação Permanente na Saúde e/ou Gestão em Saúde por no mínimo 1 ano letivo. *A comprovação deverá ser realizada por meio do envio de comprovante/ declaração da instituição ou envio do RAD em formato PDF. Em caso de envio do RAD a atuação deverá estar grifada.</p>	2,0 pontos
<p>Atuação em Educação a Distância: Docência, equipe multidisciplinar ou tutoria (excluindo-se atuação em tutoria no Projeto Saúde com Agente) em atividades registradas como EAD por no mínimo 1 ano letivo. *A comprovação deverá ser realizada por meio do envio de comprovante/ declaração da instituição ou envio do RAD em formato PDF. Em caso de envio do RAD a atuação deverá estar grifada.</p>	1,0 ponto
<p>Experiência no Projeto Saúde com Agente: atuação em função do Projeto Saúde com Agente por mínimo 6 meses. *A comprovação deverá ser realizada por meio do envio do termo de bolsa, certificado de extensão ou envio do RAD em formato PDF. Em caso de envio do RAD a atuação deverá estar grifada.</p>	2,0 pontos
<p>Etapa 2 - Entrevista (Pontuação máxima = 3,0 pontos)</p>	
<p>Item</p>	<p>Pontuação</p>
<p>Nível de conhecimento dos programas/sistemas: Microsoft Excel, Word, Planner, CANVA, SEI, Gsuite, Mconf e em especial Moodle.</p>	1,0 ponto
<p>Competências digitais e comunicacionais para a atuação a distância no projeto.</p>	1,0 ponto
<p>Disponibilidade de tempo conforme requisito.</p>	1,0 ponto
<p>CÓDIGO 03 - ASSISTENTE DE SECRETARIA DA TUTORIA</p>	
<p>Etapa 1 - Análise curricular (Pontuação máxima = 7,0 pontos)</p>	
<p>Item</p>	<p>Pontuação</p>
<p>Formação acadêmica * Doutorado concluído - 1,5 pontos, Mestrado concluído - 1,0 ponto, Especialização <i>lato sensu</i> concluída - 0,5 ponto. *A comprovação deverá ser realizada por meio do envio de comprovante(s) de conclusão do curso(s) em arquivo único no formato PDF.</p>	até 2,0 pontos
<p>Capacitação: Curso de extensão, capacitação ou treinamento realizado em área</p>	1,0 ponto

relacionada à Administração/Gestão Pública/Gestão de Equipes ou Secretariado com carga horária mínima de 40h. *A comprovação deverá ser realizada por meio do envio de comprovante/ declaração da instituição ou envio do RAD em formato PDF. Em caso de envio do RAD a atuação deverá estar grifada .	
Experiência como servidor técnico-administrativo da Universidade: experiência em atividades de administração na UFRGS por no mínimo 3 anos. *A comprovação deverá ser realizada por meio do envio do RAD em formato PDF, a atuação deverá estar grifada .	2,0 pontos
Experiência no Projeto Saúde com Agente: atuação em função do Projeto Saúde com Agente por mínimo 6 meses. *A comprovação deverá ser realizada por meio do envio do termo de bolsa, certificado de extensão ou envio do RAD em formato PDF. Em caso de envio do RAD a atuação deverá estar grifada .	2,0 pontos
Etapa 2 - Entrevista (Pontuação máxima = 3,0 pontos)	
Item	Pontuação
Nível de conhecimento dos programas/sistemas: Microsoft Excel, Word, Planner, CANVA, Mconf, Moodle, SEI e Gsuite	1,0
Nível de experiência com processos administrativos e atendimento ao público por meio de ferramentas digitais	1,0
Disponibilidade de tempo conforme requisito	1,0
CÓDIGO 04 - ORGANIZADOR PEDAGÓGICO DE FASCÍCULOS DA TUTORIA	
Etapa 1 - Análise curricular (Pontuação máxima = 7,0 pontos)	
Item	Pontuação
Formação acadêmica *Doutorado em andamento ou concluído na área da Saúde - 1,5 pontos, doutorado em andamento ou concluído demais áreas - 1,0 ponto, mestrado em andamento ou concluído - 0,5 ponto. *A comprovação deverá ser realizada por meio do envio de comprovante de conclusão do curso e/ou comprovante de matrícula emitido em agosto de 2024, em arquivo único no formato PDF.	até 2,0 pontos
Atuação em Educação a Distância * Docência, equipe multidisciplinar ou tutoria (excluindo-se atuação em tutoria no Projeto Saúde com Agente) em atividades registradas como EAD por no mínimo 1 ano letivo - 1,0 ponto . * Produção de material didático digital (vídeo interativo, infográfico, MOOC, curso online, ebook, jogo digital, animação ou aplicativo) - 2,0 pontos *A comprovação deverá ser realizada por meio do envio de comprovante/ declaração da instituição, portfólio, registro no LUME e/ou registro no RAD em formato PDF. Em caso de envio do RAD a atuação/produção deverá estar grifada .	3,0 pontos

<p>Experiência no Projeto Saúde com Agente: atuação em função do Projeto Saúde com Agente por mínimo 6 meses.</p> <p>*A comprovação deverá ser realizada por meio do envio do termo de bolsa, certificado de extensão ou envio do RAD em formato PDF. Em caso de envio do RAD a atuação deverá estar grifada.</p>	2,0 pontos
Etapa 2 - Entrevista (Pontuação máxima = 3,0 pontos)	
Item	Pontuação
Contribuição da trajetória acadêmica e/ou profissional para as atividades do projeto	1,0 ponto
Produção de material didático digital (o candidato poderá apresentar sua produção em 5min no formato que desejar)	1,0 ponto
Disponibilidade de tempo conforme requisito	1,0 ponto
CÓDIGO 05 - ORGANIZADOR TÉCNICO DE FASCÍCULOS DA TUTORIA	
Etapa 1 - Análise curricular (Pontuação máxima = 7,0 pontos)	
Item	Pontuação
<p>Formação acadêmica</p> <p>*Doutorado em andamento ou concluído na área de Design, Artes Visuais ou Comunicação- 1,5 pontos, doutorado em andamento ou concluído demais áreas - 1,0 ponto, mestrado em andamento ou concluído - 0,5 ponto.</p> <p>*A comprovação deverá ser realizada por meio do envio de comprovante de conclusão do curso e/ou comprovante de matrícula emitido em agosto de 2024, em arquivo único no formato PDF.</p>	até 2,0 pontos
<p>Produção de materiais digitais: produção de no mínimo 3 (três) materiais didáticos digitais do mesmo tipo ou de tipos diferentes: vídeo interativo, infográfico, MOOC, curso online, ebook, jogo digital, animação ou aplicativo.</p> <p>*A comprovação deverá ser realizada por meio do envio de comprovante/ declaração da instituição, portfólio, registro no LUME e/ou registro no RAD em formato PDF. Em caso de envio do RAD a produção deverá estar grifada.</p>	3,0 pontos
<p>Experiência no Projeto Saúde com Agente: atuação em função do Projeto Saúde com Agente por mínimo 6 meses.</p> <p>*A comprovação deverá ser realizada por meio do envio do termo de bolsa, certificado de extensão ou envio do RAD em formato PDF. Em caso de envio do RAD a atuação deverá estar grifada.</p>	2,0 pontos
Etapa 2 - Entrevista (Pontuação máxima = 3,0 pontos)	
Item	Pontuação
Nível de conhecimento dos princípios de design visual e das plataformas/software: Moodle, CANVA, Adobe After Effects, Premiere, Illustrator, Indesign e Photoshop	1,0 ponto
Produção de material didático digital (o candidato poderá apresentar sua produção	1,0 ponto

em 5min no formato que desejar)	
Disponibilidade de tempo conforme requisito.	1,0 ponto