



## PROJETO SAÚDE COM AGENTE EDITAL Nº 06/2023

### 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 06/2023/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 **Supervisor e Assistente da Secretaria Acadêmica** dos cursos ofertados pelo Projeto Saúde com Agente.

O processo seletivo regido por esse Edital destina-se exclusivamente a servidores técnico-administrativos, ativos e inativos 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 5 (cinco) vagas, mais cadastro reserva, que serão ocupadas segundo a necessidade do Projeto, para atuação nas 2 (duas) funções na equipe da

secretaria acadêmica, em turnos e dias variados.

As vagas, distribuídas segundo a função, são de:

**CÓDIGO 01- Supervisor de Secretaria acadêmica:** 2 (duas) vagas no total mais cadastro reserva (CR)

**CÓDIGO 02- Assistente de Secretaria acadêmica:** 3 (três) vagas no total mais cadastro reserva (CR)

A distribuição das vagas, segundo os dias, turnos e valor de bolsas previstas está descrita no Anexo I.

### **3.2 Requisitos**

#### **CÓDIGO 01-Supervisor de Secretaria Acadêmica**

Ser servidor técnico-administrativo, ativo ou inativo, da UFRGS

Ter participado ou estar atuando no Projeto Saúde com Agente é um requisito desejável, pois o conhecimento prévio (do projeto, das atividades administrativas e acadêmicas) é estratégico para a rápida adaptação às atividades da secretaria acadêmica nesta fase do projeto (este requisito é desejável e justifica-se pelo andamento do Projeto e o Cargo estratégico a ser ocupado);

Ter disponibilidade de turnos para trabalho, compatível com um dos horários ofertados neste edital e, para servidores ativos, não podendo colidir com os horários de sua atuação na UFRGS;

Ter conhecimento em documentação e processos administrativos relativos a secretarias acadêmicas;

Ter conhecimento sobre o Portal de Serviços UFRGS;

Ter experiência em atendimento ao público;

Ter experiência em gestão de equipes;

Ter familiaridade com Ambientes Virtuais de Aprendizagem;

Ter conhecimento do sistema SEI UFRGS;

Ter conhecimento intermediário de informática;

Ter conhecimento intermediário de pacote *Office*;

Ter aptidão para comunicação a distância;

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

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

Apresentar a Declaração de ciência de participação no Projeto (Anexo III) para servidores ativos;

Estar ciente de que períodos de afastamento na UFRGS (saúde ou outros) devem ser informados e deve ser obedecido o mesmo período de afastamento no projeto ainda que em teletrabalho, não podendo ser superior a 30 dias;

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

### **CÓDIGO 02 - Assistente de Secretaria Acadêmica**

Ser servidor técnico-administrativo, ativo ou inativo, da UFRGS;

Ter disponibilidade de turnos para trabalho, compatível com um dos horários ofertados neste edital e, para servidores ativos, não podendo colidir com os horários de sua atuação na UFRGS;

Ter conhecimento em documentação e processos administrativos;

Ter conhecimento sobre o Portal de Serviços UFRGS;

Ter experiência em atendimento ao público;

Ter familiaridade com Ambientes Virtuais de Aprendizagem;

Ter conhecimento do sistema SEI UFRGS;

Ter conhecimento básico de informática;

Ter conhecimento básico de pacote *Office*;

Ter aptidão para comunicação a distância;

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

Apresentar o Declaração de ciência de participação no Projeto (Anexo III) para servidores ativos;

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

Estar ciente de que períodos de afastamento na UFRGS (saúde ou outros) devem ser informados e deve ser obedecido o mesmo período de afastamento no projeto ainda que em teletrabalho, não podendo ser superior a 30 dias;

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

### **3.3 Carga Horária**

Cada turno fixo de trabalho contempla 4 horas. Os horários previstos para a realização das atividades são: das 8h às 12h (manhã) ou 13h às 17h (tarde) ou 17h30min às 21h30min (noite).

**CÓDIGO 01- Supervisor de Secretaria Acadêmica** 20h semanais.

**CÓDIGO 02- Assistente de Secretaria Acadêmica:** 08 ou 12h semanais.

### **3.4 Duração de Bolsa**

Para todas as funções, as bolsas terão duração de até 9 meses. Todas as bolsas podem ser prorrogadas conforme a necessidade do Projeto e manifestação de concordância do candidato.

### **3.5 Função**

A função a ser executada pelo supervisor e pelo assistente de secretaria é de ordem administrativa em equipe responsável pela secretaria acadêmica dos cursos previstos no 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- Supervisor de Secretaria Acadêmica:** supervisão da equipe de secretaria, monitoramento das tarefas de organização e registros relativos aos cursos previstos no Projeto, atendimento ao público e outras atividades de apoio ao Projeto.

**CÓDIGO 02- Assistente de Secretaria Acadêmica:** realização das atividades administrativas de apoio ao Projeto, como atendimento ao público, recebimento e controle de documentos e outras que se fizerem necessárias ao adequado andamento do Projeto.

## **4. DOS LOCAIS DE ATIVIDADE**

As atividades se realizarão em formato de teletrabalho. Na eventualidade de problemas de acesso ou perda de condição de teletrabalho, o bolsista deverá realizar o trabalho presencialmente no local definido para atividades da secretaria acadêmica. Os locais previstos para a realização das atividades presenciais são salas localizadas no Anexo da Escola de Enfermagem da UFRGS localizado na Av. Princesa Isabel, 615, Porto Alegre, RS. Os locais de atividade poderão sofrer alterações conforme a necessidade do Projeto. Cabe ao candidato selecionado dispor de recursos ágeis de trabalho (computador e smartphone) e conectividade via internet para realização das atividades a distância e participação de videoconferência, não havendo subsídios para compra, locação ou cedência de equipamentos e conectividade para a execução das atividades a distância. A distribuição dos selecionados nos locais previstos para as atividades será realizada pela Coordenação do Projeto, não sendo possível a escolha pelos selecionados, e poderá sofrer alterações segundo as necessidades do Projeto.

## **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 apresentados no Anexo I deste edital. 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 das 00h00min de 17/03/2023 até às 23h59min de 26/03/2023 (horário de Brasília), e deverão ser efetuadas exclusivamente via eletrônica em *links* estabelecidos neste Edital.

Procedimentos e Regulamento para a Realização da Inscrição

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

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) - **exclusivamente para servidores ativos**.

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 na 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\\_edital062023@ufrgs.br](mailto:info_edital062023@ufrgs.br)

## **7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

Para fins de homologação das inscrições, será verificado o preenchimento completo e adequado do requerimento de inscrição, e será considerada somente a última inscrição para a função.

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	16/03/2023
Período para realização de inscrições (exclusivamente via link)	das 00h00min de 17/03/2023 até às 23h59min de 26/03/2023
Divulgação das inscrições homologadas	28/03/2023
Divulgação dos resultados da primeira etapa	31/03/2023
Recurso sobre primeira etapa	03/04/2023
Resultados da análise de recursos e do cronograma da segunda etapa (entrevistas)	05/04/2023
Realização das entrevistas	10/04/2023 a 15/04/2023
Divulgação dos resultados	18/04/2023
Recurso sobre os resultados	19/04/2023
Resultados da análise de recursos e divulgação do resultado final	24/04/2023

## 9. DA SELEÇÃO

A seleção será composta de duas etapas: análise curricular (etapa I), cuja pontuação máxima é de 6,0 pontos, e entrevista (etapa II), cuja pontuação máxima é de 4,0 pontos.

### Primeira Etapa

A primeira etapa corresponde à análise curricular, com pontuação máxima de 6,0 pontos. A primeira etapa é classificatória e ordenatória para a segunda etapa.

Os critérios avaliados na primeira etapa são apresentados no Anexo IV. A análise curricular ocorre a partir da pontuação obtida no formulário de inscrição e seus anexos. 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.

A comprovação das atividades deve ser realizada através da emissão do documento completo e autenticado, extraído através do Portal do Servidor (Menu Informações Funcionais - RAD). Informações não constantes no RAD devem ser via documentos oficiais com datas de início e fim ou indicação de continuidade da função.

## **Segunda Etapa**

Estarão aptos para a segunda etapa, os classificados até o triplo do total de vagas por função.

A nota da entrevista será de no máximo 4,0 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 e/ou gestão de equipes, 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 no item que trata da experiência comprovada em atividades administrativas e/ou experiência no Projeto Saúde com Agente;
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/>) na data definida no calendário supracitado.

Toda a documentação relativa a bolsas e comprovatória 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.

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, 16 de março de 2023.

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**

<b>Código e função</b>	<b>Período e horário de atuação</b>	<b>Vinculação requerida</b>	<b>N máximo de vagas/grupo</b>	<b>Total de vagas</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Valor de bolsa mensal (R\$)</b>
CÓDIGO 01- Supervisor de Secretaria Acadêmica	G1: Manhã G2: Tarde G3: Noite	Servidor Técnico Administrativo UFRGS	G1: 1 vaga G2: CR G3: 1 vaga	2 + CR	20	R\$2.000,00
CÓDIGO 02- Assistente de Secretaria Acadêmica	G4: Manhã - 3ª e 5ª feira G6: Tarde - 3ª e 5ª feira G8: Noite - 3ª e 5ª feira	Servidor Técnico Administrativo UFRGS	G4: CR G6: CR G8: CR	CR	08	R\$1.000,00
CÓDIGO 02- Assistente de Secretaria Acadêmica	G5 Manhã- 2ª, 4ª e 6ª feira G7 Tarde- 2ª, 4ª e 6ª feira G9: Noite - 2ª, 4ª e 6ª feira	Servidor Técnico Administrativo UFRGS	G5: CR G7: CR G9: 3 vagas	3 + CR	12	R\$1.500,00

## 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 06/2023**, 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 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 2023.

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 06/2023** e confirmo que o mesmo terá disponibilidade de horário no (s) dia da semana (s)..... turno ....., na função de ( ) CÓDIGO 01- Supervisor de Secretaria acadêmica ( )

CÓDIGO 02- Assistente de Secretaria acadêmica

Atenciosamente,

Chefia imediata Diretor(a)

Ilmo. Sr.

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

#### ANEXO IV

Critérios - Supervisor de Secretaria Acadêmica (CÓDIGO 01)			
Etapa I - Análise Curricular			
Itens	Critérios	Pontuação por critério	Documento comprobatório
Item 1	Ter participação anterior ou atuação em outra função do Projeto Saúde com Agente	0,25 ponto por mês máximo 3,0 pontos	Declaração de rol de atividades, assinado pela coordenação do eixo para comprovação de atividades desenvolvidas no Projeto Saúde com Agente, com data de início e fim/ou indicação de continuidade.
Item 2	Ter experiência comprovada em atividades administrativas e de atendimento ao público.	0,5 pontos por ano máximo 1,0 ponto	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 e de atendimento ao público (descrever o público) com data de início e fim.
Item 3	Ter realizado curso de capacitação sobre gestão de equipes, organizado por instituição de ensino superior ou ENAP de no mínimo 08 horas nos últimos 5 anos	0,5 pontos a cada curso, máximo 1,0 ponto	Documento comprobatório em pdf das Ações de Capacitação realizadas - Formação Integral de Servidores da UFRGS (disponível no Portal do Servidor) ou  Certificado emitido pela instituição de ensino superior organizadora da capacitação ou ENAP nos últimos 5 anos
Item 4	Ter experiência em gestão/trabalho em equipes	0,25 pontos por semestre, máximo 1,0 ponto	Documento comprobatório onde seja possível verificar a data de início e fim, ou data de início e comprovação de que segue atuando na função.

*A comprovação das atividades deve ser realizada através da emissão do documento completo e autenticado, extraído através do Portal do Servidor (Menu Informações Funcionais - RAD). Informações não constantes no RAD devem ser via documentos oficiais com datas de início e fim ou indicação de continuidade da função.*

Critérios - Assistente de Secretaria Acadêmica (CÓDIGO 02)			
Etapa I - Análise Curricular			
Itens	Critérios	Pontuação por critério	Documento comprobatório
Item 1	Ter experiência comprovada em atividades administrativas relacionadas à prestação de atendimento de informações ao público interno e externo.	0,5 pontos por semestre máximo 4 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, com data de início e fim/ou indicação de continuidade.
Item 2	Ter realizado curso de capacitação organizado por instituição de ensino superior ou ENAP de no mínimo 05 horas nos últimos 5 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  Certificado emitido pela instituição de ensino superior organizadora da capacitação ou ENAP nos últimos 5 anos

*A comprovação das atividades deve ser realizada através da emissão do documento completo e autenticado, extraído através do Portal do Servidor (Menu Informações Funcionais - RAD). Informações não constantes no RAD devem ser via documentos oficiais com datas de início e fim ou indicação de continuidade da função.*