



## PROJETO SAÚDE COM AGENTE EDITAL Nº 12 /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 12/2023/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 **Apoio administrativo à Secretaria Geral e Auxiliar de Comunicação da Secretaria Geral** do Projeto Saúde com Agente.

O processo seletivo regido por esse Edital destina-se exclusivamente a alunos regularmente matriculados em cursos de pós-graduação e 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 02 (duas) vagas, mais cadastro reserva, que serão ocupadas segundo a necessidade do Projeto, para atuação em 2 (duas) funções na equipe da secretaria geral.

As vagas, distribuídas segundo a função, são de:

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

**CÓDIGO 02- Auxiliar de Comunicação da Secretaria Geral:** 1 (uma) vaga, mais cadastro reserva (CR)

#### **3.2 Requisitos**

##### **CÓDIGO 01- Apoio Administrativo à Secretaria Geral**

Ser aluno de mestrado regularmente matriculado nos Programas de Pós-Graduação em Saúde Coletiva ou em Políticas Públicas da UFRGS;

Ter disponibilidade em horário comercial;

Ter conhecimento e experiência em processos administrativos;

Ter experiência em atendimento ao público;

Ter familiaridade com Ambientes Virtuais de Aprendizagem;

Ter conhecimento do sistema SEI UFRGS;

Ter conhecimento básico de pacote *Office*;

Ter aptidão para comunicação a distância;

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

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 III 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, 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 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 II);

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 Canva, Illustrator e/ou outros *softwares* de *design*;

Dispor 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. 900

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 Administrativo à Secretaria Geral:** 30h semanais

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

### **3.4 Duração da Bolsa**

Para todas as funções, as bolsas terão duração de até 3 (três) meses. Todas as bolsas poderão ser prorrogadas conforme vigência e necessidade do Projeto e manifestação de concordância do candidato.

### **3.5 Função**

As funções a serem executadas pelo Apoio Administrativo e Auxiliar de Comunicação 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 Administrativo à Secretaria Geral:** (aluno de mestrado)

1. Realização de atividades administrativas de apoio à Secretaria Geral do Projeto, como atendimento ao público interno e externo;
2. Participação em reuniões;
3. Atendimento de *email* e acompanhamento de processos relacionados à pesquisa em saúde coletiva;
4. Criação e gerenciamento de fluxos administrativos e de comunicação com a equipe interna do projeto e outras que se fizerem necessárias ao adequado andamento do Projeto.

**CÓDIGO 02- Auxiliar de Comunicação da Secretaria Geral:** (aluno de graduação)

1. apoio à Secretaria Geral na comunicação interna e externa, na produção e publicação de peças e documentos, notícias e *releases* para o site do Projeto;
2. outras atividades administrativas e 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 Administrativo à Secretaria Geral:** R\$ 3.000,00 (três mil reais)

**CÓDIGO 02- Auxiliar de Comunicação da 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 20/12/2023 até às 18h (horário de Brasília) de 27/12/2023, 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.portalfaurgs.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).

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\_edital12\_23saudecomagente@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 03/01/2024, 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	20/12/2023
Período para realização de inscrições (exclusivamente via links)	De 20/12/2023 até às 18h do dia 27/12/2023
Divulgação das inscrições homologadas e cronograma de entrevistas	03/01/2024
Realização das entrevistas	04/01/2024
Divulgação do resultado final	05/01/2024

## **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 III para a função de Apoio Administrativo à Secretaria Geral e para a função de Auxiliar 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 quinta posição para as funções de Apoio Administrativo à Secretaria Geral e de Auxiliar 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 05/01/2024.

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, 20 de dezembro 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>Vinculação requerida</b>	<b>Total de vagas</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Valor de bolsa mensal (R\$)</b>
CÓDIGO 01- Apoio Administrativo Secretaria Geral	Mestrado Saúde Coletiva/Políticas Públicas	1+CR	30	R\$3.000,00
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)	1+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 12/2023**, 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 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

<b>Critérios –Apoio Administrativo à Secretaria Geral (CÓDIGO 01)</b>			
<b>Etapa I - Análise Curricular</b>			
<b>Itens</b>	<b>Critérios</b>	<b>Pontuação por critério</b>	<b>Documento comprobatório</b>
Item 1	Ter conhecimento e experiência comprovada em atividades administrativas	1 ponto por semestre Até 4 pontos	Declaração de bolsa ou comprovante de vínculo empregatício
Item 2	Graduação na área da Saúde	1 ponto	Diploma ou certificado de conclusão
Item 3	Especialização/Residência em Saúde Pública/Saúde Coletiva	2 pontos	Certificado de conclusão