



PROJETO MAIS SAÚDE COM AGENTE

EDITAL Nº 05/2024

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 05/2024/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 alunos de graduação e servidores técnico-administrativos da UFRGS para as atividades de assistente de secretaria, supervisor de secretaria, vice-coordenação de secretaria, gerência de assessoria institucional, gerência da assessoria executiva, supervisor de processos e indicadores e apoio da assessoria 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 e estudantes de graduação da UFRGS para realização das funções/atividades de **Assistente da Secretaria, Supervisor de Secretaria, Vice-coordenação da Secretaria, Gerência de Assessoria Institucional, Gerência da Assessoria Executiva, Supervisor de Processos e Indicadores, Apoio da Assessoria**. 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 - Assistente de Secretaria da Especialização: 3 vagas + cadastro reserva (CR).

CÓDIGO 02 - Supervisor de Secretaria da Especialização: 1 vaga + cadastro reserva (CR).

CÓDIGO 03 – Vice-coordenação de Secretaria da Especialização: 1 vaga + cadastro reserva (CR).

CÓDIGO 04 – Gerência de Assessoria Institucional: 1 vaga + cadastro reserva (CR).

CÓDIGO 05 – Gerência da Assessoria Executiva: 1 vaga + cadastro reserva (CR).

CÓDIGO 06 – Supervisor de processos e indicadores: 1 vaga + cadastro reserva (CR).

CÓDIGO 07 – Apoio da Assessoria: 1 vaga + cadastro reserva (CR).

3.2 Dos requisitos

CÓDIGO 01 - Assistente de Secretaria da Especialização

- Estar regularmente matriculado nos cursos de em curso Administração, Arquivologia, Biblioteconomia, Ciências Contábeis ou e Ciências Econômicas da UFRGS, a partir do 2ª semestre, tendo sido aprovado em todas as disciplinas do 1ª semestre, comprovado por documento emitido pelo Portal do Aluno UFRGS;
- Disponibilidade para atuação em turno fixo: manhã, tarde ou noite;

- Conhecimentos de informática: Windows, Word, Powerpoint, Excel;
- Disponibilidade para participar de atividades de capacitação, virtuais ou presenciais;
- Aptidão para comunicação à distância;
- Disponibilidade para atividades **presenciais** nos *campi* da UFRGS 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 – Supervisor de Secretaria da Especialização

- Ser servidor técnico-administrativo da UFRGS, ativo ou aposentado. A comprovação de vínculo UFRGS pode ser realizada pelo envio da primeira folha do RAD, cabeçalho do contracheque, print de tela do portal UFRGS;
- Disponibilidade para atuação em turno fixo: manhã, tarde ou noite;
- Conhecimento sobre sistemas UFRGS (SEI UFRGS, Catálogo de Serviços);
- Aptidão para comunicação à distância;
- 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 03- Vice-coordenação de Secretaria da Especialização

- Ser servidor técnico-administrativo da UFRGS, ativo ou aposentado. A comprovação de vínculo UFRGS pode ser realizada pelo envio da primeira folha do RAD, cabeçalho do contracheque, print de tela do portal UFRGS;
- Graduação em qualquer área, comprovada através do diploma ou certificado de conclusão do curso;
- Disponibilidade de horário;
- Conhecimento sobre criação de fluxos institucionais;
- Conhecimento sobre sistemas UFRGS (SEI UFRGS, Catálogos de Serviços UFRGS, sistema *lato sensu*);
- Aptidão para comunicação à distância;
- Conhecimentos de informática: Windows, Word, Powerpoint, Excel;

- Disponibilidade para viagens para a realização de atividades de acompanhamento do Projeto;
- 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 – Gerência da Assessoria Institucional

- Ser servidor técnico-administrativo ativo da UFRGS. A comprovação de vínculo UFRGS pode ser realizada pelo envio da primeira folha do RAD, cabeçalho do contracheque, print de tela do portal UFRGS;
- Disponibilidade de horário;
- Conhecimento sobre sistemas UFRGS (SEI UFRGS, SISGRAD);
- Conhecimento sobre a estrutura e funcionamento da UFRGS e da FAURGS;
- Apresentar perfil proativo, dinâmico e resolutivo;
- Conhecimentos avançados de informática: Windows, Word, Powerpoint, Excel;
- Disponibilidade para reuniões durante a semana no turno da noite, e aos finais de semana;
- 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 – Gerência da Assessoria Executiva

- Ser servidor técnico-administrativo ativo da UFRGS. A comprovação de vínculo UFRGS pode ser realizada pelo envio da primeira folha do RAD, cabeçalho do contracheque, print de tela do portal UFRGS;
- Graduação concluída em qualquer área, comprovada através do diploma ou certificado de conclusão do curso;
- **Disponibilidade de horário no turno da manhã;**
- Conhecimento sobre sistemas UFRGS (SEI UFRGS, Catálogos de Serviços UFRGS, SISGRAD);
- **Conhecimento sobre estrutura do Projeto Mais Saúde com Agente;**
- Conhecimentos avançados 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 06 – Supervisor de Processos e Indicadores

- Ser servidor técnico-administrativo ativo da UFRGS. A comprovação de vínculo UFRGS pode ser realizada pelo envio da primeira folha do RAD, cabeçalho do contracheque, print de tela do portal UFRGS;
- Disponibilidade de horário no turno da manhã ou noite;
- Conhecimento sobre criação e padronização de fluxos institucionais;
- Conhecimento sobre sistemas UFRGS (SEI UFRGS, Catálogos de Serviços UFRGS, SISGRAD);
- Aptidão para comunicação à distância;
- Apresentar perfil proativo, dinâmico e resolutivo;
- Boa redação;
- Conhecimentos avançados de informática: Windows, Word, Powerpoint, Excel;
- Disponibilidade para atividades **presenciais** nos *campi* Saúde 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 07 – Apoio da Assessoria

- Estar regularmente matriculado em curso de graduação da área da saúde na UFRGS, comprovado por documento emitido pelo Portal do Aluno UFRGS;
- Disponibilidade para atuação em turno fixo: manhã ou tarde;
- Conhecimentos de informática: Windows, Word, Powerpoint, Excel;
- Disponibilidade para participar de atividades de capacitação, virtuais ou presenciais;
- Aptidão para comunicação à distância;
- 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 - Assistente da Secretaria da Especialização: 30 horas semanais.

CÓDIGO 02 - Supervisor da Secretaria da Especialização: 20 horas semanais.

CÓDIGO 03 – Vice-coordenação da Secretaria: 20 horas semanais.

CÓDIGO 04 – Gerência da Assessoria Institucional: 20 horas semanais.

CÓDIGO 05 – Gerência da Assessoria Executiva: 20 horas semanais.

CÓDIGO 06 – Supervisor de Processos e Indicadores: 20 horas semanais.

CÓDIGO 07 - Apoio da assessoria: 20 horas semanais.

4 DA FUNÇÃO E ATIVIDADES

CÓDIGO 01 - Assistente da Secretaria da Especialização: função de apoio às atividades administrativas da secretaria, acompanhamento de reuniões do Projeto, arquivamento de registros, confecção de atas e documentos internos, recebimento e controle de documentos, e demais atividades inerentes que se façam necessárias para o adequado andamento do Projeto.

CÓDIGO 02 - Supervisor da Secretaria da Especialização: função de supervisão e realização de atividades administrativas da secretaria utilizando plataformas e sistemas informatizados da UFRGS, confecção, recebimento, lançamento e controle de documentos em plataformas e sistemas informatizados da UFRGS, extração de dados para a elaboração de relatórios, auxílio na definição de fluxos administrativos, participação em reuniões e demais atividades inerentes que se façam necessárias para o adequado andamento do Projeto.

CÓDIGO 03 – Vice-coordenação da Secretaria da Especialização: função de vice-coordenação e realização de atividades administrativas da Secretaria utilizando plataformas e sistemas informatizados da UFRGS, confecção, recebimento, lançamento e controle de documentos em plataformas e sistemas informatizados da UFRGS, agendamento e acompanhamento de reuniões da Secretaria, arquivamento de registros, atas e documentos internos, recebimento e controle de documentos; participação em reuniões e ações de capacitação e demais atividades inerentes que se façam necessárias para o adequado andamento do Projeto.

CÓDIGO 04 – Gerência da Assessoria Institucional: Função de apoio às atividades gerenciais do projeto, acompanhamento de reuniões da coordenação institucional, arquivamento de registros, confecção de atas e documentos, atendimento de e-mail da assessoria institucional, gerenciamento de sistema de registros e arquivo de documentos, gerenciamento de fluxos administrativos e de comunicação com a equipe interna e demais atividades inerentes que se façam necessárias para o adequado andamento do Projeto.

CÓDIGO 05 – Gerência da Assessoria Executiva: Função de apoio às atividades gerenciais do

projeto, gerenciamento de sistema de relatórios mensais das equipes do projeto, acompanhamento de reuniões da coordenação executiva, confecção de atas e documentos, atendimento de e-mail da assessoria executiva e demais atividades inerentes que se façam necessárias para o adequado andamento do Projeto.

CÓDIGO 06 – Supervisor de Processos e Indicadores: função de apoio às atividades de criação, desenvolvimento e monitoramento dos processos e indicadores do Projeto, acompanhamento de reuniões, arquivamento de registros, confecção de atas e documentos, atendimento de e-mail, gerenciamento de sistema de registros e arquivo de documentos, apoio na criação e gerenciamento de fluxos e serviços e demais atividades inerentes que se façam necessárias para o adequado andamento do Projeto.

CÓDIGO 07 – Apoio da assessoria: função de apoio às atividades da assessoria do projeto, acompanhamento de reuniões, arquivamento de registros, confecção de atas e documentos, atendimento de *e-mail*, arquivo de documentos e demais atividades inerentes que se façam necessárias para o adequado andamento do Projeto.

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 - Assistente da Secretaria da Especialização: bolsa mensal de R\$ 1.400,00 (um mil e quatrocentos reais).

CÓDIGO 02 - Supervisor da Secretaria da Especialização: bolsa mensal de R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

CÓDIGO 03 – Vice-coordenação da Secretaria da Especialização: bolsa mensal de R\$ 3.750,00 (três mil setecentos e cinquenta reais).

CÓDIGO 04 – Gerência da Assessoria Institucional: bolsa mensal de R\$ 3.750,00 (três mil setecentos e cinquenta reais).

CÓDIGO 05 – Gerência da Assessoria Executiva: bolsa mensal de R\$ 3.750,00 (três mil setecentos e cinquenta reais)

CÓDIGO 06 – Supervisor de processos e indicadores: bolsa mensal de R\$ 3.750,00 (três mil setecentos e cinquenta reais).

CÓDIGO 07 – Apoio da Assessoria: bolsa mensal de R\$ 1.400,00 (um mil e quatrocentos 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 estudante 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 12h (horário de Brasília) de 28/06/2024 até às 18h (horário de Brasília) de 04/07/2024 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>

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 envio dos documentos comprobatórios é de responsabilidade exclusiva do candidato.

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 e será considerada somente a última 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. Conforme estes critérios, haverá uma lista de classificados para a etapa 2 conforme segue:

CÓDIGO 01 – Assistente da Secretaria da Especialização: até a 20ª (vigésima) posição.

CÓDIGO 02 – Supervisor da Secretaria da Especialização: até a 7ª (sétima) posição.

CÓDIGO 03 – Vice-coordenação da Secretaria da Especialização: até a 7ª (sétima) posição.

CÓDIGO 04 – Gerência da Assessoria Institucional: até a 7ª (sétima) posição.

CÓDIGO 05 – Gerência da Assessoria Executiva: até a 7ª (sétima) posição.

CÓDIGO 06 – Supervisor de processos e indicadores: até a 7ª (sétima) posição.

CÓDIGO 07 – Apoio da Assessoria: até a 7ª (sétima) 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 requisitos, disponibilidade de tempo, organização de tarefas e cumprimento de prazos, capacidade de trabalhar em grupo e domínio de conteúdos relativos ao Projeto.

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	27/06/2024
Período para realização de inscrições (exclusivamente via <i>links</i>)	28/06/2024 a 04/07/2024
Divulgação preliminar das inscrições homologadas e análise de currículos	15/07/2024
Prazo para recurso das inscrições homologadas e análise de currículos	16/07/24 e 17/07/2024
Divulgação das inscrições homologadas e análise de currículos	22/07/2024
Divulgação do Cronograma de Entrevistas	22/07/2024
Realização das entrevistas	23/07/24 a 27/07/2024
Divulgação do Resultado Final	30/07/2024

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).

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 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.

Não poderão se inscrever no presente edital servidores e estudantes de graduação que estejam vinculados como bolsistas do Projeto Mais Saúde com Agente durante a realização das atividades previstas neste edital. A inscrição de bolsista ativo implica em desclassificação por não cumprimento de requisito.

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*: edital05_maissaudecomagente@ufrgs.br

Os recursos devem ser enviados, conforme período indicado no cronograma, para o *e-mail*: edital05_maissaudecomagente@ufrgs.br

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

Porto Alegre, 27 de junho de 2024.

COORDENAÇÃO DO PROJETO MAIS SAÚDE COM AGENTE

ANEXO - Critérios para a Análise de Currículo (Etapa 1)

CÓDIGO 01 - Assistente de Secretaria da Especialização	
Item	Pontuação
Experiência como bolsista na UFRGS (exceto Bolsa de Iniciação Científica). *A comprovação deverá ser realizada por meio do envio do certificado de bolsa em formato PDF.	1,0 ponto / semestre; Máximo 2,0 pontos.
Participação em Projetos de Pesquisa e/ou Bolsa de Iniciação Científica. *A comprovação deverá ser realizada por meio do envio do certificado de bolsa e/ou declaração do pesquisador responsável em formato PDF.	1,0 ponto por semestre; Máximo 2,0 pontos.
Experiência de trabalho ou participação em projetos de extensão. *A comprovação deverá ser realizada por meio do envio de contrato de trabalho contendo data de início e fim, Carteira de Trabalho (CTPS), incluindo página de dados pessoais e páginas em que constem data de início e fim do contrato ou certificado de atividade de extensão em formato PDF. Serão consideradas as atividades de janeiro de 2020 a junho de 2024.	1,0 ponto por semestre; Máximo 2,0 pontos.
Carta de indicação elaborada por docente da UFRGS e assinada eletronicamente em formato PDF, destacando habilidades profissionais e experiência de atuação conjunta.	Máximo 1,0 ponto
CÓDIGO 02 - Supervisor de Secretaria da Especialização	
Item	Pontuação
Mestrado concluído *A comprovação deverá ser realizada por meio do envio de comprovante de conclusão do curso em formato PDF.	2,0 pontos
Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (mínimo 360h) *A comprovação deverá ser realizada por meio do envio de comprovante de conclusão do curso em formato PDF.	1,5 ponto
Graduação concluída *Na área da educação 1,5 pontos, demais áreas 1,0 ponto. *A comprovação deverá ser realizada por meio do envio de comprovante de conclusão do curso em formato PDF.	até 1,5 ponto
Experiência em secretaria de pós-graduação, graduação, comissões ou em setor da administração central da Universidade. *A comprovação deverá ser realizada por meio do Relatório de Atividades Docentes (RAD) atualizado do candidato em formato PDF. Serão consideradas as atividades de janeiro de 2020 a junho de 2024.	1,0 ponto/ ano Máximo 2,0 pontos
CÓDIGO 03 – Vice-coordenação da Secretaria da Especialização	
Item	Pontuação
Doutorado concluído na área de Educação ou Saúde	1,5 pontos

*A comprovação deverá ser realizada por meio do envio de comprovante de conclusão do curso em formato PDF.	
Mestrado concluído na área de Educação ou Saúde *A comprovação deverá ser realizada por meio do envio de comprovante de conclusão do curso em formato PDF.	1,0 ponto
Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (mínimo 360h) *A comprovação deverá ser realizada por meio do envio de comprovante de conclusão do curso em formato PDF.	0,5 ponto
Experiência em cargo de gestão na pós-graduação, graduação ou setor da administração central da Universidade. *A comprovação deverá ser realizada por meio do Relatório de Atividades Docentes (RAD) atualizado do candidato em formato PDF. Serão consideradas as atividades de janeiro de 2020 a junho de 2024.	1,0 ponto/ ano Máximo 2,0 pontos
Experiência em secretaria de pós-graduação, graduação, comissões ou em setor da administração central da Universidade. *A comprovação deverá ser realizada por meio do Relatório de Atividades Docentes (RAD) atualizado do candidato em formato PDF. Serão consideradas as atividades de janeiro de 2020 a junho de 2024.	1,0 ponto/ ano Máximo 2,0 pontos
CÓDIGO 04 - Gerência de Assessoria Institucional	
Item	Pontuação
Graduação concluída *A comprovação deverá ser realizada por meio do envio de comprovante de conclusão do curso em formato PDF.	1,0 ponto
Experiência em projetos financiados *A comprovação deverá ser realizada por meio do Termo de Compromisso de Bolsista em formato PDF. Serão consideradas as atividades de janeiro de 2020 a junho de 2024.	1,0 ponto/ ano Máximo 2,0 pontos
Experiência em secretaria de pós-graduação, graduação, comissões ou em setor da administração central da Universidade. *A comprovação deverá ser realizada por meio do Relatório de Atividades Docentes (RAD) atualizado do candidato em formato PDF. Serão consideradas as atividades de janeiro de 2020 a junho de 2024.	1,0 ponto/ ano Máximo 2,0 pontos
Experiência como servidor técnico administrativo da Universidade. *A comprovação deverá ser realizada por meio do Relatório de Atividades Docentes (RAD) atualizado do candidato em formato PDF. Serão consideradas as atividades de janeiro de 2005 a junho de 2024.	0,5 ponto / a cada 4 anos Máximo 2,0 pontos
CÓDIGO 05 - Gerência de Assessoria Executiva	
Item	Pontuação
Experiência em projetos financiados *A comprovação deverá ser realizada por meio do Termo de Compromisso de Bolsista em formato PDF. Serão consideradas as atividades de janeiro de 2020 a junho de 2024.	1,0 ponto/ semestre Máximo 4,0 pontos

Experiência em secretaria de pós-graduação, graduação, comissões ou em setor da administração central da Universidade. *A comprovação deverá ser realizada por meio do Relatório de Atividades Docentes (RAD) atualizado do candidato em formato PDF. Serão consideradas as atividades de janeiro de 2020 a junho de 2024.	1,0 ponto/ ano Máximo 3,0 pontos
CÓDIGO 06 - Supervisor de processos e indicadores	
Item	Pontuação
Doutorado concluído na área de Administração, Educação ou Saúde *A comprovação deverá ser realizada por meio do envio de comprovante de conclusão do curso em formato PDF.	3,0 pontos
Mestrado concluído na área de Administração, Educação ou Saúde *A comprovação deverá ser realizada por meio do envio de comprovante de conclusão do curso em formato PDF.	2,0 ponto
Pós-Graduação Lato Sensu (mínimo 360h) na área da Administração ou da Educação *A comprovação deverá ser realizada por meio do envio de comprovante de conclusão do curso em formato PDF.	1,0 ponto
Experiência em secretaria de programa de pós-graduação, comissão de graduação, núcleo acadêmico ou PROGRAD da UFRGS *A comprovação deverá ser realizada por meio do Relatório de Atividades Docentes (RAD) atualizado do candidato em formato PDF. Serão consideradas as atividades de janeiro de 2020 a junho de 2024.	0,5 ponto / semestre Máximo 1,0
CÓDIGO 07 - Apoio da Assessoria	
Item	Pontuação
Experiência como bolsista na UFRGS (exceto Bolsa de Iniciação Científica). *A comprovação deverá ser realizada por meio do envio do certificado de bolsa em formato PDF.	1,0 ponto por projeto/semestre; Máximo 2,0 pontos.
Participação em Projetos de Pesquisa e/ou Bolsa de Iniciação Científica. *A comprovação deverá ser realizada por meio do envio do certificado de bolsa e/ou declaração do pesquisador responsável em formato PDF.	1,0 ponto por semestre; Máximo 2,0 pontos.
Experiência de trabalho ou participação em projetos de extensão. *A comprovação deverá ser realizada por meio do envio de contrato de trabalho contendo data de início e fim, Carteira de Trabalho (CTPS), incluindo página de dados pessoais e páginas em que constem data de início e fim do contrato ou certificado de atividade de extensão em formato PDF. Serão consideradas as atividades de janeiro de 2020 a junho de 2024.	1,0 ponto por semestre; Máximo 2,0 pontos.
Carta de indicação elaborada por docente da UFRGS e assinada eletronicamente em formato PDF, destacando habilidades profissionais e experiência de atuação conjunta.	Máximo 1,0 ponto