



PROJETO MAIS SAÚDE COM AGENTE

EDITAL Nº 10/2024

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 10/2024/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, técnicos-administrativos e alunos de cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da UFRGS para as atividades de **Coordenador Regional de Preceptoría, Assistente Regional de Preceptoría, Apoio de Gestão da Preceptoría, Assistente de Secretaria do Sistema de Gestão da Preceptoría e Organizador Técnico de Fascículos da Preceptoría** 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 docentes, técnicos-administrativos e alunos de cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* da UFRGS para realização das funções/atividades de **Coordenador Regional de Preceptoría, Assistente Regional de Preceptoría, Apoio de Gestão da Preceptoría, Assistente de Secretaria do Sistema de Gestão da Preceptoría e Organizador Técnico de Fascículos da Preceptoría**. A seleção será realizada sob o amparo do CONVÊNIO Nº 15/UFRGS/FUNDAÇÃO DE APOIO/2021, entre a Universidade Federal do Rio Grande do Sul - UFRGS e a Fundação de Apoio da Universidade Federal do Rio Grande do Sul - FAURGS (Proc.SEI nº 23078.534325/2021- 26), PORTAL SICONV Nº 918711/2021.

2 DA DIVULGAÇÃO

As condições para a realização da seleção, bem como os demais atos relativos a este certame, estarão à disposição dos interessados na *internet*, no *site* <https://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 Preceptoría - 08 + cadastro reserva (CR);

CÓDIGO 02 - Assistente Regional de Preceptoría - 08 + cadastro reserva (CR);

CÓDIGO 03 - Apoio de Gestão da Preceptoría - 04 + cadastro reserva (CR);

CÓDIGO 04 - Assistente de Secretaria do Sistema de Gestão da Preceptoría - 06 + cadastro reserva (CR).

CÓDIGO 05 - Organizador Técnico de Fascículos da Preceptoría - 01 + cadastro reserva (CR)

3.2 Dos requisitos

CÓDIGO 01 - Coordenador Regional De Preceptoría

- Ser servidor docente ativo da UFRGS, da área da saúde. 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 indicando a unidade/local de lotação e sua situação ativa;
- Ter experiência em estágios ou disciplinas em atividades práticas na saúde;
- Ter aptidão para comunicação a distância e perfil proativo 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 Preceptoría

- Estar regularmente matriculado(a), com vínculo ativo, cursando até o segundo semestre, em nível de mestrado, ou até o quarto semestre, em nível de doutorado, nos seguintes programas de pós-graduação da UFRGS: Alimentação Nutrição e Saúde, Assistência Farmacêutica, Ciência Farmacêuticas, Ciências do Movimento Humano, Enfermagem, Psicologia, Odontologia, Saúde Coletiva, Saúde da Criança e Adolescente, Ciências Veterinárias, Epidemiologia, Psicologia Social e Institucional. A comprovação deverá ser feita por documento emitido pelo Portal do Aluno UFRGS ou pela Secretaria do Programa de Pós-Graduação em que conste a data de ingresso do candidato, bem como sua situação regular/ativa.
- Ter aptidão para comunicação a distância e perfil proativo 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 03 - Apoio de Gestão da Preceptoría

- 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;
- Ter conhecimento da Plataforma Moodle e programas do pacote Office (Microsoft Excel, Word e Powerpoint);
- Ter aptidão para comunicação a distância e perfil proativo 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 - Assistente de Secretaria do Sistema de Gestão da Preceptoría

- 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;
- Não estar vinculado a nenhuma Bolsa da UFRGS e/ou FAURGS, de qualquer modalidade, ou estágio não obrigatório no momento de início das atividades no Projeto Mais Saúde com Agente;
- Ter experiência em atividades administrativas e/ou de atendimento ao público;
- Ter conhecimento em gestão da informação e documentação;
- Ter aptidão para comunicação a distância e perfil proativo 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 Preceptoría

- Estar regularmente matriculado(a), com vínculo ativo, no nível doutorado em Programa de Pós-graduação da UFRGS, comprovado por documento emitido pelo Portal do Aluno UFRGS;
- Ter domínio na utilização de plataformas/*softwares*: Canva, Adobe After Effects, Premiere, Illustrator, Indesign, Photoshop e em especial Moodle;
- Ter conhecimento dos princípios de design visual;
- Ter aptidão para comunicação a distância e perfil proativo 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 (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 Preceptoría – 16 horas semanais;

CÓDIGO 02- Assistente Regional de Preceptoría – 20 horas semanais;

CÓDIGO 03 - Apoio de Gestão da Preceptoría – 20 horas semanais;

CÓDIGO 04 - Assistente de Secretaria do Sistema de Gestão da Preceptoría – 20 horas semanais;

CÓDIGO 05 - **Organizador Técnico de Fascículos da Preceptoría** - 20 horas semanais.

4 DA FUNÇÃO E ATIVIDADES

CÓDIGO 01 - Coordenador Regional de Preceptoría: Coordenação e acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos assistentes regionais de preceptoría, supervisores de preceptoría e coordenadores loco-regionais de preceptoría sob sua coordenação, em suas áreas geográficas; organização dos processo de trabalho e identificação de problemas no desenvolvimento das atividades práticas dos preceptores junto aos estudantes; reuniões periódicas com os assistentes regionais, supervisores e coordenadores loco-regionais, sob sua coordenação; elaboração de relatórios gerenciais e pedagógicos; demais atividades técnicas de apoio ao projeto, do eixo da preceptoría, dos cursos técnicos e coordenação geral; realização de visita técnica presencial para o acompanhamento do trabalho nos municípios e demais atividades inerentes que se façam necessárias para o adequado andamento do Projeto, conforme rol exemplificativo a seguir:

- Participar da capacitação on-line sobre integridade pública, destinados aos agentes públicos vinculados ao projeto junto à UFRGS, observando os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade administrativa, publicidade e eficiência na condução dos trabalhos;
- Participar do curso de formação de Coordenador Regional com carga horária de 30h, no Moodle UFRGS, na modalidade híbrida;
- Seguir as orientações dos materiais de apoio: Guia do Preceptor e Caderno do Preceptor;
- Trabalhar de forma integrada e articulada com o Assistente Regional, Coordenador loco-regional e a Coordenação da Preceptoría;
- Organizar e participar de reuniões semanais com os supervisores e coordenadores loco-regionais para orientação pedagógica do trabalho;

- Criar e manter atualizadas planilhas com dados das atividades desenvolvidas pelos supervisores e coordenadores loco-regionais;
- Acompanhar e orientar o trabalho do supervisor e coordenador loco-regional;
- Incentivar o trabalho do supervisor no uso de medidas preventivas à evasão;
- Comunicar à Coordenação da Preceptoría quanto: à frequência dos supervisores em reuniões; cumprimento das estratégias anti-evasão de estudantes; e desempenho dos supervisores junto aos preceptores;
- Realizar a formação dos supervisores e coordenadores loco-regionais;
- Elaborar relatórios mensais de cumprimento de atividades;
- Revisar relatórios de atividades dos supervisores e coordenadores loco-regionais.

CÓDIGO 02 - Assistente Regional de Preceptoría: Apoio às atividades da coordenação regional de preceptoría; acompanhamento das atividades desenvolvidas por supervisores de preceptores, em suas áreas geográficas; identificação e comunicação para os Coordenadores Regionais de problemas em relação a supervisores e preceptores; acompanhamento de assiduidade de supervisores e preceptores em reuniões sistemáticas; acompanhamento de atividades de controle à evasão de estudantes; controle sobre as informações de supervisores e preceptores, desde a identificação até a realização de atividades; realização de levantamentos periódicos da situação dos supervisores e preceptores do seu grupo de trabalho; conferência dos relatórios dos supervisores de preceptoría e dos preceptores e demais atividades inerentes que se façam necessárias para o adequado andamento do Projeto, conforme rol exemplificativo a seguir:

- Participar da capacitação on-line sobre integridade pública, destinados aos agentes públicos vinculados ao projeto junto à UFRGS, observando os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade administrativa, publicidade e eficiência na condução dos trabalhos;
- Participar do curso de formação de Assistentes Regionais com carga horária de 30h, no Moodle UFRGS, na modalidade híbrida;
- Seguir as orientações dos materiais de apoio: Guia do Preceptor e Caderno do Preceptor;
- Trabalhar de forma integrada e articulada com o Coordenador Regional da Preceptoría;

- Auxiliar na organização das reuniões semanais com os supervisores e coordenadores loco-regionais;
- Auxiliar na criação e manutenção de planilhas com dados das atividades desenvolvidas pelos supervisores e coordenadores loco-regionais;
- Auxiliar no acompanhamento e orientação do trabalho do supervisor e coordenador loco-regional;
- Auxiliar o Coordenador Regional na formação dos Supervisores e Coordenadores loco-regionais;
- Elaborar relatórios mensais de cumprimento de atividades.

CÓDIGO 03 – Apoio de Gestão da Preceptoría: Prestar apoio ao Coordenador Regional de preceptoría e ao Assistente Regional de Preceptoría. Participar das reuniões, realizando as gravações e atas; registrar e comunicar ao Coordenador Regional todas as mudanças nas equipes de preceptoría; elaboração de relatórios mensais sobre as atividades desenvolvidas pelos supervisores e preceptores sob sua responsabilidade; reuniões sistemáticas com os supervisores de preceptoría e preceptores em sua área de atuação; desenvolvimento de outras atividades técnicas de apoio ao projeto, vinculadas diretamente ao gestor do eixo de preceptoría no projeto, e indiretamente às coordenações dos cursos técnicos e coordenação geral do projeto e demais atividades inerentes que se façam necessárias para o adequado andamento do Projeto, conforme rol exemplificativo a seguir:

- Participar da capacitação on-line sobre integridade pública, destinados aos agentes públicos vinculados ao projeto junto à UFRGS, observando os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade administrativa, publicidade e eficiência na condução dos trabalhos;
- Trabalhar de forma integrada e articulada com o Coordenador Regional da Preceptoría e Assistente Regional de Preceptoría;
- Auxiliar na organização das reuniões semanais com os supervisores e coordenadores loco-regionais;
- Auxiliar na criação e manutenção de planilhas com dados das atividades desenvolvidas pelos supervisores e coordenadores loco-regionais;
- Acompanhamento de reuniões dos Coordenadores Regionais com elaboração de atas arquivamento de documentos internos;

- Recebimento e controle de documentos e outras atividades de apoio ao Coordenador Regional;
- Apoio ao Coordenador Regional nas respostas do catálogo de serviços e na elaboração de respostas-padrão no âmbito da preceptoría;
- Elaboração de planilhas para controle de organização das atividades;
- Apoio nas atividades de comunicação da preceptoría no projeto.
- Elaborar relatórios mensais de cumprimento de atividades.

CÓDIGO 04 – Assistente de Secretaria do Sistema de Gestão da Preceptoría: Acompanhar reuniões do projeto, arquivamento de registros, atas e documentos internos; recebimento e controle de documentos e outras atividades de apoio à coordenação geral do projeto; apoio à coordenação da secretaria da preceptoría nas respostas de e-mails, catálogo de serviços e na elaboração de respostas-padrão no âmbito da preceptoría; elaboração de planilhas para controle de organização das atividades e apoio nas atividades de comunicação da preceptoría e demais atividades inerentes que se façam necessárias para o adequado andamento do Projeto, conforme rol exemplificativo a seguir:

- Participar da capacitação on-line sobre integridade pública, destinados aos agentes públicos vinculados ao projeto junto à UFRGS, observando os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade administrativa, publicidade e eficiência na condução dos trabalhos.

CÓDIGO 05 - Organizador Técnico de Fascículos da Preceptoría: Produzir materiais instrucionais (fascículos) sobre as disciplinas/módulos dos cursos técnicos ACE e ACS, para uso dos preceptores e supervisores de preceptoría, em conjunto com 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;
- 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 preceptorial;
- Participar de reuniões periódicas com as equipes do projeto;
- Elaborar relatórios mensais sobre suas 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 Preceptorial – bolsa mensal de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais);

CÓDIGO 02- Assistente Regional de Preceptorial – bolsa mensal de R\$ 3.000,00 (três mil reais);

CÓDIGO 03 - Apoio de Gestão da Preceptorial – bolsa mensal de R\$ 3.000,00 (três mil reais);

CÓDIGO 04 - Assistente de Secretaria do Sistema de Gestão da Preceptorial – bolsa mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

CÓDIGO 05 - Organizador Técnico de Fascículos da Preceptorial - 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 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 18h (horário de Brasília) de 19/08/2024 até às 23h59min (horário de Brasília) de 25/08/2024 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.

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 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 - Coordenador Regional de Preceptoría – até a 20ª (vigésima) posição.

CÓDIGO 02- Assistente Regional de Preceptoría – até a 20ª (vigésima) posição.

CÓDIGO 03 - Apoio de Gestão da Preceptoría – até a 12ª (décima segunda) posição.

CÓDIGO 04 - Assistente de Secretaria do Sistema de Gestão da Preceptoría – até a 18ª (décima oitava) posição.

CÓDIGO 05 - Organizador Técnico de Fascículos da Preceptoría - até a 3ª (terceira) posição.

A nota da etapa 2 (entrevista) será de no máximo 4,0 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, ter aptidão para comunicação a distância e perfil proativo e resolutivo, ter conhecimentos de informática (Word, Powerpoint, Excel); 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 *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	19/08/2024
Período para realização de inscrições (exclusivamente via <i>links</i>)	19/08/2024 a 25/08/2024
Divulgação preliminar das inscrições homologadas e análise de currículos	03/09/2024

Prazo para recurso das inscrições homologadas e análise de currículos	04/09/2024 e 05/09/2024
Divulgação das inscrições homologadas e análise de currículos	10/09/2024
Divulgação do Cronograma de Entrevistas	10/09/2024
Realização das entrevistas	12/09/2024 a 17/09/2024
Divulgação do Resultado Final	até 24/09/2024

9 DOS LOCAIS DE ATIVIDADE

As atividades serão realizadas de forma presencial e virtual. As atividades presenciais serão realizadas nos *campi* da UFRGS em Porto Alegre. As atividades virtuais serão realizadas 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.

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*: edital10_maissaudecomagente@ufrgs.br

Os recursos devem ser enviados, conforme período indicado no cronograma, através do link: <https://maissaudecomagente.ufrgs.br/equipe>

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

Porto Alegre, 19 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 Preceptoría	
Etapa 1 - Análise curricular (Pontuação máxima = 6,0 pontos)	
Item	Pontuação
Graduação concluída na área da Saúde *A comprovação deverá ser realizada por meio do envio de comprovante de conclusão do curso em arquivo único no formato PDF.	2,0 pontos
Atuação como Coordenador ou Coordenador Adjunto em projetos de extensão de no mínimo 15 horas nos últimos cinco anos. *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 . Serão consideradas as atividades de julho de 2019 a julho de 2024.	1,0 ponto/ projeto Máximo 2,0 pontos
Experiência no Projeto Saúde com Agente: atuação como coordenador regional de preceptoría ou tutoria OU como supervisor de preceptoría ou tutoria no Projeto Saúde com Agente (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 = 4,0 pontos)	
Item	Pontuação
Disponibilidade de tempo conforme requisito	1,0 ponto
Contribuição da trajetória acadêmica e/ou profissional do candidato	1,0 ponto
Competências digitais e utilização de recursos de tecnologia e de comunicação para gestão de pessoas no âmbito do projeto	1,0 ponto
Conhecimento do Projeto Saúde com Agente.	1,0 ponto
CÓDIGO 02- Assistente Regional de Preceptoría	
Etapa 1 - Análise curricular (Pontuação máxima = 6,0 pontos)	
Item	Pontuação
Mestrado concluído na área da Saúde *A comprovação deverá ser realizada por meio do envio de comprovante de conclusão do curso em arquivo único no formato PDF.	2,0 pontos

Graduação concluída na área da Saúde *A comprovação deverá ser realizada por meio do envio de comprovante de conclusão do curso em arquivo único no formato PDF.	1,0 ponto
Participação, como membro da equipe executora em projetos de extensão de no mínimo 15 horas nos últimos cinco anos. *A comprovação deverá ser realizada por meio do envio de comprovante/ declaração da instituição ou envio do RAD em formato PDF. Serão consideradas as atividades de julho de 2019 a julho de 2024.	1,0 ponto/semestre Máximo 2,0 pontos
Experiência no Projeto Saúde com Agente: atuação como assistente regional de preceptoria ou tutoria OU como supervisor de preceptoria ou tutoria no Projeto Saúde com Agente (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 .	1,0 ponto
Etapa 2 - Entrevista (Pontuação máxima = 4,0 pontos)	
Item	Pontuação
Disponibilidade de tempo conforme requisito	1,0 ponto
Competências digitais e utilização de recursos de tecnologia para comunicação e gestão de pessoas no âmbito do projeto.	1,0 ponto
Nível de conhecimento dos programas/sistemas: Microsoft Excel, Word, Planner, CANVA, SEI, Gsuite, Mconf e em especial Moodle.	1,0 ponto
Conhecimento do Projeto Saúde com Agente.	1,0 ponto
CÓDIGO 03 - Apoio de Gestão da Preceptoria	
Etapa 1 - Análise curricular (Pontuação máxima = 6,0 pontos)	
Item	Pontuação
Mestrado Concluído *A comprovação deverá ser realizada por meio do envio de comprovante(s) de conclusão do curso(s) em arquivo único no formato PDF.	1,5 ponto
Graduação Concluída *A comprovação deverá ser realizada por meio do envio de comprovante(s) de conclusão do curso(s) em arquivo único no formato PDF.	1,0 ponto
Experiência em atividades de administração da UFRGS: secretaria, COMGRAD, direção, gerência, pós-graduação, por no mínimo 3 anos.*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/ano Máximo 2,0 pontos
Experiência no Projeto Saúde com Agente: atuação em função do Projeto Saúde com Agente por mínimo 3 meses. *A comprovação deverá ser realizada por meio do envio do termo de bolsa,	1,5 ponto

certificado de extensão ou envio do RAD em formato PDF. Em caso de envio do RAD a atuação deverá estar grifada .	
Etapa 2 - Entrevista (Pontuação máxima = 4,0 pontos)	
Item	Pontuação
Disponibilidade de tempo conforme requisito	1,0 ponto
Nível de experiência com processos administrativos e gestão de pessoas.	1,0 ponto
Nível de conhecimento dos programas/sistemas: Microsoft Excel, Word, Planner, CANVA, Mconf, Moodle, SEI e Gsuite	1,0 ponto
Conhecimento do Projeto Saúde com Agente.	1,0 ponto
CÓDIGO 4 - Assistente de Secretaria do Sistema de Gestão da Preceptoría	
Etapa 1 - Análise curricular (Pontuação máxima = 6,0 pontos)	
Item	Pontuação
Graduação Concluída *A comprovação deverá ser realizada por meio do envio de comprovante de conclusão do curso em arquivo único no formato PDF.	2,0 pontos
Experiência como servidor técnico-administrativo da Universidade: experiência em atividades de administração na UFRGS (secretaria, COMGRAD, direção, gerência, pós-graduação) *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/ano Máximo 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 = 4,0 pontos)	
Item	Pontuação
Disponibilidade de tempo conforme requisito.	1,0 ponto
Nível de experiência com processos administrativos e atendimento ao público por meio de ferramentas digitais.	1,0 ponto
Facilidade na utilização de recursos de tecnologia para comunicação rápida através de mensagens (whatsapp, e-mails), SEI, Mconf, e ferramentas do Pacote <i>Office</i> : Microsoft Excel, Word.	1,0 ponto
Conhecimento do Projeto Saúde com Agente.	1,0 ponto
CÓDIGO 05- Organizador Técnico de Fascículos da Preceptoría	

Etapa 1 - Análise curricular (Pontuação máxima = 6,0 pontos)	
Item	Pontuação
Mestrado Concluído *A comprovação deverá ser realizada por meio do envio de comprovante(s) de conclusão do curso(s) em arquivo único no formato PDF.	1,0 ponto
Formação Acadêmica Doutorado em andamento na área de Design, Artes Visuais ou Comunicação - 2,0 pontos, demais áreas - 1,0 ponto. *A comprovação deverá ser realizada por meio do envio de comprovante de matrícula emitido em agosto de 2024, em arquivo único no formato PDF.	Máximo 2,0 pontos
Produção de materiais digitais: produção de materiais didáticos digitais do mesmo tipo ou de tipos diferentes: vídeo interativo, infográfico, MOOC, curso online, ebook, jogo digital, animação ou aplicativo. *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 .	1,0 ponto/material Máximo 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 .	1,0 ponto
Etapa 2 - Entrevista (Pontuação máxima = 4,0 pontos)	
Item	Pontuação
Disponibilidade de tempo conforme requisito	1,0 ponto
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
Conhecimento do Projeto Saúde com Agente.	1,0 ponto