**PROJETO MAIS SAÚDE COM AGENTE**

**EDITAL Nº 06/2025**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**Chamada de inscrições para o processo seletivo para a função temporária de bolsista, com atuação na equipe multidisciplinar de apoio ao PROJETO MAIS SAÚDE COM AGENTE.**

**EDITAL Nº 06/2025/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 cadastro de alunos de graduação, pós-graduação, servidores técnico-administrativos ativos e inativos da UFRGS para as atividades de APOIO FINANCEIRO, ANALISTA OPERACIONAL SÊNIOR, ANALISTA OPERACIONAL JÚNIOR, GERENTE FINANCEIRO E ASSISTENTE DE PROCESSO SELETIVO 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 alunos de graduação, pós-graduação, servidores técnico-administrativos ativos e inativos da UFRGS para as atividades de **APOIO FINANCEIRO, ANALISTA OPERACIONAL SÊNIOR, ANALISTA OPERACIONAL JÚNIOR, GERENTE FINANCEIRO E ASSISTENTE DE PROCESSO SELETIVO.** 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 - APOIO FINANCEIRO:** 5 vagas e cadastro reserva (CR);

**CÓDIGO 02 - ANALISTA OPERACIONAL SÊNIOR:** cadastro reserva (CR);

**CÓDIGO 02.1- ANALISTA OPERACIONAL SÊNIOR - MATUTINO**

**CÓDIGO 02.2 - ANALISTA OPERACIONAL SÊNIOR - VESPERTINO**

**CÓDIGO 02.3 - ANALISTA OPERACIONAL SÊNIOR - NOTURNO**

**CÓDIGO 03 - GERENTE FINANCEIRO:** cadastro reserva (CR)

**CÓDIGO 04- ANALISTA OPERACIONAL JÚNIOR** - cadastro reserva (CR)

**CÓDIGO 04.1- ANALISTA OPERACIONAL JÚNIOR - MATUTINO**

**CÓDIGO 04.2 - ANALISTA OPERACIONAL JÚNIOR - VESPERTINO**

**CÓDIGO 04.3 - ANALISTA OPERACIONAL JÚNIOR - NOTURNO**

**CÓDIGO 05 - ASSISTENTE DE PROCESSOS SELETIVOS -** cadastro reserva (CR)

**CÓDIGO 05.1 - ASSISTENTE DE PROCESSOS SELETIVOS -MATUTINO**

**CÓDIGO 05.2 - ASSISTENTE DE PROCESSOS SELETIVOS - VESPERTINO**

**CÓDIGO 05.3 - ASSISTENTE DE PROCESSOS SELETIVOS - NOTURNO**

**3.2 Dos requisitos**

**CÓDIGO 01 - APOIO FINANCEIRO**

- Estar regularmente matriculado em curso de graduação 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 e
- Dispor de recursos ágeis de trabalho (computador e smartphone) e conectividade via internet para realização das atividades a distância e participação de videoconferência.

**CÓDIGO 02.1- ANALISTA OPERACIONAL SÊNIOR - MATUTINO**

- Ser servidor técnico-administrativo ativo da UFRGS. A comprovação de vínculo UFRGS pode ser realizada pelo envio do cabeçalho do contracheque, print de tela de Informações básicas profissionais do Sougov (Meu perfil>Cadastro funcional>Informações Básicas);
- Disponibilidade de horário no turno da manhã (servidores ativos);
- Conhecimento sobre sistemas UFRGS (SEI UFRGS, SISGRAD, Catálogo de Serviços e Znuny);
- Conhecimento sobre a estrutura e funcionamento da UFRGS e da FAURGS;
- Conhecimento sobre criação de fluxos e processos;
- Ter conhecimentos sobre mapeamento de processos e regras de negócio;
- Apresentar perfil proativo, dinâmico e resolutivo;
- Aptidão para comunicação à distância;
- 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 e
- Disponibilidade para viagens eventuais de acompanhamento de atividades do Projeto.

**CÓDIGO 02.2 - ANALISTA OPERACIONAL SÊNIOR - VESPERTINO**

- Ser servidor técnico-administrativo inativo da UFRGS. A comprovação de vínculo UFRGS pode ser realizada pelo envio do cabeçalho do contracheque, print de tela de Informações básicas profissionais do Sougov (Meu perfil>Cadastro funcional>Informações Básicas);
- Disponibilidade de horário no turno da tarde (servidores inativos);
- Conhecimento sobre sistemas UFRGS (SEI UFRGS, SISGRAD, Catálogo de Serviços e Znuny);
- Conhecimento sobre a estrutura e funcionamento da UFRGS e da FAURGS;
- Conhecimento sobre criação de fluxos e processos;
- Ter conhecimentos sobre mapeamento de processos e regras de negócio;
- Apresentar perfil proativo, dinâmico e resolutivo;
- Aptidão para comunicação à distância;
- 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 e
- Disponibilidade para viagens eventuais de acompanhamento de atividades do Projeto.

**CÓDIGO 02.3 - ANALISTA OPERACIONAL SÊNIOR - NOTURNO**

- Ser servidor técnico-administrativo ativo da UFRGS. A comprovação de vínculo UFRGS pode ser realizada pelo envio do cabeçalho do contracheque, print de tela de Informações básicas profissionais do Sougov (Meu perfil>Cadastro funcional>Informações Básicas);
- Disponibilidade de horário no turno da noite (servidores ativos);
- Conhecimento sobre sistemas UFRGS (SEI UFRGS, SISGRAD, Catálogo de Serviços e Znuny);
- Conhecimento sobre a estrutura e funcionamento da UFRGS e da FAURGS;
- Conhecimento sobre criação de fluxos e processos;
- Ter conhecimentos sobre mapeamento de processos e regras de negócio;
- Apresentar perfil proativo, dinâmico e resolutivo;
- Aptidão para comunicação à distância;
- 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 e
- Disponibilidade para viagens eventuais de acompanhamento de atividades do Projeto.

**CÓDIGO 03 - GERENTE FINANCEIRO**

- Ser servidor técnico-administrativo inativo da UFRGS. A comprovação de vínculo UFRGS pode ser realizada pelo envio do cabeçalho do contracheque, print de tela de Informações básicas profissionais do Sougov (Meu perfil>Cadastro funcional>Informações Básicas);
- Disponibilidade de horário;
- Conhecimento sobre sistemas UFRGS (SEI UFRGS);
- Conhecimento sobre a estrutura e funcionamento da UFRGS e da FAURGS;
- Conhecimento sobre fluxos de cadastramento e pagamento de bolsas;
- Conhecimento sobre gestão e pagamento de bolsas;
- Apresentar perfil proativo, dinâmico e resolutivo;
- Conhecimentos avançados de informática: Windows, Word, Powerpoint, Excel;

- Disponibilidade para reuniões durante a semana e aos finais de semana;
- Disponibilidade para atividades presenciais nos campi da UFRGS em Porto Alegre/RS e
- Dispor de recursos ágeis de trabalho (computador e *smartphone*) e conectividade via internet para realização das atividades a distância e participação de videoconferência.

**CÓDIGO 04.1- ANALISTA OPERACIONAL JÚNIOR- MATUTINO**

- Estar regularmente matriculado em curso de pós-graduação stricto-sensu, até o segundo semestre no mestrado e até o quarto semestre no doutorado na UFRGS. A comprovação de vínculo UFRGS pode ser realizada por meio de documento emitido pela secretaria do Programa de Pós-Graduação, contendo data/semestre de ingresso e data/semestre da provável defesa.
- Possuir diploma de graduação na área da saúde, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelo Conselho Estadual de Educação (CEE). Os diplomas obtidos no exterior deverão, obrigatoriamente, estar revalidados por Instituição de Ensino Superior no Brasil, de acordo com o art. 48 da Lei no 9.394 de 20/12/1996 e suas resoluções complementares no que tange a validação de diplomas de graduação e pós-graduação;
- Disponibilidade de horário no turno da manhã;
- Apresentar perfil proativo, dinâmico e resolutivo;
- Conhecimentos avançados de informática: Windows, Word, Powerpoint, Excel, Planner, Canva, SEI, Gsuite, Mconf e Moodle;
- Aptidão para comunicação à distância;
- 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 e
- Dispor de recursos ágeis de trabalho (computador e smartphone) e conectividade via internet para realização das atividades a distância e participação de videoconferência.

**CÓDIGO 04.2- ANALISTA OPERACIONAL JÚNIOR- VESPERTINO**

- Estar regularmente matriculado em curso de pós-graduação stricto-sensu, até o segundo semestre no mestrado e até o quarto semestre no doutorado na UFRGS. A comprovação de vínculo UFRGS pode ser realizada por meio de documento emitido pela secretaria do Programa de Pós-Graduação, contendo data/semestre de ingresso e data/semestre da provável defesa.
- Possuir diploma de graduação na área da saúde, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelo Conselho Estadual de Educação (CEE). Os diplomas obtidos no exterior deverão, obrigatoriamente, estar revalidados por Instituição de Ensino Superior no Brasil, de acordo com o art. 48 da Lei no 9.394 de 20/12/1996 e suas resoluções complementares no que tange a validação de diplomas de graduação e pós-graduação;

- Disponibilidade de horário no turno da tarde;
- Apresentar perfil proativo, dinâmico e resolutivo;
- Conhecimentos avançados de informática: Windows, Word, Powerpoint, Excel, Planner, Canva, SEI, Gsuite, Mconf e Moodle;
- Aptidão para comunicação à distância;
- 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 e
- Dispor de recursos ágeis de trabalho (computador e smartphone) e conectividade via internet para realização das atividades a distância e participação de videoconferência.

**CÓDIGO 04.3- ANALISTA OPERACIONAL JÚNIOR- NOTURNO**

- Estar regularmente matriculado em curso de pós-graduação stricto-sensu, até o segundo semestre no mestrado e até o quarto semestre no doutorado na UFRGS. A comprovação de vínculo UFRGS pode ser realizada por meio de documento emitido pela secretaria do Programa de Pós-Graduação, contendo data/semestre de ingresso e data/semestre da provável defesa.
- Possuir diploma de graduação na área da saúde, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelo Conselho Estadual de Educação (CEE). Os diplomas obtidos no exterior deverão, obrigatoriamente, estar revalidados por Instituição de Ensino Superior no Brasil, de acordo com o art. 48 da Lei no 9.394 de 20/12/1996 e suas resoluções complementares no que tange a validação de diplomas de graduação e pós-graduação;
- Disponibilidade de horário no turno da noite;
- Apresentar perfil proativo, dinâmico e resolutivo;
- Conhecimentos avançados de informática: Windows, Word, Powerpoint, Excel, Planner, Canva, SEI, Gsuite, Mconf e Moodle;
- Aptidão para comunicação à distância;
- 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 e
- Dispor de recursos ágeis de trabalho (computador e smartphone) e conectividade via internet para realização das atividades a distância e participação de videoconferência.

**CÓDIGO 05-1 - ASSISTENTE DE PROCESSOS SELETIVOS -MATUTINO**

Estar regularmente matriculado(a), com vínculo ativo, no nível de mestrado ou doutorado em Programa de Pós-graduação da UFRGS, comprovado por documento emitido pelo Portal do Aluno UFRGS na área da saúde.

- Disponibilidade em um turno da manhã (20h semanais) .
- Conhecimento em gestão da informação e documentação.
- Conhecimento básico de pacote Office.
- Aptidão para comunicação a distância e
- Dispor de recursos ágeis de trabalho (computador e smartphone) e conectividade via internet para realização das atividades a distância e participação de videoconferência.

**CÓDIGO 05-2 - ASSISTENTE DE PROCESSOS SELETIVOS - VESPERTINO**

Estar regularmente matriculado(a), com vínculo ativo, no nível de mestrado ou doutorado em Programa de Pós-graduação da UFRGS, comprovado por documento emitido pelo Portal do Aluno UFRGS na área da saúde.
- Disponibilidade em um turno da tarde (20h semanais)
- Conhecimento em gestão da informação e documentação.
- Conhecimento básico de pacote Office.
- Aptidão para comunicação a distância e
- Dispor de recursos ágeis de trabalho (computador e smartphone) e conectividade via internet para realização das atividades a distância e participação de videoconferência.

**CÓDIGO 05-3 - ASSISTENTE DE PROCESSOS SELETIVOS - NOTURNO**

Estar regularmente matriculado(a), com vínculo ativo, no nível de mestrado ou doutorado em Programa de Pós-graduação da UFRGS, comprovado por documento emitido pelo Portal do Aluno UFRGS na área da saúde.
- Disponibilidade em um turno da noite (20h semanais)
- Conhecimento em gestão da informação e documentação.
- Conhecimento básico de pacote Office.
- Aptidão para comunicação a distância e
- 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 - APOIO FINANCEIRO:** 20 horas semanais;

**CÓDIGO 02.1- ANALISTA OPERACIONAL SÊNIOR - MATUTINO :** 16 horas semanais

**CÓDIGO 02.2 - ANALISTA OPERACIONAL SÊNIOR - VESPERTINO :** 16 horas semanais

**CÓDIGO 02.3 - ANALISTA OPERACIONAL SÊNIOR - NOTURNO:** 16 horas semanais

**CÓDIGO 03 - GERENTE FINANCEIRO:** 20 horas semanais

**CÓDIGO 04.1- ANALISTA OPERACIONAL JÚNIOR - MATUTINO :** 16 horas semanais

**CÓDIGO 04.2 - ANALISTA OPERACIONAL JÚNIOR - VESPERTINO :** 16 horas semanais

**CÓDIGO 04.3 - ANALISTA OPERACIONAL JÚNIOR - NOTURNO:** 16 horas semanais

**CÓDIGO 05.1 - ASSISTENTE DE PROCESSOS SELETIVOS -MATUTINO:** 20 horas semanais

**CÓDIGO 05.2 - ASSISTENTE DE PROCESSOS SELETIVOS - VESPERTINO:** 20 horas semanais

**CÓDIGO 05.3 - ASSISTENTE DE PROCESSOS SELETIVOS - NOTURNO:** 20 horas semanais

**4 DA FUNÇÃO E ATIVIDADES**

**4.1 Da Função**

**CÓDIGO 01 - APOIO FINANCEIRO**

Apoiar atividades financeiras do projeto, acompanhamento de reuniões, arquivamento de registros, confecção de atas e documentos, atendimento de e-mail, atendimento ao público via catálogo de serviços, arquivo de documentos e demais atividades inerentes que se façam necessárias para o adequado andamento do Projeto.

**CÓDIGO 02.1- ANALISTA OPERACIONAL SÊNIOR- MATUTINO**

Assistir a coordenação geral, gerência operacional e/ou coordenações de eixos para análise, monitoramento e realização de atividades administrativas, de comunicação e financeiras. A função pode envolver atividades de colaboração na organização de fluxos administrativos e de comunicação, geração de indicadores e relatórios, no monitoramento de indicadores e melhorias de fluxos e serviços, apoio na organização de apresentações, reuniões e eventos, conferência de documentação e registros financeiros, atendimentos pelos canais do projeto, apoio na redação e revisão de solicitações de publicização de informes, assim como de documentação, dados e revisão de conteúdo publicado nas mídias sociais, gerenciamento de sistema de registros e arquivo de documentos, e demais atividades inerentes que se façam necessárias para o adequado andamento do Projeto.

**CÓDIGO 02.2 - ANALISTA OPERACIONAL SÊNIOR - VESPERTINO**

Assistir a coordenação geral, gerência operacional e/ou coordenações de eixos para análise, monitoramento e realização de atividades administrativas, de comunicação e financeiras. A função pode envolver atividades de colaboração na organização de fluxos administrativos e de comunicação, geração de indicadores e relatórios, no monitoramento de indicadores e melhorias de fluxos e serviços, apoio na organização de apresentações, reuniões e eventos, conferência de documentação e registros financeiros, atendimentos pelos canais do projeto, apoio na redação e revisão de solicitações de publicização de informes, assim como de documentação, dados e revisão de conteúdo publicado nas mídias sociais, gerenciamento de sistema de registros e arquivo de documentos, e demais atividades inerentes que se

façam necessárias para o adequado andamento do Projeto.

**CÓDIGO 02.3 - ANALISTA OPERACIONAL SÊNIOR - NOTURNO**

Assistir a coordenação geral, gerência operacional e/ou coordenações de eixos para análise, monitoramento e realização de atividades administrativas, de comunicação e financeiras. A função pode envolver atividades de colaboração na organização de fluxos administrativos e de comunicação, geração de indicadores e relatórios, no monitoramento de indicadores e melhorias de fluxos e serviços, apoio na organização de apresentações, reuniões e eventos, conferência de documentação e registros financeiros, atendimentos pelos canais do projeto, apoio na redação e revisão de solicitações de publicização de informes, assim como de documentação, dados e revisão de conteúdo publicado nas mídias sociais, gerenciamento de sistema de registros e arquivo de documentos, e demais atividades inerentes que se façam necessárias para o adequado andamento do Projeto.

**CÓDIGO 03 - GERENTE FINANCEIRO**

Realizar a gestão financeira do projeto (processos de pagamento, acompanhamento de atividades, relatórios financeiros, sistemas UFRGS e sistemas FAURGS), acompanhamento de reuniões da área financeira, arquivamento de registros, confecção de atas e documentos, atendimento de e-mail, 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 04.1- ANALISTA OPERACIONAL JÚNIOR - MATUTINO**

Assistir a equipe de gerência operacional e/ou dos eixos para análise para realização de atividades administrativas. A função envolve atividades de apoio administrativos (apoio em atividade específica em um dado fluxo, como preenchimento de planilhas, sistemas) ou de comunicação (como apoio em busca ativa, organização/revisão de listas/banco de dados), arquivamento de registros, confecção de atas e documentos, conferência de documentação e registros, atendimento de e-mail, telefone e/ou znuny, apoio na confecção de apresentações, organização de publicações, e de reuniões/eventos e demais atividades inerentes que se façam necessárias para o adequado andamento do Projeto.

**CÓDIGO 04.2- ANALISTA OPERACIONAL JÚNIOR - VESPERTINO**

Assistir a equipe de gerência operacional e/ou dos eixos para análise para realização de atividades administrativas. A função envolve atividades de apoio administrativos (apoio em atividade específica em um dado fluxo, como preenchimento de planilhas, sistemas) ou de comunicação (como apoio em busca ativa, organização/revisão de listas/banco de dados), arquivamento de registros, confecção de atas e

documentos, conferência de documentação e registros, atendimento de e-mail, telefone e/ou znuny, apoio na confecção de apresentações, organização de publicações, e de reuniões/eventos e demais atividades inerentes que se façam necessárias para o adequado andamento do Projeto.

**CÓDIGO 04.3- ANALISTA OPERACIONAL JÚNIOR - NOTURNO**

Assistir a equipe de gerência operacional e/ou dos eixos para análise para realização de atividades administrativas. A função envolve atividades de apoio administrativos (apoio em atividade específica em um dado fluxo, como preenchimento de planilhas, sistemas) ou de comunicação (como apoio em busca ativa, organização/revisão de listas/banco de dados), arquivamento de registros, confecção de atas e documentos, conferência de documentação e registros, atendimento de e-mail, telefone e/ou znuny, apoio na confecção de apresentações, organização de publicações, e de reuniões/eventos e demais atividades inerentes que se façam necessárias para o adequado andamento do Projeto.

**CÓDIGO 05.1 - ASSISTENTE DE PROCESSOS SELETIVOS-MATUTINO:**

Função de apoio às atividades administrativas relacionadas aos editais do projeto, avaliação de documentos, gerenciamento de sistema de registros e arquivo de documentos, execução de fluxos administrativos e demais atividades administrativas de suporte ao Projeto.

**CÓDIGO 05.2 - ASSISTENTE DE PROCESSOS SELETIVOS-VESPERTINO**:

Função de apoio às atividades administrativas relacionadas aos editais do projeto, avaliação de documentos, gerenciamento de sistema de registros e arquivo de documentos, execução de fluxos administrativos e demais atividades administrativas de suporte ao Projeto.

**CÓDIGO 05.3 - ASSISTENTE DE PROCESSOS SELETIVOS-NOTURNO**:

Função de apoio às atividades administrativas relacionadas aos editais do projeto, avaliação de documentos, gerenciamento de sistema de registros e arquivo de documentos, execução de fluxos administrativos e demais atividades administrativas de suporte ao Projeto.

**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 - APOIO FINANCEIRO**: bolsa mensal de R$1.400,00 (mil e quatrocentos reais);

**CÓDIGO 02.1- ANALISTA OPERACIONAL SÊNIOR - MATUTINO :** bolsa mensal de R$ 3.000,00 (três mil reais);

**CÓDIGO 02.2 - ANALISTA OPERACIONAL SÊNIOR - VESPERTINO :** bolsa mensal de R$ 3.000,00 (três mil reais);

**CÓDIGO 02.3 - ANALISTA OPERACIONAL SÊNIOR - NOTURNO:** bolsa mensal de R$ 3.000,00 (três mil reais).

**CÓDIGO 03 - GERENTE FINANCEIRO**: bolsa mensal de R$ 3.750,00 (três mil setecentos e cinquenta reais).

**CÓDIGO 04.1- ANALISTA OPERACIONAL JÚNIOR - MATUTINO :** bolsa mensal de R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

**CÓDIGO 04.2 - ANALISTA OPERACIONAL JÚNIOR - VESPERTINO :** bolsa mensal de R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

**CÓDIGO 04.3 - ANALISTA OPERACIONAL JÚNIOR - NOTURNO:** bolsa mensal de R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

**CÓDIGO 05.1 - ASSISTENTE DE PROCESSOS SELETIVOS -MATUTINO:** bolsa mensal de R$ 2.000,00 (dois mil reais).

**CÓDIGO 05.2 - ASSISTENTE DE PROCESSOS SELETIVOS - VESPERTINO:** bolsa mensal de R$ 2.000,00 (dois mil reais).

**CÓDIGO 05.3 - ASSISTENTE DE PROCESSOS SELETIVOS - NOTURNO:** bolsa mensal de R$ 2.000,00 (dois mil reais).

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

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 vínculo do servidor docente e/ou técnico-administrativo poderá ser verificado pela CONTROLADORIA da UFRGS a qualquer tempo durante o prazo previsto para realização das atividades. Assim, o candidato deve estar ciente de que se/quando convocado para para o

desenvolvimento das atividades deste edital, OBRIGATORIAMENTE, não pode estar em gozo de férias por período igual ou superior a 30 dias, e não pode estar em afastamentos ou licenças. O não cumprimento desse critério implicará na impossibilidade de realização das atividades e, consequentemente, 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 26/05/2024 até às 23h59min (horário de Brasília) de 19/06/2024 e deverão ser efetuadas exclusivamente via eletrônica em links estabelecidos neste Edital.

### 6.2 Procedimentos e Regulamento para a Realização da Inscrição

As inscrições serão realizadas, exclusivamente, pelo link https://maissaudecomagente.ufrgs.br/equipe.

O candidato poderá inscrever-se somente em uma das modalidades de vaga previstas neste edital.

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

O candidato deverá possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da inscrição.

O ato de inscrição produzirá eficácia somente com sua homologação.

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 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 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 - APOIO FINANCEIRO**: até a 20ª (vigésima) posição;
**CÓDIGO 02.1- ANALISTA OPERACIONAL - MATUTINO :** até a 6ª (sexta) posição
**CÓDIGO 02.2 - ANALISTA OPERACIONAL - VESPERTINO :** até a 6ª (sexta) posição
**CÓDIGO 02.3 - ANALISTA OPERACIONAL - NOTURNO:** até a 6ª (sexta) posição
**CÓDIGO 03 - GERENTE FINANCEIRO:** até a 6ª (sexta) posição
**CÓDIGO 04.1- ANALISTA OPERACIONAL JÚNIOR - MATUTINO :** até a 6ª (sexta) posição
**CÓDIGO 04.2 - ANALISTA OPERACIONAL JÚNIOR - VESPERTINO :** até a 6ª (sexta) posição
**CÓDIGO 04.3 - ANALISTA OPERACIONAL JÚNIOR - NOTURNO:** até a 6ª (sexta) posição
**CÓDIGO 05.1 - ASSISTENTE DE PROCESSOS SELETIVOS -MATUTINO:** até a 6ª (sexta) posição
**CÓDIGO 05.2 - ASSISTENTE DE PROCESSOS SELETIVOS - VESPERTINO:** até a 6ª (sexta) posição
**CÓDIGO 05.3 - ASSISTENTE DE PROCESSOS SELETIVOS - NOTURNO:** até a 6ª (sexta) posição

A nota da entrevista será de no máximo 3,0 pontos.

A entrevista visa a avaliação da trajetória profissional e/ou acadêmica do candidato e sua experiência profissional e/ou acadêmica, conforme requisitos, 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 | 21/05/2025 |
| Prazo para impugnação do Edital | 22/05/2025 e 23/05/2025 |
| Período para realização de inscrições (exclusivamente via links) | 26/05/2025 a 19/06/2025 |
| Divulgação preliminar das inscrições homologadas e análise de currículos | 24/06/2025 |
| Prazo para recurso das inscrições homologadas e análise de currículos | 25/06/2025 e 26/06/2025 |
| Divulgação das inscrições homologadas e análise de currículos | 01/07/2025 |
| Divulgação do Cronograma de Entrevistas | 01/07/2025 |
| Realização das entrevistas | 03/07/2025 a 10/07/2025 |
| Divulgação do Resultado Final | até 15/07/2025 |

**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 I.

O não preenchimento/envio de algum requisito determinará desclassificação.

O não preenchimento/envio de algum item do Anexo I 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 para a 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.

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 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 o candidato será desclassificado do presente processo seletivo.**

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.

**Os candidatos selecionados deverão obrigatoriamente participar das atividades de formação e reuniões de trabalho das equipes. Cabe também aos candidatos selecionados, quando da solicitação de manifestação de interesse em assumir a vaga, informar suas chefias imediatas e a direção da unidade em que estão lotados/em exercício a respeito do chamamento, informando a carga horária da vaga, o desenvolvimento das atividades fora do horário regular de trabalho e quanto à necessidade de ciência por parte das chefias em relação à ocupação de vaga de bolsa.**

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*:

**edital06_25_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 designada para seleção da equipe (https://maissaudecomagente.ufrgs.br/saude/processos-seletivos/equipe-interna/) e deste Edital.

Porto Alegre, 21 de maio de 2025.

_____

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 em arquivo único no formato PDF. Itens que não possuam documento anexado, documentos anexados em item não correspondente ou documento em formato diverso do indicado não serão avaliados e/ou pontuados.

| **CÓDIGO 01 - APOIO FINANCEIRO** | |
|---|---|
| **Etapa 1 - Análise curricular (Pontuação máxima = 7,0 pontos)** | |
| **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. | 1,0 ponto |
| **Etapa 2 - Entrevista (Pontuação máxima = 3,0 pontos)** | |
| **Item** | **Pontuação** |
| Disponibilidade de tempo conforme requisito | 1,0 ponto |
| Demonstrar experiência no uso de recursos de tecnologia para comunicação e gestão de pessoas, atendimento ao público por meio de ferramentas digitais. | 1,0 ponto |
| Demonstrar conhecimento e experiência no uso das plataformas administrativas da UFRGS, especialmente SEI. | 1,0 ponto |
| **CÓDIGO 02.1- ANALISTA OPERACIONAL SÊNIOR - MATUTINO** | |
| **Etapa 1 - Análise curricular (Pontuação máxima = 7,0 pontos)** | |
| **Item** | **Pontuação** |

| | |
|---|---|
| **Experiência em cargos de gestão na UFRGS:** Experiência na função de gerência/coordenação/ em gestão administrativa ou financeira em Órgãos e Unidades da Universidade.<br>*A comprovação deverá ser realizada por meio do envio de comprovante/ declaração da instituição contendo nome do candidato, atividades como gerente/coordenador/gestor administrativo ou financeiro e período, ou envio do RAD em formato PDF. Em caso de envio do RAD a atuação deverá estar **grifada.** | 1,0 ponto/ a cada 2 anos<br>Máximo 3,0 pontos |
| **Experiência em projetos financiados:** atuação na gestão financeira e de bolsas em projetos financiados **por no mínimo 6 meses**.<br>Projeto Saúde com Agente/Mais Saúde com Agente: 2,0 pontos, demais projetos 1,0 ponto/projeto (máximo 2 projetos).<br>*A comprovação deverá ser realizada por meio do envio do termo de bolsa **ou** declaração da instituição contendo os dados do projeto, período da atividade e assinatura do declarante, ou envio do RAD em formato PDF. Em caso de envio do RAD a atuação deverá estar **grifada**. | Máximo 3,0 pontos |
| **Experiência como servidor técnico-administrativo da Universidade:** tempo de serviço/ vínculo como servidor técnico-administrativo da UFRGS.<br>*A comprovação deverá ser realizada por meio do envio do RAD em formato PDF, o tempo de serviço/vínculo (data de ingresso como servidor técnico-administrativo) deverá estar **grifado. Menos de 5 anos= não pontua; de 5 até 10 anos= 0,5; acima de 10 anos=1 ponto** | 1,0 ponto |
| **Etapa 2 - Entrevista (Pontuação máxima = 3,0 pontos)** | |
| **Item** | **Pontuação** |
| Conhecimentos sobre a estrutura da UFRGS/FAURGS e sistemas utilizados. | 1,0 ponto |
| Conhecimento sobre gestão de projetos, fluxos de cadastramento de participantes, relatórios e pagamento de bolsas e tempo disponível. | 1,0 ponto |
| Experiência em atendimento ao público interno e externo, organização de material para divulgação, ferramenta znuny e perfil comunicativo. | 1,0 ponto |
| **CÓDIGO 02.2- ANALISTA OPERACIONAL SÊNIOR - VESPERTINO** | |
| **Etapa 1 - Análise curricular (Pontuação máxima = 7,0 pontos)** | |
| **Item** | **Pontuação** |
| **Experiência em cargos de gestão na UFRGS:** Experiência na função de gerência/coordenação/ em gestão administrativa ou financeira em Órgãos e Unidades da Universidade.<br>*A comprovação deverá ser realizada por meio do envio de comprovante/ declaração da instituição contendo nome do candidato, atividades como gerente/coordenador/gestor administrativo ou financeiro e período, ou envio do RAD em formato PDF. Em caso de envio do RAD a atuação deverá estar **grifada.** | 1,0 ponto/ a cada 2 anos<br>Máximo 3,0 pontos |

| | |
|---|---|
| **Experiência em projetos financiados:** atuação na gestão financeira e de bolsas em projetos financiados **por no mínimo 6 meses**.<br>Projeto Saúde com Agente/Mais Saúde com Agente: 2,0 pontos, demais projetos 1,0 ponto/projeto (máximo 2 projetos).<br>*A comprovação deverá ser realizada por meio do envio do termo de bolsa **ou** declaração da instituição contendo os dados do projeto, período da atividade e assinatura do declarante, ou envio do RAD em formato PDF. Em caso de envio do RAD a atuação deverá estar **grifada**. | Máximo 3,0 pontos |
| **Experiência como servidor técnico-administrativo da Universidade:** tempo de serviço/ vínculo como servidor técnico-administrativo da UFRGS.<br>*A comprovação deverá ser realizada por meio do envio do RAD em formato PDF, o tempo de serviço/vínculo (data de ingresso como servidor técnico-administrativo) deverá estar **grifado. Menos de 5 anos= não pontua; de 5 até 10 anos= 0,5; acima de 10 anos=1 ponto** | 1,0 ponto |
| **Etapa 2 - Entrevista (Pontuação máxima = 3,0 pontos)** | |
| **Item** | **Pontuação** |
| Conhecimentos sobre a estrutura da UFRGS/FAURGS e sistemas utilizados. | 1,0 ponto |
| Conhecimento sobre gestão de projetos, fluxos de cadastramento de participantes, relatórios e pagamento de bolsas e tempo disponível. | 1,0 ponto |
| Experiência em atendimento ao público interno e externo, organização de material para divulgação, ferramenta znuny e perfil comunicativo. | 1,0 ponto |
| **CÓDIGO 02.3- ANALISTA OPERACIONAL SÊNIOR - NOTURNO** | |
| **Etapa 1 - Análise curricular (Pontuação máxima = 7,0 pontos)** | |
| **Item** | **Pontuação** |
| **Experiência em cargos de gestão na UFRGS:** Experiência na função de gerência/coordenação/ em gestão administrativa ou financeira em Órgãos e Unidades da Universidade.<br>*A comprovação deverá ser realizada por meio do envio de comprovante/ declaração da instituição contendo nome do candidato, atividades como gerente/coordenador/gestor administrativo ou financeiro e período, ou envio do RAD em formato PDF. Em caso de envio do RAD a atuação deverá estar **grifada.** | 1,0 ponto/ a cada 2 anos<br>Máximo 3,0 pontos |
| **Experiência em projetos financiados:** atuação na gestão financeira e de bolsas em projetos financiados **por no mínimo 6 meses**.<br>Projeto Saúde com Agente//Mais Saúde com Agente: 2,0 pontos, demais projetos 1,0 ponto/projeto (máximo 2 projetos).<br>*A comprovação deverá ser realizada por meio do envio do termo de bolsa **ou** declaração da instituição contendo os dados do projeto, período da atividade e assinatura do declarante, ou envio do RAD em formato PDF. Em caso de envio do RAD a atuação deverá estar **grifada**. | Máximo 3,0 pontos |

| | |
|---|---|
| **Experiência como servidor técnico-administrativo da Universidade:** tempo de serviço/ vínculo como servidor técnico-administrativo da UFRGS.<br>*A comprovação deverá ser realizada por meio do envio do RAD em formato PDF, o tempo de serviço/vínculo (data de ingresso como servidor técnico-administrativo) deverá estar **grifado. Menos de 5 anos= não pontua; de 5 até 10 anos= 0,5; acima de 10 anos=1 ponto** | 1,0 ponto |
| **Etapa 2 - Entrevista (Pontuação máxima = 3,0 pontos)** | |
| **Item** | **Pontuação** |
| Conhecimentos sobre a estrutura da UFRGS/FAURGS e sistemas utilizados. | 1,0 ponto |
| Conhecimento sobre gestão de projetos, fluxos de cadastramento de participantes, relatórios e pagamento de bolsas e tempo disponível. | 1,0 ponto |
| Experiência em atendimento ao público interno e externo, organização de material para divulgação, ferramenta znuny e perfil comunicativo. | 1,0 ponto |
| **CÓDIGO 03 - GERENTE FINANCEIRO** | |
| **Etapa 1 - Análise curricular (Pontuação máxima = 7,0 pontos)** | |
| **Item** | **Pontuação** |
| **Experiência em cargos de gestão na UFRGS:** experiência em gestão orçamentária-financeira em Órgãos e Unidades da Universidade.<br>*A comprovação deverá ser realizada por meio do envio de comprovante/ declaração da instituição contendo nome do candidato, atividades e período, ou envio do RAD em formato PDF. Em caso de envio do RAD a atuação deverá estar **grifada**. | 1,0 ponto/ a cada 4 anos<br>Máximo 3,0 pontos |
| **Experiência em projetos financiados:** atuação na gestão financeira e de bolsas em projetos financiados **por no mínimo 6 meses**.<br>Projeto Saúde com Agente/Mais Saúde com Agente: 2,0 pontos, demais projetos 1,0 ponto/projeto (máximo 2 projetos).<br>*A comprovação deverá ser realizada por meio do envio do termo de bolsa **ou** declaração da instituição contendo os dados do projeto, período da atividade e assinatura do declarante, ou envio do RAD em formato PDF. Em caso de envio do RAD a atuação deverá estar **grifada**. | Máximo 2,0 pontos |
| **Experiência como servidor técnico-administrativo da Universidade:** tempo de serviço/ vínculo como servidor técnico-administrativo da UFRGS.<br>*A comprovação deverá ser realizada por meio do envio do RAD em formato PDF, o tempo de serviço/vínculo (data de ingresso como servidor técnico-administrativo) deverá estar **grifado.** | 0,5 ponto / a cada 5 anos<br>Máximo 2,0 pontos |
| **Etapa 2 - Entrevista (Pontuação máxima = 3,0 pontos)** | |
| **Item** | **Pontuação** |
| Contribuição da trajetória profissional para as atividades do projeto | 1,0 ponto |

| | |
|---|---|
| Conhecimentos sobre a estrutura da UFRGS/FAURGS e sistemas utilizados. | 1,0 ponto |
| Conhecimento sobre gestão, fluxos de cadastramento e pagamento de bolsas e disponibilidade de tempo conforme requisito. | 1,0 ponto |
| **CÓDIGO 04.1- ANALISTA OPERACIONAL JÚNIOR - MATUTINO** | |
| **Etapa 1 - Análise curricular (Pontuação máxima = 7,0 pontos)** | |
| **Item** | **Pontuação** |
| **Área de realização da pós-graduação stricto sensu:**<br>Enfermagem/Farmácia/Odontologia/Medicina/Computação/Administração pública/Saúde coletiva/Comunicação/Economia: 3 pontos<br>Demais: 1 ponto | Máximo 3,0 pontos |
| **Experiência em projetos financiados:** atuação na área administrativa ou financeira em projetos financiados **por no mínimo 6 meses**.<br>Projeto Saúde com Agente/Mais Saúde com Agente: 3,0 pontos, demais projetos 1,0 ponto/projeto (máximo 2 projetos).<br>*A comprovação deverá ser realizada por meio do envio do termo de bolsa ou declaração da instituição contendo os dados do projeto, período da atividade e assinatura do declarante, em formato PDF. | Máximo 4,0 pontos |
| **Etapa 2 - Entrevista (Pontuação máxima = 3,0 pontos)** | |
| **Item** | **Pontuação** |
| Conhecimentos sobre sistemas da UFRGS/FAURGS e experiência em organização e registros em planilhas, documentos e arquivamentos. | 1,0 ponto |
| Conhecimento sobre gestão de projetos, fluxos de cadastramento de participantes, relatórios e pagamento de bolsas e tempo disponível. | 1,0 ponto |
| Experiência em atendimento ao público interno e externo, ferramenta znuny e perfil comunicativo. | 1,0 ponto |
| **CÓDIGO 04.2- ANALISTA OPERACIONAL JÚNIOR - VESPERTINO** | |
| **Etapa 1 - Análise curricular (Pontuação máxima = 7,0 pontos)** | |
| **Item** | **Pontuação** |
| **Área de realização da pós-graduação stricto sensu:**<br>Enfermagem/Farmácia/Odontologia/Medicina/Computação/Administração pública/Saúde coletiva/Comunicação/Economia: 3 pontos<br>Demais: 1 ponto | Máximo 3,0 pontos |
| **Experiência em projetos financiados:** atuação na área administrativa ou financeira em projetos financiados **por no mínimo 6 meses**.<br>Projeto Saúde com Agente/Mais Saúde com Agente: 3,0 pontos, demais projetos 1,0 ponto/projeto (máximo 2 projetos). | Máximo 4,0 pontos |

| | |
|---|---|
| *A comprovação deverá ser realizada por meio do envio do termo de bolsa **ou** declaração da instituição contendo os dados do projeto, período da atividade e assinatura do declarante, em formato PDF. | |
| **Etapa 2 - Entrevista (Pontuação máxima = 3,0 pontos)** | |
| **Item** | **Pontuação** |
| Conhecimentos sobre sistemas da UFRGS/FAURGS e experiência em organização e registros em planilhas, documentos e arquivamentos. | 1,0 ponto |
| Conhecimento sobre gestão de projetos, fluxos de cadastramento de participantes, relatórios e pagamento de bolsas e tempo disponível. | 1,0 ponto |
| Experiência em atendimento ao público interno e externo, ferramenta znuny e perfil comunicativo. | 1,0 ponto |

| **CÓDIGO 04.3- ANALISTA OPERACIONAL JÚNIOR - NOTURNO** | |
|---|---|
| **Etapa 1 - Análise curricular (Pontuação máxima = 7,0 pontos)** | |
| **Item** | **Pontuação** |
| **Área de realização da pós-graduação stricto sensu:**<br>Enfermagem/Farmácia/Odontologia/Medicina/Computação/Administração pública/Saúde coletiva/Comunicação/Economia: 3 pontos<br>Demais: 1 ponto | Máximo 3,0 pontos |
| **Experiência em projetos financiados:** atuação na área administrativa ou financeira financiados **por no mínimo 6 meses**.<br>Projeto Saúde com Agente/Mais Saúde com Agente: 3,0 pontos, demais projetos 1,0 ponto/projeto (máximo 2 projetos).<br>*A comprovação deverá ser realizada por meio do envio do termo de bolsa **ou** declaração da instituição contendo os dados do projeto, período da atividade e assinatura do declarante, em formato PDF. | Máximo 4,0 pontos |
| **Etapa 2 - Entrevista (Pontuação máxima = 3,0 pontos)** | |
| **Item** | **Pontuação** |
| Conhecimentos sobre sistemas da UFRGS/FAURGS e experiência em organização e registros em planilhas, documentos e arquivamentos. | 1,0 ponto |
| Conhecimento sobre gestão de projetos, fluxos de cadastramento de participantes, relatórios e pagamento de bolsas e tempo disponível. | 1,0 ponto |
| Experiência em atendimento ao público interno e externo, ferramenta znuny e perfil comunicativo. | 1,0 ponto |
| **CÓDIGO 05-1 - ASSISTENTE DE PROCESSOS SELETIVOS - MATUTINO** | |

| Item | Pontuação |
|---|---|
| **Experiência de trabalho na área de saúde dentro dos últimos 10 anos**. Serão computados até 4 anos sendo considerado 1 ponto a cada ano. Não será computada atividade em residência. | 1 ponto por ano; Máximo 4,0 pontos. |
| **Experiência em projetos financiados na área de processos seletivos** (excluindo-se a experiência no Projeto Saúde com Agente/Mais Saúde com Agente.<br>*A comprovação deverá ser realizada por meio do envio do termo de bolsa **ou** declaração da instituição contendo os dados do projeto, período da atividade e assinatura do declarante, em formato PDF. | 0,5 ponto por projeto; Máximo 1,0 pontos. |
| **Experiência prévia no Projeto Saúde com Agente/Mais Saúde com Agente**. de no mínimo 3 meses.<br>*A comprovação deverá ser realizada por meio do envio do termo de bolsa **ou** declaração da instituição contendo os dados do projeto, período da atividade e assinatura do declarante, em formato PDF. | 2,0 pontos. |
| **Etapa 2 - Entrevista (Pontuação máxima = 3,0 pontos)** | |
| **Item** | **Pontuação** |
| Contribuição da trajetória profissional/acadêmica para as atividades do projeto, incluindo disponibilidade para turnos no final de semana. | 1,0 ponto |
| Conhecimentos sobre a estrutura do projeto PMSA e sistemas utilizados. | 1,0 ponto |
| Experiência em atendimento ao público. | 1,0 ponto |
| **CÓDIGO 05-2 - ASSISTENTE DE PROCESSOS SELETIVOS - VESPERTINO** | |
| **Item** | **Pontuação** |
| **Experiência de trabalho na área de saúde dentro dos últimos 10 anos.** Serão computados até 4 anos sendo considerado 1 ponto a cada ano. Não será computada atividade em residência. | 1 ponto por ano; Máximo 4,0 pontos. |
| **Experiência em projetos financiados na área de processos seletivos** (excluindo-se a experiência no Projeto Saúde com Agente/Mais Saúde com Agente.<br>*A comprovação deverá ser realizada por meio do envio do termo de bolsa **ou** declaração da instituição contendo os dados do projeto, período da atividade e assinatura do declarante, em formato PDF. | 0,5 ponto por projeto; Máximo 1,0 pontos. |
| **Experiência prévia no Projeto Saúde com Agente/Mais Saúde com Agente.** de no mínimo 3 meses. | 2,0 pontos. |

| | |
|---|---|
| *A comprovação deverá ser realizada por meio do envio do termo de bolsa **ou** declaração da instituição contendo os dados do projeto, período da atividade e assinatura do declarante, em formato PDF. | |
| **Etapa 2 - Entrevista (Pontuação máxima = 3,0 pontos)** | |
| **Item** | **Pontuação** |
| Contribuição da trajetória profissional/acadêmica para as atividades do projeto, incluindo disponibilidade para turnos no final de semana. | 1,0 ponto |
| Experiência em atendimento ao público. | 1,0 ponto |
| **CÓDIGO 05-3 - ASSISTENTE DE PROCESSOS SELETIVOS - NOTURNO** | |
| **Item** | **Pontuação** |
| **Experiência de trabalho na área de saúde dentro dos últimos 10 anos.** Serão computados até 4 anos sendo considerado 1 ponto a cada ano. Não será computada atividade em residência. | 1 ponto por ano; Máximo 4,0 pontos. |
| **Experiência em projetos financiados na área de processos seletivos** (excluindo-se a experiência no Projeto Saúde com Agente/Mais Saúde com Agente.<br>*A comprovação deverá ser realizada por meio do envio do termo de bolsa **ou** declaração da instituição contendo os dados do projeto, período da atividade e assinatura do declarante, em formato PDF. | 0,5 ponto por projeto;<br>Máximo 1,0 pontos. |
| **Experiência prévia no Projeto Saúde com Agente/Mais Saúde com Agente.** de no mínimo 3 meses.<br>*A comprovação deverá ser realizada por meio do envio do termo de bolsa **ou** declaração da instituição contendo os dados do projeto, período da atividade e assinatura do declarante, em formato PDF. | 2,0 pontos. |
| **Etapa 2 - Entrevista (Pontuação máxima = 3,0 pontos)** | |
| **Item** | **Pontuação** |
| Contribuição da trajetória profissional/acadêmica para as atividades do projeto, incluindo disponibilidade para turnos no final de semana. | 1,0 ponto |
| Experiência em atendimento ao público. | 1,0 ponto |