EDITAL N.º 02 / 2025

PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA OCUPAÇÃO DE CARGOS NA EQUIPE GESTORA DO HOSPITAL DE ENSINO ODONTOLÓGICO DA FACULDADE DE ODONTOLOGIA DA UFRGS

A Direção da Faculdade de Odontologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS)**,** no uso de suas atribuições, torna público o presente Edital de Processo Seletivo Interno destinado à ocupação de cargos na equipe gestora do Hospital de Ensino Odontológico (HEO).

Este edital segue as diretrizes institucionais e normativas vigentes e tem como objetivo selecionar membros da comunidade acadêmica com perfil técnico, administrativo e/ou acadêmico adequado para compor a equipe gestora, contribuindo para o aprimoramento das atividades e serviços do HEO.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente processo seletivo será conduzido por uma Comissão de Seleção, constituída especificamente para este fim, e reger-se-á pelas disposições deste edital;

1.2. A Comissão de Seleção será composta pelos seguintes servidores da UFRGS:

- Daniel Mezzomo Halmenschlager (Técnico Administrativo)
- Jefferson Tomio Sanada (Docente)
- Jonas de Almeida Rodrigues (Docente)
- Tiago André Fontoura de Melo (Docente)

1.3. A ocupação dos cargos lotados neste edital serão de caráter temporário e não gerarão vínculo empregatício além do já existente com a UFRGS.

2. OBJETIVO

2.1. Selecionar docentes e técnicos administrativos da Faculdade de Odontologia da UFRGS para ocupar cargos na equipe gestora do HEO, com o objetivo de fortalecer a gestão estratégica, o planejamento e a execução das atividades realizadas, promovendo maior eficiência e qualidade nos serviços oferecidos.

3. CARGOS, VAGAS E ATRIBUIÇÕES

3.1. Os cargos disponíveis, número de vagas e suas respectivas atribuições são:

- Coordenador(a) da Equipe Gestora do HEO

* Número de vagas disponíveis = 1 (uma) vaga

* Atribuições:

» Gestão Estratégica e Administrativa:

- Gerir estrategicamente o HEO, articulando ações com a Direção da Faculdade e outros órgãos.
- Elaborar, implementar e monitorar o planejamento estratégico do HEO, alinhando as ações às metas institucionais.
- Gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros do HEO, promovendo o uso eficiente e sustentável.
- Garantir o cumprimento das normas de vigilância sanitária, segurança do paciente e demais regulamentações aplicáveis ao HEO.

» Coordenação da Equipe Gestora:

- Coordenar e administrar a equipe gestora do HEO, composta pelos Coordenadores das áreas de Atendimento e Serviço, Financeiro/Contratos e Licitações, Materiais e Infraestrutura.
- Presidir reuniões da equipe gestora, assegurando comunicação eficaz e tomada de decisões colaborativas.

» Integração Institucional:

- Promover a articulação entre os diferentes setores do HEO e da Faculdade de Odontologia.
- Promover a integração entre ensino, pesquisa e extensão, assegurando que as atividades clínicas contribuam para a formação acadêmica e produção científica.

» Supervisão de Serviços Assistenciais:

- Supervisionar e coordenar a execução dos serviços, garantindo qualidade e acessibilidade no atendimento à comunidade.
- Avaliar regularmente os indicadores de desempenho e propor melhorias contínuas nas atividades e serviços do HEO.

» Representação Institucional:

- Representar o HEO em eventos institucionais, conselhos e comissões.

- Coordenador(a) de Atendimento e Serviço

* Número de vagas disponíveis = 1 (uma) vaga

* Atribuições:

» Apoio no desenvolvimento e Gestão de Pessoas - setor de acolhimento do HEO:

- Acompanhar o desempenho dos funcionários, implementando estratégias de feedback e desenvolvimento contínuo.

- Apoiar a gestão no planejamento de escalas e na organização do quadro funcional, assegurando a eficiência operacional.

- Facilitar a comunicação interna e o engajamento entre as equipes, promovendo a cultura organizacional do HEO.

» Gestão das Capacitações:

- Gerenciar as capacitações desenvolvidas pela Gestão para os servidores e alunos quanto a utilização dos espaços do HEO, bem como prover acesso ao sistema AGHUSE aos usuários.

» Gestão dos pacientes atendidos no HEO:

- Gerenciar as necessidades apresentadas pelos pacientes atendidos no HEO.

- Coordenador(a) Financeiro(a)/Contratos e Licitações

* Número de vagas disponíveis = 1 (uma) vaga

* Atribuições:

» Gestão Orçamentária e Financeira do HEO:

- Planejar. monitorar e controlar a execução de receitas e despesas do HEO, garantindo a alocação eficiente e sustentável dos recursos financeiros, juntamente com o Núcleo Financeiro e a Direção da Faculdade de Odontologia.

- Elaborar relatórios financeiros periódicos, apresentando a situação orçamentária e os resultados financeiros à equipe gestora e aos órgãos superiores.

- Supervisionar o recebimento de materiais de consumo e permanentes, verificando conformidade com as especificações contratadas e o bom estado de conservação.

- Monitorar os indicadores financeiros do HEO, propondo ajustes e estratégias para assegurar a sustentabilidade econômica.

» Gestão de Licitações e Contratações do HEO (em conjunto com os Coordenadores de Infraestrutura e Materiais):

- Planejar, coordenar e supervisionar os processos de licitação e contratação de serviços, materiais e equipamentos, em conformidade com a legislação vigente.

- Elaborar e revisar editais de licitação, garantindo que atendam às necessidades do HEO e às exigências legais, além de assegurar a transparência e a competitividade do processo.

- Garantir que as contratações realizadas estejam de acordo com o planejamento estratégico do HEO e que atendam aos critérios de qualidade, eficiência e custo-benefício.

- Monitorar e gerenciar os prazos de validade dos contratos, propondo a renovação ou a finalização conforme necessário, garantindo a continuidade das operações.

- Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das licitações, contratos em vigor e eventuais pendências ou situações que demandem ações corretivas.

- Representar o HEO em auditorias e fiscalizações relacionadas a contratos e licitações, assegurando que o processo de contratação siga as melhores práticas administrativas e legais.

» Gestão de Recursos Financeiros de Pacientes:

- Responsabilizar-se pelo transporte seguro dos valores recebidos dos pacientes, assegurando que os recursos financeiros sejam movimentados de forma confidencial e segura.

- Registrar todas as movimentações financeiras realizadas, incluindo depósitos, pagamentos e transferências, garantindo a conformidade com as políticas internas e a legislação vigente.

- Elaborar relatórios financeiros periódicos detalhando as receitas provenientes dos pagamentos dos pacientes e sua aplicação, garantindo a transparência na gestão dos recursos.

- Colaborar com a equipe de auditoria e fiscalização, fornecendo os documentos e relatórios necessários para garantir a integridade e legalidade dos processos financeiros.

» Gestão de Fornecedores:

- Gerenciar as relações com os fornecedores, mantendo comunicação eficaz e negociando condições favoráveis de compra, entrega e pagamento.

- Garantir que todas as aquisições de materiais sejam realizadas de acordo com as normas legais e as políticas internas do HEO.

» Controle de Estoque e Recebimento:

- Controlar o estoque de materiais e equipamentos, monitorando necessidades de reposição e evitando excessos que possam gerar desperdício de recursos.

» Relatórios e Comunicação:

- Elaborar relatórios periódicos sobre consumo, o andamento dos processos e o estoque disponível, fornecendo informações claras à equipe gestora.

- Coordenador(a) de Materiais

* Número de vagas disponíveis = 1 (uma) vaga

* Atribuições:

» Gestão de Compras:

- Planejar o processo de aquisição de materiais permanentes e de consumo necessários para o funcionamento do HEO, garantindo eficiência e economia nas aquisições.

- Elaborar e revisar termos de referência para compras, assegurando que atendam às necessidades operacionais e especificações técnicas exigidas.

- Analisar propostas recebidas em processos de licitação e compras, considerando qualidade, preço e prazo de entrega, para garantir a melhor escolha para o HEO.

» Gestão de Licitações e Contratações do HEO (em conjunto com os Coordenadores de Infraestrutura e Financeiro(a)/Contratos e Licitações):

- Planejar, coordenar e supervisionar os processos de licitação de materiais, em conformidade com a legislação vigente.

- Elaborar e revisar editais de licitação, garantindo que atendam às necessidades do HEO e às exigências legais, além de assegurar a transparência e a competitividade do processo.

- Garantir que as contratações realizadas estejam de acordo com o planejamento estratégico do HEO e que atendam aos critérios de qualidade, eficiência e custo-benefício.

- Monitorar e gerenciar os prazos de validade dos contratos, propondo a renovação ou a finalização conforme necessário, garantindo a continuidade das operações.

- Representar o HEO em auditorias e fiscalizações relacionadas a contratos e licitações, assegurando que o processo de contratação siga as melhores práticas administrativas e legais.

- Coordenador(a) de Infraestrutura

* Número de vagas disponíveis = 1 (uma) vaga

* Atribuições:

» Planejamento e Supervisão de Manutenção:

- Planejar, coordenar e supervisionar atividades de manutenção, conserto e reformas das instalações físicas do HEO, garantindo funcionalidade e segurança.

- Elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva para equipamentos e infraestrutura, visando otimizar durabilidade e eficiência dos recursos.

» Gestão de Licitações e Contratações do HEO (em conjunto com os Coordenadores de Financeiro(a)/Contratos e Licitações e Materiais):

- Planejar, coordenar e supervisionar os processos de licitação e contratação de serviços e equipamentos, em conformidade com a legislação vigente.

- Elaborar e revisar editais de licitação, garantindo que atendam às necessidades do HEO e às exigências legais, além de assegurar a transparência e a competitividade do processo.

- Garantir que as contratações realizadas estejam de acordo com o planejamento estratégico do HEO e que atendam aos critérios de qualidade, eficiência e custo-benefício.

- Monitorar e gerenciar os prazos de validade dos contratos, propondo a renovação ou a finalização conforme necessário, garantindo a continuidade das operações.

- Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das licitações, contratos em vigor e eventuais pendências ou situações que demandem ações corretivas.

- Representar o HEO em auditorias e fiscalizações relacionadas a contratos e licitações, assegurando que o processo de contratação siga as melhores práticas administrativas e legais.

» Gestão de Projetos e Equipes:

- Acompanhar projetos de reformas e melhorias estruturais, assegurando execução dentro do prazo e orçamento estabelecidos.

- Coordenar equipes responsáveis por consertos, reformas e manutenções, garantindo qualidade e conformidade com normas de segurança e sanitárias.

» Identificação e Solução de Problemas:

- Identificar necessidades de melhorias na infraestrutura do HEO e propor soluções adequadas para aprimorar o ambiente de trabalho e o atendimento aos pacientes.

- Monitorar o estado de conservação de instalações e equipamentos, acionando serviços de reparo quando necessário para garantir a continuidade das operações.

» Conformidade e Relatórios:

- Assegurar o cumprimento das normas de segurança e vigilância sanitária durante reformas e manutenções, evitando riscos para funcionários, pacientes e visitantes.

- Elaborar relatórios periódicos sobre a condição da infraestrutura do HEO, destacando ações corretivas e preventivas, e apresentando necessidades de investimentos em reformas.

4. DA REMUNERAÇÃO

4.1. A remuneração dos cargos será realizada diretamente pela FAURGS, que administrará os recursos do projeto de ação de Extensão nº [56794] - Acolhimento Faculdade de Odontologia/UFRGS 2025-2027, vinculado a Interação Acadêmica (IAP-00003153).

4.2. A remuneração será feita por meio de bolsa e o valor mensal de cada um dos cargos será de:

- Coordenador(a) da Comissão Gestora do HEO = R$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais)
- Coordenador(a) de Atendimento e Serviço = R$ 1.000,00 (um mil reais)
- Coordenador(a) Financeiro/Contratos e Licitações = R$ 1.000,00 (um mil reais)
- Coordenador(a) de Materiais = R$ 1.000,00 (um mil reais)
- Coordenador(a) de Infraestrutura = R$ 1.000,00 (um mil reais)

4.3. O recebimento das bolsas não implicará em vínculo empregatício com a FAURGS.

4.4. Os pagamentos das bolsas dependerão da arrecadação, podendo ser suspensos ou cancelados em caso de insuficiência de recursos, ou não cumprimento das atribuições por parte do bolsista.

4.5. A concessão das bolsas previstas neste edital está amparada nas diretrizes institucionais da UFRGS para projetos de extensão com interface em serviços e gestão acadêmica, sendo operacionalizada pela FAURGS, conforme os dispositivos legais e normativos que regulam a execução financeira de projetos vinculados à Interação Acadêmica (IAP). A natureza da bolsa é estritamente acadêmica e extensionista, não configurando vínculo empregatício, relação de subordinação hierárquica, tampouco substituição de atividades típicas dos cargos efetivos da UFRGS, conforme previsto nas orientações da Pró-Reitoria de Extensão, da Procuradoria Federal junto à UFRGS e da própria FAURGS.

4.6. A concessão da bolsa prevista neste edital não constitui gratificação, retribuição adicional, vantagem ou complementação de remuneração ao cargo efetivo ocupado pelo servidor, sendo vedada sua incorporação para quaisquer efeitos. A bolsa está vinculada exclusivamente à execução de plano de trabalho do projeto aprovado institucionalmente, com duração, atividades e carga horária previamente definidas e compatíveis com o exercício regular das funções do servidor. Não há, portanto, acréscimo de função remunerada dentro do vínculo funcional com a UFRGS, não configurando desvio de função, acúmulo ilícito de cargos ou qualquer forma de retribuição adicional ao vencimento-base, conforme as orientações legais e normativas que regem os servidores públicos federais.

5. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

5.1. Poderão candidatar-se à função de Coordenador(a) da Comissão Gestora do HEO os servidores da Faculdade de Odontologia da UFRGS que atendam aos seguintes requisitos:

- Servidores(as) ativos(as) do quadro permanente da Faculdade de Odontologia da UFRGS, pertencentes à carreira de docente em nível superior;
- Ter disponibilidade de 12 horas semanais (presencial e/ou remoto) para atuar nos cargos, sem impactar o expediente regular do servidor; e,
- Estar em pleno exercício de suas funções e sem pendências administrativas junto à Universidade.

5.2. Os demais cargos de Coordenação (Atendimento e Serviço; Financeiro/Contrato e Licitações; Materiais; Infraestrutura) poderão candidatar-se às funções os servidores da Faculdade de Odontologia da UFRGS que atendam aos seguintes requisitos:

- Servidores(as) ativos(as) do quadro permanente da Faculdade de Odontologia da UFRGS, pertencentes à carreira de técnico administrativo;
- Ter disponibilidade de 12 horas semanais (presencial e/ou remoto) para atuar nos cargos, sem impactar o expediente regular do servidor; e,
- Estar em pleno exercício de suas funções e sem pendências administrativas junto à Universidade.

6. INSCRIÇÕES

6.1. Período de inscrição: de 24/06/2025 a 01/07/2025.

6.2. Local de inscrição: Secretaria da Direção da Faculdade de Odontologia ou via e-mail institucional (*gerenciaodonto@ufrgs.br*).

6.3. Documentação exigida:
- Formulário de inscrição devidamente preenchido (Anexo I);
- Currículo atualizado;
- Grade com a distribuição dos horários semanais disponíveis para atuação no cargo com a aprovação da Chefia Imediata na qual o servidor está vinculado (Anexo II);
- Carta de intenções: Documento no qual o(a) candidato(a) apresenta sua proposta para fazer parte da Comissão Gestora do HEO, destacando sua experiência e suas ideias para o cargo.

7. DA SELEÇÃO

7.1. O processo seletivo será composto por duas fases:

- Fase 1 = Análise de currículo e Documentação: A Comissão de Seleção avaliará os documentos apresentados pelos candidatos (Anexos I e II), o currículo e a Carta de intenções. Os documentos devem ser enviados para o e-mail (*gerenciaodonto@ufrgs.br*) em formato PDF.

- Fase 2 = Entrevista: Os candidatos classificados na Fase 1 serão convocados para uma entrevista, na qual serão avaliadas as competências de liderança, visão estratégica e capacidade de gestão.

7.2. O resultado final será divulgado no site oficial da Faculdade de Odontologia da UFRGS (*https://www.ufrgs.br/odontologia/)* e comunicado diretamente aos candidatos aprovados.
7.3 As datas da Fase 1 e 2, e o Resultado serão divulgados no site da Faculdade de Odontologia da UFRGS (*https://www.ufrgs.br/odontologia/)*.

7.4. Em caso de empate na classificação final dos(as) candidatos(as), serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

I – Maior tempo de efetivo exercício na UFRGS;

II – Maior disponibilidade de horários apresentada no Anexo II.

8. DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO

8.1. O(a) candidato(a) selecionado(a) desempenhará suas atividades em regime de dedicação compatível com as funções exigidas, de acordo com o plano de trabalho apresentado e aprovado pelo coordenador do Projeto.
8.2. Os(as) candidatos(as) selecionados(as) deverão apresentar relatórios mensais no SEI, detalhando atividades fora da carga horária regular, com aprovação das chefias imediatas.
8.3. O período de exercício no cargo será de 2 anos, podendo ser renovado a critério do Coordenador do Projeto.
8.4. A permanência do(a) bolsista no exercício da função está condicionada ao cumprimento das atribuições previstas neste edital e no plano de trabalho aprovado. A Direção da Faculdade de Odontologia e/ou a Coordenação do Projeto poderão interromper a atuação do(a) bolsista, a qualquer tempo, mediante justificativa formal, em casos de desempenho insatisfatório, descumprimento de atribuições, incompatibilidade de horários, conduta inadequada ou por necessidade administrativa devidamente fundamentada. Poderá ser realizada substituição, se necessário, observando-se os critérios deste edital.
8.5. A compatibilização da carga horária dedicada ao projeto com a jornada regular de trabalho do(a) servidor(a) deverá ser formalmente registrada no Sistema Eletrônico de Informações (SEI/UFRGS), com anuência expressa da chefia imediata. A participação no projeto e o recebimento da bolsa estão condicionados à não sobreposição de horários

com as atividades regulares da unidade de lotação do servidor, conforme regulamentações internas da UFRGS e orientações da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP). A Direção poderá, a qualquer momento, solicitar nova compatibilização ou ajustes de horário, caso necessário.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A inscrição dos(as) candidatos(as) implicará a aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, das quais não poderão alegar desconhecimento.

9.2. Casos omissos e situações não previstas neste edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

9.3. Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

Cronograma de atividades:

ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital	24/06/2025
Período para realização de inscrições	24/06/2025 a 01/07/2025
Divulgação preliminar das inscrições homologadas	02/07/2025
Prazo para recurso das inscrições homologadas	02/07/2025 a 04/07/2025
Divulgação das inscrições homologadas	07/07/2025
Análise da Fase 1 pela Comissão de Seleção	07/07/2025 a 08/07/2025
Divulgação do Cronograma de Entrevistas	08/07/2025
Realização das entrevistas - Fase 2	10/07/2025 a 11/07/2025
Divulgação do Resultado Preliminar	14/07/2025
Prazo para recurso do Resultado Preliminar	14/07/2025 a 15/07/2025
Divulgação do Resultado Final	18/07/2025

gov.br
Documento assinado digitalmente
TIAGO ANDRE FONTOURA DE MELO
Data: 24/06/2025 09:32:59-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

ANEXO I - Formulário de Inscrição

Nome:

Número UFRGS:

E-mail institucional:

Endereço:

Telefone celular/whatsapp:

( ) Docente

( ) Técnico administrativo

Cargo que irá participar na selação:

( ) Coordenador(a) da Equipe Gestora do HEO

( ) Coordenador(a) de Atendimento e Serviço

( ) Coordenador(a) Financeiro/Contratos e Licitações

( ) Coordenador(a) de Materiais

( ) Coordenador(a) de Infraestrutura

ANEXO II - Horário disponíveis para atividades do Projeto

	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
8:00						
9:00						
10:00						
11:00						
12:00						
13:00						
14:00						
15:00						
16:00						
17:00						
18:00						
19:00						
20:00						
21:00						
22:00						

* 12 horas semanais

** Após seleção, os horários ficarão disponíveis no site da Faculdade para consulta pública.