

**EDITAL Nº 04, 15 DE JUNHO DE 2022**

**SELEÇÃO DE BOLSISTAS PARA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR SEAD/UFRGS**

A Secretaria de Educação a Distância (SEAD) comunica aos interessados e disciplina o processo para seleção de bolsistas para constituir equipe multidisciplinar da SEAD/UFRGS.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O presente Edital rege o processo de seleção e de cadastro reserva de bolsistas para constituir equipe multidisciplinar da UAB/UFRGS, para atuação em projetos da SEAD.
- 1.2. A atuação como bolsista da equipe multidisciplinar não originará qualquer vínculo empregatício com a UFRGS.
- 1.3. Ao bolsista da equipe multidisciplinar é vedado o acúmulo de bolsas UFRGS de qualquer natureza e fonte.
- 1.4. O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas e às recomendações estabelecidas será automaticamente eliminado do processo de seleção/classificação, sendo convocado o candidato subsequente.
- 1.5. Os candidatos classificados em posições excedentes poderão ser contemplados, respeitada a ordem de classificação para a vaga/área, caso haja desistência, seja constatada inaptidão do candidato selecionado ou em surgimento de novas vagas para o mesmo fim, no período de vigência deste Edital.
- 1.6. A divulgação do presente Edital, seus resultados e demais informações, ocorrerá na página eletrônica da SEAD: <http://www.ufrgs.br/sead/servicos-ead/oportunidades/processos-seletivos-em-andamento>, sendo o acompanhamento de inteira responsabilidade do candidato.

**2. DAS VAGAS e ATRIBUIÇÕES**

- 2.1. O presente edital contempla as seguintes vagas:

| CÓDIGO DA VAGA | Nº DE VAGAS | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                          | REQUISITOS BÁSICOS                                                   |
|----------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| MANHÃ          | 01          | Apoio administrativo para realização de fotocópias/digitalização; entrega/busca de documentos/processos em outras Unidades do Campus Centro e no Protocolo Central; apoio no registro/controlar/recebimento/despacho | Ser aluno regular, devidamente matriculado em cursos de graduação da |

|       |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                              |
|-------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |    | de documentos; apoio ao almoxarifado (organização e controle de materiais); patrimônio (apoio a controle e registro de patrimônio); atendimento ao público; outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade.                                                                                                                                                                                                                     | UFRGS;<br><br>Ter conhecimento pacote Office e Windows.                                                                      |
| TARDE | 01 | Apoio administrativo para realização de fotocópias/digitalização; entrega/busca de documentos/processos em outras Unidades do Campus Centro e no Protocolo Central; apoio no registro/controle/recebimento/despacho de documentos; apoio ao almoxarifado (organização e controle de materiais); patrimônio (apoio a controle e registro de patrimônio); atendimento ao público; outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade. | Ser aluno regular, devidamente matriculado em cursos de graduação da UFRGS;<br><br>Ter conhecimento pacote Office e Windows. |

2.2. Os bolsistas deverão apresentar relatório das atividades realizadas no último mês da vigência da bolsa ou quando solicitado.

### 3. DA REMUNERAÇÃO e CARGA HORÁRIA

- 3.1. O valor da bolsa mensal será de R\$ 400,00 (Quatrocentos reais) com carga horária semanal de 20 (vinte) horas;
- 3.2. O período de atuação será de 07 (sete) meses. Podendo ser renovado mediante interesse da coordenação e do próprio bolsista. O início da vigência da bolsa ocorrerá após os trâmites internos e assinatura do termo de compromisso do bolsista.

### 4. DA INSCRIÇÃO

- 4.1. A inscrição deverá ser realizada, exclusivamente, através do formulário eletrônico <https://forms.gle/bmuKG41jTHqCt2BB6> e deverá conter os documentos (salvos no formato .pdf): currículo, histórico do curso, comprovante de matrícula atualizado.
- 4.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital.
- 4.3. As inscrições que estiverem de acordo com o disposto pelo presente Edital serão deferidas e homologadas conforme cronograma (item 6).

## 5. DA SELEÇÃO

- 5.1. O processo seletivo será realizado por uma comissão de seleção formada por docentes e/ou técnicos administrativos da SEAD/UFRGS, Cristiane Duarte e Laura Adamy.
- 5.2. A seleção ocorrerá por meio de análise de currículos.
- 5.3. Aos candidatos selecionados, poderá ser solicitada a comprovação das informações do currículo e cópia de documentos pessoais para implementação da bolsa.
- 5.4. Será considerado eliminado do processo de seleção o candidato que deixar de apresentar qualquer documento exigido por este Edital.
- 5.5. A classificação dar-se-á por vaga, em ordem decrescente das pontuações obtidas.
- 5.6. Em caso de empate entre os candidatos à mesma vaga, serão adotados critérios para desempate, na seguinte ordem:
- maior tempo de experiência em atividades na vaga pleiteada;
  - maior número de cursos de curta duração na área;
  - maior número de disciplinas cursadas e com aprovação;
  - sorteio.
- 5.7. A avaliação curricular será a descrita a seguir, com a respectiva pontuação:

| Descrição                                                                                           | Pontuação          | Máximo |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|
| <b>* Histórico escolar</b>                                                                          |                    |        |
| Disciplinas cursadas e com aprovação                                                                | 0,1 por disciplina | 4,5    |
| <b>* Cursos de curta duração na área</b>                                                            |                    |        |
| Certificado ou declaração de cursos de extensão, capacitação, ou treinamento na área administrativa | 0,5 por curso      | 2,0    |
| <b>* Experiência na área administrativa</b>                                                         |                    |        |
| Tempo de experiência no desempenho de atividades profissionais na área administrativa               | 0,5 por semestre   | 3,5    |
| TOTAL                                                                                               |                    | 10,0   |

- 5.8. A pontuação final terá um total máximo de 10,0 pontos.

## 6. CRONOGRAMA

| ATIVIDADE                          | DATA/PERÍODO             |
|------------------------------------|--------------------------|
| Publicação e divulgação do Edital  | 15 de junho de 2022      |
| Período de inscrição               | 15 a 22 de junho de 2022 |
| Homologação das inscrições         | 23 de junho de 2022      |
| Divulgação do resultado preliminar | 24 de junho de 2022      |

|                                                         |                          |
|---------------------------------------------------------|--------------------------|
| Prazo para recurso                                      | 27 e 28 de junho de 2022 |
| Divulgação do resultado final após análise dos recursos | 29 de junho de 2022      |

## **7. DO RESULTADO**

7.1. A divulgação dos resultados ocorrerá na página eletrônica da SEAD/UFRGS <https://www.ufrgs.br/sead/servicos/oportunidades/>, conforme cronograma do Edital, item 6.

## **8. DOS RECURSOS**

- 8.1. Caberá recurso ao resultado preliminar deste edital no prazo estabelecido no item 6.
- 8.2. Os recursos deverão ser enviados, exclusivamente, em despacho fundamentado, por meio do formulário eletrônico <https://forms.gle/2igs8VWiP4uipBAF9>.
- 8.3. Somente serão analisados os recursos fundamentados e interpostos dentro do prazo e pelo meio estipulados neste Edital.
- 8.4. Os recursos serão julgados pela comissão de que trata o subitem 5.1 do Edital.
- 8.5. A resposta do recurso será enviada diretamente ao email do candidato e, depois será divulgado o resultado final da seleção.
- 8.6. O resultado final do processo, após análise dos recursos será divulgado através do endereço eletrônico constante no subitem 7.1 e data constante no item 6 do Edital.

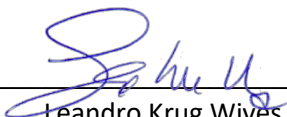
## **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 9.1. O prazo de validade deste edital será de um ano (12 meses), prorrogável por igual período, contado a partir da data da publicação do resultado final.
- 9.2. Todas as informações referentes a este processo de seleção serão disponibilizadas no site <https://www.ufrgs.br/sead/servicos/oportunidades/> sendo seu acompanhamento de inteira responsabilidade do candidato.
- 9.3. Inexatidões das declarações, irregularidades de documentos ou outras causas possivelmente constatadas no decorrer do processo eliminarão o candidato, anulando todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 9.4. A SEAD reserva-se ao direito de suspender, cancelar, anular ou adiar o edital por motivo de conveniência e oportunidade, dando ampla divulgação de seus atos e eventuais providências a serem tomadas.
- 9.5. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos quaisquer editais complementares que vierem a ser publicados posteriormente.
- 9.6. A condição de bolsista de cada um dos selecionados por este Edital como bolsista para constituir equipe multidisciplinar da SEAD/UFRGS fica condicionada à liberação de recursos

financeiros para esta finalidade, ao longo de sua vigência, podendo ser descontinuada a qualquer tempo.

9.7. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão de avaliação deste Edital (item 5.1).

Porto Alegre, 15 de junho de 2022.



---

Leandro Krug Wives  
Secretário de Educação a Distância