



Edital PROPLAN nº 11/2021 de 14 de janeiro de 2021

A Pró-Reitoria de Planejamento torna público o presente Edital de Seleção de Bolsistas para Apoio Técnico ao Desenvolvimento Institucional da Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre, nos termos da Resolução do Conselho Universitário Nº 62, de 6 de dezembro de 2018.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. As Bolsas de Apoio Técnico ao Desenvolvimento Institucional são voltadas ao apoio à execução de programas, ações, projetos e atividades que propiciem a melhoria das condições de funcionamento da universidade e o cumprimento de sua missão institucional, em consonância com seu Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI e Planejamento Estratégico.

1.2. Os bolsistas selecionados neste edital atuarão nos diferentes programas ou projetos desenvolvidos pelas pró-reitorias da UFCSA.

1.3. Serão oferecidas inicialmente 25 (vinte e cinco) bolsas, com vigência de 12 (dozes) meses, renováveis por, no máximo igual período de 12 (doze) meses, de acordo com as necessidades da UFCSA.

1.4. Os candidatos classificados acima do número de vagas deste Edital ficarão no cadastro de reserva e poderão ser chamados para atuarem nos programas ou projetos para os quais realizaram inscrição, conforme as necessidades e dentro do prazo de validade do Edital.

1.5. Os recursos para pagamento das bolsas serão oriundos da própria Instituição e sujeitos à disponibilidade orçamentária anual.

1.6. As bolsas concedidas nos termos desta norma são caracterizadas como doações, cujos resultados não reverterem economicamente para o doador nem importam em contraprestação de serviços, sendo isentas de imposto de renda, conforme art. 26 da Lei nº 9.250, de 26 de dezembro de 1995, e não integram a base de cálculo de incidência da contribuição previdenciária.

2. DAS VAGAS, ATUAÇÃO DOS BOLSISTAS E VALORES DAS BOLSAS

Vagas	Bolsista	Área de atuação	Titulação exigida	Requisitos específicos	Pró-reitoria	Valor da Bolsa
1	Apoio Técnico ao Programa de Auxílio Estudantil - PAE	Realizar análise de vulnerabilidade em processos seletivos e atendimento de estudantes	Graduação em Serviço Social	Experiência em avaliação de vulnerabilidade socioeconômica. Conhecimentos em informática básica: processadores de texto, planilhas eletrônicas, geradores de apresentação, internet, entre outros.	PROEXT	R\$ 3.000,00
1	Apoio Técnico ao Projeto de Apoio à Saúde Mental e Bem-Estar Estudantil de estudantes do Programa de Auxílio Estudantil - PAE	Atuar no desenvolvimento e acompanhamento de projeto de apoio à saúde mental e bem estar de estudantes	Graduação em Psicologia ou Terapia Ocupacional	Ter conhecimento e habilidades em informática, especificamente: Informática Básica, processadores de texto, planilhas eletrônicas, geradores de apresentação, internet, entre outros.	PROEXT	R\$ 3.000,00
1	Apoio Técnico ao Projeto de Incentivo à Extensão Universitária no processo de curricularização da Extensão na UFCSA	Prestar apoio técnico na integração das ações de extensão com os projetos pedagógicos dos cursos de graduação e de pós-graduação e auxiliar as pró-reitorias no processo de curricularização da extensão	Graduação na área de Ciências Humanas e Sociais	Experiência comprovada no movimento social organizado; Ter conhecimento e habilidades em informática, especificamente: Informática Básica, processadores de texto, planilhas eletrônicas, geradores de apresentação, internet, entre outros; Ter habilidade de boa comunicação oral, escrita; Saber manter boa relação de trabalho em equipe; Apresentar proatividade.	PROEXT	R\$ 3.000,00
3	Apoio Técnico I ao Programa de Implementação e Consolidação das Políticas de Gestão com Pessoas na UFCSA	Prestar apoio técnico para o desenvolvimento das ações, políticas e projetos vinculados à área de Gestão com Pessoas e auxiliar na qualificação da gestão e dos processos	Graduação em Administração ou Administração Pública ou Gestão em Saúde	Preferencialmente, com conhecimento em recursos multimídia, informática, sistemas operacionais, plataformas virtuais, planilhas e tabelas eletrônicas, Bizzagi, PowerBi, habilidades na escrita e confecção de relatórios, etc.	PROGESP	R\$ 3.000,00
1	Apoio Técnico II ao Programa de Implementação e Consolidação das Políticas de Gestão com Pessoas na UFCSA	Prestar apoio técnico para o estudo, planejamento e consolidação de normativos institucionais vinculados à PROGESP; auxiliar na implantação de procedimentos relacionados à área de concursos públicos e	Bacharelado em Direito ou em Ciências Jurídicas e Sociais	Preferencialmente com conhecimento em recursos multimídia, informática, sistemas operacionais, plataformas virtuais, planilhas e tabelas eletrônicas, Bizzagi, PowerBi, habilidades na escrita e confecção de relatórios, etc..	PROGESP	R\$ 3.000,00

		legislação e ações relativas as aposentadorias, pensões, benefícios, vida funcional e carreira dos servidores públicos				
1	Apoio Técnico à Ampliação e Qualificação da Infraestrutura Física da UFCSPA na área de Arquitetura	Desenvolvimento de Projetos Arquitetônicos	Graduação em Arquitetura e Urbanismo; registro ativo no CAU	Experiência em projetos de arquitetura para edificações; domínio de ferramentas computacionais como AutoCad 2 e 3D, Sketchup e Excel.	PROPLAN	R\$ 3.000,00
1	Apoio Técnico à Ampliação e Qualificação da Infraestrutura Física da UFCSPA na área de Engenharia	Desenvolvimento de Projetos de Engenharia	Graduação em Engenharia Civil; registro ativo no CREA	Experiência em projetos e instalações prediais; domínio de ferramentas computacionais como Excel, Sketchup, AutoCad e MS Project. Experiência em serviços de manutenção predial. Conhecimento em BIM. Experiência com elaboração de planilhas orçamentárias e medições de obras	PROPLAN	R\$ 3.000,00
1	Apoio Técnico ao Projeto Intranet da UFCSPA	Implementação da Intranet da UFCSPA	Graduação em Ciência da Computação ou Informática ou Tecnologia da Informação ou áreas afins	Experiência em Desenvolvimento WEB, linguagem PHP, CodeIgniter, HTML5, CSS3, JavaScript, AJAX, jQuery/Zepto. Banco de dados Oracle, MySQL e Maria DB.	PROPLAN	R\$ 4.500,00
2	Apoio Técnico ao Projeto Sistemas de Gestão Administrativa	Desenvolvimento de sistemas internos para a gestão de aquisições, bolsas, patrimônio, contabilidade, entre outros	Graduação em Ciência da Computação ou Informática ou Tecnologia da Informação ou áreas afins	Experiência em Desenvolvimento WEB, linguagem PHP, CodeIgniter, HTML5, CSS3, JavaScript, AJAX, jQuery/Zepto. Banco de dados Oracle, MySQL e Maria DB. Desejável: Visual Studio, UML	PROPLAN	R\$ 4.500,00
1	Apoio Técnico ao Projeto de Organização e Operacionalização da Logística do Ciclo de Vida de Insumos de Laboratórios na UFCSPA	Apoio à ampliação e aprimoramento da infraestrutura de apoio ao ensino e pesquisa	Graduação em Biomedicina, Engenharia Química, Química, Química industrial, Química medicinal e Toxicologia analítica	Experiência no gerenciamento de estoque de reagentes e resíduos químicos; conhecimento sobre reagentes, vidrarias e demais insumos empregados em laboratórios de ensino e pesquisa; conhecimento em planilhas eletrônicas voltadas ao controle de estoque de insumos	PROPLAN	R\$ 3.000,00
1	Apoio Técnico ao Projeto de Modernização da Infraestrutura de Redes	Auxiliar no monitoramento dos ativos de rede (switches, roteadores, access points e servidores), apontar possibilidades de melhorias, auxiliar no gerenciamento de servidores com sistemas Linux e Windows, auxiliar em procedimentos de virtualização, interconexão de cabos da rede física, atualização de documentação de procedimentos	Graduação em Ciência da Computação, Informática ou Tecnologia da Informação ou áreas afins	Bons conhecimentos em sistemas operacionais Linux e Windows para servidores; - Conhecimento em virtualização, estratégias de backup, DNS, DHCP; - Conhecimento em redes TCP/IP, Ethernet, VLANs, rede cabeada/wireless e em protocolos de roteamento estático; - Conhecimento em cabeamento estruturado, Camada OSI - TCP/IP, Conceitos de Firewall e VPN, Conceitos de Segurança da Informação; - Conhecimento em configurações de ativos de rede (switches, roteadores, access points); - Conhecimento em alguma ferramenta de monitoramento: Zabbix, Nagios, Cacti, etc. - Compreensão da língua inglesa para leitura de documentações	PROPLAN	R\$ 4.500,00
1	Apoio Técnico ao Projeto de aperfeiçoamento e adaptação dos portais acadêmicos da UFCSPA para o	Adaptar rotinas dos portais acadêmicos para atender a demandas em	Graduação em Ciência da Computação,	Experiência em desenvolvimento WEB, linguagem PHP, CodeIgniter,	PROPLAN	R\$ 3.000,00

	atendimento do ensino emergencial a distância e do trabalho remoto	função das aulas a distância e ao trabalho remoto	Sistemas de Informação, Engenharia de Computação ou áreas afins	HTML5, CSS3, JavaScript, AJAX, jQuery/Zepto, Banco de dados Oracle, MySQL e Maria DB, Desejável conhecimento em: Plataforma GSuite, Moodle, Visual Studio, Métodos Ágeis		
1	Apoio Técnico ao Projeto de Avaliação Institucional na UFCSPA	Auxiliar nas rotinas e execução das atividades relacionadas a avaliação institucional	Estar cursando Graduação em Administração ou Processos Gerenciais ou Gestão em Saúde ou Informática Biomédica ou Administração de Sistemas, ou já graduado nestes cursos	Experiência comprovada em atividades administrativas. Conhecimentos em metodologia da pesquisa: estatística, coleta e análise de dados quanti e qualitativos, e elaboração de relatórios. Conhecimentos em informática: processadores de texto, planilhas eletrônicas, geradores de apresentação, internet, editores html, entre outros.	PROPLAN	R\$ 1.500,00
1	Apoio Técnico ao Projeto App-UFCSPA	Auxiliar no desenvolvimento e implementação de aplicativos mobile na UFCSPA	Graduação em Ciência da Computação, Informática ou Tecnologia da Informação ou áreas afins	Experiência em Desenvolvimento Mobile, HTML5, CSS3 e Java Script, Android Studio, Xcode, React Native, Ionic, Cordova.	PROPLAN	R\$ 4.500,00
1	Apoio Técnico às Atividades da Pós-Graduação Lato e Stricto Sensu	Auxiliar na organização de processos, fluxos e rotinas referentes à Pós-Graduação, visando à qualificação da gestão e das atividades vinculadas à PROPPG	Graduação em administração ou Processos Gerenciais ou Gestão em Saúde ou Secretariado Executivo ou Administração de Sistemas	Capacidade de comunicação organizacional; conhecimentos em informática básica: processadores de texto, planilhas eletrônicas, geradores de apresentação, internet e outros. Habilidades: boa comunicação oral e escrita; trabalho em equipe; proatividade.	PROPPG	R\$ 3.000,00
1	Apoio Técnico ao Núcleo de Inovação e Empreendedorismo em Saúde	Auxiliar na organização de processos, fluxos e rotinas do NITE-Saúde visando à qualificação da gestão, bem como a ampliação das atividades desenvolvidas pelo Núcleo.	Curso de Graduação e Especialização ou Mestrado em Administração ou áreas afins	Capacidade de comunicação organizacional; conhecimentos em informática básica: processadores de texto, planilhas eletrônicas, geradores de apresentação, internet e outros. Habilidades: boa comunicação oral e escrita; trabalho em equipe; proatividade.	PROPPG	R\$ 3.000,00
1	Apoio Técnico à Gestão de Eventos Científicos e Comunicação Científica	Atuar no planejamento e avaliação de eventos; executar as rotinas de marketing digital (Adwords, SEO, redes sociais), criação de ações de endomarketing e de divulgação dos PPGs no cenário nacional e internacional; auxiliar na atualização das informações relativas à PROPPG no site institucional.	Estar cursando Graduação em Marketing, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas ou áreas afins	Domínio de gestão de eventos acadêmicos; Capacidade de comunicação organizacional; Conhecimentos em informática básica: processadores de texto, planilhas eletrônicas, geradores de apresentação, internet e outros; Habilidades: boa comunicação oral e escrita; trabalho em equipe; proatividade.	PROPPG	R\$ 1.500,00
1	Apoio Técnico ao Projeto de Captação de recursos extra orçamentários visando a ampliação e qualificação da instituição.	Desenvolvimento de projetos	Graduação ou Especialização nas áreas de Gestão Pública, Gestão de Projetos, Saúde ou Ciências Sociais Aplicadas.	Experiência em captação de recursos junto aos Ministérios do Governo Federal para projetos de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional; Experiência em captação de recursos de Emendas Parlamentares para projetos de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional; Domínio da Plataforma Mais Brasil; Desejável cursos na área de gestão pública, gestão de projetos e gestão de processos; Domínio de informática básica	REITORIA	R\$ 4.500,00

				(Word, Excel, Banco de Dados); Boa comunicação oral e escrita; Conhecimento do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC; Conhecimento do Marco Regulatório da Ciência e Inovação		
1	Apoio técnico à comunicação integrada voltada para públicos específicos	Auxiliar no planejamento e execução de ações de marketing de relacionamento, especialmente com estudantes de ensino médio e egressos da UFCSPA; Coletar dados para ações futuras relativas à área da bolsa e prestar apoio na comunicação de programas e projetos institucionais como o UFCSPA Acolhe, Museu de Anatomia e Bem-Vindo de Volta.	Graduação em Comunicação Social - Habilitação em Publicidade e Propaganda ou Publicidade e Propaganda; e Mestrado em Comunicação	Experiência em planejamento e execução de ações de publicidade no relacionamento com futuros clientes. Experiência em gestão de redes sociais. Conhecimento de ferramentas de editoração gráfica, tais como Adobe Photoshop, Adobe InDesign, Adobe Illustrator.	REITORIA	R\$ 3.000,00
1	Apoio técnico ao Projeto de Comunicação e Relacionamento Institucional e Estratégico com públicos de interesse	Atuar em projetos estratégicos e ações de Comunicação e Relações Públicas demandados pela Reitoria; Produzir programas, projetos, campanhas e materiais para comunicação e relacionamento institucional; ofertar formação nos âmbitos da boa comunicação pública; gestão de eventos universitários; cerimonial e protocolo; recepção e atendimento ao público; práticas de comunicação interna e endomarketing; estratégias de comunicação multimídia, para membros da comunidade interna.	Graduação em Relações Públicas ou Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas; e Mestrado em Comunicação	[1] Domínio em: gerenciamento de projetos, em especial àqueles relacionados à comunicação organizacional; planejamento de comunicação e relações públicas; criação de conteúdo multimídia; gestão do Cerimonial Público; e formação de pessoas; [2] Conhecimentos em: informática básica - processadores de texto, planilhas eletrônicas, geradores de apresentação, internet e outros; redação e direção de arte para comunicação gráfica e visual; fotografia empresarial; [3] Habilidades: boa comunicação oral e escrita; trabalho em equipe; proatividade; [4] Experiência comprovada: na atividade de Relações Públicas e/ou Comunicação Social; assessoria de Comunicação e/ou Relações Públicas; gestão de programas, projetos e campanhas de comunicação e/ou relações públicas; gestão de eventos corporativos, com elaboração e execução de cerimonial e protocolo; [5] Desejável experiência em: instituições de ensino superior, públicas e/ou privadas.	REITORIA	R\$ 3.000,00
1	Apoio Técnico ao Projeto de Jornalismo Digital e Gestão Web	Realizar atualizações no <i>layout</i> e estrutura do site institucional quando necessário; publicar conteúdos e documentos no site institucional; realizar alterações de estrutura (banners, menus, módulos, etc) que resultem em melhorias no site institucional; atualizar o Guia de Fontes da UFCSPA.	Estar cursando a partir do 6º semestre de Curso de Graduação em Jornalismo ou Comunicação Social - Habilitação em Jornalismo, ou já graduado no Curso	Conhecimentos das atividades padrão da profissão de jornalismo, tais como, redação, produção, pesquisa, edição, locução, gestão de redes sociais, etc. Conhecimentos sólidos na área de criação de sites e páginas de Internet. Experiência em atuação na área de jornalismo. Experiência em criação, atualização e gestão de sites. Conhecimentos de HTML5 e experiência no uso da plataforma Joomla.	REITORIA	R\$ 3.000,00
1	Apoio técnico ao Projeto de Qualificação dos Processos Administrativos da Reitoria	Auxiliar na análise de documentos oriundos dos ministérios, órgãos de	Bacharel em Direito ou em Ciências	Domínio do Marco Regulatório da Ciência e Inovação; noções de gerenciamento de projetos e	REITORIA	R\$ 3.000,00

	controle e judiciário direcionadas ao Gabinete da Reitoria e Vice-Reitoria; auxiliar na análise de propostas de acordos e parcerias institucionais; de novos normativos legais editados e aplicados às instituições de ensino superior públicas; auxiliar na elaboração de minutas de documentos institucionais (ofícios, minutas, acordos, entre outros); e realizar demais atividades de apoio técnico, restritas ao escopo do projeto.	Jurídicas e Sociais	gestão administrativa; domínio da legislação de convênios e demais parcerias públicas e público-privadas; domínio de ferramentas de informática (word, excel, internet, banco de dados); e Experiência profissional comprovada na área pública/direito administrativo.	
--	---	---------------------	--	--

2.1 A carga horária semanal de atividades é de 30 (trinta) horas semanais para todas as bolsas dispostas no Edital.

2.2 No caso de conclusão do curso superior durante o período de execução do projeto, o bolsista poderá manter a condição de “profissional graduado”, a critério do coordenador, até o término do mesmo.

3. DO PERÍODO, LOCAL E FORMA DE INSCRIÇÃO

3.1. As inscrições serão realizadas no Sistema de Bolsas da UFCSPA, no período compreendido entre **18/01/2021 a 24/01/2021**, no endereço <https://bolsas.ufcspa.edu.br>.

3.2. O candidato deverá realizar a inscrição para o edital 11/2021 de **Seleção de Bolsistas para Apoio Técnico ao Desenvolvimento Institucional**, preenchendo todos os campos requeridos no formulário de inscrição e anexando os documentos comprobatórios exigidos no edital:

- I - Incluir em PDF documento comprobatório da titulação exigida no Edital (diploma ou certificado de conclusão);
- II - Incluir em PDF documento comprobatório de registro no conselho profissional, quando a vaga assim o exigir;
- III - Incluir em PDF documentos comprobatórios dos requisitos específicos constantes do edital (para a área na qual está realizando a inscrição);
- IV - Incluir em PDF *currículo vitae*;
- V - Incluir em PDF cópias dos documentos para comprovar pontuação, conforme Barema do Anexo I (específica para a área na qual o candidato irá concorrer).

3.3. As cópias dos documentos comprobatórios exigidos nos incisos I a V do item 3.2 deverão ser postados no sistema de forma individualizada.

3.4. Não serão aceitas inscrições pelos correios ou por outra forma diversa da prevista neste Edital.

3.5. Cada candidato poderá inscrever-se para apenas 01 (uma) bolsa.

3.6. Ao inscrever-se o candidato declara, sob as penas da lei, que todos os documentos apresentados em sua inscrição são legítimos e possuem informações fidedignas. Aplica-se o disposto neste item ao *currículo vitae* e demais documentos comprobatórios.

3.7. É de responsabilidade de cada candidato anexar ao processo a documentação completa acima exigida, sob pena de não seleção para entrevista.

3.8. Serão aceitos como documentos de identidade para fins do disposto no item 3.3, inciso II: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97); Carteiras Funcionais do Ministério Público; Carteiras Funcionais expedidas por Órgão Público que, por lei Federal, valham como identidade.

3.9. Caso o candidato possua qualquer condição ética ou moral que possa inviabilizar a atividade para a qual está se candidatando, deve declarar no ato da inscrição, podendo ser sumariamente desligado caso desatenda tal dever de transparência.

4. DA SELEÇÃO

4.1. O processo seletivo será constituído de duas etapas:

- I - Análise do *Currículo vitae* dos candidatos, mediante pontuação da Barema (anexo I) e comprovação documental, que caracteriza prova de títulos.
- II - Entrevista individual, com os 10 (dez) primeiros colocados para cada perfil de bolsa, pré-classificados na etapa I (melhor pontuação da Barema), e realizada de forma remota, na plataforma *Meeting* do Google.

5. CLASSIFICAÇÃO

5.1. O processo de classificação terá duas formas de pontuação:

- I - Pontuação da Barema específica (anexo I), conforme documentos apresentados, com peso 3,0; e
- II - Pontuação da entrevista individual, conforme critérios do item 7.1, com peso 7,0.

5.2. Será considerado desclassificado o candidato que obtiver pontuação inferior a 50 (cinquenta) pontos na classificação final do processo seletivo.

6. DA ANÁLISE DA BAREMA

6.1. A pontuação da Barema terá por base os documentos apresentados no momento da inscrição, sendo de responsabilidade do candidato apresentar os documentos comprobatórios que lhe interessarem.

- 6.2. Não serão consideradas na pontuação as titulações exigidas para cada vaga.
- 6.3. Em hipótese alguma, as pontuações máximas previstas para cada critério da Barema serão ultrapassadas.
- 6.4. Somente serão pontuados os documentos que tiverem relação direta com a área de atuação da bolsa.
- 6.5. Os documentos entregues que não apresentarem todos os dados capazes de comprovar os requisitos exigidos na Barema (Anexo I) não serão considerados para fins de pontuação.
- 6.6. Não serão aceitos documentos entregues posteriormente à inscrição (no sistema de bolsas, por correios, entrega pessoal, e-mail, etc.).
- 6.7. Não serão aceitos documentos sem data, sem assinaturas ou autenticidade dos emissores (física ou eletrônica) ou com rasuras e evidentes impropriedades que possam causar dúvidas sobre sua legitimidade.
- 6.8. O resultado da pontuação obtida por cada candidato será divulgado na data e forma prevista no Capítulo 9 deste Edital.

7. DA ENTREVISTA

- 7.1. As entrevistas terão como objetivo analisar a desenvoltura do candidato para exercício das funções, a experiência pregressa, os conhecimentos e habilidades exigidos para as atividades da bolsa pretendida, a disponibilidade de horário e habilidade de comunicação. Somente participarão das entrevistas os candidatos selecionados na forma do Capítulo 4 deste Edital.
- 7.2. Nas entrevistas, a critério dos entrevistadores da UFCSPA, poderão ser aplicadas técnicas específicas ou outras formas de aferição dos requisitos do item 7.1.
- 7.3. O candidato será automaticamente eliminado do processo seletivo se for descortês ou ofensivo com qualquer um dos entrevistadores da UFCSPA ou outros candidatos.
- 7.4. As entrevistas serão realizadas de forma remota, utilizando a plataforma Meeting do Google, em link, dia e horário divulgados no site da UFCSPA, no endereço <https://www.ufcspa.edu.br/trabalhe-na-ufcspa/bolsistas-de-apoio-tecnico>, conforme previsto no Capítulo 9 deste Edital.
- 7.5. O candidato que não acessar a plataforma na data e horário determinado para as entrevistas será eliminado deste processo seletivo.
- 7.6. O resultado das entrevistas será divulgado na data e forma prevista no Capítulo 9 deste Edital.

8. DOS RECURSOS

- 8.1. Caberá recurso contra:
- I - a lista PRELIMINAR de inscrições homologadas;
 - II - o resultado da pontuação da Barema, de acordo com a análise da documentação apresentada na inscrição; e
 - III - o resultado PRELIMINAR da seleção dos bolsistas (pontuação da Barema e entrevista).
- 8.2. Os recursos, seguindo os preceitos da lei 9.784/98, deverão ser interpostos exclusivamente através do Sistema de Bolsas da UFCSPA, dentro dos períodos previstos no Capítulo 9 deste Edital, no endereço <https://bolsas.ufcspa.edu.br>
- 8.3. Não serão considerados os recursos interpostos:
- I - Fora do Sistema de Bolsas da UFCSPA ou dos prazos estabelecidos no Capítulo 9 deste;
 - II - Por e-mail, via postal ou qualquer outra forma de submissão diferente da prevista neste Edital;
 - III - Sem fundamentação plausível;
 - IV - Sem a correta identificação do recorrente; e
 - V - Com descortesia e ofensa de qualquer espécie.
- 8.4. Os resultados dos julgamentos dos recursos constarão de publicação simples do seu deferimento ou indeferimento no sistema de bolsas.

9. DO CRONOGRAMA E FORMA DAS DIVULGAÇÕES

- 9.1. As atividades desta seleção ocorrerão conforme o seguinte cronograma:

Etapas	Data
Inscrições e envio da documentação, no sistema de bolsas da UFCSPA em https://bolsas.ufcspa.edu.br	18 a 24/01/2021
Período de análise da documentação	25/01 a 27/01/2021
Divulgação da Lista PRELIMINAR de Inscrições, no sistema de bolsas da UFCSPA	28/01/2021
Prazo para interposição de recursos relativos à análise de documentação, no sistema de bolsas da UFCSPA em https://bolsas.ufcspa.edu.br	29/01/2021
Divulgação da Lista FINAL de Inscrições homologadas, no sistema de bolsas da UFCSPA	03/02/2021
Período de Análise da Barema	04/02 a 10/02/2021
Divulgação do Resultado PRELIMINAR da pontuação da Barema, de acordo com a análise da documentação apresentada na inscrição, no sistema de bolsas da UFCSPA	11/02/2021
Prazo para interposição de recursos relativos à pontuação da Barema, no sistema de bolsas da UFCSPA em https://bolsas.ufcspa.edu.br	12/02/2021
Divulgação do Resultado FINAL da pontuação da Barema, no sistema de bolsas da UFCSPA	18/02/2021
Convocação para a fase de entrevistas, na página institucional em https://www.ufcspa.edu.br/trabalhe-na-ufcspa/bolsistas-de-apoio-tecnico	19/02/2021
Período de realização das entrevistas	22/02 a 24/02/2021

Divulgação do resultado PRELIMINAR da seleção dos bolsistas (pontuação da Barema e entrevista), no sistema de bolsas da UFCSPA	25/02/2021
Prazo para interposição de recursos relativos à entrevista, no sistema de bolsas da UFCSPA em https://bolsas.ufcspa.edu.br	26/02/2021
Divulgação do Resultado FINAL da seleção dos bolsistas, no sistema de bolsas da UFCSPA e na página institucional em https://www.ufcspa.edu.br/trabalhe-na-ufcspa/bolsistas-de-apoio-tecnico	28/02/2021
Assinatura do Termo de Compromisso do Bolsista no sistema de bolsa da UFCSPA, no sistema de bolsas da UFCSPA em https://bolsas.ufcspa.edu.br	01 a 02/03/2021
Previsão de início das atividades (vide item 11.1)	03/03/2021

9.2. As divulgações de resultados previstas no cronograma estipulado no item 9.1 serão realizadas no Sistema de Bolsas da UFCSPA, <https://bolsas.ufcspa.edu.br>, cabendo ao candidato a responsabilidade pelo acompanhamento.

9.3. A convocação para a entrevista será divulgada no site da UFCSPA, no endereço <https://www.ufcspa.edu.br/trabalhe-na-ufcspa/bolsistas-de-apoio-tecnico>, conforme previsto no Capítulo 9 deste Edital.

9.4. O cronograma está sujeito a alterações sem aviso prévio, de acordo com as necessidades do processo seletivo.

9.5. Caberá, exclusivamente aos candidatos, o acompanhamento das etapas do presente edital no site institucional da UFCSPA e no sistema de bolsas.

10. DAS NORMAS DA UFCSPA

10.1. Fica vedado que concorram às vagas de bolsa quaisquer servidores da UFCSPA; ou cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, do coordenador ou do vice-coordenador do projeto ao qual a vaga está vinculada.

10.2. O candidato declara, ao concorrer às vagas deste Edital, ter ciência da proibição contida no item 10.1 assumindo inteira responsabilidade por qualquer situação irregular.

11. DA CONVOCAÇÃO DOS SELECIONADOS, DA NATUREZA DO VÍNCULO E DOS REQUISITOS FORMAIS PARA CONTRATAÇÃO

11.1. A data de início das atividades dos candidatos selecionados, prevista no cronograma constante do Capítulo 9, poderá variar de acordo com necessidades ou interesse institucional. A convocação ocorrerá de acordo com as necessidades da UFCSPA.

11.2. O chamamento dos bolsistas selecionados ocorrerá, exclusivamente, por meio do e-mail cadastrado na ficha de inscrição, sendo estipulado prazo para confirmação do interesse na vaga, sendo que o não atendimento acarretará o chamamento do seguinte classificado.

11.3. Cabe ao candidato preencher corretamente o seu e-mail na ficha de inscrição no sistema de bolsas, ficando a UFCSPA isenta de responsabilidade pelo não recebimento ou não leitura do respectivo contato eletrônico.

11.4. O candidato chamado deverá apresentar todos os documentos requeridos pela UFCSPA para efetivação de sua vinculação, no prazo estipulado.

11.5. Todos os candidatos ficam cientes, desde já, que ao assumirem a vaga de bolsista deverão, obrigatoriamente, assinar no sistema de bolsas da UFCSPA o Termo de Compromisso e demais termos e documentos que se fizerem necessários a critério da UFCSPA.

11.6. Todos os candidatos ficam cientes, desde já, da obrigatoriedade de indicação de conta corrente individual no Banco do Brasil (qualquer agência) para o recebimento da bolsa.

11.7. O vínculo dos bolsistas com a UFCSPA é precário e não configura relação de emprego, podendo ser findado a qualquer tempo a critério da universidade.

12. DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS BOLSISTAS

12.1. Participar de reuniões periódicas com o pró-reitor responsável pelo programa/projeto correspondente ou servidor por este designado, para alinhamento e acompanhamento das ações desenvolvidas.

12.2. Desenvolver relatórios periódicos, conforme solicitação do coordenador do programa/projeto.

13. DOS CRITÉRIOS DE ACOMPANHAMENTO DO BOLSISTA

13.1. O bolsista deverá elaborar e enviar o relatório parcial, a cada trimestre, para acompanhamento das atividades desenvolvidas, em consonância com o Plano de atividades.

13.2. Ao final do período de vigência da bolsa, os coordenadores dos programas/projetos e os bolsistas envolvidos farão um relatório final, que detalhará, entre outros:

- I - as atividades desenvolvidas pelo bolsista durante a vigência da bolsa;
- II - os objetivos que foram alcançados durante a vigência da bolsa;
- III - os objetivos não alcançados e os motivos que impossibilitaram a realização dos mesmos; e
- IV - uma avaliação do desempenho dos bolsistas pelos Coordenadores.

13.3 - Os relatórios serão encaminhados, pelos bolsistas, no Sistema de Bolsas da UFCSPA, no endereço <https://bolsas.ufcspa.edu.br>

14. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

14.1. O presente edital de seleção terá validade de DOZE MESES a contar da data de divulgação dos resultados na forma do Capítulo 9.

14.2. O prazo de validade deste Edital poderá ser prorrogado por mais 12 (doze) meses a critério da UFCSPA.

15. DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela PROPLAN.

ITEM	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO DO CANDIDATO
1. Formação Acadêmica (Graduados) * Máximo: 20 pontos	Pós-Graduação Stricto Sensu na área de atuação (Doutorado) – 10 pontos Pós-Graduação Stricto Sensu em outra área de atuação (Doutorado) – 4 pontos	
	Pós-Graduação Stricto Sensu na área de atuação (Mestrado) – 8 pontos Pós-Graduação Stricto Sensu em outra área de atuação (Mestrado) – 3 pontos	
	Pós-Graduação Lato Sensu na área de atuação (Especialização) – 6 pontos Pós-Graduação Lato Sensu em outra área de atuação (Especialização) – 2 pontos	
	Graduação na área de atuação – 4 pontos Graduação além da área de atuação – 1 ponto	
2. Cursos, certificações ou treinamentos na Área de Atuação da Bolsa Máximo: 24 pontos	4 pontos por cada 10 horas de participação em cursos, certificação ou treinamento na área.	
3. Participação em Programas e/ou Projetos de Ensino, Pesquisa, Extensão ou Desenvolvimento Institucional na Área de Atuação da Bolsa Máximo: 24 pontos	4 pontos por cada participação em programas e/ou projetos, como membro da equipe, bolsista, estagiário (a).	
4. Estágio ou emprego em Área de Atuação da Bolsa Máximo de 32 pontos	4 pontos por semestre de atuação profissional na Área. 2 pontos por semestre de estágio na Área.	
Pontuação Total	Máximo 100 pontos	

Considerações sobre itens de pontuação da Barema:

1. O título de curso técnico de nível médio, cujo certificado apresente a especificação da carga horária, será pontuado no item cursos, com a atribuição da pontuação máxima para o item 2;
2. Os cursos de longa duração, cujos certificados não apresentem a especificação de carga horária, receberão, individualmente, a pontuação mínima da certificação para o item 2;
3. Na pontuação relativa ao item “cursos”, quando os mesmos apresentarem carga horária superior a estabelecida na Barema, serão atribuídos 4 pontos para cada 10 horas, desconsiderando-se as horas “fracionadas”;
4. A participação em projetos como UNASUS, ISF ou similares, emitidos com a certificação de “bolsa”, serão pontuados no item 3, relativo a participação em projetos e/ou programas;
5. Não serão passíveis de pontuação os certificados relativos a “bolsas” recebidas para a realização de cursos de mestrado e/ou doutorado;
6. A pontuação de estágios, cuja certificação especifique a “carga horária” e não a quantidade de “meses” de participação, para a contabilização do semestre, receberá a pontuação mínima do item 4 para cada certificado apresentado; e
7. Na pontuação relativa ao item “empregos”, caso o documento comprobatório não indique o período de atuação será atribuída a pontuação mínima do item 4.



Documento assinado eletronicamente por **Evelise Fraga de Souza Santos, Pró-Reitora de Planejamento Substituta**, em 15/01/2021, às 13:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufcspa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1117872** e o código CRC **E5496D67**.