

EDITAL Nº 2/PROPEPG/UFRS/2025
SELEÇÃO DE BOLSISTAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
PARA ATUAÇÃO NO PROJETO “CURSO DE APERFEIÇOAMENTO PARA
GESTORES ESCOLARES DA REGIÃO SUL NA PERSPECTIVA DA EDUCAÇÃO
INTEGRAL EM TEMPO INTEGRAL: ADOLESCÊNCIAS EM DIÁLOGO”

O PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFRS), no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 3885/GR/UFRS/2025, e considerando a Instrução Normativa nº 42/PROAD/UFRS/2021, torna pública a abertura de inscrições para seleção de bolsistas técnico-administrativos em educação para atuação no projeto “Curso de Aperfeiçoamento para Gestores Escolares da Região Sul na perspectiva da Educação Integral em tempo integral: adolescências em diálogo”, conforme Termo de Contrato firmado entre a Universidade Federal da Fronteira Sul (UFRS) e a Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico e Tecnológico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná – UTFPR (FUNTEF-PR) por meio do Contrato Nº 79/2024.

1 DO OBJETIVO

1.1 Selecionar servidores técnico-administrativos em educação para atuação no projeto “Curso de Aperfeiçoamento para Gestores Escolares da Região Sul na perspectiva da Educação Integral em tempo integral: adolescências em diálogo”.

1.2 Este projeto conta com financiamento do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), por intermédio da Secretaria de Educação Básica (SEB) e possui, em seu escopo, dentre outros resultados esperados, a formação de 600 gestores escolares (diretores, vice-diretores e coordenadores pedagógicos) de escolas públicas da região Sul, com oferta de turmas dos Anos Finais do Ensino Fundamental em tempo integral e equipes técnico-pedagógicas das Secretarias Municipais de Educação e Coordenadorias Regionais de Educação.

2 DO PÚBLICO-ALVO

2.1 O público-alvo deste processo seletivo são servidores técnico-administrativos em educação da UFRS, em efetivo exercício, conforme informações dispostas no item 3 e requisitos para inscrição definidos no item 5.

3 DAS VAGAS, DO VALOR E DA VIGÊNCIA DAS BOLSAS

3.1 Serão ofertadas 5 (cinco) vagas para servidores técnico-administrativos em educação, de acordo com a distribuição a seguir:

Função	Vagas	Valor da bolsa	Meses de atuação	Vigência inicial
Suporte de Tecnologia da Informação	2	R\$ 2.500,00	Até 10 meses	março/2025
Secretário administrativo	1	R\$ 2.500,00	Até 10 meses	março/2025

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
Rodovia SC 484, Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3129
propepg@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

Suporte de comunicação e produção de conteúdo	1	R\$ 2.500,00	Até 10 meses	março/2025
Diagramador/revisor de conteúdo	1	R\$ 2.500,00	Até 8 meses	março/2025

3.2 A vigência das bolsas possui prazos de acordo com a função e disponibilidade orçamentária.

3.3 Os bolsistas receberão, a título de bolsa, o valor mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), a contar do mês de março de 2025.

3.4 Conforme disposto no Art. 16 da Resolução Nº 4/CONSUNI/UFRS/2013, “o valor mensal percebido pelo servidor docente ou técnico administrativo das fundações de apoio, a título de bolsas ou outras formas de remuneração, não poderá, em qualquer hipótese, exceder o valor das bolsas de doutorado da CAPES”.

3.5. O §1º do Art. 16 da Resolução Nº 4/CONSUNI/UFRS/2013 preconiza que “os servidores detentores de Cargos de Direção (CD) poderão participar de projetos contratados com as fundações de apoio, desde que não recebam qualquer tipo de remuneração paga pela fundação”.

3.6 A carga horária dos bolsistas será de 10 (dez) horas semanais, na modalidade de teletrabalho.

3.6.1 Eventualmente, poderá ser requisitada pela coordenação, com antecedência mínima de cinco dias úteis, a presença física do bolsista no local de apoio da formação.

3.7 Destaca-se, conforme disposto no §2º do Art. 16 da Resolução Nº 4/CONSUNI/UFRS/2013, que “os servidores técnico-administrativos que recebam remuneração para participar dos projetos contratados com fundações de apoio deverão fazê-lo fora da jornada de trabalho e mediante compensação de jornada, quando assim se fizer necessário, desde que autorizado pela chefia imediata”.

3.8 O pagamento das bolsas está condicionado ao cumprimento dos procedimentos exigidos pela Coordenação do Projeto e pela Fundação de Apoio e à disponibilidade orçamentária do Projeto.

3.9 A bolsa poderá ser cancelada a qualquer tempo, por solicitação do bolsista, ou por solicitação da Coordenação do Projeto, caso o bolsista não atenda às atribuições definidas no item 4 deste edital ou interrompa o vínculo efetivo com a UFRS.

3.10 Conforme o andamento do Projeto, poderão ser convocados mais bolsistas da lista de espera, de acordo com a demanda de trabalho e com a disponibilidade de recursos.

4 DAS ATRIBUIÇÕES

4.1 Suporte de Tecnologia da Informação:

- a) Coordenar a implementação do Ambiente Virtual de Aprendizagem, providenciando as atualizações e aprimoramentos necessários ao bom andamento das atividades dentro da plataforma de Educação a Distância (EaD);
- b) Definir a plataforma e o Ambiente Virtual de Aprendizagem mais adequado à execução da proposta formativa;
- c) Coordenar o carregamento, a manutenção e a atualização dos dados da equipe de formação e dos cursistas no Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- d) Capacitar os demais membros da equipe técnica para realização de suas atribuições dentro da Plataforma EaD;
- e) Viabilizar ferramentas para a transmissão de aulas síncronas;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
Rodovia SC 484, Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3129
propepg@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

- f) Prestar apoio necessário ao desenvolvimento do Curso, especialmente no auxílio na manutenção da infraestrutura de Tecnologia da Informação;
- g) Prestar apoio relativo ao funcionamento do Ambiente Virtual de Aprendizagem aos Professores Formadores e demais membros da equipe do Programa;
- h) Dar suporte às gravações, vídeos, palestras, entre outros;
- i) Disponibilizar-se a realizar deslocamentos para atender atividades presenciais do projeto, em especial para os eventos presenciais;
- j) Auxiliar na organização de eventos presenciais; e
- k) Executar outras tarefas delegadas pela Coordenação.

4.2 Secretário Administrativo:

- a) Secretariar a coordenação nas atividades operacionais, como organização de formulários, encaminhamento de demandas logísticas, contratação de fornecedores, solicitação de pagamentos, organização de comprovações de despesas e realização de controle financeiro;
- b) Interagir com os demais membros do projeto, para coleta de informações, assinaturas, emissão de orientações e cobrança de retorno às demandas encaminhadas;
- c) Organizar especificações de serviços, coleta de orçamentos, interlocução com fornecedores, acompanhamento das prestações de serviços e produção de materiais e solicitação de notas fiscais;
- d) Apoiar o cadastramento de protocolos de solicitação de bolsas e contratos de RPA;
- e) Subsidiar a definição de modelos de formulários para registro de atividades individuais dos bolsistas e prestadores de serviços, bem como cobrar, acompanhar e arquivar a documentação gerada;
- f) Encaminhar documentação de cadastro, acompanhamento e prestação de contas de despesas à fundação de Apoio;
- g) Auxiliar os Coordenadores (Geral e Administrativo) em todas as atividades operacionais e técnicas do Projeto;
- h) Registrar o andamento das despesas e rotinas administrativas na planilha de controle;
- i) Produzir relatos de reuniões e auxiliar o Coordenador Administrativo na organização das atividades dos demais membros do projeto;
- j) Disponibilizar-se a realizar deslocamentos para atender atividades presenciais do projeto, em especial para os eventos presenciais;
- k) Auxiliar na organização de eventos presenciais; e
- l) Executar outras tarefas delegadas pela Coordenação.

4.3 Suporte de Comunicação e Produção de Conteúdo:

- a) Desenvolver plano de ações de comunicação para o projeto, especialmente, nas redes sociais e mídias publicitárias, articuladas com a comunicação institucional da UFFS;
- b) Elaborar temas e esquemas de campanhas publicitárias;
- c) Submeter o texto publicitário à apreciação da Coordenação do Projeto;
- d) Preparar prospectos, cartazes ou folhetos de publicidade;
- e) Estudar os elementos relevantes para o assunto sobre o qual vai escrever;
- f) Ter domínio de recursos de Tecnologia da Informação;
- g) Disponibilizar-se a realizar deslocamentos para atender atividades presenciais do projeto, em especial para os eventos presenciais;
- h) Auxiliar na organização de eventos presenciais; e
- i) Executar outras tarefas delegadas pela Coordenação.

4.4 Diagramador/revisor de conteúdo

- a) Revisar material escrito (textos) com o intuito de conferir-lhe correção, clareza, concisão e harmonia, agregando valor ao texto;
- b) Distribuir os elementos gráficos, como textos, imagens, vídeos, gráficos, entre outros, nos textos/conteúdos que serão produzidos pela equipe pedagógica do projeto;
- c) Organizar visualmente conteúdos, incluindo a disposição de textos, imagens, gráficos, tabelas e outros elementos gráficos;
- d) Projetar e escrever textos, elaborando-os com clareza e precisão para possibilitar a fixação das instruções técnicas em livros ou outros impressos;

5 DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

5.1 Os candidatos deverão cumprir os seguintes requisitos:

- I - Compor o quadro de servidores técnico-administrativos em educação, em efetivo exercício, da UFFS;
- II - Dispor de 10 horas semanais para atuar nas atividades do projeto, conforme item 4;
- III - Apresentar carta de intenções no formulário de inscrição - etapa classificatória e eliminatória;
- IV - Declarar disponibilidade para dedicação ao projeto durante o período definido no item 3.

6 DAS INSCRIÇÕES

6.1 As inscrições deverão ser realizadas no período definido no cronograma por meio de formulário eletrônico disponível em <<https://forms.gle/9wFsTcu1yerx2BbGA>>.

6.2 O candidato deverá relatar seu interesse em participar do projeto, por meio de carta de intenções constante no formulário de inscrições, apresentando sua formação acadêmica e trajetória profissional, descrevendo sua experiência com o tema do Projeto e na função pretendida, bem como a atuação em projetos similares.

6.3 Será aceita apenas uma inscrição por endereço de *e-mail* e por candidato, sendo possível a edição dos dados informados na inscrição durante o período.

6.4 Se identificada mais de uma inscrição do mesmo candidato, será considerada a última inscrição registrada. As inscrições realizadas fora do período definido neste edital não serão consideradas.

6.5 A UFFS não se responsabilizará por problemas de ordem técnica de terceiros, estranhos à administração, que impossibilitem o acesso ao formulário de inscrições ou a transferência dos dados.

7 DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

7.1 A seleção será realizada por meio de:

- I - Análise da carta de intenções, para a qual será atribuído peso de 50% na nota final - etapa classificatória e eliminatória;
- II - Entrevista, para a qual será atribuído peso de 50% na nota final - etapa classificatória e eliminatória.

7.2 A avaliação da carta de intenções levará em consideração os seguintes critérios, perfazendo nota final com peso de 50 pontos, conforme discriminado nos itens que seguem:

- I - Formação acadêmica e trajetória profissional - Peso de 15 pontos;
- II - Aptidão e experiência com o tema do Projeto e na função pretendida - Peso de 20 pontos;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
Rodovia SC 484, Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3129
propepg@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

III - Atuação em projetos similares - Peso de 10 pontos;

IV - Escrita (clareza, objetividade e questões de ortografia e gramática) - Peso de 5 pontos.

7.2.1 A nota final da carta de intenções será obtida a partir da média simples entre as notas dos avaliadores.

7.3 A entrevista levará em consideração os seguintes critérios, perfazendo nota final com peso de 50 pontos, de acordo com o detalhamento dos itens listados a seguir:

I - Contribuições para o projeto (conhecimento, habilidades, grau de interesse e motivação) - Peso de 20 pontos;

II - Experiências anteriores relacionadas ao tema do Projeto e à gestão e participação de projetos similares - Peso de 20 pontos;

III - Desenvoltura (oralidade, adequação ao contexto formal, concisão, argumentação, pontualidade, uso do tempo) - Peso de 10 pontos.

7.3.1 A nota da entrevista será obtida a partir da média simples entre as notas dos avaliadores.

7.3.2 Serão convocados para a etapa final de entrevista os candidatos que obtiverem as melhores notas na carta de intenções, limitado a 5 candidatos por vaga.

7.4 A entrevista será realizada por meio da plataforma *Google Meet* e terá duração máxima de 10 minutos. Os candidatos selecionados para a entrevista deverão acompanhar a publicação do edital de resultado da primeira fase do processo seletivo, o qual conterá o *link* de acesso, a data e o horário da entrevista.

7.4.1 O candidato que não acessar à sala da entrevista no horário estabelecido será desclassificado.

7.4.2 A banca de seleção não se responsabilizará por eventuais problemas de conexão.

7.5 A classificação final será obtida pela somatória entre as notas da carta de intenções e da entrevista.

7.6 Em caso de empate, terá preferência o candidato com maior idade.

8 DO CRONOGRAMA DA SELEÇÃO

Evento	Data/Horário
Inscrições	26/02/2025 a 06/03/2025
Homologação provisória das inscrições	07/03/2025
Recurso sobre a homologação das inscrições	Das 17h às 21h do dia 07/03/2025
Homologação final das inscrições	10/03/2025
Publicação da portaria de designação da banca avaliadora	A partir de 26/02/2025
Divulgação do resultado provisório da análise da carta de intenções	11/03/2025
Recursos do resultado provisório da análise da carta de intenções	Das 17h às 21h do dia 11/03/2025
Divulgação do resultado final da carta de intenções e convocação para entrevistas	12/03/2025
Entrevistas	13/03/2025
Divulgação do resultado provisório geral	14/03/2025
Recursos sobre o resultado provisório geral	Das 17h às 21h do dia

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
Rodovia SC 484, Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3129
propepg@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

	14/03/2025
Divulgação do resultado final	A partir do dia 17/03/2025

8.1 Os editais de cada etapa do processo seletivo serão publicados na página <<https://www.uffs.edu.br/atos-normativos/edital/propepg>>.

9 DA VIGÊNCIA

9.1 A vigência do certame está condicionada à execução da formação e ao contrato celebrado com a fundação de apoio.

10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A banca de seleção será composta por três avaliadores designados por meio de Portaria da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

10.2 Os esclarecimentos sobre o conteúdo deste edital podem ser obtidos pelo *e-mail* <formacao.gestores.escolares@uffs.edu.br>.

10.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do Projeto.

10.4. Fica eleito o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de Santa Catarina, Subseção Judiciária de Chapecó para dirimir eventuais litígios deste edital.

Chapecó/SC, 26 de fevereiro de 2025.

JOVILES VITÓRIO TREVISOL
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação