

**EDITAL DRH/PROAD Nº 02/2023**  
**SELEÇÃO PARA VAGA DISPONÍVEL NA SECRETARIA DO PROGRAMA DE**  
**PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO – PPGED – UNIDADE LITORAL NORTE –**  
**OSÓRIO**

O Departamento de Recursos Humanos (DRH) da Pró-Reitoria de Administração (PROAD) seleciona candidatos para o preenchimento de 01 (uma) vaga para atuar na Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Educação (PPGED), na Unidade Litoral Norte-Osório, cujas atividades a serem realizadas são:

- Assessorar a coordenação com a responsabilidade da organização e do controle acadêmico dos cursos de Mestrado e Doutorado;
- Organização do horário e o planejamento de salas de aula para as disciplinas dos Cursos;
- Organização de reuniões, elaboração de atas e encaminhamentos acadêmico-administrativos decorrentes das reuniões da Comissão de Pós-Graduação e do Conselho do Programa;
- Responsabilidade da abertura e fechamento da Secretaria e da Unidade sempre que necessário e particularmente em dias de aula do PPGED;
- Preenchimento de sistemas oficiais de controle acadêmico e do Programa considerando as plataformas da CAPES e da UERGS;
- Elaboração de planilhas e levantamento de dados oriundos do PPGED;
- Atendimento aos docentes, discentes e das rotinas acadêmico-administrativas do Programa;
- Responder e se responsabilizar pelos atos da Secretaria do PPGED;
- Executar as atribuições do seu emprego e outras atribuições correlatas à secretaria do PPGED.

Poderão se candidatar à vaga Agentes Administrativos e Auxiliares de Serviços Gerais **até o dia 08 de janeiro de 2024.**

A seleção dos candidatos será feita em duas etapas:

- 1) Análise de currículo: experiência de atuação em secretaria de cursos de pós-graduação e graduação, experiência profissional (secretariado, trabalho administrativo, recepção, pacote Microsoft Office [Word, Excel, etc.]) e formação complementar (cursos, oficinas, minicursos e afins nas áreas de informática, pacote Microsoft Office, planilhas, levantamento de dados educacionais, educação, administração, correspondência/redação oficial, idiomas);
- 2) Entrevista: serão avaliados clareza, desenvoltura e objetividade na (I) apresentação dos objetivos do candidato com a candidatura à vaga, (II) explanação sobre como o candidato poderá colaborar com o PPGED, (III) explanação sobre como a atuação na secretaria do PPGED irá contribuir para a formação e desenvolvimento pessoal e profissional do candidato, (IV) apresentação sobre os conhecimentos do candidato acerca de rotinas administrativas de controle e registros acadêmico e de uso do pacote Microsoft Office [Word, Excel, etc.], e (V) explanação sobre qual a importância dos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* (mestrados e doutorados) para a UERGS.

As análises dos currículos e das entrevistas serão realizadas conforme critérios do Anexo I.



Os candidatos inscritos serão convocados por e-mail para as entrevistas que serão realizadas pelo Google Meet, em data e horário indicados pelo DRH.

Em caso de empate, o desempate será feito na ordem dos critérios abaixo:

- a) maior pontuação no item 1-a do Anexo I;
- b) maior pontuação no item 1-b do Anexo I;
- c) maior pontuação no item 1-c do Anexo I;
- d) maior tempo de atuação na UERGS.

O empregado selecionado será transferido de ofício para Unidade Litoral Norte – Osório, no interesse da Administração.

Para inscrever-se, basta acessar o seguinte link: <https://forms.gle/8eSbqB2tTMkFwjqT8>.

Para o esclarecimento de dúvidas sobre as atividades e demais informações, entrar em contato através dos e-mails:

Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Educação: Profa. Dra. Sita Mara Lopes Sant'Anna – [sita-santanna@uergs.edu.br](mailto:sita-santanna@uergs.edu.br).

DRH – [rh@uergs.edu.br](mailto:rh@uergs.edu.br).

Porto Alegre, 19 de dezembro de 2023.

Márcia de Lemos Gomes  
Diretora do Departamento de Recursos Humanos

## ANEXO I

### Questionário de avaliação – Seleção para atuação junto à Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Educação (PPGED) – Unidade Litoral Norte – Osório

**Candidato:**

#### 1. Currículo

<b>Crítérios</b>	<b>Notas/Pontos (máximo)</b>	<b>Notas/pontos obtidos</b>	<b>Pontuação final</b>
a) Experiência de atuação em secretaria de cursos de pós-graduação e graduação (10 pontos por semestre de experiência)	40		
b) Experiência profissional (secretariado, trabalho administrativo, recepção, pacote Microsoft Office [Word, Excel, etc.]) (10 pontos por ano de experiência)	30		
c) Formação complementar (cursos, oficinas, minicursos e afins nas áreas de informática, pacote Microsoft Office, planilhas, levantamento de dados educacionais, educação, administração, correspondência/redação oficial, idiomas) (03 pontos por atividade)	30		
<b>Total de pontos</b>	<b>100</b>		

Observações dos avaliadores:

#### 2. Entrevista

<b>Crítérios</b>	<b>Notas/Pontos (máximo)</b>	<b>Notas/pontos obtidos</b>	<b>Pontuação final</b>
(I) Apresentação dos objetivos do candidato com a candidatura à vaga	20		



(II) Explicação sobre como o candidato poderá colaborar com o PPGED	20		
(III) Explicação sobre como a atuação na secretaria do PPGED irá contribuir para a formação e desenvolvimento pessoal e profissional do candidato	20		
(IV) Apresentação dos conhecimentos do candidato acerca de rotinas administrativas de controle e registros acadêmico e de uso do pacote Microsoft Office [Word, Excel, etc.]	20		
(V) Explicação sobre qual a importância dos Programas de Pós-Graduação stricto sensu (mestrados e doutorados) para a UERGS	20		
<b>Total</b>	<b>100</b>		

Observações dos avaliadores:

**Soma das notas obtidas em cada etapa dividida pelo número de etapas:** \_\_\_\_\_

**Assinatura dos avaliadores:**

**Avaliador 1**

**Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Educação**  
**Profa. Sita Mara Lopes Sant'Anna**

**Avaliador 2**

**Diretora do Departamento de Recursos Humanos**  
**Márcia de Lemos Gomes**