

EDITAL Nº 014, DE 15/04/2024**PROCESSO SELETIVO DE TUTORES E COORDENAÇÃO DE TUTORIA
CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA A IMPLEMENTAÇÃO DO PROTOCOLO CLÍNICO E DIRETRIZES
TERAPÊUTICAS (PCDT) DA HANSENÍASE
TRIÊNIO 2024-2026**

O Hospital Alemão Oswaldo Cruz (HAOC), por meio de sua Diretoria Executiva de Sustentabilidade e Responsabilidade Social e da Faculdade de Educação em Ciências da Saúde (FECS), em parceria com o Ministério da Saúde (MS), estabelecida por intermédio do Programa de Apoio ao Desenvolvimento Institucional do Sistema Único de Saúde (PROADI-SUS), torna público e COMUNICA a abertura das inscrições para o Processo de Seleção de Tutores e Coordenação de Tutoria para atuar no **Curso de capacitação para a implementação do Protocolo Clínico e Diretrizes Terapêuticas (PCDT) da hanseníase**, oferecido na modalidade EaD (inteiramente on-line, com aulas síncronas e assíncronas), conforme disposto neste Edital.

O **Curso de Capacitação para a Implementação do PCDT da hanseníase** faz parte de uma das iniciativas do projeto **Fortalecimento das ações de vigilância em saúde e ambiente para o enfrentamento de doenças tropicais negligenciadas (DTN)**, que será desenvolvido no triênio 2024-2026, no âmbito do PROADI-SUS, cuja aprovação fora publicada em 29 de dezembro de 2023, no Diário Oficial da União, Edição 247, Seção 3, página 273.

Dentre as iniciativas do projeto, está prevista a oferta do **Curso de Capacitação para a Implementação do PCDT da hanseníase**, com carga horária de 60 (sessenta) horas e cujo objetivo é capacitar 350 (trezentos e cinquenta) profissionais da área da saúde, atuantes nos diversos níveis de atenção e que trabalham diretamente com hanseníase.

1 INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO**1.1 Calendário do Processo Seletivo:**

Descrição	Período	
	Início	Fim
Período de inscrição: Preenchimento da ficha de inscrição, bem como inclusão dos documentos obrigatórios e classificatórios, para o processo seletivo disponível exclusivamente pela internet no endereço eletrônico: https://proadi.eadhaoc.org.br/mod/url/view.php?id=37808	15/04/2024	29/04/2024
Conferência da ficha de inscrição, da documentação obrigatória e avaliação da documentação classificatória dos candidatos. (1ª Etapa)	29/04/2024	07/05/2024
Divulgação do resultado preliminar da 1ª etapa do processo seletivo, no endereço eletrônico: https://proadi.eadhaoc.org.br/mod/url/view.php?id=37808	09/05/2024	

Período de interposição de recurso	09/05/2024	10/05/2024
Divulgação do resultado definitivo da 1ª etapa após avaliação dos recursos interpostos e convocação para a entrevista	14/05/2024	
Entrevistas com os candidatos convocados (videochamada) (2ª Etapa)	15/05/2024	17/05/2024
Divulgação do resultado definitivo após entrevista (2ª etapa)	21/05/2024	
Envio de e-mail com orientações para a formalização do contrato	22/05/2024	

Quadro 1 – Cronograma do Processo Seletivo

1.2 Objetivo e número de vagas

O presente edital tem como objetivo selecionar **Tutores e Coordenador(a) de Tutoria** para atuação no acompanhamento e mediação dos processos de aprendizagem do Curso de capacitação para a implementação do PCDT da hanseníase, com atribuições que compreendem dois âmbitos de atuação: técnico (conhecimento/especialista da área temática) e pedagógico (noções de educação). O detalhamento das funções consta no **anexo I** do presente documento. Serão oferecidas **9 (nove)** vagas para **Tutores** e **1 (uma)** para **Coordenador(a) de Tutoria**. O(A) **Coordenador(a) de Tutoria** obrigatoriamente desempenhará a função de **Tutor(a)**, ou seja, este profissional acumulará as funções de **Tutor(a) e Coordenador(a) de Tutoria**.

O número médio de alunos por **Tutor(a)** será de **35 (trinta e cinco) alunos** (em média), enquanto o número médio de **Tutores** por **Coordenador de Tutoria** será de **9 (nove) Tutores**.

1.3 Do Público-Alvo

O cargo de Tutor(a) e Coordenador(a) de Tutoria é destinado a:

- Profissionais graduados na área da saúde, atuantes na área da hanseníase.

Considerar-se-á como relevantes:

- Experiência comprovada de atuação em hanseníase, em especial sobre o PCDT de hanseníase.
- Experiência na tutoria, monitoria e docência em cursos acadêmicos.

1.4 Investimento

- Não haverá taxa de inscrição no Processo Seletivo.

2 DO OBJETO

O processo seletivo regido pelo presente edital refere-se à contratação de **Pessoas Jurídicas (PJ) ou Microempreendedor Individual (MEI)**, que tenham aderência com as atribuições requeridas para a atuação do perfil ao qual está se candidatando. A contratação é para atuação no projeto “Fortalecimento das ações de vigilância em saúde e ambiente para o enfrentamento de DTN”.

3 DA ATUAÇÃO

O Curso de capacitação para a implementação do PCDT da hanseníase é destinado a profissionais graduados na área da saúde. O curso possuirá profissionais que atuam na mediação, sob o perfil de tutor. Por sua vez, os tutores serão assistidos pelo perfil do coordenador(a) de tutores, responsável pelo acompanhamento dos tutores nas esferas: técnica, pedagógica e também de cumprimento dos prazos.

Áreas	Vigência do curso	Modalidade	Perfis ¹	Período de atuação	Carga horária
					dedicação à tutoria
Curso PCDT de hanseníase	04 meses	(EaD - On-line: aulas síncronas e assíncronas)	Tutor(a)	04 meses	Média de 10 (dez) horas semanais, participação nas oficinas de capacitação on-line e participação nos encontros síncronos com os alunos, as quais terão suas datas definidas posteriormente pela coordenação do curso.
			Coordenador(a) de Tutoria		

Serão realizadas duas oficinas de capacitação de tutoria / coordenador(a) de tutoria, on-line, as quais ocorrerão anteriormente ao início do curso e terão duração de 03 (três) horas (cada oficina). É obrigatória a participação na oficina de capacitação e nas reuniões extraordinárias para alinhamento das atividades. As reuniões extraordinárias terão duração média de 1 (uma) hora.

4 DAS FUNÇÕES, ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS TUTORES E DO(A) COORDENADOR(A) DE TUTORES*

- Ter familiaridade com o uso de computador, acesso à internet, e-mail e experiência com ambiente virtual de aprendizagem (AVA), plataforma Moodle.
- Ter facilidade de comunicação, espírito de liderança e colaboração para trabalhar em equipe.
- Participar das oficinas de formação.
- Estar disponível para participar de reuniões de alinhamentos on-line realizadas durante o curso.

- Relatar a Coordenação do Curso e Coordenação de Tutoria possíveis necessidades de atualizações nas aulas e atividades do curso.
- Participar de discussões sobre propostas de novas atividades para o curso (normalmente ocorridas durante as oficinas).
- Navegar em todos os recursos e elementos estruturantes instrucionais e de apoio disponíveis no AVA do curso, como forma de preparação e conhecimento da proposta e metodologia adotadas.
- Acessar o AVA periodicamente, procurando estabelecer uma rotina de atuação.
- Contribuir com o compartilhamento de informações entre seus pares (tutor-tutor, tutor-coordenador de tutores e tutor-coordenação de curso), com a indicação de sites, artigos e notícias atuais divulgados e publicados acerca do conteúdo programático que possam somar às discussões promovidas com os alunos e/ou complementar as informações do curso. O compartilhamento dessas informações com os alunos deve ser previamente aprovado pela Coordenação do curso.

***O anexo I apresenta o detalhamento das funções e atribuições específicas para os Tutores e Coordenador(a) de Tutoria.**

5 DA INSCRIÇÃO

5.1 O período de inscrição no processo seletivo será das **14h do dia 15/04/2024 até às 16h (horário de Brasília) do dia 29/04/2024**, conforme calendário reproduzido no item 1.1 do presente edital.

5.2 As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico, através do preenchimento da ficha de inscrição e inclusão das documentações obrigatórias e das classificatórias, referente aos requisitos descritos no item 6.1, 9.1 e 9.2 disponibilizados no endereço eletrônico: <https://proadi.eadhaoc.org.br/mod/url/view.php?id=37808>

5.2.1 Não serão aceitas inscrições realizadas após o horário e data limite conforme item 5.1, determinado no presente Edital.

5.2.2 A inscrição será única para cada candidato, não havendo possibilidade de retificação, e não serão aceitos documentos enviados fora do sistema de inscrição e/ou fora do período de inscrição.

5.2.3 No momento da inscrição o candidato deverá assinalar se tem interesse apenas pela vaga de Tutor(a) ou de acumular a função de Coordenador(a) de tutoria.

5.3 Não será aceita solicitação de inscrição efetuada em desacordo com o estabelecido neste Edital.

5.4 Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelas informações apresentadas, bem como pelo preenchimento correto da ficha de inscrição, reservando-se ao HAOC, o direito de indeferir a inscrição daquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos, bem como submeter documentos incompletos, desatualizados, ilegíveis, arquivos corrompidos ou diferentes dos solicitados.

5.5 O HAOC não se responsabilizará por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores/laptops, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.6 Para fins de validação da inscrição, o HAOC poderá solicitar documentos comprobatórios e/ou eventuais esclarecimentos aos candidatos, referente às informações declaradas na ficha de inscrição do processo seletivo, com o objetivo de contribuir no processo de análise das inscrições.

6 DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS OBRIGATÓRIOS PARA INSCRIÇÃO

6.1 No ato da inscrição, os seguintes documentos devem ser, obrigatoriamente, digitalizados e inseridos no Sistema:

- a) Documento de Identificação: RG, CNH ou Carteira de Identificação Profissional válido e legível (frente e verso).
- b) Diploma de Graduação (ou comprovante de conclusão) (frente e verso).
- d) Currículo Lattes (ou Currículo Vitae) em PDF, atualizado nos últimos 3 meses e apresentando todas as informações relacionadas aos cursos e experiências na área de hanseníase.

***Todos os documentos devem ser digitalizados e inseridos no sistema, no ato da inscrição. Documentos incompletos, desatualizados, ilegíveis, arquivos corrompidos ou diferentes dos solicitados e que inviabilizem a confirmação de sua veracidade implicarão na não homologação da inscrição do candidato.**

7 DOS CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS PARA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO

Será considerado efetivamente inscrito no processo seletivo o(a) candidato(a) que cumprir os seguintes critérios e realizar as seguintes ações:

7.1 Preencher, correta e completamente a Ficha de Inscrição, bem como anexar os documentos comprobatórios, disponível em: <https://proadi.eadhaoc.org.br/mod/url/view.php?id=37808>

7.2 Ao final, o candidato receberá um e-mail automático informando que a inscrição foi realizada com sucesso. O candidato deverá ficar atento e verificar a caixa de SPAM do endereço eletrônico.

7.3 Em caso de dúvidas, solicite apoio tecnológico pela **Central de Ajuda** através do link: <https://eadhaoc.movidesk.com/form/3683/>.

8 DO PROCESSO DE SELEÇÃO

Terminado o período de inscrição, a avaliação será realizada pela comissão de seleção nomeada pelo HAOC e acontecerá em duas etapas, sendo a primeira a Análise de documentos (obrigatórios e classificatórios) e a segunda etapa de Entrevista (classificatória). As pontuações da primeira e da segunda etapa **NÃO** serão cumulativas.

8.1 Primeira etapa – Avaliação de Documentos

8.1.1 Avaliação da documentação e da ficha de inscrição.

ATENÇÃO: Documentos ilegíveis, corrompidos, desatualizados ou diferentes dos solicitados **não serão considerados na pontuação** do(a) candidato(a).

8.1.2 Serão desclassificados nessa primeira etapa os candidatos que:

- a) Submeterem dados e/ou documentos comprovadamente inverídicos ou incorretos.
- b) Absterem-se de anexar qualquer documento comprobatório obrigatório previsto neste edital.

8.2 Segunda etapa - Entrevista

8.2.1 Entrevista com os candidatos aprovados e selecionados a partir da primeira etapa conforme critérios estabelecidos por este edital.

8.2.2 A entrevista será realizada por, no mínimo, dois avaliadores que julgarão de forma independente cada candidato. A média de suas notas comporão a nota final do candidato.

9 DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

9.1 Critérios para pontuação objetiva e classificação na 1ª etapa

ATENÇÃO: O candidato receberá uma única pontuação por cada critério objetivo de classificação, conforme quadro abaixo.

	Critérios	Pontos	Máximo de Pontos obtidos
1ª etapa	A) Pós-graduação a nível de Doutorado na área da saúde	Sim = 15	15
	B) Pós-graduação a nível de Mestrado concluída na área da saúde	Sim = 10	10
	C) Pós-graduação Lato Sensu concluída na área específica de hanseníase	Sim = 10	10
	D) Pós-graduação Lato Sensu concluída na área não-específica de hanseníase	Sim = 5	5
	E) Cursos em hanseníase com carga horária igual ou superior a 100 horas	Sim = 10 (Será considerado apenas 1 curso)	10
	F) Cursos em hanseníase com carga horária igual ou superior a 20 horas e inferior a 100 horas	Sim = 5 (Será considerado apenas 1 curso)	5
	G) Experiência comprovada com trabalho assistencial na área de hanseníase	Até 1 ano = 5 Entre 1 e 2 anos = 10 Mais de 2 anos = 15	15
	H) Experiência de trabalho de tutoria, monitoria ou docência em cursos acadêmicos	Até 1 ano = 5 Entre 1 e 2 anos = 10 Mais de 2 anos = 15	15
	I) Experiência de trabalho com Coordenação de Tutoria	Até 1 ano = 5 Entre 1 e 2 anos = 10 Mais de 2 anos = 15	15
	TOTAL		

9.2 Documentos comprobatórios obrigatórios para pontuação na 1ª etapa

A apresentação dos documentos abaixo é obrigatória para somatória da pontuação classificatória.

- Documento comprobatório do item A. Pós-graduação a nível de Doutorado finalizada ou em andamento: certificado de pós-graduação na área da saúde a nível de doutorado finalizada ou comprovante de matrícula para aqueles em andamento.
- Documento comprobatório do item B. Pós-graduação a nível de Mestrado finalizada: certificado de pós-graduação a nível de mestrado na área da saúde finalizada.
- Documento comprobatório do item C. Pós-graduação Lato Sensu na área específica de hanseníase finalizada: certificado de pós-graduação Lato Sensu na área específica de

hanseníase finalizada.

- d) Documento comprobatório do item D. Pós-graduação Lato Sensu na área não-específica de hanseníase finalizada: certificado de pós-graduação Lato Sensu nas áreas de clínica médica, medicina de família, infectologia, dermatologia, pediatria e neurologia.
- e) Documento comprobatório do item E. Curso em hanseníase com carga horária igual ou superior a 100 horas: certificado do curso.
- f) Documento comprobatório do item F. Cursos em hanseníase com carga horária igual ou superior a 20 horas e inferior a 100 horas: certificado do curso.
- g) Documento comprobatório do item G. Experiência comprovada com trabalho assistencial na área de hanseníase: certificado, registro em carteira de trabalho ou declaração da instituição ou responsável pela atividade, que comprove a experiência de trabalho na área requerida.
- h) Documento comprobatório do item H. Experiência de trabalho de tutoria, monitoria ou docência em cursos acadêmicos: certificado, registro em carteira de trabalho ou declaração da instituição ou responsável pela atividade, que comprove a experiência de trabalho na área requerida.
- i) Documento comprobatório do item I. Experiência de trabalho com Coordenação de tutoria: certificado, registro em carteira de trabalho ou declaração da instituição ou responsável pela atividade, que comprove a experiência de trabalho na área requerida.

9.3 Critérios para classificação na 2ª etapa

Serão convocados para a fase de entrevista os 15 (quinze) primeiros candidatos classificados de acordo com os critérios de pontuação do quadro do item 9.1. Caso um candidato classificado entre os 15 (quinze) primeiros não tenha interesse ou disponibilidade para a entrevista, ou ainda, não atenda aos requisitos avaliados na entrevista, será convocado o próximo candidato da lista de classificação. Os 15 (quinze) candidatos serão entrevistados por videochamada por, no mínimo, 02 (dois) profissionais integrantes da equipe de seleção com experiência em tutoria e na área de hanseníase. A duração de cada entrevista será de até 30 (trinta) minutos e poderá ocorrer no horário das 9h às 16h, conforme orientação que será enviada pela equipe de seleção. Após a entrevista será divulgada a lista classificatória definitiva.

O objetivo da entrevista é avaliar o preparo profissional e acadêmico do(a) candidato(a) para desenvolver as atividades de Tutoria e Coordenador de Tutoria durante o Curso de capacitação para a implementação do PCDT da hanseníase. Além disso, será avaliado a relação entre a trajetória acadêmica e profissional do candidato(a) com os seus objetivos no curso. Serão avaliados: motivação, objetivos futuros, disponibilidade, comprometimento, autonomia e pró atividade, e habilidades como tutor em experiências prévias. Cada avaliador de forma independente atribuirá uma nota (min-máx.: 0-100), e a nota final do candidato será a média das avaliações dos dois entrevistadores, por parte da equipe de seleção. Todos os horários e datas da entrevista serão disponibilizados com antecedência. Abaixo a tabela com os critérios de avaliação na fase de entrevistas:

	Critérios para Entrevista	Máximo de Pontos
2ª Etapa	A. Condição e preparo acadêmico para desenvolver as atividades	10
	B. Trajetória profissional com relação à área de hanseníase	20
	C. Conhecimento sobre o PCDT de hanseníase	30
	D. Disponibilidade para realização das atividades	20
	E. Experiência e habilidade como Tutor e Coordenação de Tutoria	20
TOTAL		100

9.4 Critérios para classificação final

O resultado definitivo para as vagas de Tutoria será estabelecido de acordo com a nota da 2ª etapa (entrevista). O(A) Coordenador(a) de Tutoria também será escolhido(a) pela nota da 2ª etapa (entrevista).

10 DOS CRITÉRIOS DE DESCLASSIFICAÇÃO

- 10.1** Apresentação de informação inverídica. A apresentação de informação que não correspondem à realidade levarão à desclassificação dos candidatos mesmo que verificados após a publicação da convocação para entrevista.
- 10.2** Candidatos que não atenderem aos critérios de elegibilidade estabelecidos pelo edital.
- 10.3** Não apresentar no prazo indicado, a documentação obrigatória para a formalização do contrato.

11 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Em ambas as etapas, serão considerados os seguintes critérios de desempate, conforme ordem a seguir:

- Maior pontuação no critério “C” do item 9.1.
- Maior idade.

12 DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

12.1 Todos os resultados do processo seletivo serão divulgados por meio de lista classificatória conforme cronograma do item 1.1 no sítio eletrônico <https://proadi.eadhaoc.org.br/mod/url/view.php?id=37808> E constarão de relação

classificatória dos candidatos inscritos, em ordem decrescente, com as respectivas pontuações

obtidas e a situação, além do comunicado **via e-mail no dia 22/05/2024**, ao candidato selecionado. Será divulgada uma lista de classificação para os cargos de Tutores e uma lista de classificação para o cargo de Coordenador(a) de Tutoria.

12.2 Será considerado aprovado para o cargo de Tutor(a) do Curso de capacitação para a implementação do PCDT da hanseníase os primeiros **9 (nove)** classificados de acordo com a maior pontuação na segunda fase do processo seletivo. Os candidatos habilitados que participarem de todas as etapas, e que forem classificados a partir da 10ª posição farão parte da lista de cadastro reserva desta seleção.

12.3 Será considerado aprovado para o cargo de Coordenação de Tutoria do Curso de capacitação para a implementação do PCDT da hanseníase, o primeiro classificado de acordo com a maior pontuação na segunda fase do processo seletivo e que tiver demonstrado interesse em desempenhar esta função na ficha de inscrição, conforme citado neste edital. Os candidatos habilitados que participarem de todas as etapas, e que forem classificados a partir da 2ª posição farão parte da lista de cadastro reserva desta seleção.

12.4 O cadastro reserva não gera direito à ocupação das vagas e somente será utilizado em caso de desistência do candidato selecionado.

13 DA CONVOCAÇÃO

13.1 Os candidatos selecionados para os cargos de Tutores e Coordenador(a) de Tutoria receberão a notificação via e-mail com as orientações para a contratação.

13.2 Caso o selecionado não manifeste o seu interesse até o dia **24/05/2024**, entender-se-á como sua desistência e sua vaga será realocada para o próximo candidato da lista de classificação.

13.3 Os candidatos selecionados para os cargos de tutores e coordenador(a) de tutoria deverão encaminhar a documentação descrita no item 14 “DA CONTRATAÇÃO”, para a formalização do contrato até **22/05/2024**. Caso não seja possível o envio da documentação em referência no prazo indicado, o HAOC poderá desclassificar o candidato e convocar o próximo candidato classificado e listado no cadastro reserva.

14 DA CONTRATAÇÃO

14.1 O(A) tutor(a) e Coordenador(a) de Tutoria selecionados atuarão pelo período máximo de **4 (quatro) meses, com início a partir da data da primeira oficina de formação, prevista para o mês de agosto de 2024.**

14.2 A contratação se dará por meio de **PJ** ou **MEI**, devendo conter o Código Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) de acordo com as atividades, funções e atribuições descritas neste edital.

14.3 Para a efetivação do contrato será necessário a apresentação dos seguintes documentos da **Pessoa Jurídica (PJ)**:

- 14.3.1.** Ficha Cadastral Preenchida com dados bancários da PJ (Será encaminhada no e-mail de orientações para a contratação);
- 14.3.2.** Contrato Social e Eventuais Alterações (vigente e registrado);
- 14.3.3.** Cópia do comprovante de endereço da sede da empresa atualizado (último mês);
- 14.3.4.** Cópia do RG e CPF do(a) candidato que prestará os serviços;
- 14.3.5.** Cópia do RG e CPF dos sócios administradores (caso houver);
- 14.3.6.** Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica no Ministério da Fazenda;
- 14.3.7.** Inscrição Estadual e/ou Municipal;
- 14.3.8.** Certidões Negativas de débitos Trabalhistas;
- 14.3.9.** Certidões de Falência e Concordata;
- 14.3.10.** Certidões Negativas ou Positivas com efeito negativo de tributos Federais, Estaduais e Municipais.

14.4 Documentos necessários para contratação de MEI's. Nesse caso será necessária a apresentação do "CCMEI – Certificado de Condição de empreendedor Individual", além de:

- 14.4.1** Ficha Cadastral Preenchida com dados bancários do MEI (Será encaminhada no e-mail de orientações para a contratação);
- 14.4.2** Cópia de RG e CPF do responsável pela empresa;
- 14.4.3** Cópia Comprovante de Endereço da Sede da empresa atualizado (último mês);
- 14.4.4** Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica no Ministério da Fazenda;
- 14.4.5** Inscrição Estadual e / ou Municipal (se houver)
- 14.4.6** Certidões Negativas ou Positiva com efeito negativo de tributos Federais, Estaduais, e Municipais.

15 DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E DESLIGAMENTO DOS TUTORES E COORDENADOR(A) DE TUTORES

15.1 A atividade realizada pelos Tutores e Coordenador(a) dos Tutores poderá ser descontinuada no projeto pelos seguintes motivos:

- 15.1.1** Encerramento do contrato;
- 15.1.2** Em caso de desistência, por iniciativa do próprio selecionado;
- 15.1.3.** Desligamento do selecionado após avaliação de desempenho realizada pela Coordenação do Projeto por: desempenho insuficiente na realização das funções e atividades, de acordo com avaliação realizada pela coordenação do projeto; e/ou não

cumprimento das atividades; e/ou descumprimento de termos contratuais.

15.2 Em caso de desistência, por qualquer um dos motivos listados no subitem 15.1, ou desligamento das atividades de 1(um) tutor, os alunos desse tutor serão remanejados às turmas dos tutores em atividade na edição vigente. Em caso de desistência de 2 ou mais tutores os candidatos em lista de espera, de acordo com a pontuação alcançada serão convocados a assumirem as turmas desses tutores na edição vigente do curso. Para que esses tutores assumam essas turmas em andamento, eles deverão passar por uma oficina de capacitação online. O coordenador de tutores deverá assumir as turmas durante essa transição de tutores.

No caso da desistência ou desligamento do coordenador de tutores, o candidato em lista de espera, de acordo com a pontuação alcançada, será convocado para assumir a coordenação dos tutores na edição vigente do curso e para tanto deve passar por uma oficina de capacitação online. O coordenador técnico do curso deverá assumir as turmas durante essa transição.

16 CONFIDENCIALIDADE

16.1 As obrigações de confidencialidade são aplicáveis durante prazo indeterminado e deverão continuar válidas após o encerramento de suas atividades, independentemente do motivo. É vedado o compartilhamento de informações confidenciais ou materiais exclusivos do curso para benefício de terceiros.

17 DA REMUNERAÇÃO

17.1. Para a execução das atividades de Tutoria de que trata este edital será concedida ao contratado o pagamento no valor de R\$ 2.250,00 (dois mil e duzentos e cinquenta reais) por mês. Para a execução das atividades de Coordenação de Tutores de que trata este edital será concedida ao contratado o pagamento no valor de R\$ 2.750,00 (dois mil e setecentos e cinquenta reais) por mês.

17.2 É obrigatória a emissão mensal de Nota Fiscal e relatório de atividades de prestação de serviços.

17.3. Sobre este valor incidirá os impostos obrigatórios tais como IR, INSS e ISS, a encargo do(a) Tutor e Coordenador(a) de Tutoria;

17.3.1. O pagamento ficará condicionado ao cumprimento das atribuições especificadas neste Edital, no cronograma e no regulamento do curso.

17.3.2. O prazo mínimo para que os pagamentos sejam realizados é de 21 (vinte e um) dias úteis após o recebimento da Nota Fiscal pelo HAOC, desde que acompanhada dos relatórios descritivos dos serviços realizados pelo CONTRATADO.

17.3.3. Caso o referido relatório não seja aceito pelo HAOC, todos os pagamentos ficarão suspensos até o aceite.

17.3.4. Dado o caráter trienal do PROADI-SUS e pactuação de projetos, processos, entregas

e valores junto ao Ministério da Saúde, **não há possibilidade de revisão/reajuste de valores** da remuneração na vigência do triênio 2024/2026.

17.3.5. O candidato selecionado atuará de forma remota e será responsável por qualquer despesa relacionada a energia elétrica, acesso à internet, e demais despesas necessárias para execução de suas atividades de tutoria e coordenação de tutoria.

18 DO RECURSO ADMINISTRATIVO

18.1. Serão admitidos recursos individuais, **somente após o resultado preliminar da 1ª Etapa (avaliação de documentos)**, desde que devidamente **fundamentados**, com clareza, concisão e objetividade, quanto à eventual desclassificação, ou acerca de sua pontuação da primeira etapa, informando as razões pelas quais contesta o resultado, com **indicativo dos itens do Edital** ou da **legislação**, que entenda que não tenham sido observados.

18.2. O recurso deverá indicar o nome do interessado e será admitido apenas um único recurso por candidato.

18.3. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **2 (dois) dias corridos**, contados da publicação de que tratam os itens 1.1 e 11 deste Edital, considerando-se termo inicial o dia seguinte ao da referida publicação.

18.4. Os recursos devem ser dirigidos à **Coordenação do Projeto** e interpostos, exclusivamente, por meio eletrônico, encaminhados ao endereço projetodtn@haoc.com.br, indicando como "**Assunto**": **RECURSO - Edital nº 014/2024**.

18.5. O resultado da análise dos recursos interpostos será publicado no endereço eletrônico: <https://proadi.eadhaoc.org.br/mod/url/view.php?id=37808> conforme o calendário disposto no item 1.1 deste edital.

18.6. Não serão analisados recursos sem fundamentação ou sem indicação do item editalício no questionamento nem aqueles apresentados fora do prazo e/ou solicitado por meio diverso daquele previsto neste Edital.

18.7. A Coordenação do Projeto não se responsabiliza por recursos não transmitidos ou não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e de transmissão de dados, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impeçam a transferência de dados.

19 DA REVOGAÇÃO, ANULAÇÃO OU CANCELAMENTO DA CHAMADA OU DO CURSO

A qualquer tempo, a presente seleção poderá ser revogada ou anulada, no todo ou em parte, inclusive, mesmo após a assinatura do contrato, poderá haver cancelamento ou interrupção das atividades a qualquer momento por motivo de interesse público, cancelamento do projeto, decretos ou decisões governamentais, ou exigência legal, em decisão fundamentada, sem que isso implique direitos à indenização ou à reclamação de qualquer natureza.

20 DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

20.1 A vaga oferecida pelo Processo Seletivo, bem como as inscrições realizadas, têm validade exclusiva para o presente Edital, ou seja, apenas durante o triênio 2024-2026, e não havendo, em nenhuma hipótese, a possibilidade de aproveitamento para outros processos seletivos.

21 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. O(a) candidato (a) que omitir informações ou prestar declaração falsa ou inexata, em qualquer documento, ainda que verificada posteriormente, será excluído do Processo Seletivo ou terá seu contrato imediatamente rescindido, sem prejuízo da tomada de outras medidas.

21.2. O HAOC declara que o tratamento de dados para a presente seleção, observará todas a premissas da Lei Geral de Proteção de Dados e suas correlatas;

21.3. Para o adequado andamento deste Processo Seletivo, serão objeto de tratamento de dados apenas informações pessoais de contato, que incluem qualquer informação que o candidato possa fornecer com a finalidade de contatá-lo ou verificar seu cadastro;

21.4. A finalidade dos dados pessoais relacionados a este Processo Seletivo é a análise de enquadramento aos requisitos para ocupação das vagas e da comprovação documental para adequação visando os fins sociais do PROADI-SUS;

21.5. Em caso de haver publicações científicas ou qualquer outro meio de divulgação de trabalho de tutor e/ou Coordenação de Tutores resultante do desenvolvimento de suas atividades, o mesmo deverá citar o apoio recebido das entidades/órgãos financiadores em razão da atividade ser motivada pelo Programa de Apoio ao Desenvolvimento Institucional do Sistema Único de Saúde (PROADI-SUS) – Hospital Alemão Oswaldo Cruz.

21.6. O candidato contratado será solicitado a autorizar o uso de imagem e som, em fotos e vídeos para a execução dessa seleção, e se selecionado, para o curso a fim de poderem ser publicados nos veículos de comunicação institucional do HAOC com fins de divulgação ao público em geral e parceiros do PROADI-SUS, Ministério da Saúde, CONASEMS e/ou uso interno do HAOC desde que não haja desvirtuamento da sua finalidade;

21.7. O(A) candidato (a), ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer deste Processo Seletivo, tais como aqueles relativos seu nome, cargo e data de nascimento. Tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo, não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também, os candidatos, de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca existentes.

21.8. Os casos omissos e as dúvidas acerca da aplicação das normas deste documento serão resolvidos pelo Grupo Executivo do Projeto Fortalecimento das ações de vigilância em saúde e ambiente para o enfrentamento de DTN.

21.9. Informações adicionais poderão ser obtidas por meio do correio eletrônico projetodtn@haoc.com.br e reserva-se o direito de não prestar informações já contempladas por este Edital.

São Paulo, 15 de abril de 2024.



Haliton Alves de Oliveira Júnior
Gerente de Pesquisas e Projetos
Sustentabilidade e Responsabilidade Social
do Hospital Alemão Oswaldo Cruz



Elaine Emi Ito
Diretora Acadêmica da Faculdade de
Educação e Ciências da Saúde
do Hospital Alemão Oswaldo Cruz

Publique-se.

ANEXO I: DETALHAMENTO DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS PARA OS TUTORES E COORDENADOR DE TUTORIA DA 2ª EDIÇÃO DO CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA A IMPLEMENTAÇÃO DO PCDT DA HANSENÍASE.

São atribuições ESPECÍFICAS DO TUTOR:

- Estudar o conteúdo da aula, bibliografia e atividades correlatas previamente a sua abertura aos alunos. Sinalizar eventuais necessidades de correção/atualização.
- Participar do Fórum de Tutores, espaço de interação criado exclusivamente para que a equipe de tutores receba orientação e compartilhe: informações, dúvidas, comentários e sugestões relacionadas às questões técnicas emergidas sobre o conteúdo programático e atividades do curso, bem como. considerações acerca das intervenções e conduta junto à turma de alunos e necessidade de atualizações de conteúdo na aula.
- Realizar o acompanhamento da turma de alunos nas atividades construtivistas propostas no curso.
- Atuar como mediador do processo de ensino e de aprendizagem.
- Utilizar de diferentes abordagens pedagógicas com os alunos.
- Estimular: reflexão, argumentação e ampliação dos temas em discussão com foco nos temas norteadores do conteúdo.
- Respeitar o ritmo e processo de aprendizagem dos alunos.
- Promover senso crítico dos alunos em suas intervenções.
- Oferecer exemplos e referenciais dos temas previamente discutidos entre tutores e, em consonância com as coordenações de tutores e do curso.
- Associar as contribuições dos alunos com os conteúdos das aulas.
- Promover a integração entre os alunos da sua turma.
- Inter-relacionar as contribuições dos alunos.
- Instigar os alunos a compartilharem suas experiências.
- Evidenciar e valorizar as contribuições dos alunos, sinalizando sua importância no contexto da discussão.
- Comentar/esclarecer as dúvidas sem entregar resposta pronta, criando condições para que os alunos se desenvolvam.
- Promover empatia no ato de mediar.
- Promover relação colaborativa e cooperativa entre os alunos.
- Promover questionamentos construtivos, com apontamentos individuais e coletivos dos comentários.

- Orientar, no sentido de apontar os rumos e procedimentos, para que os alunos prossigam nos estudos, na auto-organização e autoformação, a partir de um acompanhamento e diálogo contínuo.
- Estimular a pesquisa e a leitura da bibliografia indicada no curso.
- Mediar as relações aluno e aluno, aluno e conteúdo, aluno e tutor.
- Incentivar o questionamento e o pensamento crítico.
- Favorecer o respeito, o sentido de ética, a importância da diversidade, valorizando o intercâmbio e a colaboração entre os participantes do curso.
- Verificar as atividades dos alunos e fornecer devolutivas oportunas e pertinentes que promovam o interesse do aluno no seu aprimoramento em até 48 horas.
- Orientar e esclarecer as eventuais dúvidas dos alunos sobre as atividades a serem desenvolvidas, com relação a prazos, elaboração e entrega das atividades do curso.
- Reportar para a coordenação de tutoria as dificuldades pedagógicas eventualmente apresentadas pelo(s) aluno(s) e os equívocos detectados no conteúdo do curso.
- Estimular a participação do aluno ausente ou com baixa frequência ao curso, entrando em contato via plataforma AVA (Moodle) e o reconduzindo-o ao curso.
- Participar de videoconferências, lives e webinars, promovendo espaços de construção coletiva de conhecimento.
- Realizar a avaliação do curso por meio de relatórios e autoavaliação seguindo critérios sugeridos e estabelecidos, respectivamente, para cada uma dessas atividades.
- Extrair e produzir relatório de aproveitamento da turma de alunos, parte da avaliação formativa, para fins administrativo e pedagógico, conforme modelo fornecido pela Coordenação do curso.

São atribuições ESPECÍFICAS DO COORDENADOR DE TUTORES:

- Estudar o conteúdo da aula, bibliografia e atividades correlatas previamente a abertura da aula para os alunos, sinalizando eventuais necessidades de correção.
- Participar do desenvolvimento da programação das oficinas de formação dos tutores.
- Participar de forma ativa da oficina de formação dos tutores contribuindo com palestras, seminários, dinâmicas de grupo e outras atividades pedagógicas a serem conduzidas nas oficinas de formação do curso.
- Relatar a Coordenação do Curso possíveis necessidades de atualizações nas aulas e atividades do Curso.
- Participar de discussões sobre propostas de novas atividades para o curso.

- Realizar a condução e mediação do Fórum de Tutores, espaço criado exclusivamente para realizar interface e orientação com a equipe de tutores para:
 - Orientar a equipe de tutores nas questões acerca do conteúdo e atividades presentes no curso.
 - Compartilhar informações, comentários e sugestões para as questões técnicas emergidas sobre o conteúdo programático e atividades propostas.
 - Estimular a reflexão, a argumentação e a ampliação dos temas em discussão com foco nos temas norteadores do conteúdo.
 - Oferecer exemplos e referenciais dos temas em discussão.
 - Realizar intervenção e sempre que necessário, reorientar/redirecionar a conduta do tutor.
 - Esclarecer as dúvidas das questões técnicas e pedagógicas.
 - Promover diálogo permanente sobre as práticas e rotinas do curso junto à equipe de tutores.
 - Orientar a equipe de tutores na condução do trabalho.
 - Acompanhar o desempenho da equipe de tutores.
 - Orientar e esclarecer as eventuais dúvidas dos tutores sobre as atividades a serem desenvolvidas pela turma de alunos, com relação aos prazos, modos de elaboração e entrega das atividades do curso.
- Atuar como mediador do processo de ensino e de aprendizagem, principalmente por meio da:
 - Compreensão do objetivo e potencial da mediação como: ações social e educacional, para realizar as intervenções junto aos tutores.
 - Utilização de diferentes abordagens e estratégias pedagógicas com os tutores.
 - Respeito ao ritmo e processo de aprendizagem dos tutores.
 - Promoção do senso crítico dos tutores em suas intervenções.
 - Associação e inter-relação das contribuições dos tutores com os conteúdos das aulas.
 - Promoção de integração entre os tutores.
 - Estímulo aos tutores a compartilharem suas experiências, trocar e discutir informações atuais entre os tutores.
 - Valorização das contribuições dos tutores, sinalizando sua importância no contexto da discussão.
 - Promoção da empatia no ato de mediar.
 - Promoção da relação colaborativa e cooperativa entre os tutores.

- Promoção de questionamentos construtivos, com apontamentos individuais e coletivos dos comentários.
 - Orientação, no sentido de apontar os rumos e procedimentos, para que os tutores prossigam nos estudos, na auto-organização e auto-formação, a partir de um acompanhamento e diálogo contínuo.
 - Estímulo ao estudo do conteúdo do curso, da pesquisa e da leitura da bibliografia indicada no curso.
 - Mediação das relações tutor e aluno, tutor e conteúdo, tutor e tutor.
 - Incentivo ao questionamento e o pensamento crítico.
 - Incentivo ao respeito, o sentido de ética, a importância da diversidade, valorizando o intercâmbio e a colaboração entre os tutores.
 - Participação na avaliação do desempenho da equipe de tutores em relação a qualidade técnica e prazos estipulados para respostas às atividades desenvolvidas pelos alunos.
- Verificar as atividades dos tutores e fornecer devolutivas oportunas e pertinentes que promovam o interesse do tutor no seu aprimoramento em até 24 horas.
 - Reportar para a coordenação do curso as dificuldades pedagógicas eventualmente apresentadas pelo(s) tutor(s) e os equívocos detectados no conteúdo do curso.
 - Relatar à Coordenação do Curso sobre a frequência do tutor em relação ao trabalho de tutoria junto a turma de alunos.
 - Realizar alinhamentos pontuais reconduzindo o(s) tutor(es) ao curso.
 - Acompanhar o desenvolvimento do curso e sinalizar a coordenação se algo não está alinhando com proposições contidas no Projeto Pedagógico do Curso (PPC);
 - Acompanhar as aulas presenciais e intermediar as relações dos alunos com a Coordenação Geral, Técnica e Pedagógica e Secretaria Acadêmica. Questões de ordem não acadêmica devem reportar ao Coordenador Geral e de Projetos.
 - Rever e acompanhar o cronograma e calendário das aulas e acompanhar a sua execução, evitando falhas no processo.
 - Acompanhar e apoiar os professores na elaboração do plano de ensino, visando o cumprimento do conteúdo pré-estabelecido e dos objetivos de aprendizagem esperados.
 - Realizar orientação aos professores, de ordem acadêmica e administrativa, por meio de reuniões de trabalho, e-mail ou telefone. Ênfase ao alinhamento dos conteúdos evitando duplicidade e divergências e dar suporte ao Sistema de gestão acadêmica (registro de frequência e notas e outras informações dos alunos).
 - Auxiliar na ambientação dos professores com o objetivo de apresentar a estrutura oferecida pelo HAOC, além de informar a metodologia e rotinas de trabalho, junto à coordenação e secretaria em suas diretrizes e regulamentos;

- Acompanhar a execução dos planos de ensino, coletando informações para análise do processo de ensino-aprendizagem e identificação de oportunidades de melhorias junto à Coordenação.
- Zelar pelo bom funcionamento do curso, programa e atividades, sugerindo adequações necessárias em parceria com a equipe gestora do Projeto.
- Sugerir, quando necessário, modificações na rotina acadêmica administrativa. Identificar novas possibilidades para a realização de atividades complementares que forem previstos, determinando o escopo da atividade e roteiro de observação, além de auxiliar na identificação de um docente para esta atividade.
- Realizar o lançamento de notas e frequência dos alunos no sistema acadêmico, sinalizando dificuldades ou irregularidades à Secretaria Acadêmica.
- Acompanhar a assiduidade dos alunos, bem como, identificar e contatar os alunos ausentes, comunicando a coordenação o risco eminente de reprovação por frequência;
- Acompanhar a avaliação e as notas dos alunos, bem como, identificar os alunos com desempenho abaixo do esperado e com risco de reprovação, comunicando a coordenação;
- Participar das reuniões do conselho de curso, colaborando com propostas de melhoria, elaborando ao final de cada encontro ata para documentação e subsídio para avaliações externas.
- Assegurar, junto aos professores, a criação e o desenvolvimento do trabalho cooperativo e solidário na equipe e a identificação de soluções na gestão das relações interpessoais e da comunicação, com objetivo de minimizar conflitos que envolvam professores, alunos e funcionários.
- Estar disponível para os alunos (nos dias de aulas ou por e-mail), a fim de responder possíveis dúvidas, como também amparar no que for necessário;
- Ser responsável pela aplicação rotineira da avaliação de reação de cada disciplina, coletando e tabulando as informações quantitativas e qualitativas.
- Atender as demandas da Secretaria Acadêmica, bem como, mantê-la informada quanto a mudanças em processos do curso.