



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA**



**EDITAL DE CADASTRAMENTO DE
SERVIDORES E COLABORADORES 001/2018**

O Reitor da Universidade Federal da Bahia, no uso de suas atribuições regimentais, considerando as recomendações da Procuradoria Federal junto à UFBA, torna público o cadastramento de **servidores e colaboradores sem vínculo com a UFBA**, interessados em exercer temporariamente as funções de contador, assistente social, agente de recepção, fiscal, digitador e apoio (serviços gerais) nas atividades dos Processos Seletivos a serem realizadas de acordo com o art. 76-A da Lei nº. 8.112/90 e o Decreto nº. 11.314/2006.

A vigência do cadastro de servidores e colaboradores, objeto deste edital, terá **início em 06/01/2019** e validade de 2 (dois) anos podendo ser prorrogado por igual período.

1. DO OBJETIVO

1.1. O objeto deste Edital é o cadastramento de Servidores e Colaboradores interessados em atuar nas atividades de matrícula e fiscalização de candidatos nos Processos Seletivos da UFBA, por tempo determinado, nas funções discriminadas no preâmbulo em conformidade com as vagas ofertadas no quadro abaixo:

FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS
Contador	20
Assistente Social	40
Agente de Recepção	50
Fiscal para atividades específicas da Área de Artes	55
Apoio (Serviços Gerais)	20
Digitador	80

1.2. A UFBA se reserva o direito de convocar o número total ou um número menor de participantes, em função da necessidade imposta pelo trabalho em cada etapa a ser realizada.

2. DOS REQUISITOS PARA A PARTICIPAÇÃO DOS INTERESSADOS

2.1. Poderá cadastrar-se qualquer **SERVIDOR** da UFBA com menos de 70 anos de idade, que esteja em efetiva atividade e que preencha os requisitos mínimos exigidos para a função a ser desempenhada; Quanto aos **COLABORADORES** sem vínculo com a UFBA, poderá cadastrar-se qualquer pessoa física com menos de 70 anos de idade, que esteja em dias com as obrigações eleitorais, tenha número de CPF ativo, em situação regular (certidão negativa) na Receita Federal e preencha os requisitos mínimos exigidos para a função a ser desempenhada:

2.1.1. **Contador:** diploma registrado de curso de graduação de nível superior na área de Ciências Contábeis, documento de inscrição no órgão de classe competente em situação regular e experiência profissional de, no mínimo, 2 (dois) anos, na área de atuação.

2.1.2. **Assistente Social:** Diploma registrado de curso de graduação de nível superior na área de Serviço Social, documento de inscrição no órgão de classe competente em situação regular e experiência profissional de, no mínimo, 2 (dois) anos na área de atuação.

2.1.3. **Agente de Recepção:** Certificado de conclusão do Ensino Médio.

2.1.4. **Fiscal para atividades específicas da área de artes:** Certificado de conclusão do Ensino Médio, no mínimo, e vinculação com atividades da Área de Artes (Teatro, Música, Belas Artes), como estudante ou profissional.

2.1.5. **Apoio (Serviços Gerais)**: certificado de conclusão do Ensino Fundamental, completo ou incompleto.

2.1.6. **Digitador**: certificado de conclusão do Ensino Médio e habilidade em digitação.

3. DO CADASTRAMENTO

3.1. A ficha de cadastramento estará disponível nos dias **19 e 20/11/2018**, exclusivamente pela internet, no sítio www.concursos.ufba.br.

3.2. O cadastramento consiste no preenchimento e envio exclusivo via internet da ficha de cadastro à CSOR, obedecendo-se às instruções e normas apresentadas na tela do computador e implica no conhecimento e aceitação por parte da pessoa a ser cadastrada de todas as normas deste edital.

3.3. Tanto o servidor quanto o colaborador deverão imprimir e guardar cópia da ficha de cadastro transmitida pela internet, sendo esse o único comprovante válido de seu cadastramento.

3.4. O servidor e colaborador já cadastrado deve atualizar periodicamente seus dados cadastrais ou, se assim desejar, poderá cancelar seu cadastro.

3.5. Ao cadastrar-se, tanto o servidor quanto o colaborador devem registrar um e-mail para contato, de preferência pessoal, mantendo-o ativo e atualizado. Qualquer convocação oficial, comunicação ou informação, pessoal ou pública, será feita exclusivamente via e-mail e/ou divulgada no sítio www.concursos.ufba.br. É de inteira responsabilidade do servidor e colaborador consultar o seu e-mail e a nossa página, não cabendo à CSOR utilizar qualquer outra forma de comunicação.

4. DA HABILITAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

4.1. Os candidatos selecionados serão habilitados pelo Coordenador das atividades, que examinará a regularidade dos dados informados e dos

documentos apresentados, seguindo-se o critério de preenchimento dos requisitos elencados para cada função a ser desempenhada.

4.2. Apenas os candidatos habilitados estarão aptos a executar as atividades, nos termos deste Edital de Cadastramento.

4.3. Os candidatos cadastrados serão selecionados, seguindo-se o critério de preenchimento dos requisitos elencados para cada função, dando-se preferência aos servidores da UFBA. Os colaboradores sem vínculo com a UFBA só serão selecionados quando não houver servidores ativos cadastrados em número suficiente para exercer a função pretendida pelo interessado.

4.4. Nas funções em que houver um número de colaboradores cadastrados superior ao necessário, a cada atividade a ser executada, será realizado um sorteio eletrônico, desde que não haja servidores do quadro da UFBA cadastrados em número suficiente para atender a demanda específica.

5. DAS ATRIBUIÇÕES OBRIGAÇÕES A SEREM DESEMPENHADAS

5.1. As tarefas e obrigações a serem cumpridas pelo servidor e colaborador sem vínculo com a UFBA, na realização de determinada atividade, encontram-se explicitadas a seguir, conforme a função a ser desempenhada:

5.1.1. Assistente Social

5.1.1.1. Analisar todos os documentos de cada membro do grupo familiar do candidato, contidos no processo, atentando para a conferência da validade dos mesmos;

5.1.1.2. Indicar documentos alternativos equivalentes válidos;

5.1.1.3. Avaliar a viabilidade e a adequação de declarações e justificativas apresentadas pelos candidatos;

5.1.1.4. Pesquisar na internet, ou algum outro meio, quando for o caso, os nomes contidos no processo;

5.1.1.5. Fazer visita domiciliar quando necessário;

5.1.1.6. Estabelecer e usar parâmetros de casos omissos em Edital no momento do atendimento;

5.1.1.7. Prestar esclarecimentos mediante solicitação de candidatos;

5.1.1.8. Analisar o processo sob sua responsabilidade usando a coerência e preservando a isonomia entre candidatos;

5.1.1.9. Preencher a ficha de análise da banca examinadora e, em conformidade com o edital de ingresso, deferir preliminarmente ou indeferir o processo e emitir o parecer social definitivo;

5.1.1.10. Proceder com as providências necessárias em caso de processo devolvido pelo contador, motivado por inconsistência documental, independente da forma como esta foi identificada.

5.1.2. **Contador**

5.1.2.1. Quando pertinente, sanar possíveis dúvidas do Assistente Social quanto a documentação de ordem financeira;

5.1.2.2. Analisar a documentação financeira do candidato e demais membros do núcleo familiar presentes no processo encaminhado pela Assistente Social, caso identifique possíveis inconsistências, devolver o processo para providências cabíveis ou em consenso com a coordenação emitir relatório de indeferimento do processo;

5.1.2.3. Realizar a análise dos rendimentos de cada membro do grupo familiar, com base na documentação apresentada. Exemplo: CNIS, contracheques, extratos bancários, recibos de pagamentos/recebimentos, Declaração de Imposto de Renda, Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais (DEFIS), Demonstrativo do Resultado do Exercício (DRE),

Demonstrativo do Crédito Presumido (DCP), recibo de pró-labore, decore entre outros.

5.1.2.4. Elaborar os demonstrativos do resultado da análise dos rendimentos do núcleo familiar do candidato, possibilitando a identificação da renda familiar per capita, evidenciando os cálculos, suas fases, notas técnicas e o parecer final na condição de apto ou inapto;

5.1.2.5. Analisar e elaborar pareceres em relação a recursos dos candidatos para subsidiar o setor jurídico quanto aos processos encaminhados.

5.1.2.6. Encaminhar o resultado da análise de cada candidato à Coordenação Geral;

5.1.2.7. **Apoio (Serviços Gerais):** Organizar o ambiente, arrumar as estruturas, limpar e conservar em ordem o local de trabalho.

5.1.2.8. **Fiscal:** Acompanhar e fiscalizar os candidatos nas salas, receber documentação, participar, em alguns casos, de grupos de apresentação, a depender da escola na qual está atuando.

5.1.2.9. **Digitador:** Atuar em conjunto com o NAGA (Núcleo de Atendimento e Gestão Acadêmica) e com os Colegiados dos cursos, realizando de forma presencial a inscrição semestral em componentes curriculares dos alunos da UFBA.

5.1.2.10. **Agente de Recepção:** Orientar os candidatos de acordo com os procedimentos do edital; Recepcionar, analisar e autenticar a documentação de cada candidato; realizar a matrícula e inscrição nos componentes curriculares a serem cursados; organizar as pasta com os documentos a serem analisados pela banca examinadora; identificar com os documentos a serem analisados pela banca examinadora; identificar com o nome, o número de inscrição, o

curso, o ano, o semestre e a chamada; realizar a atualização do cadastro de estudantes matriculados e proceder o arquivamento em pastas individualizadas

5.2. É obrigatório e indispensável, o domínio do conhecimento na área de atuação, bem como a participação integral nos treinamentos que serão dados nas datas e horários a serem definidos pela equipe da Coordenação para todos os colaboradores e servidores, mesmo que já tenham experiência anterior em relação ao trabalho a ser desenvolvido.

6. DA REMUNERAÇÃO

6.1. O **servidor**, quando em atividade, perceberá uma gratificação correspondente às horas trabalhadas além da sua carga horária normal de trabalho, conforme Tabela da GECC – Gratificação por Encargos de Cursos e Concursos, como determina Decreto 6.114, de 15 de maio de 2007, da Presidência da República e Portaria 1.084, de 02 de setembro de 2008, do Ministério da Educação. O servidor que estiver em gozo de férias ou qualquer tipo de afastamento não fará jus ao recebimento da GECC. A GECC será creditada em folha de pagamento. A participação do servidor nessas atividades será limitada a 120 horas anuais, no âmbito da Administração Pública Federal.

6.2. O **colaborador** sem vínculo com a UFBA perceberá uma remuneração correspondente ao período trabalhado (valor hora aplicado a cada categoria x número de horas trabalhadas) disponibilizada, em seu nome, em agência bancária, quando possível ainda no mês trabalhado, ou até no segundo mês imediatamente posterior.

6.3. A gratificação/remuneração será efetuada conforme tabela constante no item 6.5.2. e permanecerá inalterada durante a vigência deste edital.

6.4. Sobre os valores pagos, incidem os descontos legais do imposto de renda e da previdência social e, apenas para colaborador, além dos descontos legais citados, incidirá também o ISS (Imposto Sobre Serviços), imposto de competência da Prefeitura Municipal.

6.5. É de inteira responsabilidade do interessado as despesas com transporte e alimentação.

6.5.1. Considera-se para o cálculo da remuneração os valores da tabela a seguir (servidores e colaboradores sem vínculo com a UFBA):

6.5.2. Tabela de Gratificação/Remuneração por hora trabalhada

Função	Valor por Hora Trabalhada
Contador	Até.....R\$ 56,12
Assistente Social	Até.....R\$ 56,12
Agente de Recepção	Até R\$ 46,77
Fiscal para atividades específicas da área de Artes	Até.....R\$ 46,77
Digitador	Até.....R\$ 46,77
Apoio (Serviços Gerais)	Até.....R\$ 28,06

6.6. Cada servidor ou colaborador sem vínculo com a UFBA selecionado é o único responsável por qualquer situação legal, fiscal ou técnica, bem como por omissão de informações relevantes ou descumprimento de exigências que o impeçam de receber o pagamento merecido. Não cabendo por esses impedimentos, qualquer forma de indenização ou ressarcimento.

7. DAS PENALIDADES

7.1. O servidor ou colaborador sem vínculo com a UFBA selecionado que faltar às atividades previstas, como o treinamento, não comparecer ou chegar atrasado em qualquer dia de atividade do trabalho ou neles não se comportar de forma conveniente, poderá ser excluído do grupo pelo Coordenador, não fazendo jus a qualquer direito ou compensação por eventuais serviços já prestados, conseqüentemente, o seu nome será retirado definitivamente do cadastro para efeito de seleções futuras.

7.2. Os efeitos de qualquer sanção aplicada podem ser relevados a critério exclusivo dos Coordenadores de cada segmento de trabalho, como o da Matrícula e o das escolas da Área de Artes, com base em justificativa escrita e eventual comprovação, feitas pelo interessado.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. O cadastro, objeto deste edital, terá validade de 2 (dois) anos, com vigência **a partir de 06/01/2019**, podendo ser prorrogado por igual período.

8.2. A UFBA poderá aproveitar o cadastramento realizado nos termos do presente Edital para a seleção de servidores ou Colaboradores Sem Vínculo Com A UFBA para atuarem em outras seleções semelhantes dentro do prazo de validade previsto no item 8.1, desde que o cadastro se mantenha atualizado e o candidato atenda aos requisitos que venham a ser estabelecidos.

8.3. No processo de matrícula, o tempo de atuação do participante, as datas e os horários nem sempre podem ser divulgados com antecedência, tendo em vista que as convocações poderão ocorrer em qualquer período do primeiro ou do segundo semestre letivo a depender do calendário da matrícula regular estabelecido pelo SISU e das chamadas subsequentes, quando ocorrer. Desse modo, o participante deverá ter disponibilidade de dia e horário para a convocação a qualquer momento.

9. DÚVIDAS E CASOS OMISSOS

9.1. As dúvidas e casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Seleção Orientação (CSOR), por intermédio do endereço eletrônico: ssoa@ufba.br.

Salvador, 05 de novembro de 2018.

João Carlos Salles Pires da Silva

Reitor da UFBA