



---

**EDITAL DE ABERTURA CCS N.º 12, DE 20 DE OUTUBRO DE 2020.**

Credenciamento para Colaboradores Externos

**O COORDENADOR DO CENTRO DE SELEÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS – UFGD**, no uso das atribuições legais conferidas pela Portaria UFGD n.º 722/2016, torna pública a abertura do processo de cadastramento de Colaboradores Externos, interessados em participar dos eventos realizados pela Universidade Federal da Grande Dourados nas funções de **Fiscal de Sala, Fiscal de Corredor, Auxiliar de Serviços Diversos, Porteiro, Ledor Transcritor e Intérprete de Libras** conforme normas descritas a seguir.

## **1. INSCRIÇÃO**

**1.1.** O cadastramento será realizado somente via internet, das 8 horas do dia 22 de outubro de 2020 até às 23 horas e 59 minutos do dia 05 de novembro de 2020 e, consistirá em quatro etapas, quais sejam:

I – Realização de Inscrições na Área Restrita dos Colaboradores, que atuarão nos eventos realizados pelo Centro de Seleção nos anos de 2021 e 2022;

II – Convocação para apresentação dos documentos necessários dos Colaboradores Inscritos por evento específico;

III – Análise de documentos apresentados com período de recurso;

IV – Convocação para atuação em evento específico dos Colaboradores aptos.

**1.2.** Na primeira etapa de cadastro o colaborador deverá acessar o endereço eletrônico [arearestrita.ufgd.edu.br/fiscais/novo.jsf](http://arearestrita.ufgd.edu.br/fiscais/novo.jsf), conforme instruções descritas no item 3 desse edital.

**1.3.** Na segunda etapa o Colaborador deverá observar os Editais de Convocação para apresentação de documentos, enviando os arquivos na plataforma de envio de documentos.

**1.4.** Na terceira etapa serão analisados os documentos dos Colaboradores para confirmação dos requisitos necessários com previsão de fase de recursos.

**1.5.** Na quarta etapa, haverá a convocação do número de Colaboradores necessários por evento específico cuja documentação já tenha sido analisada em função da Segunda e Terceira etapa.

**1.6. A etapa IV ocorrerá a cada evento demandado. A convocação seguirá a ordem de inscrição.** Cada evento realizado respeitará a lista de inscritos, sendo convocado o número de colaboradores necessários a cada demanda específica, em editais próprios. Dessa forma, todos os colaboradores inscritos poderão ser aproveitados nos eventos realizados, dentro do prazo de validade do credenciamento.

**1.7.** Independentemente do evento demandando, o treinamento pressupõe presença obrigatória para as funções de Fiscal de Sala, Fiscal de Corredor, Auxiliar de Serviços Diversos, Porteiro, Ledor Transcritor e Intérprete de Libras. O treinamento padrão tem duração de até quatro horas remuneradas e será realizado conforme Cronograma de Atividades dos eventos específicos, em especial ao primeiro evento demandado, constando no ANEXO I.

## **2. REQUISITOS E REMUNERAÇÃO**

**2.1.** Para desempenho de todas as funções é necessário possuir número de CPF próprio; inscrição no INSS (PIS/PASEP ou NIT) válidos; conta corrente própria em qualquer banco, ou conta poupança apenas da Caixa Econômica Federal, contendo número da agência e da conta do Colaborador.

**2.1.1.** Não será aceita conta salário, conta em nome de terceiros ou conta conjunta em que o credenciado não seja o primeiro titular.

**2.1.2.** No caso de conta poupança, será aceito apenas da Caixa Econômica Federal.



**2.2. Para as funções de Fiscal de Sala e Fiscal de Corredor:**

- a) Possuir certificado de conclusão de curso de nível médio.

**2.3. Para função de Auxiliar de Serviços Gerais e Porteiro:**

- a) Possuir certificado de conclusão de curso de nível fundamental.

**2.4. Para função de Ledor:**

- a) Conclusão de Nível superior ou comprovante de ser aluno regular de qualquer curso de nível superior;
- b) Certificado de suficiência em língua estrangeira (inglês ou espanhol).

**2.5. Para função de Intérprete de Libras:**

- a) Possuir comprovante curso de Intérprete de Libras, com no mínimo de 160 horas/aula;
- b) Conclusão de Nível superior ou comprovante de ser aluno regular de qualquer curso de nível superior.

**2.6.** A remuneração dos Colaboradores Convocados será efetuada de acordo com o enquadramento de atividades previstos na legislação específica de Encargos de Curso e Concurso, calculada por horas/atividades, tendo a base de cálculo variável de acordo com a duração do evento demandado. No âmbito da UFGD os valores e atividades estão contempladas na Instrução de Servido PROAP n.º 035/2012.

**2.7.** Quanto às atividades específicas do evento PSV-2021/UFGD, tem-se como referência os seguintes valores vigentes: Fiscal de Sala, Fiscal de Corredor, Auxiliar de Serviços Diversos, Porteiro, correspondem ao valor bruto de R\$ 205,60 (duzentos e cinco reais e sessenta centavos); Ledor correspondem ao valor bruto de R\$ 344,00 (trezentos e quarenta e quatro reais); e, e Intérprete de Libras correspondem ao valor bruto de R\$ 344,00 (trezentos e quarenta e quatro reais).

**2.8.** Sobre o valor a ser pago serão aplicadas as deduções tributárias na forma da legislação vigente.

**2.9.** A qualquer tempo a Coordenadoria do Centro de Seleção poderá solicitar documentação complementar comprobatória dos requisitos necessários.

### **3. PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO**

3.1. Acessar [arearestrita.ufgd.edu.br/fiscais/novo.jsf](http://arearestrita.ufgd.edu.br/fiscais/novo.jsf), criar uma conta com os dados solicitados e selecionar o processo em questão. Caso você já possua conta na área restrita de fiscais, faça o login atualize os seus dados, selecione o processo de colaboradores, escolha sua função de atuação e finalize o cadastro.

3.2. Através da ordem da lista de inscrição será realizada a convocação do quadro de colaboradores e quadro reserva selecionados para o certame para realizarem o envio de documentação, com a possibilidade de outras convocações, conforme a demanda necessária para utilização no processo seletivo.

### **4. ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO**

4.1 O envio da documentação deverá ser realizado conforme edital e procedimentos específicos, por ordem de inscrição do quadro de colaboradores selecionados, seguindo o cronograma do evento específico.

### **5. TREINAMENTO**

5.1. O treinamento será em caráter presencial e obrigatório, com duração de até 4 horas, para os colaboradores cadastrados para as funções de Fiscal de Sala, Fiscal de Corredor, Auxiliar de Serviços Diversos, Porteiro, Ledor e Intérprete de Libras.

5.2. A data e horário do treinamento para o evento específico demandado – PSV-2021/UFGD encontra-se no cronograma, ANEXO I deste Edital.

5.3. O colaborador que não comparecer ao treinamento não poderá participar do evento.



## **6. PARTICIPAÇÃO NOS EVENTOS**

6.1. Para participar dos eventos, o colaborador não poderá ter parentesco com qualquer candidato inscrito, nem ter vínculo com curso preparatório.

6.2. O colaborador alocado para a função de suplente ficará à disposição da Coordenação do evento e, a critério do Coordenador, poderá ser designado para substituir qualquer colaborador.

6.3. A convocação do colaborador está condicionada à homologação da Coordenadoria do Centro de Seleção da UFGD, podendo ocorrer rodízio de funções, desde que atendidos os requisitos necessários.

## **7. PENALIDADES**

7.1. O colaborador convocado que não comparecer no dia e horário estabelecidos nas convocações específicas, terá seu cadastro bloqueado, ficando impedido de trabalhar em eventos realizados pela Coordenadoria do Centro de Seleção da UFGD, por seis meses.

7.2. O colaborador contratado para a função de fiscal de sala reserva ou fiscal de corredor reserva, que se recusar a executar qualquer atividade designada pelo Coordenador do evento, será dispensado e ficará suspenso por seis meses. Em caso de suspensão no dia de evento, em que haja dois turnos de aplicação de provas, o colaborador receberá o pagamento apenas pelo turno trabalhado.

7.3. O colaborador que não se portar com discrição e/ou descumprir qualquer das instruções descritas nas “Instruções para Aplicação de Prova” será advertido pelo coordenador do evento, dependendo da gravidade da falta, ficará suspenso por seis meses, podendo ser excluído do cadastro de colaboradores da Coordenadoria do Centro de Seleção da UFGD. O seu retorno ao cadastro ficará condicionado ao parecer da Comissão Administrativa que julgar o caso.

## **8. DO CRONOGRAMA**

8.1. Os cronogramas do Credenciamento e do Evento Específico PSV-2021/UFGD, estão disponíveis no ANEXO I.

8.2. O cronograma constante do Quadro I refere-se ao cadastramento de Colaboradores CS, correspondente à Primeira Etapa do processo, com validade nos anos de 2021 e 2022, com o e reaproveitamento dos colaboradores cadastrados dentro dos eventos demandados para a Coordenadoria.

8.3. O cronograma constante do Quadro II refere-se ao evento específico PSV-2021/UFGD, correspondente às Etapas de II a IV, demandado para ocorrer nos dias 06 e 07 de fevereiro de 2021.

## **9. DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1. O cadastramento do colaborador implicará a aceitação das normas contidas neste edital e em outras instruções a serem divulgadas.

9.2. O colaborador poderá obter informações referentes ao processo de cadastramento no endereço eletrônico: [cs.sellog@ufgd.edu.br](mailto:cs.sellog@ufgd.edu.br)

**Nelson Tsuji junior**  
Coordenador do Centro de Seleção



**EDITAL DE ABERTURA CCS Nº 12 , DE 20 DE OUTUBRO DE 2020**  
Credenciamento para Colaboradores Externos

**ANEXO I – CRONOGRAMAS**

**QUADRO I**

Cronograma de Atividades do Credenciamento			
ATIVIDADE	DATA	LOCAL	HORÁRIO
Período de inscrições	De 22 outubro de 2020 a 5 de novembro de 2020	Pela internet, na Página <a href="http://arearestrita.ufgd.edu.br/fiscais/novo.jsf">arearestrita.ufgd.edu.br/fiscais/novo.jsf</a>	08h do dia 22/10/2020 às 23h59min do dia 05/11/2020
Convocação para PSV-2021/UFGD	Conforme Cronograma de evento específico abaixo		
Convocações Específicas	Dentro do período de validade do credenciamento, de acordo com a demanda em eventos realizados no período		

**QUADRO II**

Cronograma de Atividades do Credenciamento para evento específico demandado PSV-2021/UFGD			
Conforme Locais de Prova constantes do Anexo I			
ATIVIDADE	DATA	LOCAL	HORÁRIO
Convocação em ordem de inscrições para Envio de Documentos	9 de novembro a 16 de novembro 2020	Digitalizar e disponibilizar no ambiente virtual <a href="http://fiscal.ufgd.edu.br/">http://fiscal.ufgd.edu.br/</a>	09/11/2020 até 16/11/2020 às 23h59min
Último dia para envio da documentação necessária	16 de novembro de 2020	Digitalizar e disponibilizar no ambiente virtual <a href="http://fiscal.ufgd.edu.br/">http://fiscal.ufgd.edu.br/</a>	Até às 23h59min
Resultado preliminar da análise das solicitações de credenciamento	25 de novembro de 2020	Pela internet, na Página <a href="https://www.ufgd.edu.br/vestibular/credenciamento-colaboradores-externo/index">https://www.ufgd.edu.br/vestibular/credenciamento-colaboradores-externo/index</a>	A partir das 17h
Regularização da situação	De 26 a 27 de novembro de 2020	Regularizar no ambiente virtual <a href="http://fiscal.ufgd.edu.br/">http://fiscal.ufgd.edu.br/</a>	Até às 23h59min
Homologação das inscrições em ordem de registro no sistema	2 de dezembro 2020	Pela internet, na Página <a href="https://www.ufgd.edu.br/vestibular/credenciamento-colaboradores-externo/index">https://www.ufgd.edu.br/vestibular/credenciamento-colaboradores-externo/index</a>	A partir da 17h
Convocação para apresentação na Capacitação e no dia da prova	18 de janeiro de 2021	Pela internet, na Página <a href="https://www.ufgd.edu.br/vestibular/credenciamento-colaboradores-externo/index">https://www.ufgd.edu.br/vestibular/credenciamento-colaboradores-externo/index</a>	A partir das 17h
Capacitação	6 de fevereiro de 2021	No local em que for designado para trabalhar	Às 14h
Realização das Provas	7 de fevereiro de 2021	No local em que for designado para trabalhar	A partir das 6h