



Serviço Público Federal

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS**  
**NÚCLEO EXECUTIVO DE PROCESSOS SELETIVOS – NEPS/COPEVE/UFAL**  
**EDITAL Nº 01/2022, DE 24 DE JANEIRO DE 2022.**

**CRENCIAMENTO DE SERVIDORES PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EVENTUAIS EM  
PROCESSOS SELETIVOS E CONCURSOS PÚBLICOS INTERNOS DA UFAL EM 2022.**

A Direção do Núcleo Executivo de Processos Seletivos da Universidade Federal de Alagoas – NEPS/COPEVE/UFAL, devidamente autorizada pela Reitoria da Universidade Federal de Alagoas, torna pública a abertura de processo destinado ao credenciamento de servidores para prestar serviços eventuais de apoio às atividades logísticas dos Processos Seletivos e Concursos Públicos Internos da UFAL no ano de 2022, em estrita obediência aos princípios constitucionais e legais pertinentes, tendo em vista o disposto no art. 76 – A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, regulamentado pelo Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, na Portaria MEC nº 1.084, de 02 de setembro de 2008, e na Portaria nº 1.279, de 25 de outubro de 2019 – GR/UFAL, e em conformidade com as normas descritas a seguir.

## **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1** O Processo Seletivo de que trata este Edital será de responsabilidade do Núcleo Executivo de Processos Seletivos da Universidade Federal de Alagoas – NEPS/COPEVE/UFAL.
- 1.2** O presente edital tem por objeto a composição de adesão, cadastramento e habilitação de **Servidores Ativos do Poder Executivo Federal** para executar atividades logísticas demandadas pelo NEPS/COPEVE/UFAL em Processos Seletivos e Concursos Públicos Internos da UFAL ao longo do ano de 2022.
- 1.3** As atividades abordadas no subitem anterior serão executadas preferencialmente por meio eletrônico e em ambientes virtuais, considerando-se as medidas restritivas impostas pela pandemia da COVID-19, bem como as disposições contidas na Portaria nº 392, de 17 de março de 2020 – GR/UFAL e suas atualizações, que regulamenta o Estado de Emergência no âmbito da Universidade Federal de Alagoas, e o regramento instituído pela Instrução Normativa nº 90, de 28 de setembro de 2021, do Ministério da Economia, que, em seu Art. 4º, determina a permanência de atividades remotas dos servidores públicos em determinadas situações.
- 1.4** O servidor deverá utilizar preferencialmente e-mail institucional e ter à sua disposição um computador (desktop, notebook, netbook etc.) ou dispositivo móvel com acesso próprio à Internet banda larga ou móvel para a execução das atividades inerentes à função a ser desenvolvida.
- 1.5** Havendo interesse da Administração Pública, as atividades poderão passar a ser executadas preferencialmente por meio presencial, visando a melhorias nos procedimentos operacionais, segundo critérios estabelecidos pela direção do NEPS/COPEVE/UFAL e em estrita consonância com as legislações vigentes.
- 1.6** Para as atividades executadas presencialmente, o NEPS/COPEVE adotará todas as medidas protetivas de distanciamento entre os prestadores, bem como observará o uso obrigatório de máscara de proteção contra a COVID-19, a assepsia das mãos e higienização de superfícies com álcool em gel 70%, evitando-se assim a disseminação do coronavírus entre os convocados.
- 1.7** Alterações nos dados cadastrais dos candidatos serão permitidas durante o período de inscrição. Findo este, qualquer solicitação dessa natureza somente será atendida se dirigida ao e-mail [copeve.candidato@gmail.com](mailto:copeve.candidato@gmail.com)
- 1.8** Qualquer candidato (a) poderá impugnar o Edital, em petição escrita e fundamentada, dirigida à COPEVE/UFAL, a ser entregue de segunda a sexta, das 8h às 14h no Protocolo Geral da UFAL no prazo de 10 (dez) dias úteis contados a partir da publicação do extrato do Edital no Diário Oficial da União e da publicação do Edital na íntegra no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br), sob pena de preclusão.
- 1.9** A COPEVE/UFAL, no prazo de 07 (sete) dias úteis, deverá apreciar as eventuais impugnações apresentadas.
- 1.10** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em avisos a serem publicados no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br).
- 1.11** Todos os horários citados neste Edital referem-se ao horário do Estado de Alagoas.

## **2 DAS ATRIBUIÇÕES**

- 2.1** Os prestadores de serviços cadastrados e selecionados por efeito deste Edital executarão as funções dispostas no subitem 2.1.1, as quais estão contempladas no rol de atividades descritas nos itens “a”, “b” e “c” do anexo I da Portaria nº 1.279, de 25 de outubro de 2019 – GR/UFAL.
  - 2.1.1** São funções objeto deste edital as seguintes: **Receptor de Documentos, Analista de Documentos, Supervisor de Documentos, Membro de Banca de Validação da Autodeclaração Étnico-Racial, Analista de Títulos, Membro de Banca de Validação e Verificação da Autodeclaração de Pessoas com Deficiência (PcD), Coordenador de Aplicação, Assistente de Aplicação e Fiscal de Aplicação.**
  - 2.1.2** Os candidatos selecionados por meio deste Edital poderão atuar em qualquer município de Alagoas.
- 2.2** Serão atribuições do **Receptor de Documentos**:
  - a)** Executar, de forma presencial ou por meio do acesso a ambiente virtual, as atividades que lhe forem destinadas, observando os dias e horários previstos na sua escala de trabalho;

- b) Conferir a documentação comum exigida a todos os candidatos de um Processo Seletivo e/ou Concurso Público, de acordo com as instruções fornecidas pelo NEPS/COPEVE/UFAL;
- c) Conferir a sequência e a numeração das páginas dos documentos entregues pelos candidatos, assim como a respectiva rubrica e demais itens a serem indicados pelo NEPS/COPEVE/UFAL;
- d) Acompanhar a lista de candidatos que enviaram a documentação exigida, de acordo com as instruções fornecidas pelo NEPS/COPEVE/UFAL;
- e) Abster-se de oferecer qualquer informação não prevista nas instruções fornecidas pelo NEPS/COPEVE/UFAL;
- f) Guardar sigilo sobre as informações que receber durante a execução de sua função;
- g) Executar outras atividades correlatas.

### 2.3 Serão atribuições do **Analista de Documentos**:

- a) Executar, de forma presencial ou por meio do acesso a ambiente virtual, as atividades que lhe forem destinadas, observando os dias e horários previstos na sua escala de trabalho;
- b) Fazer análise e fornecer parecer sobre a documentação dos candidatos de um Processo Seletivo e/ou Concurso Público, conforme instruções fornecidas em treinamento pelo NEPS/COPEVE/UFAL;
- c) Conferir a sequência e a numeração das páginas dos documentos entregues pelos candidatos, assim como a respectiva rubrica e demais itens a serem indicados pelo NEPS/COPEVE/UFAL;
- d) Abster-se de oferecer qualquer informação não prevista nas instruções fornecidas pelo NEPS/COPEVE/UFAL;
- e) Guardar sigilo sobre as informações que receber durante a execução de sua função;
- f) Executar outras atividades correlatas.

### 2.4 Serão atribuições do **Supervisor de Documentos**:

- a) Executar, de forma presencial ou por meio do acesso a ambiente virtual, as atividades que lhe forem destinadas, observando os dias e horários previstos na sua escala de trabalho;
- b) Supervisionar os Receptores e/ou Analistas no recebimento e análise da documentação exigida dos candidatos participantes de um Processo Seletivo e/ou Concurso Público da UFAL, de acordo com as instruções fornecidas pelo NEPS/COPEVE/UFAL;
- c) Sanar eventuais dúvidas e prestar quaisquer informações necessárias aos Receptores e/ou Analistas, além de avaliar o desempenho deles;
- d) Manter contato com o NEPS/COPEVE/UFAL fornecendo informações sobre o andamento das atividades;
- e) Direcionar as dúvidas não solucionadas aos colaboradores do NEPS/COPEVE/UFAL;
- f) Abster-se de oferecer qualquer informação não prevista nas instruções fornecidas pelo NEPS/COPEVE/UFAL;
- g) Guardar sigilo sobre as informações que receber durante a execução de sua função;
- h) Executar outras atividades correlatas.

### 2.5 Serão atribuições do **Membro de Banca de Validação da Autodeclaração Étnico-Racial**:

- a) Executar, de forma presencial ou por meio do acesso a ambiente virtual, as atividades que lhe forem destinadas, observando os dias e horários previstos na sua escala de trabalho;
- b) Avaliar os arquivos de fotos e vídeos dos candidatos PPI (Pretos, Pardos e Indígenas) de um Processo Seletivo e/ou Concurso Público da UFAL;
- c) Fornecer parecer acerca da Autodeclaração Étnico-Racial dos candidatos PPI e preencher as respectivas planilhas com os resultados da avaliação, conforme instruções fornecidas pelo NEPS/COPEVE/UFAL;
- d) Abster-se de oferecer qualquer informação não prevista nas instruções fornecidas pelo NEPS/COPEVE/UFAL;
- e) Guardar sigilo sobre as informações que receber durante a execução de sua função;
- f) Executar outras atividades correlatas.

### 2.6 Serão atribuições do **Analista de Títulos**:

- a) Executar, de forma presencial ou por meio do acesso a ambiente virtual, as atividades que lhe forem destinadas, observando os dias e horários previstos na sua escala de trabalho;
- b) Analisar os títulos enviados pelos candidatos de um Processo Seletivo e/ou Concurso Público, conforme instruções fornecidas em treinamento pelo NEPS/COPEVE/UFAL;
- c) Fornecer parecer sobre a análise dos títulos enviados pelos candidatos e preencher as respectivas planilhas com os resultados da avaliação, conforme instruções fornecidas pelo NEPS/COPEVE/UFAL;
- d) Abster-se de oferecer qualquer informação não prevista nas instruções fornecidas pelo NEPS/COPEVE/UFAL;

- e) Guardar sigilo sobre as informações que receber durante a execução de sua função;
- f) Executar outras atividades correlatas.

**2.7 Serão atribuições do Membro de Banca de Validação e Verificação da Autodeclaração de Pessoas com Deficiência (PcD):**

- a) Executar, de forma presencial ou por meio do acesso a ambiente virtual, as atividades que lhe forem destinadas, observando os dias e horários previstos na sua escala de trabalho;
- b) Atuar de forma multiprofissional e interdisciplinar no processo de validação e verificação da Autodeclaração de Pessoas com Deficiência;
- c) Analisar os termos, exames, laudos comprobatórios e outros documentos complementares relativos à condição da autodeclaração dos/as candidatos/as, em uma perspectiva biopsicossocial;
- d) Realizar entrevistas, quando necessário, para dirimir dúvidas acerca da análise biopsicossocial e quadro clínico;
- e) Emitir parecer parcial, em colaboração com outros profissionais que compõem a Banca de Validação e Verificação da Autodeclaração de Pessoas com Deficiência, sobre a validade ou não dos termos apresentados;
- f) Participar, se necessário, de reuniões com a Comissão Coordenadora do Processo de Verificação e Validação Ampla para discutir pareceres parciais;
- g) Abster-se de oferecer qualquer informação não prevista nas instruções fornecidas pelo NEPS/COPEVE/UFAL;
- h) Guardar sigilo sobre as informações que receber durante a execução de sua função;
- i) Executar outras atividades correlatas.

**2.8 Serão atribuições do Coordenador de Aplicação:**

- a) Executar, de forma presencial ou por meio do acesso a ambiente virtual, as atividades que lhe forem destinadas, observando os dias e horários previstos na sua escala de trabalho;
- b) Coordenar a Aplicação de um Processo Seletivo e/ou Concurso Público em um local de provas previamente determinado, conforme convocação e instruções fornecidas em treinamento pelo NEPS/COPEVE/UFAL;
- c) Realizar o treinamento da equipe de aplicação em provas de processos seletivos e/ou concursos públicos a serem organizados pelo NEPS/COPEVE/UFAL;
- d) Abster-se de oferecer qualquer informação não prevista nas instruções fornecidas pelo NEPS/COPEVE/UFAL;
- e) Guardar sigilo sobre as informações que receber durante a execução de sua função;
- f) Executar outras atividades correlatas.

**2.9 Serão atribuições do Assistente de Aplicação:**

- a) Executar, de forma presencial ou por meio do acesso a ambiente virtual, as atividades que lhe forem destinadas, observando os dias e horários previstos na sua escala de trabalho;
- b) Auxiliar o Coordenador de Aplicação de um Processo Seletivo e/ou Concurso Público em um local de provas previamente determinado, conforme convocação e instruções fornecidas em treinamento pelo NEPS/COPEVE/UFAL;
- c) Assistir ao Coordenador no treinamento da equipe de aplicação em provas de processos seletivos e/ou concursos públicos a serem organizados pelo NEPS/COPEVE/UFAL;
- d) Abster-se de oferecer qualquer informação não prevista nas instruções fornecidas pelo NEPS/COPEVE/UFAL;
- e) Guardar sigilo sobre as informações que receber durante a execução de sua função;
- f) Executar outras atividades correlatas.

**2.10 Serão atribuições do Fiscal de Aplicação:**

- a) Executar, de forma presencial ou por meio do acesso a ambiente virtual, as atividades que lhe forem destinadas, observando os dias e horários previstos na sua escala de trabalho;
- b) Fiscalizar a Aplicação de um Processo Seletivo e/ou Concurso Público em um local de provas previamente determinado, conforme convocação e instruções fornecidas em treinamento pelo Coordenador de Aplicação;
- c) Atender as orientações do Coordenador participando de treinamento da equipe de aplicação em provas de processos seletivos e/ou concursos públicos a serem organizados pelo NEPS/COPEVE/UFAL;
- d) Abster-se de oferecer qualquer informação não prevista nas instruções fornecidas pelo coordenador e pelo NEPS/COPEVE/UFAL;
- e) Guardar sigilo sobre as informações que receber durante a execução de sua função;
- f) Executar outras atividades correlatas.

- 2.11** Os prestadores de serviços selecionados para trabalhar nos Processos Seletivos e/ou Concursos Públicos internos da Universidade objeto deste Edital serão submetidos a treinamento organizado pelo NEPS/COPEVE/UFAL.
- 2.12** A participação do candidato selecionado em treinamento organizado pelo NEPS/COPEVE/UFAL é requisito essencial para a confirmação da sua condição de prestador de serviços nas atividades tratadas neste Edital. Os candidatos selecionados que não participarem do treinamento agendado pelo NEPS/COPEVE/UFAL serão substituídos.
- 2.13** O candidato deverá possuir conhecimento básico no uso de planilhas eletrônicas e ferramentas do google drive e docs, bem como o conhecimento de acesso a plataformas de comunicação para realização de treinamentos em ambientes virtuais no google meet, whatsapp ou similares. O NEPS/COPEVE não realizará treinamento para o uso dessas ferramentas.
- 2.14** O membro de Banca de Validação e Verificação da Autodeclaração de Pessoas com Deficiência (PcD) deverá ainda possuir conhecimento em Educação Especial, Modelos de Deficiência, CIF, MIF e IF-BrM

### 3 DAS VAGAS, TURNOS E DO CALENDÁRIO PREVISTO PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

- 3.1** A determinação da disponibilidade de vagas para cada local de prestação de serviços listado no quadro abaixo dependerá da necessidade específica apresentada em cada Processo Seletivo e/ou Concurso Público interno da Universidade.

**Quadro 1 – Oferta de locais e vagas**

| Locais de prestação dos serviços                     | Vagas |
|--|-------|
| Campus A. C. Simões (Maceió) e CECA.                 | CR*   |
| Campus Arapiraca e Unidades de Ensino.               | CR*   |
| Campus Sertão (Delmiro Gouveia) e Unidade de Ensino. | CR*   |

\*Cadastro de Reserva(CR): O quantitativo de convocados dependerá da demanda apresentada em cada Processo Seletivo e/ou Concurso Público realizado no ano.

- 3.2** A seleção ocorrerá obedecendo aos seguintes critérios de prioridade:
- Candidato(a) que já atuou em Processos Seletivos e/ou Concursos internos anteriores;
  - Candidato(a) que é servidor da UFAL;
  - Candidato(a) com mais idade.

- 3.3** Os(As) candidatos(as) selecionados(as) poderão executar atividades em três turnos de trabalho, conforme disposto no quadro a seguir:

**Quadro 2 – Turnos de trabalho**

| Oferta de Turnos | Horários       |
|------------------|----------------|
| MANHÃ            | Das 7h às 13h  |
| TARDE            | Das 13h às 19h |
| NOITE            | Das 19h às 22h |

- 3.4** Em alguns locais, poderá haver redução do turno devido ao horário de funcionamento do Campus/Unidade.
- 3.5** Havendo viabilidade, a UFAL fornecerá almoço e/ou lanche aos prestadores selecionados.
- 3.6** De acordo com a necessidade, o prestador de serviços poderá ser convocado para executar atividades no fim de semana.
- 3.7** Caso as vagas disponíveis para este Processo Seletivo não sejam preenchidas no prazo estabelecido neste Edital, o NEPS/COPEVE/UFAL reservar-se-á o direito de preenchê-las utilizando-se do cadastro de prestadores de serviços de outros processos seletivos realizados por este Núcleo.

### 4 DOS REQUISITOS PARA A PARTICIPAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

- 4.1** Constituem requisitos específicos exigidos dos candidatos participantes desta seleção os elencados a seguir:
- Possuir, no mínimo, o Ensino Médio completo;
  - Não exceder, na atuação, as 120 (cento e vinte) horas de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso anuais, nos termos do Decreto nº 6.114, de 2007, ressalvadas as exceções admitidas, as quais devem ser previamente justificadas e encaminhadas para a autorização do Reitor, que poderá autorizar o acréscimo de até 120 (cento e vinte) horas anuais;
  - Não ter registro de falta grave no sistema do NEPS/COPEVE/UFAL quando da atuação como prestador de serviços em processos seletivos anteriores;
  - Para a execução da atividade prevista no subitem 2.5 deste edital, o prestador de serviços deverá possuir certificado de curso de formação voltado para a atuação em banca de validação da autodeclaração étnico-racial;
  - Para o exercício da atividade prevista no subitem 2.6 deste edital, o prestador de serviços deverá possuir competência e qualificação técnica para analisar títulos em um determinado Processo Seletivo e/ou Concurso Público interno, de acordo com a natureza e complexidade do cargo objeto da análise.

f) Para a execução da atividade prevista no subitem 2.7 deste edital, o prestador de serviços deverá possuir certificado de curso de formação voltado para a atuação em banca de validação da autodeclaração de Pessoas com Deficiência (PcD);

**4.2** Constituem requisitos básicos exigidos dos participantes desta seleção os elencados a seguir:

- a) Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a) ou de origem portuguesa, sendo que, neste último caso, deverá estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal;
- b) Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data em que for contratado para executar as atividades de apoio logístico de que trata este Edital;
- c) Ter aptidão física e mental para executar as atividades de apoio logístico objeto deste Edital;
- d) Estar no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- e) Estar quite com as obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);
- f) Não possuir impedimento de ordem técnica ou administrativa para o exercício de atividades no âmbito da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal;
- g) Não estar inscrito em Processo Seletivo ou Concurso Público para o qual tenha sido convocado a prestar serviços. A participação de parentes em até 3º grau (pais, filhos, irmãos, tios, sobrinhos ou cônjuge) de prestadores de serviços nos Processos Seletivos e/ou Concursos Públicos em que estes últimos venham a trabalhar não será vedada. Todavia, caso um prestador receba documentos de parentes para analisar, deverá informar a ocorrência ao NEPS/COPEVE/UFAL para fins de realocação do prestador ou de redistribuição dos documentos a outrem;
- h) Não ter sofrido qualquer penalidade administrativa e/ou judicial que possa comprometer a idoneidade do processo seletivo;
- i) Ter disponibilidade de tempo para participar das atividades de acordo com os dias e horários previstos neste Edital;
- j) Possuir conta corrente ou poupança;
- k) Ter sido selecionado neste processo seletivo.

**4.3** Os requisitos elencados nos itens **4.1** e **4.2** são cumulativos e devem ser atestados pelo prestador de serviços no momento de sua inscrição neste processo seletivo.

**4.4** Os servidores que desejarem participar deste processo seletivo deverão prestar serviços **preferencialmente** em **turno oposto** ao de horário habitual de trabalho, de forma a evitar conflito entre a prestação de serviço esporádica tratada neste Edital e o desempenho de suas funções junto ao seu órgão de lotação. Caso a prestação de serviço seja efetuada no turno habitual de trabalho, o servidor deverá repor as horas não trabalhadas, além de obter a anuência de sua chefia imediata.

**4.5** A autorização da chefia imediata tratada no subitem anterior deverá ser enviada para o e-mail [copeve.pagamento@gmail.com](mailto:copeve.pagamento@gmail.com) no prazo máximo de até 1 (um) dia antes do início da execução da atividade.

**4.6** É **proibido** o pagamento de GECC aos servidores que, na data da atividade, estiverem de **férias** ou de **licença para participar de capacitação stricto sensu, ou de licença capacitação, ou de licença para tratar de interesse particular, ou licença por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente**, conforme Nota Técnica nº 66/2012/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP e Nota Informativa nº 270/2011/CGNOR/DENOP/SRH/MP.

**4.7** Os candidatos classificados serão selecionados pelo Sistema do NEPS/COPEVE/UFAL.

**4.8** Caso se constate, a qualquer tempo, que o prestador de serviços emitiu declaração falsa ou inexata, sua participação neste Processo Seletivo será cancelada, sendo registrada falta grave no sistema do NEPS/COPEVE/UFAL, o que impedirá a sua participação em outras seleções realizadas por este órgão, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

## **5 DA INSCRIÇÃO COMO PRESTADOR DE SERVIÇOS**

**5.1** As inscrições serão realizadas gratuitamente pela *Internet*, no endereço eletrônico do NEPS/COPEVE/UFAL, [www.copeve.ufal.br](http://www.copeve.ufal.br), no período compreendido entre as **17h do dia 25/01/2022** e as **23h59 do dia 18/02/2022**. Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá seguir os procedimentos elencados a seguir:

- a) No caso de o candidato não possuir cadastro no sistema de inscrições do NEPS/COPEVE/UFAL, deverá fazê-lo acessando o endereço eletrônico <http://www.copeve.ufal.br/sistema>;
- b) Após a realização do cadastro, o candidato deverá fazer sua inscrição preenchendo o requerimento *online* existente no endereço eletrônico [www.copeve.ufal.br/sistema](http://www.copeve.ufal.br/sistema) e, após a conferência dos dados, confirmar sua inscrição, de acordo com as orientações constantes na tela do sistema de inscrição;
- c) No ato da inscrição eletrônica, o candidato deverá selecionar, dentre as opções apresentadas, a(s) atividade(s) que deseja atuar como prestador de serviços. O candidato deve ficar ciente de que não haverá custeio de despesas como deslocamento e alimentação.
- d) Não será necessário enviar documentos para a confirmação da inscrição. Entretanto, o NEPS/COPEVE/UFAL poderá solicitar a qualquer momento a apresentação de documentos que atestem a veracidade das informações prestadas no ato da inscrição, solicitação essa que deverá ser atendida no prazo estipulado. Caso não comprove as informações requeridas, o candidato poderá ser eliminado deste Processo Seletivo.

**5.2** Poderá haver reabertura do prazo para inscrições para todos os serviços, conforme necessidade de contratação do NEPS/COPEVE/UFAL.

**5.3** O NEPS/COPEVE/UFAL não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de smartphones, bem como outros fatores que impossibilitem a transmissão dos dados.

5.4 O candidato poderá realizar inscrição em mais de uma função, contanto que preencha os requisitos necessários.

## 6 DO RESULTADO DA SELEÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS E DO TREINAMENTO DOS CANDIDATOS SELECIONADOS

- 6.1 Tanto o resultado desta seleção quanto as informações relativas ao dia, horário e local de treinamento de cada Processo Seletivo e/ou Concurso Público para o qual o prestador de serviços for convocado serão enviados para o endereço de e-mail cadastrado no sistema do NEPS/COPEVE/UFAL.
- 6.2 Em virtude do disposto no subitem anterior, o prestador de serviços deverá atualizar seu endereço de e-mail no sistema do NEPS/COPEVE/UFAL ([www.copeve.ufal.br/sistema](http://www.copeve.ufal.br/sistema)) de forma a evitar falhas na comunicação.
- 6.3 A relação integral dos prestadores de serviços selecionados em cada Processo Seletivo e/ou Concurso Público para o qual haja necessidade de contratação estará disponível no site do NEPS/COPEVE/UFAL.
- 6.4 Os treinamentos serão realizados nos dias, horários e locais a serem informados pelo NEPS/COPEVE/UFAL quando da convocação para atuar nas funções dos Processos Seletivos e/ou Concursos Públicos objeto deste Edital. Os treinamentos poderão ocorrer na modalidade presencial ou ser ministrados por meio eletrônico.
- 6.5 O prestador de serviços selecionado que não estiver presente no treinamento será considerado desistente, sendo substituído pelo NEPS/COPEVE/UFAL.

## 7 DA REMUNERAÇÃO

- 7.1 O valor da gratificação a ser paga será calculado em horas, observadas a natureza e a complexidade da atividade exercida, obedecidos os **percentuais máximos** estabelecidos na Portaria nº 1.279/2019 – GR/UFAL, no Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007 e na Portaria MEC nº 1.084, de 02 de setembro de 2008.
- 7.2 Os percentuais tratados nas Portarias mencionadas no subitem anterior incidem sobre o maior vencimento básico da Administração Pública Federal, de acordo com a Portaria nº 3.424/2019 do Ministério da Economia, o qual atualmente é de R\$ 27.303,62 (vinte sete mil, trezentos e três reais e sessenta e dois centavos).
- 7.3 Os percentuais tratados no subitem 7.1 **podem variar** de acordo com cada Processo Seletivo e/ou Concurso Público, segundo critérios de pagamento estabelecidos pela Universidade Federal de Alagoas e conforme a disponibilidade/autorização orçamentária e a arrecadação obtida com as taxas de inscrição de cada certame.
- 7.4 Para as atividades elencadas nos subitens 2.2, 2.3, 2.5 e 2.7, pode ser aplicado o percentual máximo de 0,20% por hora trabalhada incidente sobre o maior vencimento básico da Administração Pública Federal, o que equivale a até R\$ 54,60 (cinquenta e quatro reais e sessenta centavos) por hora trabalhada. Essas atividades correspondem à atividade de Execução na logística de preparação e realização de curso, concurso público ou exame vestibular (subitem “b” do anexo I da Portaria nº 1.279/2019 – GR/UFAL).
- 7.5 Para a atividade elencada no subitem 2.4, pode ser aplicado o percentual máximo de 0,33% por hora trabalhada incidente sobre o maior vencimento básico da Administração Pública Federal, o que equivale a até R\$ 90,10 (noventa reais e dez centavos) por hora trabalhada. Essa atividade corresponde à atividade de Execução na logística de preparação e realização de curso, concurso público ou exame vestibular (subitem “b” do anexo I da Portaria nº 1.279/2019 – GR/UFAL).
- 7.6 Para a atividade elencada no subitem 2.6, pode ser aplicado o percentual máximo de 0,30% por hora trabalhada incidente sobre o maior vencimento básico da Administração Pública Federal, o que equivale a até R\$ 81,91 (oitenta e um reais e noventa e um centavos) por hora trabalhada. Essa atividade corresponde à atividade de Análise Curricular (subitem “a” do anexo I da Portaria nº 1.279/2019 – GR/UFAL).
- 7.7 Para a atividade elencada no subitem 2.8, pode ser aplicado o percentual máximo de 0,33% por hora trabalhada incidente sobre o maior vencimento básico da Administração Pública Federal, o que equivale a até R\$ 90,10 (noventa reais e dez centavos) por hora trabalhada. Essa atividade corresponde à atividade de Supervisão na Aplicação, Fiscalização ou Supervisão de exame vestibular ou de concurso público (subitem “c” do anexo I da Portaria nº 1.279/2019 – GR/UFAL).
- 7.8 Para a atividade elencada no subitem 2.9, pode ser aplicado o percentual máximo de 0,225% por hora trabalhada incidente sobre o maior vencimento básico da Administração Pública Federal, o que equivale a até R\$ 61,43 (sessenta e um reais e quarenta e três centavos) por hora trabalhada. Essa atividade corresponde à atividade de Fiscalização na Aplicação, Fiscalização ou Supervisão de exame vestibular ou de concurso público (subitem “c” do anexo I da Portaria nº 1.279/2019 – GR/UFAL).
- 7.9 Para a atividade elencada no subitem 2.10, pode ser aplicado o percentual máximo de 0,1125% por hora trabalhada incidente sobre o maior vencimento básico da Administração Pública Federal, o que equivale a até R\$ 30,72 (trinta reais e setenta e dois centavos) por hora trabalhada. Essa atividade corresponde à atividade de Aplicação na Aplicação, Fiscalização ou Supervisão de exame vestibular ou de concurso público (subitem “c” do anexo I da Portaria nº 1.279/2019 – GR/UFAL).
- 7.10 Para o exercício da função de Receptor de Documentos, o **valor mínimo** a ser pago é de **R\$ 18,07** (dezoito reais e sete centavos) por hora trabalhada. Para os demais cargos, o valor mínimo é de **R\$ 27,00** (vinte e sete reais) por hora trabalhada.
- 7.11 Todos os valores citados para remuneração das atividades a serem desempenhadas são brutos.
- 7.12 Sobre o valor total a ser pago em folha serão feitos os descontos tributários incidentes na forma da lei.
- 7.13 Para fins de controle das atividades executadas presencialmente, o prestador de serviços deverá registrar na Folha de Registro de Frequência fornecida pelo NEPS/COPEVE/UFAL o início e o fim de cada período trabalhado.
- 7.14 Para as atividades executadas virtualmente e/ou fora da sede do NEPS/COPEVE/UFAL, será contabilizado o quantitativo de demandas finalizadas por cada prestador de serviços. A quantidade de demandas executadas será convertida em quantitativos de horas, segundo critérios preestabelecidos pelo NEPS/COPEVE/UFAL, que levará em conta o grau de exigência e a complexidade de cada atividade.

- 7.15** O número de horas a ser pago aos prestadores de serviços será definido pelo somatório da carga horária total ratificada pelo Supervisor ou pelo NEPS/COPEVE/UFAL.
- 7.16** O pagamento de GECC será realizado no Siapenet por meio do Módulo de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (pagamentos em folha).
- 7.17** Os procedimentos para tal serão efetuados pela Coordenadoria de Pagamento do Departamento de Administração de Pessoal da UFAL (CPAG/DAP/UFAL) para os servidores pertencentes ao quadro de pessoal desta Universidade.
- 7.18** Os pagamentos para servidores de outros órgãos serão efetuados em folha de pagamento de pessoal no próprio órgão de lotação do servidor, cabendo à UFAL, na qualidade de órgão solicitante, a responsabilidade pelo envio de documentações, declarações, planilha de valores, nota de descentralização de crédito e quaisquer outras informações necessárias.
- 7.19** O prestador de serviços **pertencente a outro órgão da Administração Pública Federal** deverá entrar em contato com os setores responsáveis pelo pagamento em folha de pessoal da instituição de lotação, antes do início da execução da atividade demandada pelo NEPS/COPEVE/UFAL, para verificar a existência de **condições mínimas** para a efetivação do pagamento.
- 7.20** O prestador de serviços **poderá optar, com anuência de sua chefia imediata**, por contabilizar suas horas trabalhadas em **banco de horas**.
- 7.21** Caso constate a presença de qualquer erro nos dados fornecidos ao NEPS/COPEVE/UFAL, o prestador de serviços deverá, imediatamente, entrar em contato com a Coordenação de Pagamento deste órgão pelo telefone **(82) 3214-1692** ou pelo e-mail **copeve.pagamento@gmail.com**.

## **8 DA SUBSTITUIÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS**

- 8.1** O prestador de serviços será constantemente avaliado pelo NEPS/COPEVE/UFAL.
- 8.2** Será substituído o prestador de serviços que faltar, chegar atrasado, apresentar desempenho inferior ao esperado e/ou que não cumprir as normas e procedimentos estabelecidos pelo NEPS/COPEVE/UFAL, sendo convocado o próximo candidato selecionado de acordo com as normas previstas neste Edital.

## **9 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 9.1** Uma vez selecionado, o prestador de serviços poderá recusar-se a participar do processo em até três dias antes do início da atividade proposta pelo NEPS/COPEVE/UFAL. Para isso, deverá responder a e-mail encaminhado pelo NEPS/COPEVE/UFAL informando que não confirma sua participação.
- 9.2** O prestador de serviços que confirmar participação no sistema e que não se manifestar até o prazo estabelecido no subitem **9.1** e/ou que não comparecer ao treinamento será sinalizado com uma falta grave no sistema do NEPS/COPEVE/UFAL, deixando de se enquadrar nos critérios prioritários dos próximos Processos Seletivos para prestadores de serviços deste órgão.
- 9.3** Caso a hipótese prevista no item **9.2** aconteça por 03 (três) vezes, o prestador de serviços será excluído dos demais processos seletivos realizados pelo NEPS/COPEVE/UFAL.
- 9.4** O NEPS/COPEVE/UFAL poderá excluir da lista, sempre motivadamente, prestadores de serviços que não tenham desempenhado suas funções adequadamente.
- 9.5** Na hipótese de o número de prestadores se mostrar insuficiente para a execução das atividades de um determinado Processo Seletivo ou Concurso Público, o NEPS/COPEVE/UFAL reservar-se-á o direito de convocar diretamente outros interessados.
- 9.6** Os casos omissos serão decididos pelo NEPS/COPEVE/UFAL.

Maceió/AL, 20 de janeiro de 2022.

**SORAYA LIRA DE ALENCAR**  
Diretora  
NEPS/COPEVE/UFAL

**ANEXO I**

**CALENDÁRIO PREVISTO PARA O PROCESSO SELETIVO**

| <b>EVENTO</b>                                    | <b>DATA PREVISTA</b>  |
|--|---|
| Publicação do Edital                             | 24/01/2022  |
| Período de inscrições                            | 25/01 a 18/02/2022  |
| Lista de Convocados para a prestação de serviços | <b>Disponibilizada</b> por processo seletivo/concurso público |
| Treinamento da Equipe                            | <b>Disponibilizada</b> por e-mail                             |