

## COORDENAÇÃO DE CADASTRO – COCAD/ASTEC/PRARH

**Histórico:** Após a reestruturação das Unidades de Trabalho da PRARH-RH, a Coordenação de Cadastro (COCAD) passou por uma redefinição de atribuições e competências, a exemplo da catalogação, reprografia e check-list dos prontuários dos servidores aposentados, atividade transferida para o Setor de Informações Funcionais (SIF) e formalização dos processos de convocação e nomeação dos servidores técnicos, atividade que era desempenhada pela ASTEC e foi assumida pela coordenação. Observou-se, também, um aumento significativo da demanda processual e de solicitações de levantamentos e projeções, em especial, para confirmação dos direitos relacionados com o cumprimento dos requisitos para aposentadoria, motivos que justificaram a recomposição da equipe que atualmente, conta com um servidor (Analista Universitário – 40h) que auxilia as atividades desempenhas pela COCAD e um estagiário NM.

### QUADRO DE COMPETÊNCIAS

CONHECIMENTOS TÉCNICOS	HABILIDADES E ATITUDES	GRAU DE RESPONSABILIDADE	GRAU DE AUTONOMIA	LIMITES DE AUTONOMIA
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conhecimento de toda legislação pertinentes (Leis 11357/2009; 6677/94; 11380/09; Decreto 7099/97; Regras de transição (EC 20/98; 41/03 e 47/05) e Constituição Federal);</li><li>✓ Conhecimento das Instruções normativas SAEB;</li><li>✓ Conhecimento dos Sistemas Institucionais (POPULUS, SAEB);</li><li>✓ Conhecimento de Excel;</li><li>✓ Noção da organização do Prontuário</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tranquilidade;</li><li>▪ Atenção;</li><li>▪ Educação;</li><li>▪ Segurança;</li><li>▪ Comunicação;</li><li>▪ Raciocínio Lógico;</li><li>▪</li></ul>	Alto	Médio	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sistema PRODEB/SAEB;</li><li>▪ Tramitação externa do processo (PROGRAD - p/docentes);</li></ul>

**CONHECIMENTOS TÉCNICOS:** Conhecimentos essenciais p/ desenvolvimento das atividades/funções;  
**HABILIDADES E ATITUDES:** Habilidade e Atitudes desenvolvidas no exercício das atividades e funções;  
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:** 3-ALTO; 2-MÉDIO; 1-BAIXO;  
**GRAU DE AUTONOMIA:** 3-ALTO; 2-MÉDIO; 1-BAIXO;  
**LIMITE DE AUTONOMIA:** 1-LEGISLAÇÃO; 2-SISTEMA; 3-NÍVEL HIERÁRQUICO; 4-Outros (relacionar)

## EQUIPE DE TRABALHO E CONTATOS

**Subordinação Hierárquica:** Assessoria Técnica de Recursos Humanos - ASTEC

**Servidor Responsável:** Fabiana Roza Reis Novais

**Endereço Eletrônico:** cocad@uesb.edu.br

**Página na Internet:** <http://www2.uesb.br/proreitorias/prarh/>

**Telefone:** (77) 3425-9318

SERVIDORES	VÍNCULO	CARGO PERMANENTE	CARGO/FUNÇÃO COMISSIONADA	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA SEMANTAL	E-MAIL INSTITUCIONAL
Fabiana Roza Reis Novais	Funcionário Efetivo	Técnico Universitário	Coordenadora	DAÍ-4	40 h	
Bruna Aguiar Magalhães	Estagiário NM				20 h	
Railda Rodrigues de Lima	Funcionário Efetivo	Analista Universitário			40 h	

## ATIVIDADES/FUNÇÕES DESENVOLVIDAS

- Acompanhar os lançamentos das liberações de matrícula, das prorrogações de contrato, recontrações, inclusive em caráter retroativo, no SIRH, de docentes e funcionários efetivos e sob REDA;
- Atender ao público no que tange a dúvidas e esclarecimentos quanto à aposentadoria, abono permanência, admissão, exoneração, rescisão, acumulação de cargos, prazos para posse e exercício;
- Confeccionar os contratos, termos aditivos, de recontração e prorrogação da recontração, de rescisão contratual dos funcionários e docentes sob REDA;
- Confeccionar CTC para composição dos processos de imunidade previdenciária, APA, averbação, mudança de regime e aposentadoria, bem como em atendimento a simples conferência de alguns servidores;
- Confeção de Mapas de Vantagens como Insalubridade, CET/GSTU, Adicional por Titulação e outras porventura necessárias à composição dos processos de aposentadoria;
- Encaminhar informações, dados cadastrais e atendimento de diligências do TCE referente às Aposentadorias e admissões de efetivos e sob REDA da Instituição;
- Elaborar planilhas de correlação, tempo de serviço e de custos para indicação de dotação orçamentária nos processos de prorrogação de contrato, recontração e prorrogação da recontração e para solicitação de concurso e seleção para funcionários e docentes;
- Emitir declarações de vínculo, para bolsa de pós-graduação, para bolsa de iniciação científica, de não vínculo, bem como de desempenho para integrar os processos de prorrogação e recontração sob REDA;
- Informar a data provável de aposentadoria nos Mapas de Tempo de Serviço elaborados pela Coordenação de Benefícios (COBEN);
- Formalizar os processos de exonerações e rescisões com a realização dos cálculos rescisórios mensais;
- Formalizar os processos de convocação e nomeação dos servidores técnicos – Provimento Quadro Permanente;
- Informar a data provável de aposentadoria nos processos de Abono e Mudança de Regime;
- Lançar as fichas cadastrais, portarias de nomeação, exoneração, abonos, contratos, termos aditivos, de recontração, de prorrogação da recontração e de rescisão no POPULUS;
- Montar os processos de Abono de Permanência, Abono de Permanência em Atividade – APA e Aposentadoria, com indicação da legislação previdenciária e cálculos dos proventos de inatividade para envio à PROJUR e depois SUPREV;
- Orientar o processo de admissão dos servidores (Efetivo, Livre Nomeado e Contrato sob REDA);
- Orientar a catalogação e reprografia dos prontuários dos servidores aposentados;
- Prestar informações sobre os servidores recém-admitidos para organização da cerimônia de posse

---

<sup>1</sup> **AUTORIA:**

Simone Gonzaga de Souza

Cargo Permanente: Técnico Universitário

Função: Coordenadora do Setor de Informações Funcionais – SIF

Pró-Reitoria de Administração e Recursos Humanos – PRARH

Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia - UESB

---

COCAD/ASTEC/PRARH – JAN/2014