

**ESTADO DO TOCANTINS – MUNICÍPIO DE GURUPI
FUNDAÇÃO UNIRG – UNIVERSIDADE DE GURUPI – UNIRG
REITORIA – PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO SELETIVO**

CAMPUS DE PARAÍSO DO TOCANTINS - TO

EDITAL N.º 040/2021

**SELEÇÃO DE COLABORADORES PARA PARTICIPAR DAS ATIVIDADES DE
APLICAÇÃO DAS PROVAS DO PROCESSO SELETIVO PARA O PRIMEIRO
SEMESTRE DE 2021 DO CAMPUS PARAÍSO DO TOCANTINS**

A Presidente da Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna pública a abertura das inscrições e as normas gerais para cadastramento de servidor público ativo da esfera municipal, estadual ou federal que tiverem interesse em participar das atividades de aplicação das provas do **Processo Seletivo para o preenchimento das vagas do curso de Medicina oferecido pela Universidade de Gurupi – UnirG – Campus de Paraíso do Tocantins.**

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

1.1 As normas previstas neste Edital referem-se às atividades de Supervisor de Prédio, Ledor, Ledor/Transcritor, Intérprete de Libras, Fotógrafo, Enfermeiro(a), Jornalista, Aplicador de prova, Auxiliar de corredor, Técnico em Manutenção de Prédio, Porteiro, Segurança, Coordenador de Segurança, Técnico de Informática, Auxiliar de Tesouraria, Motorista e Auxiliar de Serviços Gerais, os quais exercerão as funções específicas que contribuirão para o andamento satisfatório das atividades referentes à aplicação de provas aos candidatos inscritos para preenchimento das vagas do Processo Seletivo para o preenchimento das vagas do curso de Medicina oferecido pela Universidade de Gurupi – UnirG – Campus de Paraíso do Tocantins.

1.2 Havendo necessidade, em razão do quantitativo de candidatos inscritos, serão utilizados locais de aplicação de prova fora do Campus da Universidade de Gurupi e, neste caso, a Instituição requisitada terá um representante na função de Responsável pelo Prédio e colaboradores destinados às funções de Aplicador de Prova, Auxiliar de Corredor e Auxiliar de Serviços Gerais;

1.3 No caso de insuficiência do número de interessados inscritos conforme item 1.1, será convocado o interessado que seja aluno regularmente matriculado em curso de Graduação ou Pós Graduação da Universidade de Gurupi - UnirG e que participe da reunião preparatória, mesmo que já tenha experiência em fiscalizar Concursos/Processos Seletivos.

1.4 Os horários de início dos trabalhos para cada função serão previamente definidos pela Comissão Permanente de Processo Seletivo – CPPS.

1.5 Em razão da pandemia de Coronavírus, todos os colaboradores designados para atuarem nos trabalhos de realização do processo seletivo deverão atender rigorosamente todas as orientações e protocolos de segurança para combate ao contágio de covid-19, indicados pela Comissão Permanente de Processo Seletivo, em conformidade com as orientações dos órgãos de saúde, constantes no Anexo II do presente edital;

2. DAS ATRIBUIÇÕES INERENTES

2.1. São atribuições do SUPERVISOR DE PRÉDIO:

- 2.1.1. Coordenar e zelar pelo bom desenvolvimento dos trabalhos no Setor de Aplicação de Provas do Processo Seletivo para o preenchimento das vagas do curso de Medicina oferecido pela Universidade de Gurupi – UnirG – Campus de Paraíso do Tocantins, de acordo com os procedimentos de aplicação e de segurança;
- 2.1.2. Conhecer todas as instruções relativas à função de Supervisor e mantê-las consigo para consulta sempre que necessário durante a realização das provas;
- 2.1.3. Estar munido de relógio de pulso ou de bolso no dia de aplicação das provas;
- 2.1.4. Participar do treinamento aos Supervisores, conforme o cronograma que consta no Anexo I, deste Edital;
- 2.1.5. Realizar treinamentos aos Aplicadores de Provas e demais colaboradores selecionados para o setor de aplicação, no qual irá supervisionar;
- 2.1.6. Retirar na sala da CPPS, no dia e horário indicado pela comissão, o material necessário para realização dos trabalhos, manter a guarda e conduzi-los ao Setor de Aplicação de Provas;
- 2.1.7. Conferir a presença dos demais colaboradores componentes da equipe no dia reservado para o treinamento e no dia de aplicação das provas;
- 2.1.8. Solicitar à Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS a substituição dos colaboradores ausentes;
- 2.1.9. Distribuir o material de trabalho aos aplicadores de provas, conforme determinado pela Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS;
- 2.1.10. Sanar eventuais dúvidas dos candidatos inscritos no Processo Seletivo para o preenchimento das vagas do curso de Medicina oferecido pela Universidade de Gurupi – UnirG – Campus de Paraíso do Tocantins e dos colaboradores no dia de aplicação das provas;
- 2.1.11. Certificar-se da condução harmoniosa entre os colaboradores na realização dos trabalhos de aplicação das provas;
- 2.1.12. Comunicar à Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS, o número de candidatos ausentes por salas de sua supervisão;
- 2.1.13. Contatar a Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS em caso de ocorrência, não prevista anteriormente, durante a realização dos trabalhos, seja no treinamento e/ou na aplicação das provas;
- 2.1.14. Receber e conferir o material e os documentos utilizados pelos aplicadores de provas ao final dos trabalhos;
- 2.1.15. Devolver todo o material utilizado na aplicação das provas para a Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS ou à Instituição contratada ao término dos trabalhos.

2.2. São atribuições do LEDOR:

- 2.2.1. Executar serviço especializado de leitura da prova para pessoas com deficiência visual, deficiência intelectual, autismo, déficit de atenção ou dislexia;
- 2.2.2. Participar do treinamento, conforme o cronograma que consta no Anexo I, deste Edital;
- 2.2.3. Estar munido de relógio de pulso ou de bolso no dia de aplicação das provas;
- 2.2.4. Não portar aparelho de telefone celular durante a aplicação das provas;
- 2.2.5. Executar a leitura das provas a partir da capa, e em sala com apenas um candidato/participante, o fiscal leitor fará dupla com outro fiscal de sala;
- 2.2.6. Situar o candidato, logo no início da prova, dizendo-lhe o nome/tipo da prova que ele está realizando;
- 2.2.7. Observar as instruções para entonação da voz para leitura das Provas:

- a) **Voz:** A leitura deve ser clara; Marcar os diálogos com a entonação adequada; Não baixar o tom da voz ao final das palavras ou frases;
- b) **Dicção:** Ter boa dicção é muito importante, devendo ser natural, sem afetação; Enfatizar os parágrafos e respeitar a pontuação;
- c) **Velocidade:** Deve ser natural, não muito rápida e nem muito lenta, não deve ser de maneira infantil;
- d) **Leitura adequada:** Manter boa postura, não ler de cabeça baixa, não colocar a mão no rosto, ler de frente para o(a) candidato(a).

2.2.8. Estar atento para as observações ao preenchimento do Cartão-Resposta e para a Redação, que serão repassadas pela CPPS;

2.2.9. Observar que a prova do Ledor é seu único instrumento de leitura e, por isso, evitar leitura da prova do participante;

2.2.10. Observar que o tempo de execução da prova, como a sequência a ser adotada na leitura das questões são de gerência do candidato;

2.2.11. Perguntar ao participante se ele deseja efetuar o preenchimento do cartão resposta ao final de cada questão ou ao término de responder o caderno de respostas objetivas. Da mesma forma, se ele deseja fazer a Redação antes ou depois da prova objetiva, dentro do tempo destinado para resolução das provas,

2.2.12. Lembrar ao candidato de que ele deve reservar tempo suficiente para o preenchimento do Cartão-Resposta e da Folha de Redação;

2.2.13. Evitar interromper reiteradamente a leitura das questões das provas. Quando interromper, retornar a leitura ao início da frase para garantir o entendimento completo pelo candidato;

2.2.14. Repetir, a pedido do candidato, quantas vezes forem necessárias as questões, os trechos e as opções. Em caso de erro de leitura, refazer a leitura do trecho;

2.2.15. Atentar-se que o Ledor nunca deve questionar e/ou expressar opiniões ao participante sobre a resposta dada.

2.3. São atribuições do LEDOR/TRANSCRITOR:

2.3.1. Executar serviço especializado de leitura e preenchimento das Provas Objetivas e da Redação para participantes impossibilitados de escrever ou de preencher o Cartão-Resposta. A transcrição das respostas deverá ser conforme o candidato lhe transmitir verbalmente em voz alta;

2.3.2. Participar do treinamento, conforme o cronograma que consta no Anexo I, deste Edital;

2.3.3. Estar munido de relógio de pulso ou de bolso no dia de aplicação da prova;

2.3.4. Não portar aparelho de telefone celular durante a aplicação das provas;

2.3.5. Executar a transcrição da prova em sala com apenas um candidato/participante, o fiscal Ledor/transcritor fará dupla com outro fiscal de sala;

2.3.6. Situar o candidato, logo no início da prova, dizendo-lhe o nome/tipo da prova que ele está realizando;

2.3.7. Observar as instruções para entonação da voz para leitura das Provas:

- a) **Voz:** A leitura deve ser clara; Marcar os diálogos com a entonação adequada; Não baixar o tom da voz ao final das palavras ou frases;
- b) **Dicção:** Ter boa dicção é muito importante, devendo ser natural, sem afetação; Enfatizar os parágrafos e respeitar a pontuação;
- c) **Velocidade:** Deve ser natural, não muito rápida e nem muito lenta, não deve ser de maneira infantil;
- d) **Leitura adequada:** Manter boa postura, não ler de cabeça baixa, não colocar a mão no rosto, ler de frente para o(a) candidato(a).

- 2.3.8. As especificidades para o preenchimento do Cartão-Resposta e da Folha de Redação, serão repassadas pela CPPS;
- 2.3.9. Perguntar ao candidato se ele deseja efetuar o preenchimento do cartão resposta ao final de cada questão ou ao término de responder o caderno de respostas objetivas. Da mesma forma, se ele deseja fazer a Redação, quando houver, antes ou depois da prova objetiva, dentro do tempo destinado para resolução das provas;
- 2.3.10. Observar que a prova de uso do Ledor/Transcritor é seu único instrumento de leitura e, por isso, evitar fazer a leitura na prova do participante;
- 2.3.11. Observar que o tempo de execução da prova, como a sequência a ser adotada na leitura das questões são de gerência do candidato;
- 2.3.12. Lembrar ao candidato de que ele deve reservar tempo suficiente para o preenchimento do Cartão-Resposta e da Folha de Redação;
- 2.3.13. Atentar-se que, em caso de erro de marcação por parte do Ledor/Transcritor, deverá solicitar novo Cartão-Resposta e/ou Folha de Redação para a Coordenação e recolher novamente a assinatura do candidato, este caso deverá ser registrado em Ata de sala;
- 2.3.14. Atentar-se que o Ledor/transcritor não terá tempo adicional para o preenchimento do Cartão-Resposta e/ou Folha de Redação;
- 2.3.15. Registrar na Ata de Sala caso o candidato que solicitou atendimento especial decida preencher ele mesmo o Cartão-Resposta e a Folha de Redação. Nesse caso, o candidato tomará para si a responsabilidade pelo preenchimento e não terá direito de solicitar a troca do Cartão-Resposta e a Folha de Redação em caso de erro no seu preenchimento;
- 2.3.16. Atentar-se que a letra do Ledor/Transcritor deve ter tamanho legível, com caligrafia de boa compreensão, não ultrapassando os limites da pauta;
- 2.3.17. Evitar interromper reiteradamente a leitura das questões das provas. Quando interromper, retornar a leitura ao início da frase para garantir o entendimento completo pelo candidato;
- 2.3.18. Repetir, a pedido do candidato, quantas vezes forem necessárias, os comandos das questões, os trechos e as opções. Em caso de erro de leitura, refazer a leitura do trecho;
- 2.3.19. Atentar-se que o Transcritor nunca deve questionar e/ou expressar opiniões ao participante sobre a resposta dada.

2.4. São atribuições do INTÉRPRETE DE LIBRAS:

- 2.4.1. Deve ser profissional habilitado para mediar à comunicação entre surdos e ouvintes e, no ato da prova, deverá esclarecer dúvidas dos candidatos/participantes que se comunicam por LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais) ou Leitura Labial na compreensão de palavras, expressões e orações escritas em Língua Portuguesa. Tem direito ao uso de dicionários;
- 2.4.2. Participar do treinamento, conforme o cronograma que consta no Anexo I, deste Edital;
- 2.4.3. Estar munido de relógio de pulso ou de bolso no dia de aplicação da prova;
- 2.4.4. Não portar aparelho de telefone celular durante a aplicação das provas;
- 2.4.5. Recepcionar os participantes em sala de aplicação de provas, dando-lhes seu sinal de identificação, nome e função;
- 2.4.6. Atentar-se às orientações do(s) aplicador(es) da sala de aplicação de provas;
- 2.4.7. Interpretar todos os avisos, informações e leituras realizadas pelo Aplicador da sala;
- 2.4.8. Situar o participante candidato, logo no início da prova, dizendo-lhe o nome/tipo da prova que ele está realizando;
- 2.4.9. Atender à solicitação individual dos participantes para “traduzir” determinadas palavras ou frases. Esteja bem atento para não influenciar o julgamento do participante na resposta da questão;
- 2.4.10. Atentar-se ao sentido figurado que determinadas palavras possam ter em um texto;

2.4.11. Atentar-se para evitar a “cola” entre os candidatos. É comum que os candidatos surdos se conheçam e, por meio de sinais, são capazes de trocar informações sobre a prova.

2.5. São atribuições do FOTÓGRAFO:

- 2.5.1.** Garantir a comprovação visual do candidato em registro fotográfico que, por algum motivo, no momento de sua identificação apresente documento como: Boletim de Ocorrência, RG com foto antiga, danificada, ou qualquer outro motivo;
- 2.5.2.** Percorrer todos os locais de aplicação de provas para executar as atividades de sua função;
- 2.5.3.** Atender ao Supervisor do Prédio ou a Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS, mesmo que já tenha executado suas atividades num determinado local;
- 2.5.4.** Entregar os arquivos fotográficos produzidos à Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS;
- 2.5.5.** Permanecer à disposição da Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS até que a mesma libere a sua saída;
- 2.5.6.** Participar do treinamento, conforme o cronograma que consta no Anexo I, deste Edital.

2.6. São atribuições do ENFERMEIRO (A):

- 2.6.1.** Ser profissional com formação acadêmica em Enfermagem regularmente inscrito (a) no Conselho de Classe Profissional (COREN ou COFEN);
- 2.6.2.** Atender sempre que necessário às ocorrências de saúde;
- 2.6.3.** Acionar o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU, se necessário, para encaminhamento do candidato que necessitar de atendimento específico;
- 2.6.4.** Dar a providência necessária para garantir ao candidato o atendimento que trata o subitem anterior;
- 2.6.5.** Permanecer no local designado pela Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS até o término dos trabalhos;
- 2.6.6.** Participar do treinamento, conforme o cronograma que consta no Anexo I, deste Edital.

2.7. São atribuições do APLICADOR DE PROVA:

- 2.7.1.** Participar da reunião de treinamento para aplicadores de prova, conforme o cronograma que consta no Anexo I, deste Edital;
- 2.7.2.** Conhecer e cumprir todas as instruções relativas à função e mantê-las consigo para consulta sempre que necessário durante a realização das provas;
- 2.7.3.** Estar munido de relógio de pulso ou de bolso no dia de aplicação das provas, manter a ordem e a tranquilidade na sala de aplicação de provas;
- 2.7.4.** Não portar aparelho de telefone celular durante a aplicação das provas;
- 2.7.5.** Organizar as carteiras nas salas para aplicação de provas, de acordo com a orientação do Supervisor do Prédio;
- 2.7.6.** Conferir a organização e a limpeza da sala de aplicação de provas;
- 2.7.7.** Certificar-se de que há quantidade suficiente de carteiras para os candidatos na sala de aplicação de provas;
- 2.7.8.** Afixar nas paredes da sala de aplicação das provas os cartazes de avisos e as orientações aos candidatos;
- 2.7.9.** Garantir o acesso do candidato à sala de aplicação de provas;
- 2.7.10.** Conferir o documento de identificação apresentado pelo candidato antes de sua entrada à sala de aplicação de provas;
- 2.7.11.** Receber o material de trabalho e provas junto à Supervisão do local de aplicação, no dia de realização do Processo Seletivo;

- 2.7.12. Realizar a distribuição das provas na sala de aplicação, conforme orientação conferida no treinamento;
- 2.7.13. Comunicar verbalmente aos candidatos as normas gerais de aplicação de prova;
- 2.7.14. Não se ausentar da sala de aplicação de Provas com materiais de aplicação e/ou Provas, Cartão Resposta e Folha de Resposta da Redação;
- 2.7.15. Ausentar-se da sala de aplicação de Provas somente com autorização do Supervisor de Prédio;
- 2.7.16. Aplicar a provas;
- 2.7.17. Colher assinaturas e impressão digital dos candidatos presentes, conforme as instruções dadas pelos Supervisores de prédio;
- 2.7.18. Garantir o início simultâneo da realização das provas;
- 2.7.19. Evitar toda e qualquer comunicação entre os candidatos durante a realização das provas;
- 2.7.20. Identificar atitudes suspeitas de fraude por parte dos candidatos;
- 2.7.21. Solicitar a mediação do Supervisor em intercorrências não previstas antes e/ou durante a aplicação das provas;
- 2.7.22. Receber as provas dos candidatos ao final do período de sua realização;
- 2.7.23. Certificar-se de receber de todos os candidatos devidamente assinados, os Cartões-Resposta dos candidatos que farão a prova de Conhecimentos Gerais e as Folhas de Resposta da Redação;
- 2.7.24. Organizar o material administrativo de organização da sala e Cartões e/ou Folhas de respostas recebidas, conforme orientação da Comissão Permanente de Processo Seletivo – CPPS;
- 2.7.25. Preencher e assinar o Relatório e a Ata de aplicação de provas da sala, nos dois documentos devem conter informações idênticas;
- 2.7.26. Devolver o material utilizado para Aplicação de Provas, bem como os Cadernos de prova e Cartões/Folhas de Respostas ao Supervisor de prédio, no término dos trabalhos;
- 2.7.27. Auxiliar o Supervisor na conferência do material ao final dos trabalhos.

2.8. São atribuições do AUXILIAR DE CORREDOR:

- 2.8.1. Participar do treinamento, conforme o cronograma que consta no Anexo I, deste Edital;
- 2.8.2. Conhecer todas as instruções relativas à função e mantê-las consigo durante a realização das provas para consulta sempre que necessário;
- 2.8.3. Estar munido de relógio de pulso ou de bolso no dia de aplicação das provas;
- 2.8.4. Não portar aparelho de telefone celular durante a aplicação das provas;
- 2.8.5. Auxiliar na condução dos candidatos às salas de aplicação de provas;
- 2.8.6. Facilitar a comunicação entre aplicadores de provas e a supervisão de prédio;
- 2.8.7. Acompanhar os candidatos em sua ida e volta aos banheiros e bebedouros;
- 2.8.8. Auxiliar, quando necessário, no trabalho do Aplicador de Prova (conforme orientações para o Aplicador de Prova);
- 2.8.9. Exercer a função de Aplicador de Provas, se necessário e designado pelo Supervisor de Prédio;
- 2.8.10. Contribuir para obtenção de um ambiente harmonioso durante os trabalhos;
- 2.8.11. Permanecer no local de provas até o término dos trabalhos.

2.9. São atribuições do AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

- 2.9.1. Participar da reunião de treinamento, conforme o cronograma que consta no Anexo I, deste Edital;
- 2.9.2. Conhecer todas as instruções relativas à função e mantê-las consigo durante a realização das provas para consulta sempre que necessário;
- 2.9.3. Não portar aparelho de telefone celular durante a aplicação das provas;

2.9.4. Limpar os banheiros, as salas de aplicação de provas (inclusive o quadro branco), corredores e demais dependências utilizadas, antes da realização das provas, conforme orientação do Supervisor do Prédio;

2.9.5. Limpar e reorganizar as salas de aplicação de provas, pátios e corredores após o término do Processo Seletivo, objetivando posterior utilização destes pela Instituição;

2.9.6. Permanecer no setor de aplicação de provas até o término dos trabalhos.

2.10. São atribuições do TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DO PRÉDIO:

2.10.1. Participar da reunião de treinamento, conforme o cronograma que consta no Anexo I, deste Edital;

2.10.2. Conhecer todas as instruções relativas à função e mantê-las consigo durante a realização das provas para consulta sempre que necessário;

2.10.3. Não portar aparelho de telefone celular durante a aplicação das provas;

2.10.4. Conhecer toda a estrutura física, elétrica e hidráulica do prédio do setor de aplicação de provas;

2.10.5. Ter conhecimentos técnicos para reparar ou consertar possíveis problemas estruturais durante a realização das provas;

2.10.6. Permanecer no setor de aplicação de provas até o término dos trabalhos.

2.11. São atribuições do PORTEIRO:

2.11.1. Participar da reunião de treinamento, conforme o cronograma que consta no Anexo I, deste Edital;

2.11.2. Conhecer todas as instruções relativas à função e mantê-las consigo durante a realização das provas para consulta sempre que necessário;

2.11.3. Não portar aparelho de telefone celular durante a aplicação das provas;

2.11.4. Abrir e fechar os portões dos setores de aplicação de provas nos horários determinados pela Comissão Permanente de Processo Seletivo – CPPS;

2.11.5. Auxiliar os candidatos na entrada do setor de aplicação de provas com informações e orientações relativas ao Processo Seletivo;

2.11.6. Permanecer no setor de aplicação de provas até o término dos trabalhos da Comissão Permanente de Processo Seletivo – CPPS.

2.12. São atribuições do Coordenador de Segurança e do SEGURANÇA:

2.12.1. As funções do Coordenador de Segurança e do Segurança, masculina e feminina, para todos os locais de aplicação de provas serão tratadas diretamente com a equipe de segurança que será definida pela Comissão Permanente de Processo Seletivo – CPPS;

2.12.2. Não portar aparelho de telefone celular durante a aplicação das provas;

2.12.3. Permanecer no setor de aplicação de provas até o término dos trabalhos da Comissão Permanente de Processo Seletivo – CPPS.

2.13. São atribuições do AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

2.13.1. Conferir os materiais necessários aos trabalhos de aplicação das provas;

2.13.2. Atendimento telefônico para sanar dúvidas dos candidatos em relação ao Processo Seletivo;

2.13.3. Resolver ou encaminhar à Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS, se necessário, dúvidas ou adequações relativas ao processo de inscrição;

2.13.4. Organizar os documentos que serão utilizados no Processo Seletivo e dar apoio nas reuniões de preparação dos Supervisores, fiscais e demais colaboradores;

2.13.5. Organizar os materiais por setor e por sala de aplicação de provas do Processo Seletivo;

- 2.13.6. Dar suporte durante a aplicação do Processo Seletivo;
- 2.13.7. Organizar os materiais restantes, ao final do Processo Seletivo;
- 2.13.8. Permanecer à disposição da Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS do início até o final dos trabalhos relacionados ao Processo Seletivo de Transferências e Portador de Diploma de Graduação 2021-1.

2.14. São atribuições do MOTORISTA:

- 2.14.1. Ficar à disposição da Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS, durante todo o certame nos horários determinados pela Presidente da CPPS.

2.15. São atribuições do TÉCNICO DE INFORMÁTICA E AUXILIAR DE TESOUREARIA:

- 2.15.1. Atender ao candidato que necessitar de orientação sobre o local e a sala de realização da sua prova;
- 2.15.2. Confirmar se necessário, o pagamento do boleto bancário correspondente à inscrição do candidato;
- 2.15.3. Exercer a função de fiscal de apoio, depois de iniciadas as provas;
- 2.15.4. Ficar à disposição da Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS até que seja liberado pelo Supervisor do Prédio;
- 2.15.5. Não portar aparelho de telefone celular durante a aplicação das provas.

2.16. São atribuições do JORNALISTA:

- 2.16.1. O Jornalista deverá fazer a cobertura do Processo Seletivo, utilizando-se de recursos da escrita e fotográfico para informar ao público em geral por meio de publicação de matérias no site da Instituição e nos meios de comunicação utilizados pela Assessoria de Comunicação da Universidade de Gurupi - UnirG.

3. REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

3.1. Para pleitear uma vaga na equipe de trabalho do Processo Seletivo para o preenchimento das vagas do curso de Medicina oferecido pela Universidade de Gurupi – UnirG – Campus de Paraíso do Tocantins, o interessado deve atender aos seguintes requisitos:

- 3.1.1. Ser servidor público ativo da esfera municipal, estadual ou federal;
- 3.1.2. Ser residente no município de Paraíso do Tocantins, preferencialmente;
- 3.1.3. Não estar cumprindo penalidades administrativas durante o certame;
- 3.1.4. Ter disponibilidade de tempo para participar das reuniões e atividades antes e no dia de realização do certame;
- 3.1.5. Não estar em afastamento (qualquer tipo de licença) no período da prestação do serviço (exclusivo para servidor ativo);
- 3.1.6. Não estar enquadrado em nenhuma das seguintes situações enquadradas como grupos de risco de contágio por covid19: possuir 60 (sessenta) anos de idade ou mais; possuir diagnóstico como imunossupressor, tais como: receptor de transplante e de implante, queimado, portador do vírus da imunodeficiência humana (HIV), câncer; possuir histórico de afastamento por alguma comorbidade, tais como diabetes, hipertensão, lúpus ou outra doença que debilite o sistema imunológico; gestante;
- 3.1.7. Não estar inscrito no Processo Seletivo para o preenchimento das vagas do curso de Medicina oferecido pela Universidade de Gurupi – UnirG – Campus de Paraíso do Tocantins.

3.2. O interessado à vaga na equipe de trabalho do Processo Seletivo deverá informar até o dia da reunião preparatória, se possui parentesco consanguíneo (pais, filhos, irmãos, avós, netos,

tios, sobrinhos, primos) ou por afinidade (sogros, genros, noras, padrastrós, madrastras, enteados, cunhados) até o quarto grau com candidatos inscritos no Processo Seletivo e que, porventura, realizarão as provas no prédio para o qual foi designado a trabalhar.

3.3. A expressa informação que se refere o subitem 3.2 deste Edital não impede a participação do interessado na equipe de trabalho do Processo Seletivo;

3.3.1. O parentesco com o candidato que fará a prova no mesmo prédio que o interessado a fiscal for designado a trabalhar servirá apenas para orientar, se necessário, sua realocação para outro local de prova.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, por meio da Plataforma Interna – IOW, no site iow.unirg.edu.br por meio do formulário próprio disponível no link <<https://iow.unirg.edu.br/mods/vest/fisc/iext/>>, que deverá ser preenchido integralmente no período **das 18 horas do dia 29 de março até às 23h59min do dia 18 de abril de 2021**.

4.2. O interessado se responsabilizará pelas informações e dados prestados no ato da sua inscrição. As informações necessárias para o preenchimento do formulário eletrônico são as seguintes:

4.2.1. Nome completo do interessado;

4.2.2. Número do cadastro de pessoa física (CPF);

4.2.3. Informações relativas ao órgão/local de trabalho;

4.2.4. Dados bancários do interessado:

a) Tipo de conta;

b) Nome do banco;

c) Agência;

d) Número da Conta Corrente ou Poupança;

e) Chave Pix (informação opcional).

4.2.5. A conta bancária informada no ato da inscrição deverá ser do próprio colaborador. **NÃO SERÃO ACEITAS INFORMAÇÕES DE CONTAS BANCÁRIAS DE TERCEIROS:** (Pai, mãe, irmão, cônjuge, etc);

4.2.6. Número de telefone fixo e/ou de celular para contato;

4.2.7. Participação como colaborador em aplicação de prova de vestibular ou concurso público;

4.2.8. Informações relativas ao Vínculo com órgão a Fundação UnirG / Universidade de Gurupi - UnirG, nas seguintes categorias (caso seja servidor da Fundação UnirG / Universidade de Gurupi – UnirG):

4.2.8.1. Professor;

4.2.8.2. Assistente Administrativo;

4.2.8.3. Auxiliar de Serviços Gerais;

4.2.8.4. Vigilante;

4.2.8.5. Aluno regularmente matriculado em curso de graduação ou de pós-graduação, observado o subitem 1.3;

4.2.8.6. Outros (especificar).

4.3. Os dados preenchidos no formulário de inscrição serão utilizados para efeito de pagamento. É de inteira e exclusiva responsabilidade do interessado o preenchimento completo e correto do formulário de inscrição. A Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS, não assumirá responsabilidade por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto do mesmo.

4.4. Salvo determinação em contrário, não haverá necessidade de enviar documentação pessoal à Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS, como cópia de RG, CPF, comprovante de endereço e dados bancários.

4.5. A inscrição não garante ao interessado a seleção para compor a equipe de trabalho, a qual será realizada de acordo com o número de candidatos inscritos no Processo Seletivo e o número de locais e salas necessárias.

5. DO RESULTADO

5.1. Serão selecionados somente os interessados inscritos que atenderem a todas as exigências deste Edital.

5.2. Depois da homologação da inscrição, não será permitida a troca do prédio e/ou setor de aplicação de provas para o qual o interessado for selecionado para desenvolver suas atividades, salvo em casos mencionados no subitem 3.2 e 3.3.

5.3. Serão selecionados a quantidade de interessados que atenderem às necessidades da Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS, de acordo com o quantitativo de candidatos que realizarão as provas do Processo Seletivo para o preenchimento das vagas do curso de Medicina oferecido pela Universidade de Gurupi – UnirG – Campus de Paraíso do Tocantins.

5.4. Os interessados selecionados conforme subitem 1.3 serão classificados como suplentes.

5.5. A seleção dos interessados a trabalhar no certame será feita exclusivamente pela Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS, obedecendo aos seguintes critérios, pela ordem:

5.5.1. Supervisor de Prédio:

5.5.1.1. Professor ativo na UnirG, com experiência em Supervisão ou Coordenação de Aplicação de Provas em Processo Seletivo da Universidade de Gurupi;

5.5.1.2. Funcionário técnico-administrativo ativo na UnirG, com experiência em Supervisão ou Aplicação de Provas em Processo Seletivo;

5.5.1.3. Ser servidor público ativo da esfera municipal, estadual ou federal; e residente, preferencialmente, no município de Paraíso do Tocantins;

5.5.2. Aplicador de Prova ou Auxiliar de corredor:

5.5.3. Ser servidor público ativo da esfera municipal, estadual ou federal; e residente, preferencialmente, no município de Paraíso do Tocantins;

5.5.3.1. Professor ativo na UnirG;

5.5.3.2. Funcionário técnico-administrativo ativo na UnirG;

5.5.3.3. Aluno regularmente matriculado em curso de pós-graduação da UnirG, observado os subitens 1.3 e 5.4;

5.5.3.4. Aluno regularmente matriculado em curso de graduação da UnirG; observado os subitens 1.3 e 5.4;

5.5.4. Jornalista:

5.5.4.1. Professor ativo na UnirG qualificado para a referida atribuição;

5.5.4.2. Funcionário técnico-administrativo qualificado para a referida atribuição;

5.5.5. Ledor:

5.5.5.1. Ser servidor público ativo da esfera municipal, estadual ou federal; e residente, preferencialmente, no município de Paraíso do Tocantins; com qualificação para a referida atribuição;

5.5.5.2. Professor ativo na UnirG, com experiência em Aplicação de Provas em Processo Seletivo;

5.5.5.3. Funcionário técnico-administrativo ativo na UnirG, com experiência em Aplicação de Provas em Processo Seletivo.

5.5.6. Ledor/Transcritor:

5.5.6.1. Ser servidor público ativo da esfera municipal, estadual ou federal; e residente, preferencialmente, no município de Paraíso do Tocantins; com qualificação para a referida atribuição;

5.5.6.2. Professor ativo na UnirG, com experiência em Aplicação de Provas em Processo Seletivo;

5.5.6.3. Funcionário técnico-administrativo ativo na UnirG, com experiência em Aplicação de Provas em Processo Seletivo.

5.5.7. Intérprete Libras:

5.5.7.1 Ser servidor público ativo da esfera municipal, estadual ou federal; e residente, preferencialmente, no município de Paraíso do Tocantins; com qualificação para a referida atribuição;

5.5.7.2 Professor ativo na UnirG, com capacitação em Libras e experiência em Aplicação de Provas em Processo Seletivo;

5.5.7.3 Funcionário técnico-administrativo ativo na UnirG, com capacitação em Libras e experiência em Aplicação de Provas em Processo Seletivo.

5.5.8. Fotógrafo:

5.5.8.1 Ser servidor público ativo da esfera municipal, estadual ou federal; residente, preferencialmente, no município de Paraíso do Tocantins; com qualificação para a referida atribuição;

5.5.8.2 Professor ativo na UnirG qualificado para a referida atribuição;

5.5.8.3 Funcionário técnico-administrativo ativo na UnirG, com experiência e qualificação para a referida atribuição;

5.5.9. Enfermeiro:

5.5.9.1. Ser servidor público ativo da esfera municipal, estadual ou federal; residente, preferencialmente, no município de Paraíso do Tocantins; com qualificação para a referida atribuição;

5.5.9.2. Professor ativo na UnirG com formação em Enfermagem e experiência na área;

5.5.9.3. Funcionário técnico-administrativo ativo na UnirG, com formação em Enfermagem e experiência na área;

5.5.10. Técnico em Manutenção, Técnico de Informática, Auxiliar de Tesouraria, Auxiliar de Serviços Gerais, Porteiro e Motorista:

5.5.11. Ser servidor público ativo da esfera municipal, estadual ou federal; e residente, preferencialmente, no município de Paraíso do Tocantins;

5.5.11.1. Funcionário técnico-administrativo com experiência em suas respectivas atribuições.

5.6. Em caso de inexistência de interessados inscritos no primeiro critério para cada atribuição, a seleção atenderá ao segundo critério e assim, sucessivamente.

- 5.7. No caso de insuficiência do número de interessados inscritos (classificados e suplentes), residentes no município de Paraíso do Tocantins, será aceito o interessado servidor da Universidade de Gurupi – Campus Gurupi.
- 5.8. No caso de insuficiência do número de interessados inscritos (classificados e suplentes), conforme subitem 5.7, será aceito o interessado externo que tenha, no mínimo, o Ensino Médio completo e que participe da reunião preparatória, mesmo que já tenha experiência em fiscalizar Concursos/Processos Seletivos.
- 5.9. A função do colaborador poderá ser alterada de acordo com a necessidade e a critério do Supervisor do Prédio.
- 5.10. Os interessados selecionados deverão apresentar-se ao Supervisor do Prédio, no dia da reunião preparatória e no dia da aplicação de prova nos horários estabelecidos.
- 5.11. Em caso de ausência à reunião de treinamento ou desistência, devidamente comunicada à Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS será selecionado outro interessado, respeitando-se a ordem de classificação.
- 5.12. Será excluído deste processo de seleção, o interessado que, tendo sido selecionado para prestação de serviço no Processo Seletivo 2020-2, que tenha faltado na reunião preparatória ou no dia de aplicação de prova sem a devida justificativa.
- 5.13. O **Resultado e Convocação para a Reunião de Treinamento** serão divulgados no site www.unirg.edu.br, a partir das 18 horas do dia 20 de abril de 2021.

6. DAS RESPONSABILIDADES

- 6.1. Aos colaboradores selecionados será exigido:
- 6.1.1. Cumprir exclusivamente as tarefas pertinentes à atribuição que lhe for atribuída pela Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS, conforme especificado neste Edital, no dia da reunião e nas Orientações de Treinamento;
- 6.1.2. Os fiscais selecionados deverão comparecer, no dia da aplicação das provas munidos de relógio analógico, de pulso ou de bolso;
- 6.1.3. Os fiscais não poderão em hipótese alguma, levar crianças ou acompanhantes na aplicação das provas;
- 6.1.4. Cumprir rigorosamente os horários previamente acertados com a Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS;
- 6.1.5. Manter conduta ética compatível com a sua função;
- 6.1.6. Ter conhecimento do Edital do Processo Seletivo para o preenchimento das vagas do curso de Medicina oferecido pela Universidade de Gurupi – UnirG – Campus de Paraíso do Tocantins
- 6.1.7. **Cumprir as normas do protocolo de segurança para prevenção de contágio pelo novo Coronavírus – covid-19, constantes no Anexo II do presente edital.**

7. DA CONTRAPRESTAÇÃO

- 7.1. O valor da contraprestação pelo trabalho executado pelo colaborador neste Processo Seletivo obedecerá aos critérios previamente estabelecidos pela Fundação UnirG, de acordo com a função a ser desempenhada pelo colaborador, a saber:
- 7.1.1. Supervisor de Prédio: R\$ 370,00 (trezentos e setenta reais);
- 7.1.2. Enfermeiro, Ledor, Ledor/Transcritor, Jornalista, Fotógrafo, Intérprete de Libras, Disk-Vestibular, Coordenador de Segurança e Responsável pelo Prédio Externo (este último, se necessário): R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais);

7.1.3. Aplicador de Prova, Auxiliar de Corredor, Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, Técnico em Manutenção, Técnico de Informática, Auxiliar de Tesouraria, Porteiro e Segurança: R\$ 120,00 (cento e vinte reais);

7.1.4. No valor da contraprestação pelo trabalho executado pelo colaborador no Processo Seletivo para o preenchimento das vagas do curso de Medicina oferecido pela Universidade de Gurupi – UnirG – Campus de Paraíso do Tocantins, que trata o item 7 deste Edital, está incluso o valor para alimentação durante a realização dos trabalhos.

7.2. O pagamento aos colaboradores será efetuado em até 30 dias, a partir do dia útil subsequente ao dia trabalhado.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Qualquer irregularidade (fraude, quebra de sigilo, dentre outros) cometida por professores, funcionários técnico-administrativos, alunos da Universidade de Gurupi - UnirG, colaboradores externos selecionados (banco dados) constatada antes, durante ou após o Processo Seletivo, poderá ser objeto de sindicância, processo administrativo disciplinar ou inquérito policial, nos termos da legislação pertinente, estando o infrator sujeito às penalidades previstas na respectiva legislação.

8.2. O colaborador que fornecer dados comprovadamente inverídicos ou inconsistentes ou descumprir as normas do Processo Seletivo, previstas neste Edital, nas instruções dadas em reuniões que antecedem a aplicação das provas, bem como as decisões da Supervisão Local e da Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS será afastado das atividades do certame, sem direito a receber o valor da contraprestação que trata o item 7 deste Edital.

8.3. O colaborador que confirmar sua participação para trabalhar no Processo Seletivo e não comparecer ao treinamento ou na aplicação das provas ficará impedido de participar do processo de seleção para fiscalização por um período de 01 (um) a 06 (seis) Concursos/Processos Seletivos.

8.4. O colaborador, salvo o Supervisor, que for flagrado portando ou utilizando celular, smartphone ou similar no local de trabalho durante a aplicação das provas, será dispensado e perderá o direito de receber o valor da contraprestação prevista no item 7 deste Edital.

8.5. A distribuição dos colaboradores aos locais de aplicação de prova será efetuada de acordo com a necessidade da Universidade de Gurupi - UnirG, a critério da Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS.

8.6. A Comissão Permanente de Processo Seletivo – CPPS reservará para si o direito de solicitar aos colaboradores os documentos que julgar necessário, antes, durante ou após a realização do certame.

8.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS.

Comissão Permanente de Processo Seletivo, 29 de março de 2021.

Profª. Dra. Rise Consolação Iuata Costa
Pró-Reitora de Graduação da Universidade de Gurupi - UnirG
Presidente da Comissão Permanente de Processo Seletivo
Decreto Municipal nº 1.186/2020

EDITAL N. ° 040/2021

ANEXO I

SELEÇÃO DE COLABORADORES PARA PARTICIPAR DAS ATIVIDADES DE APLICAÇÃO DAS PROVAS DO PROCESSO SELETIVO PARA O PRIMEIRO SEMESTRE DE 2021 CAMPUS PARAÍSO DO TOCANTINS

CRONOGRAMA			
EVENTO	DATA	HORÁRIO	LOCAL
Período de Inscrição	29/MARÇO/2021 A 18/ABRIL/2021	Das 18 horas do dia 29 de março até às 23h59min. do dia 18 de abril de 2021.	Site: www.unirg.edu.br Plataforma IOW
Resultado Final e Convocação	20/ABRIL/2021	A partir das 18 horas	Site: www.unirg.edu.br link: vestibular
Reunião com Supervisores de Prédio	21 a 23 /ABRIL/2021	Horário a ser definido em edital de convocação	Local a definir em Edital de Convocação publicado no site http://www.unirg.edu.br/vestibular
Ledor / Ledor-Transcritor / Intérprete de Libras e demais colaboradores	23 a 28/ABRIL/2021	Horário a ser definido em edital de convocação	Local a definir em Edital de Convocação publicado no site http://www.unirg.edu.br/vestibular
Reunião com Colaboradores – Serviços Gerais / Manutenção / Porteiros	23 a 28/ABRIL/2021	Horário a ser definido em edital de convocação	Local a definir em Edital de Convocação publicado no site http://www.unirg.edu.br/vestibular
Reunião com Colaboradores – Aplicador de prova / Auxiliar de Corredor/	23 a 28/ABRIL/2021	Horário a ser definido em edital de convocação	Local a definir em Edital de Convocação publicado no site http://www.unirg.edu.br/vestibular
Reunião com Colaboradores – vagas remanescentes (Equipe de Gurupi)	29/ABRIL/2021	Horário a ser definido em edital de convocação	Local a definir em Edital de Convocação publicado no site http://www.unirg.edu.br/vestibular
Aplicação das Provas	02/MAIO/2021	Horário a ser definido em edital de convocação	Local a definir em Edital de Convocação publicado no site http://www.unirg.edu.br/vestibular

EDITAL N.º 040/2021

ANEXO II

PROTOCOLO DE SEGURANÇA – PREVENÇÃO AO CONTÁGIO PELO NOVO CORONAVÍRUS COVID-19

As normas do protocolo de segurança para prevenção de contágio da covid-19, deverão ser seguidas rigorosamente por todos os colaboradores e candidatos, mediante as seguintes orientações sanitárias:

1. Orientação a toda equipe de aplicação:

- Apresentar-se perante a equipe de barreira sanitária na entrada do prédio;
- Submeter-se a verificação de temperatura corporal mediante a utilização de termômetro infravermelho sem contato e a higienização das mãos com álcool 70% (o colaborador que apresentar temperatura corporal elevada que indique febre será impedido de atuar na aplicação do processo seletivo);
- Utilizar máscara de proteção individual que cubra, total e simultaneamente, o nariz e a boca, durante todo o período de permanência no prédio, sendo recomendável a troca a cada duas horas de trabalho;
- Utilizar corretamente a máscara facial, durante todo o período de prova, evitando tocar os olhos, o nariz e a boca;
- Evitar tocar na própria máscara facial durante o uso. Em sendo necessário, troque a máscara. Nunca pendure a máscara em volta do pescoço ou nas orelhas.
- Descartar a máscara que for utilizada, durante a aplicação da prova, em saco próprio trazido pelo próprio colaborador;
- Higienizar frequentemente as mãos com álcool 70% durante todo o processo seletivo e a cada procedimento realizado (especialmente antes e após o contato com qualquer instrumento de aplicação ou objeto do candidato);
- Utilizar garrafa em embalagem transparente, para o consumo de água, a fim de evitar a utilização de bebedouro;
- Evitar lanches demorados, devendo permanecer o tempo mínimo possível sem máscara facial;
- Evitar conversas com outros colaboradores no momento do lanche, quando não estiver usando a máscara;
- Levar máscara facial reserva, em saquinho plástico higienizado;
- Manter a distância mínima de 1,5 metros de candidatos e outros colaboradores;
- Permanecer no local de aplicação até o final dos trabalhos.

2. Orientação específica aos supervisores de prédio:

- Garantir o cumprimento das orientações no presente documento por parte de todos os colaboradores e candidatos;

- Evitar a formação de filas no ambiente de aplicação de prova, a fim de evitar a aglomeração;
- Realizar marcações no chão, nos locais de aplicação, a fim de garantir um distanciamento recomendado;
- Organizar as salas com distanciamento máximo entre as carteiras dos candidatos, mantendo as portas e janelas abertas;
- Fixar nos ambientes do local de aplicação, os cartazes com orientações para prevenção ao contágio pelo novo Coronavírus, disponibilizados pela CPPS;
- Apresentar-se perante a equipe de barreira sanitária na entrada do prédio;

3. Orientação específica ao Fiscal de Sala e ao Fiscal de Sala:

- Não ligar os aparelhos de ar condicionado, mantendo todas as janelas e a porta da sala aberta;
- Higienizar frequentemente as mãos com álcool 70% durante todo o processo seletivo e a cada procedimento realizado (entrega de materiais aos fiscais de sala, manuseio de carteiras, verificação de bebedouros e etc);
- Realizar a identificação visual do candidato na entrada da sala a uma distância segura, solicitando que retire a máscara pelo elástico, sem tocar na parte da frente;
- Solicitar ao candidato que apresente o documento de identificação esticando o braço em direção ao fiscal a uma distância segura. Evite tocar no documento do candidato;
- Solicitar ao candidato que utilize a própria caneta para assinar os instrumentos de aplicação, inclusive a lista de frequência;
- Ao finalizar os trabalhos em sala, avisar ao fiscal de corredor e aguardar na sala, até a chegada do supervisor para conferência e entrega dos materiais;
- Após a conferência do material de aplicação, aguardar a liberação de saída pelo supervisor de prédio.

4. Orientação específica ao Auxiliar de Serviços Gerais, Fiscal Volante e Equipe de vigilância:

- Indicar banheiro separado para candidato que apresentem sintomas que exigem atenção (Sala Reserva);
- Manter a distância recomendada para a realização do procedimento de detecção de metal, na porta dos banheiros dos locais de aplicação;
- Manter a distância recomendada ao direcionar os candidatos aos banheiros nos locais de aplicação;
- Realizar a higienização constante dos banheiros, corrimão, bebedouro.