

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

**EDITAL N.º 118/2020**

**SELEÇÃO DE COLABORADORES PARA PARTICIPAR DAS ATIVIDADES DE APLICAÇÃO  
DAS PROVAS DO PROCESSO SELETIVO DE TRANSFERÊNCIAS E PORTADOR DE  
DIPLOMA DE GRADUAÇÃO PARA O SEMESTRE 2021-1**

O 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 professores, servidores técnicos-administrativos e acadêmicos da Universidade de Gurupi – UnirG, que tiverem interesse em participar das atividades de aplicação das provas objetivas (2ª fase) do **Processo Seletivo de Transferências e Portador de Diploma de Graduação para ingresso no semestre 2021-1**.

## **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 de Transferências e Portador de Diploma de Graduação para ingresso no semestre 2021-1.

**1.2.** 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.

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

**1.4.** Em razão da pandemia de covid-19, todos os colaboradores (professores, servidores técnicos-administrativos e acadêmicos) 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;

**1.4.1.** Atender a todas as determinações da Portaria da Fundação UnirG n.º 299, de 27 de abril de 2020, da Portaria n.º 326, de 11 de maio de 2020 e do 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 de Transferências e Portador de Diploma de Graduação 2021-1 da Universidade de Gurupi - UnirG, 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 de Transferências e Portador de Diploma de Graduação 2021-1 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 leedor 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 Folha 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 de Transferências e Portador de Diploma de Graduação 2021-1, o interessado deve atender aos seguintes requisitos:

- 3.1.1. Ser servidor ativo ou aposentado da Universidade de Gurupi - UnirG/Fundação UnirG (Professor ou Técnico-Administrativo), ou Aluno regularmente matriculado em curso de Graduação ou Pós-Graduação da Universidade de Gurupi – UnirG (observado o subitem 1.2);

- 3.1.2. Não estar cumprindo penalidades administrativas durante o certame;

- 3.1.3. Ter disponibilidade de tempo para participar das reuniões e atividades antes e no dia de realização do certame;

- 3.1.4. Não estar em afastamento (qualquer tipo de licença) no período da prestação do serviço (exclusivo para servidor ativo);

- 3.1.5. Não estar inscrito no Processo Seletivo de Transferências e Portador de Diploma de Graduação 2021-1.

- 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, padrastras, 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](http://iow.unirg.edu.br) por meio do formulário próprio, que deverá ser preenchido integralmente no período das **18h00min horas do dia 19 de novembro até às 23h59min do dia 18 de dezembro de 2020**.

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. Dados bancários do interessado:

a) Número do banco;

b) Agência;

c) Conta corrente.

4.2.4. 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);

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

4.2.6. Participação como colaborador em aplicação de prova;

4.2.7. Vínculo com a Fundação UnirG / Universidade de Gurupi - UnirG, nas seguintes categorias:

4.2.7.1. Professor;

4.2.7.2. Assistente Administrativo;

4.2.7.3. Auxiliar de Serviços Gerais;

4.2.7.4. Vigilante;

4.2.7.5. Aluno regularmente matriculado em curso de graduação ou de pós-graduação, observado o subitem 1.2;

4.2.7.6. 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 de Transferências e Portador de Diploma de Graduação 2021-1.

5.4. Os interessados selecionados conforme subitem 1.2 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 ou aposentado na UnirG, com experiência em Supervisão ou Coordenação de Aplicação de Provas em Processo Seletivo;

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

#### **5.5.2. Aplicador de Prova ou Auxiliar de corredor:**

**5.5.2.1.** Professor ativo ou aposentado na UnirG;

**5.5.2.2.** Funcionário técnico-administrativo ativo ou aposentado na UnirG;

**5.5.2.3.** Aluno regularmente matriculado em curso de pós-graduação da UnirG, observado os subitens 1.2 e 5.4;

**5.5.2.4.** Aluno regularmente matriculado em curso de graduação da UnirG; observado os subitens 1.2 e 5.4;

#### **5.5.3. Jornalista:**

**5.5.3.1.** Professor ativo ou aposentado na UnirG qualificado para a referida atribuição;

**5.5.3.2.** Funcionário técnico-administrativo qualificado para a referida atribuição;

#### **5.5.4. Ledor:**

**5.5.4.1.** Professor ativo ou aposentado na UnirG, com experiência em Aplicação de Provas em Processo Seletivo;

**5.5.4.2.** Funcionário técnico-administrativo ativo ou aposentado na UnirG, com experiência em Aplicação de Provas em Processo Seletivo.

#### **5.5.5. Ledor/Transcritor:**

**5.5.5.1.** Professor ativo ou aposentado na UnirG, com experiência em Aplicação de Provas em Processo Seletivo;

**5.5.5.2.** Funcionário técnico-administrativo ativo ou aposentado na UnirG, com experiência em Aplicação de Provas em Processo Seletivo.

#### **5.5.6. Intérprete Libras:**

**5.4.6.1.** Professor ativo ou aposentado na UnirG, com capacitação em Libras e experiência em Aplicação de Provas em Processo Seletivo;

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

#### **5.5.7. Fotógrafo:**

**5.4.7.1.** Professor ativo ou aposentado na UnirG qualificado para a referida atribuição;

**5.4.7.2.** Funcionário técnico-administrativo ativo ou aposentado na UnirG, com experiência e qualificação para a referida atribuição;

#### **5.5.8. Enfermeiro:**

**5.5.8.1.** Professor ativo ou aposentado na UnirG com formação em Enfermagem e experiência na área;

**5.5.8.2.** Funcionário técnico-administrativo ativo ou aposentado na UnirG, com formação em Enfermagem e experiência na área;

#### **5.5.9. Técnico em Manutenção, Técnico de Informática, Auxiliar de Tesouraria, Auxiliar de Serviços Gerais, Porteiro e Motorista:**

**5.5.9.1.** 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), 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.

5.8. A função do colaborador poderá ser alterada de acordo com a necessidade e a critério do Supervisor do Prédio.

5.9. 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.

5.10. Em caso de ausência à reunião ou desistência, devidamente comunicada à Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS será selecionado outro interessado, respeitando-se a ordem de classificação.

5.11. 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.

5.12. O **Resultado e Convocação para a Reunião de Treinamento** serão divulgados no site [www.unirg.edu.br](http://www.unirg.edu.br), a partir das 18 horas do dia 06 de janeiro 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 de Transferências e Portador de Diploma de Graduação 2021-1;

6.1.7. **Atender a todas as determinações Portaria da Fundação Unirg n.º 299, de 27 de abril de 2020; e Portaria n.º 326, de 11 de maio de 2020.**

6.1.8. **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 de Transferências e Portador de Diploma de Graduação 2021-1, 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, 17 de novembro de 2020.

**Prof. Me. Eduardo Fernandes de Miranda**  
Pró-Reitor de Graduação e Extensão da Universidade de Gurupi  
Presidente da Comissão Permanente de Processo Seletivo  
Portaria/Reitoria nº 74/2018

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

**ANEXO I**

**EDITAL Nº 118/2020**

**SELEÇÃO DE COLABORADORES PARA PARTICIPAR DAS ATIVIDADES DE APLICAÇÃO DAS PROVAS DO PROCESSO SELETIVO DE TRANSFERÊNCIAS E PORTADOR DE DIPLOMA DE GRADUAÇÃO 2021-1**

<b>CRONOGRAMA</b>			
<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>LOCAL</b>
Período de Inscrição	19/NOVEMBRO/2020 A 18/DEZEMBRO/2020	Das 18 horas do dia 19 de novembro até às 23h59min. do dia 18 de dezembro de 2020	Site: <a href="http://www.unirg.edu.br">www.unirg.edu.br</a> Plataforma IOW
Resultado Final e Convocação	06/JANEIRO/2021	A partir das 18 horas	Site: <a href="http://www.unirg.edu.br">www.unirg.edu.br</a> link: vestibular
Reunião com Supervisores de Prédio	07/JANEIRO/2021	Horário a ser definido em edital de convocação	Local a definir em Edital de Convocação
Ledor / Ledor-Transcritor / Intérprete de Libras e demais colaboradores	11/JANEIRO/2021	Horário a ser definido em edital de convocação	Local a definir em Edital de Convocação
Reunião com Colaboradores – Serviços Gerais / Manutenção / Porteiros	12/JANEIRO/2021	Horário a ser definido em edital de convocação	Local a definir em Edital de Convocação
Reunião com Colaboradores – Aplicador de prova / Auxiliar de Corredor/	13 E 14/JANEIRO/2021	Horário a ser definido em edital de convocação	Local a definir em Edital de Convocação
<b>Aplicação das Provas</b>	17/JANEIRO/2021	<b>Horário a ser definido em edital de convocação</b>	Local a definir em Edital de Convocação

## **EDITAL Nº 118/2020**

### **SELEÇÃO DE COLABORADORES PARA PARTICIPAR DAS ATIVIDADES DE APLICAÇÃO DAS PROVAS DO PROCESSO SELETIVO DE TRANSFERÊNCIAS E PORTADOR DE DIPLOMA DE GRADUAÇÃO 2021-1**

#### **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;