

ESTADO DO TOCANTINS – MUNICÍPIO DE GURUPI  
FUNDAÇÃO UNIRG - CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIRG  
REITORIA – PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO E EXTENSÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO SELETIVO

EDITAL Nº 37/2017

**SELEÇÃO DE COLABORADORES PARA PARTICIPAR DAS ATIVIDADES DE APLICAÇÃO DE PROVAS DO PROCESSO SELETIVO 2017-2**

A Presidente interina da Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna pública a abertura das inscrições e a divulgação das normas gerais para cadastramento de professores, funcionários técnico-administrativos e acadêmicos do Centro Universitário UnirG interessados em participar das atividades de aplicação de provas do Processo Seletivo 2017-2.

## 1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

**1.1.** As normas previstas neste Edital referem-se às atividades de Supervisor, Ledor, Ledor/Transcritor, Intérprete de LIBRAS, Fotógrafo, Enfermeiro(a), Jornalista, Aplicador de prova, Auxiliar de corredor, Manutenção de Prédio, Porteiro, Segurança, Coordenador de Segurança, Técnico de Informática, Tesouraria, Motorista e Auxiliar de Serviços Gerais com funções específicas, que garantirão o andamento satisfatório das atividades referentes à aplicação de provas aos candidatos relativos às vagas do Processo Seletivo 2017-2.

**1.2.** Havendo necessidade, em razão do quantitativo de candidatos inscritos, serão utilizados locais de aplicação de prova fora da sede do Centro Universitário UnirG, e neste caso, da Instituição locada terá um representante na função de Responsável pelo Prédio e colaboradores destinados às funções de Aplicador de Prova, Auxiliar de Corredor e de Serviços Gerais até o limite de 50% (cinquenta por cento) do total necessário.

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

## 2. DAS ATRIBUIÇÕES INERENTES

### 2.1. São atribuições do SUPERVISOR DE PRÉDIO:

**2.1.1.** Coordenar e zelar pelo bom desenvolvimento dos trabalhos do Processo Seletivo 2017-2 do Centro Universitário UnirG no seu Setor de Aplicação de Provas, de acordo com os procedimentos de aplicação e de segurança;

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

**2.1.3.** Participar do treinamento aos Supervisores, conforme o cronograma que consta no Anexo I, deste Edital;

**2.1.4.** Realizar os treinamentos aos Aplicadores de Prova e demais colaboradores;

**2.1.5.** Retirar o material de trabalho no Disk Vestibular no dia e horário indicado pela CPPS;

**2.1.6.** Conduzir o material de trabalho ao local de aplicação de prova;

**2.1.7.** Conferir a presença dos demais componentes da equipe no treinamento e no dia de aplicação da prova;

**2.1.8.** Solicitar à Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS a substituição dos fiscais 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 e dos colaboradores;

**2.1.11.** Certificar-se da condução harmoniosa na aplicação da prova;

**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 diante de uma ocorrência não prevista anteriormente;

**2.1.14.** Receber e conferir o material e os documentos dos aplicadores de prova ao final dos trabalhos;

**2.1.15.** Devolver todo o material utilizado na aplicação da prova 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 física, deficiência intelectual, autismo, déficit de atenção ou dislexia;

**2.2.2.** Executar a leitura da prova a partir da capa, sempre em dupla e em sala com apenas um participante;

**2.2.3.** Situar o candidato, logo no início da prova, dizendo-lhe o nome da prova que ele está começando;

**2.2.4.** Atentar-se acerca das instruções sobre a entonação da voz, para as observações ao preenchimento do Cartão-Resposta e para a Redação;

**2.2.5.** Observar que a prova do Ledor é seu único instrumento de leitura e, por isso, evitar ler na prova do participante;

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

**2.2.7.** Perguntar ao participante se ele deseja efetuar a marcação das respostas ao final de cada item ou ao final da prova. Da mesma forma, se ele deseja fazer a redação no início ou no final da prova.

### **2.3. São atribuições do LEDOR/TRANSCRITOR:**

**2.3.1.** Executar serviço especializado de preenchimento das Provas Objetivas e da Redação para participantes impossibilitados de escrever ou de preencher o Cartão-Resposta;

**2.3.2.** Executar a transcrição da prova individualmente e em sala com apenas um participante;

**2.3.3.** Situar o candidato, logo no início da prova, dizendo-lhe o nome da prova que ele está começando;

**2.3.4.** Observar as instruções para entonação da voz para as especificidades ao preenchimento do Cartão-Resposta e da Folha de Redação, que serão repassadas pela CPPS;

**2.3.5.** Perguntar ao candidato se ele deseja efetuar a marcação das respostas ao final de cada questão ou ao final da prova. Da mesma forma, se ele deseja fazer a Redação no início ou final da prova;

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

**2.3.7.** Atentar-se que, em caso de erro de marcação por parte do Transcritor, deverá solicitar novo Cartão-Resposta e/ou Folha de Redação para a Coordenação e recolher novamente a assinatura do candidato;

**2.3.8.** Atentar-se que o Ledor/transcritor não terá tempo adicional para o preenchimento do Cartão-Resposta e/ou Folha de Redação, exceto se for necessária a sua substituição em caso de erro na transcrição;

**2.3.9.** Registrar na Ata de Sala caso o participante 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 em caso de erro;

**2.3.10.** Atentar-se que a letra do Transcritor deve ter tamanho legível, com caligrafia de boa compreensão clara, não ultrapassando os limites da pauta;

**2.3.11.** Evitar interromper reiteradamente a leitura. Quando interromper, retornar a leitura ao início da frase para garantir o entendimento completo pelo candidato;

**2.3.12.** 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;

**2.3.13.** Atentar-se que o Transcritor nunca deve questionar o 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 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.** Recepcionar os participantes, dando-lhes seu sinal, nome e função;

**2.4.3.** Atentar-se às orientações do(s) aplicador(es) da sala;

**2.4.4.** Interpretar todos os avisos, informações e leituras realizadas pelo Aplicador da sala;

**2.4.5.** Situar o participante, logo no início da prova, dizendo-lhe o nome da prova que ele está começando;

**2.4.6.** Atender à solicitação individual dos participantes para “traduzir” determinadas palavras ou frases. Esteja bem atento para não influenciar o julgamento do participante;

**2.4.7.** Atentar-se ao sentido figurado que determinadas palavras possam ter em um texto;

**2.4.8.** 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 que, por algum motivo, apresente documento como: Boletim de Ocorrência, RG com foto antiga, danificada, ou qualquer outro motivo;

**2.5.2.** Percorrer todos os locais de prova para executar a 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 produzidos à Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS;

**2.5.5.** Permanecer no Processo Seletivo até que a Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS 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:**

**2.6.1.** Profissional com formação em Enfermagem;

**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 2.6.3 deste Edital;
- 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. Conhecer e cumprir todas as instruções relativas às suas atribuições e mantê-las consigo durante a realização das provas para consulta sempre que necessário, estar munido de relógio de pulso ou bolso no dia de aplicação da prova, manter a ordem e a tranquilidade na sala de aplicação de provas;
- 2.7.2. Participar de reunião de treinamento de aplicadores, conforme o cronograma que consta no Anexo I, deste Edital;
- 2.7.3. Organizar as carteiras nas salas, de acordo com a orientação do Supervisor do Prédio;
- 2.7.4. Conferir a organização e a limpeza da sala;
- 2.7.5. Certificar-se de que há quantidade suficiente de cadeiras para os candidatos;
- 2.7.6. Afixar nas paredes os cartazes de avisos e as orientações aos candidatos;
- 2.7.7. Garantir o acesso à sala do candidato;
- 2.7.8. Conferir o documento de identificação apresentado pelo candidato;
- 2.7.9. Receber o material/provas junto à Coordenação, no dia do Processo Seletivo;
- 2.7.10. Realizar a distribuição das provas, conforme orientação conferida no treinamento;
- 2.7.11. Comunicar verbalmente as normas gerais de aplicação de prova;
- 2.7.12. Aplicar a prova;
- 2.7.13. Colher assinaturas e impressão digital dos candidatos presentes, conforme as instruções dadas pelos Supervisores;
- 2.7.14. Garantir o início simultâneo da realização das provas;
- 2.7.15. Evitar toda e qualquer comunicação entre os candidatos;
- 2.7.16. Identificar atitudes suspeitas de fraude por parte dos candidatos;
- 2.7.17. Solicitar a mediação do Supervisor em intercorrências não previstas;
- 2.7.18. Receber as provas dos candidatos ao final do período de sua realização;
- 2.7.19. Certificar-se do recebimento da Folha da Redação de todos os candidatos e dos Cartões-Resposta e/ou Folhas de Respostas de todos os candidatos que precisam realizar prova de Conhecimentos Gerais;
- 2.7.20. Organizar o material administrativo de organização da sala e Cartões e/ou Folhas de respostas recebidos, conforme orientação da Comissão Permanente de Processo Seletivo – CPPS;
- 2.7.21. Preencher o Relatório e a Ata de aplicação de provas da sala;
- 2.7.22. Devolver o material de Aplicação de Prova, bem como os Cadernos de prova e Cartões/Folhas de Respostas ao Supervisor, ao findar os trabalhos;
- 2.7.23. Auxiliar o Supervisor na conferência do material ao final dos trabalhos.

#### **2.8. São atribuições do AUXILIAR DE CORREDOR:**

- 2.8.1. Conhecer todas as instruções relativas à função e mantê-las consigo durante a realização das provas para consulta sempre que necessário;
- 2.8.2. Participar do treinamento, conforme o cronograma que consta no Anexo I, deste Edital;
- 2.8.3. Auxiliar na condução dos candidatos às salas de aplicação de prova;
- 2.8.4. Facilitar a comunicação entre aplicadores e a supervisão;
- 2.8.5. Acompanhar os candidatos em sua ida e volta aos banheiros e bebedouros;
- 2.8.6. Auxiliar, quando necessário, no trabalho do Aplicador de Prova (conforme orientações para o Aplicador de Prova);
- 2.8.7. Contribuir para obtenção de um ambiente harmonioso durante os trabalhos;
- 2.8.8. Permanecer no local de provas até o término dos trabalhos.

#### **2.9. São atribuições do AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

- 2.9.1. Conhecer todas as instruções relativas às suas atribuições e mantê-las consigo durante a realização das provas para consulta sempre que necessário;
- 2.9.2. Participar da reunião de treinamento, conforme o cronograma que consta no Anexo I, deste Edital;
- 2.9.3. Limpar os banheiros, as salas (inclusive o quadro negro/branco), corredores e demais dependências utilizadas, antes da realização das provas, conforme orientação do Supervisor do Prédio;
- 2.9.4. Limpar e reorganizar as salas, pátios e corredores após o término do Processo Seletivo, objetivando sua posterior utilização pela Instituição;
- 2.9.5. Permanecer no local de provas até o término dos trabalhos.

## **2.10. São atribuições do responsável pela MANUTENÇÃO DO PRÉDIO:**

- 2.10.1. Conhecer todas as instruções relativas às suas atribuições e mantê-las consigo durante a realização das provas para consulta sempre que necessário;
- 2.10.2. Participar da reunião de treinamento, conforme o cronograma que consta no Anexo I, deste Edital;
- 2.10.3. Conhecer toda a estrutura física, elétrica e hidráulica do prédio do local de provas;
- 2.10.4. Ter conhecimentos para reparar ou consertar possíveis problemas estruturais durante a realização das provas;
- 2.10.5. Permanecer no local de provas até o término dos trabalhos.

## **2.11. São atribuições do PORTEIRO:**

- 2.11.1. Conhecer todas as instruções relativas à função e mantê-las consigo durante a realização das provas para consulta sempre que necessário;
- 2.11.2. Participar da reunião de treinamento, conforme o cronograma que consta no Anexo I, deste Edital;
- 2.11.3. Abrir e fechar os portões nos horários determinados pela Comissão Permanente de Processo Seletivo – CPPS;
- 2.11.4. Auxiliar nas informações e orientações aos candidatos na entrada do prédio;
- 2.11.5. Permanecer no local de provas até o término dos trabalhos da Comissão Permanente de Processo Seletivo – CPPS.

## **2.12. São atribuições de SEGURANÇA:**

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

## **2.13. São atribuições do DISK VESTIBULAR:**

- 2.13.1. Conferir os materiais necessários à aplicação das provas;
- 2.13.2. Atendimento telefônico para sanar dúvidas dos candidatos;
- 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 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 2017-2.

## **2.14. São atribuições do MOTORISTA:**

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

## **2.15. São atribuições do TÉCNICO DE INFORMÁTICA E TESOUREIRA:**

- 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 a disposição da Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS até que seja liberado pelo Supervisor do Prédio.

## **2.16. São atribuições do RESPONSÁVEL PELO PRÉDIO EXTERNO:**

- 2.16.1. O Responsável pelo Prédio tem atribuição de abrir e fechar o prédio, orientar os Supervisores sobre a localização das salas que serão utilizadas pela equipe da CPPS e permanecer no local do início ao término dos trabalhos relacionados ao Processo Seletivo 2017-2.
- 2.16.2. Conhecer a estrutura física do prédio, bem como as instalações elétricas e hidráulicas.

## **2.17. São atribuições do JORNALISTA:**

- 2.17.1. 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 do Centro Universitário UnirG.

## **3. REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO**

- 3.1. Para pleitear uma vaga na equipe de trabalho do Processo Seletivo 2017-2, o interessado deve atender aos seguintes requisitos:

**3.1.1.** Ser servidor ativo ou aposentado do Centro Universitário UnirG/Fundação UnirG (professor ou técnico-administrativo), ou aluno regularmente matriculado em curso de Graduação ou Pós-Graduação do Centro Universitário UnirG, e no caso disposto no subitem 1.2 deste Edital;

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

**3.1.3.** Ter disponibilidade de tempo para participar das atividades na véspera 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 2017-2.

**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](http://iow.unirg.edu.br) por meio do formulário próprio, que deverá ser preenchido integralmente no período das **14 horas do dia 20 de abril até as 23h59min do dia 19 de maio de 2017**.

**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 (número do banco, agência, conta corrente), **NÃO SERÃO ACEITAS CONTAS BANCÁRIAS DE TERCEIROS** (pai, mãe, irmão, cônjuge, etc.);

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

**4.2.5.** Já realizou algum serviço de aplicação de prova;

**4.2.6.** Vínculo com a Fundação UnirG / Centro Universitário UnirG, nas seguintes categorias:

**4.2.6.1.** Professor;

**4.2.6.2.** Assistente Administrativo;

**4.2.6.3.** Auxiliar de Serviços Gerais;

**4.2.6.4.** Vigilante;

**4.2.6.5.** Aluno regularmente matriculado em curso de graduação ou de pós-graduação;

**4.2.6.6.** 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 que realizarem a inscrição e que atenderem a todas as exigências deste Edital.

**5.2.** Depois da homologação da inscrição, não será permitida a troca do prédio 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;

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

### 5.4.1. Supervisor de Prédio:

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

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

**5.4.2. Aplicador de Prova ou Auxiliar de corredor:**

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

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

**5.4.2.3.** Aluno regularmente matriculado em curso de pós-graduação da UnirG;

**5.4.2.4.** Aluno regularmente matriculado em curso de graduação da UnirG.

**5.4.3. Jornalista:**

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

**5.4.3.2.** Funcionário técnico-administrativo qualificado para a referida atribuição.

**5.4.4. Ledor:**

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

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

**5.4.5. Ledor/Transcritor:**

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

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

**5.4.6. 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.

**5.4.7. 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.

**5.4.8. Enfermeiro:**

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

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

**5.4.9. Manutenção, Técnico de Informática, Tesouraria, Auxiliar de Serviços Gerais, Porteiro e Motorista:**

**5.4.9.1.** Funcionário técnico-administrativo com experiência em suas respectivas atribuições.

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

**5.6.** No caso de insuficiência do número de interessados inscritos, 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.

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

**5.8.** 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.

**5.9.** 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.

**5.10.** Será excluído do processo de seleção, o interessado que, tendo sido selecionado para prestação de serviço no Processo Seletivo 2017-1, tenha faltado na reunião preparatória ou no dia de aplicação de prova sem a devida justificativa.

**5.11.** 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 18h00min do dia 26 de maio de 2017.

## 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.** Se possível, os fiscais selecionados deverão comparecer quando da aplicação das provas usando relógio de pulso que não seja digital;
- 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 2017-2.

## 7. DA CONTRAPRESTAÇÃO

- 7.1.** O valor da contraprestação pelo trabalho executado 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: R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais);
  - 7.1.2.** Enfermeiro, Ledor, Ledor/Transcritor, Jornalista, Fotógrafo, Intérprete de Libras, Disk-Vestibular, Coordenador de Segurança e Responsável pelo Prédio (este último, se necessário): R\$ 230,00 (duzentos e trinta reais);
  - 7.1.3.** Aplicador de Prova, Auxiliar de Corredor, Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, Manutenção, Técnico de Informática, Tesouraria, Porteiro e Segurança: R\$ 100,00 (cem reais);
- 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 do Centro Universitário 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 poderá ficar excluído da 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 do Centro Universitário 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, 20 de abril de 2017.

**Prof.ª Dr.ª Lady Sakay**  
Reitora do Centro Universitário UnirG  
Presidente interina da Comissão Permanente de Processo Seletivo  
Decreto Municipal nº 835/2016

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

**ANEXO I**

EDITAL Nº 37/2017

SELEÇÃO DE COLABORADORES PARA PARTICIPAR DAS ATIVIDADES DE APLICAÇÃO DE  
PROVAS DO PROCESSO SELETIVO 2017-2

<b>CRONOGRAMA</b>			
<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>LOCAL</b>
Período de Inscrição	20/ABRIL/2017 A 19/MAIO/2017	Das 14 horas do dia 20 de abril até às 23h59min do dia 19 de maio de 2017	Site: <a href="http://www.unirg.edu.br">www.unirg.edu.br</a> Plataforma IOW
Resultado Final e Convocação	26/MAIO/2017	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	31/MAIO/2017	Às 15 horas	Campus II – Centro Universitário UnirG
Reunião com Colaboradores – Serviços Gerais / Manutenção / Porteiros	01/JUNHO/2017	Às 15 horas	Campus II – Centro Universitário UnirG
Reunião com Colaboradores – Aplicador de prova / Auxiliar de Corredor/	01/JUNHO/2017	Às 17 horas	Campus II – Centro Universitário UnirG
Ledor / Ledor-Transcritor / Intérprete de Libras e demais colaboradores	01/JUNHO/2017	Às 10 horas	Reitoria