

**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 05/2016-1
SELEÇÃO DE COLABORADORES PARA A EQUIPE DE TRABALHO FISCALIZADOR NO
PROCESSO SELETIVO 2016-2**

O Presidente da Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS, instituída pela Portaria/Pres/UnirG nº 173 de 07 de março de 2016, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura das inscrições e a divulgação das normas gerais para cadastramento de professores, funcionários técnico-administrativos, acadêmicos do Centro Universitário UnirG e demais interessados em participar das atividades de aplicação de provas do Processo Seletivo 2016-2.

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

1.1. As normas previstas neste Edital referem-se às atividades de Supervisor, Ledor, Ledor/Transcritor, Interprete de Libras, Fotógrafo, Enfermeiro, Jornalista, Aplicador de prova, Auxiliar de corredor, Manutenção de Prédio, Porteiro, 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 2016-2.

2. DAS ATRIBUIÇÕES INERENTES

2.1. São atribuições do SUPERVISOR:

- 2.1.1.** Conhecer todas as instruções relativas à função e mantê-las consigo durante a realização das provas para consulta sempre que necessário;
- 2.1.2.** Participar do treinamento aos Supervisores;
- 2.1.3.** Realizar os treinamentos aos Aplicadores de Prova e demais auxiliares;
- 2.1.4.** Retirar todo o material de trabalho no Disk Vestibular no dia solicitado;
- 2.1.5.** Conduzir o material de trabalho ao local de aplicação de prova;
- 2.1.6.** Conferir a presença dos demais componentes da equipe;
- 2.1.7.** Solicitar à Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS a substituição dos fiscais ausentes;
- 2.1.8.** Distribuir o material de trabalho conforme determinado pela Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS;
- 2.1.9.** Sanar eventuais dúvidas dos candidatos;
- 2.1.10.** Certificar-se da condução harmoniosa na aplicação da prova;
- 2.1.11.** Comunicar à Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS, o número de candidatos ausentes;
- 2.1.12.** Contatar a Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS diante de uma ocorrência não prevista anteriormente;
- 2.1.13.** Receber e conferir o material e os documentos ao final dos trabalhos;
- 2.1.14.** Devolver todo o material utilizado na aplicação da prova para a Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS ou à instituição contratada pela entidade 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 voz, para as especificidades ao preenchimento do Cartão-Resposta/Folha de Redação;
- 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/Folha de Redação;
- 2.3.7. Atentar-se que em caso de erro de marcação por parte do Transcritor, deverá solicitar novo Cartão-Resposta/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/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/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 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;
- 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. Atenta-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 a 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 FOTOGRAFÓ:

- 2.5.1. Garantir a comprovação visual do candidato que, por algum motivo, apresente documento como: Boletim de Ocorrência, RG como 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.

2.6. São atribuições do ENFERMEIRO:

- 2.6.1. Deve ser profissional com formação na área;
- 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 o atendimento que trata o subitem 2.6.3 deste Edital candidato;
- 2.6.5. Permanecer no local do Processo Seletivo até o término dos trabalhos.

2.7. São atribuições do APLICADOR DE PROVA:

- 2.7.1. Conhecer todas as instruções relativas às suas atribuições e mantê-las consigo durante a realização das provas para consulta sempre que necessário;
- 2.7.2. Participar de reunião de treinamento de aplicadores;
- 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. Realizar a distribuição das provas, conforme orientação conferida no treinamento;
- 2.7.10. Colher assinaturas e impressão digital dos candidatos presentes, conforme as instruções dadas pelos Supervisores;
- 2.7.11. Comunicar verbalmente as normas gerais de aplicação de prova;
- 2.7.12. Garantir o início simultâneo da realização das provas;
- 2.7.13. Aplicar a prova;
- 2.7.14. Evitar toda e qualquer comunicação entre os candidatos;
- 2.7.15. Receber o material/provas junto à Coordenação, no dia do Processo Seletivo;
- 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 de aplicadores;
- 2.8.3. Se necessário, manusear os detectores de metais no acesso dos candidatos ao prédio e aos banheiros;
- 2.8.4. Auxiliar na condução dos candidatos às salas de aplicação de prova;
- 2.8.5. Facilitar a comunicação entre aplicadores e a supervisão;
- 2.8.6. Acompanhar os candidatos em sua ida e volta aos banheiros;
- 2.8.7. Auxiliar no trabalho do Aplicador de Prova (conforme orientações para o Aplicador de Prova);
- 2.8.8. Contribuir para obtenção de um ambiente harmonioso durante os trabalhos;
- 2.8.9. 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 para Auxiliares de Serviços Gerais, Porteiros e Manutenção;
- 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 para Auxiliares de Serviços Gerais, Porteiros e Manutenção;
- 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 para Auxiliares de Serviços Gerais, Porteiro e Manutenção;
- 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 do SEGURANÇA:

2.12.1. As funções de Segurança 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 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 até o final dos trabalhos.

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 pelo Presidente da CPPS.

2.15. São atribuições do TÉCNICO DE INFORMÁTICA E TESOUREIRA:

2.15.1. Quando necessário, 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.

3. REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

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

3.1.1. Possuir vínculo com o Centro Universitário UnirG / Fundação UnirG (servidor ativo), ou aluno do Centro Universitário UnirG regularmente matriculado em curso de Graduação ou Pós-Graduação;

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 2016-2.

3.2. O interessado à vaga na equipe de trabalho do Processo Seletivo deve informar até o dia da reunião, se possui parentesco até o terceiro grau (pais, filhos, irmãos, cônjuge, tios, sobrinhos) com candidatos inscritos no processo e que, porventura, realizarão as provas no prédio para o qual foi designado a trabalhar.

3.3. A expressa informação que se refere o item 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, que deverá ser preenchido integralmente no período das **14 horas do dia 02 de maio de 2016 às 23h59min do dia 25 de maio de 2016**.

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 (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. Quantidade de atuação em fiscalização de concursos;

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 completo e correto preenchimento 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 3.1.

5.3. Serão selecionados a quantidade de interessados que atenderem às necessidades da Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS, de acordo com o número 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:

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. Segurança:

5.4.9.1. Funcionário técnico-administrativo ativo ou aposentado na UnirG, com experiência em segurança de fiscalização e utilização de detector de metais.

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

5.4.10.1. 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 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 ano de 2015, 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, a partir das 18h00min do dia 31 de maio de 2016.

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 2016-2.

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 e Coordenador de Segurança: R\$ 230,00 (duzentos e trinta reais);

7.1.3. Aplicador de Prova, Fiscal Volante, 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 da 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, 02 de maio de 2016.

Prof. Dr. Marcos Gontijo da Silva
Pró-Reitor de Graduação e Extensão do Centro Universitário UnirG
Portaria nº 017/2016
Presidente da CPPS

ANEXO I

EDITAL Nº 05/2016-1 SELEÇÃO DE COLABORADORES PARA A EQUIPE DE TRABALHO FISCALIZADOR NO PROCESSO SELETIVO 2016-2

CRONOGRAMA DE SELEÇÃO DOS COLABORADORES PARA PROCESSO SELETIVO 2016-2			
EVENTO	DATA	HORÁRIO	LOCAL
Período de Inscrição	02 A 25 DE MAIO DE 2016	Das 14 horas do dia 02 de maio até as 23h59min do dia 25 de maio de 2016	Site: www.unirg.edu.br Plataforma IOW
Resultado Final e Convocação	31 DE MAIO DE 2016	A partir das 18 horas	Site: www.unirg.edu.br link: vestibular
Reunião com Supervisores de Prédio	01 DE JUNHO DE 2016	Às 15 horas	Auditório do Centro Administrativo da Fundação UnirG
Reunião com Colaboradores – Serviços Gerais / Manutenção / Porteiros	02 DE JUNHO DE 2016	Às 15 horas	Campus II – Centro Universitário UnirG
Reunião com Colaboradores – Aplicador de prova / Auxiliar de Corredor / Ledor / Ledor-Transcritor / Intérprete de Libras e demais colaboradores	02 DE JUNHO DE 2016	Às 17 horas	Campus II – Centro Universitário UnirG