

**ESTADO DO TOCANTINS – MUNICÍPIO DE GURUPI**  
**FUNDAÇÃO UNIRG - CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIRG**  
**COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS 2017**

**EDITAL Nº 001/2017 PARA SELEÇÃO DE COLABORADORES PARA A EQUIPE DE**  
**TRABALHO FISCALIZADOR NO CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-**  
**ADMINISTRATIVOS 2017**

A Presidente da Comissão do Concurso Público para cargos Técnico-Administrativos, instituída pela Portaria Pres/UnirG nº 966 de 19 de outubro de 2016, alterada pela Portaria Pres/UnirG nº 026, de 20 de janeiro de 2017 no uso de suas atribuições, 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 Concurso Público para cargos Técnico-Administrativos 2017, conforme as normas que seguem.

## **1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

**1.1** As normas previstas neste Edital referem-se às atividades de Coordenador de prédio, Enfermeiro, Aplicador de prova, Auxiliar de corredor, Manutenção de Prédio, Porteiro, Segurança, Colaborador de Organização de Materiais, Coordenador de Segurança, Técnico de Informática, 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 citado.

**1.2** Os horários de início dos trabalhos para cada função serão definidos pela Comissão do Concurso na reunião com os selecionados por este edital.

**1.3** A seleção será procedida pelos membros da Comissão do Concurso, conforme a necessidade, visando a regularidade de execução do evento.

## **2 DAS ATRIBUIÇÕES**

### **2.1 São atribuições do COORDENADOR DE PRÉDIO:**

**2.1.1** Os Coordenadores de Prédios têm atribuição de coordenar e zelar pelo bom desenvolvimento dos trabalhos no Concurso da Fundação UnirG, de acordo com os procedimentos de Aplicação das provas 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 Coordenadores, conforme o cronograma que consta no Anexo I, deste Edital;

**2.1.4** Participar dos treinamentos aos Aplicadores de Prova e demais colaboradores;

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

**2.1.6** Solicitar à Comissão do Concurso Público UnirG, a substituição dos fiscais ausentes;

**2.1.7** Certificar-se da condução harmoniosa na aplicação da prova;

**2.1.8** Dirigir-se ao supervisor do Centro de Seleção diante de uma ocorrência não prevista anteriormente;

**2.1.9** Auxiliar no recebimento do material e os documentos dos aplicadores de prova ao final dos trabalhos;

**2.1.10** Devolver todo o material da UnirG, utilizado na aplicação da prova para a Comissão do Concurso Público UnirG ou à Instituição contratada, ao término dos trabalhos.

### **2.2 São atribuições do ENFERMEIRO:**

**2.2.1** Deve ser profissional com formação em Enfermagem;

**2.2.2** Atender sempre que necessário às ocorrências de saúde;

**2.2.3** Acionar o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU, se necessário, para encaminhamento do candidato que necessitar de atendimento específico;

**2.2.4** Dar a providência necessária para garantir ao candidato o atendimento que trata o subitem anterior deste Edital;

**2.2.5** Permanecer no local designado pela Comissão do Concurso UnirG até o término dos trabalhos;

**2.2.6.** Participar do treinamento, conforme o cronograma que consta no Anexo I, deste Edital.

### **2.3 São atribuições do APLICADOR DE PROVA:**

**2.3.1** 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 provas;

**2.3.2** Participar de reunião de treinamento de aplicadores, conforme o cronograma que consta no Anexo I, deste Edital;

- 2.3.3 Organizar as carteiras nas salas, de acordo com a orientação do Coordenador do Prédio;
- 2.3.4 Conferir a organização e a limpeza da sala;
- 2.3.5 Certificar-se de que há quantidade suficiente de cadeiras para os candidatos;
- 2.3.6 Afixar nas paredes os cartazes de avisos e as orientações aos candidatos;
- 2.3.7 Garantir o acesso à sala do candidato;
- 2.3.8 Conferir o documento de identificação apresentado pelo candidato;
- 2.3.9 Receber o material/provas na sala da Coordenação, no dia das provas do concurso;
- 2.3.10 Realizar a distribuição das provas, conforme orientação conferida no treinamento ou conforme a orientação advinda da UFG;
- 2.3.11 Comunicar verbalmente as normas gerais de aplicação de prova;
- 2.3.12 Aplicar a prova;
- 2.3.13 Colher assinaturas, conforme as instruções dadas pelos Coordenadores;
- 2.3.14 Garantir o início simultâneo da realização das provas;
- 2.3.15 Evitar toda e qualquer comunicação entre os candidatos;
- 2.3.16 Identificar atitudes suspeitas de fraude por parte dos candidatos;
- 2.3.17 Solicitar a mediação do Coordenador em intercorrências não previstas;
- 2.3.18 Receber as provas dos candidatos ao final do período de sua realização;
- 2.3.19 Certificar-se do recebimento dos Cartões-Resposta de todos os candidatos;
- 2.3.20 Organizar o material administrativo de organização da sala e Cartões e/ou Folhas de respostas recebidos, conforme manual de instrução do Centro de Seleção da UFG;
- 2.3.21 Preencher o Relatório e a Ata de aplicação de provas da sala;
- 2.3.22 Devolver o material de Aplicação de Prova, bem como os Cadernos de prova que não foram retirados e Cartões-Respostas ao Coordenador do prédio, ao findar os trabalhos;
- 2.3.23 Auxiliar o Coordenador na conferência do material ao final dos trabalhos;
- 2.3.24 Demais atribuições contidas no manual da UFG.

#### **2.4 São atribuições do AUXILIAR DE CORREDOR:**

- 2.4.1 Conhecer todas as instruções relativas à função e mantê-las consigo durante a realização das provas para consulta sempre que necessário;
- 2.4.2 Participar do treinamento, conforme o cronograma que consta no Anexo I, deste Edital;
- 2.4.3 Auxiliar na condução dos candidatos às salas de aplicação de prova;
- 2.4.4 Facilitar a comunicação entre aplicadores e a coordenação;
- 2.4.5 Acompanhar os candidatos em sua ida e volta aos banheiros e bebedouros;
- 2.4.6 Auxiliar, quando necessário, no trabalho do Aplicador de Prova (conforme orientações para o Aplicador de Prova);
- 2.4.7 Contribuir para obtenção de um ambiente tranquilo durante os trabalhos;
- 2.4.8 Permanecer no local de provas até o término dos trabalhos.

#### **2.5 São atribuições do AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

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

#### **2.6 São atribuições do responsável pela MANUTENÇÃO DO PRÉDIO:**

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

#### **2.7 São atribuições do PORTEIRO:**

- 2.7.1 Conhecer todas as instruções relativas à função e mantê-las consigo durante a realização das provas para consulta sempre que necessário;
- 2.7.2 Participar da reunião de treinamento, conforme o cronograma que consta no Anexo I, deste Edital;
- 2.7.3 Abrir e fechar os portões nos horários determinados pela Comissão de Concurso UnirG;
- 2.7.4 Auxiliar nas informações e orientações aos candidatos na entrada do prédio;
- 2.7.5 Permanecer no local de provas até o término dos trabalhos da Comissão de Concurso UnirG.

## **2.8 São atribuições de SEGURANÇA:**

**2.8.1** 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 de Concurso UnirG.

## **2.9 São atribuições do COLABORADOR DE ORGANIZAÇÃO DE MATERIAIS:**

**2.9.1** Conferir os materiais necessários à aplicação das provas;

**2.9.2** Organizar os documentos que serão utilizados no Concurso e dar apoio nas reuniões de preparação dos Coordenadores, fiscais e demais colaboradores;

**2.9.4** Organizar os materiais por setor e por sala de aplicação do Concurso, exceto aqueles sob responsabilidade do Centro de Seleção da UFG;

**2.9.5** Dar suporte à Coordenação do prédio durante a aplicação do Concurso UnirG;

**2.9.6** Organizar os materiais restantes, ao final do Concurso UnirG;

**2.9.7** Permanecer à disposição da Comissão de Concurso UnirG do início até o final dos trabalhos.

## **2.10 São atribuições do MOTORISTA:**

**2.10.1** Ficar à disposição da Comissão de Concurso UnirG, durante todo o certame e nos horários determinados pela Presidente desta Comissão.

## **2.11 São atribuições do TÉCNICO DE INFORMÁTICA:**

**2.11.1** Atender ao candidato que necessitar de orientação sobre o local e a sala de realização da sua prova;

**2.11.2** Exercer a função de fiscal de apoio, depois de iniciadas as provas;

**2.11.3** Ficar à disposição da Comissão de Concurso UnirG e do Coordenador do Prédio até que seja liberado.

## **3 REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO**

**3.1** Para pleitear uma vaga na equipe de trabalho no Concurso Público UnirG 2017, o interessado deve atender aos seguintes requisitos:

**3.1.1** Possuir vínculo com o Centro Universitário UnirG / Fundação UnirG, ou aluno do Centro Universitário UnirG regularmente matriculado em curso de Graduação ou Pós-Graduação 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 Concurso público UnirG 2017..

**3.2** O interessado à vaga na equipe de trabalho no Concurso Público UnirG 2017 deverá informar até o dia da reunião preparatória, se possui parentesco até o terceiro grau (pais, filhos, irmãos, cônjuge, tios, sobrinhos) com candidatos inscritos no Concurso Público UnirG 2017 e que, porventura, realizará/ão 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 Concurso Público UnirG.

**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 – 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 26 de janeiro até às 23h59min do dia 02 de fevereiro de 2017**.

**4.2** O interessado é responsável pelas informações e dados prestados no ato da sua inscrição a serem preenchidas no formulário eletrônico:

**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** 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 preenchimento completo e correto do formulário de inscrição. A Comissão de Concurso UnirG 2017 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 de Concurso 2017, 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 Concurso 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 de Concurso UnirG 2017, de acordo com o quantitativo de candidatos que realizarão as provas deste certame;

**5.4** A seleção dos interessados a trabalhar no certame será feita exclusivamente pela Comissão de Concurso UnirG 2017, obedecendo aos seguintes critérios, pela ordem:

### **5.4.1 Coordenador:**

**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 Coordenação 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 Enfermeiro:**

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

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

### **5.4.4 Manutenção, Técnico de Informática, Auxiliar de Serviços Gerais, Porteiro e Motorista:**

**5.4.4.4** 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 Coordenador do Prédio.

**5.8** Os interessados selecionados deverão apresentar-se ao Coordenador 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 de Concurso UnirG 2017, será selecionado outro interessado, respeitando-se a ordem de classificação.

**5.10** 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 07 de fevereiro 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 de Concurso UnirG 2017, 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 NÃO LEVAR CELULAR;**

**6.1.4** Os fiscais não poderão em hipótese alguma, levar crianças ou acompanhantes na aplicação das provas;

**6.1.5** Cumprir rigorosamente os horários previamente acertados com a Supervisão do Centro de Seleção da UFG e Comissão de Concurso UnirG 2017;

**6.1.6** Manter conduta ética compatível com a sua função;

**6.1.7** Ter conhecimento do Edital do Concurso Público UnirG 2017.

## **7 DA CONTRAPRESTAÇÃO**

**7.1** O valor da contraprestação pelo trabalho executado neste Concurso obedecerá aos critérios previamente estabelecidos pela Fundação UnirG, de acordo com a função a ser desempenhada pelo colaborador, a saber:

**7.1.1** Coordenador: R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais);

**7.1.2** Enfermeiro, Colaborador de organização de materiais, Coordenador de Segurança, Técnico de Informática: R\$ 230,00 (duzentos e trinta reais);

**7.1.3** Aplicador de Prova, Auxiliar de Corredor, Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, Manutenção, 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 este Concurso, 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 Concurso, previstas neste Edital, nas instruções dadas em reuniões que antecedem a aplicação das provas, bem como as decisões da Coordenação Local e da Comissão de Concurso UnirG 2017 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, salvo o Coordenador, 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 de Concurso UnirG 2017.

**8.6** A Comissão de Concurso UnirG 2017 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 de Concurso UnirG 2017.

Comissão de Concurso UnirG 2017, 24 de janeiro de 2017.

Danielle Mesquita Ramos de Oliveira  
Portaria nº 966/2016  
Presidente de Concurso Público UnirG 2017

**ESTADO DO TOCANTINS – MUNICÍPIO DE GURUPI  
FUNDAÇÃO UNIRG - CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIRG  
CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS 2017**

**ANEXO I**

**EDITAL Nº 001 PARA A SELEÇÃO DE COLABORADORES PARA A EQUIPE DE TRABALHO FISCALIZADOR NO CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS 2017**

<b>CRONOGRAMA DE SELEÇÃO DOS COLABORADORES PARA O CONCURSO PÚBLICO PARA CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS 2017</b>			
<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>LOCAL</b>
Período de Inscrição	26 DE JANEIRO a 02 DE FEVEREIRO DE 2017	Das 14 horas do dia 26 de JANEIRO até 23h59min do dia <b>02 de</b> <b>FEVEREIRO de 2017</b>	Site: <a href="http://www.unirg.edu.br">www.unirg.edu.br</a> Plataforma IOW
Resultado Final e Convocação	07 DE FEVEREIRO DE 2017	A partir das 18 horas	Site: <a href="http://www.unirg.edu.br">www.unirg.edu.br</a> link: Plataforma IOW
Reunião com todos os Colaboradores	11 DE FEVEREIRO DE 2017	Às 15 horas	Local a ser divulgado na Convocação

Comissão de Concurso UnirG 2017