

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

**EDITAL Nº 100/ 2019**

**SELEÇÃO DE COLABORADORES PARA PARTICIPAR DAS ATIVIDADES DE  
APLICAÇÃO DAS PROVAS DO PROCESSO SELETIVO 2020/1**

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 do Processo Seletivo 2020-1.

## **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 2020-1.

**1.2.** Havendo necessidade, em razão do quantitativo de candidatos inscritos, poderão ser utilizados locais de aplicação de prova fora dos Campi da Universidade de Gurupi - UnirG, e neste caso, a Instituição locada/cedente 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 para o prédio locado/cedido.

**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 no Setor de Aplicação de Provas do Processo Seletivo 2020-1 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 no Disk Vestibular no dia e horário indicado pela CPPS, 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 2020-1e 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 ledor 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 ausentar-se 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 DISK VESTIBULAR:**

**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 2020-1.

## **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 RESPONSÁVEL PELO PRÉDIO EXTERNO:**

**2.16.1.** O Responsável pelo Prédio externo 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 2020-1;

**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 da Universidade de Gurupi - UnirG.

### 3. REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

**3.1.** Para pleitear uma vaga na equipe de trabalho do Processo Seletivo 2020-1, 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, 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 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 2020-1;

**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, padrastos, 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 02 de outubro até às 23h59min do dia 31 de outubro de 2019:**

**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;

**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;
- 4.3.1.** 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 2020-1;
- 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. Técnico em Manutenção, Técnico de Informática, Auxiliar de 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 deste processo de seleção, o interessado que, tendo sido selecionado para prestação de serviço no Processo Seletivo 2019-2, que 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 14 horas do dia 12 de novembro de 2019.

## 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 2020-1.

## 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\$ 270,00 (duzentos e setenta 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 2020-1, 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, 01 de outubro de 2019.

**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**

**ANEXO I**

**EDITAL Nº 100/2019**

**SELEÇÃO DE COLABORADORES PARA PARTICIPAR DAS ATIVIDADES DE APLICAÇÃO DAS  
PROVAS DO PROCESSO SELETIVO 2020/1**

<b>CRONOGRAMA</b>			
<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>LOCAL</b>
Período de Inscrição	02/OUTUBRO/2019 A 31/OUTUBRO/2019	Das 18 horas do dia 02 de Outubro até às 23h59min do dia 31 de Outubro de 2019	Site: <a href="http://www.unirg.edu.br">www.unirg.edu.br</a> Plataforma IOW
Resultado Final e Convocação	12/NOVEMBRO/2019	A partir das 14 horas	Site: <a href="http://www.unirg.edu.br">www.unirg.edu.br</a> link: vestibular
Reunião com Supervisores de Prédio	20/NOVEMBRO/2019	Às 14 horas	Reitoria
Ledor / Ledor-Transcritor / Intérprete de Libras e demais colaboradores	20/NOVEMBRO/2019	Às 16 horas	Local a definir em Edital de Convocação
Reunião com Colaboradores – Serviços Gerais / Manutenção / Porteiros	25/NOVEMBRO/2019	Às 9 horas	Local a definir em Edital de Convocação
Reunião com Colaboradores – Aplicador de prova / Auxiliar de Corredor/	25,26 E 27 NOVEMBRO/2019	das 15 às 17 horas	Local a definir em Edital de Convocação