

**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 N.º 063/2020**

**SELEÇÃO DE COLABORADORES PARA PARTICIPAR DAS ATIVIDADES  
DE APLICAÇÃO DAS PROVAS DO PROCESSO SELETIVO DE  
TRANSFERÊNCIAS E PORTADOR DE DIPLOMA DE GRADUAÇÃO PARA O  
SEMESTRE 2020-2**

O Presidente da Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna pública a abertura das inscrições e as normas gerais para cadastramento de professores, servidores técnicos-administrativos e acadêmicos da Universidade de Gurupi – UnirG, que tiverem interesse em participar das atividades de aplicação das provas objetivas (2ª fase) do **Processo Seletivo de Transferências e Portador de Diploma de Graduação para ingresso no semestre 2020-2**.

## **1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

1.1. As normas previstas neste Edital referem-se às atividades de Supervisor de Prédio, Fotógrafo, Enfermeiro(a), Jornalista, Aplicador de prova, Auxiliar de corredor, Técnico em Manutenção de Prédio, Porteiro, Segurança, Coordenador de Segurança, Técnico de Informática, Auxiliar de Tesouraria, Motorista e Auxiliar de Serviços Gerais, os quais exercerão as funções específicas que contribuirão para o andamento satisfatório das atividades referentes à aplicação de provas aos candidatos inscritos para preenchimento das vagas do Processo Seletivo de Transferências e Portador de Diploma de Graduação para ingresso no semestre 2020-2;

1.2. No caso de insuficiência do número de interessados inscritos conforme item 1.1, será convocado o interessado que seja aluno regularmente matriculado em curso de Graduação ou Pós Graduação da Universidade de Gurupi - UnirG e que participe da reunião preparatória, mesmo que já tenha experiência em fiscalizar Concursos/Processos Seletivos.

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

1.4. **Em razão da pandemia de covid-19, todos os colaboradores (professores, servidores técnicos-administrativos e acadêmicos) deverão observar as seguintes normas:**

1.4.1. **Utilizar máscara facial durante todo o período de duração/aplicação das provas do Processo Seletivo de Transferências e Portador de Diploma de Graduação bem como nas reuniões de treinamento;**

- 1.4.2. **Submeter-se a verificação de temperatura corporal mediante utilização de termômetro digital infravermelho sem contato e a higienização das mãos com álcool em gel, em observância a Portaria UnirG n.º 326, de 11 de maio de 2020;**
- 1.4.3. **Seguir rigorosamente a todas as orientações e protocolos de segurança para combate ao contágio de covid-19, indicados pela Comissão Permanente de Processo Seletivo, em conformidade com as orientações dos órgãos de saúde;**
- 1.4.4. **Atender a todas as determinações da Portaria da Fundação UnirG n.º 299, de 27 de abril de 2020; e Portaria n.º 326, de 11 de maio de 2020;**
- 1.4.5. **Utilizar garrafa de água individual, em material transparente, para evitar o uso de bebedouro comum;**
- 1.4.6. **Manter o distanciamento social entre candidatos e colaboradores conforme indicação da organização mundial da saúde;**
- 1.4.7. **O colaborador que apresentar temperatura corporal elevada que indique febre será impedido de atuar na aplicação do processo seletivo.**

## **2. DAS ATRIBUIÇÕES INERENTES**

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

- 2.1.1. **Coordenar e zelar pelo bom desenvolvimento dos trabalhos no Setor de Aplicação de Provas do Processo Seletivo de Transferências e Portador de Diploma de Graduação 2020-2 da Universidade de Gurupi - UnirG, de acordo com os procedimentos de aplicação e de segurança;**
- 2.1.2. **Conhecer todas as instruções relativas à função de Supervisor e mantê-las consigo para consulta sempre que necessário durante a realização das provas;**
- 2.1.3. **Estar munido de relógio de pulso ou de bolso no dia de aplicação das provas;**
- 2.1.4. **Participar do treinamento aos Supervisores, conforme o cronograma que consta no Anexo I, deste Edital;**
- 2.1.5. **Realizar treinamentos aos Aplicadores de Provas e demais colaboradores selecionados para o setor de aplicação, no qual irá supervisionar;**
- 2.1.6. **Retirar na sala da CPPS, no dia e horário indicado pela comissão, o material necessário para realização dos trabalhos, manter a guarda e conduzi-los ao Setor de Aplicação de Provas;**
- 2.1.7. **Conferir a presença dos demais colaboradores componentes da equipe no dia reservado para o treinamento e no dia de aplicação das provas;**
- 2.1.8. **Solicitar à Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS a substituição dos colaboradores ausentes;**
- 2.1.9. **Distribuir o material de trabalho aos aplicadores de provas, conforme determinado pela Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS;**
- 2.1.10. **Sanar eventuais dúvidas dos candidatos inscritos no Processo Seletivo de Transferências e Portador de Diploma de Graduação 2020-2 e dos colaboradores no dia de aplicação das provas;**
- 2.1.11. **Certificar-se da condução harmoniosa entre os colaboradores na realização dos trabalhos de aplicação das provas;**
- 2.1.12. **Comunicar à Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS, o número de candidatos ausentes por salas de sua supervisão;**

**2.1.13.** Contatar a Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS em caso de ocorrência, não prevista anteriormente, durante a realização dos trabalhos, seja no treinamento e/ou na aplicação das provas;

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

**2.1.15.** Devolver todo o material utilizado na aplicação das provas para a Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS ou à Instituição contratada ao término dos trabalhos.

## **2.2. São atribuições do FOTÓGRAFO:**

**2.2.1.** 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;

**2.2.2.** Percorrer todos os locais de aplicação de provas para executar as atividades de sua função;

**2.2.3.** Atender ao Supervisor do Prédio ou a Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS, mesmo que já tenha executado suas atividades num determinado local;

**2.2.4.** Entregar os arquivos fotográficos produzidos à Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS;

**2.2.5.** Permanecer à disposição da Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS até que a mesma libere a sua saída;

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

## **2.3. São atribuições do ENFERMEIRO (A):**

**2.3.1.** Ser profissional com formação acadêmica em Enfermagem regularmente inscrito (a) no Conselho de Classe Profissional (COREN ou COFEN);

**2.3.2.** Atender sempre que necessário às ocorrências de saúde;

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

**2.3.4.** Dar a providência necessária para garantir ao candidato o atendimento que trata o subitem anterior;

**2.3.5.** Permanecer no local designado pela Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS até o término dos trabalhos;

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

## **2.4. São atribuições do APLICADOR DE PROVA:**

**2.4.1.** Participar da reunião de treinamento para aplicadores de prova, conforme o cronograma que consta no Anexo I, deste Edital;

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

**2.4.3.** 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;

**2.4.4.** Não portar aparelho de telefone celular durante a aplicação das provas;

**2.4.5.** Organizar as carteiras nas salas para aplicação de provas, de acordo com a orientação do Supervisor do Prédio;

**2.4.6.** Conferir a organização e a limpeza da sala de aplicação de provas;

- 2.4.7. Certificar-se de que há quantidade suficiente de carteiras para os candidatos na sala de aplicação de provas;
- 2.4.8. Afixar nas paredes da sala de aplicação das provas os cartazes de avisos e as orientações aos candidatos;
- 2.4.9. Garantir o acesso do candidato à sala de aplicação de provas;
- 2.4.10. Conferir o documento de identificação apresentado pelo candidato antes de sua entrada à sala de aplicação de provas;
- 2.4.11. Receber o material de trabalho e provas junto à Supervisão do local de aplicação, no dia de realização do Processo Seletivo;
- 2.4.12. Realizar a distribuição das provas na sala de aplicação, conforme orientação conferida no treinamento;
- 2.4.13. Comunicar verbalmente aos candidatos as normas gerais de aplicação de prova;
- 2.4.14. Não se ausentar da sala de aplicação de Provas com materiais de aplicação e/ou Provas, Cartão Resposta e Folha de Resposta da Redação;
- 2.4.15. Ausentar-se da sala de aplicação de Provas somente com autorização do Supervisor de Prédio;
- 2.4.16. Aplicar a provas;
- 2.4.17. Colher assinaturas e impressão digital dos candidatos presentes, conforme as instruções dadas pelos Supervisores de prédio;
- 2.4.18. Garantir o início simultâneo da realização das provas;
- 2.4.19. Evitar toda e qualquer comunicação entre os candidatos durante a realização das provas;
- 2.4.20. Identificar atitudes suspeitas de fraude por parte dos candidatos;
- 2.4.21. Solicitar a mediação do Supervisor em intercorrências não previstas antes e/ou durante a aplicação das provas;
- 2.4.22. Receber as provas dos candidatos ao final do período de sua realização;
- 2.4.23. Certificar-se de receber de todos os candidatos devidamente assinados, os Cartões-Resposta dos candidatos que farão a prova de Conhecimentos Gerais e as Folhas de Resposta da Redação;
- 2.4.24. 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;
- 2.4.25. Preencher e assinar o Relatório e a Ata de aplicação de provas da sala, nos dois documentos devem conter informações idênticas;
- 2.4.26. 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;
- 2.4.27. Auxiliar o Supervisor na conferência do material ao final dos trabalhos.

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

- 2.5.1. Participar do treinamento, conforme o cronograma que consta no Anexo I, deste Edital;
- 2.5.2. Conhecer todas as instruções relativas à função e mantê-las consigo durante a realização das provas para consulta sempre que necessário;
- 2.5.3. Estar munido de relógio de pulso ou de bolso no dia de aplicação das provas;
- 2.5.4. Não portar aparelho de telefone celular durante a aplicação das provas;
- 2.5.5. Auxiliar na condução dos candidatos às salas de aplicação de provas;
- 2.5.6. Facilitar a comunicação entre aplicadores de provas e a supervisão de prédio;

- 2.5.7. Acompanhar os candidatos em sua ida e volta aos banheiros e bebedouros;
- 2.5.8. Auxiliar, quando necessário, no trabalho do Aplicador de Prova (conforme orientações para o Aplicador de Prova);
- 2.5.9. Exercer a função de Aplicador de Provas, se necessário e designado pelo Supervisor de Prédio;
- 2.5.10. Contribuir para obtenção de um ambiente harmonioso durante os trabalhos;
- 2.5.11. Permanecer no local de provas até o término dos trabalhos.

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

- 2.6.1. Participar da reunião de treinamento, conforme o cronograma que consta no Anexo I, deste Edital;
- 2.6.2. Conhecer todas as instruções relativas à função e mantê-las consigo durante a realização das provas para consulta sempre que necessário;
- 2.6.3. Não portar aparelho de telefone celular durante a aplicação das provas;
- 2.6.4. 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;
- 2.6.5. Limpar e reorganizar as salas de aplicação de provas, pátios e corredores após o término do Processo Seletivo, objetivando posterior utilização destes pela Instituição;
- 2.6.6. Permanecer no setor de aplicação de provas até o término dos trabalhos.

#### **2.7. São atribuições do TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DO PRÉDIO:**

- 2.7.1. Participar da reunião de treinamento, conforme o cronograma que consta no Anexo I, deste Edital;
- 2.7.2. Conhecer todas as instruções relativas à função e mantê-las consigo durante a realização das provas para consulta sempre que necessário;
- 2.7.3. Não portar aparelho de telefone celular durante a aplicação das provas;
- 2.7.4. Conhecer toda a estrutura física, elétrica e hidráulica do prédio do setor de aplicação de provas;
- 2.7.5. Ter conhecimentos técnicos para reparar ou consertar possíveis problemas estruturais durante a realização das provas;
- 2.7.6. Permanecer no setor de aplicação de provas até o término dos trabalhos.

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

- 2.8.1. Participar da reunião de 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. Não portar aparelho de telefone celular durante a aplicação das provas;
- 2.8.4. Abrir e fechar os portões dos setores de aplicação de provas nos horários determinados pela Comissão Permanente de Processo Seletivo – CPPS;
- 2.8.5. Auxiliar os candidatos na entrada do setor de aplicação de provas com informações e orientações relativas ao Processo Seletivo;
- 2.8.6. Permanecer no setor de aplicação de provas até o término dos trabalhos da Comissão Permanente de Processo Seletivo – CPPS.

## **2.9. São atribuições do Coordenador de Segurança e do SEGURANÇA:**

- 2.9.1.** 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;
- 2.9.2.** Não portar aparelho de telefone celular durante a aplicação das provas;
- 2.9.3.** Permanecer no setor de aplicação de provas até o término dos trabalhos da Comissão Permanente de Processo Seletivo – CPPS.

## **2.10. São atribuições do AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

- 2.10.1.** Conferir os materiais necessários aos trabalhos de aplicação das provas;
- 2.10.2.** Atendimento telefônico para sanar dúvidas dos candidatos em relação ao Processo Seletivo;
- 2.10.3.** Resolver ou encaminhar à Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS, se necessário, dúvidas ou adequações relativas ao processo de inscrição;
- 2.10.4.** Organizar os documentos que serão utilizados no Processo Seletivo e dar apoio nas reuniões de preparação dos Supervisores, fiscais e demais colaboradores;
- 2.10.5.** Organizar os materiais por setor e por sala de aplicação de provas do Processo Seletivo;
- 2.10.6.** Dar suporte durante a aplicação do Processo Seletivo;
- 2.10.7.** Organizar os materiais restantes, ao final do Processo Seletivo;
- 2.10.8.** Permanecer à disposição da Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS do início até o final dos trabalhos relacionados ao Processo Seletivo de Transferências e Portador de Diploma de Graduação 2020-2.

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

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

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

- 2.12.1.** Atender ao candidato que necessitar de orientação sobre o local e a sala de realização da sua prova;
- 2.12.2.** Confirmar se necessário, o pagamento do boleto bancário correspondente à inscrição do candidato;
- 2.12.3.** Exercer a função de fiscal de apoio, depois de iniciadas as provas;
- 2.12.4.** Ficar à disposição da Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS até que seja liberado pelo Supervisor do Prédio;
- 2.12.5.** Não portar aparelho de telefone celular durante a aplicação das provas.

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

- 2.13.1.** O Jornalista deverá fazer a cobertura do Processo Seletivo, utilizando-se de recursos da escrita e fotográfico para informar ao público em geral por meio de publicação de matérias no site da Instituição e nos meios de comunicação utilizados pela Assessoria de Comunicação da Universidade de Gurupi - UnirG.

### 3. REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

3.1. Para pleitear uma vaga na equipe de trabalho do Processo Seletivo de Transferências e Portador de Diploma de Graduação 2020-2, o interessado deve atender aos seguintes requisitos:

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

3.1.2. Não estar cumprindo penalidades administrativas durante o certame;

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

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

3.1.5. Não estar inscrito no Processo Seletivo de Transferências e Portador de Diploma de Graduação 2020-2.

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, 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 24 de junho até às 23h59min do dia 07 de julho de 2020.**

4.2. O interessado se responsabilizará pelas informações e dados prestados no ato da sua inscrição. As informações necessárias para o preenchimento do formulário eletrônico são as seguintes:

4.2.1. Nome completo do interessado;

4.2.2. Número do cadastro de pessoa física (CPF);

4.2.3. Dados bancários do interessado:

a) Número do banco;

b) Agência;

c) Conta corrente.

4.2.4. A conta bancária informada no ato da inscrição deverá ser do próprio colaborador. **NÃO SERÃO ACEITAS INFORMAÇÕES DE CONTAS BANCÁRIAS DE TERCEIROS:** (Pai, mãe, irmão, cônjuge, etc);

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

- 4.2.6. Participação como colaborador em aplicação de prova;
- 4.2.7. Vínculo com a Fundação UnirG / Universidade de Gurupi - UnirG, nas seguintes categorias:
- 4.2.7.1. Professor;
  - 4.2.7.2. Assistente Administrativo;
  - 4.2.7.3. Auxiliar de Serviços Gerais;
  - 4.2.7.4. Vigilante;
  - 4.2.7.5. Aluno regularmente matriculado em curso de graduação ou de pós-graduação, observado o subitem 1.2;
  - 4.2.7.6. Outros (especificar).

4.3. Os dados preenchidos no formulário de inscrição serão utilizados para efeito de pagamento. É de inteira e exclusiva responsabilidade do interessado o preenchimento completo e correto do formulário de inscrição. A Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS, não assumirá responsabilidade por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto do mesmo.

4.4. Salvo determinação em contrário, não haverá necessidade de enviar documentação pessoal à Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS, como cópia de RG, CPF, comprovante de endereço e dados bancários.

4.5. A inscrição não garante ao interessado a seleção para compor a equipe de trabalho, a qual será realizada de acordo com o número de candidatos inscritos no Processo Seletivo e o número de locais e salas necessárias.

## 5. DO RESULTADO

5.1. Serão selecionados somente os interessados inscritos que atenderem a todas as exigências deste Edital.

5.2. Depois da homologação da inscrição, não será permitida a troca do prédio e/ou setor de aplicação de provas para o qual o interessado for selecionado para desenvolver suas atividades, salvo em casos mencionados no subitem 3.2 e 3.3.

5.3. Serão selecionados a quantidade de interessados que atenderem às necessidades da Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS, de acordo com o quantitativo de candidatos que realizarão as provas do Processo Seletivo de Transferências e Portador de Diploma de Graduação 2020-2;

5.4. Os interessados selecionados conforme subitem 1.2 serão classificados como suplentes;

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

### 5.5.1. Supervisor de Prédio:

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

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



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

5.5.2.1. Professor ativo ou aposentado na UnirG;

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

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

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

### **5.5.3. Jornalista:**

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

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

### **5.5.4. Fotógrafo:**

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

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

### **5.5.5. Enfermeiro:**

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

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

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

5.5.6.1. Funcionário técnico-administrativo com experiência em suas respectivas atribuições.

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

5.7. No caso de insuficiência do número de interessados inscritos (classificados e suplentes), será aceito o interessado externo que tenha, no mínimo, o Ensino Médio completo e que participe da reunião preparatória, mesmo que já tenha experiência em fiscalizar Concursos/Processos Seletivos;

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

5.9. Os interessados selecionados deverão apresentar-se ao Supervisor do Prédio, no dia da reunião preparatória e no dia da aplicação de prova nos horários estabelecidos.

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

5.11. Será excluído deste processo de seleção, o interessado que, tendo sido selecionado para prestação de serviço no Processo Seletivo 2020-1, que tenha faltado na reunião preparatória ou no dia de aplicação de prova sem a devida justificativa.

5.12. O **Resultado e Convocação para a Reunião de Treinamento** serão divulgados no site [www.unirg.edu.br](http://www.unirg.edu.br), a partir das 18 horas do dia 10 de julho de 2020.

## 6. DAS RESPONSABILIDADES

6.1. Aos colaboradores selecionados será exigido:

6.1.1. Cumprir exclusivamente as tarefas pertinentes à atribuição que lhe for atribuída pela Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS, conforme especificado neste Edital, no dia da reunião e nas Orientações de Treinamento;

6.1.2. Os fiscais selecionados deverão comparecer, no dia da aplicação das provas munidos de relógio analógico, de pulso ou de bolso;

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

6.1.4. Cumprir rigorosamente os horários previamente acertados com a Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS;

6.1.5. Manter conduta ética compatível com a sua função;

6.1.6. Ter conhecimento do Edital do Processo Seletivo de Transferências e Portador de Diploma de Graduação 2020-2.

**6.1.7. Utilizar máscara facial durante todo o período de duração/aplicação das provas do Processo Seletivo de Transferências e Portador de Diploma de Graduação bem como nas reuniões de treinamento, conforme determina a Portaria da Fundação UnirG n.º 299, de 27 de abril de 2020;**

**6.1.8. Submeter-se a verificação de temperatura corporal mediante a utilização de termômetro digital infravermelho sem contato e higienização das mãos com álcool, em observância a Portaria da Fundação UnirG n.º 326, de 11 de maio de 2020;**

**6.1.9. Seguir rigorosamente a todas as orientações e protocolos de segurança para combate ao contágio de covid-19, indicados pela Comissão Permanente de Processo Seletivo, em conformidade com as orientações dos órgãos de saúde;**

**6.1.10. Manter o distanciamento social entre candidatos e colaboradores conforme indicação da organização mundial da saúde;**

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

## 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, Jornalista, Fotógrafo, Auxiliar Administrativo, Coordenador de Segurança: R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais);

7.1.3. Aplicador de Prova, Auxiliar de Corredor, Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, Técnico em Manutenção, Técnico de Informática, Auxiliar de Tesouraria, Porteiro e Segurança: R\$ 120,00 (cento e vinte reais);

7.1.4. No valor da contraprestação pelo trabalho executado pelo colaborador no Processo Seletivo de Transferências e Portador de Diploma de Graduação 2020-2, 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, 23 de junho de 2020.

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

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

**ANEXO I**

**EDITAL Nº 063/2020**

**SELEÇÃO DE COLABORADORES PARA PARTICIPAR DAS ATIVIDADES DE APLICAÇÃO DAS PROVAS DO PROCESSO SELETIVO DE TRANSFERÊNCIAS E PORTADOR DE DIPLOMA DE GRADUAÇÃO 2020-2**

<b>CRONOGRAMA</b>			
<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>LOCAL</b>
Período de Inscrição	24/JUNHO/2020 A 07/JULHO/2020	Das 18 horas do dia 24 de junho de 2020 até às 23h59min do dia 07 de Julho de 2020	Site: <a href="http://www.unirg.edu.br">www.unirg.edu.br</a> Plataforma IOW
Resultado Final e Convocação	10/JULHO/2020	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	13/JULHO/2020	Horário a ser definido em edital de convocação	Local a definir em Edital de Convocação
Ledor / Ledor- Transcritor / Intérprete de Libras e demais colaboradores	14/JULHO/2020	Horário a ser definido em edital de convocação	Local a definir em Edital de Convocação
Reunião com Colaboradores – Serviços Gerais / Manutenção / Porteiros	14/JULHO/2020	Horário a ser definido em edital de convocação	Local a definir em Edital de Convocação
Reunião com Colaboradores – Aplicador de prova / Auxiliar de Corredor/	15 e 16/JULHO/2020	Horário a ser definido em edital de convocação	Local a definir em Edital de Convocação
<b>Aplicação das Provas</b>	19/JULHO/2020	<b>Horário a ser definido em edital de convocação</b>	Local a definir em Edital de Convocação