

**EDITAL Nº 01/22 DE 05 DE MAIO DE 2022**

**SELEÇÃO DE SUPERVISOR(A), COORDENADOR(A), APLICADOR(A) DE PROVA, AUXILIAR DE APLICADOR(A) E AUXILIAR DE CORREDOR PARA OS CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS PELO CENTRO DE SELEÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS.**

A Coordenadora Geral do Centro de Seleção da Universidade Federal de Goiás, no uso de suas atribuições, comunica a abertura de inscrições e a divulgação de normas gerais para cadastramento de professor, técnico-administrativo, aluno da UFG, terceirizado da UFG e colaborador externo, interessado em participar das atividades de aplicação de provas dos Concursos Públicos e Processos Seletivos conduzidos pelo Centro de Seleção da UFG (CS-UFG).

**1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

**1.1** O trabalho previsto neste Edital pressupõe atividades de supervisor(a), coordenador(a), aplicador(a) de prova, auxiliar de aplicador(a) e auxiliar de corredor, com funções específicas, que garantirão o andamento satisfatório das atividades referentes à realização das provas dos concursos públicos e processos seletivos conduzidos pelo Centro de Seleção da UFG.

**1.2** A inscrição para trabalhar na equipe de fiscalização permanece aberta a partir da publicação do presente edital, no endereço eletrônico do Centro de Seleção <[www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br)>.

**1.3** O cronograma de chamadas para trabalhar na equipe de fiscalização é publicado de acordo com os certames a serem realizados, no prazo de 10 dias antes da data de realização das provas.

**1.4** As atribuições inerentes às funções da equipe de trabalho são:

**Supervisor(a)**

- inspecionar o prédio destinado;
- participar do treinamento de supervisor(a) e coordenador(a);
- realizar o treinamento do(a) aplicador(a) de prova e demais auxiliares;
- retirar todo o material de trabalho no Centro de Seleção no dia do treinamento;
- conduzir o material de trabalho ao local de aplicação de prova;
- solicitar ao CS a substituição dos fiscais ausentes;
- distribuir o material de trabalho;
- certificar-se da condução harmoniosa da aplicação da prova;
- comunicar ao CS o número de candidatos(as) ausentes;
- contatar o CS diante de uma intercorrência não prevista anteriormente;
- receber e conferir o material e os documentos ao final dos trabalhos;
- devolver todo o material no CS acompanhado da Polícia Federal ao término dos trabalhos.

**Coordenador(a)**

- participar do treinamento de supervisor(a) e coordenador(a);
- conferir a presença dos componentes da equipe;
- sanar eventuais dúvidas de candidatos(as);
- ser o elo de comunicação entre aplicador(a) e supervisor(a);
- auxiliar o trabalho do supervisor(a).

<b>Aplicador(a) de prova</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• participar do treinamento de supervisor(a) e coordenador(a);</li><li>• organizar e familiarizar-se com a sala para a qual foi destinado(a);</li><li>• conferir a organização e a limpeza da sala;</li><li>• certificar-se de que há quantidade suficiente de cadeiras para os(as) candidatos(as);</li><li>• afixar nas paredes os cartazes de avisos e as orientações ao(à) candidato(a);</li><li>• garantir o acesso à sala do candidato(a), apenas quando permitido;</li><li>• orientar ou conduzir o candidato(a) ao seu assento;</li><li>• receber o material/provas junto à supervisão, no dia do concurso ou processo seletivo;</li><li>• comunicar verbalmente as normas gerais de aplicação de prova;</li><li>• realizar a distribuição das provas, conforme orientação dada no treinamento;</li><li>• garantir o início simultâneo da realização das provas;</li><li>• identificar atitudes suspeitas de fraude por parte de candidato(a);</li><li>• solicitar a mediação do supervisor(a) em intercorrências não previstas;</li><li>• supervisionar o processo de identificação do(a) candidato(a);</li><li>• receber a prova do(a) candidato(as) ao final do período de sua realização;</li><li>• certificar-se do recebimento de todos os cartões-resposta e das folhas de respostas;</li><li>• organizar o material/cartões, fichas de identificação, as folhas e cadernos de respostas recebidas;</li><li>• preencher o relatório de aplicação de provas da sala;</li><li>• devolver o material/documentos ao supervisor(a).</li></ul>
<b>Auxiliar de Aplicador(a) de prova</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• participar do treinamento de aplicadores e auxiliares;</li><li>• conferir a documentação do candidato(a) que deseja ingressar na sala;</li><li>• auxiliar o trabalho do aplicador(a) de prova (<i>conforme orientações para o aplicador(a) de prova</i>);</li><li>• auxiliar o Supervisor(a) na conferência do material ao final dos trabalhos.</li></ul>
<b>Auxiliar de corredor</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• participar do treinamento de aplicadores e auxiliares;</li><li>• manusear os detectores de metais no acesso do(a) candidato(a) ao banheiro;</li><li>• auxiliar na condução do(a) candidato(a) às salas de aplicação de prova;</li><li>• facilitar a comunicação entre aplicadores e a supervisão;</li><li>• acompanhar o(a) candidato(a) em sua ida e volta ao banheiro;</li><li>• auxiliar o trabalho do aplicador(a) de prova (<i>conforme orientações para o aplicador(a) de prova</i>);</li><li>• auxiliar na obtenção de um ambiente harmonioso durante os trabalhos.</li></ul>

## 2. DOS REQUISITOS NECESSÁRIO PARA A INSCRIÇÃO

**2.1** Para pleitear uma vaga na equipe de trabalho para aplicação das provas dos concursos públicos e processos seletivos, o interessado deverá:

- a) ser professor, técnico-administrativo ativo ou aposentado da UFG, aluno da UFG, funcionário terceirizado da UFG ou colaborador externo com, no mínimo, ensino médio completo;
- b) ser maior de idade;
- c) informar no dia da reunião se possui parentesco até o terceiro grau (pais, filhos, irmãos, cônjuge, tios, sobrinhos) com candidatos(as) inscritos no certame e que, porventura, realizarão as provas no prédio ou sala para o qual foi designado a trabalhar. O parentesco com candidatos(as) não inviabilizará a participação do interessado neste processo de seleção. Tal informação servirá para orientar, se necessária, sua realocação, caso seja convocado para trabalhar no mesmo prédio do candidato(a) no qual possui parentesco;
- d) não ter sofrido qualquer penalidade administrativa ou judicial que possa comprometer a idoneidade do

certame;

e) ter disponibilidade de tempo para participar das reuniões/atividades na véspera, bem como no dia de realização do certame.

### 3. DO PROCESSO PARA REALIZAR AS INSCRIÇÕES

**3.1** As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br>, por meio de formulário, que deverá ser preenchido integralmente no período de inscrição. Todos os dados solicitados devem ser obrigatoriamente pertencentes ao candidato(a).

**3.2** As informações necessárias para o preenchimento do formulário eletrônico são as seguintes:

- a) nome completo;
- b) número de matrícula, nome do curso e ano ou período atualmente cursando - para aluno;
- c) número de registro no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) – para servidor da UFG, tanto ativos quanto aposentados;
- d) número e matrícula funcional, grau de escolaridade, ocupação (professor, técnico administrativo, terceirizados da UFG, serviços gerais, dentre outros) – para os funcionários vinculados aos órgãos públicos conveniados;
- e) seleção da função de trabalho na qual se enquadra;
- f) número de identidade ou Registro Geral (RG);
- g) número do Certificado de Pessoa Física (CPF);
- h) número do Programa de Integração Social (PIS) ou Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) ou Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) ou Número de Inscrição do Trabalhador (NIT). *Para aqueles que não possuem tais dados, estes poderão ser obtidos por meio de inscrição no sítio do Ministério da Previdência Social (<https://cnisnet.inss.gov.br/cnisinternet/>);*
- i) endereço completo de moradia, com CEP;
- j) dados bancários (número do banco, agência, conta-corrente). Aqueles que não possuem conta-corrente receberão por ordem bancária (nos guichês das agências do Banco do Brasil);
- k) conta poupança somente da Caixa Econômica Federal;
- l) conta digital somente da NUBANK;
- m) não serão aceitas contas bancárias de terceiros (pai, mãe, irmão etc...) e/ou pessoa jurídica;
- n) número de telefone fixo e/ou de celular para contato;
- o) endereço válido de correio eletrônico (e-mail).

**3.3** O Centro de Seleção da UFG reservará para si o direito de solicitar os documentos que julgar necessário, antes, durante ou após a realização dos certames.

**3.4** Após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, o solicitante deverá imprimir a sua ficha de inscrição e guardá-la para apresentação, caso seja necessária sua comprovação.

**3.5** Não há necessidade de enviar documentação pessoal ao Centro de Seleção da UFG, tais como cópia de RG, CPF, PIS/PASEP, comprovante de endereço e dados bancários.

**3.6** O solicitante poderá ainda, dentro do período de inscrição, realizar a correção/atualização de seus dados cadastrais. O Centro de Seleção da UFG não se responsabilizará pela correção das informações fornecidas pelo requerente.

### 4. DA SELEÇÃO E RESULTADO

**4.1** Serão selecionadas somente as pessoas que realizarem a inscrição e que atenderem a todas as exigências do item 2 ou por decisão da Coordenadora Geral do CS-UFG.

**4.2** A seleção de coordenador e supervisor(a) acontecerá de forma eletrônica e aleatória e será realizada pelo sistema de fiscalização do Centro de Seleção da UFG, tendo como um dos critérios a participação no Curso de Capacitação de Coordenador e Supervisor.

**4.3** Não será permitida a troca do prédio para o qual o colaborador foi selecionado, salvo os casos mencionados no subitem 2.1.2 ou a critério da Coordenação Geral do CS-UFG.

**4.4** A convocação extra dos colaboradores na véspera das provas poderá ser iniciada às 9h, ou a critério do Centro de Seleção da UFG.

**4.5** A função do colaborador poderá ser alterada de acordo com a necessidade e a critério do supervisor(a) do prédio.

**4.6** A seleção dos colaboradores designados para as salas dos(as) candidatos(as) que solicitaram condições especiais (PcD) será realizada pela Coordenação Pedagógica do Centro de Seleção da UFG.

**4.7** A seleção de aplicador(a) e auxiliar de prova, bem como de auxiliar de corredor será realizada seguindo as regras do edital, e acontecerá de forma eletrônica e aleatória sendo realizada pelo sistema de fiscalização do Centro de Seleção da UFG.

---

## 5. DAS RESPONSABILIDADES

---

**5.1** Aos colaboradores selecionados será exigido:

- a) cumprir exclusivamente as tarefas pertinentes à função que lhe for atribuída pelo CS-UFG, conforme especificado neste Edital, no dia da reunião e no Manual de Treinamento;
- b) cumprir rigorosamente os horários estabelecidos na convocação;
- c) manter conduta ética compatível com sua função.

**5.2** O colaborador que não chegar no horário estipulado poderá ser substituído, a depender da necessidade.

---

## 6. DAS PENALIDADES

---

**6.1** Qualquer irregularidade (fraude, quebra de sigilo, dentre outros) cometida por professores, técnico-administrativos, alunos da UFG, colaboradores terceirizados da UFG e externos, constatada antes, durante ou após o concurso ou processo seletivo, será objeto de sindicância, inquérito administrativo ou policial, nos termos da legislação pertinente (normas do Regime Jurídico Único e demais normas complementares em vigor na UFG), estando o infrator sujeito às penalidades previstas na respectiva legislação.

**6.2** A pessoa que fornecer dados comprovadamente inverídicos ou inconsistentes ou descumprir as normas do concurso ou processo seletivo, previstas em edital específico, no Manual de Treinamento, nas instruções dadas nas reuniões que antecedem a aplicação das provas, bem como as decisões da supervisão local e do CS-UFG, será afastada das atividades do concurso, sem direito à remuneração.

**6.3** O colaborador que confirmar sua participação para trabalhar em determinado concurso público ou processo seletivo e não comparecer na reunião ou no dia da aplicação da prova terá 3 (três) dias úteis após a realização das provas para enviar para o e-mail cs@ufg.br uma justificativa, a qual será analisada, podendo o colaborador ficar excluído da fiscalização. por um período de até 6 (seis) certames subsequentes realizados pelo CS-UFG.

**6.4** Aquele que descumprir as obrigações referentes à sua função ou sofrer as penalidades dos itens 6.1 e 6.2 poderá ser excluído da fiscalização por um período de até 6 (seis) certames subsequentes realizados pelo CS-UFG.

---

## 7. DA REMUNERAÇÃO

---

**7.1** O valor da remuneração (Tabela 1) obedecerá aos critérios previamente estabelecidos pelo Centro de Seleção da Universidade Federal de Goiás, de acordo com a função a ser desempenhada.

**7.1.1** No valor de remuneração previsto na Tabela 1 está incluído o dia do treinamento.

**7.2** Incidem sobre o valor bruto os descontos relativos ao ISSQN (5%) e INSS (11%).

**7.3** O pagamento para os colaboradores iniciará logo após o repasse de verba ao Centro de Seleção do valor acertado com o(a) Contratante do Concurso.

**7.4** Os dados preenchidos no formulário de inscrição serão utilizados para efeito de pagamento. É de inteira

responsabilidade do colaborador o fornecimento destes dados bem como a conferência dos mesmos e a correção, se necessário.

**7.4.1** Os dados informados pelos servidores ativos e inativos e alunos da UFG serão validados pelo CERCOMP/UFG.

**Tabela 1** – Tabela de valores para concursos e processos seletivos da UFG.

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VALOR BRUTO R\$</b>	<b>VALOR LÍQUIDO R\$</b>
SUPERVISOR(A)	600,00	504,00
COORDENADOR(A)	357,15	300,01
APLICADOR(A) DE PROVA	178,58	150,00
AUXILIAR DE APLICADOR(A)	178,58	150,00
AUXILIAR DE CORREDOR	160,00	134,40

**Goiânia, 05 de maio de 2022.**

**Profª Drª Claci Fátima Weirich Rosso**  
Coordenadora Geral do Centro de Seleção da UFG