



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
CENTRO DE SELEÇÃO

**EDITAL Nº 5/2018 DE 01 DE AGOSTO DE 2018**

**SELEÇÃO DE SUPERVISORES, COORDENADORES E APLICADORES DE PROVA PARA OS CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS APLICADOS PELO CENTRO DE SELEÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS.**

O Reitor da Universidade Federal de Goiás (UFG), no uso de suas atribuições, comunica a abertura de inscrições e a divulgação de normas gerais para cadastramento de professores, funcionários técnico-administrativos, terceirizados, alunos da UFG e colaboradores externos, interessados em participar das atividades de aplicação de provas dos Concursos Públicos e Processos Seletivos.

**1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

O trabalho previsto neste Edital pressupõe atividades de supervisor, coordenador, aplicador, auxiliar de aplicador, auxiliar de corredor, com funções específicas, que garantirão o andamento satisfatório das atividades referentes à aplicação de provas aos candidatos relativos às vagas dos Concursos e Processo Seletivo (PS).

1.1. As inscrições estão abertas **de 01 de agosto de 2018**, no sítio do Centro de Seleção (CS) da UFG.

1.2. As funções inerentes aos diferentes níveis da equipe de trabalho são:

Supervisor	<ul style="list-style-type: none"><li>• participar do treinamento de supervisores e coordenadores;</li><li>• realizar o treinamento dos aplicadores de prova e demais auxiliares;</li><li>• retirar todo o material de trabalho no Centro de Seleção no dia do treinamento;</li><li>• conduzir esse material ao local de aplicação de prova;</li><li>• conferir a presença dos demais componentes da equipe;</li><li>• solicitar ao CS a substituição dos fiscais ausentes;</li><li>• distribuir o material de trabalho;</li><li>• sanar eventuais dúvidas dos candidatos;</li><li>• certificar-se da condução harmoniosa da aplicação da prova;</li><li>• comunicar ao CS o número de candidatos ausentes;</li><li>• contatar o CS diante de uma intercorrência não prevista anteriormente;</li><li>• receber e conferir o material e os documentos ao final dos trabalhos;</li><li>• devolver todo o material no CS acompanhado da Política Federal ao término dos trabalhos.</li></ul>
Coordenador	<ul style="list-style-type: none"><li>• participar do treinamento de supervisores e coordenadores;</li><li>• intermediar a comunicação entre aplicadores e supervisor;</li><li>• auxiliar o trabalho do Supervisor.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• participar do treinamento de aplicadores e auxiliares;</li></ul>

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

## 2. REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

2.1. Para pleitear uma vaga na equipe de trabalho dos Concursos e Processo Seletivo, o interessado deverá:

2.1.1. ser professor, funcionário técnico-administrativo ativo ou aposentado da UFG, aluno da UFG, funcionário terceirizado ou colaborador externo com, no mínimo, ensino médio completo.

2.1.2. informar no dia da reunião se possui parentesco até o terceiro grau (pais, filhos, irmãos, cônjuge, tios, sobrinhos) com candidatos inscritos no concurso e que, porventura, realizarão as provas no prédio ou sala para o qual foi designado a trabalhar. O parentesco com candidatos **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 no qual possui parentesco.

2.1.3. não ter sofrido qualquer penalidade administrativa ou judicial que possa comprometer a idoneidade do certame;

2.1.4. ter disponibilidade de tempo para participar das reuniões/atividades **na véspera e no dia de realização** do certame.

### 3. INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas **exclusivamente via internet, no sítio [www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br)**, por meio de formulário, que deverá ser preenchido integralmente no período de inscrição. **TODOS** os dados solicitados são obrigatoriamente pertencentes ao candidato.

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

3.2.1. nome completo;

3.2.2. número de matrícula, nome do curso e ano ou período atualmente cursando - para os alunos;

3.2.3. número de registro no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (Siape) - para os funcionários da UFG, tanto ativos quanto aposentados;

3.2.4. número e matrícula funcional, grau de escolaridade, ocupação (professor, assistente administrativo, serviços gerais, dentre outros) - para os funcionários vinculados aos órgãos públicos conveniados;

3.2.5. seleção da função de trabalho na qual se enquadra;

3.2.6. número de identidade ou registro geral (RG);

3.2.7. número do certificado de pessoa física (CPF);

3.2.8. 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/>).***

3.2.9. endereço completo de moradia, com CEP;

3.2.10. 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).**

3.2.11. será aceito **Conta Poupança somente da Caixa Econômica Federal.**

3.2.12. não serão aceitas contas bancárias de terceiros (pai, mãe, irmão etc...) e/ou pessoa jurídica;

3.2.13. número de telefone fixo e/ou de celular para contato;

3.2.14. endereço válido de correio eletrônico (e-mail).

3.3. O CS 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. 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.

3.5.1. **Os dados informados pelos servidores Ativos e Inativos e Alunos da UFG serão validados pelo CERCOMP/UFG.**

3.6. **“NÃO” há necessidade de enviar documentação pessoal ao Centro de Seleção/UFG, como cópia de RG, CPF, PIS/PASEP, comprovante de endereço e dados bancários.**

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

### 4. 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 Presidência do CS/UFG.

4.2. 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 Presidência do CS/UFG.

4.3. A convocação extra dos colaboradores na véspera das provas poderá ser iniciada às 08 horas, estendendo-se até as 17 horas ou a critério do Centro de Seleção.

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

4.5. A seleção dos colaboradores a serem lotados nas salas ou locais nos quais os candidatos solicitaram condições especiais será realizada pela Coordenação Pedagógica do Centro de Seleção.

4.6. A seleção de Aplicadores e Auxiliares é realizada, seguindo as regras do edital, de forma aleatória e eletrônica pelo Centro de Processamento de Dados do Centro de Seleção/UFG.

## 5. RESPONSABILIDADES

5.1. Aos fiscais selecionados será exigido:

5.1.1. 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;

5.1.2. cumprir rigorosamente os horários previamente acertados com o CS/UFG;

5.1.3. manter conduta ética compatível com sua função.

## 6. PENALIDADES

6.1. Qualquer irregularidade (fraude, quebra de sigilo, dentre outros) cometida por professores, funcionários técnico-administrativos, alunos da UFG, colaboradores terceirizados e externos, constatada antes, durante ou após o Concurso, 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, previstas no 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 Processos Seletivo e não comparecer na reunião ou no dia da aplicação da prova terá 03 (três) dias úteis após a aplicação das provas para comparecer ao Centro de Seleção com uma justificativa por escrito, a qual será analisada, podendo o colaborador ficar excluído da fiscalização por um período de 01 (um) a 06 (seis) concursos/processos seletivos.

6.4. Aquele que descumprir as obrigações de suas funções ou sofrer as penalidades dos itens 7.1 e 7.2. poderá ser excluído da fiscalização por um período de 03 (três) a 6 (seis) concursos/processos seletivos subsequentes realizados pelo CS/UFG.

## 7. REMUNERAÇÃO

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

7.1.1. O valor de remuneração da Tabela 1, inclui o dia do treinamento.

**7.2. Incide sobre o valor bruto o desconto referente ao INSS PATRONAL, que representa o percentual de 16%.**

$\text{INSS PATRONAL (16\%)} = \text{INSSQN (5\%)} + \text{INSS (11\%)}$
--

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

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

FUNÇÃO	VALOR BRUTO (R\$)	VALOR LÍQUIDO (R\$)
SUPERVISOR	600,00	504,00
COORDENADOR	357,15	300,01
RESPONSÁVEIS PELOS PRÉDIOS DA UFG e EXTERNOS (C.A.Aroeira/Baru/Caraíbas e Centro de Aulas “D”)	309,53	260,01
COORDENADOR DA SEGURANÇA - TRÂNSITO/UFG	309,53	260,01
COORDENADOR ESPECIAL - (PNE) - FEN	476,19	399,97
LEDOR - (PNE) - FEN	357,15	300,01
INTERPRETE TRADUTOR - (PNE) - FEN	357,15	300,01
INTERPRETE DE APOIO - (PNE) - FEN	238,10	200,04
APLICADOR DE PROVA e AUXILIARES	160,00	134,40
MÉDICOS	476,19	400,00
ENFERMEIRO(A)	357,15	300,01
ELETRICISTA	160,00	134,40
ENCANADOR	160,00	134,40
MOTORISTA	160,00	134,40
PORTEIRO/UFG	160,00	134,40
SEGURANÇA/UFG	160,00	134,40
LIMPEZA/UFG	160,00	134,40
COORDENADOR - POLÍCIA FEDERAL	1.000,00	840,00
POLÍCIA FEDERAL	850,00	714,00
COORDENADOR - PAPILOSCOPISTA	714,30	600,01
PAPILOSCOPISTA	357,15	300,01

AUXILIAR DE PAPILOSCOPISTA	238,10	200,00
----------------------------	--------	--------

**Goiânia, 01 de agosto de 2018.**

**Prof. Dr. Edward Madureira Brasil**  
Reitor da Universidade Federal de Goiás