



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

EDITAL Nº 45/2011 – 04 DE MAIO DE 2011

SELEÇÃO DE SUPERVISORES, COORDENADORES E APLICADORES DE PROVA PARA O PROCESSO SELETIVO 2011-2 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 e Alunos da UFG interessados em participar das atividades de aplicação de provas do Processo Seletivo (PS) 2011-2 da Universidade Federal de Goiás.

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

1.1. 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 cursos previstos no Edital nº 45 /2011 da Universidade Federal de Goiás.

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

Supervisor

participar do treinamento para supervisores e coordenadores;
realizar o treinamento dos aplicadores de prova e demais auxiliares;
retirar todo o material de trabalho no Centro de Seleção no dia do treinamento do PS;
conduzir esse material ao local de aplicação de prova;
conferir a presença dos demais componentes da equipe;
solicitar ao CS a substituição dos fiscais ausentes;
distribuir o material de trabalho;
sanar eventuais dúvidas dos candidatos;
certificar-se da condução harmoniosa da aplicação da prova;
comunicar ao CS o número de candidatos ausentes;
contatar o CS diante de uma intercorrência não prevista anteriormente;
receber e conferir o material e os documentos ao final dos trabalhos;
devolver o material no CS ao término dos trabalhos.

Coordenador	participar do treinamento para supervisores e coordenadores; intermediar a comunicação entre aplicadores e supervisor; auxiliar o trabalho do supervisor.
Aplicador de prova	participar do treinamento para aplicadores e auxiliares; organizar e familiarizar-se com a sala para a qual foi destinado; conferir a organização e limpeza da sala; certificar-se que há quantidade suficiente de cadeiras para os candidatos; afixar nas paredes os cartazes de aviso e as orientações aos candidatos; garantir o acesso à sala do candidato, apenas quando permitido; orientar ou conduzir o candidato ao seu assento; realizar a distribuição das provas conforme orientação dada no treinamento; comunicar verbalmente as normas gerais de aplicação de prova; garantir o início simultâneo da realização das provas; receber o material/prova junto à supervisão, no dia de realização do PS; identificar atitudes suspeitas de fraude por parte dos candidatos; solicitar a mediação do supervisor em intercorrências não previstas; supervisionar o processo de identificação dos candidatos; receber as provas do candidato ao final do período de sua realização; certificar-se do recebimento de todos os cartões-resposta e folhas de resposta; organizar o material/cartões recebidos e folhas de resposta; preencher a ata de sala; devolver o material/documentos ao supervisor; auxiliar o supervisor na conferência do material ao final dos trabalhos.
Auxiliar de aplicador de prova	participar do treinamento para aplicadores e auxiliares; conferir a documentação do candidato que deseja ingressar à sala; auxiliar o trabalho do aplicador de prova (<i>ler as orientações para o aplicador de prova</i>); auxiliar o supervisor na conferência do material ao final dos trabalhos.
Auxiliares de corredor	participar do treinamento para aplicadores e auxiliares; manusear os detectores de metais no acesso dos candidatos ao prédio e aos banheiros; auxiliar na condução dos candidatos às salas de aplicação de prova; facilitar a comunicação entre a sala de aplicação e a supervisão; acompanhar os candidatos em sua ida e volta aos banheiros; auxiliar o trabalho do aplicador de prova (<i>ler as orientações para o aplicador de prova</i>); auxiliar na obtenção de um ambiente harmonioso durante os trabalhos.

2. REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

2.1. Para pleitear uma vaga na equipe de trabalho do Processo Seletivo 2011-2, o solicitante deverá:

2.1.1. ser aluno, professor ou funcionário técnico-administrativo, ativo ou aposentado, da UFG.

2.1.2. informar no dia da reunião se possui parentes até o terceiro grau (pais, filhos, irmãos, cônjuge, tios, sobrinhos) inscritos no processo seletivo e que vão realizar as provas no prédio para o qual foi designado a trabalhar. **A participação de parentes não inviabilizará a participação do candidato ao processo de seleção dos membros da equipe de trabalho.** Tal informação servirá apenas para orientar sua realocação, caso seja convocado, para um local diferente daquele em que o parente realizará as provas;

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

2.1.4. ter disponibilidade de tempo para participar das atividades **na véspera e no dia de realização** do processo seletivo.

3. INSCRIÇÕES

3.1. Os períodos de realização das inscrições serão os constantes no item 4.5. do presente edital.

3.2. As inscrições serão realizadas **exclusivamente via internet**, no sítio www.cs.ufg.br, por meio de formulário, que deverá ser preenchido integralmente e em tempo hábil.

3.3. As informações necessárias para preenchimento do formulário eletrônico, dentre outras, são as seguintes:

3.3.1. nome completo;

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

3.3.3. número de registro no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE), para funcionários da UFG, tanto ativos quanto aposentados;

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

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

3.3.5. número de identidade ou registro geral **do candidato** (RG);

3.3.6. número do certificado de pessoa física **do candidato** (CPF);

3.3.7. número do Programa de Integração Social (PIS), programa de formação do patrimônio do servidor público (Pasep), Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) ou Número de Inscrição do Trabalhador (NIT) **do candidato**;

3.3.8. endereço completo de moradia com CEP;

3.3.9. dados bancários **do candidato** (número do banco, agência, conta corrente). Aqueles que não possuem conta corrente receberão por ordem bancária (nos guichês das agências do Banco do Brasil).

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

3.3.11. endereço válido de correio eletrônico (e-mail) **do candidato**.

3.4. O CS reservará para si o direito de solicitar os documentos que julgar necessário, antes, durante e após a realização do processo seletivo.

3.5. Após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, o solicitante deverá imprimir a sua ficha de inscrição e guardá-la para apresentação, quando necessário.

3.6. O solicitante poderá ainda, dentro do período de inscrição, realizar a correção de seus dados cadastrais. **O CS não se responsabilizará pela correção das informações fornecidas pelo requerente, e em caso de divergência entre os dados informados e os dados constantes nas cópias dos documentos impressos entregues, o nome do colaborador não será inserido na folha de pagamento até que a situação seja regularizada.**

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;

4.2. Serão homologadas as inscrições que apresentarem consistência nos dados;

4.2.1. **Depois da homologação da inscrição, NÃO será permitida à troca do prédio para o qual o colaborador foi selecionado.**

4.3. A seleção dos inscritos que irão trabalhar no Processo Seletivo 2011-2, será feita pelo Centro de Seleção, obedecendo aos seguintes critérios de prioridade:

Supervisor	Professores* com experiência em supervisão de aplicação de provas em concursos/PS organizados pelo CS/UFG, nos últimos dois anos. Professores* com experiência em coordenação de aplicação de provas em concursos/PS organizados pelo CS/UFG, nos últimos dois anos.
Coordenador	Professores* com experiência em coordenação de aplicação de provas em concursos/PS organizados pelo CS/UFG, nos últimos dois anos. Professores* com experiência em aplicação de provas em concursos/PS organizados pelo CS/UFG, nos últimos dois anos. Funcionários técnico-administrativos de nível superior* com experiência em coordenação de aplicação de provas em concursos/PS organizados pelo CS/UFG, nos últimos dois anos. Funcionários técnico-administrativos de nível superior* com experiência em aplicação de provas em concursos/PS organizados pelo CS/UFG, nos últimos dois anos. Funcionários técnico-administrativos de nível médio* com experiência em aplicação de provas em concursos/PS organizados pelo CS/UFG, nos últimos dois anos.
Aplicador de prova e auxiliares	Professores*. Funcionários técnico-administrativos*. Alunos moradores da Casa do Estudante Universitário**. Alunos de pós-graduação (especialização, mestrado e doutorado). Alunos de graduação.

* *Incluindo aposentados*

** *Os alunos moradores da casa do estudante deverão apresentar obrigatoriamente como comprovante de residência um atestado original, carimbado e assinado pelo Coordenador de Serviço Social da PROCOM.*

4.4. Serão considerados como critérios de desempate:

4.4.1. Para professores:

4.4.1.1. exercício do cargo de diretor e vice-diretor de unidade com experiência como coordenador ou supervisor em concursos/PS organizados pelo CS/UFG, nos últimos dois anos;

4.4.1.2. maior número de participação em concursos/PS organizados pelo CS/UFG, nos últimos dois anos;

4.4.1.3. exercício do cargo de coordenador de curso de graduação com experiência como coordenador ou supervisor em concursos/PS organizados pelo CS/UFG, nos últimos dois anos;

4.4.1.4. exercício do cargo de coordenador de curso de pós-graduação com experiência como coordenador ou

supervisor em concursos/PS organizados pelo CS/UFG, nos últimos dois anos.

4.4.2. Para funcionários técnico-administrativos:

4.4.2.1. maior número de participação em concursos/PS organizados pelo CS/UFG, nos últimos dois anos.

4.4.3. Para alunos:

4.4.3.1. formação acadêmica (doutorado, mestrado, especialização, graduação);

4.4.3.2. mais tempo de curso.

4.5. O cronograma de divulgação dos resultados da seleção dos colaboradores é o seguinte:

PS 2011-2 (1ª Etapa: 15/05/2011)

PUBLICAÇÃO	DATA	LOCAL
Período de Inscrição	05/05 a 08/05/2011	Sítio na internet do Centro de Seleção/UFG
1ª chamada	10/05/2011	Sítio na internet do Centro de Seleção/UFG
Confirmação de participação em 1ª chamada*	10 e 11/05/2011 até as 12 horas	Sítio na internet do Centro de Seleção/UFG
2ª Chamada	12/05/2011 a partir das 14 horas	Sítio na internet do Centro de Seleção/UFG
Confirmação de participação em 2ª chamada*	12 e 13/05/2011 até as 12 horas	Sítio na internet do Centro de Seleção/UFG
Seleção de aplicadores em 3ª chamada**	14/05/2011 às 17 horas	Centro de Seleção

* Imprimir a ficha de convocação para ser entregue com a fotocópia da documentação no dia da reunião (14/05/2011)

** Os colaboradores selecionados em 3ª chamada participarão de uma reunião preparatória no dia 14/05/2011 às 17 horas no CS.

PS 2011-2 (2ª Etapa: 05 e 06/06/2011)

PUBLICAÇÃO	DATA	LOCAL
1ª chamada	30/05/2011	Sítio na internet do Centro de Seleção/UFG
Confirmação da participação em 1ª chamada*	30/05/2011 a 01/06/2011	Sítio na internet do Centro de Seleção/UFG
2ª chamada	02/06/2011	Sítio na internet do Centro de Seleção/UFG
Confirmação da participação em 2ª chamada*	02 e 03/06/2011	Sítio na internet do Centro de Seleção/UFG
Seleção de aplicadores em 3ª chamada**	04/06/2011 às 17 horas	Centro de Seleção

* Imprimir a ficha de convocação para ser entregue com a fotocópia da documentação no dia da reunião (04/06/2011).

** Os colaboradores selecionados em 3ª chamada participarão de uma reunião preparatória no dia 04/06/2011 às 17 horas no CS.

4.6. Os selecionados deverão apresentar ao supervisor do prédio, nos dias das reuniões preparatórias (14/05/2011 – 1ª Etapa e 04/06/2011 – 2ª Etapa), **UMA** cópia impressa do comprovante de convocação e entregar **UMA** fotocópia **LEGÍVEL (para cada Etapa)** dos seguintes documentos que comprovem os dados fornecidos no formulário eletrônico, conforme item 3.3: **(a)** comprovante de endereço com CEP (conta de água, luz ou telefone; contracheque), **(b)** carteira de identidade (RG), **(c)** certificado de pessoa física (CPF), **(d)** documento legal constando o número do PIS, Pasep ou NIT, **(e)** cabeçalho do extrato ou da frente do cartão bancário da conta corrente em que constem os dados da conta bancária, exceto para aqueles que receberão por ordem bancária (de acordo com item 3.3.9). **ATENÇÃO: a cópia dos documentos deve corresponder aos dados preenchidos no formulário de inscrição.**

4.7. É de inteira responsabilidade do colaborador, a conferência dos dados informados e a correspondência com as cópias apresentadas.

OBSERVAÇÕES:

a) os colaboradores selecionados deverão certificar-se se as fotocópias estão **REALMENTE LEGÍVEIS**, pois a leitura errônea dos dados nas mesmas incorrerá no envio de informações incorretas à fonte pagadora e, conseqüentemente, no atraso do pagamento ou até mesmo no não pagamento pelo serviço prestado.

b) Para PIS, PASEP ou NIT, serão aceitos apenas fotocópias de documentos oficiais, desse modo, não serão aceitos documentos com os dados escritos à mão ou digitados em editores de textos. Para aqueles que não possuem tais dados, os mesmos poderão ser obtidos por meio de inscrição no sítio do Ministério da Previdência Social (<http://www.dataprev.gov.br/servicos/cadint/cadint.html>). Os candidatos que já possuem, poderão recuperar os dados também no sítio do Ministério da Previdência Social (http://www3.dataprev.gov.br/cws/contexto/captchar/index_cipost2.html) e imprimir a página que poderá servir como comprovante.

c) Para facilitar o trabalho de conferência dos documentos, o CS orienta que a disposição dos documentos deverá ser feita de tal forma que ocupe apenas uma folha A4. Uma sugestão de organização da fotocópia pode ser observada a seguir.



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. REMUNERAÇÃO

6.1. A remuneração obedece a valores previamente ajustados pelo Centro de Seleção da Universidade Federal de Goiás, para cada tipo de função a ser desempenhada. Assim exposto, para o PS 2010-1 – 1ª e 2ª Etapas será pago o **VALOR BRUTO** de R\$ 380,96 para o supervisor; R\$ 297,62 para o coordenador e R\$ 130,95 para o aplicador de prova e demais auxiliares.

6.2. Os descontos referentes a impostos incidirão sobre a remuneração paga ao colaborador.

7. PENALIDADES

7.1. Qualquer irregularidade (fraude, quebra de sigilo, dentre outros) cometida por professores, funcionários técnico-administrativos e alunos da UFG, constatada antes, durante ou após o 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.

7.2. 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.

7.3. O candidato que se inscrever para trabalhar e não comparecer por motivos não fundamentados na reunião ou no dia da aplicação da prova, descumprir as obrigações de suas funções ou sofrer as penalidades aqui previstas, estará automaticamente excluído da atividade e não poderá participar de dois concursos/processos seletivos subsequentes realizados pelo CS/UFG.

Goiânia, 04 de maio de 2011.

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