



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



EDITAL Nº 90 /2012 DE 01 DE OUTUBRO DE 2012

SELEÇÃO DE SUPERVISORES, COORDENADORES E APLICADORES DE PROVA PARA CONCURSOS PÚBLICOS A SEREM REALIZADOS NO SEGUNDO SEMESTRE DE 2012 E PROCESSO SELETIVO 2013-1. O PERÍODO DE INSCRIÇÃO SERÁ DE 05 A 15 DE OUTUBRO DE 2012 NO SÍTIO DO CENTRO DE SELEÇÃO DA UFG.

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 dos Concursos Públicos e Processo Seletivo acima mencionados.

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 concursos e processo seletivo.

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

Supervisor

participar do treinamento de 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;
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;

	<p>receber e conferir o material e os documentos ao final dos trabalhos; devolver o material no CS acompanhado da Política Federal ao término dos trabalhos.</p>
Coordenador	<p>participar do treinamento de supervisores e coordenadores; intermediar a comunicação entre aplicadores e supervisor; auxiliar o trabalho do Supervisor.</p>
Aplicador de prova	<p>participar do treinamento de aplicadores e auxiliares; organizar e familiarizar-se com a sala para a qual foi destinado; conferir a organização e a limpeza da sala; certificar-se de 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 das folhas de respostas; organizar o material/cartões recebidos e de todas as folhas de respostas; preencher o relatório de aplicação de provas da sala; devolver o material/documentos ao supervisor; auxiliar o Supervisor na conferência do material ao final dos trabalhos.</p>
Auxiliar de aplicador de prova	<p>participar do treinamento de aplicadores e auxiliares; conferir a documentação do candidato que deseja ingressar na sala; auxiliar o trabalho do Aplicador de Prova (<i>conforme orientações para o aplicador de prova</i>); auxiliar o Supervisor na conferência do material ao final dos trabalhos.</p>
Auxiliares de corredor	<p>participar do treinamento de 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>conforme orientações para o aplicador de prova</i>); auxiliar na obtenção de um ambiente harmonioso durante os trabalhos.</p>

2. REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

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

2.1.1. **ser professor, funcionário técnico-administrativo ativo ou aposentado da UFG, aluno da UFG ou funcionário terceirizado que tenha concluído o ensino médio como nível mínimo de instrução;**

2.1.2. **OS SERVIDORES TERCEIRIZADOS na UFG, deverão realizar a inscrição no sitio do Centro de Seleção/UFG e entregar no Centro de Seleção/UFG, até o dia 15/10/2012, no período das 08 às 12 horas e das 13 às 17 horas, UMA “DECLARAÇÃO” DA DIREÇÃO INFORMANDO NOME DA EMPRESA, CPF E FUNÇÃO NAQUELA UNIDADE/ÓRGÃO DA UFG.**

2.1.3. informar no dia da reunião se possui parentes até o terceiro grau (pais, filhos, irmãos, cônjuge, tios, sobrinhos) inscritos no concurso 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 para orientar sua realocação, caso seja convocado, para um local diferente daquele em que o parente realizará as provas;

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

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

3. INSCRIÇÕES

3.1. Os períodos de realização das inscrições serão os constantes no subitem 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;

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

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

3.3.8. 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**;

3.3.9. endereço completo de moradia, com CEP;

3.3.10. 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).

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

3.3.12. 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 dos certames.

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 sua 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 de dados.

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

4.3. A seleção dos inscritos que irão trabalhar nos Concursos e Processo Seletivo, 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.
Professores* com experiência em coordenação de aplicação de provas em concursos/PS organizados pelo CS/UFG.

Coordenador

Professores* com experiência em aplicação de provas em concursos/PS organizados pelo CS/UFG.
Funcionários técnico-administrativos de nível superior* com experiência em aplicação de provas em concursos/PS organizados pelo CS/UFG.
Funcionários técnico-administrativos de nível médio* com experiência em aplicação de provas em concursos/PS organizados pelo CS/UFG.

Aplicador de Prova e auxiliares

Professores.*
Funcionários técnico-administrativos.*
Funcionários terceirizados.
Alunos moradores da Casa do Estudante Universitário de Goiânia-GO e alunos dos Campis com bolsa moradia.**
Alunos de pós-graduação (especialização, mestrado e doutorado).
Alunos de graduação.

* *Incluindo aposentados*

** *Os alunos moradores da Casa do Estudante de Goiânia e com Bolsa Moradia dos Campis, deverão apresentar obrigatoriamente como comprovante de residência, um atestado original, carimbado e assinado pelo Coordenador de Serviço Social da Procom/UFG ou Direção dos Campis.*

4.4. Critérios para seleção de Supervisores e Coordenadores:

4.4.1. Para a função de Supervisor a seleção será feita pela Presidência do CS/UFG, obedecendo aos critérios do item 4.3.

4.4.2. A seleção de professores, na função de coordenador, será realizada por meio de sorteio (processamento

eletrônico).

4.4.2.1. É garantido **50% (cinquenta por cento)** das vagas para professor na função de Coordenador.

4.4.2.2. **Os Coordenadores serão convocados uma única vez para esta função**, podendo, no entanto, ter novas oportunidades em caso de desistências.

4.4.3. Para Catalão, Cidade de Goiás, Jataí e Salas Especiais de Goiânia, os Supervisores e Coordenadores serão designados pelos Diretores dos Campis e/ou Presidência do Centro de Seleção/UFG.

4.4.3.1. Para funcionários técnico-administrativos:

4.4.3.1.1. A seleção de servidores técnico-administrativos, na função de Coordenador, será realizada por meio de sorteio (processamento eletrônico);

4.4.3.1.2. é garantido **40% (quarenta por cento)** das vagas para funcionários técnico-administrativos de **nível superior** na função de Coordenador;

4.4.3.1.3. é garantido **10% (dez por cento)** das vagas para funcionários técnico-administrativos de **nível médio** na função de Coordenador.

4.4.3.2. Para alunos:

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

4.4.3.2.2. mais tempo de curso.

4.5. O cronograma de convocação dos colaboradores será divulgado no sítio do Centro de Seleção (www.cs.ufg.br) em até 10 (dez) dias antes da data de realização da prova.

4.5.1 A seleção de colaboradores em terceira chamada nos Campus de Catalão, Cidade de Goiás e Jataí será realizada pela Direção dos Campis, obedecendo a data da reunião e a ordem de chegada nos Campis.

4.6. Os selecionados deverão apresentar ao supervisor de prédio, no dia da reunião preparatória, **UMA** cópia impressa do comprovante de convocação e entregar **UMA** fotocópia **LEGÍVEL** 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.**

4.6.1. Os colaboradores que optarem por ORDEM BANCÁRIA deverão escrever na fotocópia dos documentos: "ORDEM DE PAGAMENTO" e receberão em qualquer agência do BANCO DO BRASIL S/A. Aqueles que não prestarem essa informação, receberão automaticamente por "ORDEM DE PAGAMENTO" em qualquer agência do BANCO DO BRASIL S/A.

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 apresentadas estão REALMENTE LEGÍVEIS, pois a leitura errônea dos dados nas cópias 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 aceitas 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, estes 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 os possuem, poderão

recuperá-los 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. Desse modo, **para os Concursos** será pago o **VALOR BRUTO** de R\$ 380,96 para o Supervisor; R\$ 297,62 para o Coordenador e R\$ 107,15 para o Aplicador de Prova e demais auxiliares, por dia trabalhado.

6.1.1. Para o Processo Seletivo 2013-1 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, por dia trabalhado.

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

6.3. **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.**

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 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.

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, 01 de Outubro de 2012.

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