

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**

Diretoria de Processos Seletivos

Av. João Naves de Ávila, 2121, Bloco 1A, Térreo - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902  
Telefone: (34) 3239-4127/4128/4410 - www.portalselecao.ufu.br**EDITAL DIRPS Nº 17/2022**

13 de junho de 2022

Processo nº 23117.031490/2022-06

**EDITAL DE CREDENCIAMENTO DE COLABORADORES(AS) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NOS PROCESSOS SELETIVOS DA DIRETORIA DE PROCESSOS SELETIVOS (DIRPS)**

A Pró-Reitora de Graduação – PROGRAD, no uso de suas atribuições, torna públicas as normas para credenciamento de colaboradores(as) interessados(as) em participar, sem vínculo empregatício, como prestadores(as) de serviços, das atividades relacionadas aos Processos Seletivos desenvolvidos pela Diretoria de Processos Seletivos - DIRPS.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. A presente chamada pública visa a proporcionar transparência às ações vinculadas à seleção de colaboradores(as), possibilitando a inserção de pessoas que tenham vínculo de trabalho ou acadêmico com a Universidade Federal de Uberlândia (UFU) e de pessoas da comunidade externa à UFU.

**2. DO OBJETO**

2.1. Credenciamento de interessados(as) em prestar, sem vínculo empregatício com a UFU, os seguintes serviços:

- a) Aplicação de provas;
- b) Elaboração de questões objetivas, discursivas e de temas de redação para processos seletivos e concursos públicos;
- c) Revisão linguística, de qualidade e de conteúdo de questões objetivas, discursivas e de temas de redação para processos seletivos e concursos públicos; e
- d) Correção de redações e de questões discursivas.

**3. DO AMPARO LEGAL**

3.1. O credenciamento de colaboradores(as) encontra amparo no art. 25, da Lei nº 8.666/93, e na Portaria Portaria REITO Nº 308, de 28 de março de 2022.

**4. DA INSCRIÇÃO**

4.1. A inscrição para cada processo seletivo será divulgada no endereço <<https://www.portalselecao.ufu.br/>>, seção <Colaboradores>, com data de início e fim.

4.2. Ao se inscrever, o colaborador(a), automaticamente,

- a) declara que leu e entendeu todos os termos e condições do presente edital e aceita todo o regulamento pertinente ao credenciamento;
- b) confirma que preenche todos os requisitos exigidos para a participação nos certames regulamentados por esse edital;
- c) confirma, no período de atividades:
  - I - não ser aposentado(a);
  - II - não ser professor(a) substituto(a);
  - III - não estar em período de férias;
  - IV - não estar afastado; ou
  - V - não estar em gozo de quaisquer licenças.
- a) reconhece que é o(a) único(a) e exclusivo(a) responsável quanto à observância dos procedimentos, obrigações e prazos estabelecidos nas normas contidas nesse edital e outras a ele relacionadas;
- b) confirma não ter pendências com as autoridades tributárias;
- c) confirma não ter cometido falta grave em outro processo regido pela DIRPS;
- d) reconhece não ter sofrido qualquer penalidade administrativa ou judicial que possa comprometer a idoneidade do processo de seleção;
- e) reconhece que o credenciamento para as atividades de que trata o presente edital em um certame específico não implica o credenciamento efetivo do(a) interessado(a) nos demais processos seletivos e concursos públicos realizados pela UFU;
- f) compromete-se a tomar conhecimento de eventuais editais complementares e avisos que vierem a ser publicados no endereço <<https://www.portalselecao.ufu.br/>>, dos quais não poderá alegar desconhecimento;
- g) reconhece que existe limitação de 120 horas anuais para participação em atividades inerentes a cursos, concursos públicos, ou processos seletivos de ingresso na Universidade, segundo regulamentação que trata do pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC), conforme Decreto n. 11.069, de 10 de maio de 2022, se servidor da UFU;

h) autoriza a UFU a, independentemente de prévio aviso, digitalizar e(ou) eliminar documentos físicos que porventura venham a ser produzidos em razão de sua participação no credenciamento regulamentado por esse edital, observadas as normas e procedimentos previstos nas Leis nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e nº 8.159, de 11 de janeiro de 1991; no Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002; na Portaria MEC nº 1.224, de 18 de dezembro de 2013; e legislação correlata;

i) reconhece que os credenciamentos efetivados devem ser realizados a cada processo em foco, exclusivamente via internet, na seção <Colaboradores> do endereço <<https://www.portalselecao.ufu.br/>>; e

j) reconhece que, na inscrição para cada processo em específico, os campos obrigatórios deverão ser integralmente preenchidos. Em caso contrário, o sistema não permitirá a conclusão da inscrição daqueles que não efetivarem os preenchimentos.

4.3. Sob pena de indeferimento, no ato da inscrição, todos(as) os(as) colaboradores(as) deverão preencher os seguintes requisitos:

a) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data em que for contratado(a) para executar as atividades de que trata esse edital;

b) possuir conta de correio eletrônico (*e-mail*), por meio da qual será notificado(a) em caso de seleção e convocação;

c) estar registrado(a) no PIS, PASEP, NIS ou NIT;

d) estar no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

e) estar quite com as obrigações militares para candidato do sexo masculino; e

f) possuir conta corrente, não sendo aceitas conta poupança, conta salário, conta em nome de terceiros ou conta conjunta em que o(a) candidato(a) não seja o(a) primeiro(a) titular, se não servidor(a) da UFU.

## 5. DA APLICAÇÃO DE PROVAS

5.1. A aplicação de provas é executada por colaboradores(as), denominados(as) “Aplicadores(as) de Provas” e engloba as seguintes funções: Chefe de Prédio; Subchefe de Prédio; Fiscal de Sala, Aplicador(a) Volante e outras funções que porventura venham a ser criadas com o objetivo de aprimorar a aplicação de provas.

5.1.1. As atribuições referentes a cada função estão explicitadas no **Anexo 1** desse edital.

### 5.2. DO CREDENCIAMENTO

5.2.1. O(A) interessado(a) deverá inscrever-se para cada processo seletivo no endereço <<https://www.portalselecao.ufu.br/>>, seção <Colaboradores>.

5.2.2. Considerar-se-á habilitado ao credenciamento o(a) colaborador(a) que se enquadrar em uma das categorias a seguir:

a) Categoria 1: Servidor(a) Efetivo(a) da Universidade Federal de Uberlândia;

b) Categoria 2: Servidor(a) Efetivo(a) da Universidade Federal de Uberlândia cedido à EBSERH (HC-UFU);

c) Categoria 3: Servidor(a) Federal Efetivo(a) externo à UFU;

d) Categoria 4: Funcionário(a) terceirizado(a) atuando na Universidade Federal de Uberlândia com escolaridade igual ou superior ao Ensino Médio;

e) Categoria 5: Funcionário(a) de Fundações de Apoio credenciadas para atuar na Universidade Federal de Uberlândia;

f) Categoria 6: Empregado(a) Público(a) da EBSERH (HC-UFU) com escolaridade igual ou superior ao Ensino Médio;

g) Categoria 7: Aluno(a) regularmente matriculado na Universidade Federal de Uberlândia;

h) Categoria 8: Não Servidor(a) da Universidade Federal de Uberlândia com escolaridade igual ou superior ao Ensino Médio e que seja associado(a) a instituições parceiras dos processos de aplicação de provas realizados sob a gestão da DIRPS.

5.2.3. Candidatos(as) inscritos(as) no sistema de colaboradores poderão ser requisitados como “Aplicadores(as) Especiais” para atender a demandas não atendidas pelas funções compreendidas no termo Aplicador(a) de Provas. Caberá à Diretoria de Processos Seletivos, sempre que possível, construir parcerias ou estruturar parâmetros, em conformidade com as habilidades específicas demandadas, para a adequada seleção desses aplicadores(as).

### 5.3. DAS INSTITUIÇÕES PARCEIRAS

5.3.1. Instituições parceiras são instituições de ensino públicas ou privadas nas quais as provas dos processos seletivos que excedem a capacidade de alocação de candidatos nos *campi* da UFU são realizadas.

### 5.4. DO SORTEIO

5.4.1. Ocorrerão sorteios, executados sob supervisão da DIRPS, dos colaboradores(as) inscritos(as) para aplicação das provas em cada processo específico. O sorteio é realizado por meio de um aplicativo que atribui um número aleatório a cada colaborador(a) inscrito(as), seguindo ordens de prioridades referentes às categorias 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7) e 8), conforme definidas no subitem 5.2.2, com a Lista de Sorteio sendo formada inicialmente com os(as) colaboradores(as) da Categoria 1, passando pelas Categorias 2, 3, 4, 5, 6, 7 e finalizando com a Categoria 8.

5.4.2. Nos casos de aplicação de provas realizadas fora do âmbito da UFU e de seus *campi*, os sorteios serão executados por Gestores(as) Locais, reconhecidos(as) pela DIRPS. Será solicitado desse(a) gestor(a) um relatório descritivo dos procedimentos adotados quando do sorteio dos(as) colaboradores(as), destacando a logística de execução.

5.4.3. O resultado do sorteio será divulgado por meio da “Lista de Sorteio” publicada no endereço <<https://www.portalselecao.ufu.br/>>, na página específica de cada processo seletivo, identificando os(as) candidatos(as), em ordem alfabética, sorteados(as) pelo nome e número do CPF com máscara.

### 5.5. DA CONFIRMAÇÃO DE PRESENÇA

5.5.1. Cada processo de seleção organizado pela DIRPS demanda um número de colaboradores(as), de acordo com a estrutura necessária para atender à logística do certame. Será disponibilizada a confirmação de presença para a quantidade de colaboradores(as) que supra as necessidades da aplicação de provas, respeitando a ordem de sorteio.

5.5.2. O(a) colaborador(a) que receber o pedido de confirmação de presença por meio de mensagem eletrônica enviada para o *e-mail* informado na inscrição deverá manifestar interesse, confirmando sua participação. O nome e o número do CPF (com máscara) dos(as) colaboradores(as) que receberam o pedido de confirmação, serão publicados na “Lista para confirmação de presença”, publicada no endereço <<https://www.portalselecao.ufu.br/>>, na página específica de cada processo seletivo.

5.5.3. O(A) colaborador(a) interessado(a) em trabalhar na data e horário estipulados para a aplicação de provas deverá selecionar a opção “Confirmar presença”, no endereço <<https://www.portalselecao.ufu.br/>>, na página específica de cada processo seletivo, no prazo estabelecido pela DIRPS.

5.5.4. Caso o(a) colaborador(a) receba o pedido de confirmação e não possa trabalhar, deverá selecionar a opção “Desconfirmar presença”, no endereço <<https://www.portalselecao.ufu.br/>>, na página específica de cada processo seletivo, no prazo estabelecido pela DIRPS.

5.5.5. Após o prazo estipulado para resposta, caso o(a) colaborador(a) não tenha lido a mensagem ou não tenha se pronunciado, será considerado(a) desistente, perdendo o direito à vaga.

#### 5.6. DAS RESPONSABILIDADES

5.6.1. São responsabilidades do(a) colaborador(a) que confirmar presença:

a) estar ciente do dia, o horário e o local da aplicação da prova e do Treinamento Instrucional, informados por mensagem eletrônica enviada para o *e-mail* constante no sistema e na “Lista para confirmação de presença”, divulgada no endereço <<https://www.portalselecao.ufu.br/>>, na página específica de cada processo seletivo;

b) acompanhar a divulgação da lista dos “Locais de Trabalho” cuja publicação ocorrerá no endereço <<https://www.portalselecao.ufu.br/>>, na página específica de cada processo seletivo, identificando-se os(as) candidatos(as) que confirmaram presença pelo nome e número do CPF (com máscara);

c) comparecer ao Treinamento Instrucional e trabalho com, pelo menos, 10 minutos de antecedência, para garantir o início no horário estabelecido pela DIRPS;

d) participar integralmente do Treinamento Instrucional oferecido pela DIRPS no dia da aplicação de provas;

e) informar, no Treinamento Instrucional, se possui parentes em até terceiro grau (pais, filhos, irmãos, tios, sobrinhos ou cônjuge) inscritos no certame e que realizarão as provas no prédio para o qual foi designado. A participação de parentes no Concurso Público não inviabilizará a participação do(a) prestador(a) de serviços no processo de seleção dos(as) membros(as) da equipe de trabalho. Tal informação servirá apenas para orientar sua realocação para um local diferente daquele em que o parente realizará as provas;

f) assinar Termo de Compromisso, de Responsabilidade e de Sigilo, comprometendo-se a submeter-se às regras do certame, bem como a comparecer no dia e horário estabelecidos;

g) reconhecer como sendo de sua responsabilidade manter atualizados os seus dados pessoais e financeiros (banco, agência e número de conta corrente) no Sistema Colaboradores, no endereço <<https://www.portalselecao.ufu.br/>>; e

h) realizar todas as atividades inerentes à função para a qual foi selecionado(a).

#### 5.7. DO ACOMPANHAMENTO DA INSCRIÇÃO

5.7.1. É de responsabilidade do(a) colaborador(a) acompanhar a situação de sua inscrição no endereço <<https://www.portalselecao.ufu.br/>>, na página específica de cada processo seletivo, a publicação de:

a) Lista de Inscritos;

b) Lista de Sorteio;

c) Lista para Confirmação de Presença; e

d) Lista Local de Trabalho (quando a aplicação de provas ocorrer em mais de um local).

#### 5.8. DAS PENALIDADES

5.8.1. O(A) colaborador(a) que confirmar presença e não se identificar no dia e horário estabelecidos para o Treinamento Instrucional será considerado(a) desistente e imediatamente substituído(a). Nesse caso, o(a) colaborador(a) estará sujeito(a) à não participação em quaisquer outros eventos geridos pela DIRPS por um prazo de **até 12 meses**.

5.8.2. O não comparecimento, sem quaisquer justificativas apresentadas, em um turno ou mais, de acordo com o preestabelecido, sujeita o(a) colaborador(a) à não participação em quaisquer outros eventos geridos pela DIRPS por um prazo de **até 12 meses**.

5.8.3. Comprovado, a qualquer tempo, que o(a) prestador(a) de serviços emitiu qualquer declaração falsa ou inexata, sua participação será cancelada, sendo registrada falta grave, o que impedirá a sua participação em outros processos seletivos realizados pela DIRPS. Além disso, serão adotados os procedimentos previstos na legislação vigente.

5.8.4. O(A) Chefe de Prédio registrará no Relatório de Fiscalização do(a) Chefe de Prédio tanto a identificação do(a) colaborador(a) que descumpriu quaisquer das instruções descritas nos procedimentos fornecidos pela DIRPS, quanto a infração cometida. Por sua vez, a Coordenação de Aplicação de Provas da DIRPS registrará no Relatório de Fiscalização da Coordenação tanto a identificação dos(as) Chefes de Prédio que descumpriram quaisquer das instruções descritas nos procedimentos fornecidos pela DIRPS, quanto à infração cometida. Após análise pela Coordenação de Aplicação de Provas da DIRPS da natureza dos informes apresentados nesses relatórios, o(a) colaborador(a) poderá sofrer penalidades, ficando o(a) envolvido(a) suspenso por um período de **06 (seis) a 12 (doze) meses** de participar em quaisquer outros eventos geridos pela DIRPS.

#### 5.9. DO TREINAMENTO INSTRUCIONAL

5.9.1. A DIRPS promoverá treinamentos instrucionais, no dia aplicação de provas, versando sobre procedimentos e demandas operacionais específicas do concurso.

5.9.2. O Treinamento Instrucional terá dia, horário e local divulgados na “Lista para confirmação de presença”, no endereço <<https://www.portalselecao.ufu.br/>>, na página específica de cada processo seletivo, e informados por meio de mensagem endereçada para o *e-mail* informado nos dados cadastrais do(a) colaborador(a).

5.9.3. O Treinamento será composto de apresentação de conteúdo relacionado aos procedimentos de aplicação, ministrado por integrantes da DIRPS ou Chefes de Prédio.

5.9.4. As atividades de treinamento para as diferentes funções exercidas pelos(as) colaboradores(as) serão obrigatórias e não remuneradas, ministradas em horários e datas previamente divulgados.

5.9.5. Será considerada falta grave a ação do(a) colaborador(a) que desobedecer às orientações fornecidas pela DIRPS durante o treinamento, comprometendo a segurança e a validade do processo, motivando questionamentos jurídicos.

#### 6. DA ELABORAÇÃO, REVISÃO E CORREÇÃO DE PROVAS

##### 6.1. DO CREDENCIAMENTO.

6.1.1. Considerar-se-ão habilitados(as) ao credenciamento:

- a) Doutores;
- b) Mestres; e
- c) Graduados.

6.1.1.1. Para a correção de redação, é necessário que o(a) interessado(a) participe de treinamento.

6.1.2. O(A) interessado(a) não poderá

- a) ministrar aula em instituições particulares, em cursos preparatórios para ingresso na educação superior ou em cursos preparatórios para concursos;
- b) possuir parentes em até terceiro grau participando do processo; e
- c) ser cônjuge de inscritos nos processos seletivos.

6.1.3. O(A) interessado(a) deverá acessar o endereço <<https://www.portalselecao.ufu.br/>>, seção <Colaboradores>, e:

- a) preencher formulário com dados pessoais e profissionais;
- b) selecionar, no sistema, a prestação de serviços a ser realizada; e
- c) fazer *upload* de RG e diploma.

## 6.2. DO SORTEIO

6.2.1. Para cada processo seletivo, ocorrerão sorteios, executados sob supervisão da DIRPS, dos colaboradores inscritos, realizados por meio de um aplicativo que atribui um número aleatório a cada colaborador inscrito.

6.2.2. O sorteio é gerado com base na titulação dos elaboradores inscritos no sistema e referente à área de conhecimento em que atuam, obedecendo à seguinte hierarquia: Doutor, Mestre ou Graduado

6.2.3. Com vistas a preservar o necessário sigilo e evitar possível assédio por parte dos que se submeterão aos processos seletivos e concursos, o resultado do sorteio será informado por *e-mail* ao(à) colaborador(a).

6.2.4. O(A) Colaborador(a) sorteado(a) deverá:

- a) confirmar ou desconfirmar a participação no processo seletivo para o qual foi selecionado na forma e data estabelecidas pela DIRPS;
- b) firmar Termo de Compromisso e Termo de Responsabilidade e de Sigilo acerca de sua participação; e
- c) realizar todas as atividades inerentes à função para a qual foi sorteado(a).

## 6.3. DAS PENALIDADES

6.3.1. Será descredenciado(a), o(a) colaborador(a) que

- a) não atender às normas do edital;
- b) entregar um ou mais serviços aquém das necessidades solicitadas;
- c) não atender às solicitações em tempo hábil; e
- d) não atender às orientações fornecidas pela DIRPS, comprometendo a segurança e a validade do processo, motivando questionamentos jurídicos.

## 7. DA REMUNERAÇÃO

7.1. Os(AS) servidores(as) públicos(as) efetivos(as) convocados para prestação de serviços nos processos seletivos e concursos públicos realizados pela UFU, serão remunerados conforme o disposto na legislação vigente que estabelece critérios e procedimentos para o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC), de que trata o art. 76-A da Lei nº 8.112/1990, regulamentado pelo Decreto nº 11.069/2022, no âmbito da Universidade Federal de Uberlândia.

7.2. Os(AS) não servidores(as) ou servidores(as) não efetivos(as) convocados(as) para aplicação de provas nos processos seletivos e concursos públicos realizados pela UFU, serão remunerados(as) com base nos mesmos parâmetros constantes da normatização interna da UFU, destinada ao pagamento de servidores públicos.

## 8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Os itens desse edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos que serão publicados no endereço <<https://www.portalselecao.ufu.br/>>, seção <Colaboradores>.

8.2. Em caso de recusa de colaborador(a) convocado(a), a DIRPS/UFU, imediatamente, convocará um substituto, utilizando a lista do sorteio.

8.3. A DIRPS poderá solicitar ao(à) colaborador(a) cópia de documentos reconhecidos legalmente que comprovem a natureza de seu credenciamento para substituir

- a) documentos de identidade não reconhecidos por lei como tais; e
- b) cópias de documentos de qualquer tipo que não sejam reconhecidas como semelhantes ao original por órgão público na forma da lei.

8.4. Ficará sujeito(a) a responder às penalidades previstas na legislação pertinente o(a) colaborador(a) que

- a) se utilizar de meios fraudulentos ou ilícitos, informações ou documentação falsas para o credenciamento ou em qualquer etapa da prestação de serviços no(s) certame(s) para o(s) qual(is) tenha sido convocado(a); e
- b) não atender às normas estipuladas nesse edital.

8.5. Na ocorrência de caso fortuito ou de força maior que impeça parcial ou integralmente a realização das atividades a que se presta o presente edital, a UFU reserva a si o direito de cancelar, substituir datas, ou quaisquer outras providências para viabilizar a consecução do respectivo objetivo, sem qualquer ônus para a Instituição.

8.6. Competirá à DIRPS receber e esclarecer eventuais questionamentos a esse edital.

8.7. Esse edital estará disponível no endereço <<https://www.portalselecao.ufu.br/>>, seção <Colaboradores>, a partir de 07 de julho de 2022.

8.8. Esse edital terá validade por prazo indeterminado, podendo ser alterado de acordo com interesse da DIRPS.

8.9. O extrato desse edital será publicado no DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO (DOU).

8.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Processos Seletivos.

KAREM CRISTINA DE SOUSA RIBEIRO  
PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO  
Portaria n.º 343, de 29 de janeiro de 2021

#### ANEXO 1 - Atribuições inerentes às funções de colaboradores da DIRPS

Motivo e Código de Pagamento	Atribuições
<b>15 - Correção de prova discursiva</b>	
15.1 Correção de prova discursiva	Corrigir provas discursivas das disciplinas presentes em processos seletivos, obedecendo aos seguintes aspectos: elaborar gabarito das questões discursivas; elaborar critérios objetivos de correção; avaliar tanto o processo de correção quanto às respostas dadas pelos candidatos; responder aos recursos interpostos por candidatos.
15.2 Coordenação de correção de prova discursiva	Coordenar (antes, durante e após) a correção das provas discursivas; constituir as bancas corretoras; treinar corretores; organizar e acompanhar a elaboração do gabarito preliminar e definitivo; controlar o fluxo de correção para coibir correções apressadas; monitorar desvios do padrão de correção, garantindo assim a qualidade e o cumprimento dos critérios estabelecidos; orientar corretores durante a correção; acompanhar o processo de retirada de discrepâncias.
15.3 Correção de Redação	Corrigir redações de processos seletivos e concursos, obedecendo aos seguintes aspectos: participar de treinamento para afinar e refinar critérios; corrigir as redações obedecendo aos critérios previamente estabelecidos; acatar orientações fornecidas pelo coordenador de correção; avaliar tanto o processo de correção quanto os problemas apresentados pelos candidatos; responder, com o apoio do coordenador de correção, aos recursos interpostos por candidatos.
<b>16 - Elaboração e questão de prova</b>	
16. Elaboração de questão de prova	Elaborar questões de provas, obedecendo aos seguintes aspectos: elaborar questões que permitam resoluções e transcrições no limite de tempo pré-determinado; considerar, ao elaborar as questões os seguintes critérios: relevância, equilíbrio, eficiência, objetividade, dificuldade e discriminação; manter sigilo absoluto da atividade a ser exercida; ter disponibilidade para revisar as questões; elaborar a questão com base no conteúdo programático previsto em edital; preparar modelos de respostas que se espera dos candidatos; responder contestações às questões elaboradas.
<b>17 - Julgamento de recurso</b>	
17.1 Julgamento de recurso	Avaliar o recurso interposto, elaborar respostas segundo o edital do processo seletivo e encaminhar para instâncias superiores quando necessário.
<b>18 - Prova Prática</b>	
18.1 Prova Prática	Aplicar e corrigir as provas práticas de concurso público
<b>19 - Análise crítica de questão de prova</b>	
19.1 Análise crítica de questão de prova	Analisar criticamente a questão, obedecendo aos seguintes aspectos: verificar se a questão atende aos parâmetros definidos em edital e ao grau de dificuldade previsto; verificar correção conceitual e teórica e sua consistência com o conhecimento científico; manter sigilo absoluto da atividade a ser exercida.
19.2 Revisor linguístico	Analisar linguisticamente a questão, obedecendo aos preceitos da norma culta quanto aos seguintes aspectos: concordância nominal e verbal, regência, ortografia, tempo verbal, seleção lexical (de acordo com o sentido veiculado pelos enunciados da questão coesão e coerência textuais; manter sigilo absoluto da atividade a ser exercida.
19.3 Revisor de questão/ conteúdo programático	Cotejar o conteúdo da questão com o conteúdo proposto em edital; manter sigilo absoluto da atividade a ser exercida.
19.4 Revisor de qualidade	Analisar criticamente a questão, obedecendo aos seguintes aspectos: verificar se a questão atende aos parâmetros definidos em edital e ao grau de dificuldade previsto; verificar correção conceitual e teórica e sua consistência com o conhecimento científico; manter sigilo absoluto da atividade a ser exercida.
<b>21 - Logística de preparação e de realização - Planejamento</b>	
21.1 Coordenador de planejamento	Planejamento e coordenação de atividades relacionadas à preparação e à execução dos processos seletivos e concursos.
<b>22 - Logística de preparação e de realização - Coordenação</b>	
22.1 Coordenador de projetos associados aos processos seletivos	Coordenar projetos relacionados aos processos seletivos; elaborar documentação do projeto, com descrição, justificativa e colaboradores envolvidos; acompanhar todas as etapas da execução do projeto; coordenar as ações e suas interações em todas as etapas do projeto.
22.2 Membro da equipe de projetos associados aos processos seletivos	Auxiliar o coordenador de projetos no desenvolvimento de suas atividades.
<b>23 - Logística de preparação e de realização - Supervisão</b>	
23.1 Aplicador Especial	Profissional de nível superior ou de nível médio que apresente qualificação necessária e exigida para a função. Prestará o serviço no dia de aplicação do processo seletivo, durante o período de aplicação de provas.
23.2 Coordenador de	Garantir e monitorar a segurança nas etapas de preparação do material de aplicação, elaboração de provas, correção e

segurança	processamento de resultados.
23.3 Subchefe de prédio	Auxiliar o Chefe de Prédio na distribuição do material de aplicação; verificar o espaço físico; coordenar os Aplicadores Volantes na identificação do prédio e na implementação de protocolos sanitários; acompanhar o processo de identificação, guarda de pertences e revista dos candidatos; coordenar os intervalos e gerir assinaturas na lista de presença dos colaboradores; auxiliar no recebimento dos materiais de aplicação ao final do processo e orientar sobre a organização do espaço físico.
23.4 Supervisor de montagem de espaço físico	Orientar, guiar, motivar, promover e criar condições para que o serviço de montagem do espaço físico seja realizado de maneira adequada, bem como conferir o andamento de atividades relacionadas à montagem do espaço físico: distribuição dos setores, limpeza do espaço físico, disposição e quantidade de cadeiras.
23.5 Supervisor de serviços de transportes	Escalar, motivar e orientar os serviços de transporte relacionados aos processos seletivos e concursos; supervisionar o transporte de colaboradores, material de aplicação, material sigiloso (cadernos de questões e folhas de respostas dos candidatos), bem como lanches para os locais de aplicação.
23.6 Supervisor de serviços de apoio	Orientar, guiar, motivar, promover e criar condições para que serviços de apoio diversos sejam realizados como, por exemplo, preparar envelopes que serão destinados aos setores, conferir materiais necessários para a aplicação.
23.7 Supervisor de impressão	Orientar, monitorar e supervisionar a impressão dos cadernos de prova, a separação e armazenamento do material em consonância com a alocação dos candidatos nos setores, acompanhar o traslado do material para o local de realização da prova.
24.1 Assistente de tecnologia	Auxiliar na preparação da infraestrutura de informática relacionada aos processos seletivos e concursos: preparação de computadores para locais de aplicação, manutenção e substituição de equipamentos durante o horário de aplicação da prova, impressão de materiais relacionados ao processo.
24.2 Diagramador	Organizar as questões no caderno de questões de acordo com padrões definidos pela DIRPS. Gerar vários tipos de prova quando necessário e preparar os gabaritos.
24.3 Digitalizador de material personalizado	Preparar computadores e <i>scanners</i> para o processo de digitalização; acompanhar a digitalização; preparar material digitalizado para processo de correção e processamento.
24.4 Fotógrafo/Áudio Visual/Cinegrafista	Filmar a aplicação de provas em setores especiais, bem como identificação de candidatos cujos documentos apresentem problemas.
24.5 Impressor de material personalizado	Acompanhar a impressão de folhas de respostas e materiais de aplicação, garantindo o fornecimento adequado de papel, manipulando adequadamente as impressoras e agrupando o material impresso de acordo com a organização dos locais de aplicação.
24.6 Impressor de provas	Acompanhar a impressão de provas, garantindo o fornecimento adequado de papel, manipulando adequadamente as impressoras e agrupando o material impresso de acordo com organização dos locais de aplicação.
24.7 Serviços internos de apoio	Auxiliar nas atividades relacionadas a processos seletivos e concursos, desde a preparação dos materiais para aplicação (tais como separação de folhas de respostas) até a organização do material para correção.
24.8 Motorista	Conduzir veículos destinados ao transporte de materiais e pessoas envolvidas nos processos seletivos, bem como zelar pela integridade física do veículo e dos passageiros.
24.9 Técnico em eletricidade	Supervisionar tecnicamente processos e serviços de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica, de modo a assegurar condições de realização das provas nos diversos locais de aplicação de provas. Esse profissional atuará em regime de plantão durante todo o período de aplicação de provas do processo seletivo.
24.10 Técnico em hidráulica	Supervisionar tecnicamente processos e serviços de geração, transmissão e distribuição de água, de modo a assegurar condições de realização das provas nos diversos locais de aplicação de provas. Esse profissional atuará em regime de plantão durante todo o período de aplicação de provas dos processos seletivos.
24.11 Secretaria	Apoiar as atividades de coordenação no dia de aplicação, na geração de relatórios de acompanhamento, alteração de listas de fiscais e atendimento de solicitações de fornecimento de material a locais de aplicação.
<b>25 - Aplicação - vestibular ou concurso público</b>	
25.1 Aplicador Volante	Colaborar na atividade de trânsito dos candidatos dentro dos blocos e nos <i>campi</i> , quando necessário, além de auxiliar os demais colaboradores e realizar atividades específicas de cada processo seletivo determinadas nos Procedimentos de Aplicação de Prova e Treinamento Instrucional.
25.2 Arrumação de salas	Limpar e organizar as salas onde haverá aplicação de provas, de acordo com <i>layout</i> fornecido, bem como restaurar as salas às condições originais após a aplicação.
25.3 Auxiliar de Limpeza	Colaborar na fiscalização dos banheiros, conferindo antes, durante e após a utilização dos candidatos.
25.4 Copeira	Manter a limpeza de locais de coordenação e de aplicação de processos seletivos, preparação de café e sucos para locais de aplicação quando necessário.
25.5 Porteiro	Manter a entrada do prédio sob constante monitoramento, acompanhando a entrada dos candidatos aos locais de aplicação; impedir a entrada de candidatos após horário de início, bem como impedir a saída de candidatos antes do horário de sigilo.
25.6 Suporte em Informática	Fornecer suporte em informática nos locais de aplicação e coordenação de aplicação do dia de realização de processos seletivos e concursos: troca de <i>tonner</i> , substituição de computadores, configuração e resolução de problemas de redes, reimpressão de material de candidatos

<b>26 - Fiscalização - vestibular ou concurso público</b>	
26.1 Fiscal de Sala	Auxiliar o chefe de prédio durante a aplicação; organizar o setor para receber os candidatos; receber os candidatos; distribuir as folhas de respostas e cadernos de questões; proceder à identificação dos candidatos; colher assinaturas na lista de presença; preencher a ata de aplicação da prova; fiscalizar a aplicação e, ao final da prova, recolher as folhas de respostas e ordená-las para entrega ao chefe de prédio e realizar atividades específicas de cada processo seletivo determinadas nos Procedimentos de Aplicação de Prova e Treinamento Instrucional.
26.2 Segurança / Vigilante	Zelar pela ordem e segurança das provas e do pessoal envolvidos nos processos seletivos e concursos, a fim de prevenir, inibir, dificultar ou impedir qualquer ação que possa comprometer a lisura e o sucesso dos processos seletivos.
<b>27 - Supervisão - vestibular ou concurso público</b>	
27.1 Assistente técnico de área	Auxiliar o coordenador de planejamento de cada divisão no desenvolvimento de suas atividades. <b>DIVISÃO DE APLICAÇÃO (DIVAP)</b> - Apoiar as atividades logísticas de preparação e aplicação de provas em processos seletivos. <b>DIVISÃO DE CORREÇÃO (DIVIC)</b> – Apoiar as atividades que envolvem a correção de provas objetivas, discursivas, redação, habilidades específicas e prática. <b>DIVISÃO DE ELABORAÇÃO (DIVEL)</b> - Apoiar as atividades que envolvem a elaboração de provas dos processos seletivos. <b>DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE INFORMAÇÕES (DIVIPRI)</b> - Apoiar as atividades logísticas de preparação e aplicação de provas em processos seletivo, bem como as atividades que envolvem a Tecnologia da Informação nos referidos processos.
27.2 Chefe de Prédio	Garantir a segurança do material e respeito aos horários de início, sigilo e fim do processo; ministrar o treinamento instrucional aos colaboradores; verificar o espaço físico, como salas, banheiros, acessos e estrutura de atendimento especializado; garantir a implementação de protocolos sanitários, promover ajustes na lista de presença dos colaboradores; distribuir material de aplicação aos Fiscais de Sala e Aplicadores Volantes; garantir a ordem e o cumprimento dos procedimentos; coordenar e realizar a conferência do material ao final do processo.
27.3 Chefe de Unidade	Representante do local de aplicação cedido à UFU para aplicação de provas de processos seletivos e concursos; auxiliar na aplicação, mantendo o bom funcionamento de toda a infraestrutura do local, solucionando eventuais problemas relacionados à manutenção.
27.4 Subcoordenador fora de sede	Representante da DIRPS responsável pela aplicação e fiscalização em cidades fora de Uberlândia.



Documento assinado eletronicamente por **Kárem Cristina de Sousa Ribeiro, Pró-Reitor(a)**, em 04/07/2022, às 15:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://www.sei.ufu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **3679214** e o código CRC **6776F530**.