



# COMUNICADO

A Diretoria de Processos Seletivos (DIRPS) comunica aos colaboradores interessados a se inscreverem nas Chamadas de Colaboradores que **todos** deverão observar as seguintes orientações:

1. Servidores(as) Públicos sob o regime CLT (EBSERH...) devem se inscrever com o vínculo “Terceiros” ou “Fundações Vinculadas à UFU (FAEPU, FAU...)”. Caso esta orientação não seja seguida, o(a) colaborador(a) poderá ser **suspenso** por até 01 (um) ano;
2. A DIRPS divulga as listas de colaboradores inscritos no processo, sorteados, convocados a confirmarem presença e a lista com o local de trabalho. **Todos os colaboradores inscritos são sorteados, mas nem todos os colaboradores sorteados são convocados a confirmarem presença;**
3. O sorteio dos colaboradores serve somente para atribuir um número de sorteio aleatório para os colaboradores inscritos, que é divulgado em lista própria. A convocação para confirmação de presença é feita de acordo com a demanda necessária para aplicação da prova do processo seletivo e, também, é divulgada em lista própria (lista de Convocação). **Todo colaborador convocado recebe um e-mail de convocação, orientando-o a confirmar presença no portal de seleção;**
4. O sistema on-line de confirmação de presença mudou. Para confirmar presença, os colaboradores convocados deverão realizar o upload da documentação exigida. A documentação varia conforme o vínculo que o(a) colaborador(a) declarou em sua inscrição na chamada de colaboradores;
5. Servidores efetivos estatutários (Técnico Efetivo UFU, Docente Efetivo UFU, Servidor Federal Externo com Siape) devem realizar upload do “Termo de Compromisso” e da “Declaração de Horas Trabalhadas”;



6. Os demais vínculos deverão realizar upload somente do “Termo de Compromisso”;
7. Tais documentos são gerados no próprio sistema on-line de confirmação de presença e a presença do(a) colaborador(a) só é confirmada após *upload* da documentação;
8. O Sistema de Confirmação de Presença já lista todas as horas trabalhadas pelo(a) colaborador(a) no ano vigente e que foram remuneradas mediante Gratificação por Encargo de Curso e Concurso (GECC). **Essas horas já listadas pelo sistema são somente as horas GECC trabalhadas para a DIRPS.**
9. É de responsabilidade do(a) servidor(a) o controle de horas GECC trabalhadas, bem como o dever de informar quaisquer horas GECC trabalhadas para outros setores da UFU e demais instituições que remunerem mediante GECC;
10. O(a) colaborador(a) que tenha trabalhado mediante GECC no ano vigente para outros setores ou instituições **deverá** acrescentá-las no próprio sistema on-line de confirmação de presença, no campo apropriado;
11. Caso o(a) colaborador(a) não tenha realizado atividades remuneradas por GECC no ano vigente, deverá emitir a declaração de horas da mesma forma, preenchendo os dados funcionais, assinando o documento e realizando o upload. Nessa situação, o quadro de horas ficará em branco.
12. Os documentos devem ser assinados pelo(a) colaborador(a). A assinatura pode ser por meio digital, utilizando assinadores digitais válidos e que aceitem o formato .JPG que é o utilizado pelo sistema (GovBR – tutorial: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>) ou de forma manuscrita (próprio punho);
13. **Não** serão aceitas assinaturas digitadas, realizadas com aplicativos que simulam assinaturas, assinaturas coladas no documento ou que não sejam realizadas por um assinador digital válido;



14. Na ausência da documentação exigida ou documentação incorreta, o(a) colaborador(a) convocado terá sua inscrição **cancelada e não irá trabalhar no processo, mesmo tendo confirmado presença.**
15. Colaboradores que confirmarem presença e não puderem participar no dia de aplicação deverão desconfirmar a presença no Sistema On-line de Confirmação de Presença **durante o período disponível para confirmação de presença;**
16. Caso o período supramencionado tenha encerrado e o(a) colaborador(a) não puder participar do processo de aplicação, deverá encaminhar a justificativa para o endereço eletrônico <[divap.dirps@prograd.ufu.br](mailto:divap.dirps@prograd.ufu.br)> em até 02 (dois) dias após a realização do processo seletivo.

## ATENÇÃO

Os(as) colaboradores poderão retificar seus dados pessoais a qualquer tempo no portal de seleção, **inclusive do e-mail cadastrado para recebimento de comunicados, convocações, etc.** O e-mail cadastrado **não** precisa ser necessariamente o e-mail institucional da Universidade Federal de Uberlândia.



Para isso, basta navegar até o portal de seleção DIRPS, realizar login e clicar na engrenagem ao lado do nome do(a) colaborador, conforme tela abaixo:

A captura de tela mostra o cabeçalho do Portal de Seleção DIRPS. No topo, há uma barra de navegação com links para "CORONAVÍRUS (COVID-19)", "Simplifique!", "Participe", "Acesso à informação", "Legislação" e "Canais". Abaixo, o título "Seleção DIRPS" e "Portal de Uberlândia" são exibidos. Um menu de navegação contém "Processos Seletivos", "Colaboradores", "Atendimento", "Documentos", "FAQ" e "Repositório de Arquivos". No canto superior direito, há ícones para "Dados Pessoais" (engrenagem), "E-mail" e "Sair". Um menu suspenso para "Dados Pessoais" está aberto, mostrando as opções: "Dados Pessoais", "Dados Pessoais Complementares", "Dados Bancários" e "Alterar Senha".

UFU PROGRAD DIRPS

**Obras Artísticas e Literárias - Vestibular 2023**

**Horário de atendimento:**  
De segunda a sexta das 8h às 12h e 13h às 17h (exceto feriados)  
☎️ 34 3239-4127

O(a) colaborador(a) também pode editar seus dados a cada inscrição nas chamadas de colaboradores. No campo para inscrever-se, o sistema apresenta os dados já cadastrados pelo usuário no Portal de Seleção. Caso seja de interesse do colaborador, os dados poderão ser editados no próprio sistema on-line de inscrição, **somente nome e CPF não podem ser editados.**

Se o(a) colaborador fizer sua inscrição com algum dado equivocado e, após o término do período de inscrição, perceber o erro, deverá solicitar a alteração por meio do sistema de OS na parte de atendimento do Portal de Seleção conforme tela abaixo:



A captura de tela mostra o portal de seleção da UFU. No topo, há uma barra de navegação com links para 'BRASIL', 'CORONAVÍRUS (COVID-19)', 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação' e 'Canais'. Abaixo, o cabeçalho do portal apresenta o título 'Portal de Seleção DIRPS' e o nome da instituição 'Universidade Federal de Uberlândia'. Um menu de navegação contém links para 'Portal de Seleção', 'Home', 'Processos Seletivos', 'Colaboradores', 'Atendimento', 'Documentos', 'FAQ' e 'Repositorio de Arquivos'. O item 'Atendimento' está destacado com um retângulo vermelho, e um sub-menu abaixo dele contém os links 'Solicitar Atendimento' e 'Minhas Solicitações'. À direita do menu, há um botão verde 'Login'. O conteúdo principal da página apresenta um banner para 'Obras Artísticas e Literárias - Vestibular 2023' e informações sobre o 'Horário de atendimento: De segunda a sexta das 8h às 12h e 13h às 17h (exceto feriados)', com o número de contato 34 3239-4127.

Ressaltamos que é de extrema importância que os colaboradores mantenham seus dados cadastrais, em especial os dados bancários, atualizados no portal de seleção.

Atenciosamente,

Diretoria de Processos Seletivos (DIRPS)