



SUMÁRIO

1. Tutorial de Confirmação de Presença.....	2
1.1. Orientações Gerais	2
1.2. Confirmação de Presença Servidores Efetivos	3
1.3. Confirmação de Presença Não Servidores Efetivos	8
1.4. Procedimentos para Retificação de Documentos	11
1.5. Procedimentos para Cancelar Participação/Desconfirmar Participação	13
1.5.1. Colaboradores que já Confirmaram Presença	13
1.5.2. Colaboradores que Ainda não Confirmaram Presença.....	14



1. Tutorial de Confirmação de Presença

1.1. Orientações Gerais

A tela de confirmação de presença se altera conforme o vínculo do(a) colaborador(a). Servidores estatutários efetivos (Técnico Efetivo UFU, Docente Efetivo UFU, Servidor Federal Externo com SIAPE) precisam anexar a Declaração de Horas Trabalhadas e o Termo de compromisso. Já os vínculos “Terceiros”, “Discentes somente da UFU ou Estes”, “Fundações Vinculadas à UFU” devem anexar somente o termo de compromisso.

ATENÇÃO: Ao se cadastrar na chamada de colaboradores, preste muita atenção ao vínculo selecionado, pois vínculos errados acarreta problemas no pagamento. **Servidores regidos pela CLT (Ebserh, etc...)** devem escolher como vínculo “Terceiros” ou “Fundações Vinculadas à UFU”.

Se, mesmo com as orientações acima, o(a) colaborador(a) selecionar o vínculo errado, a retificação pode ser realizada no próprio sistema durante o período de inscrições para a chamada de colaboradores. Para isso, basta fazer login no portal de seleção, acessar a chamada de colaboradores em que estiver inscrito(a), entrar no sistema de inscrição e realizar as retificações necessárias.

Caso tenha encerrado o período de inscrições, o(a) colaborador deverá entrar em contato com a DIRPS solicitando a alteração sob pena de suspensão **por até 01 ano**. A documentação que o(a) colaborador(a) terá de enviar por upload **deve ser assinada** pelo(a) colaborador(a). Somente serão aceitas assinaturas realizadas de forma manuscrita (próprio punho) ou por meio de um assinador digital válido, como o do GovBr cujo tutorial está disponível no site <<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>>.

Importante pontuar que o sistema emite os documentos em formato .JPG e somente aceita o upload nesse formato. O assinador GovBr permite assinatura de documentos em formato .JPG. **Não** digite seu nome no documento, **não** utilize aplicativos que criam assinaturas digitais, **não** cole assinaturas no documento. Tais assinaturas **não** serão aceitas e o(a) colaborador(a) terá sua inscrição **cancelada**.



1.2. Confirmação de Presença Servidores Efetivos

Ir para o conteúdo **1** Ir para o menu **2** Ir para o rodapé **3**

Portal de Seleção DIRPS

Universidade Federal de Uberlândia

Perguntas frequentes | Contato | Acesso a Sistemas |

Portal de Seleção

Home Processos Seletivos Colaboradores Atendimento Documentos FAQ Repositorio de Arquivos

Sair

Serviços / Editais / Processo Seletivo / Confirmar Participação

Confirmar Participação no Processo: Seleção de Colaboradores - Vestibular UFU 2023-2

ATENÇÃO! Leia o texto abaixo antes de prosseguir.

Dados Pessoais

Nome Completo:	CPF:	NIS/PIS:
Telefone:	Nome Completo da Mãe:	Data de Nascimento:
Vínculo:	Email:	SIAPE:

Caso tenha alguma informação errada, entre em contato com a DIRPS.

A imagem acima representa a tela de confirmação de presença para servidores efetivos. Inicialmente a tela exibe o texto que é de **leitura obrigatória** pelos(as) colaboradores(as) e contém informações importantes acerca do processo seletivo no qual estiver inscrito(a).



Logo abaixo, estão alguns dados pessoais do(a) colaborador(a) que são apresentados conforme cadastro e inscrição do(a) interessado(a) no portal de seleção, bem como na chamada de colaboradores(as).

Dados Pessoais		
Nome Completo:	CPF:	NIS/PIS:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefone:	Nome Completo da Mãe:	Data de Nascimento:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vínculo:	Email:	SIAPE:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Caso tenha alguma informação errada, entre em contato com a DIRPS.

Quadro de Horas - GECC		
Atividade	Nome da Instituição	Quantidade de Hora
Total de Horas Trabalhadas:		

No campo destacado em vermelho, logo após os dados pessoais do(a) colaborador(a), já são listadas as horas trabalhadas pelo(a) colaborador(a) e que foram remuneradas mediante Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) no ano vigente pela DIRPS.

ATENÇÃO: As horas já listadas são somente as trabalhadas para a DIRPS. Caso tenha trabalhado mediante GECC para outro setor ou instituição, tais horas deverão ser declaradas no sistema de confirmação de presença, no campo apropriado, conforme quadro **destacado em azul** na tela abaixo. Para inserir, basta completar os quadros e clicar no símbolo de “+”:



Quadro de Horas - GECC		
Atividade	Nome da Instituição	Quantidade de Hora
Total de Horas Trabalhadas:		

Adicionar Horas Trabalhadas			
Caso o colaborador tenha trabalhado, dentro do ano vigente, em outra instituição ou pró-reitoria, que não pertença a atividades na Diretoria de Processos Seletivos (DIRPS) , deve adicionar o nome da atividade, o nome da instituição e a quantidade de horas trabalhadas.			
Nome da Atividade	Nome da Instituição	Quantidade de Horas	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Ex: 06:00"/>	<input type="button" value="+"/>

Adicionar Cargo e Lotação			
Nome da Função	Lotação	Local de Exercício	<input type="button" value="↓"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="✎"/>

É necessário preencher o nome do cargo que ocupa, a unidade em que estiver lotado(a) e a qual instituição/órgão o(a) servidor(a) pertence, e isso é realizado no campo destacado em vermelho na imagem acima. Após o preenchimento das informações, basta clicar no símbolo de “caneta” (seta em vermelho) que as informações serão gravadas.

Atenção: Caso o(a) colaborador(a) não preencha o campo em vermelho, o sistema **não irá gerar** a declaração de horas trabalhadas.

Observação: 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.

Portanto, no quadro destacado em azul, preencha “Não trabalhei GECC” nos campos “Nome da Atividade” e “Nome da Instituição”. Já no campo “Quantidade de Horas” preencha com “00:00” e clique no “+” para adicionar.



Ao final, o(a) colaborador(a) convocado(a) deverá realizar o upload da documentação necessária. Essa documentação é gerada no próprio sistema, que aceita somente o formato JPEG. O sistema irá gerar um arquivo em formato PDF, o(a) colaborador(a) deverá realizar a assinatura e fazer o upload do arquivo em formato JPEG. A conversão do formato pode ser realizada em aplicativos ou sites próprios para este fim.

Um site que pode ser utilizado é o iLove PDF, ele realiza conversões de documentos, em especial os de formato PDF (<https://www.ilovepdf.com/pt>). Outra opção é assinar o documento físico, tirar uma foto e realizar upload.

Adicionar Cargo e Lotação

Nome da Função Lotação Local de Exercício

Envio da Documentação

O colaborador deverá fazer o download dos documentos a seguir, como também a leitura e conferência dos dados ali presentes, e então realizar o envio dos documentos assinados, em formato JPEG.

Termo de Compromisso Declaração de Horas

Status do envio das documentações necessárias:

✘ Termo de compromisso ✘ Declaração de Horas

Tipo do Documento

Escolha um opção

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido Adicionar documento

A emissão e upload da documentação é realizada no campo destacado em vermelho. Para emitir os documentos, o(a) colaborador(a) deverá clicar nos campos apontados pela seta em vermelho e, neste caso, o documento é gerado.

Após realizar a assinatura, o(a) colaborador(a) deverá selecionar o arquivo (no formato exigido) no campo apontado pela seta em laranja, selecionar qual o documento que está realizando upload dentro das opções no menu suspenso e clicar em “Adicionar Documento” (seta amarela).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD
DIRETORIA DE PROCESSOS SELETIVOS - DIRPS



Por fim, adicionado(s) o(s) documento(s) exigido(s), basta clicar no botão de confirmar participação ao final da página que a presença do(a) colaborador(a) será confirmada no sistema.

ATENÇÃO: Os campos da tela de confirmação de presença destinados à Declaração de Horas trabalhadas somente irão aparecer para os vínculos Técnico Efetivo UFU, Docente Efetivo UFU e Servidor Federal Externo com SIAPE pois o envio dessa declaração é **obrigatório**. Os demais vínculos somente devem enviar o termo de compromisso e os campos supramencionados não aparecerão no sistema.



1.3. Confirmação de Presença Não Servidores Efetivos

The screenshot shows the 'Portal de Seleção DIRPS' interface. At the top, there are navigation links for 'Perguntas frequentes', 'Contato', and 'Acesso a Sistemas'. Below this is a main navigation bar with 'Portal de Seleção' and a sub-menu with 'Home', 'Processos Seletivos', 'Colaboradores', 'Atendimento', 'Documentos', 'FAQ', and 'Repositorio de Arquivos'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Serviços / Editais / Processo Seletivo / Confirmar Participação'. A yellow banner reads 'Confirmar Participação no Processo: Seleção de Colaboradores - Vestibular UFU 2023-2'. Below this is a warning: 'ATENÇÃO! Leia o texto abaixo antes de prosseguir.' followed by a large empty text box. At the bottom, there is a 'Dados Pessoais' section with a grid of input fields for: Nome Completo, CPF, NIS/PIS, Telefone, Nome Completo da Mãe, Data de Nascimento, Vínculo, Email, and SIAPE. A small red note at the bottom of the form says: 'Caso tenha alguma informação errada, entre em contato com a DIRPS.'

A tela acima representa a tela inicial de confirmação de presença para não servidores efetivos. Inicialmente a tela exibe o texto que é de leitura obrigatória pelos(as) colaboradores(as) e contém informações importantes acerca do processo seletivo no qual estiver inscrito(a).



Logo abaixo, estão alguns dados pessoais do(a) colaborador(a) que são apresentados conforme cadastro e inscrição do(a) interessado(a) no portal de seleção, bem como na chamada de colaboradores(as).

Dados Pessoais

Nome Completo:	CPF:	NIS/PIS:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefone:	Nome Completo da Mãe:	Data de Nascimento:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vínculo:	Email:	SIAPE:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Caso tenha alguma informação errada, entre em contato com a DIRPS.

Abaixo dessa tela, haverá o campo “Envio da Documentação” destacado na imagem abaixo:

Envio da Documentação

O colaborador deverá fazer o download dos documentos a seguir, como também a leitura e conferência dos dados ali presentes, e então realizar o envio dos documentos assinados, em formato JPEG.

Termo de Compromisso

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Adicionar documento

Status do envio das documentações necessárias:

- ✘ Termo de compromisso
- ✘ Declaração de Horas

Tipo do Documento

Escolha um opção

Escolha um opção

Declaração de Horas

Termo de Compromisso

Não servidores deverão encaminhar somente o Termo de Compromisso. Este documento é gerado no próprio Sistema Online de Confirmação de Presença e, para isso, basta clicar no botão azul destacado pela seta em vermelho. O sistema irá gerar um documento em formato PDF e a pessoa interessada deverá fazer o download, assiná-lo e realizar o upload.



Para assinatura, não utilize aplicativos como “paint” ou que simulem assinaturas. Assine de próprio punho ou com um assinador digital válido como o do GovBR <<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>>.

Após realizar a assinatura do documento, converta o arquivo PDF em JPEG utilizando qualquer site de conversão online como o iLove PDF ((<https://www.ilovepdf.com/pt>), o sistema só aceita upload de arquivos em formato JPEG.

Para realizar upload, basta clicar no botão “Escolher arquivo” destacado pela seta laranja para selecionar o arquivo em seu computador. Após isso, no campo “Tipo de Documento” escolha qual documento está realizando upload (termo de compromisso) e, por fim, clique no botão “Adicionar Documento” destacado pela seta amarela.

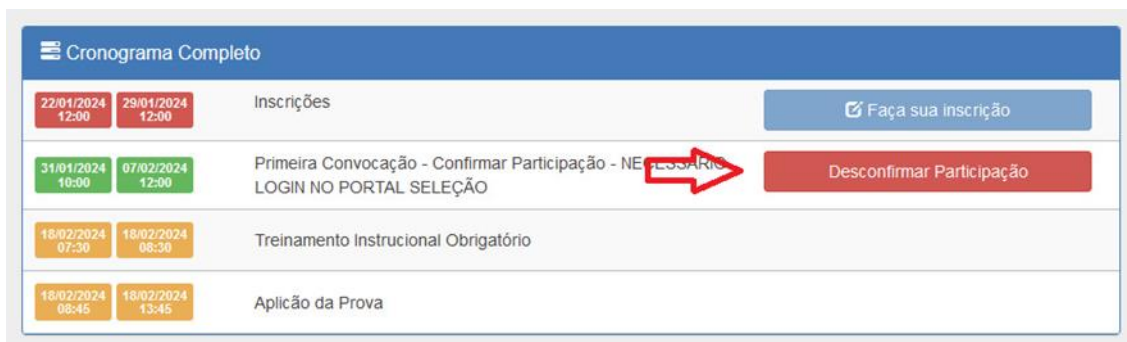
Realizado o upload da documentação, basta clicar no botão “Confirmar Participação” ao final da página.



1.4. Procedimentos para Retificação de Documentos

Caso o(a) colaborador(a) tenha enviado a documentação de maneira equivocada, poderá realizar a retificação dos documentos **durante o período disponível para confirmação de presença**. É importante que essa retificação seja realizada, pois qualquer documento incorreto irá acarretar no indeferimento da participação e o(a) colaborador(a) terá sua participação **cancelada**.

Para isso, acesse o portal de seleção, realize login, navegue até a chamada de colaboradores que realizou confirmação de presença e acesse o sistema online de confirmação de presença clicando no botão “Desconfirmar Participação”:



Role a página até o final e clique no botão “Cancelar Participação” conforme tela abaixo:



Após isso, exclua a documentação incorreta clicando no botão excluir:



Envio da Documentação

O colaborador deverá fazer o download dos documentos a seguir, como também a leitura e conferência dos dados ali presentes, e então realizar o envio dos documentos assinados, **em formato JPEG**.

Termo de Compromisso

Status de envio das documentações necessárias:

✓ Termo de compromisso

Visualizar

Excluir

Tipo do Documento

Escolha um opção

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Adicionar documento

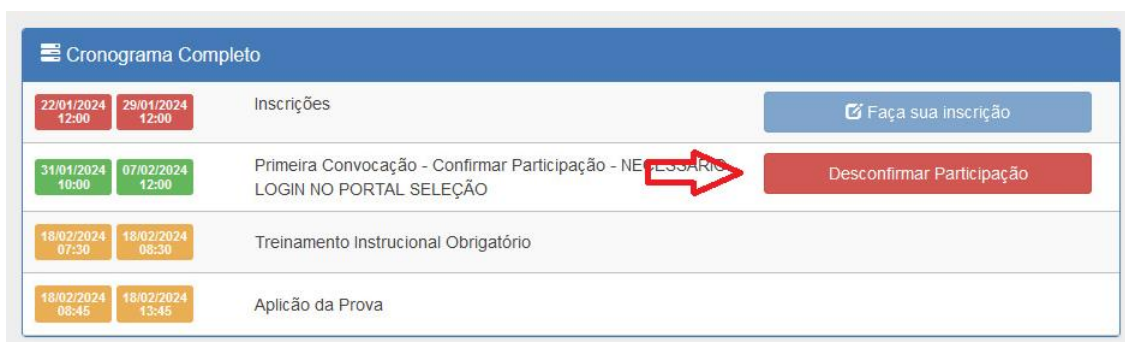
Após, repita o processo de confirmação de presença, especifique o documento que está realizando upload em “tipo do documento”, clique em “escolher arquivo” e selecione o documento, depois disso é só confirmar presença novamente. Toda documentação enviada será validada pela DIRPS e, caso esteja errada, o(a) colaborador terá sua confirmação **cancelada**.



1.5. Procedimentos para Cancelar Participação/Desconfirmar Participação

1.5.1. Colaboradores que já Confirmaram Presença

Caso você já tenha confirmado sua presença e queira cancelar sua participação, deverá acessar o portal de seleção, fazer login, acessar a chamada de colaboradores que realizou a confirmação de presença. No cronograma da chamada, acessar o botão “Desconfirmar Participação” conforme tela abaixo:



Após isso, você será direcionado(a) para o sistema online de confirmação de presença. Role a tela até o final e clique no botão “Cancelar Participação”, conforme a tela abaixo:



Vale ressaltar que este procedimento só pode ser realizado durante o período disponibilizado para confirmação de presença.



1.5.2. Colaboradores que Ainda não Confirmaram Presença

Se você ainda não confirmou presença, mas quer cancelar sua participação, deverá ir até o portal de seleção, realizar login, acessar a chamada de colaboradores que estiver inscrito(a) e clicar no botão “Confirmar/Cancelar”:

Você será direcionado(a) ao sistema online de confirmação de presença, role a tela até o final e clique no botão “Cancelar Participação” conforme tela abaixo:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD
DIRETORIA DE PROCESSOS SELETIVOS - DIRPS



Ressaltamos que esse procedimento só poderá ser realizado durante o período disponibilizado para confirmação/desconfirmação de presença.

Após o período de confirmação, se quiser cancelar a sua participação, deverá encaminhar e-mail com justificativa até dois 02 (dois) dias após a realização do processo seletivo para o endereço eletrônico divap.dirps@prograd.ufu.br.

Atenciosamente,

Diretoria de Processos Seletivos