



Sumário

TUTORIAL SISTEMA ON-LINE DE CONFIRMAÇÃO DE PRESENÇA	2
INTRODUÇÃO	2
PROCEDIMENTO PARA CANCELAR PARTICIPAÇÃO DURANTE O PERÍODO DE CONFIRMAÇÃO DE PRESENÇA	3
PROCEDIMENTO PARA CANCELAR PARTICIPAÇÃO APÓS O PERÍODO DE CONFIRMAÇÃO DE PRESENÇA	5
PROCEDIMENTOS PARA CONFIRMAR PRESENÇA (SERVIDORES)	6
PROCEDIMENTO PARA CONFIRMAÇÃO DE PRESENÇA (NÃO SERVIDORES)	13
PROCEDIMENTOS PARA ASSINATURA DOS DOCUMENTOS E CONVERSÃO DO FORMATO DO ARQUIVO	15
PROCEDIMENTOS PARA RETIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	16



TUTORIAL SISTEMA ON-LINE DE CONFIRMAÇÃO DE PRESENÇA

INTRODUÇÃO

Prezado(a) colaborador(a) caso você tenha sido convocado(a) a confirmar presença, elaboramos o presente tutorial para auxiliá-lo(a) no processo. Reforçamos que todos(as) os(as) colaboradores(as) inscritos(as) são sorteados(as), mas nem todos(as) os(as) sorteados(as) são convocados(as).

A convocação é realizada via sistema e você receberá um e-mail de convocação. Além disso, os nomes convocados são divulgados em lista própria na Chamada de Colaboradores.

ATENÇÃO: A confirmação de presença é obrigatória e você deverá fazê-la durante o período de confirmação disponibilizado.



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



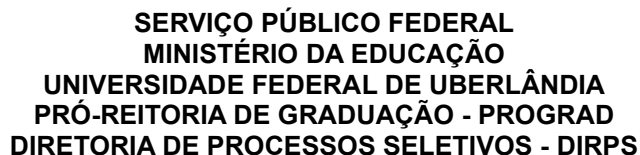
PROCEDIMENTO PARA CANCELAR PARTICIPAÇÃO DURANTE O PERÍODO DE CONFIRMAÇÃO DE PRESENÇA

Durante esse período, caso você desista de participar do processo você deverá adotar o seguinte procedimento:

- Acesse o portal de seleção e faça login.
- Vá até a Chamada de Colaboradores e acesse o Sistema On-line de Confirmação de Presença clicando no botão “Confirmar/Cancelar” do cronograma:

The screenshot displays the UFU Portal de Seleção DIRPS interface. The top navigation bar includes links for 'Portal de Seleção', 'Home', 'Processos Seletivos', 'Colaboradores', 'Atendimento', 'Documentos', 'FAQ', and 'Repositório de Arquivos'. The 'Colaboradores' tab is selected, showing a grid of selection processes. A red arrow points to the 'Chamada de Colaboradores Teste' card. Below the grid, the 'Cronograma' section is visible, showing a table with columns for 'Inscrições' and 'Convocação Teste'. A red arrow points to the 'Confirmar/Cancelar' button in the 'Convocação Teste' row. To the right, the 'Arquivos do processo' section lists various documents related to the selection process.

- Role até o final da página e clique no botão “Cancelar Participação”



PROGRAD
Instituto de Graduação



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



PROCEDIMENTO PARA CANCELAR PARTICIPAÇÃO APÓS O PERÍODO DE CONFIRMAÇÃO DE PRESENÇA

- Caso tenha passado o período de confirmação de presença e você tenha desistido de participar do processo, você deverá acessar a chamada de colaboradores e deverá solicitar o cancelamento clicando no botão específico para este fim no cronograma da chamada:

Edital 17/2022 - Chamada Colaboradores
Vagas Ociosas 2025 - Dia 17/08/2025
Seleção de colaboradores para aplicação de provas que ocorrerão no dia 17/08/2025, Vagas Ociosas.

Aplicação dia 17/08/25

[Compartilhar 0](#)

Cronograma Completo

16/08/2025 04:00	31/07/2025 08:00	Inscrições	Faça sua inscrição
04/08/2025 10:00	08/08/2025 10:00	Primeira Convocação - Confirmar Presença - NECESSÁRIO LOGIN NO PORTAL DE SELEÇÃO	
13/08/2025 08:00	15/08/2025 15:00	Cancelar Participação - SOMENTE PARA COLABORADORES QUE DESISTIRAM DE PARTICIPAR APÓS O PERÍODO DE CONFIRMAÇÃO DE PRESENÇA	Cancelar Participação
13/08/2025 08:00	15/08/2025 17:00	Solicitar Retificação de Dados Incorretos	Solicitar Retificação
15/08/2025 15:00		Local de Trabalho - A Lista Será Divulgada Até dia 16/08/2025 - Previsão de Divulgação dia 15/08/2025	
17/08/2025 07:00	18/08/2025 17:00	Justificar Ausência	Justificar
17/08/2025 07:15	17/08/2025 08:30	Treinamento Instrucional Obrigatório	
17/08/2025 08:45	17/08/2025 13:45	Aplicação da Prova - Vagas Ociosas	

Arquivos do processo

- 14/07/2025 13:50 [Tabela de Valores](#)
- 14/07/2025 13:48 [Orientações Para Retificação de Dados](#)
- 14/07/2025 13:48 [Tutorial - Sistema On-line de Confirmação de Presença](#)
- 14/07/2025 13:48 [Sistema On-line de Inscrição](#)
- 14/07/2025 13:48 [Comunicado DIVAP/DIRPS](#)
- 14/07/2025 11:06 [PORTARIA SGPRT-MGI Nº 2.163, DE 12 DE MAIO DE 2023](#)
- 14/07/2025 11:06 [Portaria REITO Nº 421](#)
- 14/07/2025 11:06 [Edital de Credenciamento de Colaboradores - DIRPS Nº 17-2022](#)



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

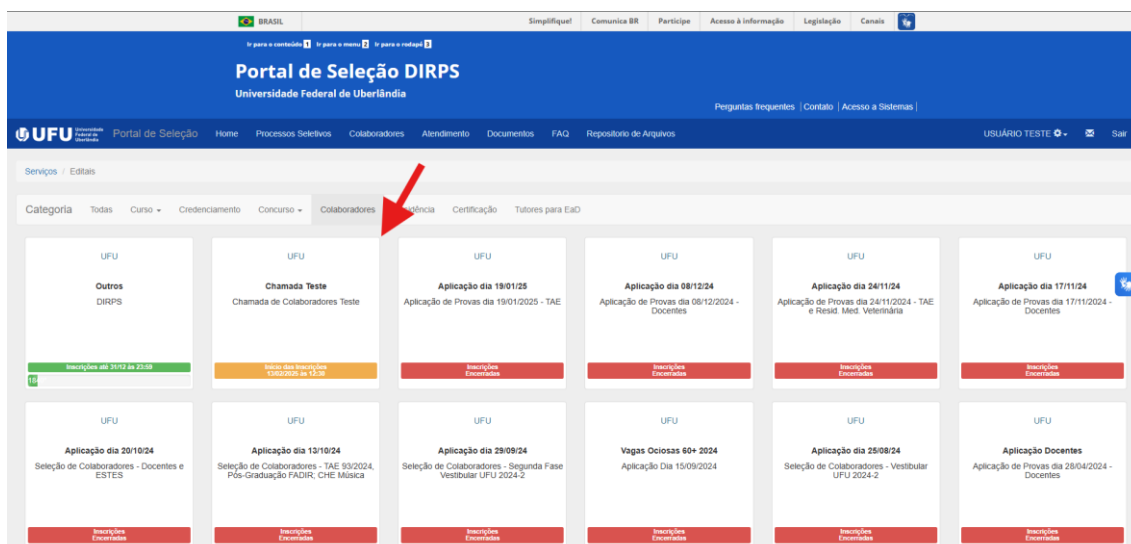


PROCEDIMENTOS PARA CONFIRMAR PRESENÇA (SERVIDORES)

- Você deverá acessar o Portal de Seleção e realizar login;
- Após isso, navegue até a aba “Colaboradores” e selecione “Inscrição de Colaboradores”;



- Navegue até a chamada de colaboradores que você foi convocado(a) e acesse o Sistema On-line de confirmação de presença no cronograma da Chamada:





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



Serviços / Editais / Cronograma

Edital 17/2025 - Chamada Colaboradores
Chamada de Colaboradores Teste
Chamada Teste

[Compartilhar](#)

Cronograma Completo

13/02/2025 12:00	13/02/2025 12:00	Inscrições	Faça sua inscrição
13/02/2025 12:00	13/02/2025 12:00	Convocação Teste	Confirmar/Cancelar

Arquivos do processo

- 13/02/2025 12:00 Tutorial Sistema On-line de Confirmação de Presença
- 13/02/2025 12:00 Tutorial Sistema On-line de Inscrição e Retificação de Dados
- 13/02/2025 12:00 Comunicado DIRPS
- 13/02/2025 12:00 PORTARIA SGPRT-MGI Nº 2.163, DE 12 DE MAIO DE 2023
- 13/02/2025 12:00 Portaria REITO Nº 421
- 13/02/2025 12:00 Edital de Credenciamento de Colaboradores - DIRPS Nº 17-2024

- A tela irá mostrar o texto de convocação, que deverá ser lido, e alguns dados pessoais do(a) colaborador(a):

UFU Universidade Federal de Uberlândia Portal de Seleção Home Processos Seletivos Colaboradores Atendimento Documentos FAQ Repositório de Arquivos DANIEL Sair

Serviços / Editais / Processo Seletivo / Confirmar Participação

Confirmar Participação no Processo: Chamada de Colaboradores Teste

ATENÇÃO! Leia o texto abaixo antes de prosseguir.

Aqui aparecerá o texto de convocação que, também, é recebido no e-mail cadastrado.

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.



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



- Ao rolar a tela, você verá o campo “Quadro de Horas – GECC”. Esse quadro lista todas as horas remuneradas por GECC e que foram trabalhadas pelo servidor **para a DIRPS**. Caso seja o seu primeiro trabalho, o quadro ficará em branco:

Vínculo: Email: SIAPE:

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:		

- Logo abaixo, você verá o quadro “Adicionar Horas Trabalhadas”. Se você trabalhou por intermédio de GECC em outros institutos ou órgãos que não sejam a DIRPS, você deverá informar a atividade neste campo. Basta preencher as informações solicitadas e clicar no botão de “+” para cadastrar:

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
		Ex: 06:00

+

- Após gravar as horas trabalhadas, ela será listada no sistema conforme tela abaixo. Caso você tenha adicionado a atividade de maneira incorreta, basta clicar no botão vermelho de “x” para excluir:

Vínculo: Email: SIAPE:

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

Quadro de Horas - GECC		
Atividade	Nome da Instituição	Quantidade de Hora
CERTIFICADOR	INEP	12:00h
Total de Horas Trabalhadas:		203:36h

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
CERTIFICADOR	INEP	12:00



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



- Abaixo do quadro acima, terá o campo “Adicionar Cargo e Lotação” em que você poderá retificar o cargo que você ocupa e o local onde você trabalha. Essas informações inicialmente são preenchidas pelo(a) colaborador(a) no ato de inscrição, mas podem ser retificadas nesta etapa. Para isso, basta preencher as informações e clicar no ícone verde de caneta para gravar:

- Logo abaixo do quadro “Adicionar Cargo e Lotação”, há o campo “Envio da Documentação”. Nele, você servidor efetivo irá emitir o Termo de Compromisso e a Declaração de Horas que são obrigatórios para sua participação e, ao final, realizar o upload no sistema.

- Para isso, basta clicar nos botões referente a cada documento e realizar o download do arquivo em formato pdf que será gerado. Depois de assinados, você deverá converter os arquivos em JPEG, pois é o formato aceito no sistema e realizar upload.
- Para isso, basta clicar em “Escolher arquivo” para selecionar o arquivo que deseja realizar o upload. Após selecionado, clique no campo “Tipo do Documento” e identifique qual documento você está anexando. Após isso,



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



basta clicar no botão “Adicionar documento” para realizar upload conforme telas 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 **Declaração de Horas**

Status do envio das documentações necessárias:

✗ Termo de compromisso ✗ Declaração de Horas

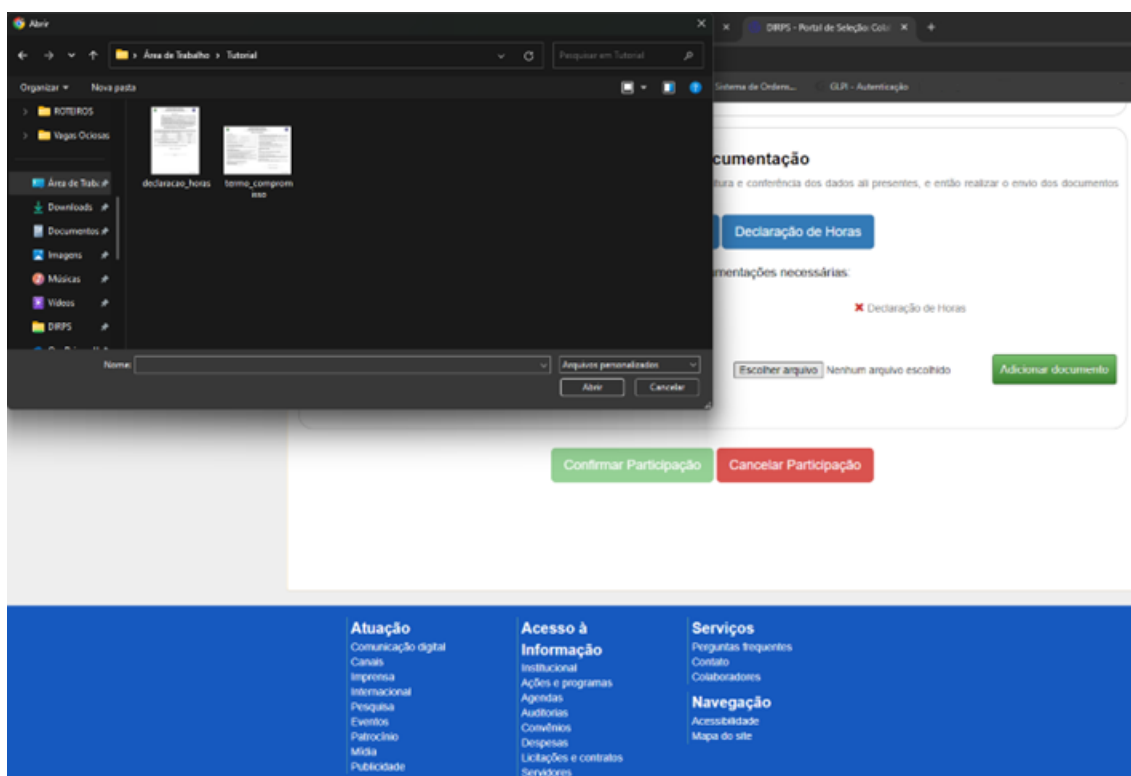
Tipo do Documento

Escolha um opção

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido **Adicionar documento**

Confirmar Participação

Cancelar Participação





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



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

Termo de Compromisso
Escolha um opção
Declaração de Horas
Termo de Compromisso

Escolher arquivo termo_compromisso.jpg

Adicionar documento

Confirmar Participação **Cancelar Participação**

- Depois de tudo anexado, você verá que os documentos constarão no sistema com um “check” em verde. Você ainda poderá visualizar o documento ou 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 **Declaração de Horas**

Status do envio das documentações necessárias:

✓ Termo de compromisso **Visualizar** **Excluir** ✓ Declaração de Horas **Visualizar** **Excluir**

Tipo do Documento

Declaração de Horas

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Adicionar documento

Confirmar Participação **Cancelar Participação**



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



- Após, estando tudo correto, basta você clicar no botão “Confirmar Participação”.

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 **Visualizar** **Excluir** ✓ Declaração de Horas **Visualizar** **Excluir**

Tipo do Documento

Declaração de Horas **Escolher arquivo** Nenhum arquivo escolhido **Adicionar documento**

Confirmar Participação **Cancelar Participação**

- Aparecerá uma mensagem no topo da página, clique em “Ok”.

www.portalselecao.ufu.br diz

Confirma sua participação no processo?

OK **Cancelar**

Nome da Função

Assistente em Administração

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 **Visualizar** **Excluir** ✓ Declaração de Horas **Visualizar** **Excluir**

- Pronto, sua presença foi confirmada.

Sua participação foi confirmada no processo!

Serviços / **Editais** / **Cronograma**

Editais

Edital 17/2022 - Chamada Colaboradores
Seleção de Colaboradores - Docentes e ESTES
Seleção de Colaboradores para aplicação de provas dos Processos: Docentes (vários editais) e Estes - Edital Nº 14/2024 no dia:

Compartilhar

Cronograma Completo

Inscrições

Faça sua inscrição



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



PROCEDIMENTO PARA CONFIRMAÇÃO DE PRESENÇA (NÃO SERVIDORES)

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 Repositório de Arquivos

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 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).



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



- 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:
Telefone:	Nome Completo da Mãe:	Data de Nascimento:
Vínculo:	Email:	SIAPÉ:

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**

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

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido **Adicionar documento**



- 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.

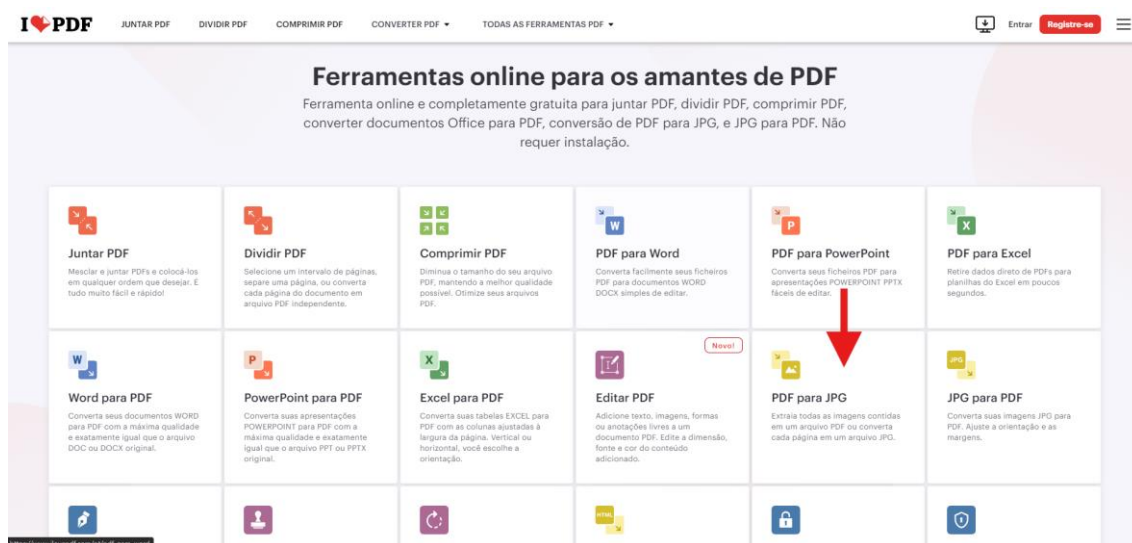


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD
DIRETORIA DE PROCESSOS SELETIVOS - DIRPS



PROCEDIMENTOS PARA ASSINATURA DOS DOCUMENTOS E CONVERSÃO DO FORMATO DO ARQUIVO

- Para assinar os documentos você deverá fazer de próprio punho, imprimindo o documento, assinando e digitalizando, ou utilizando um assinador digital válido.
- Sugerimos que utilizem o Assinador do [Gov.BR](https://www.gov.br/governodigital/pt-br/identidade/assinatura-eletronica).
- Caso tenha alguma dúvida, acesse o tutorial de assinatura disponibilizado no site <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/identidade/assinatura-eletronica>.
- O sistema emite os documentos em formato PDF, mas para realizar o upload você deverá convertê-los em JPG que é o formato aceito. Para isso, sugerimos que você utilize o site iLove PDF, <https://www.ilovepdf.com/pt>.





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 o indeferimento da documentação 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”:

Cronograma Completo		
22/01/2024 12:00	29/01/2024 12:00	Inscrições
31/01/2024 10:00	07/02/2024 12:00	Primeira Convocação - Confirmar Participação - NECESSÁRIO LOGIN NO PORTAL SELEÇÃO
16/02/2024 07:30	16/02/2024 08:30	Treinamento Instrucional Obrigatório
16/02/2024 08:45	16/02/2024 13:45	Aplicação da Prova

Role a página até o final e clique no botão “Cancelar Participação” conforme tela 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 **Declaração de Horas**

Status do envio das documentações necessárias:

✓ Termo de compromisso **Visualizar** ✓ Declaração de Horas **Visualizar**

Cancelar Participação



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



- Exclua toda a documentação que está 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 do 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**.

Atenciosamente,

Divisão de Aplicação/Diretoria de Processos Seletivos