



### SUMÁRIO

| 1. Tute | orial de Confirmação de Presença2  |
|---------|--|
| 1.1.    | Orientações Gerais 2   |
| 1.2.    | Confirmação de Presença Servidores Efetivos 3                            |
| 1.3.    | Confirmação de Presença Não Servidores Efetivos 12                       |
| 1.4.    | Procedimentos para Retificação de Documentos                             |
| 1.5.    | Procedimentos para Cancelar Participação/Desconfirmar Participação<br>17 |
| 1.5.    | 1. Colaboradores que já Confirmaram Presença 17                          |
| 1.5.    | 2. Colaboradores que Ainda não Confirmaram Presença                      |









## 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 <a href="https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica">https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica</a>.

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

Se você recebeu o e-mail de convocação para o trabalho, você deverá confirmar sua presença. Para isso, basta acessar o <u>Portal de Seleção</u>, realizar login e clicar na aba "Colaboradores". Abrirá um menu suspenso em que você deverá selecionar o campo "Inscrição de Colaboradores":

|   | BRASIL   | Sin                             | nplifique! Comunica BR Participe                         | Acesso à informação  | Legislação Canais 🙀             |  |
|---|--|---------------------------------|--|----------------------|---------------------------------|--|
|   | le para e conteúdo 🚺 le para e menu 🤰 le para e        | s rodapá 🔟                      |  |                      |                                 |  |
|   | Portal de Seleção<br>Universidade Federal de Uberlândi | DIRPS                           |  | Perguntas frequentes | s   Contato   Acesso a Sistemas |  |
| <b>OUFU</b> Verentetete<br>Verentetete<br>Verentetete   | Home Processos Seletivos Colaboradore                  | s Atendimento Documentos        | FAQ Repositorio de Arquivos                              |                      |                                 |  |
| PROCESSOS SELETIVOS   | Inscrição de<br>Dispositivos                           | e Colaboradores<br>s Legais     | PROGRAD  |                      | <b>VOIRPS</b>                   |  |
| Certificação  | Comprovan  | te de Rendimentos Pagos         |  |                      | Directoria de Processos Deixo   |  |
| Colaboradores   |  |                                 |  |                      |                                 |  |
| Credenciamento de Escolas   | <  |                                 |  |                      | >                               |  |
| Docentes  | Obr  | as Artísticas                   | e Literárias - \   | /estibular           | 2024                            |  |
| Escola Técnica de Saúde   | -  |                                 |  |                      |                                 |  |
| Estágio   |  |                                 |  |                      |                                 |  |
| Graduação EAD   |  | Horár<br>De segunda a sexta das | io de atendimento:<br>8h às 12h e 13h às 17h (exceto fer | iados)               |                                 |  |
| Música  |  | e segund a sena als             | ⊙ © 34 3239-4127   | ((()))               |                                 |  |
| Pessoas Idosas (60+)  |  |                                 |  |                      |                                 |  |
| Politica Humanitária – Pessoas em<br>situação de refúgio, asilo político,<br>apátrida, acolhida humanitária ou sob<br>outras políticas humanitárias |  |                                 |  |                      |                                 |  |
| Pós-graduação   |  |                                 |  |                      |                                 |  |
| Processo Seletivo Especial  |  |                                 |  |                      |                                 |  |
| https://www.portalselecao.ufu.br/servicos   |  |                                 |  |                      |                                 |  |

Irá abrir uma página com todas as Chamadas de colaboradores realizadas. Você deverá selecionar a que você foi convocado(a) a confirmar presença. No exemplo, utilizaremos a chamada "Aplicação dia 20/10/2024 – Seleção de Colaboradores Docentes e ESTES:









Dentro da chamada, no quadro "Cronograma Completo" você deverá acessar o cronograma "Primeira Convocação - Confirmação de Presença - NECESSÁRIO LOGIN NO PORTAL DE SELEÇÃO". Atente-se ao período de confirmação de presença, basta clicar no botão "Confirmar/Cancelar":

| S BRASIL   | Simplifique                                       | el Comunica BR Participe Acesso à informação Legislação Canais 👔                          |              |
|--|---|---|--------------|
| tr para o centeúdo 🚹 Ir para o menu 💈 1  | r para e rodapé 🕉                                 |   |              |
| Portal de Seleç<br>Universidade Federal de Uber  | ão DIRPS<br><sup>Iândia</sup>                     | Perguntus Requertes  Contato   Acesso a Sistemas  |              |
| UFU UFU Universidade Portal de Seleção Home Processos Seletivos Colabo   | radores Atendimento Documentos FAQ                | ) Repositorio de Arquivos   | 🗘 - 🔤 🚺 Sair |
| Serviços / Editais / Cronograma  |   |   |              |
| Edital 17/2022 - Chamada Colaboradores<br>Seleção de Colaboradores - Docentes e ESTES<br>Seleção de Colaboradores para aplicação de provas dos Processos: Docentes (vários edita | is) e Estes - Edital № 14/2024 no dia 20/10/2024. | Aplicação dia 2011/024  |              |
|  |   |   |              |
| ≅ Cronograma Completo  |   | Arquivos do processo  |              |
| 15/10/2024 17/10/2024 Inscrições<br>09:30 0  | 🕑 Faça sua inscrição                              | 17/10/2024 11.05 🛓 Lista de Colaboradores Convocados - NECESSÁRIO CONFIRMAÇÃO DE PRESENÇA |              |
| 17/10/2024 Primeira Convocação - Confirmação de Presença -<br>11:00 12:20 NECESSÁRIO LOGIN NO PORTAL DE SELEÇÃO  | Confirmar/Cancelar                                | 17/10/2024 10:08 Lista de Sorteio - NÃO É CONVOCAÇÃO PARA O TRABALHO                      |              |
| 201102024<br>0738 201102024<br>Treinamento Instrucional Obrigatório  |   | 17/10/2024 10:01 🕹 Lista de Colaboradores inscritos                                       |              |
| 2019070274<br>03:45 23:51:27:24<br>13:45 Aplicação da Prova - ESTES  |   | 15/10/2024 09:07 🛓 Tutorial Sistema On-line de Inscrição e Retificação de Dados           |              |
| 20110/2024 20110/2024 4445 Aplicação da Prova - Docentes   |   | 15/19/2024 08:08 🛓 Comunicado DIRPS - ANTES DE SE INSCREVER, FAÇAA LEITURA                |              |
|  |   | 15/10/2024 09:06 & PORTARIA SGPRT///GI № 2.163, DE 12 DE MAIO DE 2023                     |              |
|  |   | 15/10/2024 09:05 🛓 Portaria Reito Nº 421  |              |
|  |   | 15/10/2024 09:04 🛓 Edital de Credenciamento de Colaboradores - Edital DIRPS Nº 17/2022    |              |
|  |   |   |              |

Você será direcionado(a) ao "Sistema On-line de Confirmação de Presença". A tela inicial apresenta o texto de convocação, que deverá ser lido por você. Além disso, no campo destacado pelo quadro vermelho, a tela mostrará alguns dados pessoais e funcionais seus. Caso tenha algum dado incorreto, solicite retificação:

| Confirmar Participação no Processo: Seleção de Col  | aboradores - Docentes e ESTES  |   |
|---|--|---|
| ATENÇÃO! Leia o texto abaixo antes de prosseguir.   |  |   |
| Prezado(a) colaborador(a),  |  |   |
| CASO TENHA DÚVIDAS EM COM<br>https://www.portalselecao.ufu.br/servicos/ArquivoAdn                               | O CONFIRMAR PRESENÇA ACESSAR<br>inistrativo/download/2544d963fbd32a5e0649e7a244cc                                  | O TUTORIAL DISPONÍVEL EM<br>921b.   |
| Para trabalhar na aplicação de provas do dia 20/10/202<br>presença poderá ser alocado(a) em Campus, Bloco e Fun | 4 é necessária a confirmação de presença <u>até às 12h c</u><br>ção de acordo com o interesse da administração.    | lo dia 18/10/2024. O(a) colaborador(a) que confirmar  |
| ATENÇÃO: A Documentação exigida para confirmar prese<br>próprio punho, NÃO ASSINAR UTILIZANDO APLICATIVO        | inça deverá ser LEGÍVEL. A assinatura deverá ser feita po<br>S COMO PAINT OU QUE SIMULEM ASSINATURA, sob p         | r qualquer assinador digital válido (GOVBR, etc.) ou de<br>ena de ser eliminado.              |
| Os documentos serão validados pela DIRPS e, caso não<br>CANCELADA, podendo sofrer as penalidades previstas no   | o seja anexada a documentação exigida e nos moldes es<br>o Edital de Credenciamento de Colaboradores - Edital DIRI | tabelecidos, o(a) colaborador(a) terá sua participação<br>≥S № 17/2022.                       |
| O treinamento dos aplicadores é obrigatório, não será r<br>publicado até o dia 19/10/2024.                      | emunerado e ocorrerá no dia 20/10/2024 (domingo), d  | as 07h30 às 08h30. no local de trabalho que será  |
| A aplicação de provas acontecerá no dia 20/10/2024 (do<br>ESTES e das 08h45, com término previso para 14h45 par | mingo), com início efetivo dos trabalhos às 08h45 e térm<br>a a aplicação Docentes. ESSA CONVOCAÇÃO É PARA A       | ino previsto para às 13h45, para aplicação de provas<br>APLICAÇÃO DE PROVAS DOCENTES • ESTES. |
| O colaborador que confirmar presenca, não compare   | eer no dia da anlicação e não anresentar instificativa   | válida, não estará anto a trabalhar na anlicação de   |
|   | Dados Pessoais   |   |
| Nome Completo:  | CPF:   | NIS/PIS:  |
| Telefone:   | Nome Completo da Mãe:  | Data de Nascimento:   |
| Vinculo:  | Email:   | SIAPE:  |
| TÉCNICO EFETIVO DA UFU  |  |   |
|   | Caso tenha alguma informação errada, entre em contato com a DIRPS.   |   |

Abaixo do quadro "Dados Pessoais" haverá o "Quadro de Horas – GECC", destacado na imagem abaixo pelo quadrado amarelo. Esse quadro irá mostrar todas as horas remuneradas mediante Gratificação por Encargo de Curso e Concurso" trabalhadas por você no ano vigente.

**Atenção:** O Sistema já relaciona automaticamente todas as horas GECC trabalhadas por você, no ano vigente, mas somente para a DIRPS.









Atenção: Caso seja a sua primeira vez realizando atividades remuneradas por GECC, o quadro aparecerá em branco. Deixe dessa maneira. De toda forma você deverá emitir a Declaração de Horas, assinar e realizar upload.

| A apticação de provas acontecerá no dia 2010/2024<br>ESTES e das G8h45, com idemino previso para 14h45 y<br>O noisborsdor aux confirmar assensa, año noma | domingo), com inicio efetivo dos trabalhos às 08h45 e la<br>vara a aplicação Docentes. <u>ESSA CONVOCAÇÃO É PAR</u><br>recer no dia da aplicação a não apresentar instificati | émino previsio para às 13h45, para aplicação de provas<br>A A APLICAÇÃO DE PROVAS DOCENTES e ESTES,<br>va válida, não estará anto a trabalhar na anlicação de |  |
|---|---|---|--|
|   | Dados Pessoais  |   |  |
| Nome Completo:  | CPF:  | NIS/PIS:  |  |
| Telefone:   | Nome Completo da Mãe:   | Data de Nascimento:   |  |
| Vinculo:  | Email:  | SIAPE:  |  |
| TÉCNICO EFETIVO DA UFU  |   |   |  |
|   | Caso territo aguinto intorneção arrado, eitre em constro com a UHO-S  |   |  |
|   |   |   |  |
|   | Quadro de Horas - GECC  |   |  |
| Ativida   | de N  | ome da Instituição Quantidade de Hora   |  |
|   |   |   |  |
|   |   |   |  |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·   | fotal de Horas Trabalhadas:   |   |  |
|   |   |   |  |
|   | Adicionar Horae Trabalhadae   |   |  |

Caso você tenha trabalhado para outros institutos ou órgãos que remunerem mediante GECC (ENEM, por exemplo), você deverá relacionar essas horas no quadro "Adicionar Horas Trabalhadas", destacado pelo quadrado verde da imagem abaixo. Esse quadro fica logo abaixo do "Quadro de Horas – GECC":

| Telefone:  | Nome Completo da Mãe:   | Data de Nascimento:                                  |
|--|---|--|
|  |   |  |
| Vinculo:   | Email:  | SIAPE:   |
| TÉCNICO EFETIVO DA UFU                                 |   |  |
|  | Caso lenha alguma informação errada, entre em contato com a DIRPS.  |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  | Quadro de Horas - GECC  |  |
| Atividad   | le Nom  | e da Instituição Quantidade de Hora                  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  |   |  |
| т  | otal de Horas Trabalhadas:  |  |
|  |   |  |
|  | Adiatana Usua Tababahada  |  |
|  | Aucionar Horas Trabalhadas  |  |
| (DIRPS), deve adicionar o nome da atividade, o nome da | vigente, em outra instituição ou pro-reitoria, <b>que não perte</b><br>a instituição e a quantidade de horas trabalhadas. | nça a atividades na Diretoria de Processos Seletivos |
| Nome da Atividade                                      | Nome da Instituição Quar  | ntidade de Horas                                     |
|  |   | Ex: 06:00 +  |
|  |   |  |
|  |   |  |
|  | Adicionar Cargo e Lotação   |  |

No quadro, adicione o nome da atividade desempenhada por você, qual a instituição você trabalhou e a carga horária trabalhada e, por fim, basta clicar no ícone de "+" para gravar.

Atenção: Não precisa adicionar as horas trabalhadas para a DIRPS, o sistema já fará isso automaticamente. Utilize esse quadro somente para adicionar horas GECC de outros lugares.









Caso você tenha cometido algum equívoco ao adicionar as horas, você poderá retificálas. Basta excluir a hora erroneamente adicionada, clicando no botão vermelho com um "X" e repetir o processo para adicionar:

| Vinculo:   | Email:  |                                     | SIAPE:                         |     |
|--|---|-------------------------------------|--------------------------------|-----|
| TÉCNICO EFETIVO DA UFU                                   |   |                                     |                                |     |
|  |   |                                     |                                |     |
|  | Caso tenha alguma informação errada, entre em contr | ato com a DIRPS.                    |                                |     |
|  |   |                                     |                                |     |
|  |   |                                     |                                |     |
|  |   |                                     |                                |     |
|  |   |                                     |                                |     |
|  | Quadro de Horas - G                                 | ECC                                 |                                |     |
|  |   |                                     |                                |     |
| Atividade  |   | Nome da Instituição                 | Quantidade de Hora             |     |
|  |   |                                     |                                |     |
|  |   |                                     |                                |     |
|  |   |                                     |                                |     |
|  |   |                                     |                                |     |
|  |   |                                     | <u>ر</u> ک                     | _   |
|  |   |                                     | <b>v</b>                       | ×** |
|  |   |                                     |                                | _   |
| CERTIFICADO  | DR  | INEP                                | 12:00h                         |     |
| Tot  | al de Horas Trabalhadas:                            |                                     | 203:00b                        |     |
|  |   |                                     |                                |     |
|  |   |                                     |                                |     |
|  |   |                                     |                                |     |
|  | Adicionar Horas Traba                               | Ihadas                              |                                |     |
| Caso o colaborador tenha trabalhado, dentro do ano vig   | gente, em outra instituição ou pró-reitoria,        | que não pertença a atividades na Di | retoria de Processos Seletivos |     |
| (DIRPS), deve adicionar o nome da atividade, o nome da i | instituição e a quantidade de horas trabalha        | adas.                               |                                |     |
| Nome da Atividade  | Nome da Instituição                                 | Quantidade de Horas                 |                                |     |
| CERTIFICADOR   | INEP  | 12:00                               | +                              |     |
|  |   |                                     |                                |     |
|  |   |                                     |                                |     |
|  | Adialanar Cargo a La                                | taaãa                               |                                |     |

Abaixo do quadro "Adicionar Horas Trabalhadas", haverá o quadro "Adicionar Cargo e Lotação", destacado na imagem abaixo pelo quadrado de cor laranja. Este quadro deverá obrigatoriamente ser preenchido com suas informações funcionais: a) "Nome da Função" com o nome do cargo que você ocupa no seu órgão de trabalho; b) "Lotação" a unidade, dentro do órgão, que você estiver lotado(a) e c) "Local de Exercício" o local/órgão que você serve.

Depois das informações preenchidas, basta clicar no ícone verde, simbolizado por uma "caneta" para registrar a informação. No exemplo abaixo, o(a) colaborador(a) ocupa o cargo de "Assistente em Administração", lotado na "DIRPS" em exercício na "UFU":

| CERTIFICA   | DOR   | INEP  | 12:00h                       |  |
|---|---|---|------------------------------|--|
| ,   | fotal de Horas Trabalhadas:   |   |                              |  |
|   |   |   |                              |  |
|   |   |   |                              |  |
|   | Adicionar Horas Trabalh   | ladas                                       |                              |  |
| Caso o colaborador tenha trabalhado, dentro do ano<br>(DIRPS), deve adicionar o nome da atividade, o nome d | vigente, em outra instituição ou pró-reitoria, q<br>la instituição e a quantidade de horas trabalhada | ue não pertença a atividades na Dire<br>as. | toria de Processos Seletivos |  |
| Nome da Atividade   | Nome da Instituição   | Quantidade de Horas                         | _                            |  |
| CERTIFICADOR  | INEP  | 12:00                                       | +                            |  |
|   |   |   |                              |  |
|   |   |   |                              |  |
|   | Adicionar Cargo e Lota  | ição  |                              |  |
| Nome da Função  | Lotação   | Local de Exercicio                          | <u> </u>                     |  |
| Assistente em Administração   | DIRPS   | UFU   |                              |  |
|   |   |   |                              |  |
|   |   |   |                              |  |
|   | Envio da Documentar   | ño  |                              |  |

**Atenção:** Caso você não preencha e inclua as informações do quadro "Adicionar Cargo e Lotação" o botão para emissão da "Declaração de Horas" **não** ficará disponível.









| Nome da Atividade  | Nome da Instituição   | Quantidade de Horas  | _                            |
|--|---|--|------------------------------|
| CERTIFICADOR   | INEP  | 12:00  | •                            |
|  | Adicionar Cargo e Lo  | otação   |                              |
| Nome da Função   | Lotação   | Local de Exercício   | _                            |
| Assistente em Administração  | DIRPS   | UFU  | × .                          |
| c couborance deversi sucri o dovrinola dos documentos<br>assanados, en formato JPEO.<br>Te | a segur, como também a teltura e contr<br>ermo de Compromisso Decia<br>Status do envio das documentaçõe | ração de Horas<br>Is necessárias:<br>X Dectaração de Horas | anzar o envio dos documentos |
| Tipo do Documento<br>Escolha um opção  | ~ Escolt  | er arquivo Nenhum arquivo escolhido                        | Adicionar documento          |
| c  | confirmar Participação Cancel   | lar Participação   |                              |

No quadro destacado pelo quadrado azul da imagem acima, você fará o envio da documentação. Primeiramente, faça o download do "Termo de Compromisso" e da "Declaração de Horas".

O sistema irá gerar os documentos em formato PDF. Você deverá imprimir e assinar manualmente, ou poderá assinar eletronicamente também. Para assinar eletronicamente, você deverá utilizar um assinador digital válido, como o do <u>Gov.BR</u>.

Caso tenha alguma dúvida, acesse o tutorial de assinatura disponibilizado no site <u>https://www.gov.br/governodigital/pt-br/identidade/assinatura-eletronica</u>.

Assinados os documentos, você deverá realizar a conversão do documento de PDF para JPG. Isso é necessário pois o sistema somente aceita upload de arquivos em formato JPG. Utilize o site iLove PDF, <u>https://www.ilovepdf.com/pt</u>.









Realizada a conversão, salve os documentos no seu computador e retorne ao Sistema On-line de Confirmação de Presença. No campo "Envio da Documentação" clique no botão "Escolher arquivo", conforme tela abaixo:

| Envio da Doc<br>O colaborador deverá fazer o download dos documentos a seguir, como também a leitu<br>assinados, em formato JPEG. | umentação<br>ura e conferência dos dados ali presentes, e então realizar o envio dos documentos |
|---|---|
| Termo de Compromisso  | Declaração de Horas   |
| Status do envio das docun   | nentaçõe <mark>s</mark> necessárias:  |
| X Termo de compromisso  | × Declaração de Horas   |
| Tipo do Documento<br>Escolha um opção 🗸   | Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido Adicionar documento                                   |
| Confirmar Participação  | Cancelar Participação   |

Abrirá uma tela para que você selecione qual documento quer realizar upload, conforme imagem abaixo:

| 🅎 Alai  |  |  | × × ORDS - Portal de Seleção: Cotal × +  |
|---|--|--|--|
| ← → ✓ ↑ 📥 Ana de Tabaño > Tutorial  |  |  |  |
| Organicar 🕶 Nova pasta  |  | <b>.</b> • <b>.</b>  |  |
| In ROTEINOS     Wages Octoses     declaracato_boxes     termo_compro     termo_co | n  |  | cumentação<br>tura e conterência dos dados al presentes, e então realizar o envio dos documentos<br>Declaração de Horas<br>mentações necessárias:<br>X Declaração de Horas |
| Kome  |  | V Angulars personalisates  | Escolher arguno Nonhum arguno escolhido Adicionar documento  |
|   | Atuação<br>Comunicação digital<br>Canais<br>Internacional<br>Preguisa<br>Eventos<br>Patrocino<br>Mitisa<br>Publicidade | Acesso à<br>Informação<br>Institucional<br>Ações e programas<br>Austoriais<br>Convelhos<br>Despensas<br>Licitações e contratos<br>Servidores | Serviços<br>Prepurtas tropuedes<br>Conton<br>Colaboratores<br>Navegação<br>Accessentade<br>Mapa de site  |









Selecione qual documento você quer realizar upload, especifique no campo "Tipo de Documento" qual o documento você está realizando upload e, por fim, clique no botão "Adicionar documento" conforme telas abaixo:

| Status do envio das documentações necessárias:   |                      |                           |  |                   |
|--|----------------------|---------------------------|--|-------------------|
| ★ Termo de compromisso       Tipo do Documento     Escolher arquivo     termo_compromisso.jpg     Adicionar documerto       Termo de Compromisso      Escolher arquivo     termo_compromisso.jpg       Declaração de Horas      Termo de Compromisso        Termo de Compromisso      Confirmar Participação     Cancelar Participação   |                      | Status do envio das docur | mentações necessárias:                 |                   |
| Tipo do Documento       Escolher arquivo termo_compromisso.jpg       Adicionar documento         Termo de Compromisso <ul> <li>Escolher arquivo termo_compromisso.jpg</li> <li>Escolher arquivo termo_compromisso.jpg</li> <li>Escolher arquivo termo_compromisso.jpg</li> </ul> Adicionar documento         Escolha um opção <ul> <li>Escolher arquivo termo_compromisso.jpg</li> <li>Escolher arquivo termo_compromisso.jpg</li> <li>Confirmar Participação</li> </ul> <ul> <li>Cancelar Participação</li> </ul> | × Termo d            | e compromisso             | × Declaração de Hor                    | as                |
| Termo de Compromisso <ul> <li>Escolher arquivo</li> <li>termo_compromisso.jpg</li> <li>Adicionar document</li> </ul> Escolha um opção <ul> <li>Declaração de Horas</li> <li>Termo de Compromisso</li> <li>Confirmar Participação</li> <li>Cancelar Participação</li> </ul>   | Tipo do              | Documento                 |  |                   |
| Escolha um opção<br>Declaração de Horas<br>Termo de Compromisso<br>Confirmar Participação Cancelar Participação  | Termo de Compromisso | ~                         | Escolher arquivo termo_compromisso.jpg | Adicionar documen |
| Declaração de Horas Termo de Compromisso Confirmar Participação Cancelar Participação  | Escolha um opção     |                           |  |                   |
| Termo de Compromisso Confirmar Participação Cancelar Participação  | Declaração de Horas  |                           |  |                   |
| Confirmar Participação Cancelar Participação   | Termo de Compromisso |                           |  |                   |
|  |                      | Confirmar Participação    | Cancelar Participação                  |                   |

Faça o mesmo processo para ambos os documentos. Note que os menus "Termo de compromisso" e "Declaração de Horas", que antes estavam ilustrados com "x", agora ganharam um ícone verde:

| 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   |
| Tipo do Documento   |
| Declaração de Horas   |
|   |
| Confirmar Participação Cancelar Participação  |
|   |
|   |
|   |

É importante que você especifique corretamente o documento. Confira a documentação antes de confirmar presença, clicando no botão "visualizar". Caso esteja incorreta, clique no botão excluir e adicione uma nova documentação.









Note que o botão "Confirmar Participação" ficou disponível. Esse botão somente fica disponível caso você anexe toda a documentação exigida. Para finalizar a confirmação de presença você deverá, obrigatoriamente, 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  |
| Tipo do Documento   |
| Declaração de Horas   |
| Confirmar Participação Cancelar Participação  |
|   |
|   |

Abrirá um aviso no campo superior da tela, você deverá clicar em "OK":

|  | Confirma sua participação no proces   |   |                        |  |  |  |
|--|---|---|------------------------|--|--|--|
| Nome da Função   |   | ixercício                                 |                        |  |  |  |
| Assistente em Administração  |   | OK Cancelar                               |                        |  |  |  |
|  |   |   |                        |  |  |  |
|  |   |   |                        |  |  |  |
|  | Envio da Doc  | umentação                                 |                        |  |  |  |
| ) colaborador deverá fazer o download dos docum<br>issinados, em formato JPEG. | 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<br>ssinados, em formato JPEG. |   |                        |  |  |  |
|  | Termo de Compromisso  | Declaração de Horas                       |                        |  |  |  |
|  | Status do envio das docun   | nentações necessárias:                    |                        |  |  |  |
| ✓ Termo de compromisso   | alizar 🗍 💼 Excluir  | ✓ Declaração de Horas                     | zar ี <u>व</u> Excluir |  |  |  |
| Tipo do Docume   | nto   |   |                        |  |  |  |
| Declaração de Horas  | ~   | Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido | Adicionar documento    |  |  |  |
|  |   |   |                        |  |  |  |
|  |   |   |                        |  |  |  |
|  | Confirmar Participação  | Cancelar Participação                     |                        |  |  |  |
|  | oominnar Fantcipação  |   |                        |  |  |  |









Pronto, sua confirmação de presença foi realizada com sucesso:

|   | ruitai ue seleça   | IU DIKES   |   |    |    |      |
|---|--|--|---|----|----|------|
|   | Universidade Federal de Uberlâ                                       | india  |   |    |    |      |
|   |  |  | Perguntas frequentes   Contato   Acesso a Sistemas  |    |    |      |
|   | tal de Seleção Home Processos Seletivos Colabora                     | dores Atendimento Documentos FAQ                 | Repositorio de Arquivos   | ۰. | ⊠1 | Sair |
|   |  |  |   |    |    |      |
| Sua participação foi confirm            | iada no processo!  |  |   |    |    |      |
| Serviços / Editais / Crono              | ograma   |  |   |    |    |      |
| Edital 17/2022 - Chama                  | da Colaboradores   |  | Anliesešo dia 20/10/24  |    |    |      |
| Seleção de Colaborado                   | eres - Docentes e ESTES  |  |   |    |    |      |
| Compartilhar 0                          | es para aplicação de provas dos Processos, Docentes (varios editais) | ) e Estes - Edital N° 14/2024 no dia 20/10/2024. |   |    |    |      |
|   |  |  |   |    |    |      |
| 📑 Cronograma Comp                       | leto   |  | Arquivos do processo  |    |    | - 🎭  |
| 15/10/2024 17/10/2024<br>09:30 09:00    | Inscrições   | 🕑 Faça sua inscrição                             | 17/10/2024 11:05 🛓 Lista de Colaboradores Convocados - NECESSÁRIO CONFIRMAÇÃO DE PRESENÇA |    |    |      |
| 17/10/2024 15/10/2024                   | Primeira Convocação - Confirmação de Presença -                      | Desconfirmar Participação                        | 17/10/2024 10:06 🛓 Lista de Sorteio - NÃO É CONVOCAÇÃO PARA O TRABALHO                    |    |    |      |
| 11:00 12:00                             | NECESSARIO LOGIN NO PORTAL DE SELEÇÃO                                |  | 17/10/2824 10.81 🛓 Lista de Colaboradores Inscritos                                       |    |    |      |
| 20/10/2024<br>07:30 20:10/2024<br>08:30 | Treinamento Instrucional Obrigatório                                 |  | 15/10/2824 69:48 🛓 Tutorial Sistema On-line de Confirmação de Presença                    |    |    |      |
| 20/10/2024<br>08:45 20/10/2024<br>13:45 | Aplicação da Prova - ESTES   |  | 15/10/2024 69:97 🛓 Tutorial Sistema On-line de Inscrição e Retificação de Dados           |    |    |      |
| 20/10/2024 20/10/2024<br>08:45 14:45    | Aplicação da Prova - Docentes  |  | 15/10/2024 09:96 🛓 Comunicado DIRPS - ANTES DE SE INSCREVER, FAÇA A LEITURA               |    |    |      |
|   |  |  | 15/10/2024 09.06 🛓 PORTARIA SGPRT/MGI Nº 2.163, DE 12 DE MAIO DE 2023                     |    |    |      |
|   |  |  | 15/10/2024 09:05 불 Portaria Reito Nº 421  |    |    |      |
|   |  |  | 15/10/2024 09:04 🛓 Edital de Credenciamento de Colaboradores - Edital DIRPS Nº 17/2022    |    |    |      |









### 1.3. Confirmação de Presença Não Servidores Efetivos

| lr para o conteúdo 1 lr para o menu 2 lr para o rodaj | 9é <mark>3</mark>    |                             |                   |                        |            |
|---|----------------------|-----------------------------|-------------------|------------------------|------------|
| Portal de Seleção D                                   | IRPS                 |                             |                   |                        |            |
| Universidade Federal de Uberlândia                    |                      |                             | Perguntas frequen | tes   Contato   Acesso | a Sistemas |
| Portal de Seleção                                     |                      |                             |                   |                        |            |
| Home Processos Seletivos Colabor                      | adores Atendimento   | Documentos                  | FAQ Repositorio   | o de Arquivos          |            |
|   |                      |                             |                   | <u>.</u>               | 4 Cair     |
|   |                      |                             |                   | <b>**</b> *            | z Sali     |
| Serviços / Editais / Processo Seletivo / Co           | nfirmar Participação |                             |                   |                        |            |
| Confirmar Participação no Processo: Sel               | eção de Colaboradore | es - Vestibular UFU         | 2023-2            |                        |            |
| ATENÇÃO! Leia o texto abaixo antes de pro             | sseguir.             |                             |                   |                        |            |
|   |                      |                             |                   |                        |            |
|   |                      |                             |                   |                        |            |
|   |                      |                             |                   |                        |            |
|   |                      |                             |                   |                        |            |
|   |                      |                             |                   |                        |            |
|   |                      |                             |                   |                        |            |
|   |                      |                             |                   |                        |            |
|   |                      |                             |                   |                        |            |
|   |                      |                             |                   |                        |            |
|   |                      |                             |                   |                        |            |
|   |                      |                             |                   |                        |            |
|   |                      |                             |                   |                        |            |
|   |                      |                             |                   |                        |            |
|   |                      |                             |                   |                        |            |
|   |                      |                             |                   |                        |            |
|   |                      |                             |                   |                        |            |
|   |                      |                             |                   |                        |            |
|   |                      |                             |                   |                        |            |
|   |                      |                             |                   |                        |            |
|   |                      |                             |                   |                        |            |
|   |                      |                             |                   |                        |            |
|   |                      |                             |                   |                        |            |
|   | Dados                | Pessoais                    |                   |                        |            |
| Nome Completo:  | c                    | PF:                         |                   | NIS/PIS:               |            |
|   |                      |                             |                   |                        |            |
| Telefone:   | Nome Com             | pleto da <mark>M</mark> äe: | Data              | a de Nascimento:       |            |
|   |                      |                             |                   |                        |            |
| Vinculo:  | Er                   | mail:                       |                   | SIAPE:                 |            |
|   |                      |                             |                   |                        |            |
|   |                      |                             |                   |                        |            |

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).

PROGRAD







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).

| Telefone: | Nome Completo da Mãe: | Data de Nascimento |
|-----------|-----------------------|--------------------|
| Vinculo:  | Email:                | SIAPE:             |

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

| Envio d   | a Documentação  |
|---|---|
| O colaborador deverá fazer o download dos documentos a s<br>realizar o envio dos documentos assinados, em formato JPEG. | eguir, como também a leitura e conferência dos dados ali presentes, e então |
|   | nisso   |
| Status do envio da  | as documentações necessárias:   |
| X Termo de compromisso  | × Declaração de Horas   |
| Tipo do Documento   | $\checkmark$  |
| Escolha um opção  | Escolher arquivo     Nenhum arquivo escolhic     Adicionar documente        |
| Escolha um opção  |   |
| Declaração de Horas   | 4 2 3   |

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 <<u>https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica</u>>.

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

| ≅ Cronograma Completo                      |   |                           |  |  |  |
|--|---|---------------------------|--|--|--|
| 22/01/2024<br>12:00<br>29/01/2024<br>12:00 | Inscrições  | 🗹 Faça sua inscrição      |  |  |  |
| 31/01/2024<br>10:00<br>07/02/2024<br>12:00 | Primeira Convocação - Confirmar Participação - NE | Desconfirmar Participação |  |  |  |
| 18/02/2024 18/02/2024<br>07:30 08:30       | Treinamento Instrucional Obrigatório              |                           |  |  |  |
| 18/02/2024 18/02/2024<br>08:45 13:45       | Aplicão da Prova                                  |                           |  |  |  |

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

|   | Envio da De   | ocumentaçã                        | io                                   |                          |                     |
|---|---|-----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|---------------------|
| <ul> <li>colaborador deverá fazer o download dos docume<br/>ssinados, em formato JPEG.</li> </ul> | entos a seguir, como também a l<br>Termo de Compromisso | eitura e confesional<br>Declaraçã | a dos de los ali prese<br>o de Horas | ntes, e então realizar o | envio dos documente |
|   | Status do envio das doo                                 | cumentações neo                   | cessanas.                            |                          |                     |
| ✓ Termo de compromisso 🛃  | Visualizar  |                                   | ✓ Declaração de                      | Horas 土 Visualizar       | >                   |
|   | Cancelar  | Participação                      | ]                                    |                          |                     |
|   |   |                                   |                                      |                          |                     |
|   |   |                                   |                                      |                          |                     |

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

PROGRAD



|                                | SERVI<br>MINIS<br>UNIVERSIDAI<br>PRÓ-REITORI <i>I</i><br>DIRETORIA DE F | ÇO PUBLICO FE<br>TÉRIO DA EDUC<br>)E FEDERAL DE<br>A DE GRADUAÇ <i>I</i><br>PROCESSOS SE | DERAL<br>:AÇÃO<br>UBERLÂNDIA<br>ÃO - PROGRAD<br>LETIVOS - DIRPS |  |
|--------------------------------|---|--|---|--|
|                                |   | Envio da Do  | cumentação  |  |
| O colaborador<br>assinados, en | r deverá fazer o download dos docume<br>n formato JPEG.                 | ntos a seguir, como também a le  | aitura e conferência dos dados ali prese                        | ntes, e então realizar o envio dos documento |
|                                |   | Termo de C   | ompromisso  |  |
|                                | ✔ Termo de compromisso 🛓 Visual   | zar 📋 Excluir  |   |  |
|                                |   |  |   |  |
|                                | Tipo do Documen   | to   |   |  |

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:

| Cronograma Completo                        |   |                           |  |  |  |
|--|---|---------------------------|--|--|--|
| 22/01/2024<br>12:00<br>29/01/2024<br>12:00 | Inscrições  | 🖸 Faça sua inscrição      |  |  |  |
| 31/01/2024<br>10:00<br>07/02/2024<br>12:00 | Primeira Convocação - Confirmar Participação - NE | Desconfirmar Participação |  |  |  |
| 18/02/2024 18/02/2024<br>07:30 08:30       | Treinamento Instrucional Obrigatório              |                           |  |  |  |
| 18/02/2024<br>08:45<br>18/02/2024<br>13:45 | Aplicão da Prova                                  |                           |  |  |  |

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:

| Envio da   | Documentação   |
|--|--|
| O colaborador deverá fazer o download dos documentos a seguir, como tambér assinados, em formato JPEG. | m a leitura e contectándo cos de los all presentes, e então realizar o envio dos documentos<br>sso Declaração de Horas |
| Status do envio das  | documentações necessarias:   |
|  | Deciaração de Horas 2 Vistualizat  |
|  | lar Participação   |
|  |  |
|  |  |

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

PROGRAD







### 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":

| ≅ Cronograma Completo                      |  | Arquivos do processo    |   |
|--|--|-------------------------|---|
| 22/01/2024<br>12:00<br>29/01/2024<br>12:00 | Inscrições                                   | 🖸 Faça sua<br>inscrição | 31/01/2024 10:07 よ Lista de Colaborad<br>Convocação ao Trabalho |
|  | Primeira Convocação -                        | Confirmar/Cancelar      | 29/01/2024 13:23 🛓 Lista de Sorteio - N                         |
| 31/01/2024<br>10:00<br>07/02/2024<br>12:00 | Confirmar Participação - NECESSÁRIO LOGIN NO |                         | 29/01/2024 13:15 🕹 Lista de Colaborad                           |
|  | PORTAL SELEÇÃO                               |                         | 18/12/2023 14:36 🛃 Tutorial de Confirm                          |
| 18/02/2024<br>07:30<br>18/02/2024<br>08:30 | Treinamento Instrucional<br>Obrigatório      |                         | caso seja convocado)  |

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:

|   |   | wuantudade de n  | ora                   |  |
|---|---|--|-----------------------|--|
| Total de Ho   | ras Trabalhadas:  | 00:00h   |                       |  |
|   | Adicionar Horas Trab  | alhadas  |                       |  |
| o colaborador tenha trabalhado, dentro do<br>PS), deve adicionar o nome da atividade, o n | ano vigente, em outra instituição ou pró-reitori<br>ome da instituição e a quantidade de horas trabal | a, que não pertença a atividades na Diretori<br>hadas.                     | a de Processos Seleti |  |
| Nome da Atividade   | Nome da Instituição   | Quantidade de Horas  | Quantidade de Horas   |  |
|   |   | Ex: 06:00  | +                     |  |
|   | Adicionar Cargo e L   | otação   |                       |  |
| Nome da Euncão  | Lotação   | Local de Exercício   |                       |  |
| nomo da rangao  | Loudydo   |  | 1                     |  |
|   |   |  |                       |  |
| laborador deverá fazer o download dos doci<br>ados, <b>em formato JPEG</b> .              | Envio da Document<br>imentos a seguir, como também a leitura e conf<br>Termo de Compromisso Decla     | tação<br>erência dos dados ali presentes, e então realiz<br>ração de Horas | ar o envio dos docume |  |
|   | Status do envio das documentaçõe  | is necessarias.  |                       |  |
| × Termo de comp   | romisso   | × Declaração de Horas  |                       |  |
| Tipo do Docur   | nento   |  |                       |  |
| Escolha um opção  | ✓ Escolt  | er a rqu vo Nenhum arquivo escolhido                                       | Adicionar documen     |  |
|   |   | $\mathbf{V}$   |                       |  |
|   |   |  |                       |  |









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 <u>divap.dirps@prograd.ufu.br</u>.

Atenciosamente,

Diretoria de Processos Seletivos



