



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. O vínculo “Servidor Federal Externo com SIAPE” deve ser utilizado somente por **servidores estatutários** (Ex. técnico administrativo ou docente da UFTM, IFTM, UFG, IFG, UFMG, etc.).
2. Servidores(as) Públicos sob o regime CLT (EBSERH...) devem se inscrever com o vínculo “Fundações Vinculadas à UFU (FAEPU, FAU...)”. Caso esta orientação não seja seguida, o(a) colaborador(a) poderá ser **suspenso** por até 01 (um) ano;
3. Colaboradores em geral que se inscreverem com o vínculo errado também poderão ser suspensos por até 01 (um) ano;
4. 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;**
5. O sorteio dos colaboradores serve somente para atribuir um número de sorteio aleatório para os colaboradores inscritos e 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;**
6. 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;

7. 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”;
8. Os demais vínculos deverão realizar upload somente do “Termo de Compromisso”;
9. 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;
10. 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.**
11. 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;
12. 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;
13. Caso o(a) colaborador(a) não tenha realizado atividades remuneradas por GECC no ano vigente, deverá emitir a declaração de horas da mesma forma, assinando o documento e realizando o upload. Nessa situação, o quadro de horas ficará em branco.
14. Os documentos devem ser assinados pelo(a) colaborador(a). A assinatura pode ser por meio digital, utilizando assinadores digitais



- válidos (GovBR – tutorial: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>) ou de forma manuscrita (próprio punho);
15. **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;
 16. Para realizar upload do documento, o sistema somente aceita o formato de arquivo “.jpg”, nesse sentido, você deverá convertê-lo utilizando uma ferramenta apropriada para este fim. Sugerimos o iLove PDF (<https://www.ilovepdf.com/pt>);
 17. 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.**
 18. Colaboradores(as) convocados(as) e que não puderem participar da aplicação **devem** cancelar sua participação utilizando o sistema de confirmação de presença durante o período estipulado para confirmar ou cancelar presença (subitem 5.5.4 do Edital de Credenciamento de Colaboradores);
 19. 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;**
 20. 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;
 21. Em complementação ao item 20, caso o período tenha encerrado e o(a) colaborador(a) não puder participar do processo de aplicação, deverá encaminhar a justificativa utilizando o botão disponibilizado no cronograma da Chamada de Colaboradores.



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



22. Caso o(a) colaborador(a) não manifeste no sistema, confirmando ou cancelando presença, poderá ser suspenso por até 01 (um) ano. Da mesma forma, se o(a) colaborador(a) que confirmar presença, não comparecer e não apresentar justificativa, poderá ser suspenso por até 01 (um) ano.

Atenciosamente,

Divisão de Aplicação (DIVAP)/Diretoria de Processos Seletivos (DIRPS)