



Tutorial de Confirmação de Presença

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, ambos assinados.

Já os vínculos “Terceiros”, “Discentes somente da UFU ou Estes”, “Fundações Vinculadas à UFU” devem anexar somente o termo de compromisso assinado.

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>>.

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**.



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: |
| Vinculo: | Email: | SIAPE: |

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

A imagem acima representa a tela de confirmação de presença. 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="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="↓"/> | | |
| <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.

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

Escolha um opção

Declaração de Horas

Termo de Compromisso

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).

Por fim, adicionado(s) o(s) documento(s) exigido(s), basta clicar no botão de confirmar presença 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



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



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.

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**.

Para isso, basta fazer login no portal de seleção, acessar a chamada de colaboradores que tenha confirmado presença, acessar o sistema de confirmação de presença, desconfirmar a presença já confirmada, remover os documentos adicionados de forma equivocada, realizar o upload da documentação correta e confirmar presença novamente.

Toda documentação enviada será validada pela DIRPS e, caso esteja errada, o(a) colaborador terá sua confirmação **cancelada**.

Atenciosamente,

Diretoria de Processos Seletivos