



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
Pró-Reitoria de Graduação
Diretoria de Processos Seletivos



ANEXO 1

Atribuições inerentes às funções de colaboradores da DIRPS

Motivo e Código de Pagamento	Atribuições
15 - Correção de prova discursiva	
15.1 Correção de prova discursiva	Corrigir provas discursivas das disciplinas presentes em processos seletivos, obedecendo aos seguintes aspectos: elaborar gabarito das questões discursivas; elaborar critérios objetivos de correção; avaliar tanto o processo de correção quanto as respostas dadas pelos candidatos; responder aos recursos interpostos por candidatos.
15.2 Coordenação de correção de prova discursiva	Coordenar (antes, durante e após) a correção das provas discursivas; constituir as bancas corretoras; treinar corretores; organizar e acompanhar a elaboração do gabarito preliminar e definitivo; controlar o fluxo de correção para coibir correções apressadas; monitorar desvios do padrão de correção, garantindo assim a qualidade e o cumprimento dos critérios estabelecidos; orientar corretores durante a correção; acompanhar o processo de retirada de discrepâncias
15.3 Correção de Redação	Corrigir redações de processos seletivos e concursos, obedecendo aos seguintes aspectos: participar de treinamento para afinar e refinar critérios; corrigir as redações obedecendo aos critérios previamente estabelecidos; acatar orientações fornecidas pelo coordenador de correção; avaliar tanto o processo de correção quanto os problemas apresentados pelos

	candidatos; responder, com o apoio do coordenador de correção, aos recursos interpostos por candidatos.
15.4 Coordenação de correção de redação	Coordenar (antes, durante e após) a correção das redações; constituir as bancas corretoras; treinar corretores; orientar corretores durante a correção; controlar o fluxo de correção para coibir correções apressadas; monitorar desvios do padrão de correção, garantindo assim a qualidade e o cumprimento dos critérios estabelecidos; acompanhar o processo de retirada de discrepâncias.
16 - Elaboração e questão de prova	
16. Elaboração de questão de prova	Elaborar questões de provas, obedecendo aos seguintes aspectos: elaborar questões que permitam resoluções e transcrições no limite de tempo pré-determinado; considerar, ao elaborar as questões os seguintes critérios: relevância, equilíbrio, eficiência, objetividade, dificuldade e discriminação; manter sigilo absoluto da atividade a ser exercida; ter disponibilidade para revisar as questões; elaborar a questão com base no conteúdo programático previsto em edital; preparar modelos de respostas que se espera dos candidatos; responder contestações às questões elaboradas.
17 - Julgamento de recurso	
17.1 Julgamento de recurso	Avaliar o pedido de recurso, elaboração de respostas segundo o edital do processo seletivo e encaminhamento para instâncias superiores quando necessário.
18 - Prova Prática	
18.1 Prova Prática	Aplicar e corrigir as provas práticas de concurso público.
19 - Análise crítica de questão de prova	
19.1 Análise crítica de questão de prova	Analisar criticamente a questão, obedecendo aos seguintes aspectos: verificar se a questão atende aos parâmetros definidos em edital e ao grau de dificuldade previsto; verificar correção conceitual e teórica e sua consistência com o conhecimento científico; manter sigilo absoluto da atividade a ser exercida.
19.2 Revisor linguístico	Analisar linguisticamente a questão, obedecendo aos preceitos da gramática normativa quanto aos seguintes aspectos: concordância nominal e verbal, regência, ortografia, tempo verbal, seleção lexical e, ainda, de acordo com o sentido veiculado pelos enunciados da questão.
19.3 Revisor de questão/conteúdo programático	Cotejar o conteúdo da questão com o conteúdo proposto em edital.

19.4 Revisor de qualidade	Analisar criticamente a questão, obedecendo aos seguintes aspectos: verificar se a questão atende aos parâmetros definidos em edital e ao grau de dificuldade previsto; verificar correção conceitual e teórica e sua consistência com o conhecimento científico; manter sigilo absoluto da atividade a ser exercida.
21 - Logística de preparação e de realização - Planejamento	
21.1 Coordenador de planejamento	<p>Planejamento e coordenação de atividades específicas relacionadas à preparação e à execução dos processos seletivos e concursos:</p> <p>DIVISÃO DE APLICAÇÃO (DIVAP) - Planejar as atividades logísticas de preparação e aplicação de provas em processos seletivos; apoiar na elaboração de editais; identificar necessidades inerentes à aplicação de provas; realizar previsões de material e de pessoal, conforme a quantidade de candidatos; selecionar equipe de colaboradores e fiscalização de provas; avaliar os resultados alcançados, propondo melhorias; elaborar resposta de recursos interpostos por candidatos referente à aplicação de provas; coordenar o planejamento da aplicação do processo seletivo</p> <p>DIVISÃO DE CORREÇÃO (DIVIC)- Planejar as atividades que envolvem a correção de provas objetivas, discursivas, redação, habilidades específicas e prova prática; apoio e gerenciamento de editais; identificar necessidades inerentes à correção das provas dos processos seletivos; planejar as bancas de correção e seus integrantes conforme quantidade de candidatos; planejar a logística de locais de correção das provas; avaliar os resultados alcançados, propondo melhorias; elaborar resposta, com o apoio das bancas de correção, de recursos interpostos por candidatos referentes à correção de provas; coordenar o planejamento da correção das provas dos processos seletivos.</p> <p>DIVISÃO DE ELABORAÇÃO (DIVEL) - Planejar as atividades que envolvem a elaboração de provas dos processos seletivos; apoiar na elaboração de editais; identificar necessidades inerentes à elaboração das provas dos processos seletivos; planejar as bancas de elaboração e entrar em contato com seus integrantes; planejar prazos e recebimento das questões elaboradas; planejar a diagramação e a impressão das provas; organizar a revisão de conteúdo e linguístico-pedagógico; avaliar os resultados alcançados, propondo melhorias; acompanhar as respostas às contestações encaminhadas pelos candidatos referentes à elaboração dos gabaritos das provas, apoiando as bancas de elaboração; coordenar o planejamento da elaboração das provas do processo seletivo.</p>

	DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE INFORMAÇÕES (DIVIPRI) - Planejar as atividades que envolvem a Tecnologia da Informação dos processos seletivos; identificar necessidades tecnológicas inerentes aos processos seletivos; apoiar na elaboração de editais; planejar prazos, configurações e disponibilidade de sistemas e aplicações para candidatos e colaboradores; planejar o processamento das inscrições, geração de material personalizado, processamento do resultado, conferência do resultado e divulgação do resultado; planejar equipe de colaboradores para impressão e digitalização de material personalizado; avaliar modelo de correção <i>on-line</i> conforme características do processo seletivo; planejar suporte na digitalização de documentos de candidatos; avaliar os resultados alcançados, propondo melhorias; elaborar resposta de recursos interpostos por candidatos referentes ao processamento do resultado; coordenar o planejamento de Tecnologia da Informação dos processos seletivos e concursos.
22 - Logística de preparação e de realização - Coordenação	
22.1 Coordenador de projetos associados aos processos seletivos	Coordenar projetos relacionados aos processos seletivos; elaborar documentação do projeto, com descrição, justificativa e colaboradores envolvidos; acompanhar todas as etapas da execução do projeto; coordenar as ações e suas interações em todas as etapas do projeto.
22.2 Membro da equipe de projetos associados aos processos seletivos	Auxiliar o coordenador de projetos no desenvolvimento de suas atividades
23 - Logística de preparação e de realização - Supervisão	
23.1 Aplicador Especial	Profissional de nível superior ou de nível médio que apresente qualificação necessária e exigida para a função. Prestará o serviço no dia de aplicação do processo seletivo, durante o período de aplicação de provas.
23.2 Coordenador de segurança	Garantir e monitorar a segurança nas etapas de preparação do material de aplicação, elaboração de provas, correção e processamento de resultados.
23.3 Subchefe de prédio	O Subchefe de Prédio tem a função de auxiliar o Chefe de Prédio durante todo o processo de aplicação.
23.4 Supervisor de montagem de espaço físico	Orientar, guiar, motivar, promover e criar condições para que o serviço de montagem do espaço físico seja realizado de maneira adequada, bem como conferir o andamento de atividades relacionadas à montagem do espaço físico: distribuição dos setores, limpeza do espaço físico, disposição e quantidade de cadeiras.
23.5 Supervisor de serviços de transportes	Escarlar, motivar e orientar os serviços de transporte relacionados aos processos seletivos e concursos; supervisionar o transporte de colaboradores, material de aplicação, material

	sigiloso (cadernos de questões e folhas de respostas dos candidatos), bem como lanches para os locais de aplicação.
23.6 Supervisor de serviços de apoio	Orientar, guiar, motivar, promover e criar condições para que serviços de apoio diversos sejam realizados como, por exemplo, preparar envelopes que serão destinados aos setores, conferir materiais necessários para a aplicação.
23.7 Supervisor de impressão	Orientar, monitorar e supervisionar a impressão dos cadernos de prova, a separação e armazenamento do material em consonância com a alocação dos candidatos nos setores, acompanhar o traslado do material para o local de realização da prova.
24 - Logística de preparação e de realização - Execução	
24.1 Assistente de tecnologia	Auxiliar na preparação da infraestrutura de informática relacionada aos processos seletivos e concursos: preparação de computadores para locais de aplicação, manutenção e substituição de equipamentos durante o horário de aplicação da prova, impressão de materiais relacionados ao processo.
24.2 Diagramador	Organizar as questões no caderno de questões de acordo com padrões definidos pela DIRPS. Gerar vários tipos de prova quando necessário e preparar os gabaritos.
24.3 Digitalizador de material personalizado	Preparar computadores e <i>scanners</i> para o processo de digitalização; acompanhar a digitalização; preparar material digitalizado para processo de correção e processamento.
24.4 Fotografo/Áudio Visual/Cinegrafista	Apoio audiovisual durante a aplicação de processos seletivos, bem como identificação de candidatos cujos documentos apresentem problemas.
24.5 Impressor de material personalizado	Acompanhar a impressão de folhas de respostas e materiais de aplicação, garantindo o fornecimento adequado de papel, manipulando adequadamente as impressoras e agrupando o material impresso de acordo com a organização dos locais de aplicação.
24.6 Impressor de provas	Acompanhar a impressão de provas, garantindo o fornecimento adequado de papel, manipulando adequadamente as impressoras e agrupando o material impresso de acordo com organização dos locais de aplicação.
24.7 Serviços internos de apoio	Auxiliar nas atividades relacionadas a processos seletivos e concursos, desde a preparação dos materiais para aplicação (tais como separação de folhas de respostas) até a organização do material para correção.
24.8 Motorista	Conduzir veículos destinados ao transporte de materiais e pessoas envolvidas nos processos seletivos, bem como zelar pela integridade física do veículo e dos passageiros.

24.9 Técnico em eletricidade	Supervisionar tecnicamente processos e serviços de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica, de modo a assegurar condições de realização das provas nos diversos locais de aplicação de provas. Este profissional atuará em regime de plantão durante todo o período de aplicação de provas do processo seletivo.
24.10 Técnico em hidráulica	Supervisionar tecnicamente processos e serviços de geração, transmissão e distribuição de água, de modo a assegurar condições de realização das provas nos diversos locais de aplicação de provas. Este profissional atuará em regime de plantão durante todo o período de aplicação de provas do processo seletivo.
24.11 Secretaria	Apoiar as atividades de coordenação no dia de aplicação, na geração de relatórios de acompanhamento, alteração de listas de fiscais e atendimento de solicitações de fornecimento de material a locais de aplicação.
25 - Aplicação - vestibular ou concurso público	
25.1 Aplicador Volante	Colaborar na atividade de trânsito dos candidatos dentro dos blocos e nos <i>campi</i> , quando necessário, além de auxiliar os demais colaboradores e realizar atividades específicas de cada processo seletivo determinadas nos Procedimentos de Aplicação de Prova e Treinamento Instrucional.
25.2 Arrumação de salas	Limpar e organizar as salas onde haverá aplicação de provas, de acordo com <i>layout</i> fornecido, bem como restaurar as salas às condições originais após a aplicação
25.3 Auxiliar de Limpeza	Colaborar na fiscalização dos banheiros, conferindo antes, durante e após a utilização dos candidatos.
25.4 Copeira	Manter a limpeza de locais de coordenação e de aplicação de processos seletivos, preparação de café e sucos para locais de aplicação quando necessário.
25.5 Porteiro	Manter a entrada do prédio sob constante monitoramento, acompanhando a entrada dos candidatos aos locais de aplicação; impedir a entrada de candidatos após horário de início, bem como impedir a saída de candidatos antes do horário de sigilo.
25.6 Suporte em Informática	Fornecer suporte em informática nos locais de aplicação e coordenação de aplicação do dia de realização de processos seletivos e concursos: troca de <i>tonner</i> , substituição de computadores, configuração e resolução de problemas de redes, reimpressão de material de candidatos.
26 - Fiscalização - vestibular ou concurso público	

26.1 Fiscal de Sala	Auxiliar o chefe de prédio durante a aplicação; organizar o setor para receber os candidatos; receber os candidatos; distribuir as folhas de respostas e cadernos de questões; proceder à identificação dos candidatos; colher assinaturas na lista de presença; preencher a ata de aplicação da prova; fiscalizar a aplicação e, ao final da prova, recolher as folhas de respostas e ordená-las para entrega ao chefe de prédio e realizar atividades específicas de cada processo seletivo determinadas nos Procedimentos de Aplicação de Prova e Treinamento Instrucional.
26.2 Segurança / Vigilante	Zelar pela ordem e segurança das provas e pessoal envolvidos nos processos seletivos e concursos, a fim de prevenir, inibir, dificultar ou impedir qualquer ação que possa comprometer a lisura e o sucesso do processo seletivo.
27 - Supervisão - vestibular ou concurso público	
27.1 Assistente técnico de área	Auxiliar o coordenador de planejamento de cada divisão no desenvolvimento de suas atividades: DIVISÃO DE APLICAÇÃO (DIVAP) - Apoiar as atividades logísticas de preparação e aplicação de provas em processos seletivos. DIVISÃO DE CORREÇÃO (DIVIC) – Apoiar as atividades que envolvem a correção de provas objetivas, discursivas, redação, habilidades específicas e prática. DIVISÃO DE ELABORAÇÃO (DIVEL)- Apoiar as atividades que envolvem a elaboração de provas dos processos seletivos. DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE INFORMAÇÕES (DIVIPRI) - Apoiar as atividades que envolvem a Tecnologia da Informação dos processos seletivos.
27.2 Chefe de Prédio	Aplicar as provas nos blocos, sendo o contato entre a DIRPS e os demais colaboradores no prédio; responsabilizar-se por todo o material de aplicação (caderno de questões, folhas de respostas e outros materiais), fiscalização e devolução dos materiais ao final da aplicação à DIRPS; realizar atividades específicas de cada processo seletivo determinadas nos Procedimentos de Aplicação de Prova e Treinamento Instrucional..
27.3 Chefe de Unidade	Representante do local de aplicação cedido à UFU para aplicação de provas de processos seletivos e concursos; auxiliar na aplicação, mantendo o bom funcionamento de toda a infraestrutura do local, solucionando eventuais problemas relacionados à manutenção
27.4 Subcoordenador fora de sede	Representante da DIRPS responsável pela aplicação e fiscalização em cidades fora de Uberlândia.

