## TUTORIAL DE CONFIRMAÇÃO DE PRESENÇA

- Caso você tenha sido convocado(a) a confirmar presença no processo, você deverá fazer isso durante o período para confirmação.
- Se você não fizer, sua inscrição será cancelada e o próximo da fila será chamado.
- A convocação é realizada via e-mail. Portanto, verifique sua caixa de entrada, uma mensagem também estará disponível no Portal de Seleção conforme exemplo abaixo:

	lr para o conteúdo <mark>1</mark> lr pa	ara o menu <mark>a</mark>	2 Ir para o rodapé	3								
 	Portal de S Universidade Federa	Sele al de Ub	ção DI <sup>Derlândia</sup>	RPS				Perguntas fro	equentes	Contato   A	icesso a S	iistemas
(	<b>GUFU</b> Universidade Federal de Uberlândia	Portal	de Seleção	Home	Processos Seletivos	Colaboradores	Atendimento	Documentos	FAQ	Repositorio	o de Arquiv	vos
										¢-	⊠1	Sair
	Caixa de Mensagens											
	Fique atento às mensa	agens do s	sistema									
			Data		Assunto							
			* 13/02/202	25 12:55:50	Convocação Char	mada-Colaborador	-		Ê			
			10/02/202	25 11:22:09	Abertura de OS no	Portal			â			
			20/01/202	25 14:20:19	Abertura de OS no	Portal			â			

 Para confirmar presença você deverá acessar no menu superior a opção "Colaboradores" e "Inscrição de Colaboradores":

	BRASIL		Simplifique! Comunica BR	Participe Acesso à informação	Legislação Canais 🚺		
	le para o conteúdo 🚹 le para o	o menu 2 ir para o rođapë 3					
	Portal de S						
	Universidade Federal	de Oberlandia		Perguntas frequent	es  Contato   Acesso a Sistemas		
<b>UFU</b> Universitade Vicentaria Portal de Seleção	Home Processos Seletivos	Colaboradores Atendimento Docur	nentos FAQ Repositorio de A	Arquivos		USUÁRIO TESTE 🕏 🗸	🖾 Sair
PROCESSOS SELETIVOS	<b>OUFU</b>	Inscrição de Colaboradores Dispositivos Legais	PROGRAD		VOIRPS	9	
Certificação		Comprovante de Rendimentos Pagos	Pos Reference de Constanção		<sup>1</sup> Dretorie de Processos Deletivos	a	
Colaboradores							
Credenciamento de Escolas	<					>	
Docentes							St.
Escola Técnica de Saúde		Obras Lite	erárias Vestib	oular 2025			
Estágio			•				
Graduação EAD		Do conunda o co	Horário de atendimento:	(avcata fariados)			
Música		De segunda a ser	S D 34 3239-4127	(excelo leilados)			
Pessoas Idosas (60+)							
Politica Humanitária – Pessoas em situação de refúgio, asilo político, apâtrida, acolhida humanitária ou sob outras políticas humanitárias							
Pós-graduação							
Processo Seletivo Especial							

 Você será redirecionado(a) para a página de chamadas de colaboradores e deverá selecionar a qual você foi convocado(a) para acessar o cronograma e realizar sua confirmação de presença:

	S BRASIL	Simplifique!	Comunica BR Participe Acesso à infor	nação Legislação Canais 👔	
	lr para o conteúdo 1 lr para o menu 2 lr par	ra o redapé 3			
	Portal de Seleção	o DIRPS			
	Universidade Federal de Uberlân	dia			
			Perguntas In	equentes   Contaio   Acesso a Sistemas	
<b>UFU</b> Universitador Universitador Universitador Portal de Seleção	Home Processos Seletivos Colaborado	ores Atendimento Documentos FAQ	Repositorio de Arquivos		USUÁRIO TESTE 🗘 🗸 🐱 Sair
Servicos / Editais					
Categoria Todas Curso - Creden	nciamento Concurso <del>-</del> Colaboradores	Idência Certificação Tutores para EaE	D		
UFU	UFU	UFU	UFU	UFU	UFU
Outros	Chamada Teste	Aplicação dia 19/01/25	Aplicação dia 08/12/24	Aplicação dia 24/11/24	Aplicação dia 17/11/24
DIRPS	Chamada de Colaboradores Teste	Aplicação de Provas dia 19/01/2025 - TAE	Aplicação de Provas dia 08/12/2024 -	Aplicação de Provas dia 24/11/2024 - TAE o Resid Med Veletinário	Aplicação de Provas dia 17/11/2024 -
			L'OUTRON	o record, med. Yearmond	DOUTIND .
Inscrições até 31/12 às 23:59	Início das Inscrições 13/02/2025 às 12:30	inscrições Encerradas	Inscriptes Encerradas	Inscrições Encerradas	Inscrições Encerradas
UFU	UFU	UFU	UFU	UFU	UFU
Apliascão dis 20/10/24	Aplicação dia 12/10/24	Aplicação dia 29/09/24	Vagar Opiorar 60+ 2024	Aplicação dia 26/09/24	Anlicação Docenter
Seleção de Colaboradores - Docentes e	Seleção de Colaboradores - TAE 93/2024,	Seleção de Colaboradores - Segunda Fase	Aplicação Dia 15/09/2024	Seleção de Colaboradores - Vestibular	Aplicação de Provas dia 28/04/2024 -
ESTES	Pos-Graduação FADIR; CHE Musica	Vestibular UFU 2024-2		UFU 2024-2	Docentes
Inscrições Encernadas	Inscrições Encertadas	Inscrições Encerradas	Inscrições Encernadas	Inscrições Encernadas	Inscrições Encernadas

 No cronograma da chamada, clique no botão "Confirmar/Cancelar" e você será redirecionado(a) para o sistema On-line de Confirmação de Presença:

Edital 172025 - Chanads Colaboradores Chanads Teste       Chanads Teste         Chanads Teste       Chanads Teste         © Comparation Completion       Market of processo         Status Torget The State       Comparation Completion         States       Comparation Completion         States       Comparation Completion         States       Comparation Completion         States       Contemparation Completion         States       Contemaration Completion         Stat	serviços / Editais / Cronograma									
E Conceptana Completo       Arquiros do processo         11000000 11000000 11000000 11000000 11000000	Edital 17/2026 - Chamada Colaboradores Chamada de Octoboradores Teste Chamada Telo Comparatilhar ()		Chamada Teste							
Status         Convocação Teste         ContinuariCanociar           Convocação Teste         ContinuariCanociar         13822083 12 cm 🕹 Tutorial Statema On-line de Continuação de Presença           Convocação Teste         ContinuariCanociar         13822083 12 cm 🕹 Tutorial Statema On-line de Continuação de Presença           Unação de Constructivação de Estercipião e Retificação de Dados         13822083 12 cm 🕹 Consultado DIRPS           Unações de Destructiva de Directores         13822083 12 cm 🕹 Consultado DIRPS	🚍 Cronograma Completo		Arguives do processo							
13822825 2 0 ± Tutorial Salarma On-line de Inscrição e Retificação de Dados       1382285 2 0 ± Tutorial Salarma On-line de Inscrição e Retificação de Dados       1382285 2 0 ± Comunicado DiRPS	13/02/2026 13/02/2026 Inscrições	🕑 Faça sua inscrição	13/02/2025 12 09 🛓 Tutorial Sistema On-line de Confirmação de Presença							
1980/2005 12 00 ▲ COMUNICASO DEPOS 1980/2005 12 00 ▲ COMUNICASO DEPOS 1980/2005 12 00 ▲ PORTARIA SORTI-MOI № 2.463, DE 12 DE MAIO DE 2023	13/02/2025 13/02/2025 Convocação Teste	Confirmar/Cancelar	13/02/2025 12/09 🛓 Tutorial Sistema On-line de Inscrição e Retificação de Dados							
13822025 12 09 🕹 PORTARIA SGPRT-MGI IN 2.163, DE 12 DE MAIO DE 2023	1332 14300		13/02/2025 12:09 🛓 Comunicado DIRPS							
		4	13/02/2025 12:09 🛓 PORTARIA SGPRT-MGI Nº 2.163, DE 12 DE MAIO DE 2023							
13#27025 12.08 ≜ Portaria REITO № 421			15/02/2025 12:06 🕹 Portaria REITO Nº 421							
13402405 12 04 🕹 Edital de Credenciamento de Colaboradores - DIRPS № 17-2024			13/02/2025 12:08 LEdital de Credenciamento de Colaboradores - DIRPS № 17-2024							
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·									

.

 A próxima tela é a tela inicial do sistema de confirmação de presença. O quadro em branco irá trazer o texto de convocação que você deverá ler. Além disso ela apresentará algumas informações pessoais suas que você deverá verificar e, caso estejam incorretas, solicitar retificação:

UFU tevenidade Portal de Seleção Home		Processos Seletivos	Colaboradores	Atendimento	ento Documentos FAQ Repositorio		orio de Arquiv	o de Arquivos		
								DANIEL 🌣 -	⊠1	Sair
Serviç	ços / Editais /	Processo Seletivo / Con	firmar Parti	cipação						
Conf	irmar Participa	ação no Processo: Char	mada de C	Colaboradores Teste						
ATENÇÃO! Leia o texto abaixo antes de prosseguir.										
Aqu	ui aparecerá o te	exto de convocação que, ta	mbém, é re	cebido no e-mail cadastra	ado.					
										*
				De de	- D					
		Nome Completo:		Dado	CPF:			NIS/PIS:		
		Telefone:		Nome C	ompleto da Mãe:		Dat	a de Nascimento:		
		Vínculo:			Email:			SIAPE:		
				Caso tenha alguma informaçã	io errada, entre em contat	o com a DIRPS.				

 Caso o seu vínculo não seja de SERVIDOR EFETIVO DA UFU ou DOCENTE EFETIVO DA UFU ou SERVIDOR FEDERAL EXTERNO COM SIAPE você deverá anexar somente o Termo de Compromisso que é emitido no próprio sistema.  Abaixo do quadro "Dados Pessoais" haverá outro quadro chamado "Envio da Documentação". Basta clicar no botão "Termo de Compromisso", fazer o download do arquivo PDF, assinar o documento e depois realizar upload:

Envio da Do	cumentação
O colaborador deverá fazer o download dos documentos a seguir, co realizar o envio dos documentos assinados, em formato JPEG.	mo também a leitura e conferência dos dados ali presentes, e então
Termo de Compromisso	
Status do envio das docu	mentações necessárias:
X Termo de compromisso	× Declaração de Horas
Tipo do Documento	
Escolha um opção 🗸	Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhic Adicionar documento
Escolha um opção	A
Declaração de Horas Termo de Compromisso	<u>1</u>

- ATENÇÃO! Não serão aceitas assinaturas realizadas via aplicativos que simulem assinatura. Assine manualmente e escaneie ou tire uma foto do documento, ou realize a assinatura através de um assinador digital válido como o GovBR.
- O tutorial de assinatura do GovBR está no site <u>https://www.gov.br/governodigital/pt-br/identidade/assinatura-eletronica</u>.
- Caso você realize a assinatura digital do documento, deverá convertê-lo para o formato JPEG, pois o sistema somente aceita este formato. Utilize o site iLovePDF <u>https://www.ilovepdf.com/pt/pdf\_para\_ipg</u>.
- Após isso basta clicar no botão "Confirmar Participação" e sua presença será confirmada.

- ATENÇÃO PARA OS VÍNCULOS TÉCNICO EFETIVO DA UFU, DOCENTE EFETIVO DA UFU E SERVIDOR FEDERAL EXTERNO COM SIAPE vocês deverão realizar upload do termo de compromisso e da Declaração de horas assinados.
- Ambos os documentos são gerados no próprio sistema:

		Dados Pessoais					
Nome Completo	D:	CPF:		Ν	IIS/PIS:		
Telefone:		Nome Completo da Mãe:		Data de	Nascimento:		
Vinculo:		Email:		:	SIAPE:		
		Caso tenha alguma informação errada, entre em contato o	com a DIRPS.				
		Quadro de Horas - GE	сс				
Atividad	de	Nome da Instituiçã	io	Qua	ntidade de Hora		
Total de Horas Trabalhadas:							
o o colaborador tenha trabalhado RPS), deve adicionar o nome da al Nome da Atividad	o, dentro do ano vig tividade, o nome da ir	Adicionar Horas Trabalh ente, em outra instituição ou pró-reitoria, qu istituição e a quantidade de horas trabalhada Nome da Instituição	adas le não pertença s. Quantid:	a atividades na Dir ade de Horas	etoria de Processos Seletivo		
o o colaborador tenha trabalhado {PS}, deve adicionar o nome da at Nome da Atividad	o, dentro do ano vig tividade, o nome da ir de	Adicionar Horas Trabalh ente, em outra instituição ou pró-reitoria, qu stituição e a quantidade de horas trabalhada Nome da Instituição	adas e não pertença s. Quantidi	a atividades na Dir ade de Horas c 06:00	etoria de Processos Seletivo		
o o colaborador tenha trabalhado &PS), deve adicionar o nome da at Nome da Atividad Nome da Função	lotal de Hor o, dentro do ano vig tividade, o nome da ir de	Adicionar Horas Trabalh ente, em outra instituição ou pró-reitoria, qu stituição e a quantidade de horas trabalhada Nome da Instituição Adicionar Cargo e Lota Lotação	adas le não pertença s. Quantid: Ção Local d	a atividades na Dir ade de Horas c 06:00	etoria de Processos Seletivo		
o o colaborador tenha trabalhado tPS), deve adicionar o nome da at Nome da Atividad Nome da Funçã Assistente em Administ	lotal de Hor o, dentro do ano vig ttividade, o nome da ir de tração	Adicionar Horas Trabalh ente, em outra instituição ou pró-reitoria, qu stituição e a quantidade de horas trabalhada Nome da Instituição Adicionar Cargo e Lota Lotação DIRPS	adas le não pertença s. Quantidi E Ção Local d	a atividades na Dir ade de Horas c: 06:00 le Exercício UFU	etoria de Processos Seletivo		
o o colaborador tenha trabalhado tPS), deve adicionar o nome da at Nome da Atividad Nome da Função Assistente em Administ	Iotal de Hor o, dentro do ano vig ttividade, o nome da ir de ito	Adicionar Horas Trabalh ente, em outra instituição ou pró-reitoria, qu stituição e a quantidade de horas trabalhada Nome da Instituição Adicionar Cargo e Lota Lotação DIRPS Envio da Documentaç	adas Ie não pertença S. Quantid: Ção Local d	a atividades na Dir ade de Horas c 06:00 le Exercício UFU	etoria de Processos Seletivo		
o o colaborador tenha trabalhado <b>(PS)</b> , deve adicionar o nome da at <b>Nome da Atividad</b> <b>Nome da Funçã</b> Assistente em Administ olaborador deverá fazer o downlo nados, <b>em formato JPEG</b> .	ioc des documentos	Adicionar Horas Trabalh ente, em outra instituição ou pró-reitoria, qu stituição e a quantidade de horas trabalhada Nome da Instituição Adicionar Cargo e Lota Lotação DIRPS Envio da Documentaç a seguir, como também a leitura e conferênc	adas le não pertença s. Quantidi ção Local o Local o ados dados ali	a atividades na Dir ade de Horas c 06:00 le Exercício UFU presentes, e então r	etoria de Processos Seletivo		
o o colaborador tenha trabalhado (PS), deve adicionar o nome da at Nome da Atividad Nome da Funçã Assistente em Administ olaborador deverá fazer o downlo nados, em formato JPEG.	io o, dentro do ano vig tividade, o nome da ir de io tração bad dos documentos	Adicionar Horas Trabalh ente, em outra instituição ou pró-reitoria, qu stituição e a quantidade de horas trabalhada Nome da Instituição Adicionar Cargo e Lota Lotação DIRPS Envio da Documentaç a seguir, como também a leitura e conferênce mo de Compromisso Declaração	adas le não pertença s. Quantidi ção Local o Cal dos dados ali ão de Horas	a atividades na Dir ade de Horas c 06:00 le Exercício UFU presentes, e então r	etoria de Processos Seletivo		
o o colaborador tenha trabalhado (PS), deve adicionar o nome da at Nome da Atividad Nome da Funçã Assistente em Administ olaborador deverá fazer o downlo nados, em formato JPEG.	io o, dentro do ano vig tividade, o nome da ir de io tração bad dos documentos	Adicionar Horas Trabalh ente, em outra instituição ou pró-reitoria, qu estituição e a quantidade de horas trabalhada Nome da Instituição Adicionar Cargo e Lota Lotação DIRPS Envio da Documentaç a seguir, como também a leitura e conferênce mo de Compromisso Declaração tatus do envio das documentações no	adas te não pertença s. Quantid: Ção Local o Cados dados ali ão de Horas eccessárias:	a atividades na Dir ade de Horas c 06:00 ie Exercício UFU presentes, e então r	etoria de Processos Seletivo		
o o colaborador tenha trabalhado RPS), deve adicionar o nome da at Nome da Atividad Nome da Função Assistente em Administ olaborador deverá fazer o downlo nados, em formato JPEG.	io o, dentro do ano vig ttividade, o nome da ir de io tração bad dos documentos	Adicionar Horas Trabalh ente, em outra instituição ou pró-reitoria, qu stituição e a quantidade de horas trabalhada Nome da Instituição Adicionar Cargo e Lota Lotação DIRPS Envio da Documentaç a seguir, como também a leitura e conferênce mo de Compromisso Declaraç	adas le não pertença s. Quantid: ÇãO Local o Cocal	a atividades na Dir ade de Horas c 06:00 le Exercicio UFU presentes, e então r Declaração de Horas	etoria de Processos Seletivo		
o o colaborador tenha trabalhado tPS), deve adicionar o nome da at Nome da Atividad Nome da Função Assistente em Administ olaborador deverá fazer o downlo nados, em formato JPEG. X Ter Tipc Escolha um opção	Iotal de Hor	Adicionar Horas Trabalh ente, em outra instituição ou pró-reitoria, qu stituição e a quantidade de horas trabalhada Nome da Instituição Adicionar Cargo e Lota Lotação DIRPS Envio da Documentação a seguir, como também a leitura e conferênce mo de Compromisso Declaração itatus do envio das documentações no	adas le não pertença s. Quantid: Ção Local c Cado de Horas ecessárias: x I rquivo Nenhum	a atividades na Dir ade de Horas c 06:00 le Exercício UFU presentes, e então r Declaração de Horas arquivo escolhido	etoria de Processos Seletivo		

- Conforme a tela acima, após o quadro "Dados Pessoais" o sistema irá apresentar o "Quadro de Horas – GECC". Esse quadro já vai apresentar o quantitativo de horas GECC que você servidor(a) realizou para a DIRPS.
- Caso você tenha trabalhado com remuneração GECC para outro instituto no ano corrente (como por exemplo, certificação no ENEM) você deverá informar isso no quadro "Adicionar Horas Trabalhadas".
- Se você não tiver nenhuma hora trabalhada, você deverá deixar em branco e somente emitir a Declaração de Horas.
- Baixe os dois documentos, que serão gerados em PDF. Você deverá imprimir e assinar manualmente, para depois escanear o documento ou tirar uma foto para realizar upload.
- Se for de sua preferência, você poderá assinar o documento através de um assinador digital válido como o GovBR.
- O tutorial de assinatura do GovBR está no site <u>https://www.gov.br/governodigital/pt-br/identidade/assinatura-eletronica</u>.
- Caso você realize a assinatura digital do documento, deverá convertê-lo para o formato JPEG, pois o sistema somente aceita este formato. Utilize o site iLovePDF <u>https://www.ilovepdf.com/pt/pdf\_para\_jpg</u>.
- O sistema somente aceita upload de documentos no formato JPEG. Após realizar upload, clique em "Confirmar Participação":

	Envio da Doc	umentação							
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.									
Те	rmo de Compromisso	Declaração de Horas							
	Status do envio das docum	nentações necessárias:							
✓ Termo de compromisso	â Excluir	✓ Declaração de Horas ✓ Visualizar	Excluir						
Tipo do Documento	Tipo do Documento								
Declaração de Horas	~	Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido	Adicionar documento						
Co	onfirmar Participação	Cancelar Participação							
		l							