



SUMÁRIO

1. Tutorial de Confirmação de Presença.....	2
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	15
1.5. Procedimentos para Cancelar Participação/Desconfirmar Participação	17
1.5.1. Colaboradores que já Confirmaram Presença	17
1.5.2. Colaboradores que Ainda não Confirmaram Presença.....	18



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

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 [Portal de Seleção](#), realizar login e clicar na aba “Colaboradores”. Abrirá um menu suspenso em que você deverá selecionar o campo “Inscrição de Colaboradores”:

Portal de Seleção DIRPS
Universidade Federal de Uberlândia

UFU Portal de Seleção Home Processos Seletivos Colaboradores Atendimento Documentos FAQ Repositório de Arquivos

PROCESSOS SELETIVOS

Certificação
Colaboradores
Credenciamento de Escolas
Docentes
Escola Técnica de Saúde
Estágio
Graduação EAD
Música
Pessoas Idosas (60+)
Política Humanitária – Pessoas em situação de refúgio, asilo político, apátrida, acolhida humanitária ou sob outras políticas humanitárias
Pós-graduação
Processo Seletivo Especial

Inscrição de Colaboradores
Dispositivos Legais
Comprovante de Rendimentos Pagos

Obras Artísticas e Literárias - Vestibular 2024

Horário de atendimento:
De segunda a sexta das 8h às 12h e 13h às 17h (exceto feriados)
34 3239-4127

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”:

Portal de Seleção DIRPS
Universidade Federal de Uberlândia

UFU Portal de Seleção Home Processos Seletivos Colaboradores Atendimento Documentos FAQ Repositório de Arquivos

Serviços / Editais

Categoria Todas Curso Credenciamento Concurso Colaboradores Residência Certificação Tutores para EaD

UFU Outros DIRPS Inscrições Encerradas	UFU Aplicação dia 20/10/24 Seleção de Colaboradores - Docentes e ESTES Inscrições Encerradas	UFU Aplicação dia 13/10/24 Seleção de Colaboradores - TAE 03/2024 - Pós-Graduação FADIR, CHE, Música Inscrições Encerradas	UFU Aplicação dia 29/09/24 Seleção de Colaboradores - Segunda Fase Vestibular UFU 2024-2 Inscrições Encerradas	UFU Vagas Ociosas 60+ 2024 Aplicação Dia 15/09/2024 Inscrições Encerradas	UFU Aplicação dia 28/08/24 Seleção de Colaboradores - Vestibular UFU 2024-2 Inscrições Encerradas
UFU Aplicação Docentes Aplicação de Provas dia 28/04/2024 - Docentes Inscrições Encerradas	UFU Aplicação Docentes Aplicação de Provas dia 17/03/2024 - DOCENTES/ESTES Inscrições Encerradas	UFU Vagas Ociosas 2024 Aplicação dia 16/02/2024 Inscrições Encerradas	UFU Aplicação Dez. 2023 Aplicação de Prova dia 10/12/23 e 17/12/23 - Docentes e Pós-Graduação FADIR Inscrições Encerradas	UFU Aplicação dia 19/11/23 Chamada de Colaboradores - Concurso e Residência em Medicina Veterinária 19/11/2023 Inscrições Encerradas	UFU Aplicação dia 29/10/23 Chamada de Colaboradores - Docentes e TA 17/02/23 Inscrições Encerradas



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



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”:

Evento	Período	Descrição	Ações
Inscrições	15/09/2024 09:30 - 17/09/2024 20:00		Faça sua inscrição
Primeira Convocação - Confirmação de Presença - NECESSÁRIO LOGIN NO PORTAL DE SELEÇÃO	17/09/2024 11:30 - 18/09/2024 12:50		Confirmar/Cancelar
Treinamento Instrucional Obrigatório	20/09/2024 07:30 - 21/09/2024 08:30		
Aplicação da Prova - ESTES	20/09/2024 08:45 - 21/09/2024 13:45		
Aplicação da Prova - Docentes	20/09/2024 08:45 - 21/09/2024 14:45		

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:

ATENÇÃO! Leia o texto abaixo antes de prosseguir.

Prezado(a) colaborador(a),

CASO TENHA DÚVIDAS EM COMO CONFIRMAR PRESENÇA, ACESSAR O TUTORIAL DISPONÍVEL EM <https://www.portalselecao.ufu.br/servicos/arquivoadministrativo/download/254449637bd22a5a0649e7a244cc921b>.

Para trabalhar na aplicação de provas do dia 20/10/2024 é necessária a confirmação de presença **até às 12h do dia 18/10/2024**. O(a) colaborador(a) que confirmar presença poderá ser alocado(a) em Campus, Bloco e Função de acordo com o interesse da administração.

ATENÇÃO: A Documentação exigida para confirmar presença deverá ser LEGÍVEL. A assinatura deverá ser feita por qualquer assinador digital válido (GOVBR, etc.) ou de próprio punho. **NÃO ASSINAR UTILIZANDO APLICATIVOS COMO PAINT OU QUE SIMULEM ASSINATURA**, sob pena de ser eliminado.

Os documentos serão validados pela DIRPS e, caso não seja anexada a documentação exigida e nos moldes estabelecidos, o(a) colaborador(a) terá sua participação CANCELADA, podendo sofrer as penalidades previstas no Edital de Credenciamento de Colaboradores - Edital DIRPS Nº 17/2022.

O treinamento dos aplicadores é obrigatório, não será remunerado e ocorrerá no dia **20/10/2024 (domingo), das 07h30 às 08h30, no local de trabalho que será publicado até o dia 18/10/2024**.

A aplicação de provas acontecerá no dia 20/10/2024 (domingo), com início efetivo dos trabalhos às 08h45 e término previsto para às 13h45, para aplicação de provas ESTES e das 08h45, com término previsto para 14h45 para a aplicação Docentes. **ESSA CONVOCAÇÃO É PARA A APLICAÇÃO DE PROVAS DOCENTES E ESTES.**

O colaborador que confirmar presença, não comparecer no dia da aplicação e não apresentar justificativa válida, não estará apto a trabalhar na aplicação de

Dados Pessoais

Nome Completo: _____ CPF: _____ NIS/PIIS: _____

Telefone: _____ Nome Completo da Mãe: _____ Data de Nascimento: _____

Vínculo: _____ 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.



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



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

Atividade	Nome da Instituição	Quantidade de Hora
CERTIFICADOR	INEP	12.00h

Total de Horas Trabalhadas: 202.96h

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
CERTIFICADOR	INEP	12.00

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”:

Nome da Função	Lotação	Local de Exercício
Assistente em Administração	DIRPS	UFU

Envie a Documentação

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.



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 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

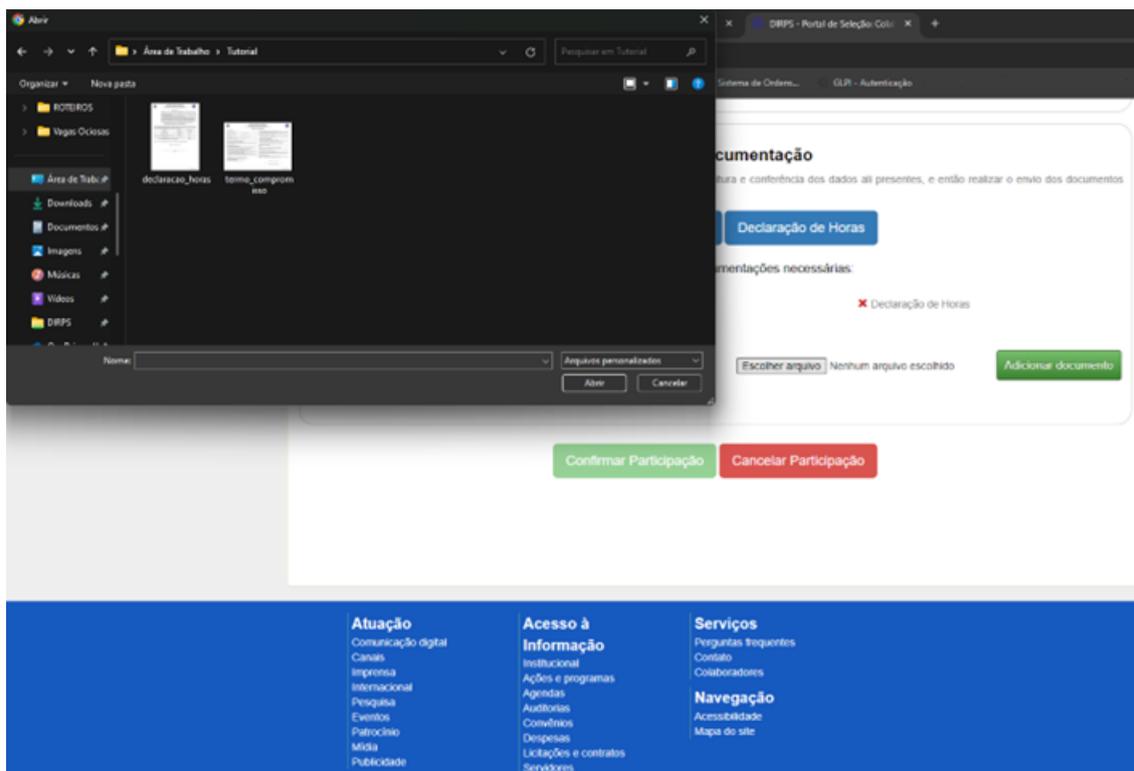
Tipo do Documento
Escolha um opção

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:





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:

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

Termo de Compromisso Escolher arquivo termo_compromisso.jpg Adicionar documento

Escolha um opção

Declaração de Horas

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 ✔ Declaração de Horas Visualizar Excluir

Tipo do Documento

Declaração de Horas Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido Adicionar documento

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 Visualizar Excluir ✓ Declaração de Horas Visualizar Excluir

Tipo do Documento
Declaração de Horas Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido Adicionar documento

Confirmar Participação Cancelar Participação

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

www.portalselecao.ufu.br/diz

Confirma sua participação no processo?

Nome da Função: Assistente em Administração Exercício: J OK Cancelar

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 ✓ Declaração de Horas Visualizar Excluir

Tipo do Documento
Declaração de Horas Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido Adicionar documento

Confirmar Participação **Cancelar Participação**



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



Pronto, sua confirmação de presença foi realizada com sucesso:

Portal de Seleção DIRPS
Universidade Federal de Uberlândia

Perguntas Frequentes | Contato | Acesso a Sistemas |

UFU Universidade Federal de Uberlândia Portal de Seleção Home Processos Seletivos Colaboradores Atendimento Documentos FAQ Repositório de Arquivos

Sua participação foi confirmada no processo!

Serviços / Entrar / Cronograma

Edital 17/2022 - Chamada Colaboradores
Seleção de Colaboradores - Docentes e ESTES
Seleção de Colaboradores para aplicação de provas dos Processos: Docentes (vários editais) e Estes - Edital N° 14/2024 no dia 20/10/2024.
[Compartilhar 0](#)

Aplicação dia 20/10/24

Cronograma Completo

15/08/2024 09:00	17/08/2024 09:00	Inscrições	Faça sua inscrição
17/08/2024 11:00	18/08/2024 12:00	Primeira Convocação - Confirmação de Presença - NECESSÁRIO LOGIN NO PORTAL DE SELEÇÃO	Desconfirmar Participação
20/08/2024 07:00	21/08/2024 08:00	Treinamento Instrucional Obrigatório	
20/08/2024 08:00	21/08/2024 13:45	Aplicação da Prova - ESTES	
20/08/2024 08:00	21/08/2024 16:00	Aplicação da Prova - Docentes	

Arquivos do processo

- 17/10/2024 11:55 [Lista de Colaboradores Convocados - NECESSÁRIO CONFIRMAÇÃO DE PRESENÇA](#)
- 17/10/2024 10:06 [Lista de Sorteio - NÃO É CONVOCAÇÃO PARA O TRABALHO](#)
- 17/10/2024 10:01 [Lista de Colaboradores Inscritos](#)
- 15/10/2024 09:06 [Tutorial Sistema On-line de Confirmação de Presença](#)
- 15/10/2024 09:07 [Tutorial Sistema On-line de Inscrição e Retificação de Dados](#)
- 15/10/2024 09:06 [Comunicado DIRPS - ANTES DE SE INSCREVER, FAÇA A LEITURA](#)
- 15/10/2024 09:06 [PORTARIA SGPRT/MGI N° 2.163, DE 12 DE MAIO DE 2023](#)
- 15/10/2024 09:05 [Portaria Reito N° 421](#)
- 15/10/2024 09:04 [Edital de Credenciamento de Colaboradores - Edital DIRPS N° 17/2022](#)



1.3. Confirmação de Presença Não Servidores Efetivos

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 Repositório 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:
<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.

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).



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.

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

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

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Adicionar documento

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

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

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

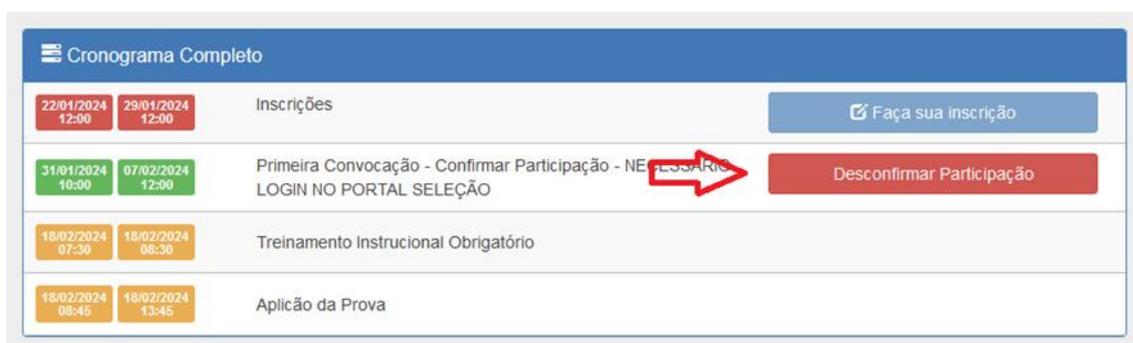
Realizado o upload da documentação, basta clicar no botão “Confirmar Participação” ao final da página.



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”:



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



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



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

Status do envio das documentações necessárias:

✓ Termo de compromisso

Visualizar Excluir

Tipo do Documento

Escolha um opção

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Adicionar documento

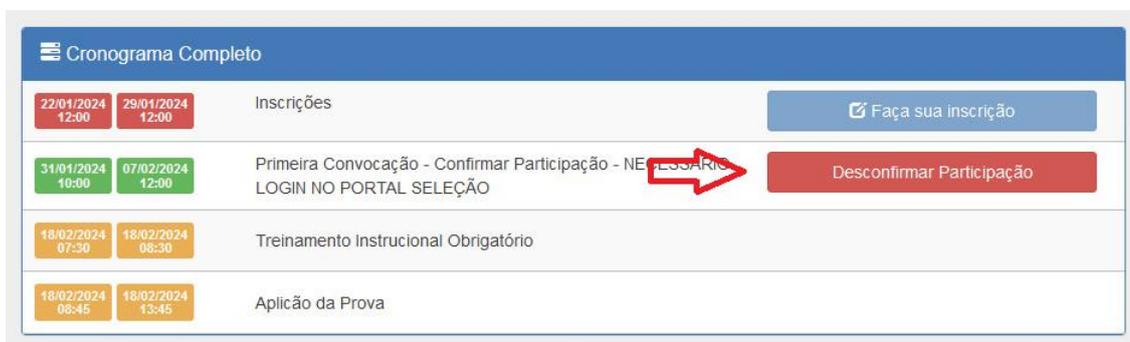
Após, repita o processo de confirmação de presença, especifique o documento que está realizando upload em “tipo do documento”, clique em “escolher arquivo” e selecione o documento, depois disso é só confirmar presença novamente. Toda documentação enviada será validada pela DIRPS e, caso esteja errada, 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:



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:



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



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		
22/01/2024 12:00 - 29/01/2024 12:00	Inscrições	Faça sua inscrição
31/01/2024 10:00 - 07/02/2024 12:00	Primeira Convocação - Confirmar Participação - NECESSÁRIO LOGIN NO PORTAL SELEÇÃO	Confirmar/Cancelar
18/02/2024 07:30 - 18/02/2024 08:30	Treinamento Instrucional Obrigatório	

Arquivos do processo

- 31/01/2024 10:07 - Lista de Colaborados Convocação ao Trabalho
- 29/01/2024 13:23 - Lista de Sorteio - N
- 29/01/2024 13:15 - Lista de Colaborados
- 18/12/2023 14:36 - Tutorial de Confirmação 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:

Quadro de Horas - GECC

Atividade	Nome da Instituição	Quantidade de Hora
Total de Horas Trabalhadas:		00:00h

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: Ex: 06:00

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**.

Status do envio das documentações necessárias:

✗ Termo de compromisso ✗ Declaração de Horas

Tipo do Documento: Escolha um opção Nenhum arquivo escolhido



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



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 divap.dirps@prograd.ufu.br.

Atenciosamente,

Diretoria de Processos Seletivos