

**ESTADO DO TOCANTINS - MUNICÍPIO DE GURUPI
FUNDAÇÃO UNIRG - CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIRG
REITORIA - PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO E EXTENSÃO**

**EDITAL Nº 04 – P S 2016-1
SELEÇÃO DE COLABORADORES PARA A EQUIPE DE TRABALHO FISCALIZADOR NO
PROCESSO SELETIVO 2016-1**

O Centro Universitário UnirG, por seus gestores e a Comissão Permanente do Processo Seletivo, no uso de suas atribuições, comunica a abertura de inscrições e a divulgação de normas gerais para cadastramento de professores, funcionários técnico-administrativos, acadêmicos da UnirG, interessados em participar das atividades de aplicação de provas do Processo Seletivo 2016-1, das 14 horas do dia **10/OUTUBRO/2015** às 17h59min do dia **06/NOVEMBRO/2015**.

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

1.1. As normas previstas neste Edital referem-se às atividades de coordenador, aplicador, auxiliar de corredor e auxiliar de serviços gerais com funções específicas, que garantirão o andamento satisfatório das atividades referentes à aplicação de provas aos candidatos relativos às vagas do Processo Seletivo 2016-1.

2. AS FUNÇÕES INERENTES AOS DIFERENTES NÍVEIS DA EQUIPE DE TRABALHO SÃO:

2.1. SUPERVISOR:

- a) Conhecer todas as instruções relativas à função e mantê-las consigo durante a realização das provas para consulta sempre que necessário;
- b) Participar da reunião de treinamento para supervisores;
- c) Realizar o treinamento dos aplicadores de prova e demais auxiliares;
- d) Retirar todo o material de trabalho no Disk Vestibular no dia solicitado;
- e) Conduzir esse material ao local de aplicação de prova;
- f) Conferir a presença dos demais componentes da equipe;
- g) Solicitar à Comissão Permanente do Processo Seletivo a substituição dos fiscais ausentes;
- h) Distribuir o material de trabalho;
- i) Sanar eventuais dúvidas dos candidatos;
- j) Certificar-se da condução harmoniosa da aplicação da prova;
- k) Comunicar à Comissão Permanente do Processo Seletivo o número de candidatos ausentes;
- l) Contatar a Comissão Permanente do Processo Seletivo diante de uma intercorrência não prevista anteriormente;
- m) Receber e conferir o material e os documentos ao final dos trabalhos;
- n) Devolver todo o material utilizado para aplicação da prova para Comissão Permanente do Processo Seletivo ou a instituição contratada pela entidade ao término dos trabalhos.

2.2. APLICADOR DE PROVA:

- a) Conhecer todas as instruções relativas à função e mantê-las consigo durante a realização das provas para consulta sempre que necessário;
- b) Participar da reunião de treinamento de aplicadores;
- c) Organizar e familiarizar-se com a sala para a qual foi destinado;
- d) Conferir a organização e a limpeza da sala;
- e) Certificar-se de que há quantidade suficiente de cadeiras para os candidatos;
- f) Afixar nas paredes os cartazes de avisos e as orientações aos candidatos;
- g) Garantir o acesso à sala do candidato;
- h) Conferir o documento de identificação apresentado pelo candidato;
- i) Realizar a distribuição das provas, conforme orientação dada no treinamento;
- j) Colher assinaturas e impressão digital dos candidatos presentes, conforme as instruções dadas pela Comissão;
- k) Comunicar verbalmente as normas gerais de aplicação de prova;
- l) Garantir o início simultâneo da realização das provas;
- m) Evitar toda e qualquer comunicação entre os candidatos;
- n) Receber o material/provas junto à coordenação, no dia do Processo Seletivo;
- o) Identificar atitudes suspeitas de fraude por parte dos candidatos;
- p) Solicitar a mediação do supervisor em intercorrências não previstas;
- q) Realizar o processo de identificação dos candidatos;
- r) Receber as provas dos candidatos ao final do período de sua realização;

- s) Certificar-se do recebimento da folha de resposta da Redação de todos os candidatos e dos cartões-resposta e/ou folhas de respostas de todos os candidatos que precisam realizar a prova de Conhecimentos Gerais;
- t) Organizar o material administrativo de organização da sala e cartões e/ou folhas de respostas recebidos, conforme orientações da Comissão Permanente de Processo Seletivo - CPPS;
- u) Preencher o relatório e ata de aplicação de provas da sala;
- v) Devolver o material de Aplicação de Prova, bem como Cadernos de provas e cartões/folhas de respostas ao supervisor, ao findar os trabalhos;
- w) Auxiliar o supervisor na conferência do material ao final dos trabalhos.

2.3. AUXILIAR DE CORREDOR:

- a) Conhecer todas as instruções relativas à função e mantê-las consigo durante a realização das provas para consulta sempre que necessário;
- b) Participar da reunião de treinamento para aplicadores de provas;
- c) Manusear os detectores de metais no acesso dos candidatos ao prédio e aos banheiros;
- d) Auxiliar na condução dos candidatos às salas de aplicação de prova;
- e) Facilitar a comunicação entre aplicadores e a supervisão;
- f) Acompanhar os candidatos em sua ida e volta aos banheiros;
- g) Auxiliar o trabalho do Aplicador de Prova (conforme orientações para o aplicador de prova);
- h) Auxiliar na obtenção de um ambiente harmonioso durante os trabalhos;
- i) Permanecer no local de provas até o término dos trabalhos e dispensa pelo supervisor do Prédio.

2.4. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

- a) Conhecer todas as Instruções relativas à função e mantê-las consigo durante a realização das provas para consulta sempre que necessário;
- b) Participar da reunião de treinamento para auxiliares de serviços gerais e porteiros;
- c) Organizar as carteiras nas salas, de acordo com a orientação do Supervisor do Prédio;
- d) Limpar os banheiros, as salas (inclusive o quadro negro/branco), corredores e demais dependências utilizadas, antes da realização das provas, conforme orientação do Supervisor do Prédio;
- e) Limpar e reorganizar as salas após a realização do Processo Seletivo, objetivando sua posterior utilização pela Instituição;
- f) Limpar e reorganizar os pátios e corredores ao término dos trabalhos;
- g) Permanecer no local de provas até o término dos trabalhos.

2.5. MANUTENÇÃO DE PRÉDIO:

- a) Conhecer todas as instruções relativas à função e mantê-las consigo durante a realização das provas para consulta sempre que necessário;
- b) Participar da reunião de treinamento para auxiliares de serviços gerais e porteiros;
- c) Conhecer toda a estrutura física do prédio do local de provas;
- d) Conhecer toda a estrutura elétrica e hidráulica do prédio do local de provas;
- e) Ter habilidades para reparar ou consertar possíveis problemas estruturais durante a realização das provas;
- f) Permanecer no local de provas até o término dos trabalhos.

2.6 PORTEIRO:

- a) Conhecer todas as instruções relativas à função e mantê-las consigo durante a realização das provas para consulta sempre que necessário;
- b) Participar da reunião de treinamento para auxiliares de serviços gerais e porteiros;
- c) Abrir e fechar os portões nos horários determinados pela Comissão Permanente de Processo Seletivo – CPPS;
- d) Auxiliar nas informações e orientações aos candidatos na entrada do prédio;
- e) Permanecer no local de provas até o término dos trabalhos da Comissão Permanente do Processo Seletivo - CPPS

2.7. SEGURANÇA:

As funções serão tratadas diretamente com a equipe de segurança que será contratada pela Fundação/CPPS.

2.8 FOTÓGRAFO:

- a) Garantir a comprovação visual do candidato que, por algum motivo, apresente documentos como: Boletim de Ocorrência, RG com foto antiga, danificada, ou qualquer outro motivo;
- b) Percorrer todos os locais de prova para a mesma função;
- c) Atender ao Supervisor do prédio ou Coordenador/CPPS, mesmo que já tenha realizado a função num determinado local;
- d) Entregar os arquivos produzidos à CPPS;
- e) Permanecer no processo seletivo até que a Coordenação/CPPS libere sua saída.

2.9 ENFERMEIRO:

- a) Atender sempre que necessário as ocorrências de saúde;
- b) Acionar o SAMU, se necessário, para encaminhamento do candidato que necessitar de atendimento específico;
- c) Dar a providência necessária para garantir o atendimento a esse candidato;
- d) Permanecer no local do processo seletivo até o término dos trabalhos.

2.10 DISK-VESTIBULAR

- a) Conferir materiais necessários à aplicação das provas;
- b) Atendimento telefônico para sanar dúvidas dos candidatos;
- c) Resolver ou encaminhar à CPPS, se necessário, dúvidas ou adequações relativas ao processo de inscrição;
- d) Organizar os documentos e dar apoio nas reuniões de preparação dos Supervisores, fiscais e demais colaboradores;
- e) Organizar os materiais por setor e por sala de aplicação do processo seletivo;
- f) Dar apoio geral durante a aplicação do processo seletivo;
- g) Organizar os materiais restantes, ao final do processo seletivo, na sala do Disk-Vestibular;
- h) Permanecer à disposição da CPPS até o final dos trabalhos.

2.11 MOTORISTA

- a) Ficar à disposição da CPPS em horário determinado pelo Presidente;

2.12 TÉCNICO DE TI

- a) Atender ao candidato que necessitar, quanto ao local e sala de realização de sua prova;
- b) Confirmar, se necessário, o pagamento do boleto do candidato;
- c) Exercer a função de fiscal de apoio, depois de iniciadas as provas;
- d) Ficar à disposição da CPPS até que seja liberado pelo Supervisor do prédio.

3. REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

3.1. Para pleitear uma vaga na equipe de trabalho do Processo Seletivo, o interessado deverá:

- a) Possuir vínculo com o Centro Universitário UnirG/Fundação UnirG (servidor ou professor ativo ou aposentado da UnirG), ser aluno da UnirG e estar com matrícula ativa em curso de graduação ou pós-graduação, ou mesmo o colaborador externo que tenha experiência em concursos/processos seletivo e que esteja inserido no banco de dados da instituição/CPPS;
- b) Não ter sofrido qualquer penalidade administrativa ou judicial na Fundação ou no Centro Universitário UnirG;
- c) Ter disponibilidade de tempo para participar das atividades na véspera e no dia de realização do certame.
- d) Não estar em afastamento (qualquer tipo de licença) no período da prestação do serviço;
- e) Não estar inscrito no Processo Seletivo 2016-1.

3.1.1. Informar até o dia da reunião se possui parentesco até o terceiro grau (pais, filhos, irmãos, cônjuge, tios, sobrinhos) com candidatos inscritos no processo e que, porventura, realizarão as provas no prédio para o qual foi designado a trabalhar.

3.1.2. A informação expressa no item anterior **não impede** a participação nesta equipe de trabalho;

3.1.3. A informação do parentesco com candidato que fará a prova no mesmo prédio para o qual o candidato à fiscal foi designado trabalhar servirá apenas para orientar, se necessário, sua realocação para outro local de prova

4. INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, por meio da Plataforma Interna – IOW, no site iow.unirg.edu.br, por meio de formulário, que deverá ser preenchido integralmente no período das 14 horas do dia **10/OUTUBRO/2015** às 17h59min do dia **06/NOVEMBRO/2015**. TODOS os dados solicitados são obrigatoriamente pertencentes ao candidato. As informações necessárias para o preenchimento do formulário eletrônico são as seguintes:

- a) Nome completo;
- b) Número do cadastro de pessoa física (CPF);
- c) Dados bancários (banco, agência, conta corrente ou poupança), não serão aceitas contas bancárias de terceiros (pai, mãe, irmão, cônjuge etc)
- d) Número de telefone fixo e/ou de celular para contato;
- e) Quantidade de atuação em fiscalização de concursos;
- f) Campus/Local de prova que deseja trabalhar;
- g) Situação Funcional (docente, assistente-administrativo, serviços gerais, vigilante, discente, enfermeiro, fotógrafo).

4.1.1. A distribuição dos fiscais pelos locais será efetuada de acordo com a necessidade da instituição.

4.2. A Comissão Permanente do Processo Seletivo reservará para si o direito de solicitar os documentos que julgar necessários, antes, durante ou após a realização dos certames.

4.3. Os dados preenchidos no formulário de inscrição serão utilizados para efeito de pagamento. É de inteira e exclusiva responsabilidade do colaborador o completo e correto preenchimento do Requerimento de Inscrição. A Comissão Permanente de Processo Seletivo não assumirá responsabilidade por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto do mesmo;

4.4. NÃO há necessidade de enviar documentação pessoal à Comissão Permanente do Processo Seletivo como cópia de RG, CPF, comprovante de endereço e dados bancários.

4.5. A inscrição não garante a seleção para a equipe de trabalho, a qual será realizada de acordo com o número de candidatos inscritos no processo seletivo e o número de locais e salas necessários.

5. RESULTADO

5.1. Serão selecionadas somente as pessoas que realizarem a inscrição e que atenderem a todas as exigências dispostas no item 3 que sejam suficientes para atender aos locais e salas de provas;

5.2. Depois da homologação da inscrição, NÃO será permitida a troca do prédio para o qual o colaborador foi selecionado, salvo os casos mencionados no item 3.2 e seus subitens.

5.3. Será selecionada a quantidade de colaboradores que atenderem às necessidades da CPPS para o Processo Seletivo de acordo com o número de candidatos que prestarão as provas;

5.4. A seleção dos inscritos que irão trabalhar no Processo Seletivo será feita pela a Comissão Permanente do Processo Seletivo, obedecendo aos seguintes critérios de *prioridade*:

5.4.1. Supervisor :

- a) Professor ativo ou aposentado na UnirG, com experiência em supervisão ou coordenação de aplicação de provas em Processo Seletivo;
- b) Funcionário técnico-administrativo ativo ou aposentado na UnirG, com experiência em supervisão ou aplicação de provas em Processo Seletivo;

5.4.2. Aplicador de Prova:

- a) Professor ativo ou aposentado na UnirG;
- b) Funcionário técnico-administrativo ativo ou aposentado na UnirG;
- c) Alunos de pós-graduação;
- d) Alunos de graduação.

5.4.3. Técnico em Manutenção, Técnico em TI, Auxiliar de Serviços Gerais, Porteiro, Motorista:

- a) Funcionário técnico-administrativo;

5.4.4. Em caso de inexistência de colaboradores inscritos no primeiro critério de prioridade, a seleção atenderá o segundo critério e assim sucessivamente.

5.4.5. No caso de insuficiência do número de colaboradores inscritos, será aceito o colaborador externo que tenha, no mínimo, o Ensino Médio completo e que participe da reunião preparatória, mesmo que já tenha experiência em fiscalizar concursos/processos seletivos.

5.5. A função do colaborador poderá ser alterada de acordo com a necessidade e a critério do Supervisor do Prédio.

5.6. Os colaboradores selecionados deverão apresentar-se ao supervisor de prédio no dia da reunião preparatória e no dia da prova nos horários estabelecidos.

5.7. Em caso de ausência à reunião ou desistência, devidamente comunicada à CPPS, será selecionado outro colaborador, respeitando-se a ordem de classificação.

5.8 Será excluído do processo de seleção o interessado que, tendo sido selecionado para prestação de serviço no ano de 2015, tenha faltado no dia de aplicação de prova sem a devida justificativa;

5.9. O **Resultado** será divulgado no site www.unirg.edu.br, a partir das 18 horas do dia **17/11/2015** (terça-feira),

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Aos fiscais selecionados será exigido:

6.1.1. Cumprir exclusivamente as tarefas pertinentes à função que lhe for atribuída pela Comissão Permanente do Processo Seletivo, conforme especificado neste Edital, no dia da reunião e no Folheto de Treinamento;

6.1.2. Cumprir rigorosamente os horários previamente acertados com a Comissão Permanente do Processo Seletivo;

6.1.3. Manter conduta ética compatível com sua função.

6.1.4. Ter conhecimento do Edital do Processo Seletivo 2016-1.

7. REMUNERAÇÃO

7.1. O valor da remuneração, neste processo seletivo, obedece aos critérios previamente estabelecidos pela Fundação UnirG, de acordo com a de função a ser desempenhada:

I. Supervisor: o valor de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), conforme CI Fundação nº 88/2015;

II. Enfermeiro, Disk-Vestibular e Coordenador de Segurança: o valor de R\$ 230,00 reais;

III. Aplicador de Prova, Fiscal Volante, Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, Encanador, Eletricista, Técnico de Manutenção, Técnico de TI, Porteiro e Segurança: o valor de R\$ 100,00 (cem reais), por dia trabalhado;

7.2. O pagamento para os colaboradores será efetuado em até 30 dias, ao iniciar a partir do dia seguinte ao dia trabalhado.

8. PENALIDADES

8.1. Qualquer irregularidade (fraude, quebra de sigilo, dentre outros) cometida por professores, funcionários técnico-administrativos, alunos da UnirG, colaboradores externos selecionados (banco dados) constatada antes, durante ou após o Concurso, será objeto de sindicância, inquérito administrativo ou policial, nos termos da legislação pertinente; estando o infrator sujeito às penalidades previstas na respectiva legislação.

8.2. O colaborador que fornecer dados comprovadamente inverídicos ou inconsistentes ou descumprir as normas do concurso, previstas no Edital específico, nas instruções dadas nas reuniões que antecedem a aplicação das provas, bem como as decisões da supervisão local e da Comissão Permanente do Processo Seletivo, será afastado das atividades do concurso, sem direito à remuneração.

8.3. O colaborador que confirmar sua participação para trabalhar no Processo Seletivo e não comparecer na reunião ou no dia da aplicação da prova poderá ficar excluído da fiscalização por um período de 01 (um) a 06 (seis) concursos/processos seletivos.

8.5. O colaborador, excluído o supervisor do prédio, que for flagrado utilizando celular, smartphone ou similar no local de trabalho durante a aplicação das provas, será dispensado e perderá o direito à remuneração prevista no item 7.1 deste Edital.

Centro Universitário UnirG, 01 de outubro de 2015.

Comissão Permanente do Processo Seletivo.

Dr^a Lady Sakay
Reitora do Centro Universitário UnirG
Portaria UNIRG nº 1.075/2014

Dr. Marcos Gontijo da Silva
Pró-Reitor de Graduação e Extensão
Portaria UNIRG nº 065/2015
Presidente da CPPS

Membros:

Célia Maria Agustini Lima
Gleyvia Batista da Silva
James Dean Carlos de Sousa

Gleydson Moraes Lima
Levy da Costa Neres
Sandra Mara Alves Escobar