

SELEÇÃO DE PESSOAL PARA TRABALHAR NA APLICAÇÃO DAS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 04/2023

O Concurso Público Edital 04/2023, coordenado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PGP), será aplicado no campus Viçosa. Para atuar na aplicação das provas, serão selecionados servidores do quadro efetivo da Universidade Federal de Viçosa. As funções a serem exercidas pelos envolvidos na aplicação das provas são as seguintes: Coordenador de Sala, Fiscal de Provas e Fiscal de Banheiro.

O servidor da UFV (docente ou técnico-administrativo), interessado em trabalhar na aplicação das provas, deverá inscrever-se para atuar na aplicação. A seleção e a remuneração pelo trabalho estarão sujeitas aos requisitos e critérios estabelecidos nestas normas.

Pedimos especial atenção às datas, conforme calendário geral. Você deverá comparecer no local de aplicação para a reunião preparatória. Por isso, pedimos encarecidamente: se você não puder cumprir este prazo, não faça sua inscrição, pois prejudicará seus colegas e colocará o Concurso em risco.

Pedimos aos interessados que mantenham atualizados seus dados de contato, particularmente telefones celulares. Pode haver chamadas de último minuto em função de desistências e, nesse caso, será feito um contato telefônico com os interessados. Como, geralmente, estas desistências acontecem no último minuto, há urgência na solução do problema, o que inviabiliza tentativas múltiplas de contato com os interessados.

I – Critérios gerais:

- a) O servidor que se aposentar ou romper o vínculo empregatício com a UFV antes do pagamento ficará automaticamente impossibilitado de receber (não é possível o lançamento em folha de pagamento para aposentados ou servidores que não tenham mais vínculo com a UFV, mesmo aqueles com vínculo em outra instituição). Portanto, recomendamos àqueles que se enquadram em uma das situações acima indicadas, que não se inscrevam.
- b) Os valores a serem pagos na aplicação das provas para cada função estão estabelecidos no item III. O pagamento será realizado via SIAPE para todos os servidores. Por questões legais, não poderão trabalhar nos processos seletivos os professores substitutos e outros servidores que se enquadrem na mesma situação funcional. Recomendamos aos interessados que leiam cuidadosamente o item “a” desta seção.
- c) As inscrições dos candidatos interessados em trabalhar na aplicação serão realizadas somente pela Internet, no período de 11 a 14 de setembro de 2023, e a oferta de vagas será definida em função do número de candidatos inscritos para o Concurso Público – Edital 04/2023;
- d) Os porteiros e os auxiliares de limpeza serão indicados pelos administradores dos prédios onde serão realizadas as provas;
- e) Para que o servidor da UFV participe do processo de seleção será levada em consideração a completude e exatidão das informações prestadas na inscrição (incluindo o número do CPF), além do atendimento aos critérios estabelecidos. No caso de não atendimento dos critérios ou as informações prestadas estejam incorretas ou incompletas, o servidor estará automaticamente excluído da seleção para trabalhar no Concurso Público.

II – Calendário Geral

Tabela I - Calendário geral dos Procedimentos de Seleção de Pessoal e Aplicação de Provas

Descrição	Período/Data
Inscrição dos interessados em trabalhar.	De 11 a 14/09/2023
Período de Confirmação: os interessados que forem selecionados deverão confirmar sua participação na aplicação do concurso	20 e 21/09/2023
Reuniões Preparatórias para aplicação da prova do concurso	As 14h do dia 30/09/2023
Aplicação da prova do concurso público	Das 7h às 12h30 do dia 1º/10/2023
Período para entrega da Declaração de Execução de Atividades na PGP ou por e-mail, com assinatura do servidor e da chefia imediata	De 09/10 a 20/10/2023

III – Gratificação a ser paga pela função exercida

A tabela II apresenta os valores das gratificações para cada uma das funções.

Tabela II – Valores das Gratificações**

Atividade	Valor a ser Pago (R\$)
Coordenador de Sala	144,84 ou 1 folga
Fiscal (sala, volante ou banheiro)	111,42 ou 1 folga

(*) Não será fornecido lanche para os aplicadores, cabendo a cada participante tomar as providências necessárias, caso tenha interesse em lanchar durante o período de aplicação das provas.

(**) A reunião de preparação e a orientação acontecerá às 14 horas do dia 30/09. Por essa participação, o **servidor receberá 1 (um) dia de folga** para ser usufruído em qualquer dia, desde que autorizado previamente pela chefia imediata.

IV – Dos procedimentos de Pagamento

O pagamento do pessoal selecionado para trabalhar ocorrerá de acordo com os seguintes procedimentos:

Após a conclusão do processo e a confirmação da presença do servidor, será liberado (a partir do dia 09/10/2023) um sistema que cada servidor deverá acessar (usando o CPF e senha pessoal de acesso aos sistemas da UFV) e imprimir a sua declaração de horas trabalhadas em cumprimento das exigências legais determinadas pelo Decreto 6.114. Esta declaração deverá ser assinada pelo servidor e pela chefia imediata e enviada para o e-mail provimento@ufv.br até o dia 20/10/2023.

V – Critérios para a definição do número de vagas de cada função

Para a definição do número de vagas para cada uma das funções serão adotados os seguintes critérios:

- a) 1 (um) Coordenador de Sala para cada sala;
- b) fiscais em quantitativos proporcionais ao número de candidatos por sala de acordo com a tabela III abaixo (alguns ajustes poderão ser feitos nos intervalos abaixo propostos, em função das condições de aplicação das provas).

Tabela III – Número de Fiscais de sala em função do Número de Candidatos

Número de candidatos na sala	Número de fiscais
até 50	1 fiscal
de 51 a 80	2 fiscais
de 81 a 110	3 fiscais

VII – Competências das Funções

a) Coordenador de Sala

1. Acatar e cumprir as solicitações dos Coordenadores de Unidade e de Setor.
2. Relatar toda e qualquer anormalidade ao Coordenador de Setor e no relatório de ocorrências.
3. Garantir a lisura do certame zelando para que não haja fraudes.
4. Garantir que os candidatos mantenham sobre a carteira somente o documento de identidade, o comprovante de inscrição e caneta, além das provas e folhas de respostas.
5. Observar para que o candidato não permita que outros vejam a sua prova.
6. Não assentar ou se manter encostado na porta da sala, ou ainda que ler a prova ou qualquer outro material que não tenha relação com a fiscalização.
7. Não utilizar celular ou aparelhos eletrônicos durante a aplicação das provas.
8. Outras atribuições determinadas pela PGP, pelo Coordenador de Unidade ou pelo Coordenador de Setor.

b) Fiscal de Provas

1. Seguir as instruções do Coordenador de Sala.
2. Relatar toda e qualquer anormalidade ao Coordenador de Sala.
3. Garantir a lisura do certame zelando para que não haja fraudes.
4. Garantir que os candidatos mantenham sobre a carteira somente o documento de identidade, o comprovante de inscrição e caneta, além das provas e folhas de respostas.
5. Observar para que o candidato não permita que outros vejam a sua prova.
6. Não assentar ou se manter encostado na porta da sala, ou ainda que ler a prova ou qualquer outro material que não tenha relação com a fiscalização.
7. Não utilizar celular ou aparelhos eletrônicos.
8. Outras atribuições determinadas pela PGP, pelo Coordenador de Unidade, pelo Coordenador de Setor ou pelo Coordenador de Sala.

c) Fiscal de Banheiro

1. Seguir as instruções do Coordenador de Setor.

2. Relatar toda e qualquer anormalidade ao Coordenador de Setor.
3. Garantir a lisura do certame zelando para que não haja fraudes.
4. Garantir que os candidatos, ao utilizarem as instalações sanitárias, não estejam portando dispositivos ou materiais que permitam a fraude.
5. Utilizar, se for o caso, o detector de metais para escanear os candidatos antes dos mesmos acessarem as instalações sanitárias.
6. Garantir que o pessoal de limpeza esvazie os cestos de lixo sempre que um candidato sair das instalações.
7. Garantir que o candidato entre nas instalações sanitárias, na qual determinará qual dos “boxes” será utilizado pelo mesmo.
8. Não assentar ou se manter encostado na porta ou manter conversação com candidatos, fiscais ou Coordenador de Setor, exceto as essenciais para o bom andamento do processo.
9. Não utilizar celular ou aparelhos eletrônicos.
10. Outras atribuições determinadas pela PGP, pelo Coordenador de Unidade ou pelo Coordenador de Setor.