



Tutorial de Confirmação de Presença

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, ambos assinados.

Já os vínculos “Terceiros”, “Discentes somente da UFU ou Estes”, “Fundações Vinculadas à UFU” devem anexar somente o termo de compromisso assinado.

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**.

A captura de tela mostra o portal de seleção da UFU. No topo, há um cabeçalho azul com o título "Portal de Seleção DIRPS" e o nome da universidade. Abaixo, há uma barra de navegação com links para "Home", "Processos Seletivos", "Colaboradores", "Atendimento", "Documentos", "FAQ" e "Repositorio de Arquivos". O conteúdo principal da página é branco e contém o seguinte texto:

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.

Abaixo do texto, há uma grande área vazia para o usuário ler o conteúdo obrigatório. Na base da página, há um formulário com o título "Dados Pessoais" e campos para: Nome Completo, CPF, NIS/PIS, Telefone, Nome Completo da Mãe, Data de Nascimento, Vínculo, Email e SIAPE. Um pequeno aviso em vermelho indica: "Caso tenha alguma informação errada, entre em contato com a DIRPS."

A imagem acima representa a tela de confirmação de presença. 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.

Quadro de Horas - GECC		
Atividade	Nome da Instituição	Quantidade de Hora
Total de Horas Trabalhadas:		

No campo destacado em vermelho, logo após os dados pessoais do(a) colaborador(a), já são listadas as horas trabalhadas pelo(a) colaborador(a) e que foram remuneradas mediante Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC) no ano vigente pela DIRPS.

ATENÇÃO: As horas já listadas são somente as trabalhadas para a DIRPS. Caso tenha trabalhado mediante GECC para outro setor ou instituição, tais horas deverão ser declaradas no sistema de confirmação de presença, no



campo apropriado, conforme quadro **destacado em azul** na tela abaixo. Para inserir, basta completar os quadros e clicar no símbolo de “+”:

Quadro de Horas - GECC		
Atividade	Nome da Instituição	Quantidade de Hora
Total de Horas Trabalhadas:		

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	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Ex: 06:00"/>	

Adicionar Cargo e Lotação		
Nome da Função	Lotação	Local de Exercício
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

É necessário preencher o nome do cargo que ocupa, a unidade em que estiver lotado(a) e a qual instituição/órgão o(a) servidor(a) pertence, e isso é realizado no campo destacado em vermelho na imagem acima. Após o preenchimento das informações, basta clicar no símbolo de “caneta” (seta em vermelho) que as informações serão gravadas.

Atenção: Caso o(a) colaborador(a) não preencha o campo em vermelho, o sistema **não irá gerar** a declaração de horas trabalhadas.

Observação: Caso o(a) colaborador(a) não tenha realizado atividades remuneradas por GECC no ano vigente, deverá emitir a declaração de horas da mesma forma, preenchendo os dados funcionais, assinando o documento e realizando o upload.



Portanto, no quadro destacado em azul, preencha “Não trabalhei GECC” nos campos “Nome da Atividade” e “Nome da Instituição”. Já no campo “Quantidade de Horas” preencha com “00:00” e clique no “+” para adicionar.

Ao final, o(a) colaborador(a) convocado(a) deverá realizar o upload da documentação necessária. Essa documentação é gerada no próprio sistema, que aceita somente o formato JPEG. O sistema irá gerar um arquivo em formato PDF, o(a) colaborador(a) deverá realizar a assinatura e fazer o upload do arquivo em formato JPEG. A conversão do formato pode ser realizada em aplicativos ou sites próprios para este fim.

Um site que pode ser utilizado é o iLove PDF, ele realiza conversões de documentos, em especial os de formato PDF (<https://www.ilovepdf.com/pt>). Outra opção é assinar o documento físico, tirar uma foto e realizar upload.

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**.

Termo de Compromisso Declaração de Horas

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

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido Adicionar documento

A emissão e upload da documentação é realizada no campo destacado em vermelho. Para emitir os documentos, o(a) colaborador(a) deverá clicar nos campos apontados pela seta em vermelho e, neste caso, o documento é gerado.

Após realizar a assinatura, o(a) colaborador(a) deverá selecionar o arquivo (no formato exigido) no campo apontado pela seta em laranja, selecionar



qual o documento que está realizando upload dentro das opções no menu suspenso e clicar em “Adicionar Documento” (seta amarela).

Por fim, adicionado(s) o(s) documento(s) exigido(s), basta clicar no botão de confirmar presença que a presença do(a) colaborador(a) será confirmada no sistema.

ATENÇÃO: Os campos da tela de confirmação de presença destinados à Declaração de Horas trabalhadas somente irão aparecer para os vínculos Técnico Efetivo UFU, Docente Efetivo UFU e Servidor Federal Externo com SIAPE pois o envio dessa declaração é **obrigatório**. Os demais vínculos somente devem enviar o termo de compromisso e os campos supramencionados não aparecerão no sistema.

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”:

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 - NE LOGIN NO PORTAL SELEÇÃO	Desconfirmar Participação
18/02/2024 07:30	18/02/2024 08:30	Treinamento Instrucional Obrigatório	
18/02/2024 08:45	18/02/2024 13:45	Aplicação da Prova	

Role a página até o final e clique no botão “Cancelar Participação” 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 [Visualizar](#) ✓ Declaração de Horas [Visualizar](#)

[Cancelar Participação](#)

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 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**.



PROCEDIMENTOS PARA CANCELAR PARTICIPAÇÃO/DESCONFIRMAR PRESENÇA

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:

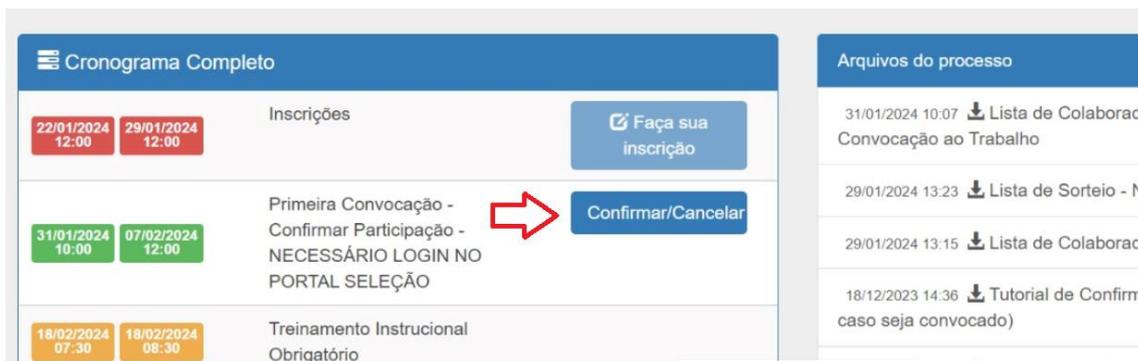


Vale ressaltar que este procedimento só pode ser realizado durante o período disponibilizado para confirmação de presença.



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”:



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:

The screenshot shows a form titled 'Quadro de Horas - GECC'. It has three main sections: 'Adicionar Horas Trabalhadas', 'Adicionar Cargo e Lotação', and 'Envio da Documentação'. The 'Envio da Documentação' section has two buttons: 'Termo de Compromisso' and 'Declaração de Horas'. Below these, there are checkboxes for 'Termo de compromisso' and 'Declaração de Horas', both of which are unchecked. There is a dropdown menu for 'Tipo do Documento' and a button 'Adicionar documento'. At the bottom, there are two buttons: 'Confirmar Participação' and 'Cancelar Participação'. A red arrow points to the 'Cancelar Participação' button.



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