



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

**PORTARIA/SEI Nº 1401, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2021**

Estabelece os valores de gratificação para pagamento de atividades necessárias à realização dos Processos Seletivos.

A Coordenadora Geral de Processos Seletivos da Universidade Federal de Juiz de Fora no uso de suas competências,

Considerando o disposto no artigo 7º, inciso I, do Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, que estabelece a obrigação da Instituição elaborar Tabela de Valores de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso;

Considerando o previsto na Resolução nº 56/2017 do Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora que fixa os critérios para pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso no âmbito da Universidade Federal de Juiz de Fora;

Considerando a publicação da Portaria nº 3.424 do Ministério da Economia, de 29 de abril de 2019, que divulga o maior vencimento básico da Administração Pública Federal para efeito de pagamento da gratificação por encargo de curso ou concurso;

Considerando o determinado na Portaria/SEI nº 72, de 19 de janeiro de 2021, que estabelece os critérios e valores para pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso no âmbito da UFJF.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Atualizar valores e funções de gratificação a serem pagos às pessoas que prestarem serviços necessários à realização dos Processos Seletivos organizados pela COPESE da UFJF, regulamentando a Portaria/SEI nº 72, de 19 de janeiro de 2021, e definir as atribuições das respectivas funções.

Parágrafo único: Os valores estão estabelecidos nos Anexos I e II desta Portaria. As atribuições das funções no Anexo III.

Art. 2º - Havendo alteração da forma de realização dos Processos Seletivos adotados pela UFJF, as tabelas constantes nos Anexos I, II e III sofrerão alterações por meio da edição de nova Portaria para adequar-se a estas necessidades.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 4º - Essa Portaria entra em vigor na presente data.

Katiuscia Cristina Vargas Antunes

Coordenadora Geral de Processos Seletivos da UFJF

**ANEXO I**

**CÁLCULO PARA PAGAMENTO DE BANCAS EM PROCESSOS SELETIVOS**

**BANCA DE ELABORAÇÃO – PROVA TEÓRICA**

**Elaboração de questões:**

1 (uma) questão elaborada, independente se discursiva ou objetiva, equivale a 1 (uma) hora de trabalho de docente, conforme valor estabelecido na Portaria/SEI nº 72/2021.

Portanto, 1 questão elaborada = R\$95,56

**Coordenação de banca:**

1 (uma) questão sob coordenação, independente se discursiva ou objetiva, equivale a 0,5 (meia) hora de trabalho de docente, conforme valor estabelecido na Portaria/SEI nº 72/2021.

Portanto, 1 questão sob coordenação = R\$47,78

**Consultoria:**

1 (uma) questão sob consultoria, independente se discursiva ou objetiva, equivale a 1/4 (um quarto) da hora de trabalho de docente, conforme valor estabelecido na Portaria/SEI nº 72/2021.

Portanto, 1 questão sob consultoria = R\$23,89

**Revisão de Português:**

1 (uma) questão sob revisão de português, independente se discursiva ou objetiva, equivale a 1/60 (um sobre sessenta) da hora de trabalho de docente, conforme valor estabelecido na Portaria/SEI nº 72/2021.

Portanto, 1 questão sob revisão = R\$1,59

**BANCA DE CORREÇÃO(QUESTÕES DISCURSIVAS) – PROVA TEÓRICA**

**Coordenação de banca:**

Pagamento idêntico à coordenação de banca de elaboração. O número de questões a serem corrigidas não influencia, somente o número de questões existentes na prova.

Assim, 1 (uma) questão sob coordenação, independente se discursiva ou objetiva, equivale a 0,5 (meia) hora de trabalho de docente, conforme valor estabelecido na Portaria/SEI nº 72/2021.

Portanto, 1 questão sob coordenação = R\$47,78

**Correção de Prova Discursiva:**

1 (uma) hora de trabalho de docente equivale a 60 (sessenta) questões corrigidas, conforme valor estabelecido na Portaria/SEI nº 72/2021.

**ANEXO II**

## PAGAMENTO DE COLABORADORES EM PROCESSOS SELETIVOS

Valores das Funções em Processos Seletivos - 2022					
Maior Vencimento Básico (MVB) da Administração Pública Federal (Conforme Portaria SGP/SEDGG/ME nº 24.839, de 9 de dezembro de 2020): R\$27.303,62					
Correspondência com PORTARIA/SEI 72/2021		FUNÇÃO	Percentual do MVB por Hora Trabalhada	Valor da Hora	Horas da Função *TdP: Tempo de Duração da Prova
Funções exercidas para preparação da prova	ELABORAÇÃO DE PROVAS	Coordenação Copese - Pedagógica	0,34999%	R\$ 95,56	até 120h/ano
		Coordenação Copese - Atend. Especial	0,34999%	R\$ 95,56	até 45h/ano
	COORDENAÇÃO	Coordenação Copese - Logística	0,14064%	R\$ 38,40	até 120h/ano
		Coordenação Copese - TI	0,14064%	R\$ 38,40	até 120h/ano
	EXECUÇÃO	Apoio de Atendimento Especial	0,10127%	R\$ 27,65	até 120h / ano
		Apoio de Logística	0,10127%	R\$ 27,65	até 120h / ano
		Apoio de Secretaria	0,10127%	R\$ 27,65	até 120h / ano
		Apoio de TI	0,10127%	R\$ 27,65	até 120h / ano
		Diagramação de Provas	0,10127%	R\$ 27,65	até 120h / ano
	Funções exercidas somente em dia de aplicação de prova	COORDENAÇÃO	Coordenação de Setor	0,14064%	R\$ 38,40
Intérprete de Libras			0,14064%	R\$ 38,40	TdP + 8h00
Médico			0,14064%	R\$ 38,40	TdP + 8h00
SUPERVISÃO		Auxiliar de Coordenação de Setor	0,11251%	R\$ 30,72	TdP + 4h00
		Representante Local	0,11251%	R\$ 30,72	TdP + 4h00
		Secretário	0,11251%	R\$ 30,72	TdP + 2h00
		Enfermeiro	0,11251%	R\$ 30,72	TdP + 2h00
		Farmacêutico	0,11251%	R\$ 30,72	TdP + 2h00
		Filmagem	0,11251%	R\$ 30,72	TdP + 2h00
		Fotógrafo	0,11251%	R\$ 30,72	TdP + 2h00
		Jornalista	0,11251%	R\$ 30,72	TdP + 2h00
		Psicólogo	0,11251%	R\$ 30,72	TdP + 4h00
FISCALIZAÇÃO - VESTIBULAR OU CONCURSO PÚBLICO		Fiscal de Sala	0,07314%	R\$ 19,97	TdP + 2h00
		Fiscal de Corredor	0,07314%	R\$ 19,97	TdP + 2h00
		Fiscal Detector de Metais	0,07314%	R\$ 19,97	TdP + 2h00
APLICAÇÃO - VESTIBULAR OU CONCURSO PÚBLICO		Almoxarife	0,05062%	R\$ 13,82	TdP + 4h00
		Apoio de Serviços Gerais	0,05062%	R\$ 13,82	TdP + 4h00
		Bombeiro	0,05062%	R\$ 13,82	TdP + 4h00
		Eletricista	0,05062%	R\$ 13,82	TdP + 4h00
		Motorista	0,05062%	R\$ 13,82	TdP + 4h00
	Maloteiro	0,05062%	R\$ 13,82	TdP + 4h00	
	Porteiro	0,05062%	R\$ 13,82	TdP + 4h00	
Vigilante	0,05062%	R\$ 13,82	TdP + 4h00		

**ANEXO III**  
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

ALMOXARIFE: recepção, identificação e conferência de materiais, movimentações de entrada e saída de produtos utilizados nos processos seletivos.

APOIO DE ATENDIMENTO ESPECIAL: planejamento e preparação de processo seletivo no que tange a candidatos que possuam alguma necessidade especial, desde a análise da solicitação de atendimento e documentação até a separação de material e objetos para o adequado atendimento dos candidatos.

APOIO DE LOGÍSTICA: preparação de materiais e organização de recursos necessários para a aplicação de provas, transporte de objetos, separação de pastas e etiquetas, adequação do local de prova em dia anterior a sua aplicação.

**APOIO DE SECRETARIA:** organização de informações e processos, bem como planejamento e execução junto à Coordenação Geral de atividades relativas à aplicação dos processos seletivos: elaboração e emissão de documentos e ofícios, contatos telefônicos, preparação de pessoal, comunicação externa e outros.

**APOIO DE SERVIÇOS GERAIS:** limpeza e organização de locais para aplicação de provas, incluindo salas, banheiros, corredores e demais espaços utilizados.

**APOIO DE TI:** apoio à Coordenação de TI e execução de atividades relacionadas à Tecnologia da Informação envolvendo processos seletivos: digitalização e leitura de cartões-resposta, processamento de dados, divulgação de informações e resultados na página *online* do setor, manutenção e operação do sistema de inscrição de candidatos e impressão de provas.

**AUXILIAR DE COORDENAÇÃO DE SETOR:** auxiliar a Coordenação de Setor na execução de suas tarefas e substituí-la quando necessário.

**BOMBEIRO:** execução de atividades de manutenção em tubulações, equipamentos e instalações hidráulicas dos locais de aplicação de provas.

**COORDENAÇÃO COPESE - AT. ESPECIAL:** atuação interna à COPESE, juntamente à Coordenação Geral, na organização de todos os processos e práticas relacionadas à preparação e execução de atividades necessárias ao atendimento de candidatos portadores de necessidades especiais. Coordenação de colaboradores que prestem serviço de Apoio de Atendimento Especial.

**COORDENAÇÃO COPESE – LOGÍSTICA:** atuação interna à COPESE, juntamente à Coordenação Geral, na organização de todos os processos e práticas relacionadas à preparação e execução de atividades relativas à logística necessária para aplicação de provas, organização de malotes, empacotamento e separação de materiais. Coordenação de colaboradores que prestem serviço de Apoio de Logística.

**COORDENAÇÃO COPESE – PEDAGÓGICA:** atuação interna à COPESE, juntamente à Coordenação Geral, na organização de todos os processos e práticas relacionadas à preparação e organização de bancas de elaboração e correção.

**COORDENAÇÃO COPESE – TI:** atuação interna à COPESE, juntamente à Coordenação Geral, na organização de todos os processos e práticas relacionadas à preparação e execução de atividades relativas à Tecnologia da Informação. Coordenação de colaboradores que prestem serviço de Apoio de TI.

**COORDENAÇÃO DE SETOR:** responsável pela aplicação de prova em um local/setor. Entre suas atribuições, visando sempre o devido cumprimento das regras do edital, destacam-se: recebimento e conferência dos malotes de prova, liberação das provas em horário adequado para as salas de aplicação, coordenação de fiscais e demais colaboradores no dia de prova, atendimento às ocorrências envolvendo candidatos no local de aplicação, guarda e conferência dos cadernos de provas e cartões-respostas após o término da prova e entrega dos mesmos para transporte e armazenamento.

**DIAGRAMAÇÃO DE PROVAS:** diagramação de provas em formato final para aplicação a partir das questões entregues pelas bancas de elaboração.

**ELETRICISTA:** execução de atividades de manutenção em redes elétricas, fiações, sistemas de iluminação e de emergência em locais de aplicação de provas.

**ENFERMEIROS:** plantão para atendimento de saúde em dias de aplicação de provas.

**FILMAGEM:** gravação de realização da prova em sala de aplicação previamente definida.

**FISCAL DE SALA:** atividades que ocorrem na rotina de aplicação de provas. Comunicação de orientações aos candidatos, distribuição e recolhimento dos cadernos de provas e cartões-respostas, controle de entrada e saída de candidatos, fiscalização da sala.

**FISCAL DE CORREDOR:** atividades que ocorrem na rotina de aplicação de provas fora das salas. Acompanhamento de candidatos ao banheiro e à coordenação, orientação quanto à localização do local de prova e substituição do fiscal de sala.

**FISCAL DETECTOR DE METAIS:** utilização de equipamento detector de metais nos locais externos às salas de aula.

**FOTÓGRAFO:** fotografar a realização da prova em sala de aplicação previamente definida.

**INTÉRPRETE DE LIBRAS:** Profissional especialista em Língua Brasileira de Sinais (Libras), capacitado para atender candidatos com necessidades especiais em dia de prova.

**JORNALISTA:** relatar para meios de comunicação internos da UFJF a situação da aplicação de prova, entrevistar candidatos e divulgar matérias.

**MALOTEIRO:** transporte dos malotes de provas e demais materiais, desde a entrega no local de prova até seu posterior recolhimento.

**MÉDICO:** plantão para atendimento de saúde em dias de aplicação de provas.

**MOTORISTA:** transporte de colaboradores e materiais em veículo oficial de e para os locais de prova.

**PORTEIRO:** fiscalização da entrada e saída de pessoas nos locais de prova.

**PSICÓLOGO:** Profissional especialista em psicologia, capacitado para atender candidatos com necessidades especiais em dia de prova.

**REPRESENTANTE LOCAL:** colaborador da unidade/escola. Atuação junto à Coordenação de Setor, auxiliando na execução de suas atividades por meio da organização do local de aplicação da prova, inclusive durante a realização da mesma.

**SECRETÁRIO:** auxiliar a Coordenação de Setor na elaboração de documentos e comunicação externa nos dias de aplicação de provas.

**VIGILANTE:** guarda do patrimônio público e controle da entrada de pessoas autorizadas em locais de aplicação de prova.

**BANCA - ELABORAÇÃO DE PROVAS:** participação em banca de elaboração de provas dos processos seletivos.

**BANCA - COORDENAÇÃO DE ELABORAÇÃO:** coordenação de banca de elaboração de provas.

**BANCA - CORREÇÃO DE PROVAS:** participação em banca de correção de provas discursivas e/ou redação dos processos seletivos.

**BANCA - CONSULTORIA DE PROVAS:** participação em banca de elaboração de provas dos processos seletivos através de consultoria.

**BANCA - REVISÃO DE PORTUGUÊS:** participação em banca de elaboração de provas dos processos seletivos, revisando gramaticalmente as questões elaboradas.



Documento assinado eletronicamente por **Katiuscia Cristina Vargas Antunes, Coordenador(a)**, em 08/12/2021, às 15:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no Portal do SEI-Ufjf ([www2.ufjf.br/SEI](http://www2.ufjf.br/SEI)) através do ícone Conferência de Documentos, informando o código verificador **0605384** e o código CRC **8480E559**.