



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

PORTARIA PROGRAD/UFJF Nº 68, DE 08 DE OUTUBRO DE 2026

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

A Pró-Reitora de Graduação da Universidade Federal de Juiz de Fora, no uso das atribuições legais e regulamentares, conferidas pelo Art. 3º da Portaria/SEI nº 139, de 10 de maio de 2024,

Considerando o disposto no artigo 6º do Decreto nº 11.069, de 10 de maio de 2022 e Portaria nº 1.084, de 02 de setembro de 2008, que regulamentam o pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso;

CONSIDERANDO a PORTARIA SGP/MGI Nº 3.887, de 6 de maio de 2026, da Secretaria de Gestão de Pessoas, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, que divulga o valor do menor e maior vencimento básico da Administração Pública Federal,

CONSIDERANDO, ainda, o determinado na PORTARIA GAB-REITOR/UFJF Nº 759, DE 27 DE MAIO DE 2026, que reajusta os valores das Gratificações 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, substituindo a PORTARIA PROGRAD/UFJF Nº 40, DE 15 DE MAIO DE 2025, 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 - Fica revogada a Portaria PROGRAD/UFJF nº 40, de 15 de maio de 2025.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço Eletrônico da Universidade Federal de Juiz de Fora.

Katiuscia Cristina Vargas Antunes
Pró-Reitora de Graduação da UFJF

PORTARIA PROGRAD/UFJF Nº 68, DE 08 de outubro de 2026

ANEXO I

CÁLCULO PARA PAGAMENTO DE BANCAS EM PROCESSOS SELETIVOS

Maior Vencimento Básico da Adm. Pública Federal(MVB): R\$ 32.504,91 (Portaria MGI. nº 3.887/2026)

BANCA DE ELABORAÇÃO – PROVA TEÓRICA

Valor da Hora de Elaboração (VH_E): R\$113,77 (função Elaboração de Provas Port. Sei 759/2026 = 0,35% do MVB)

Elaboração de questões:

1 (uma) questão elaborada equivale a 2 (duas) horas de trabalho de docente, independente se discursiva ou objetiva.

Portanto, 1 questão elaborada = R\$227,54

Coordenação de banca:

1 (uma) questão sob coordenação equivale a 1/2 (meia) da hora de trabalho de docente, independente se discursiva ou objetiva.

Portanto, 1 questão sob coordenação = R\$56,88

Consultoria:

1 (uma) questão sob consultoria equivale a 1/4 (um quarto) da hora de trabalho de docente, independente se discursiva ou objetiva.

Portanto, 1 questão sob consultoria = R\$28,44

Revisão de Português:

1 (uma) questão sob revisão de português equivale a 1/20 (um sobre vinte) da hora de trabalho de docente, independente se discursiva ou objetiva.

Portanto, 1 questão sob revisão equivale a aproximadamente R\$5,69

BANCA DE CORREÇÃO (QUESTÕES DISCURSIVAS) – PROVA TEÓRICA

Valor da Hora de Correção (VH_C): R\$227,54 (função Elaboração de Provas Port. Sei 759/2026 = 0,70% do MVB)

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 equivale a 1/4 (um quarto) da hora de trabalho de docente, independente se discursiva ou objetiva.

Portanto, 1 questão sob coordenação = R\$56,88

Correção de Prova Discursiva:

1 (uma) hora de trabalho de docente equivale a 120 (cento e vinte) questões corrigidas.

Portanto, 1 questão discursiva equivale a aproximadamente R\$1,90

PORTARIA PROGRAD/UFJF Nº 68, DE 08 de outubro de 2026

ANEXO II

PAGAMENTO DE COLABORADORES EM PROCESSOS SELETIVOS

Valores das Funções em Processos Seletivos - 2026

Maior Vencimento Básico (MVB) da Administração Pública Federal
Conforme PortariaSGP/MGI Nº3.887, de 06 de maio de 2026

R\$ 32.504,91

Correspondência com PORTARIA/SEI 759/2026		FUNÇÃO	Percentual do MVB por Hora Trabalhada	Valor da Hora	Horas da Função <small>*TdP: Tempo de Duração da Prova</small>	Total de Horas da Função	Valor Total
Funções exercidas para <u>preparação da prova</u>	ELABORAÇÃO DE PROVAS	Coordenação Copese - Pedagógica	0,35%	R \$ 113,77	até 120h/ano	120	R\$ 13.652,40
	COORDENAÇÃO	Coordenação Copese - Logística	0,14%	R \$ 45,51	até 120h/ano	120	R\$ 5.461,20
		Coordenação Copese - Diagramação de Provas	0,14%	R \$ 45,51	até 120h/ano	120	R\$ 5.461,20
		Coordenação Copese - Atend. Especial	0,14%	R \$ 45,51	até 120h/ano	120	R\$ 5.461,20
		Coordenação Copese - TI	0,14%	R \$ 45,51	até 120h/ano	120	R\$ 5.461,20
		EXECUÇÃO	Apoio de Atendimento Especial	0,10%	R \$ 32,50	até 120h / ano	120
	Apoio de Logística		0,10%	R \$ 32,50	até 120h / ano	120	R\$ 3.900,00
	Apoio de Secretaria		0,10%	R \$ 32,50	até 120h / ano	120	R\$ 3.900,00
	Apoio de TI		0,10%	R \$ 32,50	até 120h / ano	120	R\$ 3.900,00
	Funções exercidas somente em <u>dia de aplicação de prova</u>	COORDENAÇÃO	Coordenação de Setor*	0,14%	R \$ 45,51	TdP + 6h00	10
Intérprete de Libras*			0,14%	R \$ 45,51	TdP + 8h00	12	R\$ 546,12
Médicos Residentes*			0,14%	R \$ 45,51	TdP + 8h00	12	R\$ 546,12
SUPERVISÃO		Auxiliar de Coordenação de Setor*	0,11%	R \$ 35,76	TdP + 6h00	10	R\$ 357,60
		Representante Local*	0,11%	R \$ 35,76	TdP + 6h00	10	R\$ 357,60
		Secretário*	0,11%	R \$ 35,76	TdP + 2h00	6	R\$ 214,56
		Enfermeiro*	0,11%	R \$ 35,76	TdP + 2h00	6	R\$ 214,56
		Farmacêutico*	0,11%	R \$ 35,76	TdP + 2h00	6	R\$ 214,56
		Filmagem*	0,11%	R \$ 35,76	TdP + 2h00	6	R\$ 214,56
		Fotógrafo*	0,11%	R \$ 35,76	TdP + 2h00	6	R\$ 214,56
		Jornalista*	0,11%	R \$ 35,76	TdP + 2h00	6	R\$ 214,56
		Psicólogo*	0,11%	R \$ 35,76	TdP + 2h00	8	R\$ 286,08
FISCALIZAÇÃO - VESTIBULAR OU CONCURSO PÚBLICO		Fiscal de Sala*	0,07%	R \$ 22,75	TdP + 3h30	8	R\$ 182,00
		Fiscal de Corredor*	0,07%	R \$ 22,75	TdP + 3h30	8	R\$ 182,00
		Fiscal Detector de Metais*	0,07%	R \$ 22,75	TdP + 3h30	8	R\$ 182,00
		Vigilante*	0,07%	R \$ 22,75	TdP + 6h00	10	R\$ 227,50
APLICAÇÃO - VESTIBULAR OU CONCURSO PÚBLICO		Almoxarife*	0,05%	R \$ 16,25	TdP + 4h00	8	R\$ 130,00
		Apoio de Serviços Gerais*	0,05%	R \$ 16,25	TdP + 6h00	10	R\$ 162,50
		Bombeiro*	0,05%	R \$ 16,25	TdP + 4h00	8	R\$ 130,00
		Eletricista*	0,05%	R \$ 16,25	TdP + 4h00	8	R\$ 130,00
		Motorista*	0,05%	R \$ 16,25	TdP + 6h00	8	R\$ 130,00
		Maloteiro*	0,05%	R \$ 16,25	TdP + 4h00	8	R\$ 130,00
		Porteiro*	0,05%	R \$ 16,25	TdP + 6h00	10	R\$ 162,50
*Funções exercidas somente em dias de aplicação de provas							

PORTARIA PROGRAD/UFJF Nº 68, DE 08 de outubro de 2026

ANEXO III**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES**

ALMOXARIFE: recepção, identificação e conferência de materiais, movimentações de entrada e saída de produtos utilizados nos processos seletivos. Carga horária padrão de dia de prova: 8 horas.

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. Carga horária padrão de dia de prova: 10 horas.

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. Carga horária padrão de dia de prova: 10 horas.

BOMBEIRO: execução de atividades de manutenção em tubulações, equipamentos e instalações hidráulicas dos locais de aplicação de provas. Carga horária padrão de dia de prova: 8 horas.

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. Carga horária padrão de dia de prova: 10 horas.

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

DIGITAÇÃO DE NOTAS: execução, junto à Coordenação de TI, de digitação de notas das provas discursivas e redação em sistema interno da COPESE.

ELETRICISTA: execução de atividades de manutenção em redes elétricas, fiações, sistemas de iluminação e de emergência em locais de aplicação de provas. Carga horária padrão de dia de prova: 8 horas.

ENFERMEIROS: plantão para atendimento de saúde em dias de aplicação de provas. Carga horária padrão de dia de prova: 8 horas.

ESPECIALISTA: Profissional especialista em uma área de conhecimento (Intérprete de Libras, Psicólogo e outros) capacitado para atender candidatos com necessidades especiais em dia de prova.

FILMAGEM: gravação de realização da prova em sala de aplicação previamente definida. Carga horária padrão de dia de prova: 8 horas.

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. Carga horária padrão de dia de prova: 8 horas.

JORNALISTA: relatar para meios de comunicação internos da UFJF a situação da aplicação de prova, entrevistar candidatos e divulgar matérias. Carga horária padrão de dia de prova: 8 horas.

MALOTEIRO: transporte dos malotes de provas e demais materiais, desde a entrega no local de prova até seu posterior recolhimento. Carga horária padrão de dia de prova: 8 horas.

MÉDICOS RESIDENTES: plantão para atendimento de saúde em dias de aplicação de provas. Carga horária padrão de dia de prova: 12 horas.

MOTORISTA: transporte de colaboradores e materiais em veículo oficial de e para os locais de prova. Carga horária padrão de dia de prova: 8 horas.

PORTEIRO: fiscalização da entrada e saída de pessoas nos locais de prova. Carga horária padrão de dia de prova: 10 horas.

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. Carga horária padrão de dia de prova: 10 horas.

SECRETÁRIO: auxiliar a Coordenação de Setor na elaboração de documentos e comunicação externa nos dias de aplicação de provas. Carga horária padrão de dia de prova: 8 horas.

VIGILANTE: guarda do patrimônio público e controle da entrada de pessoas autorizadas em locais de aplicação de prova. Carga horária padrão de dia de prova: 10 horas.

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.

Pró-Reitoria de Graduação

Documento assinado eletronicamente por **Katiuscia Cristina Vargas Antunes, Pró-Reitor(a)**, em 08/10/2026, às 14:57, 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) através do ícone Conferência de Documentos, informando o código verificador **3276571** e o código CRC **DD18429C**.

Referência: Processo nº 23071.909425/2026-95

SEI nº 3276571