

SELEÇÃO DE PESSOAL PARA TRABALHAR NA APLICAÇÃO DAS PROVAS DO EXAME DE SELEÇÃO DO CAP-COLUNI 2027

O Exame de Seleção do CAP-Coluni 2027, coordenado pela Pró-Reitoria de Ensino (PRE) e pelo Colégio de Aplicação da UFV - CAP-Coluni, será aplicado exclusivamente na cidade 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, Fiscal Volante 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 Exame de Seleção 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.
- c) 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.

- d) As inscrições dos candidatos interessados em trabalhar na aplicação serão realizadas somente pela Internet, no período de 29 de setembro a 05 de outubro de 2026, e a oferta de vagas será definida em função do número de candidatos inscritos para o Exame de Seleção do CAp-Coluni;
- e) Os porteiros e os auxiliares de limpeza serão indicados pelos administradores dos prédios onde serão realizadas as provas;
- f) 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 Exame de Seleção para ingresso no CAp-Coluni 2027.

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 29/09 a 05/10/2026
Divulgação dos servidores selecionados	09/10/2026
Reunião Preparatória para aplicação das provas do Exame de Seleção.	07/11/2026 - às 08 horas no local de Aplicação para o qual foi selecionado
Aplicação das provas do CAp-Coluni.	Das 13h00 às 18h00 do dia 07/11/2026
Período para entrega da Declaração de Execução de Atividades, com assinatura do servidor, por meio de formulário eletrônico	De 10 a 23/11/2026

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 acontecerá às **08 horas do dia 07/11/2026**. 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 (no período de 10 a 23/11/2026) um sistema que cada servidor deverá acessar (usando 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 enviada por meio de formulário eletrônico até o dia 23/11/2026.



O servidor que optar pelo pagamento em contracheque pela aplicação da prova e não entregar a Declaração de Execução de Atividades no prazo estabelecido terá seu valor da gratificação convertido em um dia de folga.

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 pelo CAp-Coluni, 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 pelo CAp-Coluni, pelo Coordenador de Unidade, pelo Coordenador de Setor ou pelo Coordenador de Sala.

c) Fiscal Volante

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. 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.
5. Não utilizar celular ou aparelhos eletrônicos.
6. Outras atribuições determinadas pela Coordenação Geral, pelo Coordenação de Unidade ou pela Coordenação de Setor.

d) 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 pelo CAp-Coluni, pelo Coordenador de Unidade ou pelo Coordenador de Setor.