

## EDITAL Nº 4/2011

### **NORMAS PARA O PROCESSO DE CADASTRAMENTO E RECADASTRAMENTO PARA AS FUNÇÕES DE AUXÍLIO NO PREENCHIMENTO, INTÉRPRETE DE LIBRAS E LEDOR – ANO 2011**

O Centro de Seleção e de Promoção de Eventos da Universidade de Brasília (CESPE/UnB) torna pública a realização do processo de cadastramento e recadastramento de colaboradores para as funções de auxílio no preenchimento, intérprete de libras e ledor para atuarem na aplicação de provas de concursos públicos e processos avaliativos, de certificação ou de acesso ao Ensino Superior, conforme normas descritas a seguir.

O processo regido pelo presente edital destina-se exclusivamente aos colaboradores vinculados à Universidade de Brasília que tenham interesse em atuar nas funções de auxílio preenchimento, interprete de libras e ledor e aos colaboradores pertencentes ao cadastro de atendimento especial deste Centro.

Os colaboradores pertencentes ao cadastro de atendimento especial que não participarem do processo de recadastramento não receberão as funções pleiteadas, tendo que aguardar o próximo recadastramento.

O cadastramento, o recadastramento e a atualização posterior de seus dados, bem como a inscrição para o treinamento e a convocação para as funções de auxílio no preenchimento, intérprete de libras e ledor serão feitos por meio do [site https://extranet.cespe.unb.br/colaborador](https://extranet.cespe.unb.br/colaborador)

#### **1 Requisitos para o cadastramento**

##### **1.1 Para a função de Auxílio Preenchimento**

- Possuir certificado de conclusão de curso de nível superior ou comprovante de ser aluno regular de qualquer curso de nível superior, número de CPF e Inscrição no INSS (PIS/PASEP ou NIT).
- Participar do treinamento que será realizado pelo CESPE/UnB.

##### **1.2 Para a função de Intérprete de Libras**

- Possuir comprovação de curso de Intérprete de Libras, com o mínimo de 160 horas/aulas.
- Possuir certificado de conclusão de curso de nível superior ou comprovante de ser aluno regular de qualquer curso de nível superior, número de CPF e Inscrição no INSS (PIS/PASEP ou NIT).

##### **1.3 Para a função de Ledor**

- Possuir certificado de conclusão de curso de nível superior ou comprovante de ser aluno regular de qualquer curso de nível superior da UnB, número de CPF e Inscrição no INSS (PIS/PASEP ou NIT).
- Possuir certificado de proficiência em língua estrangeira (inglês e/ou espanhol), opcional.
- Participar do treinamento que será realizado pelo CESPE/UnB.

#### **2 Documentação exigida para o cadastramento**

##### **2.1 O colaborador deverá entregar cópia autenticada dos seguintes documentos.**

- Certificado de curso de intérprete de libras, para a função de intérprete de libras.
- Certificado de conclusão de curso de nível superior ou comprovante de ser aluno regular de qualquer curso de nível superior da UnB, para todas as funções.
- Certificado de curso de língua estrangeira (inglês e/ou espanhol).
- CPF, RG, PIS/PASEP ou NIT e comprovante de residência.

OBS: A autenticação poderá ser feita mediante a apresentação do original.

2.2 O colaborador já cadastrado não precisará entregar cópia da documentação exigida no subitem 2.1.

### 3 Cadastramento e Recadastramento/Inscrição

3.1 O colaborador deverá comparecer no **ICC Norte - Posto de Atendimento do CESPE (MEZANINO NORTE)**, no período de **26 de setembro a 5 de outubro de 2011, no horário das 9h às 17h, inclusive sábado e domingo (horário ininterrupto)** para entregar a documentação exigida no item 2.1 deste edital.

3.2 No momento da entrega da documentação, o colaborador será cadastrado no sistema e deverá escolher uma das turmas de treinamento.

### 4 Para colaboradores que já estão cadastrados e esqueceram a senha do sistema

- Acessar o site <https://extranet.cespe.unb.br/Colaborador/> e clicar em **Esqueci Minha Senha**.
- Na próxima tela que será aberta, digitar seu CPF e clicar em **Prosseguir ou na tecla F6**. Em seguida, **selecionar** o *e-mail* para onde será enviada a nova senha e clicar em **Solicitar Senha ou na tecla F8**.
- Logo após esse procedimento, o colaborador deverá acessar novamente o site no endereço informado acima e, quando solicitado, digitar a senha recebida e, na página que será aberta, atualizar seus dados.
- Caso o *e-mail* cadastrado esteja incorreto, o colaborador deverá informar o *e-mail* correto para o seguinte endereço eletrônico: [convocacao@cespe.unb.br](mailto:convocacao@cespe.unb.br).

### 5. Treinamento (apenas para as funções de auxílio no preenchimento e leedor)

5.1 Haverá um treinamento de caráter presencial e obrigatório, com carga horária de 8 horas, para todos os colaboradores cadastrados para as funções de auxílio no preenchimento e leedor.

5.2 Após o cadastramento ou o recadastramento, o colaborador deverá escolher uma das turmas de treinamento. Serão formadas tantas turmas quantas forem necessárias para o treinamento de todos os colaboradores inscritos.

5.3 O treinamento será realizado nas datas prováveis de **8 e 9 de outubro de 2011, no horário das 9h às 12h e das 13h às 18h**. O local onde será realizado o treinamento será informado oportunamente.

5.4 Durante o treinamento haverá uma avaliação escrita e oral para todos os colaboradores, sendo observados alguns aspectos relacionados às funções pleiteadas, entre eles, a dicção, a escrita, a entoação, a entonação, a postura e a velocidade na leitura, leitura de recursos gráficos (gráficos e fotos, parênteses, aspas, travessão e rodapé).

5.5 Após a avaliação o colaborador será considerado apto ou inapto.

5.6 Caso o colaborador seja considerado inapto para a função de leedor, ele ainda poderá ser avaliado para a função de auxílio no preenchimento.

5.7 O colaborador considerado inapto para a função de auxílio no preenchimento será excluído do cadastro de atendimento especial.

5.8 O colaborador que não comparecer ao treinamento ou não cumprir integralmente a carga horária prevista será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do cadastro de atendimento especial.

**➤ Participação nos Eventos**

- A convocação para participação nos eventos será realizada exclusivamente pelo Sistema Eletrônico de Convocação e obedecerá, rigorosamente, a ordem numérica do cadastro.
- Para participar dos eventos, o colaborador não poderá ter parentesco de até 3º grau com qualquer candidato inscrito, nem ter vínculo com curso preparatório.
- Após o recebimento do convite, o colaborador deverá se pronunciar a respeito de sua disponibilidade para participar do evento.
- O sistema eletrônico de convocação ficará disponível até o preenchimento das vagas.
- Os colaboradores convocados que não se pronunciarem até o total preenchimento das vagas serão considerados desistentes, perdendo o direito à vaga, devendo aguardar nova convocação.
- A confirmação de participação nos eventos será enviada por meio do endereço eletrônico do colaborador e, nessa oportunidade, serão informados o dia, o horário e o local para a entrega do crachá.
- O crachá será entregue exclusivamente ao colaborador convocado.
- Para o recebimento do crachá, o colaborador deverá comparecer munido de documento de identidade **original**. Nesse momento, o colaborador assinará um Termo de Responsabilidade, comprometendo-se a submeter-se as regras do certame, bem como a comparecer no dia, horário e local estabelecidos para a realização do evento.
- Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).
- Não haverá sobras de vagas para quaisquer das funções contratadas. Em caso de declínio de colaborador convocado, o CESPE/UnB, imediatamente, convocará um substituto, utilizando o cadastro geral existente.
- O colaborador contratado para o quadro de reserva ficará à disposição da Coordenação do evento e, a critério do Coordenador, poderá ser designado para substituir qualquer colaborador, independentemente da função.
- Caso não ocorra o atendimento especial por motivo de falta do candidato que o solicitou, o colaborador contratado ficará à disposição da Coordenação do evento, devendo permanecer no local de provas durante todo o período para o qual fora contratado, podendo ser designado para exercer outra função no evento.
- É de inteira responsabilidade do colaborador manter atualizado o seu cadastro no sistema.

**➤ Penalidades - Eventos**

- O colaborador que aceitar o convite e não comparecer no dia, horário e local estabelecidos para a entrega do crachá será considerado desistente e será imediatamente substituído, ficando suspenso por três meses.
- O colaborador que retirar o seu crachá e não comparecer no dia, horário e local estabelecidos para a realização do evento ficará suspenso por seis meses.
- O crachá do evento é de uso pessoal e intransferível. O colaborador que repassar o seu crachá para outra pessoa será desligado do cadastro de colaboradores do CESPE/UnB, podendo sofrer as sanções cabíveis.

- No dia do recebimento do crachá, o colaborador assume o compromisso de comparecer para o trabalho no dia, horário e local designados pelo CESPE/UnB. O não comparecimento em um turno ou mais, de acordo com o que fora pré-estabelecido, implicará na suspensão do colaborador por seis meses.
- O colaborador contratado para o quadro de reserva que se recusar a executar qualquer atividade designada pelo Coordenador do evento poderá ser dispensado e ficará suspenso por seis meses. Em caso de suspensão no dia de evento em que haja dois turnos de aplicação de provas, o colaborador receberá o pagamento apenas pelo turno trabalhado.
- O colaborador que não se portar com discrição e/ou descumprir qualquer das instruções descritas no formulário “Instruções para Aplicação de Prova” será advertido pelo Coordenador e, dependendo da gravidade da falta, ficará suspenso, podendo ser excluído do cadastro de colaboradores do CESPE. O seu retorno ao cadastro ficará condicionado ao parecer da Comissão Administrativa que julgar o caso.

Dúvidas ou questionamentos poderão ser enviados para o endereço eletrônico: [convocacao@cespe.unb.br](mailto:convocacao@cespe.unb.br)

**Coordenadoria de Logística de Eventos**  
**CESPE/UnB**