



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**EDITAL N. 008/2024-PROGEP/UFSM**  
**PROCESSO SELETIVO DE ELABORADORES(AS) E REVISORES(AS) DE**  
**QUESTÕES OBJETIVAS PARA CONCURSO PÚBLICO PARA**  
**TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA torna pública a abertura de inscrições, no período de **22/02/2024 a 03/03/2024**, para atuação como elaborador(a) ou revisor(a) de questões objetivas de concursos públicos sob a responsabilidade da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Santa Maria, nas condições previstas neste Edital e demais expedientes reguladores.

**1. Quadro demonstrativo de áreas de conhecimento e vagas disponíveis**

Área específica	Requisito	Vagas
Arquivologia	Graduação em Arquivologia	3
Serviço Social	Graduação em Serviço Social	3
Engenharia Civil	Graduação em Engenharia Civil	3

**2. Do cronograma**

2.1 As datas previstas para cada etapa deste processo seletivo estão dispostas no cronograma do deste processo seletivo, disponível em <https://www.ufsm.br/trabalhe-na-ufsm>.

2.2 As etapas referentes à confirmação de participação dos(as) selecionados(as), capacitação e realização das atividades previstas neste edital será informada posteriormente aos selecionados(as).

**3. Dos requisitos para participação**

3.1 É condição para se inscrever neste Edital:

a) Ser servidor(a) ativo(a) ocupante de cargo efetivo de docente ou técnico-administrativo em educação na UFSM.

3.2 Possuir formação acadêmica equivalente à área específica exigida no item 1 deste Edital.

3.3 As atividades previstas neste Edital são: elaboração do programa da prova, elaboração de questões e revisão de conteúdo de questões.

a) Aos elaboradores e revisores de conteúdo de questões também caberá a elaboração de respostas a possíveis recursos interpostos pelos candidatos.

3.4 A distribuição das atividades previstas no subitem 3.3 entre os(as) selecionados(as) será realizada no momento da capacitação.

3.5 O(a) servidor(a) selecionado(a) para atuar nas atividades previstas no subitem 3.3 deste Edital não pode estar em afastamento de suas atividades presenciais por motivo de férias ou qualquer outro tipo de licença, incluindo licença saúde, em período coincidente ao reservado às atividades.

3.6 O(a) servidor(a) selecionado(a) para atuar como elaborador(a) ou revisor(a) de questões objetivas de concursos públicos deverá avaliar previamente a possibilidade de ocorrência dos seguintes fatores impeditivos à sua participação no desenvolvimento das atividades previstas no subitem 3.3 deste Edital:

- a) cônjuge de possível candidato, companheiro(a), mesmo que divorciado(a) ou separado(a) judicialmente;
- b) ascendente ou descendente de possível candidato(a), até 2º (segundo) grau, ou colateral até o 4º(quarto) grau, seja o parentesco por consanguinidade, afinidade ou adoção;
- c) sócio(a) de possível candidato(a) em atividade profissional ou aquele que mantenha vínculo de trabalho caracterizado por uma relação de supervisão ou subordinação com possível candidato(a) inscrito(a) no certame;
- d) ministrar aulas em cursos preparatórios de concursos ou similares;
- e) inscrever-se como candidato em qualquer certame em que atuar.

3.7 O(a) servidor(a) selecionado(a) fica ciente de que o processo de elaboração/revisão de questões é realizado de forma presencial, em local específico nas dependências da UFSM, preservado o sigilo do nome dos participantes.

3.8 O(a) servidor(a) selecionado(a) deverá manter sigilo sobre as questões das provas e demais informações a respeito do concurso a que tiver acesso em virtude de sua participação nas atividades previstas neste edital.

#### **4. Habilidades e obrigações referentes ao desempenho das atividades**

4.1 Os processos seletivos, concursos ou processos correlatos realizados na modalidade presencial têm especificações próprias e requerem dos(as) servidores(as) participantes as seguintes habilidades:

- a) Flexibilidade e resiliência;
- b) Trabalho colaborativo;
- c) Facilidade na comunicação interpessoal;
- d) Postura positiva;
- e) Sigilo profissional;
- f) Ética no trabalho;
- g) Responsabilidade quanto à pontualidade;
- h) Controle emocional;
- i) Empatia.

4.2 Os(as) servidores(as) selecionados neste Edital se comprometem a:

- a) Respeitar as definições contidas no material de orientações para elaboração e revisão de questões em processos seletivos a ser disponibilizado para as bancas;
- b) Firmar Termo de Compromisso e Sigilo acerca de sua participação no processo concernente a este Edital;
- c) Respeitar os prazos definidos pelo Núcleo de Concurso de Técnico-Administrativos/Coordenadoria de Concursos/Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/UFSM;
- d) Respeitar o conteúdo programático elaborado para o concurso;
- e) Respeitar o formato de questões a serem elaboradas, sua padronização, bem como a quantidade de alternativas que deverão constar em cada questão;
- f) Realizar presencialmente as atividades previstas neste Edital.

4.3 As atividades previstas neste Edital estão relacionadas a concurso público para Técnico-Administrativo em Educação, sob a responsabilidade da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, e pressupõem a execução de tarefas visando garantir a eficiência, a lisura e o sigilo das atividades inerentes a tal processo.

4.4 Para a elaboração de questões o(a) selecionado(a) deverá:

- a) Seguir estritamente o programa da prova conforme o edital do concurso;
- b) Elaborar questões inéditas e de sua própria autoria, conforme o perfil de prova e as orientações gerais de organização das questões;
- c) Elaborar o gabarito e as justificativas de cada alternativa das questões;
- d) Ajustar as questões a partir da revisão de conteúdo, da revisão de linguagem e da auditoria;
- e) Ficar à disposição do NCT/CCON/PROGEP durante as etapas do processo e emitir parecer em caso de solicitação de recurso.

4.5 Para a revisão de conteúdo de questões o(a) selecionado(a) deverá:

- a) Revisar o conteúdo das questões: conferir se estão de acordo com o programa do edital e o perfil da prova, verificar se não há divergência entre aspectos de conteúdo, checar as fontes utilizadas, conferir e padronizar o emprego de termos técnicos;
- b) Verificar se as questões contemplam itens variados do programa;
- c) Apontar os problemas das questões e sugerir soluções para o(a) elaborador(a);
- d) Revisar as questões após eventuais ajustes pelo(a) elaborador(a);
- e) Conferir os ajustes das questões a partir da reelaboração, da revisão de linguagem e da auditoria;
- f) Emitir parecer em caso de solicitação de recurso;
- g) Ficar à disposição do NCT/CCON/PROGEP quando ocorrerem outras demandas relativas às etapas do processo.

## **5. Das inscrições**

5.1 As inscrições para este processo seletivo serão realizadas somente via *internet*, no endereço eletrônico [www.ufsm.br/trabalhe-na-ufsm/](http://www.ufsm.br/trabalhe-na-ufsm/), no período de **22/02/2024** até às 23h59min do dia **03/03/2024**, observado o horário oficial de Brasília.

5.2 Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

5.3 Procedimentos para inscrição:

a. Acessar o endereço eletrônico [www.ufsm.br/trabalhe-na-ufsm/](http://www.ufsm.br/trabalhe-na-ufsm/), no período previsto no subitem 5.1 deste Edital;

b. Clicar sobre o link “Inscrições em andamento”;

c. Acessar a página do Edital N. 008/2024-PROGEP/UFMS e clicar no link “Inscrição On-line”;

d. Selecionar a área de conhecimento para a qual deseja concorrer;

e. Anexar, de forma obrigatória, a “Declaração de formação acadêmica e experiência”, conforme modelo constante no Anexo 1 deste Edital;

f. Anexar os documentos comprobatórios relativos às informações prestadas na “Declaração de formação acadêmica e experiência”, tanto no que se refere à formação acadêmica quanto a experiências. Para isso o candidato(a) deverá anexar um arquivo com a comprovação da formação acadêmica e um arquivo com a comprovação da experiência que possuir;

g. Preencher o requerimento de inscrição, observando o preenchimento obrigatório dos campos marcados com um asterisco (\*);

h. Clicar em “Finalizar”.

5.4 Após a realização da inscrição, não é possível alterar os dados cadastrados. Para informar dados diferentes, deve-se realizar uma nova inscrição.

5.5 Será divulgada a listagem de inscrições homologadas até o dia 04/03/2024, na página [www.ufsm.br/trabalhe-na-ufsm/](http://www.ufsm.br/trabalhe-na-ufsm/).

5.6 É de responsabilidade exclusiva do servidor(a), sob as penalidades da lei, a veracidade das informações fornecidas na inscrição e na documentação encaminhada, podendo a UFSM excluir do Processo Seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos ou incompletos, bem como se constatado, a qualquer tempo, que as informações são inverídicas, resguardado o contraditório e a ampla defesa.

5.7 Candidatos que realizarem mais de uma inscrição para a mesma área específica, terão validada a última inscrição, sendo as anteriores desconsideradas.

## **6. Critérios de seleção e classificação**

6.1 A seleção dos participantes para atuarem nas atividades previstas neste Edital atenderá aos seguintes critérios:

a) ser graduado(a) na área específica (eliminatório);

b) ser docente ou técnico-administrativo em educação, ativo, na UFSM (eliminatório);

c) será computada a maior titulação, conforme as seguintes pontuações:

Doutorado: 50 pontos; Mestrado: 40 pontos; Especialização: 30 pontos.

d) ter experiência nos últimos 10 anos em atividades previstas neste Edital, declaradas no Anexo 1 (10 pontos por participação como banca elaboradora/revisora em concursos públicos/processos seletivos em que tenha elaborado/revisado questões objetivas): até 50 pontos (classificatório), tendo como referência para a contagem do prazo citado, a data da publicação do Edital do processo seletivo;

e) a classificação dos inscritos obedecerá à ordem decrescente da pontuação final obtida, somando-se a pontuação prevista nas letras “c” e “d”;

f) no caso de empate na pontuação final (nota final) serão utilizados os seguintes critérios de desempate, na seguinte ordem:

1 - idade igual ou superior a sessenta anos, no último dia de inscrições neste processo seletivo, conforme parágrafo único do Art. 27 da Lei N. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

2 – maior pontuação no subitem 6.1, “d”

3 – pertencer a carreira docente;

4 – maior pontuação no subitem 6.1, “c”;

5 – maior idade.

6.2 A análise da documentação encaminhada pelos(as) inscritos(as) será realizada pelo Núcleo de Concursos para Técnico-Administrativos em Educação/Coordenadoria de Concursos/PROGEP/UFSM.

6.3 A documentação comprobatória das informações prestadas na “Declaração de formação acadêmica e experiência”, deverá ser anexada no ato da inscrição.

6.4 O(a) candidato(a) que não anexar a documentação comprobatória, prevista no subitem 6.3, não terá a respectiva nota atribuída.

6.5 Será eliminado do processo seletivo o(a) candidato(a) que:

a) Não apresentar diploma de graduação na área específica para qual se inscreveu;

b) Não comprovar vínculo efetivo com a UFSM;

c) Não for servidor ativo na UFSM.

6.6 Serão admitidos recursos em relação ao resultado preliminar do processo seletivo, devendo os questionamentos, acompanhados de formulário próprio e documentação comprobatória, serem encaminhados para o e-mail [concursoprogep@ufsm.br](mailto:concursoprogep@ufsm.br), conforme cronograma publicado na página do Edital.

6.7 Após a análise dos pedidos de recurso, será publicado o edital de resultado final, na página do Edital, em [www.ufsm.br/trabalhe-na-ufsm/](http://www.ufsm.br/trabalhe-na-ufsm/).

6.8 O resultado dos recursos é de caráter irrecorrível na esfera administrativa.

## **7. Divulgação dos(as) servidores(as) selecionados(as) e capacitação**

7.1 A listagem dos(as) servidores(as) selecionados(as) será divulgada até o dia 15/03/2024, na página do Edital, em [www.ufsm.br/trabalhe-na-ufsm/](http://www.ufsm.br/trabalhe-na-ufsm/).

7.2 Os(as) selecionados(as) serão informados por e-mail sobre a capacitação obrigatória e o início das atividades.

7.3 Na capacitação serão repassados aos selecionados(as) todas as informações necessárias para a realização das atividades previstas neste edital.

7.4 O prazo para responder ao e-mail é de 24 (vinte e quatro) horas a contar de seu recebimento. Após esse prazo, não havendo resposta, o(a) servidor(a) selecionado(a) será considerado(a) indisponível para participar das atividades e será substituído(a) pelo próximo da lista.

7.5 Será observada a ordem de classificação na “Lista dos(as) selecionados(as)”, podendo estes serem chamados, a qualquer tempo, durante o período de vigência do processo seletivo.

7.6 Acessar a caixa de entrada e de *spam* do e-mail informado no processo de inscrição é de responsabilidade do(a) servidor(a) inscrito(a).

7.7 Os(as) servidores(as) que atuarão nas atividades previstas neste edital deverão assinar Termo de Compromisso e Sigilo antes do início das atividades.

7.8 No caso de não haver servidor(a) inscrito(a) ou classificado(a) para a realização das atividades previstas neste edital, cabe à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas recrutar os servidores(as) faltantes, pertencentes ao quadro da Instituição ou externos, se necessário.

7.9 A convocação dos(as) aprovados(as) neste processo seletivo ocorrerá de acordo com as necessidades da UFSM, e serão convocados(as) para atuar em um único concurso público, conforme as atividades previstas neste Edital.

## **8. Da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC)**

8.1 O(a) servidor(a) selecionado(a) para atuar nas atividades previstas neste Edital fará jus à percepção de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC), paga após a finalização do processo de elaboração e revisão das questões.

8.2 Os valores a serem pagos para a realização das atividades previstas neste Edital ocorrerão de acordo com o tipo de atividade a ser desempenhada, conforme disposto a seguir:

#### Questões de Conhecimentos Específicos

<b>Atividade</b>	<b>Número de questões</b>	<b>Número de horas por questão</b>	<b>Valor da GECC por hora</b>
Elaborador(a)	15	3 horas	R\$ 81,93
Revisor(a) de conteúdo de questões	30	1,5 horas	R\$ 81,93

8.3 Para fins de pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, será observado o limite de 120 (cento e vinte) horas de trabalho anuais, podendo este limite, por excepcionalidade, ser acrescido do mesmo quantitativo de horas, conforme disposto no Inciso II do §1º do Artigo 76, da Lei N. 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

#### 9. Orientações gerais

9.1 A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/UFSM divulgará, sempre que necessário, editais, normas complementares, retificações e avisos oficiais referentes ao processo de seleção. Os(as) servidores(as) deverão manter-se informados através da página do Edital, em [www.ufsm.br/trabalhe-na-ufsm/](http://www.ufsm.br/trabalhe-na-ufsm/).

9.2 Dúvidas referentes ao Edital devem ser enviadas para o Núcleo de Técnico-Administrativos/Coordenadoria de Concursos/PROGEP/UFSM, para o e-mail [concursoprogep@ufsm.br](mailto:concursoprogep@ufsm.br);

9.3 A constatação de qualquer tipo de fraude na realização do processo de inscrição sujeita o(a) servidor(a) inscrito(a) à desclassificação imediata. Se constatada fraude durante a execução das atividades sujeita o servidor(a) às penalidades legais, a qualquer tempo.

9.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/UFSM.

Santa Maria, 21 de fevereiro de 2024.

Paula Borges Tronco  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas Substituta