

---

# Manual do(a) Secretário(a) de Banca Examinadora: Concurso Público e Processo Seletivo Simplificado

---

## MINHAS RESPONSABILIDADES

- ✓ Estar ciente do conteúdo do edital e da resolução que o ampara a fim de garantir que o concurso/processo seletivo seja realizado de acordo com as regras pertinentes;
- ✓ Reunir dados pessoais dos membros da banca para preenchimento do Termo de Compromisso e da Declaração de Execução de Atividades;
- ✓ Preparar toda a documentação do concurso/processo seletivo necessária;
- ✓ Providenciar e testar o gravador de áudio;
- ✓ Divulgar as convocações, resultados e informações pertinentes a realização das provas;
- ✓ Verificar se os documentos preenchidos pelos membros da banca e candidatos estão completos, corretos e devidamente rubricados e assinados;
- ✓ Encaminhar toda a documentação à Divisão de Recursos Humanos;
- ✓ Identificar os candidatos através de um documento oficial de identidade, com foto e válido em todo o território nacional.

## MINHAS ATIVIDADES PRÉ-CONCURSO

### → *Solicitar os dados dos membros*

O secretário deve solicitar por e-mail aos membros da banca:

- Endereço completo;
- Dados pessoais constantes no Termo de Compromisso (Modelo A) e na Declaração de Execução de Atividades (Modelo B).

**Importante! Deverá ser respeitado o local de provas especificado no edital de banca examinadora.**

---

---

## → *Agilizar os Trabalhos*

- Analise o Edital e a Resolução pertinente;
- Preencha os modelos com os dados do concurso/processo seletivo, os nomes dos membros da banca e outros dados antes do dia das provas;
- Teste o gravador de áudio e demais equipamentos necessários para a realização do concurso/processo seletivo;
- Elabore cartazes de identificação da sala: um para ser afixado na porta e outro para orientar o candidato até a sala (Folha Contendo: Concurso Público ou Processo Seletivo Simplificado, Cargo, Área/Subárea, Dia e Horário de Início);
- Defina o local em que ocorrerá a divulgação das convocações e resultados;
- Separe cópias do Edital e da Resolução, material impresso de cada candidato (Memorial, Currículo Lattes e Projeto de Pesquisa -*se for o caso*) e os CDs com a Documentação Comprobatória. Estes materiais deverão ficar na sala das provas para eventual consulta.

***Importante!*** Em caso de dúvidas entrar em contato com a Coordenadoria de Gestão de Vagas e Concursos: Marta -voip 8943, Nayane ou Myldred -voip 8945.

### NOMENCLATURAS VIGENTES:

- Concurso Público para DOUTOR, o cargo é:  
**PROFESSOR ADJUNTO A**
  - Concurso Público para MESTRE, o cargo é:  
**PROFESSOR ASSISTENTE A**
  - Processo Seletivo Simplificado para DOUTOR, o cargo é:  
**PROFESSOR ADJUNTO A SUBSTITUTO**
  - Processo Seletivo Simplificado para MESTRE, o cargo é:  
**PROFESSOR ASSISTENTE A SUBSTITUTO**
-

---

## MINHAS ATIVIDADES NO DIA DO CONCURSO

### → *Abertura do Concurso*

No dia da realização do concurso/processo seletivo, o Secretário deverá identificar a sala em que será realizada a banca. Em seguida, deverá colher as assinaturas de todos os membros participantes da banca no Termo de Compromisso (Modelo A):

#### A - TERMO DE COMPROMISSO

1. Preencher as informações necessárias conforme a condição dos membros (interno ou externo);
2. Preencher a matrícula SIAPE apenas para membros de instituições federais, inclusive membro interno;
3. O Presidente e o Secretário também deverão assinar o termo;
4. Datar este documento com a data do primeiro dia do concurso/processo seletivo.

Quando toda a banca estiver presente, o secretário receberá os candidatos na sala para assinatura da lista de presença (mediante apresentação de documento de identificação com foto). Neste momento, deverá ser entregue uma numeração para utilização na prova escrita.

**Importante! Somente o secretário terá conhecimento da numeração entregue.**

---

---

O Presidente fará a apresentação dos membros da banca e informará aos candidatos a ordem das provas, conforme descrita no edital. Na sequência definirá a ordem de apresentação dos candidatos (ordem alfabética, de inscrição ou sorteio). Informará também o caráter eliminatório, o tempo de duração das provas e a regra de eliminação (três notas abaixo de 7,0 em uma mesma prova no caso de Concurso Público e duas notas abaixo de 7,0 no caso de Processo Seletivo Simplificado).

Com base nessas informações o Secretário elaborará o Termo de Abertura (Modelo C):

### C - TERMO DE ABERTURA

1. Se houver substituição de membro da banca (titular por suplente de mesmo tipo – interno/externo) que não foi publicada no site, deverá constar no termo;
2. O horário de início dos trabalhos a ser preenchido corresponde ao horário em que o Presidente inicia a apresentação dos membros da banca;
3. Deverão ser relacionados os candidatos presentes e aqueles que não compareceram;
4. Informar, conforme consta no edital, a ordem de realização das provas;
5. Registrar a ordem de apresentação dos candidatos, conforme definida pela banca;
6. Escrever “Ausente” no campo correspondente à assinatura dos candidatos, para aqueles que não comparecerem;
7. Antes que o candidato assine o termo, conferir o seu documento de identificação;
8. O documento deverá ser redigido em parágrafo único.

**Importante!** O secretário não deverá mencionar nos demais documentos os candidatos ausentes, com exceção da ATA (neste modelo são mencionados os candidatos que se ausentaram). Também não será necessário imprimir o Quadro de Pontuação para os mesmos.

---

---

### → *Durante as Provas*

O Secretário irá transpor para os Quadros de Pontuação (Modelo F) as pontuações máximas, previstas no edital, para cada item constante nos Quadros de Pontuação.

- Todas as provas têm caráter eliminatório. Estará eliminado do concurso/processo seletivo o candidato que obtiver três notas abaixo de 7,0 (sete) em uma mesma prova;
- Todas as provas orais, ou em que haja arguição, devem ter o áudio gravado;
- Uma vez inscrito, nenhum candidato poderá ser impedido de realizar as provas.

### ✓ *Fluxo de Realização das Provas*

Na realização da primeira prova, o Secretário registrará os horários de início e fim de cada candidato na Folha de Horário (Modelo D).

#### D - FOLHA DE HORÁRIO

1. Preencher com os nomes dos candidatos que irão realizar a prova;
2. Imprimir o modelo deixando espaço para anotar o horário de início e término de cada prova;
3. Todos os candidatos deverão assinar a folha antes de sair da sala;
4. Ao final das provas todos os membros da banca assinam.

O Presidente reúne a banca examinadora para atribuição das notas. Os membros da banca preenchem os Quadros de Pontuação (Modelo F) e calculam as notas.

**Importante! A avaliação deve ser feita individualmente por cada membro da banca.**

---

---

## F - QUADROS DE PONTUAÇÃO

1. Preencher com os dados do concurso/processo seletivo e transpor as pontuações que foram definidas em edital;
2. Cada membro da banca deverá preencher este modelo para cada candidato;
3. Para todos os itens e subitens para os quais foi definida pontuação em edital, deverá ser atribuída a pontuação pelo examinador, variando de zero até o limite definido no edital.

Quando a banca examinadora estiver reunida após a aplicação da prova, apenas devem permanecer na sala os membros da banca (avaliadores), o presidente e o secretário. Nenhum outro servidor/candidato poderá permanecer na sala.

Apuram-se os candidatos que obtiveram três ou mais notas abaixo de 7,0 (sete) naquela prova. Estes estarão eliminados do concurso/processo seletivo.

**Importante! Só realizará a próxima prova o candidato que teve suas notas atribuídas na prova anterior e foi considerado aprovado.**

O Secretário preencherá a Folha de Convocação (Modelo E) para a prova seguinte, e fixará no local de divulgação definido na abertura do concurso/processo seletivo. Neste mesmo modelo, deverão ser divulgadas as notas atribuídas pelos examinadores.

## E - FOLHA DE CONVOCAÇÃO

1. Preencher após a realização de cada prova, divulgando as notas aos candidatos e convocando os aprovados para a prova seguinte;
  2. Será assinado por todos os membros da banca;
  3. Uma cópia desta folha deve ser divulgada e a via original deve ser anexada à documentação do concurso/processo;
  4. Apenas para a última prova, **Prova de Títulos com Arguição de Memorial**, utilizar o Modelo G (nota da prova seguida do resultado final).
-

---

## ✓ *Prova Escrita*

O Presidente ou o Secretário sorteará o tema dentre os constantes no Edital em sessão pública, e identificará os candidatos por número, preenchendo a Identificação de Prova Escrita (Modelo N).

### N - IDENTIFICAÇÃO DE PROVA ESCRITA

1. Atribuir número para cada candidato, apenas de conhecimento do Secretário, para identificar a Prova Escrita;
2. Colher assinatura de cada candidato nesta folha quando a prova for devolvida, conferindo a numeração constante na prova.

Serão distribuídos aos candidatos as Folhas para Prova Escrita (Modelo O).

### O - PROVA ESCRITA

1. Marcar na primeira folha o número que foi atribuído ao candidato;
2. Orientar os candidatos a não escrever o nome, não assinar e nem identificar as folhas da prova;
3. Após o término das provas de todos os candidatos, anular as folhas em branco com um traço na diagonal e solicitar que os membros rubriquem todas as folhas;
4. Se necessário, forneça cópia de cada prova para cada membro da banca para correção;
5. Descartar os rascunhos utilizados.

O Presidente ou o Secretário deverão marcar o horário de início da prova, e informar aos candidatos a duração máxima (geralmente 4 horas) conforme definido em edital.

Se for permitida consulta prévia, o tempo da consulta não será computado no tempo total da prova. **Verificar no edital se há regra específica para a consulta.**

Os candidatos devem ser acompanhados pelo Secretário ou pelo Presidente durante a realização da prova.

---

---

### ✓ *Prova Didática*

Antes da apresentação de cada candidato, o presidente irá identificá-lo para a banca examinadora e informá-lo sobre o caráter eliminatório da duração da prova (40 a 50 min). O candidato poderá ser arguido após a Prova apenas no ponto escolhido por ele.

Caso o candidato não observe a duração mínima ou máxima do tempo da Prova Didática, o fato deverá ser informado pelo presidente à banca examinadora e registrado em ata. Na correção desta prova, o presidente deverá orientar a banca a não atribuir nota e esta informação deve constar no campo “Observação” do quadro de pontuação.

### ➔ *Após as Provas*

### ✓ *Planilha de Notas*

Após realizadas todas as provas e atribuídas as notas, o secretário preencherá a Planilha de Notas (Modelo H).

#### H - PLANILHA DE NOTAS

1. Preencher com os nomes e as notas dos candidatos que participaram do concurso/processo seletivo;
  2. Preencher apenas as notas das provas realizadas, deixando as demais em branco;
  3. Candidatos ausentes desde a primeira prova não devem constar na planilha;
  4. Toda a banca examinadora assina este documento.
-

---

## ✓ Ata

O modelo de ATA prevê as seguintes situações:

- Substituição de membro da banca não publicada no site da Unifesp;
- Realização das Provas Escrita, Prática, Didática e de Títulos com Arguição de Memorial;
- Concursos/Processos Seletivos com mais de um dia de duração.

### ATA - ORIENTAÇÕES GERAIS

1. Apagar os trechos no modelo da ata que não se aplicarem;
2. Remover as observações entre chaves [ ];
3. Remover todos os espaços e as quebras de linha do documento, pois o texto da ata deve ser corrido, ou seja, redigido em parágrafo único;
4. Formatar todo o texto em cor preta;
5. Todas as folhas da Ata deverão conter as rubricas dos membros da banca e do presidente, e na última folha as respectivas assinaturas;
6. Caso ocorram outras situações não previstas, entrar em contato com a Coordenadoria de Gestão de Vagas e Concursos (CGVC) para orientação.

## ✓ Declaração de Execução de Atividades

O Secretário colherá a assinatura dos membros da banca no Formulário de Declaração de Execução de Atividades (Modelo B).

---

---

## B - DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES

1. Preencher as informações necessárias conforme a condição dos membros (interno ou externo);
2. Preencher a matrícula SIAPE apenas para membros de instituições federais, inclusive membro interno;
3. O Presidente e o Secretário também deverão assinar o formulário;
4. Datar este documento com a data do último dia do concurso/processo seletivo.

## MINHAS ATIVIDADES PÓS-CONCURSO

- ✓ Entregar a Carta de Agradecimento no final dos trabalhos para os membros da banca;
- ✓ Copiar as gravações para o CD;
- ✓ Entregar a toda a documentação para a Divisão de Recursos Humanos do Campus;

***Importante!*** Todos os documentos com mais de uma folha deverão conter assinatura na última folha e rubrica nas anteriores.

---