

---

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

---

## MINHAS RESPONSABILIDADES

- ✓ Orientar membros e candidatos(as);
- ✓ 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;
- ✓ Programar e conduzir os trabalhos;
- ✓ Apresentar os membros da banca;
- ✓ Informar a ordem das provas e apresentação dos(as) candidatos(as);
- ✓ Declarar a abertura e encerramento das atividades do processo;
- ✓ Tornar públicos os resultados parciais e provisório;
- ✓ Conferir e assinar os formulários;
- ✓ Conferir e receber, junto com o(a) secretário(a), no primeiro dia de realização das provas, Memorial, Currículo Lattes e Projeto de Pesquisa - *se for o caso*. No dia da Prova de Títulos com Arguição de Memorial, conferir e receber, junto com o(a) secretário(a) a Documentação Comprobatória do Memorial.

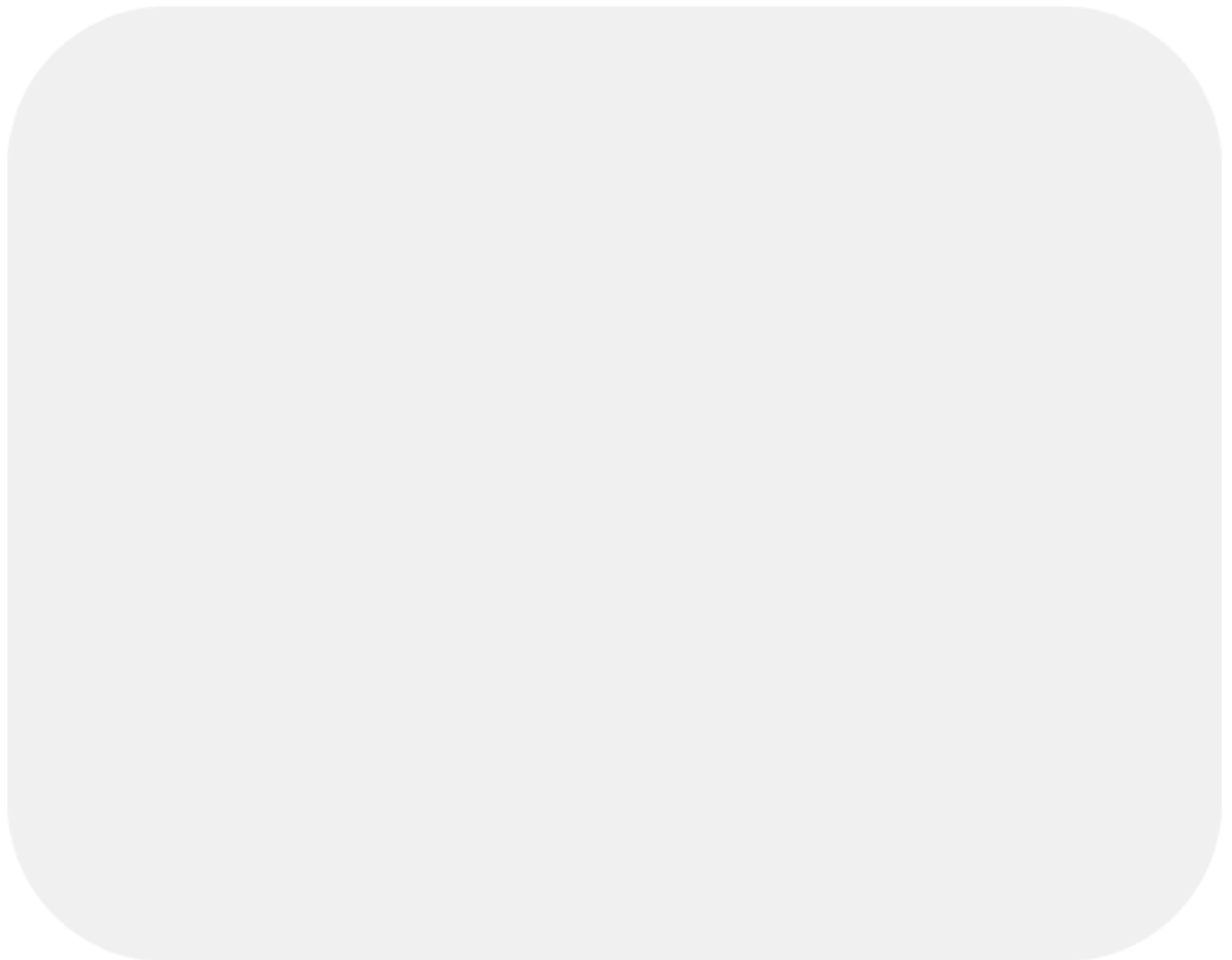
**Importante! Não cabe ao presidente a arguição e atribuição de notas aos(as) candidatos(as) sob pena de nulidade do certame.**

---

**MINHAS  
ATIVIDADES**

**PRÉ-CONCURSO**

O(A) Presidente e o(a) Secretário(a) terão que analisar o Edital e a Resolução pertinente.



A fim de agilizar os trabalhos, o(a) secretário(a) deverá:

- 
- 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(a) candidato(a) 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 (se for o caso) 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: Nayane (voip 8945) ou Myldred (voip 8440).

#### **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, todos os membros participantes da banca deverão assinar o Termo de Compromisso (Modelo A):

#### **A - TERMO DE COMPROMISSO**

1. O(A) secretário(a) irá preencher as informações necessárias conforme modelo;
2. O(A) Presidente e o(a) Secretário(a) também deverão assinar o termo;

Quando toda a banca estiver presente, o(a) secretário(a) receberá os(as) candidatos(as) 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(a) secretário(a) terá conhecimento da numeração entregue.**

O(A) Presidente fará a apresentação dos membros da banca e informará aos candidatos(as) a ordem das provas, conforme descrita no edital. Na sequência definirá a ordem de apresentação dos(as) **candidatos(as) (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(a) Secretário(a) 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(a) Presidente inicia a apresentação dos membros da banca;
3. Informar, conforme consta no edital, a ordem de realização das provas;
4. Registrar a ordem de apresentação dos(as) candidatos(as), conforme definida pela banca;
5. Escrever “Ausente” no campo correspondente à assinatura dos candidatos, para aqueles que não comparecerem;
6. Antes que o(a) candidato(a) assine o termo, conferir o seu documento de identificação;
7. O documento deverá ser redigido em parágrafo único.

**Importante! O(A) secretário(a) gravará todo o áudio da abertura do Concurso Público ou Processo Seletivo Simplificado.**

**Importante! O(A) secretário(a) 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**

- 
- Todas as provas têm caráter eliminatório. Estará eliminado(a) do concurso/processo seletivo o(a) candidato(a) 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(a) poderá ser impedido de realizar as provas.

### ✓ *Fluxo de Realização das Provas*

Na realização da primeira prova, o(a) Secretário(a) registrará os horários de início e fim de cada candidato(a) na Folha de Horário (Modelo D). Ao final das provas o(a) presidente assina.

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

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

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

#### **F - QUADROS DE PONTUAÇÃO**

1. Cada membro da banca deverá preencher este modelo para cada candidato(a);
2. 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 para atribuição/discussão das notas, apenas devem permanecer na sala os membros da banca (avaliadores), o(a) presidente e o(a) secretário(a). Nenhum outro servidor/candidato poderá permanecer na sala.

Apuram-se os candidatos(as) 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(a) candidato(a) que teve suas notas atribuídas na prova anterior e foi considerado aprovado(a).

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

***Importante!*** 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(A) Presidente ou o(a) Secretário(a) sorteará o tema dentre os constantes no Edital em sessão pública. O secretário(a) identificará os(as) candidatos(as) por número, preenchendo a Identificação de Prova Escrita (Modelo L).

#### **L - IDENTIFICAÇÃO DE PROVA ESCRITA**

- 1. Atribuir número para cada candidato(a), apenas de conhecimento do Secretário(a), para identificar a Prova Escrita;**



- 
2. Colher assinatura de cada candidato(a) nesta folha, conferindo a numeração constante na prova.

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

### **M - PROVA ESCRITA**

1. Marcar na primeira folha o número que foi atribuído ao candidato(a);
2. Orientar os(as) candidatos(as) a não escrever o nome, não assinar e nem identificar as folhas da prova;
3. Após o término das provas de todos os(as) candidatos(as), 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.
6. As notas da prova escrita deverão ser divulgadas pelo **NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**;

O(A) Presidente ou o(a) Secretário(a) deverão marcar o horário de início da prova, e informar aos(as) candidatos(as) 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(As) candidatos(as) devem ser acompanhados pelo Secretário(a) ou pelo Presidente durante a realização da prova.

✓ **Prova Didática**

---

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

Caso o(a) candidato(a) 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(a) 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(a) secretário(a) preencherá a Planilha de Notas (Modelo H), que deverá ser assinada por todos os membros da banca.

### ✓ **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. Todas as folhas da Ata deverão conter as rubricas dos membros da banca e do presidente, e na última folha as respectivas assinaturas;

- 
2. Caso ocorram outras situações não previstas, entrar em contato com a Coordenadoria de Gestão de Vagas e Concursos (CGVC) para orientação.

### ✓ *Divulgação do Resultado Provisório*

O(A) presidente deverá realizar o encerramento do Concurso Público ou Processo Seletivo Simplificado agradecendo a participação da banca examinadora, dos(as) candidatos(as) presentes e divulgar o resultado provisório (Modelo H). O(A) presidente deverá esclarecer que esse resultado é provisório e será considerado definitivo após a homologação pelos conselhos da Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas, do Conselho Universitário e publicação no Diário Oficial da União.

***Importante!*** O(A) secretário(a) deverá gravar o áudio do encerramento do Concurso Público ou Processo Seletivo Simplificado e a divulgação do resultado provisório.

### ✓ *Declaração de Execução de Atividades*

O(A) 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. O(A) Presidente e o(a) Secretário(a) também deverão assinar o formulário;
3. Datar este documento com a data do último dia do concurso/processo seletivo.

---

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