

**Manual do(a) Secretário(a)
de Banca Examinadora de
Concurso Público e Processo
Seletivo Simplificado-
Formato Híbrido**

DO FORMATO HÍBRIDO

O Concurso Público ou Processo Seletivo Simplificado ocorrerá de forma presencial e remota com a utilização da plataforma da Rede Nacional de Pesquisa - RNP:

Membros participantes de forma Presencial:

- ✓ Presidente da Banca Examinadora;
- ✓ Secretário(a);
- ✓ Candidatos(as).

Membros participantes de forma Remota:

- ✓ Membros da Banca Examinadora;
- ✓ Público Externo;

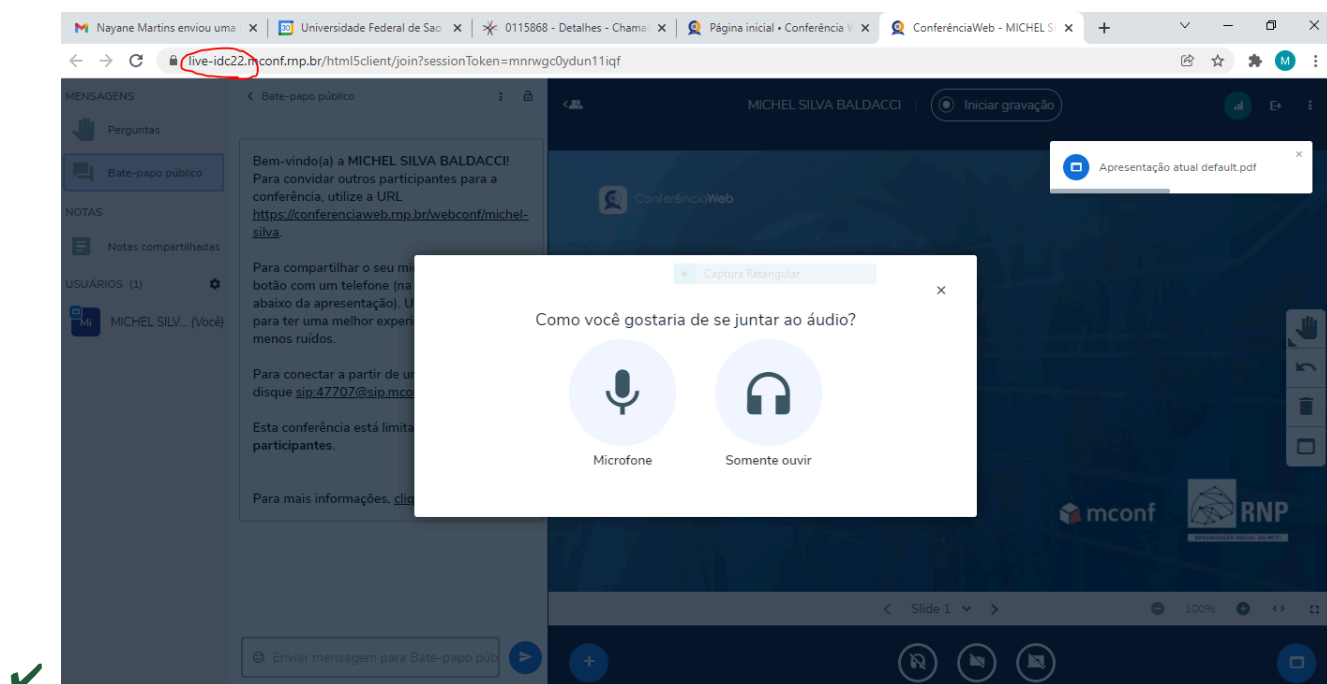
Plataforma RNP – pontos de destaque:

- ✓ <https://conferenciaweb.rnp.br>
- ✓ Gravar: abertura, provas orais e fechamento;
- ✓ Sala privada;
- ✓ Carregar apresentação – será transformada em pdf;
- ✓ Cronômetro – prova didática.

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 no Sistema Eletrônico de Informação - SEI;
- ✓ Verificar/agendar com técnico do TI do respectivo campus o acompanhamento/auxílio da plataforma Rede Nacional de Ensino e Pesquisa-RNP no dia do certame;
- ✓ Verificar com antecedência quem fará a gravação das provas na Plataforma RNP;
- ✓ **IMPORTANTE:** por padrão, os novos usuários não possuem acesso a gravação. Solicitar com antecedência ao servidor do TI liberação para gravação – informar o usuário federado da Plataforma RNP;
- ✓ **IMPORTANTE:** É necessário utilizar as salas da RNP institucionais ao invés das individuais; Os logs da página só ficam disponíveis nas salas institucionais;
- ✓ **ABERTURA, FECHAMENTO E TODAS AS PROVAS ORAIS** deverão ser gravadas sem pausas, desde a abertura até a finalização completa da sessão e transmitidas ao vivo por meio da Plataforma RNP;
- ✓ Deverá ser aberta sala privada para a banca discutir as notas dos candidatos; Não há gravação da sala privada;

- ✓ Deverá ser informado, nos editais de convocação, o link da sala institucional;
- ✓ A transmissão da prova deverá ser iniciada somente no horário previsto no edital;
- ✓ Deverá criar um “evento” dentro da sala institucional para individualizar cada concurso, o link gerado pelo evento, não deverá ser divulgado e sim o link da sala institucional;
- ✓ O secretário deverá ser administrador ou moderador da sala para ter acesso a todas opções de gerenciamento da plataforma; No caso de moderador, o administrador deverá abrir a transmissão e colocar o secretário como moderador;
- ✓ Após iniciar a transmissão, observar se o símbolo do wifi (símbolo da transmissão) está aparecendo na tela;
- ✓ Após iniciar a transmissão, observar se aparece o AWS na tela ou IDC (servidores confiáveis); Imagem abaixo:



-
- ✓ Lembrar que após iniciar a transmissão das provas a plataforma tem um atraso de 2(dois) minutos para iniciar a transmissão para o público;
 - ✓ Providenciar a reserva do local de prova;
 - ✓ Providenciar toda a estrutura para a realização da prova, sala da banca, sala de prova, computador, impressora;
 - ✓ Verificar juntamente com a Divisão de Gestão com Pessoas se todos os membros da banca examinadora estão cadastrados no SEI;
 - ✓ Criar **Pasta Compartilhada** no Google Drive com os formulários necessários para os membros externos. ***Em caso de dúvidas de como criar a pasta, favor consultar os tutoriais disponíveis na página da Coordenadoria de Gestão de Vagas e Concursos – CGVC;***
 - ✓ Divulgar as convocações, resultados e informações pertinentes a realização das provas;
 - ✓ Verificar se os documentos preenchidos pelos membros da banca e candidatos(as) estão completos, corretos e devidamente assinados;
 - ✓ Encaminhar toda a documentação à Divisão de Gestão de Pessoas;
 - ✓ Identificar os(as) candidatos(as) através de um documento oficial de identidade, com foto e válido em todo o território nacional.

MINHAS ATIVIDADES

PRÉ-CONCURSO

? ***Disponibilização de Pasta Compartilhada no Google Drive para os membros externos:***

O(A) secretário(a) deverá compartilhar pasta no Google Drive com os membros da banca com os seguintes documentos com as informações preenchidas com as informações previstas no edital de abertura:

- Termo de Compromisso (Modelo A)
- Declaração de Execução de Atividades (Modelo B)
- Quadros de Pontuação (Modelo F)

Importante! O(A) secretário(a) deverá criar uma pasta dentro do Google Drive para compartilhar;

? ***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 dentro do processo SEI;
- Teste os 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;

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

Os membros da Banca Examinadora, presidente e secretário(a) deverão preencher o termo de compromisso antes do início do concurso/processo seletivo.

A - TERMO DE COMPROMISSO

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 termo;
3. Datar este documento com a data do primeiro dia do concurso/processo seletivo.

Atenção! O SEI salva a data e o horário dos documentos inseridos. Esse formulário deve ser o primeiro documento inserido no processo.

Não é possível iniciar a realização das provas, sem assinar o referido documento.

? *Abertura do Concurso*

No dia da realização do concurso/processo seletivo, o(a) Secretário(a) deverá identificar a sala em que será realizada o certame para os(as) candidatos(as) presentes. Quando toda a banca estiver presente na plataforma da Rede Nacional de Ensino e Pesquisa - RNP, o(a) secretário(a) receberá os(as)

candidatos(as) na sala de prova para assinatura da lista de presença (mediante apresentação de documento de identificação com foto).

Caso a banca não esteja completa no momento de início previsto no edital de banca examinadora, o(a) secretário(a) deverá fazer a conferência do documento de identificação do(a) candidato(a) e solicitar que aguardem a abertura do Concurso ou Processo Seletivo Simplificado.

Obs: Os(as) candidatos(as) não podem chegar atrasados!

Caso tenha a previsão de prova escrita, o(a) secretário(a) deverá aproveitar o momento de identificação do documento pessoal para entregar o número de identificação da 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 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 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(as) candidatos(as), 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) não deverá mencionar nos demais documentos os(as) candidatos(as) ausentes, com exceção da ATA (neste modelo são mencionados os(as) candidatos(as) que se ausentaram). Também não será necessário imprimir o Quadro de Pontuação para os mesmos.

Atenção! O(A) secretário(a) deverá gravar o áudio/ vídeo da abertura do concurso público ou processo seletivo simplificado.

? Durante as Provas

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.

- 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/vídeo gravado;
 - Uma vez inscrito, nenhum candidato 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 na Folha de Horário (Modelo D).

D - FOLHA DE HORÁRIO

1. Preencher com os nomes dos(as) candidatos(as) 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(as) candidatos(as) deverão assinar a folha antes de sair da sala;
4. Ao final das provas, o presidente da banca examinadora assina;

O(A) Presidente reúne a banca examinadora, em sala privada na plataforma RNP, para atribuição das notas. Os membros da banca preenchem os Quadros de Pontuação (Modelo F), disponíveis na pasta compartilhada para os membros externos e no SEI para os membros internos, 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(a);
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 em sala privada após a aplicação da prova, apenas devem permanecer na sala os membros da banca (avaliadores), o presidente e o(a) secretário(a). Nenhum outro servidor/candidato poderá permanecer na sala.

Apuram-se os(as) 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.

O(A) Secretário(a) 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(as) e convocando os aprovados para a prova seguinte;
2. Será assinado por todos os membros da banca;
3. 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, e 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(a) 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 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(as) os(as) candidatos(as), anular as folhas em branco com um traço na diagonal e solicitar que os membros rubriquem todas as folhas após a correção das provas;
4. Descartar os rascunhos utilizados.
5. 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(a) para a banca examinadora e informá-lo(a) sobre o caráter eliminatório da duração da prova (40 a 50 min). O(A) candidato(a) poderá ser arguido(a) 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(a) 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), disponível na pasta compartilhada para os membros externos e no SEI para os membros internos.

H - PLANILHA DE NOTAS

1. Preencher com os nomes e as notas dos(as) candidatos(as) que participaram do concurso/processo seletivo;
2. Preencher apenas as notas das provas realizadas, deixando as demais em branco;
3. Candidatos(as) ausentes desde a primeira prova não devem constar na planilha;
4. Toda a banca examinadora assina o “despacho de encaminhamento de notas” (disponível no SEI) devido a impossibilidade de assinar arquivo no formato de Excel no SEI;

✓ 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. 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 G). 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/vídeo do encerramento do Concurso Público ou Processo Seletivo Simplificado e a divulgação do resultado provisório.

✓ *Declaração de Execução de Atividades*

O(A) Secretário(a) 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(A) Presidente e o(a) Secretário(a) também deverão assinar o formulário;

4. Preencher 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;
- ✓ Carregar todos os arquivos de áudio/vídeo para o processo de abertura no SEI do respectivo concurso público/processo seletivo simplificado; Caso seja necessário, utilizar o software HandBrake para reduzir o tamanho do arquivo; Segue link com o tutorial de utilização do respectivo software: <https://sti.unifesp.br/phocadownload/Manuais/Tutorial%20Edio%20de%20Vdeos%20para%20o%20SEI.pdf>;
- ✓ Inserir os documentos no SEI na ordem estabelecida no arquivo “ordem de formulários no SEI” disponível na página da Coordenadoria de Gestão de Vagas e Concursos;
- ✓ Enviar toda documentação do concurso via processo SEI para a Divisão de Gestão de Pessoas do Campus;
- ✓ **IMPORTANTE:** fazer o download dos vídeos do concurso logo após o seu término, pois as mídias serão deletadas da Plataforma RNP em 30 dias.