

---

# **Manual do(a) Secretário(a) de Banca Examinadora de 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;
- ✓ Providenciar a reserva do local de prova;
- ✓ Providenciar toda a estrutura para a realização da prova, sala da banca, sala de prova, computador, impressora;
- ✓ 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 rubricados e assinados;
- ✓ Encaminhar toda a documentação à Divisão de Gestão de Pessoas;
- ✓ Identificar os candidatos(as) 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(A) secretário(a) 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(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(a) (Memorial, Currículo Lattes e Projeto de Pesquisa -*se for o caso*) e os CDs com a Documentação Comprobatória (se for edital antigo). Estes materiais deverão ficar na sala das provas para eventual consulta OU;

- 
- Separe cópias do Edital e da Resolução. No primeiro dia de realização das provas, conferir e receber, junto com o Presidente, 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 Presidente a Documentação Comprobatória do Memorial. 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, o(a) Secretário(a) 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**

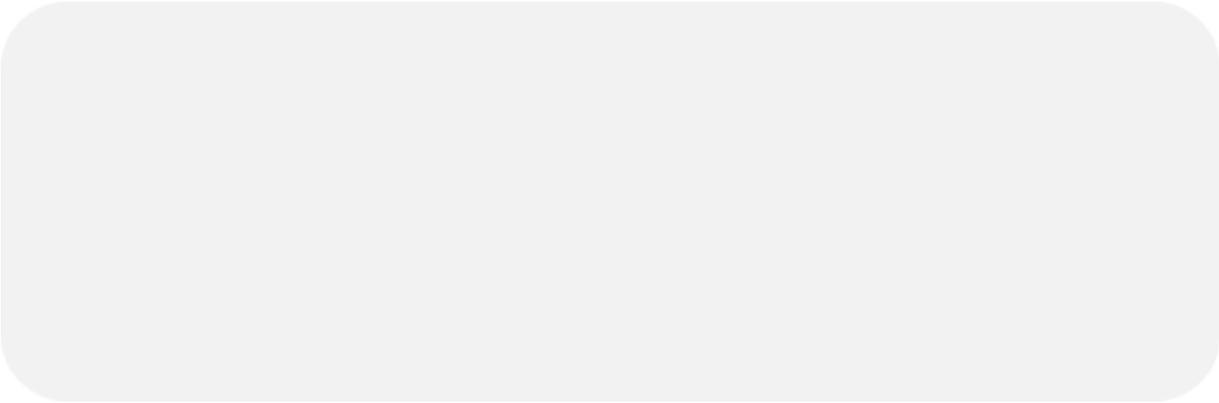
- 
1. Preencher as informações necessárias conforme a condição dos membros (interno ou externo);
  2. O (A)Presidente e o(a) Secretário(a) também deverão assinar o termo;
  3. Datar este documento com a data do primeiro dia do concurso/processo seletivo.

Quando toda a banca estiver presente, o(a) secretário(a) receberá os candidatos(as) na sala 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 aos candidatos(as) 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(as) a ordem das provas, conforme descrita no edital. Na sequência definirá a ordem de apresentação dos 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(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 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(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).

**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(a) presidente da banca examinadora 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.

***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 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(a) 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(a) aprovado(a).

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(as) candidatos(as) e convocando os(as) aprovados(as) 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 no Sistema Eletrônico de Informações - SEI;
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(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(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 após a correção das provas;

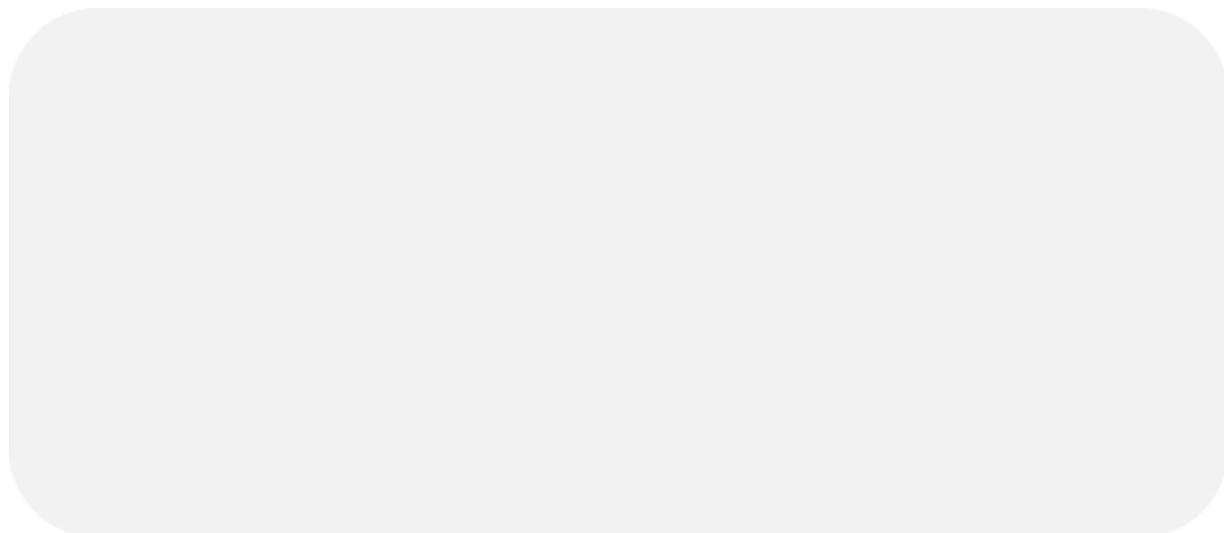
- 
4. Se necessário, forneça cópia de cada prova para cada membro da banca para correção;
  5. Descartar os rascunhos utilizados.
  6. As notas da prova escrita deverão ser divulgadas pelo **NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**;

O(A) Presidente ou o(a) Secretário(a) deverão marcar o horário de início da prova, e informar aos 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(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).

#### **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. Planilha de Notas realiza cálculo automático e, por este motivo, está disponível em formato EXCEL. Existem duas opções para assinatura: (i) assinatura em papel e juntada ao SEI do documento preenchido e assinado em formato PDF; (ii) juntada do documento em formato PDF preenchido e assinatura do “despacho de encaminhamento de notas” (disponível no SEI) devido a impossibilidade de assinar arquivos 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 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;

---