

Manual Para Realização de Concurso Público Carreira do Magistério Superior

Universidade Federal de Viçosa

Autores:

Arthur Meucci

Maísa Maia Barbosa dos Santos

Mayara Gomes Eduardo

Vicentina das Dores Martins Ferreira



Departamento de Educação

FICHA CATALOGRÁFICA
Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
(Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil)

Manual para realização de concurso público para a
carreira docente [livro eletrônico] :
Universidade Federal de Viçosa / Arthur
Meucci...[et al.]. -- Viçosa, MG : Ed. dos
Autores, 2024.
PDF

Outros autores: Maísa Maia Barbosa dos Santos,
Mayara Gomes Eduardo, Vicentina das Dores Martins
Ferreira.
ISBN 978-65-01-08290-5

1. Concursos públicos - Guias de estudo 2. Ensino
superior - Brasil 3. Professores - Brasil I. Meucci,
Arthur. II. Santos, Maísa Maia Barbosa dos.
III. Eduardo, Mayara Gomes. IV. Ferreira, Vicentina
das Dores Martins.

24-215590

CDD-371.30281

Índices para catálogo sistemático:

1. Concursos públicos : Métodos de estudo : Educação
371.30281

Eliane de Freitas Leite - Bibliotecária - CRB 8/8415

***Esta obra é licenciada por uma Creative Commons de atribuição, de
uso não comercial e de compartilhamento***

Você pode:

1. Copiar, compartilhar, distribuir, exibir e citar essa obra;
2. Imprimir o seu conteúdo.

Sobre as seguintes condições:

1. Atribuição: Você deve dar crédito aos autores originais;
2. Uso não-comercial: Essa é uma obra gratuita e não pode ser utilizada com finalidades comerciais.



Agradecimentos

Agradecemos aos ex-chefes do Departamento de Educação, Denilson Santos de Azevedo e Cezar Luiz De Mari, por desenvolverem uma prática e cultura departamental nos concursos públicos que sempre garantiram práticas de transparência, eficiência e lisura em todas as etapas. Nos últimos dez anos, o DPE jamais teve um concurso ou processo seletivo questionado ou suspenso. Agradecemos a todos os técnicos do DPE que se empenharam em organizar e melhorar os procedimentos administrativos na realização dos concursos e processos seletivos.

Agradecemos aos técnicos da CPPD e da PGP por todo o suporte e esclarecimentos durante a realização dos nossos concursos.

Índice de Abreviaturas

CPPD: Comissão Permanente de Pessoal Docente

DPE: Departamento de Educação

LGPD: Lei Geral de Proteção de Dados

MIPA: Manual de Instrução de Procedimentos Acadêmicos

PGP: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

RAPPAD: Regimento de Admissão, Progressão, Promoção e Aperfeiçoamento do Pessoal Docente.

SEI: Sistema Eletrônico de Informações - Gerencia os processos administrativos da UFV.

UFV: Universidade Federal de Viçosa

Sumário

[Apresentação](#)

[Orientações Gerais](#)

[Avisos Importantes](#)

[ETAPAS DO CONCURSO](#)

[Primeiro Dia – Prova de Conhecimento](#)

[I - Modalidade Escrita / Discursiva](#)

[II - Modalidade Prático-oral](#)

[Segundo Dia – Divulgação das Notas e Novo Sorteio](#)

[Prova de Didática](#)

[Prova de Defesa de Projeto ou Memorial](#)

[Prova de Títulos](#)

[ORIENTAÇÕES DE CONDUTA](#)

[CHECKLIST DO CONCURSO - Apoio Administrativo](#)

[Tabela de Checagem do Apoio Administrativo](#)

Apresentação

O Manual para Realização de Concurso Público para a Carreira Docente tem o intuito de esclarecer e orientar os servidores que participaram diretamente desta delicada, complexa e importante tarefa para a Universidade Federal de Viçosa e para a sociedade brasileira.

Buscamos apresentar orientações práticas e objetivas de maneira simples e didática, prezando pela boa prática de conduta e eficiência da Banca (Presidente e Comissão de Avaliação) e do Apoio Administrativo em todas as etapas do Concurso. Um Manual nem sempre consegue dirimir todas as dúvidas e abranger uma infinidade de questões ou problemas que podem aparecer, mas ajuda a evitar erros comuns e subsidiar tomadas de decisões.

As informações neste livro foram fundamentadas na Resolução 03/2023/CONSU, no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal e na experiência dos autores com concursos públicos.

A adoção das orientações do Manual é obrigatória no DPE e facultativa para os demais Departamentos e Instituições da UFV.

Orientações Gerais

Antes da primeira reunião para tratar do concurso, os membros da Banca devem estudar as orientações do RAPPAD que normatizam os procedimentos referentes à realização desta atividade. Na Resolução do RAPPAD de 2023, ler os Artigos: do 22 ao 78.

A leitura prévia dos membros da Banca é importante, pois possibilita levantar dúvidas que serão explicadas em reunião.

A Banca é composta pelo Presidente (chefe do departamento/instituto ou diretor de centro ou pró-reitor), que cuida da parte administrativa do concurso, e pela Comissão Avaliadora, que tem como objetivo avaliar os candidatos. O Presidente não avalia candidatos e a Comissão não toma decisões administrativas ou coordena o Apoio.

Nas reuniões de planejamento do concurso, a Banca e o Apoio Administrativo precisam saber:

1. Uma semana antes de iniciar o concurso o Apoio Administrativo deixa todos os documentos e recursos prontos, incluindo a proposta de Cronograma. Cabe à Banca

analisar, tirar dúvidas e propor alterações que considerem necessárias.

2. A Comissão de Avaliação não insere documentos no Processo. Esta é uma função exclusiva do Apoio Administrativo.
3. O Apoio Administrativo não preenche o quadro de notas e títulos. Esta é função exclusiva dos membros da Banca.
4. Um membro da Banca ficará responsável por chegar uma hora antes das provas e verificar/conferir os documentos que serão entregues aos candidatos.
5. É preciso definir quem será o secretário da Comissão Avaliadora, que também será responsável por redigir a Ata do concurso no SEI. É importante que o secretário tenha uma boa comunicação com o Presidente da Banca e com o Apoio Administrativo.
6. **IMPORTANTE:** Conferir no Edital se a data de entrega da Prova de Títulos está em conformidade com o RAPPAD e com o Cronograma. **Orientação:** Em caso de

divergência de informações, deve-se seguir o que está publicado no Edital.

7. A Comissão Avaliadora precisa definir os 11 (onze) pontos (ou mais) da prova de Conhecimento que será sorteado no primeiro dia. Precisa ter um ponto extra, pois o ponto sorteado na prova de conhecimento não pode mais constar no sorteio da Prova Didática. O RAPPAD exige que tenha um mínimo de 10 pontos para cada prova.
8. O Presidente da Banca e o Apoio Administrativo elaboram com antecedência o Cronograma do Concurso que será entregue na primeira reunião. Ele será submetido à Comissão de Avaliação, que poderá fazer os ajustes necessários nas datas e horários.
9. A entrega de Texto de Defesa, Títulos e outros documentos deve respeitar o horário de funcionamento das secretarias.
10. O Cronograma apresentado aos candidatos deve ter a concordância da Banca e do Apoio Administrativo, que analisa a sua viabilidade técnica e normativa.

11. Se houver Defesa de Projeto ou Memorial, a Banca precisa definir e enviar os Critérios de Avaliação para o Apoio Administrativo.
12. Os Pontos da Prova, o Cronograma e os Critérios de Avaliação da Defesa de Projeto ou Memorial (se houver) precisam ser enviados para o Apoio Administrativo 60 horas antes do início do concurso.
13. Em caso de impedimento na participação de um membro titular da Banca, o presidente deve convocar o suplente. O concurso fica suspenso até o suplente assumir as funções. O suplente passa a assinar os documentos no lugar do titular. O secretário deve fazer todo o registro do ocorrido na Ata, incluindo o horário de início das atividades do suplente.
14. Se, por motivo de força maior, um membro titular deixar suas funções durante uma avaliação da Prova de Didática ou de Defesa, a avaliação do candidato deve esperar e recomeçar com a chegada do suplente.

Avisos Importantes

Prazo para recurso: O candidato tem até 24 horas, improrrogável, contado do exato instante da divulgação do resultado no Mural do Departamento.

Entrega de Títulos: Ler para os candidatos o Artigo 45, § 1º, 2º, 3º, 3b, 3c, 4º e 5º.

Retirada de Documentos: Avisar os candidatos que, após o término do concurso, tendo sido divulgado os resultados e sem a vigência de recursos, terão até 15 dias para retirar os seus documentos (Art. 52 do RAPPAD).

Atraso: Não é tolerado qualquer atraso na participação das provas e na entrega dos documentos por parte do candidato. Essa informação precisa constar no Cronograma. A pontualidade é um critério eliminatório, pois a gestão do tempo é necessária para o bom exercício da docência e das demais atividades acadêmicas.

Documentos: A Banca deve utilizar os formulários e documentos pré-definidos no Processo SEI. No *Drive* do concurso ficam os arquivos para avaliação, rascunho da Ata e material de suporte.

ETAPAS DO CONCURSO

Primeiro Dia – Prova de Conhecimento

Na hora informada por e-mail e pelo site aos candidatos, a Banca e o Apoio Administrativo vão se apresentar no local designado aos candidatos.

O Apoio Administrativo passa a Lista de Presença e confere os documentos com foto dos candidatos. Nesse momento, o presidente da Banca passará as orientações gerais do concurso.

Após as orientações, deve-se entregar o Cronograma impresso aos candidatos e a Lista de Recebimento para assinatura. O secretário da Banca deve ler o Cronograma e dirimir eventuais dúvidas.

Após a leitura do Cronograma, o presidente deve entregar para os candidatos os Critérios de Critérios de Avaliação de Defesa de Projeto ou Memorial, se houver. Os candidatos precisam assinar a lista de recebimento dos critérios.

As Provas de Conhecimento na UFV podem ser realizadas em duas modalidades que são definidas *a priori* pelo Edital: “*Modalidade Escrita e no Formato Discursivo*” e “*Modalidade Prático-Oral*”.

I - Modalidade Escrita e no Formato Discursivo

1. Nesta modalidade, o Apoio Administrativo deve apresentar um envelope com os códigos alfanuméricos para cada candidato. Deve-se orientar que eles se identifiquem somente com o código nas folhas de prova.
2. Os candidatos devem ser sigilosos com o código sorteado. Eles precisam escrever o seu nome atrás do papel com o código alfanumérico e retorná-lo para o envelope.
3. Depois que todos os candidatos colocaram os seus nomes nos códigos, e devolveram para o envelope, esse deverá ser lacrado pelo Apoio Técnico. No lacre, um candidato precisa assinar o seu nome de maneira que também marque o envelope. O objetivo é garantir a inviolabilidade do envelope. Após a assinatura, o envelope deve ser entregue ao presidente da Banca. O envelope só pode ser aberto na reunião de divulgação das notas.
4. Após o sorteio dos Códigos, o secretário da Banca lerá a lista com os onze pontos da prova. Todos os candidatos poderão se manifestar

sobre os pontos e, eventualmente, sugerir mudanças para adequação aos temas do Edital. A alteração do ponto deve ser aprovada pela Banca e pelos candidatos.

Lembrete: No caso de questionamento e alteração na redação do ponto da prova, o secretário deverá registrar o ocorrido na Ata final do concurso.

5. Após apresentação dos Pontos, o Apoio Administrativo deve disponibilizar o envelope opaco com os onze ou mais pontos para o sorteio. Um candidato deve ser escolhido para sortear o ponto. Após o sorteio, é preciso escrevê-lo na Lista de Pontos e solicitar que todos os candidatos assinem a lista.
6. Após o sorteio do Ponto, o Apoio Administrativo deve disponibilizar as folhas de papel rubricadas pelo presidente para a realização da prova discursiva. No ato da entrega o secretário da Banca deve lembrar os candidatos para se identificarem somente com o código alfanumérico, sendo desclassificado aquele que escrever o seu

nome ou fizer qualquer tipo de sinal ou menção que permita sua identificação.

7. O secretário precisa avisar os candidatos que o penúltimo a terminar a prova deve esperar o último candidato para entregar as provas no envelope e saírem juntos do recinto.

Lembrete: O secretário deverá registrar o nome dos dois últimos candidatos na Ata.

8. Ao fim da prova, os membros da Banca responsáveis pela avaliação devem iniciar a correção das provas.

Orientação: Durante a correção das provas, aconselhamos que os membros conversem sobre as avaliações para evitar notas muito díspares. Afinal, grandes diferenças de notas podem justificar questionamentos e recursos. Cabe ressaltar que nenhum membro da Comissão Avaliadora pode ser coagido a alterar a sua avaliação ou nota em caso de discordância com os colegas.

II - Modalidade Prático-Oral

1. O Apoio Técnico e o secretário da Banca devem se certificar, 30 minutos antes do início do concurso, dos materiais e instrumentos necessários para realização da prova prática-oral – incluindo a checagem da câmera para gravação.
2. Após conhecimento do ponto sorteado, a Comissão Avaliadora deverá entregar aos candidatos, por escrito, a indicação dos instrumentos, aparelhos ou técnicas a serem utilizadas, bem como o tempo para realização da prova e a metodologia de aferição para avaliação dos candidatos.
3. Após a entrega das orientações por escrito, o Apoio Administrativo deverá disponibilizar o envelope opaco com os números referentes a ordem de apresentação da prova. Todos os candidatos devem retirar o seu número de apresentação e registrar na Lista de Ordem de Apresentação, devendo assinar.
4. A Banca não pode intervir ou fazer perguntas durante a realização da prova, nem o

candidato pode tentar interagir ou dialogar com os membros da Banca e/ou com o servidor que está realizando a gravação.

5. Durante a prova, o candidato precisa informar o horário de início e de término da sua avaliação para registro. Nenhum outro candidato pode estar presente na sala.
6. Cada um dos membros da Banca, exceto o presidente, deverá preencher os formulários de avaliação.
7. Ao final das avaliações, o servidor responsável pelas gravações deve transferir os arquivos da câmera para um computador seguro e, adicionalmente, fazer um *backup*.

Orientação: Durante a correção das provas, aconselhamos que os membros conversem sobre as avaliações para evitar notas muito díspares. Grandes diferenças de notas podem justificar questionamentos e recursos. Cabe ressaltar que nenhum membro da Comissão Avaliadora pode ser coagido a alterar a sua avaliação e nota em caso de discordância com os colegas.

Critérios Avaliativos

RESOLUÇÃO CONSU Nº 3/2023

Concurso para Professor Efetivo

Edital nº: _____/_____

Departamento/Instituto/Unidade: _____

Área/Subárea: _____

PROVA DE CONHECIMENTO MODALIDADE ESCRITA NO FORMATO DISCURSIVO

Código alfa-numérico do(a) candidato(a): _____

ÍTEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO - ANOTAÇÕES E JUSTIFICATIVAS
I	Adequação da estrutura da prova em relação ao ponto sorteado.
II	Abordagem dos elementos essenciais, com capacidade de análise e síntese.
III	Correção e clareza na redação da prova.
IV	Atualidade e precisão na linguagem, no tratamento dos conceitos e informações.
Avaliador (a): _____ Nota: _____	

Observação: Os artigos 26 a 31 da Resolução CONSU nº 3/2023 dispõem sobre os procedimentos e critérios que serão considerados na avaliação da prova de conhecimento, nas modalidades escrita e prática ou oral.

Segundo Dia – Divulgação das Notas e Sorteio do Ponto de Didática

Uma nova sessão pública deve ser realizada 24 (vinte e quatro) horas após o início do concurso. Nessa sessão, serão apresentadas as notas das avaliações *Escritas* ou *Prático-Orais* de cada um dos códigos alfanuméricos.

Ao iniciar a sessão pública, deve-se proceder do seguinte modo:

1. Caso a Banca opte por fazer alterações no Cronograma, ele deve ser entregue aos candidatos e uma nova Lista do Cronograma deve ser assinada.
2. No caso de Prova Escrita, o presidente da banca deve abrir o envelope lacrado com os códigos alfanuméricos e publicizar o nome dos candidatos. Um membro da Banca deve anotar o nome de cada candidato relacionado com o código alfanumérico.
3. Após a divulgação das notas, o Apoio Técnico deve passar a lista de presença antes do sorteio do ponto da Prova de Didática.

Lembrete: O candidato que não estiver presente na sessão pública antes do sorteio será automaticamente eliminado do concurso (RAPPAD, Art. 36, § 6º).

4. Após projetar os dez ou mais pontos, o Apoio Técnico deve solicitar que um candidato faça o sorteio de um dos pontos no envelope opaco. Após o sorteio, o secretário da banca publiciza aos presentes o ponto sorteado, anota na Lista de Pontos da Prova de Didática e solicita a assinatura dos candidatos.
5. O secretário da Banca precisa informar que o sistema operacional dos computadores da UFV é Linux e que arquivos **.doc** e **.pps** podem ficar desconfigurados. Recomenda-se o uso da extensão **.pdf** ou o utilizar o próprio computador/notebook.
6. Informar os candidatos que eles devem deixar todos os recursos didáticos com a Banca antes do sorteio da ordem de apresentação, incluindo os livros e computadores/notebooks pessoais caso precisem utilizá-los.

Importante: Informar que não é permitido utilizar recursos didáticos alocados em nuvem/web como *Canva* ou *Google Drive*, por exemplo, nem qualquer outro material que não foi entregue a Banca (RAPPAD, 36, §15).

7. O secretário da Banca precisa informar que a entrega do texto do Projeto de Defesa ou Memorial, se houver, deve ser realizada 3 (três) horas após o início da Prova de Didática na secretaria especificada no Cronograma.

Prova de Didática

A Prova de Didática avalia as capacidades de comunicação, planejamento, ordenamento, síntese e adequação das estratégias de aprendizagem aos conteúdos. Após 24 horas do sorteio do ponto da Prova, deve-se iniciar as avaliações. Essa avaliação pode demorar mais de um dia dependendo do número de candidatos.

O secretário da Banca e o Apoio Administrativo devem conferir todos os documentos, as listas de assinatura e a funcionalidade da filmadora – especialmente o cartão de memória – 1 (uma) hora antes do início da sessão pública.

Também devem conferir se os envelopes e os protocolos para entrega dos textos da Defesa de Projeto ou Memorial pelos candidatos estão disponíveis na Secretaria (se houver).

Ao iniciar a sessão pública, deve-se proceder do seguinte modo:

1. Conferir se todos os membros da banca estão com os Formulários de Avaliação da Prova de Didática.

2. Passar a Lista de Presença para os que os candidatos assinem.
3. Entregar novo Cronograma caso tenha alteração e pedir para assinar.
4. O secretário da Banca deve informar sobre o horário de entrega Defesa de Projeto ou Memorial na secretaria (se houver) e que os materiais para a apresentação da Defesa serão recolhidos no início da sessão em um envelope lacrado, não podendo recorrer a quaisquer outros recursos e nem a internet.
5. O Apoio Administrativo recolhe todos os materiais didáticos, colocando-os em envelopes separados. Lacrar os envelopes e pedir para assinarem no lacre.
6. O Apoio Administrativo realiza o sorteio da ordem de apresentação da Prova de Didática, definindo assim o horário exato da apresentação de cada candidato.
7. Antes de iniciar a avaliação, a Banca precisa entregar o envelope lacrado para o candidato

e verificar se não existem outros candidatos na sala assistindo. Informar que, quando estiver pronto, o candidato precisa informar o horário de início e de término da sua aula.

8. O secretário da banca deve registrar em ata os horários de início e de término da Prova de Didática. A aula deverá durar 50 minutos, com tolerância de até 10 minutos para mais ou para menos. Caso não cumpra o tempo previsto, o candidato será eliminado.

9. A Banca não pode intervir ou fazer perguntas durante a realização da prova, nem o candidato pode tentar interagir ou dialogar com os membros da Banca e/ou com o servidor que está realizando a gravação.

10. Os critérios gerais de avaliação da Prova de Didática estão no Art. 37 do RAPPAD.

Critérios Avaliativos

RESOLUÇÃO CONSU Nº 3/2023

Concurso para Professor Efetivo

Edital nº: _____ / _____

Departamento/Instituto/Unidade: _____

Área/Subárea: _____

PROVA DE DIDÁTICA

Nome do(a) Candidato (a): _____

Data: _____ Início: _____ Término: _____

ITEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – ANOTAÇÕES E JUSTIFICATIVAS
I.	Foco no ponto sorteado (aspecto passível de eliminação do candidato).
II.	Atualidade e exatidão de conteúdo, conceitos e informações.
III.	Coerência das estratégias didáticas com os objetivos e conteúdos a serem desenvolvidos na aula.
IV.	Domínio do tema, segurança e clareza na apresentação da aula.
V.	Adequação na distribuição do tempo para abordagem dos tópicos da aula.
VI.	Qualidade e utilização eficiente dos recursos didáticos.
VII.	Capacidade de análise e síntese do conteúdo tratado.
VIII.	Utilização de exemplos significativos.
Avaliador(a): _____ Nota: _____	

Observação: Os artigos 35 a 39 da Resolução CONSU nº 3/2023 estabelecem os procedimentos e os critérios que serão considerados na avaliação da prova de didática.

Prova de Defesa de Projeto ou Memorial

A prova de Defesa de Projeto ou de Defesa de Memorial é uma opção feita pelo Departamento, aprovada em Colegiado, e estabelecida como critério pelo Edital do concurso.

Cabe ao Edital do concurso orientar a Banca e os candidatos sobre a natureza do Projeto, podendo ele ser em Ensino, Pesquisa, Extensão, ou uma combinação destes. Também cabe ao Edital especificar se o Projeto deve ter um foco ou se a temática é livre.

O secretário da Banca e o Apoio Técnico devem conferir todos os documentos, as listas de assinatura e a funcionalidade da filmadora – especialmente o cartão de memória – 1 (uma) hora antes do início da sessão pública.

Ao iniciar a sessão pública, deve-se proceder do seguinte modo:

1. Na data e hora marcadas no Cronograma para o início das apresentações dos Projetos ou Memoriais, após os candidatos assinarem nova lista de presença, será feito o sorteio da ordem de apresentação e defesa.

2. Após o sorteio da ordem, o presidente da Banca informa que a sessão de defesa é pública, mas que a presença dos candidatos inscritos para assistir é proibida.
3. Logo após o sorteio da ordem de apresentação, os candidatos entregarão ao presidente da Banca o material ou recurso de comunicação para uso na Prova de Defesa de Projeto ou Memorial.

Lembrete: O candidato não poderá utilizar outro material ou recurso na Prova de Defesa de Projeto ou Memorial diferente daquele entregue ao presidente da Banca, incluindo recursos em nuvem/web.

4. Antes de iniciar a Defesa de Projeto ou Memorial, o presidente da Banca devolverá a cada candidato seu material para uso na Prova. Também deve informar que cada candidato precisa registrar na gravação o horário de início e de término da avaliação.
5. O secretário da banca deve registrar em Ata os horários de início e de término da Prova de

Didática. A aula deverá durar 30 minutos, com tolerância de até 10 minutos para mais ou para menos. Caso não cumpra o tempo previsto, o candidato será eliminado.

6. Após a apresentação do Projeto ou Memorial, a Comissão Avaliadora iniciará sua arguição, cujo tempo total será de até 60 (sessenta) minutos, entre perguntas e respostas.
7. As considerações gerais de avaliação da Defesa de Projeto ou Memorial estão nos Artigos: 42, 43 e 44 do RAPPAD.

É desejável que a Comissão Avaliadora leve em consideração a trajetória acadêmica do candidato, suas experiências docentes, suas publicações e sua proposta de Projeto (Ensino, Pesquisa e Extensão) com o perfil da vaga descrita no Edital, bem como a sua possibilidade de atuação e aplicação no Departamento/Instituto e no *campus* da UFV onde o candidato vai trabalhar.

Critérios Avaliativos

RESOLUÇÃO CONSU Nº 3/2023

Concurso para Professor Efetivo

Edital nº: _____ / _____

Departamento/Instituto/Unidade: _____

Área/Subárea: _____

PROVA DE DEFESA DE PROJETO

Nome do(a) Candidato(a): _____

Data: ____ / ____ / ____ Início: _____ Término: _____

ÍTEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – ANOTAÇÕES E JUSTIFICATIVAS
I.	Capacidade de inovação, criatividade, interação e colaboração com docentes em grupos de Ensino e, ou, Pesquisa e, ou, Extensão da UFV.
II.	Exequibilidade e, ou, aplicabilidade do Projeto ou da Proposta;
III.	Fundamentação conceitual ou empírica.
Avaliador (a): _____ Nota: _____	

Observação: Os artigos 40 a 44 da Resolução CONSU nº 3/2023 tratam dos procedimentos e critérios que serão considerados na avaliação da prova de defesa de projeto. Além desses critérios, a Comissão Examinadora pode listar outros que julgar necessários, mas deve listá-los e entregá-los aos candidatos **antes do sorteio da Prova de Conhecimento.**

Prova de Títulos

A Prova de Títulos é a última Avaliação de candidatos feita pela Banca. Cabe a ela analisar e pontuar o currículo dos candidatos.

Nessa fase a secretaria do Departamento ou Instituto já recebeu os documentos da Prova de Títulos na data e horário indicado pelo Cronograma, tendo conferido e autenticado as cópias dos diplomas. Colocou no envelope segundo a ordem feita pelo candidato e lacrou.

Não cabe à secretaria conferir os documentos que não sejam cópias de diploma e históricos escolares, nem se responsabiliza pela ordem dos documentos anexados.

1. O Apoio Administrativo deve entregar os envelopes lacrados dos candidatos aprovados com os títulos e demais documentos.
2. A Comissão Avaliadora é quem realiza a avaliação dos Títulos e insere os pontos na Planilha disponibilizada pela Instituição.
3. Os critérios de avaliação encontram-se nos Artigos 45 à 50 do RAPPAD.

ORIENTAÇÕES DE CONDUTA

Em nossa experiência na gestão de Concursos e Processos Seletivos, nos deparamos com algumas situações e problemas que poderiam ter comprometido todo o trabalho realizado e, se não resolvidos em tempo, trariam potenciais complicações judiciais.

Para evitar complicações e garantir um funcionamento adequado das funções da Banca e do Apoio Administrativo, orientamos:

1. Não converse sobre a realização do Concurso ou sobre os candidatos em ambientes públicos ou com pessoas que não estão participando do Concurso;
2. Diante de uma dúvida ou questão sobre o Concurso, não a manifeste publicamente. Tendo dúvidas ou questões, chame a Banca em particular para resolver esses problemas;
3. Não publique nada sobre o Concurso em grupos de WhatsApp, Facebook e outras Redes Sociais;

4. Não tome a iniciativa de ligar para outras pessoas ou instâncias da universidade para tirar dúvidas. Por se tratar de um processo sigiloso, passe a incumbência para o Presidente;

5. É recomendável manter um registro de todas as etapas do Concurso, incluindo as Atas e documentos, pelo secretário da Banca;

6. Todos os formulários e avaliações preenchidos e assinados pela Banca devem ser devolvidos para o Apoio Administrativo ao final de cada etapa, sendo vedado à Banca retê-los sobre qualquer pretexto;

7. Todos os documentos e avaliações entregues ou produzidos pelos candidatos são sigilosos e protegidos pela LGPD. Não divulgue ou faça cópias pessoais de qualquer material sem autorização;

8. Não é permitido aos membros da Banca ter conversa privada com os candidatos, mesmo para tirar dúvidas. Toda comunicação e explicação deve ser feita na presença de todos os candidatos.;

9. Todos os inscritos são considerados candidatos até 48 horas após a publicação do Resultados Final do Concurso;

10. Nos concursos serão utilizados os formulários disponibilizados pela CPPD e o modelo de Cronograma entregue pelo Apoio Administrativo, sem exceção;

11. Não permita qualquer tipo de atraso dos candidatos. A organização e a gestão do tempo são fundamentais para avaliar o trabalho docente;

12. Qualquer irregularidade observada por parte da Banca, dos candidatos ou de membros do próprio Apoio Administrativo, será imediatamente relatada ao presidente da Banca e, caso contrarie o Edital ou aRAPPAD, à CPPD.

CHECKLIST DO CONCURSO

APOIO ADMINISTRATIVO

Preparação

Disponibilizamos uma lista de conferência (*checklist*) de todos os trâmites operacionais e logísticos para os servidores que vão trabalhar no concurso como Apoio Administrativo. Segue:

1. Comunicação com os candidatos:

1.1. Enviar e-mails ou comunicados para os candidatos com informações importantes sobre o Concurso solicitando confirmação;

1.2. Responder às dúvidas dos candidatos sobre data e local da realização do Concurso. As demais dúvidas devem ser encaminhadas para a CPPD ou para a Banca.

2. Logística:

2.1 Providenciar o local da prova e dos materiais necessários, como a filmadora por exemplo.

3. Segurança:

3.1. Garantir a segurança jurídica do Concurso em todas as etapas.

4. Acessibilidade e Amamentação:

4.1. Garantir a acessibilidade do Concurso para pessoas com deficiência que se manifestaram com antecedência necessária;

4.2. Garantir uma sala perto da realização das Avaliações para mães lactantes que solicitarem com antecedência necessária.

5. Quadro de Notas:

5.1. Preparar os quadros de notas para todas as etapas e disponibilizá-los no *Drive*;

5.2. Imprimir e publicar os quadros de notas no Mural da secretaria assim que a Banca enviar o arquivo assinado com os resultados.

6. Preparar os Códigos Alfanuméricos e de Sorteios dos Pontos de Provas e Ordem dos Candidatos

7. Lista de Presença:

7.1. Preparar as Listas de Presença para as provas de Conhecimento, Didática e Defesa de Memorial - não é necessário colocar o nome dos candidatos.

8. Lista de Pontos da Prova:

8.1. Solicitar aos professores a preparação das Listas de Pontos para as Provas de Conhecimento e Didática. Essa lista deve ser encaminhada com, pelo menos, 24 horas antes do início do concurso, para impressão do documento para os candidatos e projeção.

9. Ativar a Conta de e-mail e Drive: (Ex. no DPE: concursosdpe@ufv.br)

9.1. Utilizar o e-mail e o Drive de Concurso para enviar mensagens para os candidatos e disponibilizar documentos e formulários para a Banca. Uso restrito e sigiloso;

9.2. Utilizar o Drive para fazer a cópia de segurança das gravações.

10. Reunião com a Banca

10.1. Entregar o esqueleto da Ata, o Cronograma e informações para a Banca e passar as orientações gerais.;

10.2. Lembrar que o Apoio Administrativo NÃO preenche os quadros de notas, a planilha de títulos ou a Ata do Concurso. Isso é função do/a Secretário/a da Banca.

11. Entrega dos Currículos e Títulos

11.1. Coletar os currículos dos candidatos entregues na secretaria e repassar lacrado para a Banca. O Apoio Administrativo somente autentica os diplomas/certificados de Graduação e Pós-graduação;

11.2. O Apoio Administrativo NÃO confere os demais documentos dos candidatos . Os documentos são colocados em um envelope diante do candidato antes de lacrar;

11.3. NÃO é permitido tirar xerox de documento para os candidatos, nem colocar os documentos na ordem, pois é

responsabilidade dos candidatos ler e cumprir o Edital.

12. Processo no SEI:

12.1. Após divulgação do Resultado Final do Concurso, cabe ao Apoio Administrativo organizar os documentos para instruir corretamente o Processo no SEI;

12.2. Conferir se a Ata foi redigida e assinada por todos os membros da Banca;

12.3. Conferir se todas as Listas de Presença e Entrega estão digitalizadas para incluir no processo.

12.4. Conferir se os Quadros de Nota foram assinados por todos os membros da Banca;

12.5. Estando corretamente instruído e conferido, encaminhar o Processo SEI para a CPPD conforme orienta o MIPA.

Tabela de Checagem do Apoio Administrativo

Tipo de Prova	Ordem	Atividade
Conhecimento	1	Abertura do concurso em data e horário divulgados no Edital. Passar a Lista de Presença e conferir identidade.
	2	Entregar o Cronograma com as datas e horários previstos para realização das provas.
	3	Entregar os Critérios de Avaliação da Prova de Defesa de Memorial
	4	Sortear o Código de Identificação Alfanumérico para cada candidato (todos os candidatos devem assinar no verso)
	5	Apresentar a Lista de Pontos, sortear e coletar assinatura dos candidatos na mesma
	6	Entregar o Formulário de Avaliação da Prova de Conhecimento para a banca preencher
	7	Afixar no Mural o Quadro de Notas com resultado da Prova de Conhecimento
Didática	8	Passa a Lista de Presença
	* Se necessário atualizar o Cronograma, nova lista de presença deve ser passada e o novo cronograma entregue	
	9	Apresentar a Lista de Pontos, sortear e coletar assinatura dos candidatos na mesma
	10	Passar Lista de Presença no dia da apresentação (seguindo a ordem de apresentação)
	11	Entregar o Formulário de Avaliação da Prova de Didática para a banca preencher
	12	Considerando o Cronograma, receber a Defesa de Projeto ou o Memorial na Secretaria - protocolar o recebimento.

	13	Quadro de Notas com resultado da Prova de Didática
Defesa de Projeto ou de Memorial	14	Passar Lista de Presença com Ordem de apresentação (data e hora marcada para realização Prova)
	15	Lista de entrega de material a ser utilizado na defesa
	16	Entregar o Formulário de Avaliação da Prova Defesa de Memorial para a banca preencher
	17	Afixar no Mural o Quadro de Notas com resultado da Prova de Defesa de Projeto ou Memorial
Títulos	18	Após 30 minutos da divulgação do resultado, considerando o Cronograma entregue, receber os currículos dos candidatos para a Prova de Títulos. A secretaria deve protocolar a entrega dos documentos.
	19	Entregar a Planilha de Avaliação de Títulos atualizada pela CPPD para a banca preencher
	20	Fixar no Mural o Quadro de Notas com resultado da Prova de Títulos
Resultado Final	21	Imprimir e afixar no Mural o Resultado Final do Concurso. <i>Enviar email com o Resultado Final do concurso assinado à CPPD.</i>
SEI Processo	22	Conferir se todos os documentos estão assinados.
	23	Inserir na ordem do Cronograma as Listas de Presença, as Listas de Entrega (Cronograma, Critérios, etc), Documento de Sorteio do Ponto, Resultado das Avaliações, Lista da Ordem de Apresentação, Planilha da Prova de Títulos, Documento com Resultado Final, Ata, Despacho para o Centro.
Aprovação	24	Solicitar a <i>inclusão</i> do documento com o Resultado Final do Concurso na <i>pauta do Colegiado</i> para aprovação.