MANUAL DE PROCEDIMENTOS

CONCURSO PÚBLICO – DOCENTE

Av. Colombo, 5.790 / Bloco P-03, subsolo - Campus Universitário – CEP 87.020-900 – Maringá – PR
Internet: www.uem.br/concurso - e-mail: concurso@uem.br

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ

Reitor

Prof. Dr. Leandro Vanalli

Vice-Reitora

Profª. Drª. Gisele Mendes de Carvalho

Chefe de Gabinete

Profª. Drª. Maria Luisa Furlan Costa

Pró-Reitor de Recursos Humanos e Assuntos Comunitários

José Maria de Oliveira Marques

Diretor de Recursos Humanos

Eder Adão Rossato

Chefe da Divisão de Recrutamento e Seleção

Cláudia Martins Luiz

COMISSÃO PERMANENTE DE CONCURSO PÚBLICO E TESTE SELETIVO

Presidente

Prof. Dr. Robinson Luiz Contiero (CCA/DAG)

Membros

Alison Rafael Polpeta Freitas (PAD/NPD/SIS/SAN)

Ariany Claus (PRH/DRH/RES)

Célia Maria da Silva Ferreira (PRH/DRH)

Cláudia Martins Luiz (PRH/DRH/RES)

Deize Colombo Contiero (HUM)

Edenilson Vagner Tieni (PRH/DRH)

Larissa Cardoso Teixeira (PRH/DRH)

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Av. Colombo, 5.790 / Bloco P-03, subsolo - Campus Universitário – CEP 87.020-900 – Maringá – PR
Internet: www.uem.br/concurso - e-mail: concurso@uem.br

As informações contidas neste documento não dispensa a leitura da Resolução nº 004/2023-COU e dos Editais, em sua íntegra.

As publicações oficiais do concurso constam do site
www.uem.br/concurso

Dúvidas e informações que restarem necessárias após a leitura e conhecimento do Edital de Abertura das Inscrições e da Resolução n° 004/2023-COU devem ser encaminhadas exclusivamente por mensagem de texto para o WhatsApp (44) 3011-4352, constando na mensagem:

1. Nome de quem está demandando e função no certame (chefe, membro de banca ou servidor técnico);
2. Número do Edital de Abertura e Nome/Número da Área;
3. A demanda.

Em função do volume de atividades relativas ao concurso, o número reduzido de servidores e a complexidade do processo, não serão atendidas dúvidas encaminhadas por e-mail, por mensagem de voz, por telefone ou presencialmente.

A PRH contará com o suporte jurídico da PJU e com o suporte do sistema do NPD.

Ficam impedidos de se candidatar ao certame, aqueles que tenham participado de reuniões decisórias sobre o concurso, desde sua proposta de abertura até a indicação dos nomes para composição da banca Examinadora.

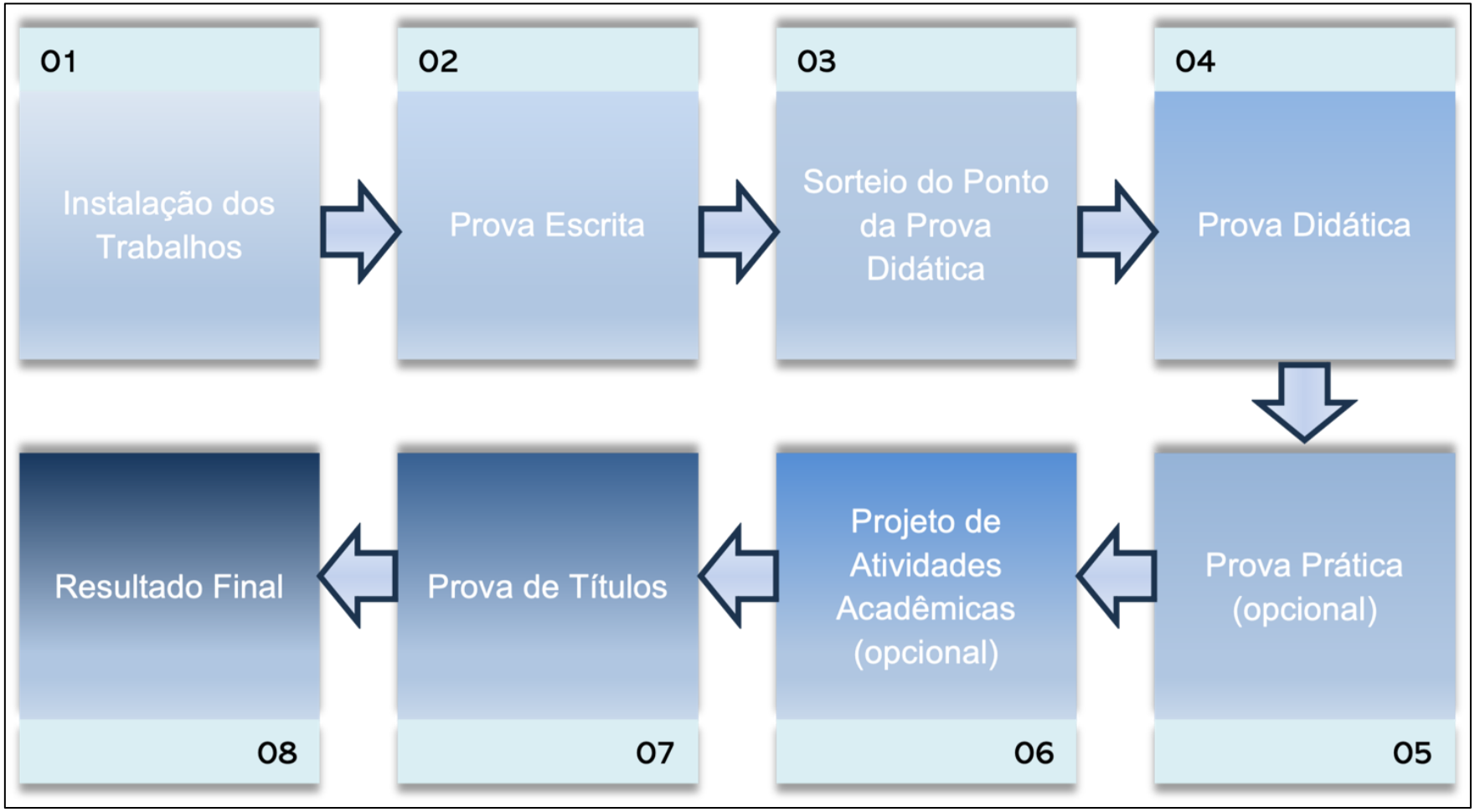
Av. Colombo, 5.790 / Bloco P-03, subsolo - Campus Universitário – CEP 87.020-900 – Maringá – PR
Internet: www.uem.br/concurso - e-mail: concurso@uem.br

CONCURSO PÚBLICO DOCENTE

FLUXOGRAMA DAS ETAPAS

Av. Colombo, 5.790 / Bloco P-03, subsolo - Campus Universitário – CEP 87.020-900 – Maringá – PR
Internet: www.uem.br/concurso - e-mail: concurso@uem.br

SEQUÊNCIA DAS ETAPAS DE CONCURSO PÚBLICO DOCENTE



Av. Colombo, 5.790 / Bloco P-03, subsolo - Campus Universitário – CEP 87.020-900 – Maringá – PR
Internet: www.uem.br/concurso - e-mail: concurso@uem.br

SUMÁRIO

1. Bancas Examinadoras 02
2. Prova Escrita 03
3. Prova Didática 08
4. Prova Prática e/ou Projeto de Atividades Acadêmicas 13
5. Prova de títulos e Currículo 17
6. Relatório e Resultado Final 20
7. Impugnações e Reconsiderações 23

1. **BANCAS EXAMINADORAS**

Os Departamentos devem indicar, em até 15 dias após a homologação das inscrições, os nomes dos membros das Bancas Examinadoras, por meio de e-protocolo.

As bancas são compostas por três membros titulares (a indicação do Presidente da Banca deve ser definida pelo Departamento, sendo preferencialmente um membro da carreira docente da UEM), e dois suplentes, sendo pelo menos um membro de outra instituição de ensino superior, **EM EFETIVO EXERCÍCIO**, e pelo menos um membro da carreira docente da UEM, **EM EFETIVO EXERCÍCIO**.

E escolha dos membros suplentes deve seguir os mesmos critérios dos titulares.

Cabe ao servidor técnico indicado pelo Departamento, realizar o cadastramento das bancas no Sistema de Concursos da PRH.

Cada membro da Banca Examinadora deve firmar Termo de Compromisso e Declaração de que não se enquadra nas situações de impedimento ou suspeição explicitadas no Art. 21 da Resolução nº 004/2023-COU.

Embora seja de responsabilidade dos membros da Banca Examinadora avaliar a eventual existência de situação conflitosa ou impedimento legal que o impeça de participar do concurso público com isenção, impessoalidade, imparcialidade e isonomia, é **IMPRESCINDÍVEL** que os Departamentos também verifiquem esses impedimentos, **ANTES DE FAZER A INDICAÇÃO** dos membros das Bancas Examinadoras.

O Departamento deve indicar um servidor técnico para auxiliar os trabalhos da Banca Examinadora.

É de responsabilidade das chefias de Departamento e dos servidores técnicos o contato e a mediação com as bancas examinadoras.

Av. Colombo, 5.790 / Bloco P-03, subsolo - Campus Universitário – CEP 87.020-900 – Maringá – PR
Internet: www.uem.br/concurso - e-mail: concurso@uem.br

2. PROVA ESCRITA

Compete a cada Departamento determinar data, horário e local de realização da Prova Escrita, com antecedência de, no mínimo, 15 dias corridos antes da realização da prova.

IMPORTANTE: Para cumprimento dos prazos estabelecidos, os Departamentos devem encaminhar as informações à RES, com **PELO MENOS UM DIA ÚTIL DE ANTECEDÊNCIA**. Recomenda-se a utilização da assinatura eletrônica pelo gov.br para o envio do Edital.

Compete à PRH, através da RES, a publicação do edital com as informações sobre a realização da Prova Escrita.

A Prova Escrita tem a duração total de quatro horas, sendo:

a) Trinta minutos para consulta em materiais impressos ou manuscritos. É vedada a utilização de materiais eletrônicos (computador, tablet, celular etc.) para consulta. Após esse período, é vedado qualquer tipo de consulta;

b) Três horas e meia para a realização da prova, incluído nesse tempo, o preenchimento das folhas definitivas.

Durante o período de consulta (30 minutos iniciais), é vedado ao candidato se ausentar do local de prova, a não ser em casos excepcionais, mediante autorização e devidamente acompanhado.

O candidato que não quiser utilizar o tempo de consulta, deverá aguardar o início da prova na sala de prova. Todos os candidatos devem iniciar a prova ao mesmo tempo. Em nenhuma hipótese o candidato poderá iniciar a prova antes do término do tempo de consulta.

Não será permitida a entrada de candidato na sala de prova, após o sorteio do ponto.

Importante: Somente são autorizados a adentrar e/ou permanecer no local de prova, além dos candidatos, os membros da banca examinadora e o servidor técnico designado pelo Departamento. Nenhuma pessoa estranha ao processo deve adentrar e/ou permanecer no local de prova, seja durante a realização do sorteio do ponto, seja durante a realização da Prova Escrita.

A banca examinadora deve realizar o sorteio do ponto da Prova Escrita (único para todos os candidatos) a partir dos tópicos publicados no edital de abertura do concurso.

O sorteio do ponto e a aplicação da Prova Escrita pode ser feito, se necessário, com apenas um membro da Banca Examinadora, acompanhado do servidor indicado pelo Departamento para auxiliar a banca.

O tópico sorteado para a Prova Escrita deve ser excluído das demais provas do concurso.

Os candidatos realizarão a prova escrita em folhas pautadas e codificadas. Nas folhas destinadas à realização da prova, o candidato **NÃO** poderá assinar, rubricar, escrever qualquer palavra ou fazer qualquer marca que possa identificar a prova (**exceto enumerar, quando utilizar folhas adicionais**), sob pena de **desclassificação**.

As folhas pautadas devem ser retiradas na **PRH/RES** por um membro da banca ou pelo servidor designado pelo Departamento para auxiliar a banca examinadora (no caso dos campi, a responsabilidade pela retirada e devolução das provas, será dos respectivos diretores) até na véspera da prova, durante o horário normal de expediente da UEM (de segunda a sexta, das 7h40 às 11h40 e das 13h30 às 17h30).

Serão fornecidas, inicialmente, 20 folhas pautadas para cada candidato, já devidamente codificadas e numeradas de 1 a 20, além de 5 folhas de papel almaço para rascunho. Caso o candidato solicite folhas adicionais, ele deverá dar sequência à numeração das folhas, a partir do número 21 (a responsabilidade pela

Av. Colombo, 5.790 / Bloco P-03, subsolo - Campus Universitário – CEP 87.020-900 – Maringá – PR
Internet: www.uem.br/concurso - e-mail: concurso@uem.br

numeração sequencial é **exclusivamente do candidato**, e **não** deve ser feita pela banca examinadora). As folhas adicionais não requerem grampeamento.

Importante: As folhas de rascunho e as folhas de prova somente devem ser entregues aos candidatos **após** encerrado o tempo de 30 minutos para consulta.

Ao terminar a prova, o candidato deve acondicionar a prova e as folhas de rascunho em envelope específico, lacrar e entregar para o membro da banca ou o para o servidor designado pelo Departamento.

Após o encerramento da prova, o membro da banca ou o servidor designado pelo Departamento deve recolher todas as provas, cada uma em seu envelope específico, juntar a Lista de Presença e a Ata da Prova Escrita, acondicionar em envelope específico, lacrar e levá-las à CVU, aos cuidados do servidor designado para realizar a digitalização das provas e inserção no sistema de concurso. As provas serão recebidas pela CVU durante o horário normal de expediente da UEM (de segunda a sexta, das 7h40 às 11h40 e das 13h30 às 17h30). Após esse horário, as provas ficarão sob a responsabilidade dos Departamentos, até serem entregues à CVU.

Deve ser preenchido e assinado o Termo de Responsabilidade pela guarda e entrega das provas escritas à CVU (será enviado modelo aos Departamentos).

No caso das provas realizadas nos campi regionais, a responsabilidade pelo traslado (busca e devolução) é dos Diretores de cada Campus.

Em função da Lei Estadual nº 16.653 de 09/12/2010, as provas escritas não devem ser aplicadas aos sábados.

A correção da Prova Escrita deve ser feita **individualmente** por cada membro da banca, de acordo com os critérios adotados para a correção da prova, através do Sistema de Concursos da PRH e deve ser iniciada após a inserção dos arquivos digitalizados das Provas Escritas no Sistema.

Cada membro da Banca Examinadora deve atribuir notas, na escala de zero a dez, sem a identificação nominal do candidato.

A Banca Examinadora deve elaborar relatório, constando os critérios adotados para a correção da prova, e inseri-lo no Sistema de Concursos da PRH.

Ao final da Prova Escrita, a Banca Examinadora deve lavrar a Ata da Prova Escrita (Modelo em Anexo).

O resultado da Prova Escrita é publicado pela PRH, no sitio oficial do concurso, e a partir dessa publicação é contado o prazo máximo de 24 horas para pedido de reconsideração.

Av. Colombo, 5.790 / Bloco P-03, subsolo - Campus Universitário – CEP 87.020-900 – Maringá – PR
Internet: www.uem.br/concurso - e-mail: concurso@uem.br

PASSO A PASSO DO SISTEMA

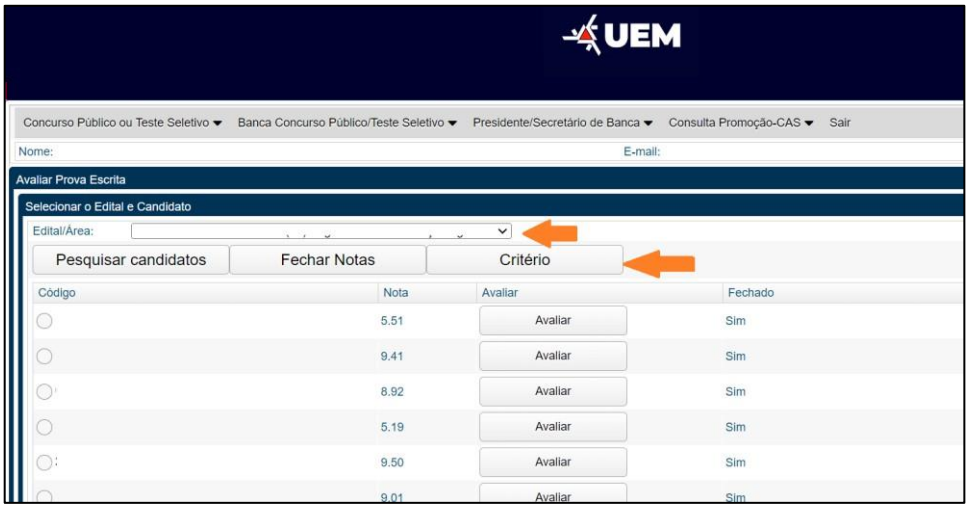
Para o ingresso no Sistema de Concursos, os servidores da UEM deverão acessar o endereço abaixo utilizando o e-mail pessoal da UEM e a respectiva senha:

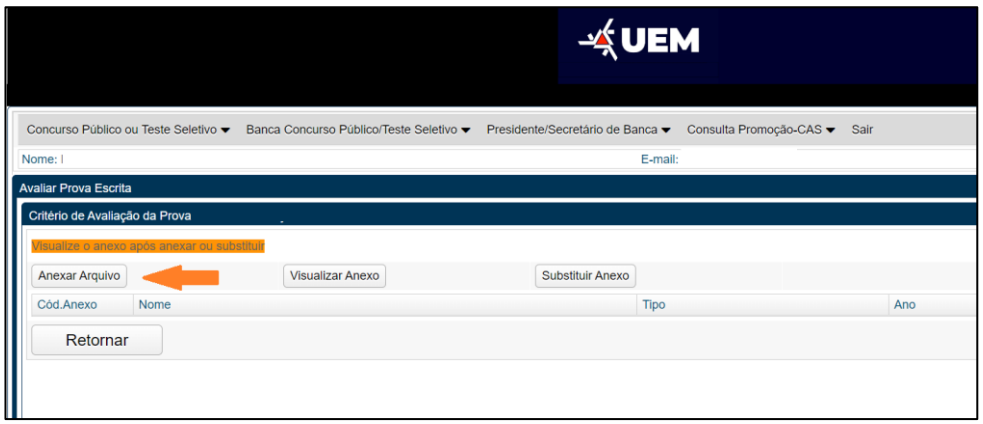
https://www.npd.uem.br/res/loginLDAP.zul

Os membros da Comissão de Seleção que não pertencem ao quadro de servidores da UEM deverão acessar o sistema por meio do endereço abaixo (utilizando o número do CPF e a senha enviada para o e-mail fornecido pelo Departamento, por ocasião do cadastro da comissão no sistema):

https://www.npd.uem.br/res/loginSemLDAP.zul

a) Para iniciar o processo de avaliação da prova escrita, o Presidente da Banca deverá anexar os Critérios de Avaliação:



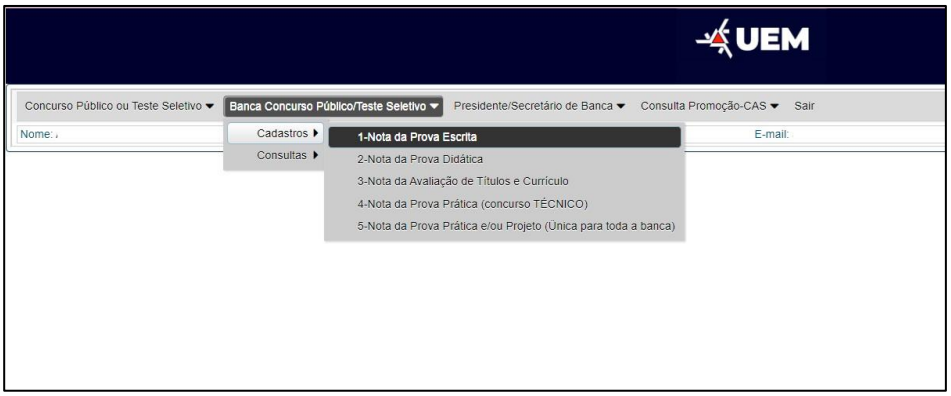


b) Para iniciar a avaliação da Prova Escrita, os membros da Banca Examinadora deverão acessaro sistema e, para visualização das provas dos candidatos, deverá:

- Clicar na aba "*Banca Concurso Público/Teste Seletivo*"
- Clicar em "*Cadastros*"
- Clicar em "*1 – Nota da Prova Escrita*"

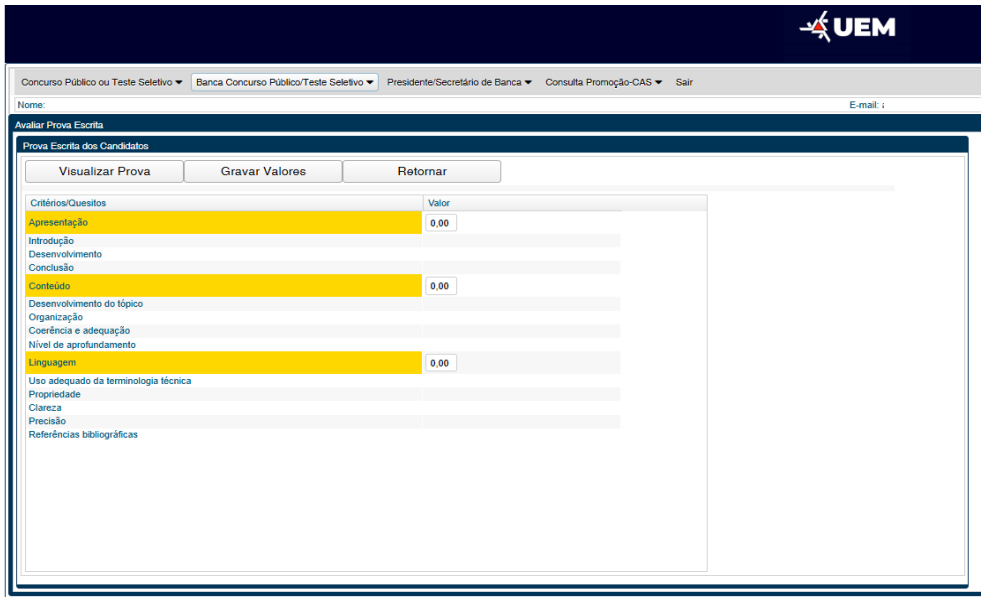
Av. Colombo, 5.790 / Bloco P-03, subsolo - Campus Universitário – CEP 87.020-900 – Maringá – PR
Internet: www.uem.br/concurso - e-mail: concurso@uem.br

- Clicar em "*Selecionar o Edital*"
- Clicar em "*Buscar Candidatos*"



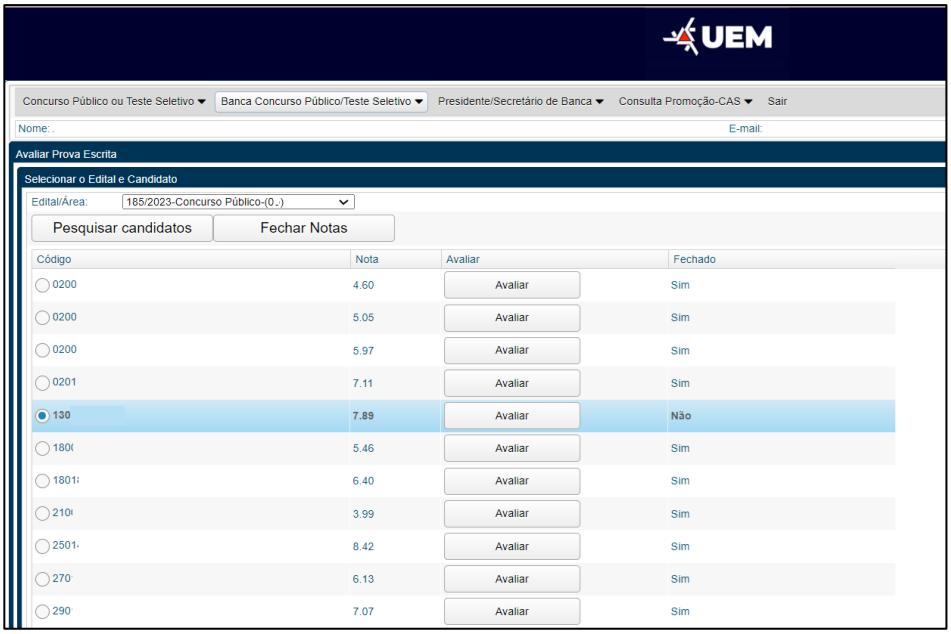
c) Para atribuir as notas da Prova Escrita:

- Clicar na aba "*Banca Concurso Público/Teste Seletivo*"
- Clicar em "*Cadastros*"
- Clicar em "*Nota da Prova Escrita*"
- Clicar em "*Selecionar o Edital*"
- Clicar em "*Pesquisar Candidatos*"
- Selecionar o candidato e clicar em "*Visualizar Prova*"



- Clicar em "*Avaliar*"

Av. Colombo, 5.790 / Bloco P-03, subsolo - Campus Universitário – CEP 87.020-900 – Maringá – PR
Internet: www.uem.br/concurso - e-mail: concurso@uem.br



d) Após atribuir as notas:
- Clicar em “Gravar Valores”
- Clicar em “Retornar”

d) Após efetuar o procedimento para todos os candidatos e estando as notas corretas, clicar em “FECHAR”. Após este comando **não** será possível a alteração de notas.

e) Após todos os membros da Comissão efetuarem a atribuição das notas e fecharem a avaliação, o Presidente da Banca ou departamento deverá avisar à RES via Whatsapp fornecendo um número de edital do departamento, assim a RES gerará o edital com resultado da prova escrita e encaminhar o mesmo para que o Presidente da Banca possa assinar e devolver via Whatsapp para publicação.

Av. Colombo, 5.790 / Bloco P-03, subsolo - Campus Universitário – CEP 87.020-900 – Maringá – PR
Internet: www.uem.br/concurso - e-mail: concurso@uem.br

3. PROVA DIDÁTICA

Compete À Banca Examinadora definir, por meio de Edital, publicado pela PRH no sitio oficial do concurso, o horário e o local dos sorteios da ordem de apresentação dos candidatos, do sorteio do tema respectivo de sua Prova Didática, bem como do local de realização da Prova Didática.

Os sorteios da ordem de apresentação e do respectivo ponto de cada candidato devem ser realizados **após** decorrido o prazo de recurso da Prova Escrita.

O ponto sorteado para a Prova Escrita deve ser **excluído** dos pontos a serem sorteados para a Prova Didática.

O ponto da Prova Didática deve ser sorteado em, no mínimo 20 horas e, no máximo 30 horas antes da realização da prova.

A banca examinadora deve realizar o sorteio do tema da apresentação de cada candidato a partir da lista de temas divulgada no edital de abertura do concurso, de forma pública e na presença de, pelo menos um membro da banca examinadora.

Sugere-se que a banca, durante o sorteio, deve ser auxiliada pelo servidor técnico designado pelo Departamento.

Após o sorteio do tema de cada candidato, o tema sorteado deve retornar ao conjunto de temas a serem sorteados podendo, desta forma, o mesmo tema ser sorteado por mais de um candidato.

De acordo com o Parecer Jurídico nº 346/2024-PJU, "não há obrigatoriedade quanto à presença dos candidatos no sorteio da prova didática, sendo indevida sua eliminação em caso de não comparecimento, conforme a interpretação conferida à Resolução nº 004/2023-COU (arts. 34 e 36), à Lei Estadual nº 20.656/2021 (arts. 12, IV, 30, 71 e 73) e aos princípios da Administração Pública citados".

A prova didática é aberta ao público, porém, é vedada sua manifestação. Também é vedado a um candidato assistir a aula de outro candidato.

Antes do início de cada apresentação, é de responsabilidade da banca comunicar aos presentes a proibição de comunicar, inquerir, gravar, transmitir, intimidar ou turbar, de qualquer forma, tanto a realização da prova pelo candidato quanto os trabalhos da Banca Examinadora e/ou da equipe institucional envolvida, assim como portar arma de fogo, ou utilizar, nos locais de provas, câmeras, celulares ou outros equipamentos eletrônicos, devendo os celulares ser mantidos desligados.

Antes do início da parte expositiva, o candidato deve entregar à Banca Examinadora, quatro cópias do Plano de Aula (uma para cada membro da banca e uma anexada à Ata da Avaliação). A não entrega da totalidade dos Planos de Aula implica na eliminação automática do candidato do concurso, devendo o candidato ser imediatamente informado de sua eliminação. A eliminação do candidato deve constar na ata da Prova Didática.

A parte expositiva deve ter a duração mínima de 40 minutos e máxima de 50 minutos, sendo automaticamente eliminado o candidato que não cumprir o tempo estabelecido, devendo o candidato ser imediatamente informado de sua eliminação. A eliminação do candidato deve constar na ata da Prova Didática.

Importante: O **tempo total** de arguição do candidato pela banca examinadora não pode ultrapassar 30 minutos, considerando perguntas e respostas.

Os recursos didáticos a serem utilizados na Prova Didática, bem como seu correto funcionamento, são de inteira responsabilidade e de livre escolha de cada candidato.

Av. Colombo, 5.790 / Bloco P-03, subsolo - Campus Universitário – CEP 87.020-900 – Maringá – PR
Internet: www.uem.br/concurso - e-mail: concurso@uem.br

A Universidade poderá disponibilizar tais recursos, desde que solicitados antecipadamente pelo candidato, ao departamento pertinente.

A Prova Didática deve ser gravada em áudio e vídeo. A gravação deve ser feita, preferencialmente, utilizando equipamentos institucionais. Quando do uso de celular para a gravação, deve-se atentar para que o aparelho possua capacidade para garantir a gravação de toda a prova, com boa qualidade de áudio e vídeo e, preferencialmente, que a gravação seja feita com o telefone na posição horizontal.

Para evitar quaisquer intercorrências técnicas durante a gravação das aulas, sugere-se, dentro das possibilidades de cada Departamento, que sejam utilizados dois equipamentos para a gravação das aulas.

Importante: As gravações devem ser mantidas como prova documental do processo. Portanto, devem ser mantidas em sua integralidade, sem edições e/ou recortes.

A correção da Prova Didática deve ser feita individualmente por cada membro da banca, de acordo com os critérios adotados para a correção da prova, através do Sistema de Concursos da PRH.

Cada membro da Banca Examinadora deve atribuir notas, na escala de zero a dez, de acordo com os critérios adotados.

A Banca Examinadora deve elaborar relatório, constando os critérios adotados para a correção da prova, e inseri-lo no Sistema de Concursos da PRH.

Ao final da apresentação de todos os candidatos da Prova Didática, a Banca Examinadora deve lavrar a Ata da Prova Didática.

O resultado da Prova Didática é publicado pela PRH, no sitio oficial do concurso, e a partir dessa publicação é contado o prazo máximo de 24 horas para pedido de reconsideração.

Av. Colombo, 5.790 / Bloco P-03, subsolo - Campus Universitário – CEP 87.020-900 – Maringá – PR
Internet: www.uem.br/concurso - e-mail: concurso@uem.br

PASSO A PASSO DO SISTEMA

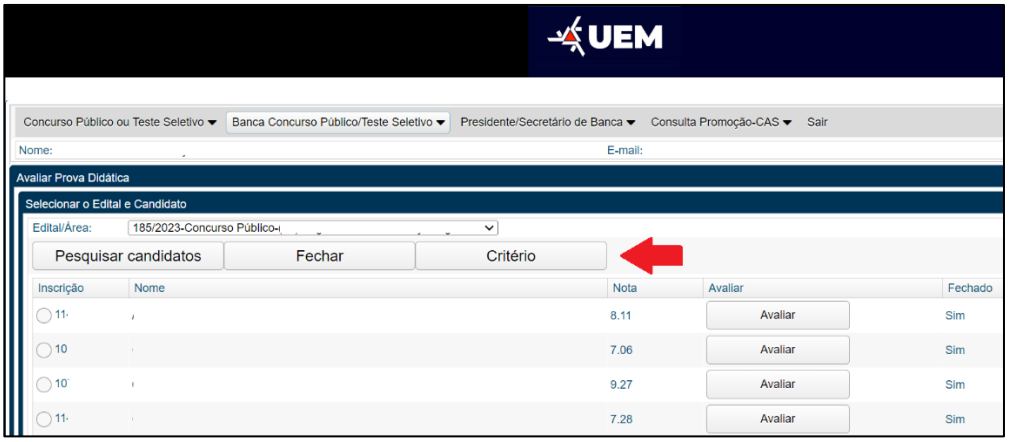
Para o ingresso no Sistema de Concursos, os servidores da UEM deverão acessar o endereço abaixo utilizando o e-mail pessoal da UEM e a respectiva senha:

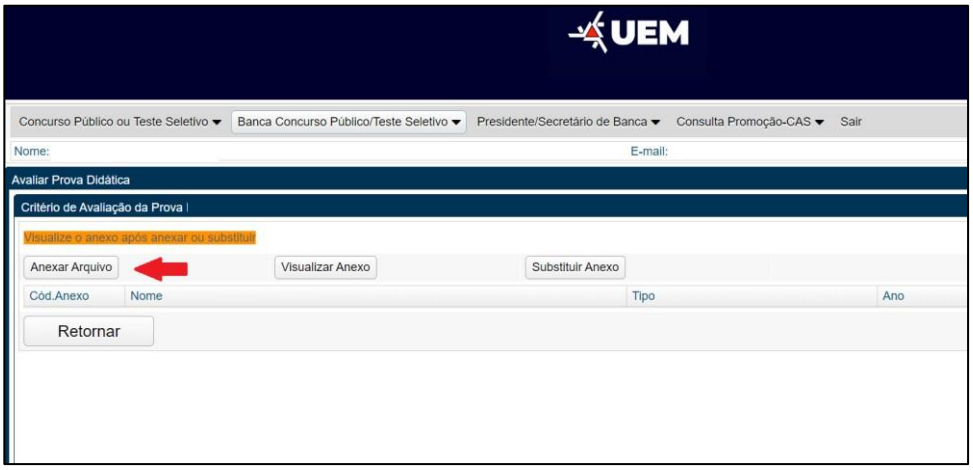
https://www.npd.uem.br/res/loginLDAP.zul

Os membros da Comissão de Seleção que não pertencem ao quadro de servidores da UEM deverão acessar o sistema por meio do endereço abaixo (utilizando o número do CPF e a senha enviada para o e-mail fornecido pelo Departamento, por ocasião do cadastro da comissão no sistema):

https://www.npd.uem.br/res/loginSemLDAP.zul

a) Para iniciar o processo de avaliação da prova didática, o Presidente da Banca deverá anexar os Critérios de Avaliação:





b) Para iniciar a avaliação da Prova Didática, primeiramente, o Presidente deverá inserir no sistema a **presença ou a ausência** dos candidatos:

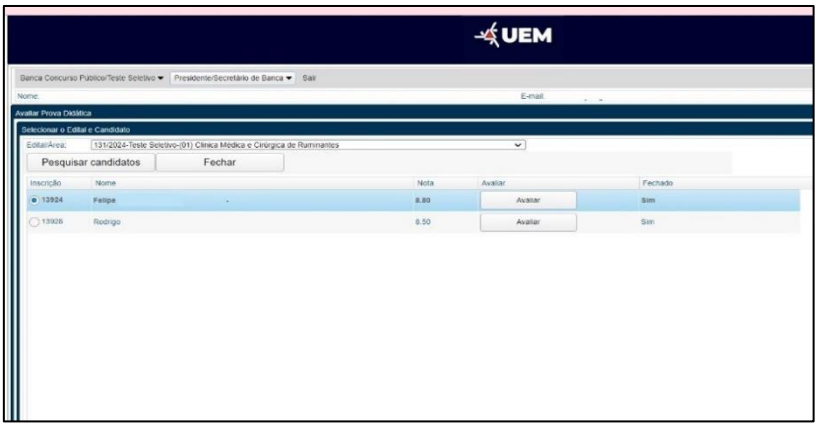
- Clicar em "*Presidente/Secretário da Banca*"
- Clicar em "*Atualizações*"
- Clicar em "*2-Presença na Prova didática*"

Av. Colombo, 5.790 / Bloco P-03, subsolo - Campus Universitário – CEP 87.020-900 – Maringá – PR
Internet: www.uem.br/concurso - e-mail: concurso@uem.br

- Clicar em "*Selecionar o Edital/área*"
- Clicar em "*Pesquisar candidatos*"
- Clicar em "*Inserir: Presente (ou) ausente*"
- Clicar em "*Gravar*"
- Clicar em "*Gravar e Fechar*"

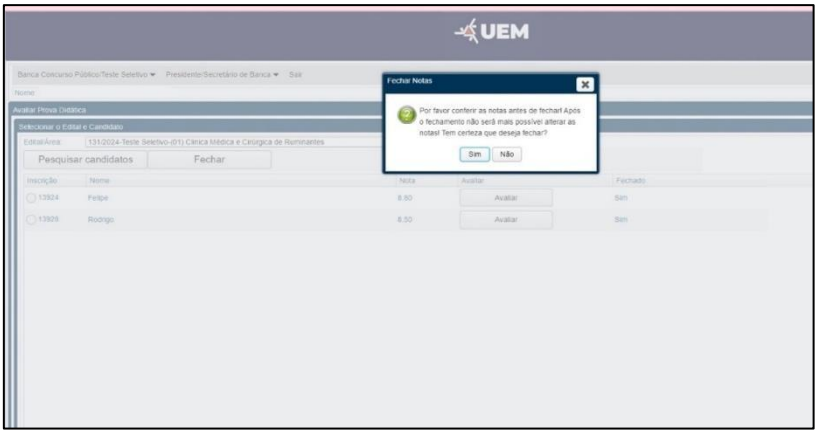
c) Para iniciar a avaliação da Prova didática, os membros da Banca Examinadora deverão acessar o sistema e, posteriormente:
- Clicar em "*Banca concurso Público/Teste Seletivo*"
- Clicar em "*Cadastros*"
- Clicar em "*2-Nota da prova Didática*"

d) Para atribuir as notas da prova didática:
- Selecionar "*Edital e Área*"
- Selecionar o candidato e clicar em "*Avaliar*"



e) Após atribuir as notas:
- Clicar em "*Gravar valores*"
- Clicar em "*Retornar*"

Após efetuar o procedimento para **todos os candidatos** e estando as notas corretas, clique em "FECHAR". Após este comando **não** será possível a alteração de notas.



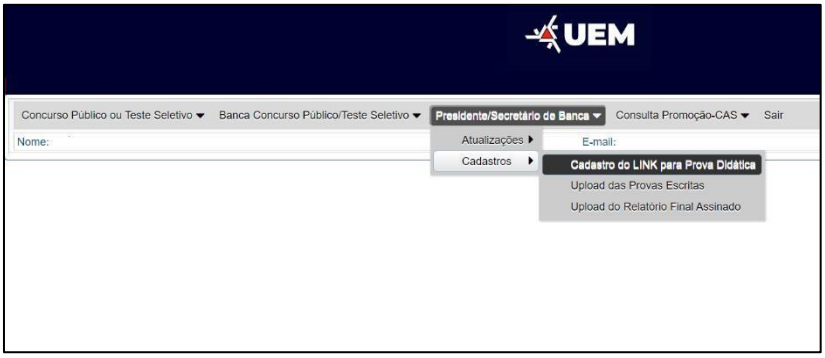
Av. Colombo, 5.790 / Bloco P-03, subsolo - Campus Universitário – CEP 87.020-900 – Maringá – PR
Internet: www.uem.br/concurso - e-mail: concurso@uem.br

f) Após todos os membros da Comissão efetuarem a atribuição das notas e fecharem a avaliação, o Presidente da Comissão poderá gerar o relatório de notas da prova didática:

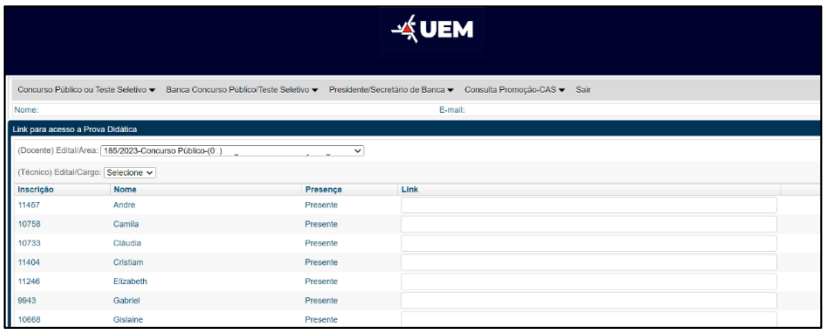
- Clicar em "*Presidente/Secretário da Banca*"
- Clicar em "*Atualizações*"
- Clicar em "*3-Cálculo da Nota Final da Prova Didática e Relatório*"
- Clicar em "*Selecionar Edital/Área*"
- Preencher com o número do Edital do Departamento (ex.: 001/2024-DAD)
- Clicar em "*Gerar Relatório*"
- O Relatório de Notas deverá ser enviado assinado, via whatsapp para a PRH/RES, que fará a publicação.

g) Na sequência, logo após o **Presidente da Banca Examinadora** gerar o relatório de notas supracitado, ele deverá cadastrar no Sistema de Concursos o link criado para acesso dos candidatos à pasta de vídeos das gravações das aulas didáticas:

- Clicar em "*Presidente/Secretário da Banca*"
- Clicar em "*Cadastros*"
- Clicar em "*Cadastro do LINK para Prova Didática*"



- Clicar em "*Selecione o Edital*"
- Colar o LINK do Google Drive na apresentação de cada candidato, separadamente
- Clicar em "*Salvar*"



Av. Colombo, 5.790 / Bloco P-03, subsolo - Campus Universitário – CEP 87.020-900 – Maringá – PR
Internet: www.uem.br/concurso - e-mail: concurso@uem.br

4. PROVA PRÁTICA E/OU PROJETO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

É de competência de cada Departamento definir, já no edital de abertura do concurso, a opção pela realização da Prova Prática, do Projeto de Atividades Acadêmicas ou de ambas.

O Projeto de Atividades Acadêmicas, conciliando o ensino, a pesquisa e a extensão, **apresentado no ato da inscrição**, tem a sua inclusão definida pelo Departamento e pelo CI do respectivo Centro de Ensino, de acordo com as peculiaridades da área de conhecimento.

Os procedimentos relativos à Prova Prática e/ou Projeto de Atividades Acadêmicas (local de realização, duração, procedimentos operacionais, materiais e equipamentos e critério de avaliação) são definidos pelos Departamentos e devem estar explicitados no edital de abertura do concurso.

O processo de avaliação do Projeto de Atividades Acadêmicas, conciliando o ensino, a pesquisa e a extensão, compreende a apresentação física do projeto de atividades acadêmicas, a sua defesa oral, a análise e a arguição pelos membros da banca, e tem caráter eliminatório e classificatório.

O Projeto de Atividades Acadêmicas deve ser elaborado na forma de um projeto **único**, incluindo **propostas diferenciadas** para as atividades de ensino, de pesquisa e de extensão.

O processo de avaliação do Projeto de Atividades Acadêmicas compreende:

a) Apresentação física do projeto;

b) Defesa oral do projeto;

c) Análise e arguição pelos membros da banca examinadora.

A defesa do Projeto de Atividades Acadêmicas, na forma de exposição oral pelo candidato, tem a **duração máxima** de 30 minutos.

Após a apresentação do candidato, cada membro da banca tem 5 minutos, no **máximo**, para arguir o candidato, sendo que o candidato tem o mesmo tempo para suas respostas.

Dessa forma, o **tempo total** da prova (defesa + arguição) do Projeto de Atividades Acadêmicas é de, **no máximo**, 60 minutos.

Os recursos didáticos a serem utilizados na Prova Prática e na Prova de Análise e Arguição do Projeto de Atividades Acadêmicas, bem como seu correto funcionamento, são de inteira responsabilidade e de livre escolha de cada candidato.

A Universidade poderá disponibilizar tais recursos, desde que solicitados antecipadamente pelo candidato.

Tanto a Prova Prática quanto a Prova de Projeto de Atividades Acadêmicas são públicas, sendo vedada a presença dos demais candidatos.

As Provas Prática e de Projeto de Atividades Acadêmicas devem ser gravadas em áudio e vídeo pela banca examinadora. A gravação deve ser feita, preferencialmente, utilizando equipamentos institucionais. Quando do uso de celular para a gravação, deve-se atentar para que o aparelho possua capacidade para garantir a gravação de toda a prova, com boa qualidade de áudio e vídeo e, preferencialmente, que a gravação seja feita com o telefone na posição horizontal.

Para evitar quaisquer intercorrências técnicas durante a gravação das provas, sugere-se, dentro das possibilidades de cada Departamento, que sejam utilizados dois equipamentos para a gravação das aulas.

A correção das Provas Prática e da Prova de Projeto de Atividades Acadêmicas deve ser feita individualmente por cada membro da banca, de acordo com os critérios adotados para a correção da prova, por meio do Sistema de Concursos da PRH.

Av. Colombo, 5.790 / Bloco P-03, subsolo - Campus Universitário – CEP 87.020-900 – Maringá – PR
Internet: www.uem.br/concurso - e-mail: concurso@uem.br

Cada membro da Banca Examinadora deve atribuir notas, na escala de zero a dez, de acordo com os critérios adotados. Quando o Departamento optar pela realização de ambas as provas (Prova Prática e Prova de Projeto de Atividades Acadêmicas), a nota final do candidato será obtida pela média aritmética simples das duas provas.

O Sistema disponibilizará uma planilha auxiliar, em formato Excel, contendo o critério de avaliação definido pelo Departamento, para uso da Banca Examinadora. Essa planilha, após preenchida e assinada pelo Presidente da banca, será disponibilizada no Menu do Candidato.

A Banca Examinadora deve elaborar relatório, constando os critérios adotados para a correção das provas, e inseri-lo no Sistema de Concursos da PRH.

Ao final da apresentação de todos os candidatos da Prova Didática, a Banca Examinadora deve lavrar a Ata das Provas Prática e do Projeto de Atividades Acadêmicas.

Após a avaliação por todos os membros, o presidente da banca examinadora deve gerar o Relatório de Notas, via Sistema de Concursos da PRH em até 24 horas após a apresentação de todos os candidatos habilitados para as Provas Prática e de Projeto de Atividades Acadêmicas.

O resultado das Provas Prática e de Projeto de Atividades Acadêmicas é publicado pela PRH, no sitio oficial do concurso, e a partir dessa publicação é contado o prazo máximo de 24 horas para pedido de reconsideração.

Av. Colombo, 5.790 / Bloco P-03, subsolo - Campus Universitário – CEP 87.020-900 – Maringá – PR
Internet: www.uem.br/concurso - e-mail: concurso@uem.br

PASSO A PASSO DO SISTEMA

Para o ingresso no Sistema de Concursos, os servidores da UEM deverão acessar o endereço abaixo utilizando o e-mail pessoal da UEM e a respectiva senha:

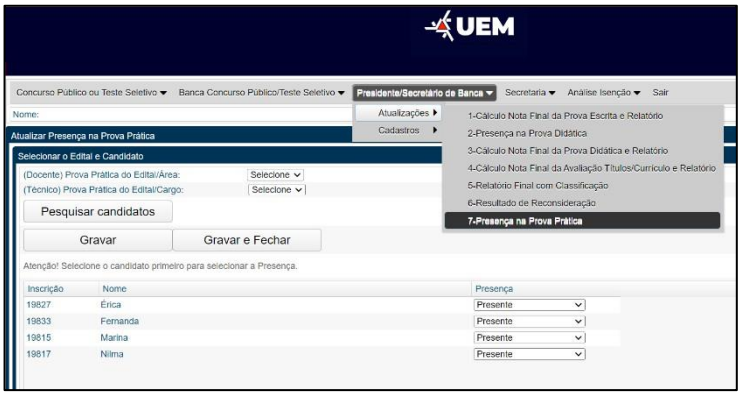
https://www.npd.uem.br/res/loginLDAP.zul

Os membros da Comissão de Seleção que não pertencem ao quadro de servidores da UEM deverão acessar o sistema por meio do endereço abaixo (utilizando o número do CPF e a senha enviada para o e-mail fornecido pelo Departamento, por ocasião do cadastro da comissão no sistema):

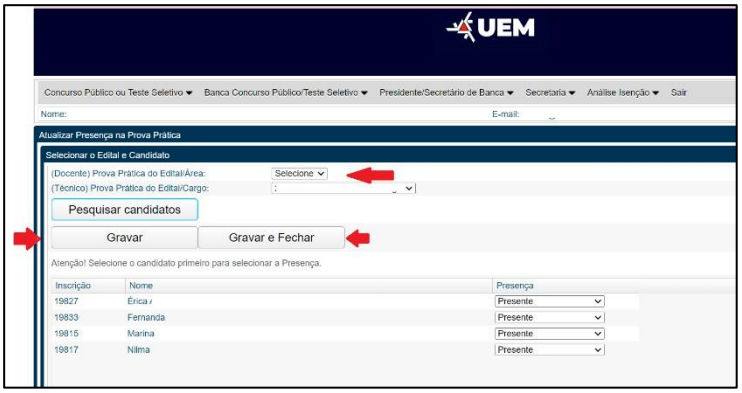
https://www.npd.uem.br/res/loginSemLDAP.zul

a) Primeiramente, o Presidente deverá inserir no sistema a **presença ou a ausência** dos candidatos:

- Clicar em "*Presidente/Secretário da Banca*"
- Clicar em "*Atualizações*"
- Clicar em "*7-Presença na Prova Prática e/ou Projeto*"



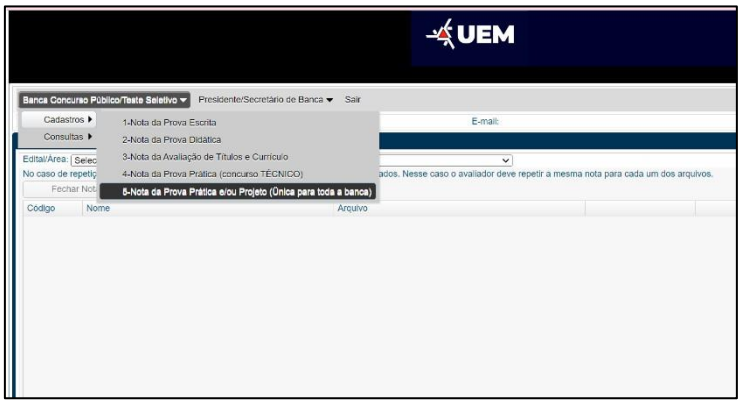
- Clicar em "*Selecionar o Edital/área*"
- Clicar em "*Pesquisar candidatos*"
- Clicar em "*Inserir: Presente (ou) ausente*"
- Clicar em "*Gravar*"
- Clicar em "*Gravar e Fechar*"



Av. Colombo, 5.790 / Bloco P-03, subsolo - Campus Universitário – CEP 87.020-900 – Maringá – PR
Internet: www.uem.br/concurso - e-mail: concurso@uem.br

b) Para iniciar a avaliação da Prova Prática e/ou Projeto, os membros da Banca Examinadora deverão acessar o sistema e, posteriormente:

- Clicar em "*Banca concurso Público/Teste Seletivo*"
- Clicar em "*Cadastros*"
- Clicar em "*5-Nota da Prova Prática e/ou Projeto*"

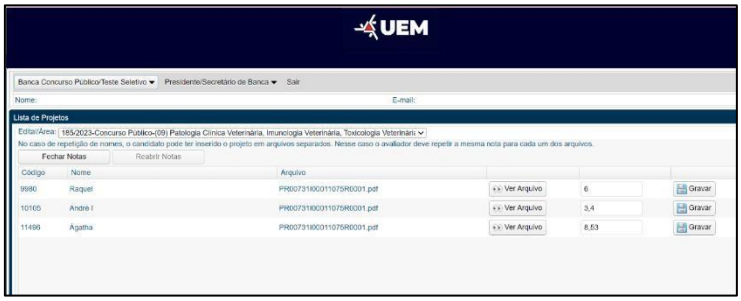


c) Para atribuir as notas da prova didática:

- Selecionar "*Edital e Área*"
- Clicar em *"Ver Arquivo de cada candidato*"
- Colocar a nota referente ao candidato

d) Após atribuir as notas:

- Clicar em "*Gravar*"
- Ao finalizar, clicar em "*Fechar Notas*"



Após efetuar o procedimento para **todos os candidatos** e estando as notas corretas, clique em "FECHAR". Após este comando **não** será possível a alteração de notas.

Av. Colombo, 5.790 / Bloco P-03, subsolo - Campus Universitário – CEP 87.020-900 – Maringá – PR
Internet: www.uem.br/concurso - e-mail: concurso@uem.br

5. AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E CURRÍCULO

A avaliação de títulos e currículo possui caráter classificatório, e aplica-se apenas aos candidatos aprovados nas provas escrita, didática e prática e/ou projeto de atividades acadêmicas (quando houver).

A avaliação de títulos e currículo deve ser realizada **após** o encerramento de **todas** as avaliações anteriores, sendo **vedada** aos membros da Banca Examinadora, qualquer manifestação prévia de avaliação dos títulos e currículo de qualquer candidato.

Cada membro da Banca Examinadora deve avaliar os títulos e os currículos considerando os seguintes aspectos:

I – Formação acadêmica e titulação (só devem ser apreciados e pontuados os títulos referentes à formação acadêmica e à titulação constantes na tabela de pontuação e que se enquadrem na área/subárea definida pelo Departamento);

II – Atividades acadêmicas (só devem ser pontuados aqueles especificados na tabela de pontuação e que tiverem o respectivo documento comprobatório);

III – Experiência profissional (só devem ser pontuados aqueles especificados na tabela de pontuação e que tiverem o respectivo documento comprobatório);

A contagem de pontos é cumulativa, e a soma dos pontos é limitada em **1.000 pontos**.

A pontuação final, em uma escala de zero a dez, é obtida pela média aritmética simples das pontuações aferidas pelos membros da Banca Examinadora, dividido por 100.

Cada membro da Banca Examinadora deve aferir a pontuação informada pelo candidato no preenchimento da tabela de pontuação, com base exclusivamente na conferência da documentação comprobatória apresentada no momento da inscrição, atentando para os limites máximos estabelecidos.

É importante destacar que a autoatribuição de pontuação pelo candidato não vincula a Banca Examinadora, que pode concluir por pontuação diversa daquela atribuída pelo candidato, caso entenda que os documentos por ele apresentados não correspondem às hipóteses por ele sugeridas quando do preenchimento do presente formulário.

Ao final da aferição da pontuação de todos os candidatos, a Banca Examinadora deve lavrar a ata da avaliação de títulos e currículo.

Após a avaliação por todos os membros, o presidente da banca examinadora deve gerar o Relatório de Notas, via Sistema de Concursos da PRH em até 24 horas, assinar e encaminhar à PRH/RES para publicação, por meio do whatsapp (44) 3011-4352.

A assinatura referida no parágrafo anterior, deve ser física (impressão do relatório, assinatura e escaneamento) ou por meio do sistema gov.br (preferentemente).

O resultado da avaliação de títulos e currículo é publicado pela PRH, no sitio oficial do concurso, e a partir dessa publicação é contado o prazo máximo de 01 (um) dia útil para pedido de reconsideração.

Av. Colombo, 5.790 / Bloco P-03, subsolo - Campus Universitário – CEP 87.020-900 – Maringá – PR
Internet: www.uem.br/concurso - e-mail: concurso@uem.br

PASSO A PASSO DO SISTEMA

Para o ingresso no Sistema de Concursos, os servidores da UEM deverão acessar o endereço abaixo utilizando o e-mail pessoal da UEM e a respectiva senha:

https://www.npd.uem.br/res/loginLDAP.zul

Os membros da Comissão de Seleção que não pertencem ao quadro de servidores da UEM deverão acessar o sistema por meio do endereço abaixo (utilizando o número do CPF e a senha enviada para o e-mail fornecido pelo Departamento, por ocasião do cadastro da comissão no sistema):

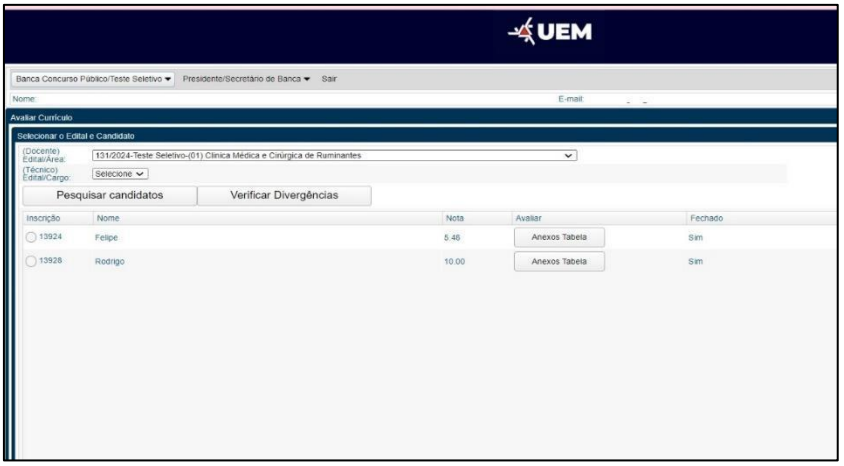
https://www.npd.uem.br/res/loginSemLDAP.zul

O sistema de notas de Títulos só admite inserção de notas após ser gerado o relatório de notas da prova didática.

O procedimento adotado para a avaliação de títulos se repete, no concernente aos comandos utilizados para a prova didática.

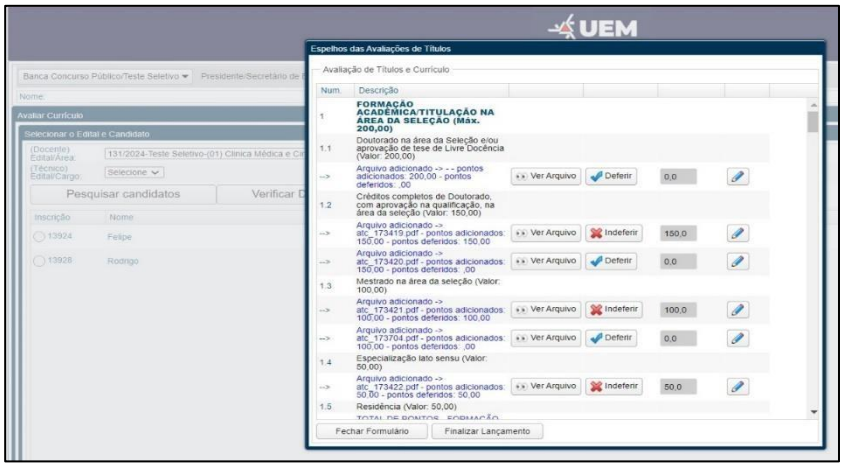
Para iniciar a avaliação de Títulos e Currículo, os membros da Comissão de Seleção deverão acessar o Sistema e, posteriormente:

- Clicar em "Banca *Concurso Público/Teste Seletivo*"
- Clicar em *"Cadastros*"
- Clicar em "*3-Nota da Avaliação de Títulos e Currículo*"
- Clicar em "*Selecione o Edital*"
- Clicar em "*Pesquisar Candidatos*"
- Selecionar o candidato e clicar em "*Anexos Tabela*"

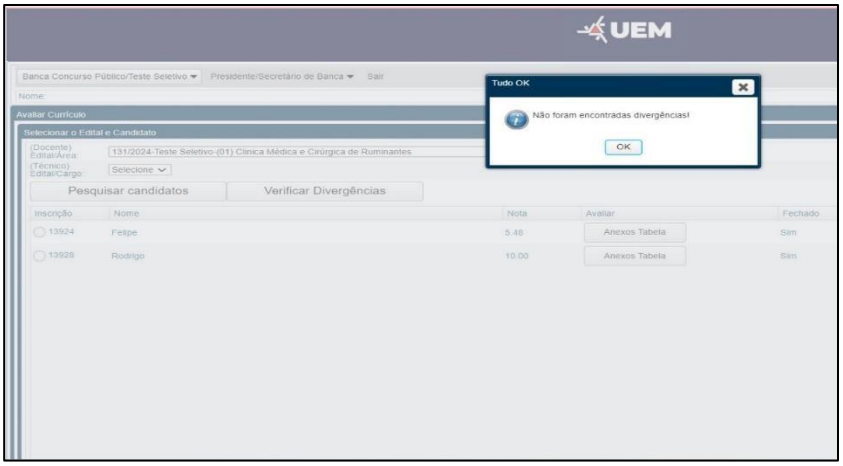


- Clicar em "*Ver Arquivo*"
- Clicar em "*Deferir", "Indeferir" ou "Editar*"
- Após avaliar todos os títulos, clicar em "*Finalizar Lançamento*" e em seguida em "*Fechar Formulário*"

Av. Colombo, 5.790 / Bloco P-03, subsolo - Campus Universitário – CEP 87.020-900 – Maringá – PR
Internet: www.uem.br/concurso - e-mail: concurso@uem.br



Após todos os membros da banca lançarem e fecharem as notas de todos os candidatos, o presidente deverá clicar em "Verificar Divergências". O sistema acusará se houve discrepância de valores lançados pelos membros da banca, caso não tenha, aparecerá a tela da imagem.



Av. Colombo, 5.790 / Bloco P-03, subsolo - Campus Universitário – CEP 87.020-900 – Maringá – PR
Internet: www.uem.br/concurso - e-mail: concurso@uem.br

6. RELATÓRIO E RESULTADO FINAL

As provas escrita, didática, prática e projeto de atividades acadêmicas possuem caráter eliminatório, tem o mesmo peso, e é considerado aprovado o candidato que obtiver a nota final igual ou superior a sete inteiros em cada uma das provas. A avaliação de títulos e currículo possui caráter classificatório.

A pontuação final de cada candidato é resultante da:

I – soma das notas das provas escrita, didática e da avaliação de títulos e currículo, dividida por três, ou;

II – soma das notas das provas escrita, didática, prática e/ou projeto de atividades acadêmicas e da avaliação de títulos e currículo, dividida por quatro, quando houver prova prática.

A Banca Examinadora tem o prazo de 24 horas, contado a partir da realização da última avaliação, transcorrido o período de reconsideração, para gerar, via Sistema de Concursos da PRH, o relatório de resultado final com a classificação dos candidatos. O Presidente da Banca deverá assinar o relatório de resultado final e fazer o upload do mesmo no sistema.

O relatório Final só deverá ser gerado após finalizada a análise dos pedidos de reconsideração da nota da avaliação de títulos e currículo.

Todos os relatórios de notas serão divulgados somente pela **PRH/RES**. Por ocasião do envio dos documentos à RES, no final do processo, será necessário imprimir e assinar os relatórios pela **Banca Examinadora**.

Av. Colombo, 5.790 / Bloco P-03, subsolo - Campus Universitário – CEP 87.020-900 – Maringá – PR
Internet: www.uem.br/concurso - e-mail: concurso@uem.br

PASSO A PASSO DO SISTEMA

Para o ingresso no Sistema de Concursos, os servidores da UEM deverão acessar o endereço abaixo utilizando o e-mail pessoal da UEM e a respectiva senha:

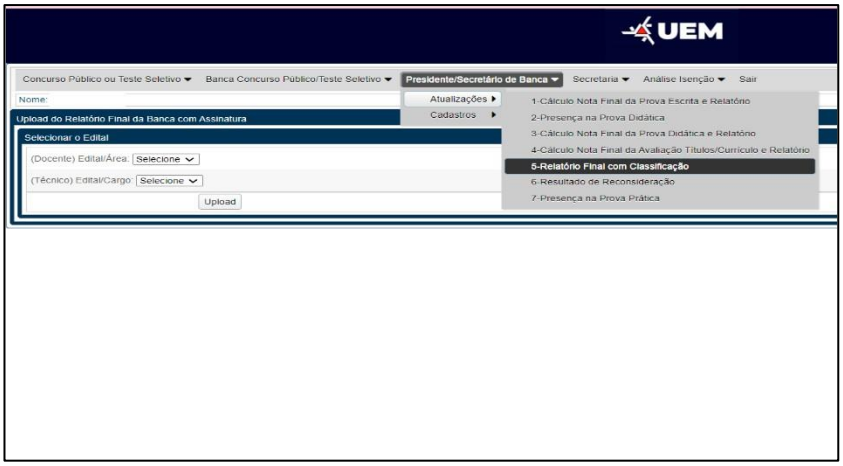
https://www.npd.uem.br/res/loginLDAP.zul

Os membros da Comissão de Seleção que não pertencem ao quadro de servidores da UEM deverão acessar o sistema por meio do endereço abaixo (utilizando o número do CPF e a senha enviada para o e-mail fornecido pelo Departamento, por ocasião do cadastro da comissão no sistema):

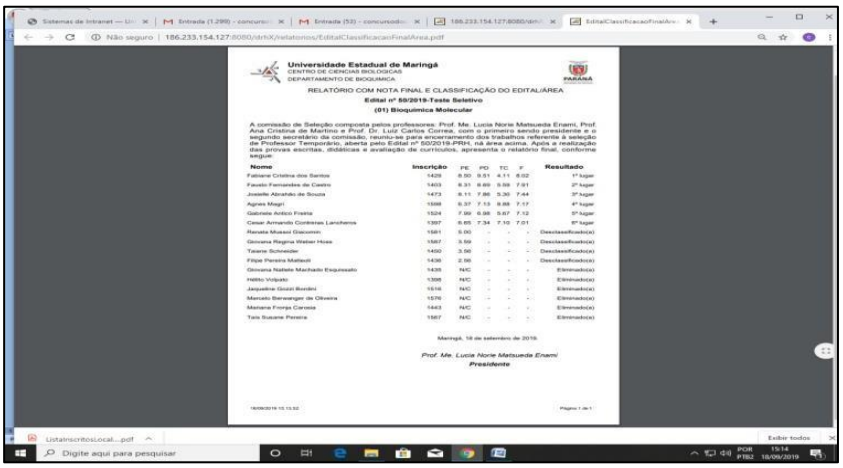
https://www.npd.uem.br/res/loginSemLDAP.zul

No final do processo será gerado o Relatório Final da Área. Para tanto, o Presidente da Banca deverá:

- Clicar em "*Presidente/Secretário da Banca*"
- Clicar em "*Atualizações*"
- Clicar em "*5-Relatório Final com Classificação*"

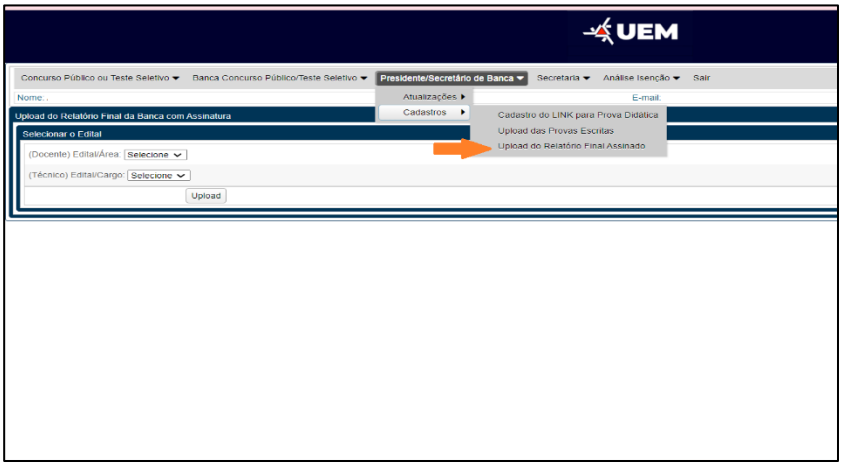


- Selecionar "*Edital e Área*"
- Clicar em "*Gerar Relatório*"
- Será gerado o Relatório Final da Área, que deverá ser impresso e assinado pelo Presidente da Comissão

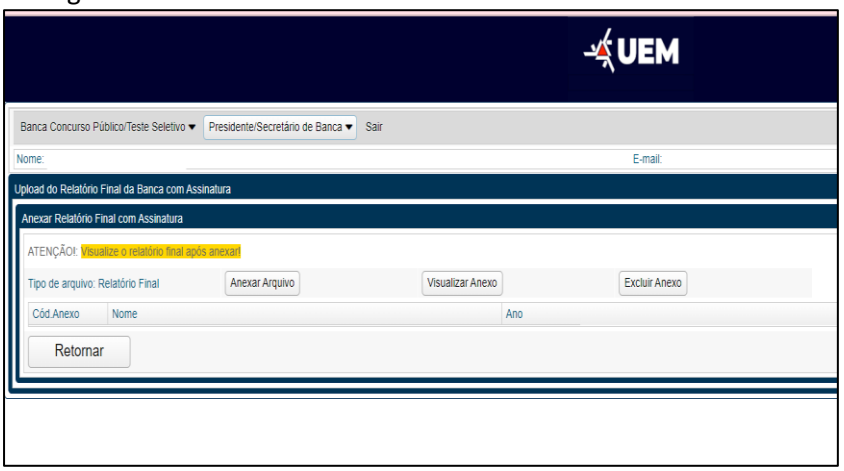


Para fazer o upload do Relatório Final (assinado) no sistema, o Presidente da Banca deverá:

- Clicar no botão "*Presidente/Secretário da Banca*"
- Clicar no botão "*Cadastros*"
- Clicar no botão "*Upload do Relatório Final Assinado*"



Será exibida a seguinte tela:



- Digitalizar o relatório assinado, clicar em "*Anexar Arquivo*". Será aberta uma caixa de texto
- Clicar em "Selecione Arquivo", selecione-o e após "Enviar"
- É recomendável clicar em "*Visualizar Anexo*"
- Se necessário, clique em "*Excluir Anexo*"

Av. Colombo, 5.790 / Bloco P-03, subsolo - Campus Universitário – CEP 87.020-900 – Maringá – PR
Internet: www.uem.br/concurso - e-mail: concurso@uem.br

7. IMPUGNAÇÕES E RECONSIDERAÇÕES

7.1 IMPUGNAÇÕES

Do Concurso Público, cabe pedido de impugnação:

I – ao edital normativo do concurso;

II – ao membro da banca examinadora.

Cabe solicitação de impugnação ao Edital Normativo do concurso, devidamente justificada e encaminhada à PRH, no prazo máximo de **cinco dias úteis**, contados a partir do dia imediato à data de publicação do edital.

Se conhecida e acolhida a solicitação de impugnação ao edital, a PRH deve providenciar, no prazo de **dez dias úteis**, junto ao Departamento ou ao órgão responsável pelo objeto da impugnação (quando for o caso), o atendimento do solicitado e dar ciência do resultado.

Os candidatos podem solicitar a impugnação de membro de Banca Examinadora, no prazo máximo de **cinco dias úteis** a partir da publicação da portaria de nomeação das bancas.

A solicitação de impugnação deve ser devidamente justificada e submetida à PRH. Seguindo as instruções estabelecidas no edital de abertura das inscrições.

Se a solicitação for acatada, a PRH tem um prazo de **dez dias úteis** para providenciar a indicação e a publicação de portaria com o(s) novo(s) membro(s), ouvido o Departamento pertinente.

No caso de alteração da composição da Banca Examinadora, é assegurado a todos os candidatos o idêntico direito de impugnação ao(s) novo(s) membro(s), no prazo de **cinco dias corridos**, contados a partir da publicação de portaria com a nova composição.

7.2 RECONSIDERAÇÕES

Do Concurso Público cabe pedido de reconsideração:

I – ao Edital com o resultado das inscrições;

II – à avaliação da Prova Escrita;

III – à avaliação da Prova Didática;

IV – à avaliação da Prova Prática e/ou Projeto de Atividades Acadêmicas;

V – à avaliação do Currículo.

O pedido de reconsideração quanto ao **Edital com o resultado das inscrições** deve ser submetido à PRH, devidamente justificado (indicando com precisão o ponto sobre o qual versa a solicitação), no prazo máximo de cinco dias úteis a partir da publicação do edital de homologação das inscrições.

O pedido de reconsideração ao resultado da **Prova Escrita** deve ser dirigido à **Banca Examinadora**, via **Sistema de Concursos da PRH**, no prazo máximo de **24 horas**, a contar da publicação do edital com o resultado da prova, devidamente fundamentado e indicando os pontos de discordância da avaliação.

A Banca Examinadora deve analisar o pedido de reconsideração no prazo máximo de **até 1 dia útil**, lavrar ata fundamentada e publicar a decisão por meio de edital, no Sistema de Concursos da PRH.

Do resultado emitido pela Banca Examinadora **não cabe pedido de recurso** às instâncias superiores.

Av. Colombo, 5.790 / Bloco P-03, subsolo - Campus Universitário – CEP 87.020-900 – Maringá – PR
Internet: www.uem.br/concurso - e-mail: concurso@uem.br

O pedido de reconsideração ao resultado da **Prova Didática** deve ser dirigido à **Banca Examinadora**, via **Sistema de Concursos da PRH**, no prazo máximo de **24 horas**, a contar da publicação do edital com o resultado da prova, devidamente fundamentado e indicando os pontos de discordância da avaliação.

A Banca Examinadora deve analisar o pedido de reconsideração no prazo máximo de **até 1 dia útil**, lavrar ata fundamentada e publicar a decisão por meio de edital, no Sistema de Concursos da PRH.

Do resultado emitido pela Banca Examinadora **não cabe pedido de recurso** às instâncias superiores.

O pedido de reconsideração ao resultado da **Prova Prática e/ou Projeto de Atividades Acadêmicas** deve ser dirigido à **Banca Examinadora**, via **Sistema de Concursos da PRH**, no prazo máximo de **1 dia útil**, a contar da publicação do edital com o resultado da prova, devidamente fundamentado e indicando os pontos de discordância da avaliação.

A Banca Examinadora deve analisar o pedido de reconsideração no prazo máximo de **até 1 dia útil**, lavrar ata fundamentada e publicar a decisão por meio de edital, no Sistema de Concursos da PRH.

Do resultado emitido pela Banca Examinadora **não cabe pedido de recurso** às instâncias superiores.

O pedido de reconsideração ao resultado da **Avaliação de Títulos e Currículo** deve ser dirigido à **Banca Examinadora**, via **Sistema de Concursos da PRH**, no prazo máximo de **24 horas**, a contar da publicação do edital com o resultado da avaliação dos títulos e currículo, devidamente fundamentado e indicando o(s) item(ns) da tabela onde ocorreu a discordância da avaliação.

A Banca Examinadora deve analisar o pedido de reconsideração no prazo máximo de **até 1 dia útil**, lavrar ata fundamentada e publicar a decisão por meio de edital, no Sistema de Concursos da PRH.

Do resultado emitido pela Banca Examinadora **não cabe pedido de recurso** às instâncias superiores.

IMPORTANTE: É de competência do Presidente da Banca Examinadora o monitoramento do sistema para verificação de existência de pedido de reconsideração referente às provas escrita, didática, prática e/ou projeto e currículo.

Av. Colombo, 5.790 / Bloco P-03, subsolo - Campus Universitário – CEP 87.020-900 – Maringá – PR
Internet: www.uem.br/concurso - e-mail: concurso@uem.br

PASSO A PASSO DO SISTEMA

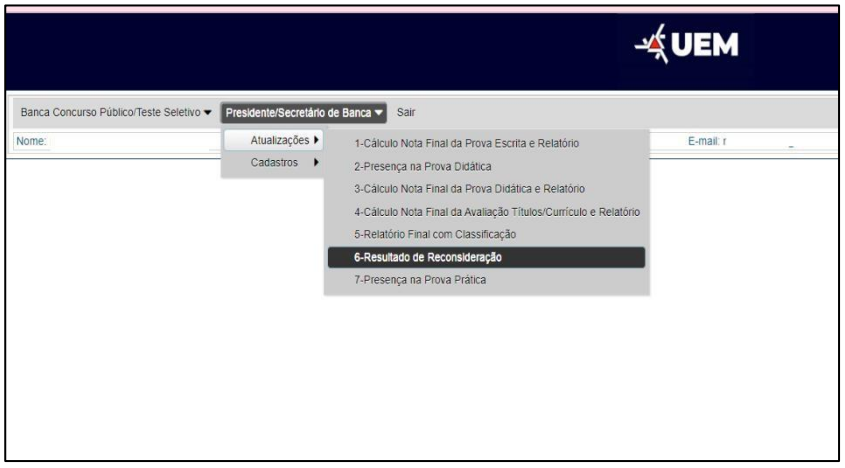
Para o ingresso no Sistema de Concursos, os servidores da UEM deverão acessar o endereço abaixo utilizando o e-mail pessoal da UEM e a respectiva senha:

https://www.npd.uem.br/res/loginLDAP.zul

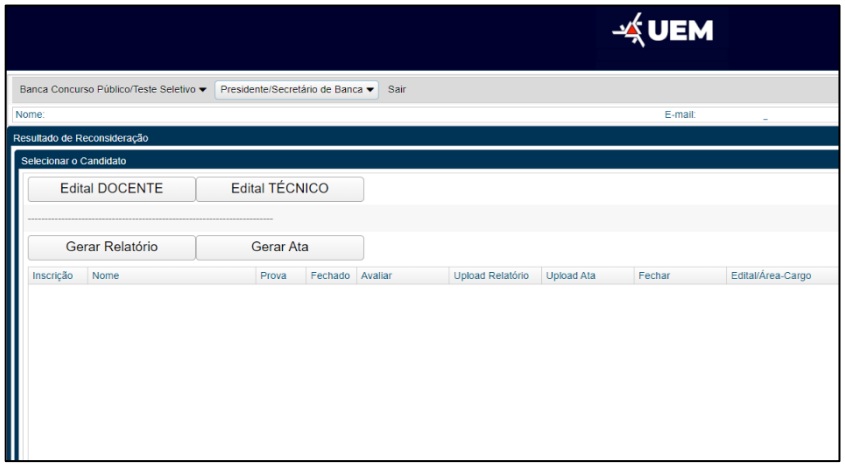
Os membros da Comissão de Seleção que não pertencem ao quadro de servidores da UEM deverão acessar o sistema por meio do endereço abaixo (utilizando o número do CPF e a senha enviada para o e-mail fornecido pelo Departamento, por ocasião do cadastro da comissão no sistema):

https://www.npd.uem.br/res/loginSemLDAP.zul

a) Para avaliar os pedidos de reconsideração, o Presidente da Banca deverá:
   - Clicar no botão "*Presidente/Secretário da Banca*"
   - Clicar em "*Atualizações*"
   - Cllicar em "*Resultado de Reconsideração*"

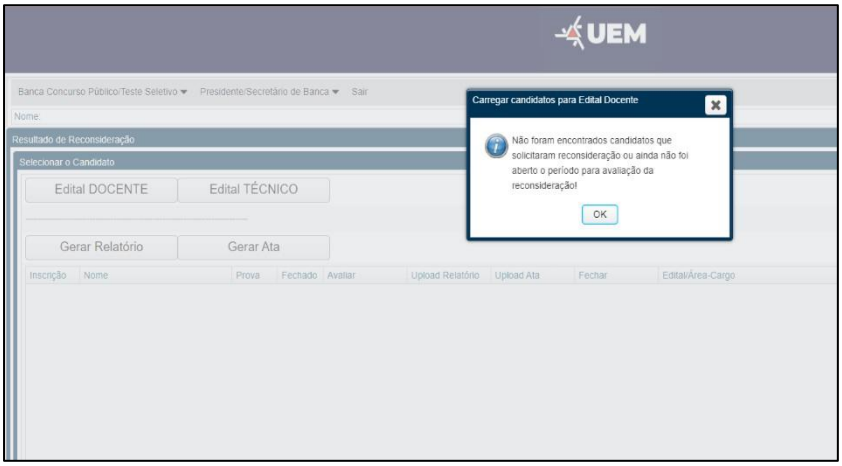


b) Clicar em **"Edital Docente"**:

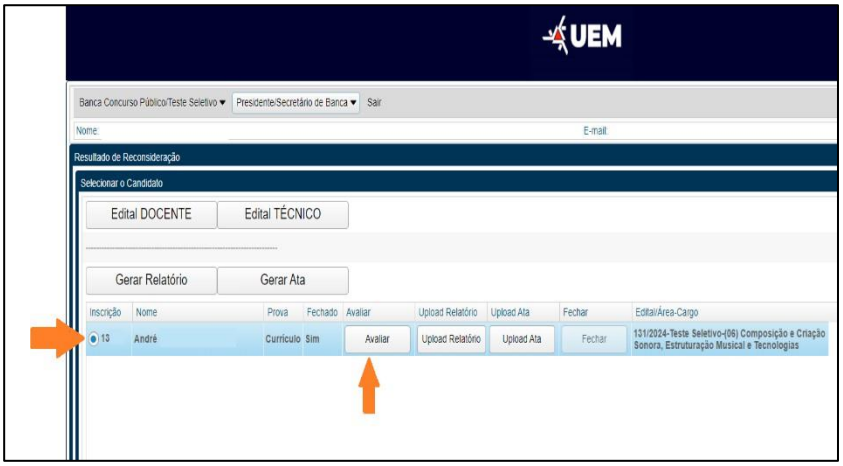


c) Se não houver pedido de reconsideração, a tela será exibida da seguinte forma:

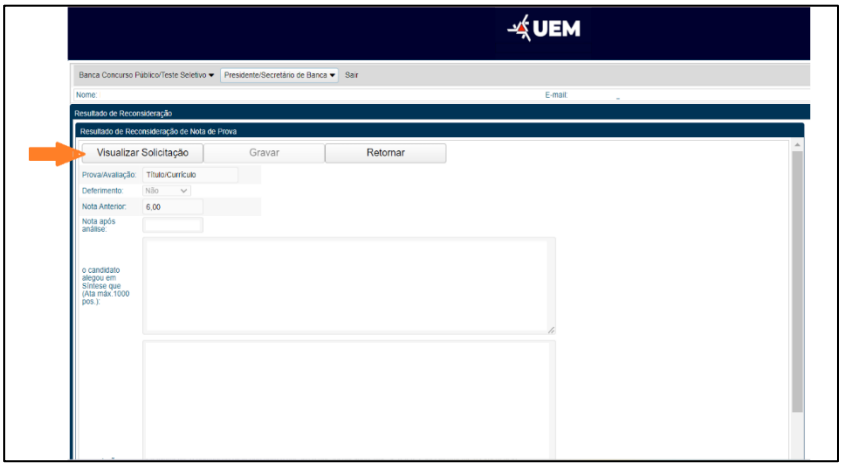
Av. Colombo, 5.790 / Bloco P-03, subsolo - Campus Universitário – CEP 87.020-900 – Maringá – PR
Internet: www.uem.br/concurso - e-mail: concurso@uem.br



d) Se houver pedido de reconsideração, a tela será exibida da seguinte forma:

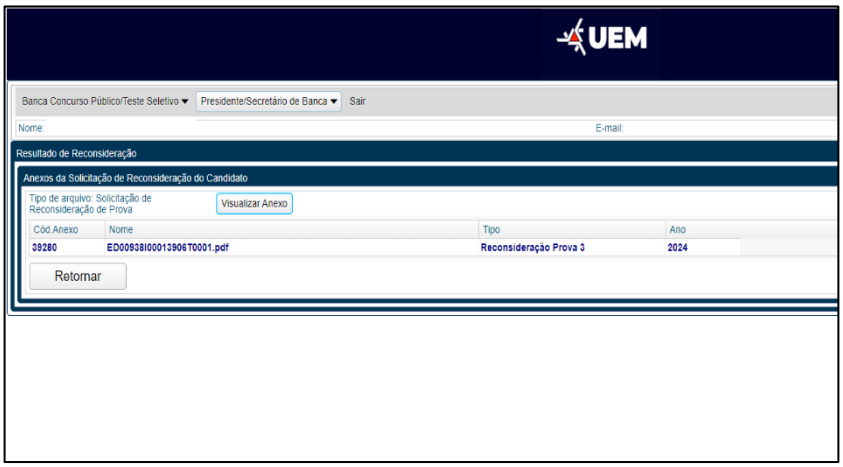


- Selecionar o candidato e clicar em "*Avaliar*"
- Após abrir a tela, deverá clicar em "*Visualizar Solicitação*"



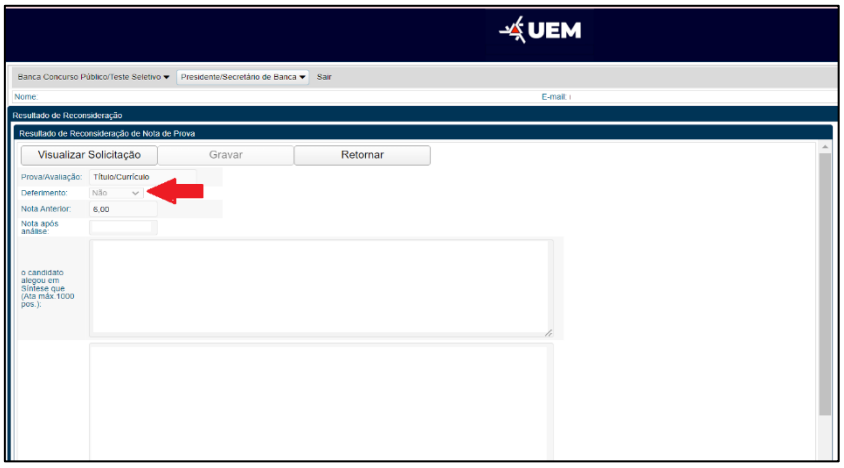
- Clicar em "*Visualizar Anexo*"

Av. Colombo, 5.790 / Bloco P-03, subsolo - Campus Universitário – CEP 87.020-900 – Maringá – PR
Internet: www.uem.br/concurso - e-mail: concurso@uem.br



e) Após visualizar a solicitação de reconsideração, iniciar a análise, selecionar "*Deferimento (Sim/Não)*" da solicitação. Se deferido, preencher nota, após análise. Se indeferido, manter a nota.

- Preencher o primeiro campo de digitação (resumidamente) com as alegações do candidato (constante do pedido de reconsideração) e, no segundo campo, as justificativas da decisão da Banca Examinadora.

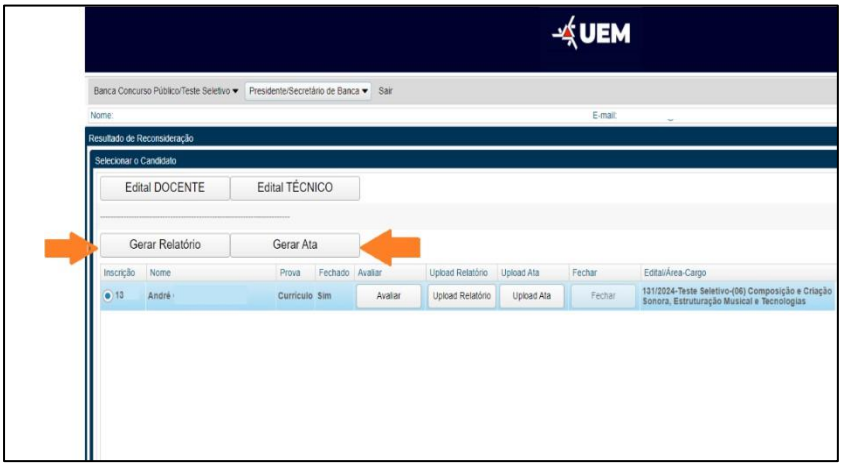


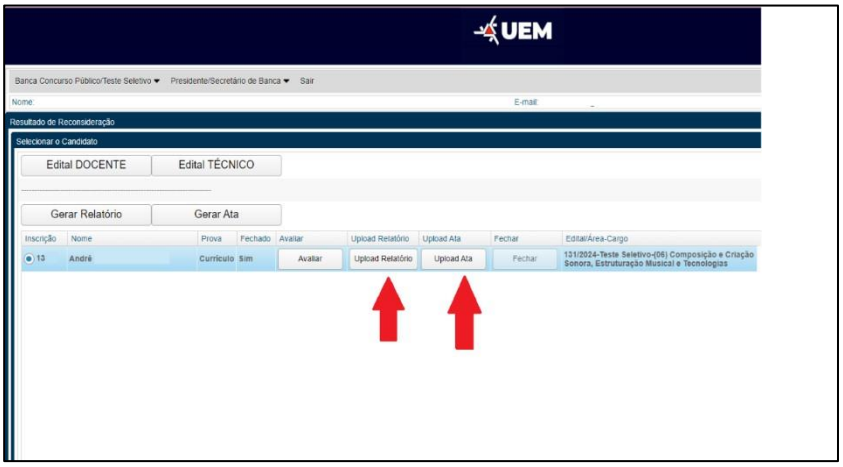
- Clicar em "*Gravar*"
- Clicar em "*Retornar*"

f) Após a análise das reconsiderações:

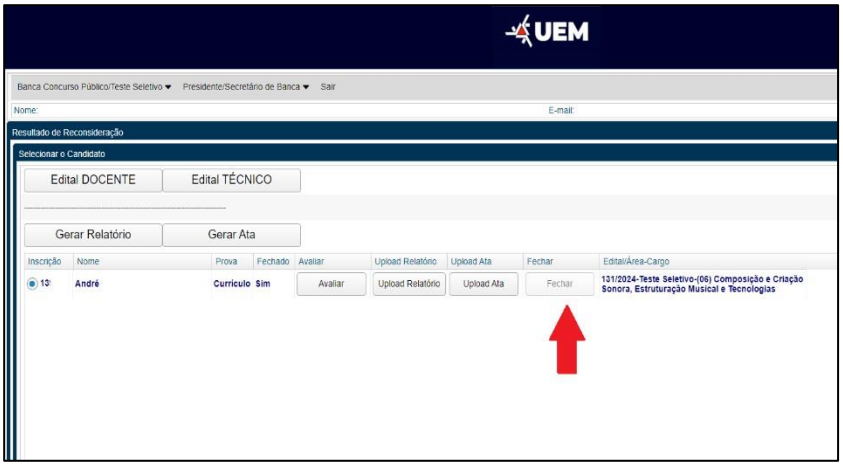
- Clicar em "Gerar Relatório"
- Clicar em "Gerar Ata"
- Assinar, digitalizar e fazer o upload do Relatório e da Ata no sistema

Av. Colombo, 5.790 / Bloco P-03, subsolo - Campus Universitário – CEP 87.020-900 – Maringá – PR
Internet: www.uem.br/concurso - e-mail: concurso@uem.br





g) Após esse comando clicar em "*Fechar*". Caso não seja gerado Relatório e a Ata o sistema não permitirá fechar e, nesse caso a RES não conseguirá dar acesso ao candidato à resposta do pedido de reconsideração.



Av. Colombo, 5.790 / Bloco P-03, subsolo - Campus Universitário – CEP 87.020-900 – Maringá – PR
Internet: www.uem.br/concurso - e-mail: concurso@uem.br