

MANUAL PARA BANCA

Processo Seletivo Simplificado
(PSS) DOCENTE



Versão 2025

Divisão de Concursos e Seleções (DICS)

concursos@unila.edu.br

Telefone/ WhatsApp:

(45) 3522-9737

Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Divisão de Concursos e Seleções

Manual para realização de banca examinadora de Processo Seletivo Simplificado

Elaboração

Luisa Cecilia Caldart Feliciano
Bianca Petermann Stoeckl

Edição e atualização 2025

Bianca Petermann Stoeckl

Revisão

Luisa Cecilia Caldart
Jacinalva Vieira Da Silva Santana
Joao Augusto Nunes Da Costa

Apresentação

A Divisão de Concursos e Seleções (DICS) agradece a participação e colaboração de todos(as) os(as) docentes que integram as bancas dos Processos Seletivos Simplificados (PSS) para contratação de docentes na UNILA.

Este manual tem por finalidade apresentar as etapas e procedimentos que devem ser observados pelos membros da banca durante a realização do processo, padronizando as atividades e garantindo a conformidade com as normas institucionais.

Todas as orientações aqui descritas devem ser rigorosamente seguidas.

A página da DICS disponibiliza informações sobre processos seletivos da UNILA para pesquisa além deste manual em <https://portal.unila.edu.br/concursos>

Sumário

Orientações Gerais para a Banca Examinadora	<u>1</u>
Como cadastrar um documento no SIPAC?	<u>2</u>
Assinatura do Termo de Compromisso e Conflito de Interesses (membros internos e externos).....	<u>3</u>
Acesso à pasta contendo os documentos dos(as) candidatos(as)	<u>5</u>
Gravação da Prova Didática	<u>6</u>
Envio dos Documentos de avaliação via SIPAC	<u>7</u>
Análise de Recursos.....	<u>8</u>

Orientações Gerais para a Banca Examinadora



Leitura do Edital

A banca deve ler atentamente o edital para garantir que todos os procedimentos e critérios de avaliação sejam seguidos corretamente.

Cadastro de Documentos no SIPAC

Todos os documentos da banca devem ser cadastrados no SIPAC e enviados à DICS pelo sistema.

Envio Exclusivo pelo Sistema

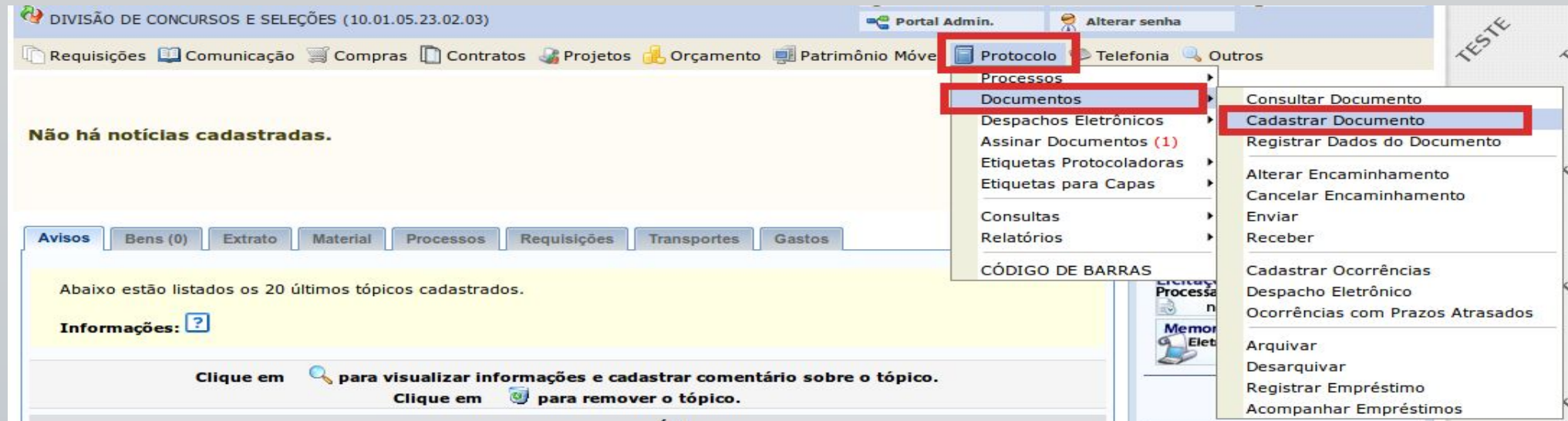
A DICS não aceita documentos por e-mail ou via física, salvo exceções autorizadas.

Assinaturas Eletrônicas

Assinaturas podem ser feitas no SIPAC, GOV.BR ou outro aplicativo com validade jurídica.

Como cadastrar um documento no SIPAC?

Acessar: SIPAC > Portal Administrativo > Protocolo > Documentos > Cadastrar Documento



TUTORIAL PARA CADASTRO DE DOCUMENTO FORMATO .pdf: <https://portal.unila.edu.br/concursos>

TUTORIAL PARA CADASTRO DE DOCUMENTO EM AUDIO E VÍDEO: <https://portal.unila.edu.br/concursos>

1. Assinatura do Termo de Compromisso e Conflito de Interesses

Todos os membros da banca devem **assinar o Termo de Compromisso** logo após a publicação do edital de homologação de candidatos inscritos no certame.

O objetivo é garantir a legalidade e a imparcialidade do processo de seleção do certame.

Para membro vinculado à UNILA

O termo deverá ser cadastrado diretamente no SIPAC, utilizando o modelo disponível no sistema. A assinatura eletrônica é obrigatória.

O documento deve ser enviado à DICS exclusivamente por meio do SIPAC.

Para membro externo à UNILA

O membro externo deverá preencher e assinar o modelo de Termo de Compromisso e Declaração de Ausência de Conflito de Interesses, disponível para [PSS Substituto](#) e [PSS Visitante](#).

Após o preenchimento, o documento deverá ser encaminhado à DICS via SIPAC, preferencialmente por meio da unidade demandante responsável pelo processo seletivo.

ORIENTAÇÕES PARA CADASTRO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MEMBROS VINCULADOS À UNILA

1. Acesse: **SIPAC > Portal Administrativo > Protocolo > Documentos > Cadastrar Documento.**

2. Selecione o tipo de documento: **Termo de Compromisso e Declaração de Ausência de Conflito de Interesses – PSS Docente..**

3. No campo “Forma do Documento”, selecione **Escrever Documento**

Clique em **Carregar Modelo** e preencha o termo.

4. Submeta o documento à **assinatura eletrônica.**

5. Encaminhe à unidade **DICS** pelo próprio sistema.

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: **TERMO DE COMPROMISSO E DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES PARA PROCES**

Natureza do Documento: **RESTRITO**

Hipótese Legal: **INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)**

Assunto Detalhado: **PSS nº XX/2025**

Observações:

Forma do Documento: ☒ Escrever Documento ☐ Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

CARREGAR MODELO **CARREGAR MODELO UNIDADE**

Arquivo - Editar - Inserir - Visualizar - Formatar - Tabela -

Formatos - Parágrafo - Fonte - Tamanho - Palavras Reservadas - Referências -

TERMO DE COMPROMISSO E DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES PARA PROCESSO SELETIVO

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, residente à Rua/Avenida _____, na cidade de _____, Estado do _____, membro/a da Comissão/Banca de Seleção do Processo Seletivo vinculado ao Edital nº _____ da Universidade Federal de Integração Latino-Americana - UNILA, **DECLARO** que:

- a) não sou cônjuge, companheiro(a), parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, de nenhum dos/das candidatos/as inscritos/as;
- b) não fui orientador/a ou coorientador/a de trabalho de conclusão de curso de graduação, de mestrado e/ou doutorado, nem supervisor/a de pós-doutorado de nenhum/a dos/as candidatos/as inscritos/as;
- c) não sou sócio/a nem exerço atividade de chefia que me vincule a nenhum/a dos/as candidatos/as inscritos/as;
- d) não integrei grupo de trabalho, projeto, comissão ou atividade similar no/a qual tenha interagido com o/a candidato/a nos últimos cinco (05) anos;
- e) desconheço a existência de qualquer outra situação que possa caracterizar conflito de interesse que impeça minha avaliação isenta como membro/a da comissão/banca examinadora;
- f) atenderei todas as normas, os prazos e as atividades previstas na regulamentação deste Processo Seletivo Público, mantendo sigilo, durante e após a sua realização, sobre informações do processo de avaliação que não sejam de domínio público.

Neste sentido, assumo compromisso junto à Universidade Federal de Integração Latino-Americana em realizar a atividade para a qual fui convidado/a, atendendo a todas as normas e aos princípios éticos inerentes ao certame, ciente de que sanções, de diferentes ordens, poderão

Palavras: 249

ASSINANTES DO DOCUMENTO

Assinar **Adicionar Assinante**

Nenhum assinante adicionado

Cancelar **Continuar >>**

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

SIPAC | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2005-2025 - UNILA - preto3.unila.intranet.sig3 - v\$NAPSHOT

2. Compartilhamento da pasta contendo os documentos dos(as) candidatos(as)

Após a publicação do edital, a DICS enviará aos membros da banca uma pasta no Google Drive, acessível apenas pelo e-mail informado no formulário de composição.

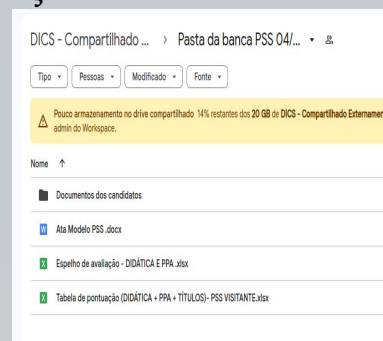
A pasta contém:

- Documentos dos(as) candidatos(as) inscritos:

- ficha de inscrição;
- documentos submetidos no ato de inscrição, conforme estabelecido em edital. Em caso de ausência de algum documento obrigatório, a banca poderá consultar a DICS

- Modelos de documentos de avaliação:

- Ata de Resultado;
- Tabela de Pontuação individual;
- Espelhos de avaliação individuais.



Observações:

- A banca deve realizar a avaliação com base nos documentos e critérios estabelecidos no edital do PSS.
- O espelho de avaliação e a tabela de pontuação devem usar o modelo oficial e conter a identificação do(a) candidato(a)
- A tabela de pontuação já possui fórmula de cálculo conforme o edital.
- Utiliza-se um espelho e uma tabela por banca, não por avaliador..
- A ata deve registrar o processo de avaliação, intercorrências, ausências, desclassificações (com justificativa e referência ao item do edital) e a classificação com notas.

3. Gravação da Prova Didática

- A banca é responsável por gravar a prova didática em sua totalidade.
- Verificar antecipadamente se áudio, vídeo e conexão estão funcionando.
- A sessão é fechada, sem a presença de terceiros.
- Informar o(a) candidato(a) que a sessão será gravada.
- Nomear o arquivo com o nome do(a) candidato(a) e a data
- As gravações devem ter acesso restrito e não podem ser compartilhadas fora dos canais oficiais
- Registrar em ata qualquer falha técnica que inviabilize a realização da prova pelo(a) candidato(a).
- A gravação deve ser enviada via SIPAC para a DICS.

4. Envio dos Documentos de avaliação via SIPAC

Documentos que devem ser enviados à DICS via SIPAC:

- **Ata de Resultado**
- **Tabelas de Pontuação**
- **Espelhos de avaliação**
- **Gravações das provas didáticas**

Salvar os documentos em .pdf (exceto as gravações). Certificar-se que Tabela e espelho contêm o nome completo do(a) candidato(a).

Nomear o arquivo com o nome do(a) candidato(a). Recomenda-se consolidar, para cada candidato(a), um único arquivo contendo a tabela de pontuação e os espelhos de avaliação. — isso facilita o envio em caso de recurso.

Assinar: Todos os documentos (exceto a gravação) devem ser assinados pelos três membros da banca.

Enviar: Os documentos devem ser cadastrados no SIPAC e enviados à DICS por meio do sistema.

5. Análise de Recursos

Caso existam recursos interpostos pelos candidatos(as), a DICS encaminhará à banca para análise

Procedimentos:

Elaborar a Ata de Análise e Deliberação de Recursos, com a decisão fundamentada, utilizando o modelo pré-cadastrado no SIPAC.

Encaminhar a ata assinada pelos três membros da banca à DICS via SIPAC.

O prazo para deliberação é de até 20 dias corridos após o recebimento da solicitação..

Recomendação: priorizar a análise o quanto antes para viabilizar a publicação do resultado final do certame.

Agradecemos pela colaboração!

Em caso de dúvidas ou intercorrências durante o processo, entre em contato com a DICS imediatamente.

Reforçamos a importância do cumprimento dos prazos para garantir a homologação do resultado final.

 **concursos@unila.edu.br**

 **(45) 3522-9737**

Estamos à disposição.

Boa avaliação!