



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
Conselho Coordenador do Ensino, da Pesquisa e da Extensão

PARECER NORMATIVO Nº 55, DE 02 DE SETEMBRO DE 2021

Regulamenta os procedimentos para realização das Provas Escritas, referente à Etapa II, dos Editais Docentes nº 003/2020 e nº 012/2020.

O Conselho Coordenador do Ensino, da Pesquisa e da Extensão - COCEPE - da UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS,

CONSIDERANDO o Edital COODEC nº 003, de 13 de fevereiro de 2020;
CONSIDERANDO o Edital COODEC nº 012, de 17 de junho de 2020;
CONSIDERANDO o Processo SEI UFPel nº 23110.018471/2020-84;
CONSIDERANDO o constante dos autos do Processo SEI UFPel nº 23110.27861/2021-26 e
CONSIDERANDO deliberação tomada em sua reunião de 02 de setembro de 2021, constante da Ata nº 23/2021

RESOLVE:

EMITIR PARECER NORMATIVO REGULAMENTANDO os procedimentos para realização das Provas Escritas, referente à Etapa II, dos Editais Docentes nº 003/2020 e nº 012/2020, como segue:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Ficam estabelecidas, na forma deste Parecer Normativo, as orientações e procedimentos para a realização e operacionalização das Provas Escritas, da Etapa II, dos Concursos Públicos para a CARREIRA DO MAGISTÉRIO SUPERIOR, conforme disposições previstas na Resolução COCEPE nº 33, de 19 de dezembro de 2019, e Resolução COCEPE nº 14, de 08 de julho de 2021.

Parágrafo único - As disposições deste Parecer Normativo terão efeito, exclusivamente, sobre as **Provas Escritas da Etapa II** dos Editais Docentes nº 003/2020 e nº 012/2020.

Art. 2º Conforme estabelecido pela Resolução COCEPE 33/2019 e os respectivos editais, as Provas Escritas serão realizadas em computadores obedecendo as disposições deste Parecer.

DA PROVA ESCRITA

Art. 3º No cronograma detalhado da Etapa II, de cada área, deverá estar disposto o local, a data e o horário da realização das Provas Escritas, devendo ser divulgado na página oficial dos respectivos Editais.

§1º. Em casos excepcionais, havendo necessidade de alterações, estas deverão ser divulgadas na página do certame com no mínimo 48 horas de antecedência.

§2º É responsabilidade do candidato o acompanhamento diário da página do certame durante todo o processo de seleção.

DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

Art. 4º As Provas Escritas serão realizadas em laboratórios de informática, de uso único e exclusivo para as Provas dos Editais nº 003/2020 e nº 012/2020, localizados no Campus Anglo da UFPel.

Parágrafo único - A localização dos laboratórios de informática e especificações sobre a data das provas deverão ser acompanhadas pelos candidatos nos cronogramas detalhados de cada área, disponibilizados na página oficial dos certames.

Art. 5º Cada um dos laboratórios deverá contar com um número de computadores adequado às regras estabelecidas pelo Planejamento Sanitário, respeitando o distanciamento mínimo de 1,5 m entre os candidatos.

DOS EQUIPAMENTOS

Art. 6º Todos os laboratórios de informática deverão ser equipados com computadores com padrões de hardware e software similares ou equivalentes, garantindo a isonomia do concurso.

Art. 7º Todos os computadores deverão estar desconectados de todo e qualquer tipo rede de comunicação local ou com a internet.

Parágrafo único. Os computadores deverão possuir porta USB, que permita o salvamento do arquivo da Prova Escrita em pendrive, que será fornecido pelo fiscal de sala, para impressão.

Art. 8º O Sistema Operacional utilizado nos computadores deverá ser Windows, conforme licença específica de cada máquina.

Art. 9º O editor de textos disponível em todas as máquinas deverá ser LibreOffice Writer, do pacote LibreOffice.

§1º É responsabilidade ÚNICA E EXCLUSIVAMENTE do candidato o conhecimento básico das ferramentas do LibreOffice Writer, que irão lhe possibilitar a realização da referida prova, devendo buscar conhecimento prévio conforme necessidade.

§2º Em hipótese alguma o candidato receberá orientações ou ajuda, durante a prova, quanto à utilização do LibreOffice Writer.

Art. 10. Todos os equipamentos deverão ser homologados pela Comissão específica responsável pela organização da Prova Escrita.

Parágrafo único - A Comissão deverá ter em sua composição servidores do Núcleo de Gerenciamento de Concursos e Vagas e da Superintendência de Gestão da Informação, bem como demais setores envolvidos no certame.

Art. 11. A homologação dos equipamentos deverá ser registrada em formulário próprio, contendo a identificação da máquina, data e hora da aprovação.

DOS PROCEDIMENTOS DO INGRESSO NA SALA

Art. 12. Cada laboratório conterá ao menos 1(um) fiscal de sala do Núcleo de Gerenciamento de Concursos e Vagas-NUGEC/UFPEl, que será responsável pela abertura do mesmo.

Art. 13. A Banca Examinadora e o Secretário do certame, designado pela Unidade Acadêmica, deverão ingressar no laboratório com antecedência de 20 minutos.

Art. 14. Os candidatos deverão ingressar no laboratório de realização da Prova com antecedência de 15 minutos, para as devidas identificações e procedimentos de fiscalização.

§1º Para a identificação dos candidatos é obrigatório apresentação de documento oficial com foto, NÃO será aceito documento digital.

§2º Os candidatos poderão ingressar no laboratório ATÉ o horário estabelecido no cronograma, horário de Brasília, após tal horário, o ingresso será proibido e o candidato não poderá realizar a prova.

Art. 15. Os candidatos passarão por detector de metais para que tenham acesso ao laboratório.

§1º Os candidatos portadores de próteses metálicas deverão encaminhar e-mail para concursos@ufpel.edu.br, contendo atestado médico, neste caso o atestado original deverá ser entregue no dia da prova ao fiscal.

§ 2º O candidato deverá guardar seu telefone celular, desligado, se possível sem a bateria, e outros pertences metálicos em embalagem lacrada própria, que será fornecida pelo fiscal.

§3º O candidato deverá certificar-se que seus aparelhos não emitirão som. Caso QUALQUER APARELHO ELETRÔNICO emita algum disparo sonoro o candidato será automaticamente eliminado da prova.

DOS PROCEDIMENTOS ANTES DO INÍCIO DA PROVA

Art. 16. Após a entrada do último candidato da sala, o fiscal de sala deverá realizar o sorteio dos computadores entre os candidatos.

Art. 17. Os seguintes Atos são de responsabilidade única e exclusiva da Banca Examinadora:

I - ato de Instalação da Banca Examinadora;

II - sorteio da ordem de realização da Prova Didática;

III - sorteio do ponto da Prova Escrita;

IV - verificação do material de consulta do candidato, antes do início da prova, para verificar o uso restrito de textos em acesso público e ausência de textos pessoais;

V - consulta, do candidato, a material bibliográfico impresso, de acesso público, sem anotações pessoais, podendo realizar anotações, em folhas em separado, que serão fornecidas pelo NUGEC, e que deverão ser rubricadas pelos membros presentes da Banca.

§1º Após os 30 minutos previstos para consulta, o candidato deverá acomodar seus livros em mochila/bolsa pessoal que ficará abaixo de sua cadeira. Permanecendo sob a classe unicamente suas anotações do item (e) do caput, caneta esferográfica azul ou preta de material transparente e documento de identificação.

§2º Após transcorrido o período de consulta a Banca Examinadora deverá retirar-se do laboratório permanecendo apenas os fiscais de sala.

§3º O Presidente da Banca deverá permanecer no Campus Anglo até o encerramento da presente prova, podendo ser convocado neste período.

Art. 18. O candidato UNICAMENTE poderá acessar seu computador após a autorização do fiscal de prova, que irá registrar em formulário específico o horário, iniciando neste ato a contagem das 4 (quatro) horas de Prova.

DURANTE A PROVA

Art. 19. Dentro do período de 4 (quatro) horas para a realização da Prova, além da escrita do texto, o candidato deverá realizar o salvamento, a exportação do arquivo em .pdf para o Desktop e comunicar ao fiscal de sala que sua Prova está concluída para impressão.

Parágrafo único - O tempo necessário para a impressão, conforme Art. 29 deste Parecer, não será contabilizado como tempo de prova, podendo ser realizado após as 4 horas.

Art. 20. O primeiro ato do candidato deverá ser salvar o arquivo da Prova no Desktop, obrigatoriamente, com o código fornecido pelo fiscal de sala.

Art. 21. Na primeira linha da Prova, o candidato deverá informar o código fornecido pelo fiscal de sala, que deverá ser o mesmo código nome do arquivo.

Art. 22. É expressamente **PROIBIDO** ao candidato a inclusão de qualquer informação que possibilite sua identificação por parte da Banca Examinadora, de forma a garantir e manter o anonimato.

Art. 23. A Prova deverá ser redigida em fonte Times New Roman tamanho nº 12.

Art. 24. A responsabilidade pelo salvamento do arquivo no decorrer da Prova é **EXCLUSIVAMENTE** do candidato.

Art. 25. O candidato deverá utilizar **ÚNICA E EXCLUSIVAMENTE** o LibreOffice Writer, para redigir sua Prova.

Art. 26. Ao término da redação do texto o candidato realizará o salvamento de sua Prova e deverá exportá-la no formato .pdf, efetuando o salvamento no Desktop.

Art. 27. O candidato deverá certificar-se que o arquivo gerado em .pdf é o documento que deseja entregar como registro de sua prova.

Art. 28. Após a verificação, o candidato deverá comunicar o término de sua Prova ao fiscal, que por sua vez deverá registrar em formulário específico o horário exato da comunicação.

Art. 29. Após a comunicação de conclusão da Prova o candidato não poderá realizar qualquer alteração em sua Prova.

Art. 30. O fiscal de sala fornecerá ao candidato um pendrive no qual este realizará o salvamento da sua Prova.

Art. 31. O salvamento da Prova no pendrive deverá ser realizado **ÚNICA E EXCLUSIVAMENTE** pelo candidato.

Parágrafo único - O candidato deverá certificar-se da presença do arquivo no pendrive antes de dirigir-se à sala de impressão.

Art. 32. Ao término das 4 (quatro) horas, o candidato que não tiver comunicado ao fiscal a conclusão da Prova não terá suas vias impressas, devendo a situação ser registrada na ata do laboratório.

DA IMPRESSÃO

Art. 33. Os candidatos serão SEMPRE encaminhados à sala de impressão, NO MÍNIMO, em duplas.

Art. 34. As impressões serão realizadas em sala próxima aos laboratórios, sendo impressas por um fiscal do NUGEC na presença dos candidatos, conforme artigo 33.

Art. 35. Na sala de impressão o computador utilizado para a abertura dos arquivos terá sua tela voltada aos candidatos, para conferência dos arquivos a serem impressos.

Art. 36. A impressão será realizada uma única vez, em 4(quatro) vias, que serão grampeadas separadamente e entregues ao candidato.

Art. 37. Na presença dos candidatos o fiscal de impressão realizará a exclusão do arquivo do pendrive e o devolverá vazio ao candidato.

Art. 38. O candidato retornará imediatamente ao laboratório portando as 4 (quatro) vias impressas da Prova e o pendrive.

DO RETORNO DO CANDIDATO AO LABORATÓRIO

Art. 39. O candidato deverá conferir as 4(quatros) vias impressas da Prova, rubricando todas as páginas de SOMENTE 1 (uma) das vias e assinando a última página desta.

§1º A via rubricada e assinada pelo candidato deverá ser colocada, juntamente com as folhas de rascunho, em envelope identificado apenas com o número do candidato e lacrado pelo fiscal de sala.

§2º Os envelopes lacrados com as vias assinadas ficarão sob a responsabilidade do Núcleo de Gerenciamento de Vagas e Concursos até o momento da divulgação do resultado final do certame, quando deverão ser encaminhados às respectivas Unidades Acadêmicas, para arquivo.

Art. 40. SOMENTE será realizada nova impressão em casos de constatação de falhas durante o processo de impressão da máquina.

DA OCORRÊNCIA DE PROBLEMAS TÉCNICOS DURANTE O CONCURSO

Art. 41. A UFPel não se responsabiliza por quaisquer dificuldades dos candidatos na utilização do equipamento, sistema operacional ou software (LibreOffice Writer).

Art. 42. Em caso de queda de energia deverá ser aguardado por at/é, no máximo, 30 minutos o restabelecimento da energia.

Art. 43. Após esse período a prova deverá ser ANULADA e reagendada, devendo ser realizado um novo sorteio do ponto.

Parágrafo único. O reagendamento será informado na página do certame e realizado com a maior brevidade, sendo possível, reagendado para o mesmo dia.

Art. 44. Cada laboratório deverá ter, ao menos, um computador sobressalente para ser utilizado em caso de constatação de necessidade técnica identificada pela Comissão específica responsável pela organização da Prova Escrita.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. Os dois últimos candidatos presentes na sala somente poderão sair juntos.

Art. 46. Ao término da realização da Prova por todos os candidatos, o Presidente da Banca retornará à sala do laboratório para recebimento das provas impressas, já separadas pelo secretário em 3(três) envelopes, sendo 1(um) envelope para cada corretor.

Art. 47. O Presidente receberá igualmente envelope lacrado e assinado pelo NUGEC, contendo a identificação dos candidatos codificados.

§ 1º As Provas serão corrigidas unicamente com os respectivos códigos.

§ 2º O envelope de identificação dos candidatos SOMENTE poderá ser aberto na sessão pública de apuração dos resultados das provas Escrita ou Prática e Didática para conhecimento dos candidatos aprovados.

Art. 48. Casos omissos ocorridos durante o ato de realização da Prova Escrita serão analisados e decididos pelo Coordenador do Prédio, ouvidos a Comissão específica responsável pela organização da referida Prova e o Presidente da Banca, se assim se fizer necessário, observada a gravidade do fato, fazendo-se constar em ata o ocorrido.

Secretaria dos Conselhos Superiores, aos dois dias do mês de setembro, de dois mil e vinte e um

Prof.^a Dr.^a Ursula Rosa da Silva
Presidenta do COCEPE



Documento assinado eletronicamente por **URSULA ROSA DA SILVA, Presidente**, em 09/09/2021, às 16:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1420194** e o código CRC **BC04BC09**.