



Pró-Reitoria de Graduação

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO CONJUNTA N.º 01/2020 – PROGRAD/CAAF/UENP

Súmula: Dispõe sobre composição, cronograma e metodologia de trabalho da Comissão de Homologação da autodeclaração de candidatos convocados por vaga sociorracial nos processos seletivos de ingresso em cursos de graduação da UENP 2020.

CONSIDERANDO a Resolução Conjunta 001/2017 – CEPE/CONSUNI;
CONSIDERANDO os Editais de abertura e resultado dos processos seletivos de ingresso 2019.

A Pró-Reitoria de Graduação e a Coordenação Institucional da Comissão de Acompanhamento e Avaliação das Políticas de Ações Afirmativas, da Universidade Estadual do Norte do Paraná – UENP, no uso de suas atribuições,

INSTRUEM:

Art. 1º. A composição e o desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Homologação da autodeclaração de candidatos convocados por vaga sociorracial nos processos seletivos de ingresso em cursos de graduação da UENP 2020 observarão as orientações contidas nesta instrução.

CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE HOMOLOGAÇÃO

Art. 2º. Nos termos da Resolução Conjunta 001/2017 – CEPE/CONSUNI, a indicação dos membros que compõem a Comissão de Homologação é feita pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação das Políticas de Ações Afirmativas da UENP.

§1º. Os membros são nomeados por Portaria do Gabinete para desenvolvimento de atividades referentes aos processos seletivos de ingresso em 2020, com vigência entre 12 de dezembro de 2019 e 30 de maio de 2020.

§2º. Por indicação da CAAF/UENP, para os processos seletivos de ingresso em 2020, a composição da Comissão de Homologação conta com a seguinte representação:

I – Membros docentes da UENP, preferencialmente com envolvimento na área;

II – Membros agentes universitários da UENP;



Pró-Reitoria de Graduação

III – Membros da comunidade externa – integrantes e/ou referências do movimento negro dos municípios Campi da UENP;

IV – Membros discentes da UENP.

Art. 3º. A Comissão de Homologação será subdividida em Bancas de Verificação descentralizadas, de acordo com o cronograma de publicação de editais de convocação da Pró-Reitoria de Graduação.

§1º. Cada banca será composta por, no mínimo, 03 (três) membros.

§2º. Cada banca terá 01 (um) presidente, sendo esse responsável pela condução das atividades e encaminhamento dos documentos pertinentes ao processo avaliativo.

§3º. As Bancas de verificação terão o suporte de um 4º (quarto) membro escalado exclusivamente para a etapa de acolhimento dos candidatos.

§4º. Os membros da banca designados para o dia deverão comparecer ao local indicado com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência, para conferência e encaminhamento das atividades.

Art. 4º. Compete ao Coordenador CAAF/UENP a gestão das bancas entre as datas estabelecidas no cronograma de publicação de editais.

§1º. Os membros serão designados para as bancas e por ato interno da Coordenação CAAF.

§2º. Todos os integrantes das bancas serão certificados pelas atividades desenvolvidas, de acordo com o dia e carga horária de participação.

CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS DA BANCA

SEÇÃO I DO MATERIAL A SER UTILIZADO

Art. 5º. Cada banca de verificação receberá da PROGRAD o material de apoio e utilização durante as atividades, sendo:

I – Edital que disciplina o processo seletivo de ingresso correspondente;



Pró-Reitoria de Graduação

- II – Edital específico da chamada em questão;
- III – Instrução de Serviço Conjunta 01/2020 – PROGRAD/CAAF/UENP;
- IV – Formulário individual de autodeclaração;
- V – Lista de presença;
- VI – Comprovante de comparecimento;
- VII – Rascunho para avaliação individual por candidato/membro da banca – APOIO;
- VIII – Gabarito geral de resultado das homologações (físico e digital).

§1º. O envio do material de apoio será feito pela PROGRAD, em embalagem lacrada e A/C do presidente da banca, à Divisão Acadêmica do Campus correspondente.

§2º. A PROGRAD enviará até dois dias úteis antes da data de realização da banca.

§3º. Compete ao presidente da banca retirar o material na Divisão Acadêmica do Campus correspondente até o encerramento do expediente do dia anterior da realização da banca.

SEÇÃO II DA METODOLOGIA PARA BANCA DE VERIFICAÇÃO

Art. 6º. O membro escalado para acolhimento dos estudantes deve conduzi-los a uma sala específica para esse fim.

Parágrafo único. A Banca de Verificação deve ser posicionada em sala própria e com as devidas condições de sigilo e segurança.

Art. 7º. A verificação será feita por chamada individual dos candidatos, respeitados os horários e os nomes convocados no edital em ensalamento.

Art. 8º. Para organização das chamadas, a Comissão deve proceder conforme fluxograma em anexo.

Art. 9º. Todos os documentos e formulários utilizados durante a banca deverão ser recolhidos e encaminhados à PROGRAD, para arquivo, exceto o comprovante de comparecimento, que fica de guarda do candidato.

SEÇÃO III DOS ENCAMINHAMENTOS APÓS ENCERRAMENTO DA BANCA

Art. 10. Após encerramento da verificação, a banca deve proceder com:



Pró-Reitoria de Graduação

I – Preenchimento do Gabarito Geral de Resultado das Homologações (físico e digital);

II – Envio do Gabarito Geral digital, por e-mail (prograd.dae@uenp.edu.br), **até as 20 horas do mesmo dia de realização da banca;**

III – Envio de todos os documentos físicos à PROGRAD.

Parágrafo único. O material físico deve ser lacrado na mesma embalagem de recebimento e enviado à PROGRAD, via protocolo do setor, no mesmo dia ou, NO MÁXIMO, no próximo dia útil à realização da banca.

SEÇÃO IV DO ATRASO OU AUSÊNCIA DE CANDIDATO

Art. 11. O não comparecimento ou o atraso do candidato além do horário limite estabelecido na convocação implicará em não verificação e em perda da vaga de convocação.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Graduação em conjunto com a Comissão de Acompanhamento e Avaliação das Políticas de Ações Afirmativas da UENP.

Jacarezinho, 24 de janeiro de 2020.
PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.



Pró-Reitoria de Graduação

ANEXO I

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO CONJUNTA N.º 01/2020 – PROGRAD/CAAF/UENP

FLUXOGRAMA PARA A VERIFICAÇÃO POR BANCA

1	Agrupamento dos candidatos em sala própria para o momento do acolhimento	MEMBRO ACOLHEDOR
2	Entrega do formulário de autodeclaração e orientações para prévio preenchimento por parte dos candidatos.	MEMBRO ACOLHEDOR
3	Condução do candidato à sala em que se realizará a Verificação pela Banca – pela ordem de classificação (chamada individual)	MEMBRO ACOLHEDOR
4	Boas vindas e orientações ao candidato para que acomode pertences pessoais em local próprio;	BANCA
5	Solicitação da leitura da autodeclaração;	BANCA
6	Recolhimento da autodeclaração;	BANCA
7	Agradecimento pela presença e informe da publicação do resultado.	BANCA
8	Assinatura da Lista de Presença	MEMBRO ACOLHEDOR
9	Entrega do Comprovante de Comparecimento	MEMBRO ACOLHEDOR