Manual do **Candidato**

Orientações para candidatos em processos seletivos e concursos públicos.

2025

Seja bem-vindo

Este manual é um guia que orienta e tira dúvidas sobre todas as etapas dos Processos Seletivos/Concursos Públicos, sob a responsabilidade da Banca Examinadora da FEBAVE/UNIBAVE, desde a inscrição até a divulgação do resultado final.

Sumário

Da inscrição 3
Pagamento da taxa de inscrição 4
Divulgação dos dias, horários e locais de prova 5
Aplicação da prova 6
Caderno de prova 9
Preenchimento do cartão de resposta 11
Uso dos sanitários no local de prova 12
Encerramento de aplicação de prova 12
Gabarito provisório 13
Recursos 13
Impugnação do edital 14
Chamamento dos candidatos aprovados 14

1. Da inscrição

1.1. Como se inscrever

Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site unibave.selecao.net.br, localizar o processo no qual deseja realizar a inscrição, ler complementamente o Edital de seu interesse e escolher a opção "INSCRIÇÃO ONLINE" e seguir o passo-a-passo do formulário eletrônico.

1.1.1. Para candidatos sem cadastro no sistema

a) Assinalar a opção que **declara que leu e concorda com os termos do Edital;**

b) Informar o seu CPF e prosseguir com a inscrição;

c) Efetuar o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição;

d) Durante o preenchimento do formulário de inscrição o candidato deverá escolher uma senha de uso pessoal para acessar a área do candidato;

e) Efetuar a escolha do cargo o qual pretende concorrer;

f) Emitir o boleto bancário e realizar o pagamento da taxa de inscrição.

1.1.2. Para candidatos com cadastro no sistema

a) Assinalar a opção que **declara que leu e concorda com os termos do Edital;**

b) Informar o seu CPF e senha pessoal;

c) Verificar os dados cadastrais, procedendo com a atualização, se necessário;

d) Efetuar a escolha do cargo o qual pretende concorrer;

e) Emitir o boleto bancário e realizar o pagamento da taxa de inscrição.

1.2. Candidatos que perderam/esqueceram a senha de acesso

O candidato pode recuperar o acesso através da opção **"esqueci a minha senha",** preenchendo os dados requeridos pelo sistema para recuperação. O envio da nova senha será de forma automática para o e-mail cadastrado pelo candidato. Caso o e-mail informado esteja em desuso ou que as informações (data de nascimento/e-mail) tenham sido cadastradas com algum número/letra equivocados que impossibilite o recebimento do e-mail com a nova senha, o candidato poderá solicitar a recuperação da senha de acesso e-mail concursos@unibave.net. Neste caso, o envio da nova senha ocorrerá em até 24 (vinte e quatro) horas, considerando dias úteis.

1.3. É possível alterar o cargo após a finalização da inscrição?

Não é possível! Mas, o candidato pode cancelar a inscrição e fazer uma nova, em outro

cargo, desde que ainda não tenha realizado o pagamento da inscrição que deseja cancelar.

Como proceder

Antes de realizar o pagamento, caso o candidato deseje concorrer à outro cargo, poderá **CANCELAR** a sua inscrição e realizar uma nova, com o novo cargo de interesse. O cancelamento é realizado pelo próprio candidato, através da "área do candidato" acessando o item "cancelar inscrição" que poderá ser realizado somente no período de realização das inscrições.

Atenção: O cancelamento da inscrição é irreversível!

O candidato deverá prestar muita atenção para efetuar o pagamento do boleto bancário gerado para a **inscrição válida do novo cargo escolhido.**

1.4. É possível solicitar a devolução da taxa da inscrição?

Não. O valor da taxa de inscrição não será devolvido sob nenhuma hipótese.

2. Pagamento da taxa de inscrição

Para ter a inscrição válida, o candidato deverá efetuar o pagamento do valor de inscrição através do boleto bancário gerado na inscrição, quitando-o em qualquer agência da rede bancária, não sendo admitido depósitos em conta, mesmo que identificados.

O candidato é o único responsável por verificar as informações do boleto bancário, bem como por certificar-se, no ato do pagamento, que o seu boleto foi pago corretamente (linha digitável do boleto deve ser igual à do comprovante de pagamento), inclusive no que diz respeito ao valor correto. Deverá certificar-se também que está realizando o pagamento dentro da data limite destacada no Cronograma de Execução do edital, independente da data final que conste no boleto.

Atenção: A fim de evitar pagamento de boleto fraudado, antes de efetuar o pagamento, o candidato deve verificar os dados constantes no documento, como por exemplo: nome do candidato, nome do beneficiário, valor, os primeiros números constantes no código de barras e o banco, etc.

Caso o candidato encontre informações duvidosas em seu boleto gerado, não deverá realizar o pagamento, comunicando imediatamente ao e-mail concursos@unibave.net

2.1. O que fazer quando não aparece a confirmação do pagamento da taxa de inscrição na área do candidato?

Geralmente os pagamentos são processados (baixados no sistema) em 02 (dois) dias úteis após a efetivação do pagamento. Então, se o pagamento foi realizado nesta janela de

tempo, não é necessário entrar em contato ou enviar o comprovante de pagamento, apenas acompanhar pela área do candidato a atualização.

2.1.1. E se passados os 02 (dois) dias úteis e ainda não constar a confirmação do pagamento?

Se isso acontecer, o candidato deverá acompanhar o Edital – Cronograma que consta a data de publicação da homologação provisória das inscrições. Nesta data que será publicada a listagem das inscrições confirmadas deverá constar o nome do candidato. Se nesta listagem o nome do candidato não estiver relacionado no rol de inscrições deferidas, deverá interpor recurso (ver data e horário do período de recursos que constará no Cronograma do Edital) e anexar o comprovante de pagamento da inscrição.

3. Divulgação dos dias, horários e locais de prova

É dever do candidato sempre acompanhar todas as publicações inerentes ao Concurso/ Seletivo Público escolhido no site, inclusive àquele referente à divulgação do dia, horário e locais de prova, bem como a publicação do ato de distribuição de sala. Estas informações estarão disponíveis também na área do candidato, através do ícone **Mais Informações – Imprimir cartão de convocação.**

3.1. Local de prova

Os locais e horário da prova serão divulgados posteriormente à data de homologação das inscrições, conforme cronograma do Edital. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

O candidato deve chegar, preferencialmente, pelo menos 30 (trinta) minutos antes do horário fixado de fechamento dos portões, com o intuito de localizar a sua sala, assinar a lista de presença e localizar a carteira identificada com seus dados, onde deverá sentar durante a realização da prova. **Após o horário determinado para o fechamento dos portões não será permitido o ingresso de nenhum candidato ao local de prova, independentemente de qualquer alegação.**

3.2. Apresentação de documentos para ingresso na sala de aplicação da prova

Para ingresso na sala de prova, o candidato deverá apresentar documento original, válido, com foto, conforme relacionado no Edital. O candidato deve apresentar-se portando:

a) Documento de identidade original, com foto, válido, que bem o identifique e que esteja em bom estado de conservação;

b) Caneta esferográfica de tinta azul ou preta de corpo transparente, ponta grossa; e

c) Comprovante de inscrição e pagamento (boleto bancário devidamente quitado). Esse item poderá ser dispensado desde que esteja comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato no relatório de candidatos inscritos.

Após apresentar o documento original ao fiscal na porta da sala, deverá desligar o aparelho celular ou relogios inteligentes, e lacrar no envelope leitoso junto com os demais pertences.

3.3. Acomodação na sala de aplicação de prova

Em cada sala de prova há carteiras identificadas com o nome do candidato. O candidato deverá localizar a sua carteira de prova a qual não será permitida a sua troca. Candidatos que possuam necessidades especiais para a realização da prova, deverão fazer o pedido antecipado, conforme exigências do Edital. **Não serão acatadas solicitações para utilização de condições especiais no dia da realização da prova,** salvo as previamente requeridas.

3.4. Caneta a ser utilizada na prova

Os candidatos deverão utilizar durante a realização das provas para preenchimento do caderno de prova e cartão-resposta apenas c**aneta esferográfica contendo tinta preta ou azul, fabricada em material de corpo transparente.** Não serão fornecidos materiais aos candidatos por parte da organização do Concurso/Seletivo Púbico. Cada candidato é responsável por trazer o seu material e conferir o funcionamento deste.

Igualmente, o candidato que estiver portando caneta que não seja transparente bem como qualquer outro objeto que não seja permitido no momento da prova, o mesmo será retido pelo fiscal. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira ou borracha.

4. Aplicação da prova

4.1. Ingresso à sala de prova

Após identificar a sua sala, o candidato se apresentará ao fiscal da sala portando um dos documentos exigidos no Edital para identificação. O fiscal irá realizar a conferência de seus dados e colher a sua assinatura na Lista de Presença. Neste momento, o candidato deverá entregar ao fiscal quaisquer equipamentos eletrônicos (telefones celulares, tablets, fones, pagers e etc.) desligados bem como chaves, bonés, carteira, relógios e outros objetos não pertinentes a prova. Tais objetos serão acondicionados em envelopes leitosos, lacrados e entregues ao candidato.

É de inteira responsabilidade do candidato desligar os aparelhos eletrônicos bem como quaisquer objetos que possam emitir sinal ou ruído sonoro durante a prova, o que, conforme consta no edital, acarretará na eliminação do mesmo.

O candidato poderá adentrar no local de prova com garrafa de água desde que seja de corpo transparente e não contenha rótulos, (se houver, poderá ser retirado pelo fiscal). Também, não será permitido o ingresso com quaisquer tipos de alimentos (chocolates, balas, bolachas, chicletes, etc). Caso o fiscal identifique, poderá recolher.

Sendo necessário que o candidato entre em sala de prova com bolsas, mochilas ou quaisquer outras sacolas, **as mesmas pernanecerão fechadas durante todo o tempo de prova e em local de fácil visualização pelos demais candidatos e fiscal de sala.** Caso o fiscal de sala identifique que o candidato está abrindo tais objetos, recolherá a prova do candidato, que será desclassificado, com a consequente anotação na ata da sala.

Atenção: Evite levar bolsas, mochilas, equipamentos eletrônicos e quaisquer outros objetos não permitidos para utilização e/ou permanência em sala de prova.

4.2. O que não pode ser utilizado na sala de aplicação de prova?

- Relógio individual de qualquer tipo;
- Equipamento eletrônico, como calculadora, telefone celular, computador, tablet, reprodutor de áudio, máquina fotográfica, filmadora, equipamento eletrônico do tipo vestível (como smartwatch, óculos eletrônicos, ponto eletrônico) etc.;
- Material impresso ou para anotações;
- Corretivo de qualquer material ou espécie;
- Caneta hidrográfica ou outras, diferentes de caneta esferográfica;
- Caneta marca-texto;
- Lápis;
- Gorro, boné, chapéu ou similares;
- Óculos de sol;
- Protetor auricular, fone de ouvido ou similares;
- Quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova.

Candidatos flagrados em qualquer destas situações terão as provas recolhidas pelos fiscais e serão eliminados do Concurso/Seletivo Público, com o devido registro em Ata.

4.3. Eliminação do candidato do Concurso/Seletivo Público

O candidato terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do Concurso/ Seletivo Público, se durante a realização das provas:

a) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas (Considera- se como auxílio, facilitar a qualquer outro candidato a visualização de sua prova ou cartão resposta, de forma proposital);

b) Utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou ainda que for flagrado comunicando-se com outro candidato;

c) For surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no edital de abertura;

d) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os(as) demais candidatos(as);

e) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;

f) Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

g) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

h) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de provas ou o cartão de resposta;

i) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas, no cartão-resposta ou no Edital;

j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;

k) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público / processo seletivo;

l) Não permitir a coleta de sua assinatura;

m) Não permitir a utilização de varredura eletrônica (detector de metais);

n) For surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;

o) Tiver algum equipamento eletrônico que emita ruído sonoro durante a realização da prova (independentemente de onde estiver acondicionado).

Todo e qualquer evento de eliminação de candidatos será devidamente registrado em ata, com o posterior registro e rubrica de testemunhas.

4.4. Início da prova

O fiscal irá demonstrar a integridade dos envelopes lacrados contendo as provas e os cartões de resposta e solicitará a rubrica por 02 (dois) candidatos que confirmarão a inviolabilidade dos lacres, na qualidade de testemunha. Em seguida, será registrado em Ata o número dos lacres e o nome das testemunhas que também farão a assinatura na Ata. Ato contínuo, o fiscal irá romper o lacre e iniciar a distribuição das provas, que só poderão ser manuseadas com autorização do fiscal de sala, que ocorrerá após a entrega para todos os candidatos da sala e no horário de início de prova estabelecido no edital. O início do tempo de realização da prova só será computado após a autorização do fiscal de sala para começo da prova.

Atenção: Todos os fiscais são orientados a não passar qualquer tipo de informação aos candidatos. Todas as informações necessárias para a realização da prova estão dispostas na capa do caderno de provas bem como no cartão de respostas. É dever do candidato ler o edital e o presente manual atentamente para dirimir quaisquer dúvidas a tempo de questioná-las antes da realização da prova, através do e-mail indicado no edital.

5. Caderno de prova

5.1. Procedimento para verificar qualquer inconformidade na prova e cartão de respostas

Quando autorizado pelo fiscal, o candidato deve conferir, no cartão-resposta, o seu nome, o seu número de inscrição e o cargo para o qual se inscreveu e deverá examinar se há marcações indevidas no campo destinado às respostas. Também verificará no caderno de prova:

a) Se faltam folhas;

b) Se a sequência de questões e o número total de questões está correto;

c) Se a prova corresponde ao cargo no qual se inscreveu;

d) Se há imperfeições gráficas que possam causar dúvidas.

Estando todas as informações corretas, o candidato deverá assinar nos locais indicados:

a) Na primeira folha do caderno de provas;

b) Na frente do Cartão Resposta, apenas na parte superior no local indicado (assinatura).

Atenção: Existindo qualquer inconformidade, o candidato deverá imediatamente comunicar o fiscal de sala, antes da liberação de início de prova.

5.2. Uso do caderno de prova

O candidato poderá utilizar o caderno de prova de forma livre, com o intuito de desenvolver as suas respostas, tais como anotações, contas, riscos, enfim, tudo que possa auxiliá- lo a chegar ao resultado final, tanto na frente, como no verso, exceto no gabarito de rascunho. Ao final da prova, o caderno será devolvido e arquivado junto com os materiais de prova, para fins de eventuais comprovações.

Somente será permitido destacar do caderno de provas o gabarito de rascunho que consta na primeira página e não poderá conter quaisquer tipos de anotações.

Atenção: O cartão-resposta não é parte do caderno de prova e este não deve ser utilizado como rascunho, tampouco riscado, anotado ou assinado, fora dos ocais indicados.

5.3. Disponibilidade do caderno de provas

A prova ficará disponível para o candidato somente no período de recursos. Assim, o candidato que tiver o interesse de visualizar o caderno de prova, poderá fazê-lo neste período. Recomenda- se aos candidatos que salve em arquivo próprio a prova para que, após o período de recursos, tenham acesso à mesma.

5.4. Caminho de acesso ao caderno de prova:

> Área do candidato

> Mais informações

5.5. Provas substituídas, faltantes ou com imperfeições gráficas

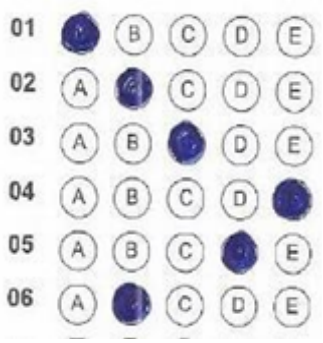
Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a coordenação local tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizada

eletronicamente, o que será registrado na Ata de sala. As provas serão submetidas à verificação por candidatos e/ou membros da Comissão Especial do Concurso/Seletivo que atestarão a idoneidade destas provas, sendo registrado em Ata os seus respectivos nomes e assinaturas.

6. Preenchimento do cartão de resposta

As questões serão de cunho objetiva apresentadas com 4 (quatro) alternativas de resposta (de "A" a "D") ou 5 (cinco) alternativas de resposta (de "A" a "E"), conforme edital, das quais apenas 1 (uma) é correta em relação ao enunciado. O candidato deverá escolher a resposta, preenchendo totalmente o campo, para possibilitar a correção por leitura óptica, conforme exemplo abaixo. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão- resposta por erro de preenchimento ou qualquer dano causado pelo candidato.

O candidato deverá preencher completamente o espaço de resposta, para possibilitar a leitura óptica, conforme exemplo:



Observação: Esta imagem é meramente ilustrativa, o objetivo é tão somente demonstrar o método de preenchimento.

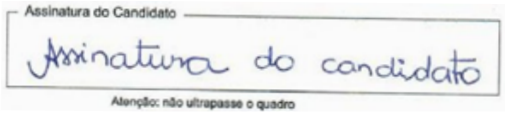
Atenção: Marcações com "X", marcações mal preenchidas e/ou incompletas, não possibilitam a correta leitura e correção, invalidando a questão.

6.1. Preenchimento incorreto do cartão de resposta

Na correção da prova objetiva será atribuída nota zero às questões não assinaladas no cartão-resposta; ou que contenham mais de uma resposta, emendas; ou que contenham rasuras, bem como, aquelas cuja resposta não coincida com o gabarito oficial.

6.2. Assinatura do cartão de resposta

O candidato deverá assinar seu cartão resposta apenas no local indicado para a assinatura na parte frontal do cartão resposta, dentro do limite do quadro, conforme exemplo baixo:



A assinatura do Cartão Resposta no local adequado é de responsabilidade exclusiva do candidato, sendo que o fiscal não orientará da assinatura no momento da entrega da prova pelo candidato.

7. Uso dos sanitários no local de prova

Antes do início da prova: Os candidatos poderão utilizar livremente os sanitários, antes de seu ingresso em sala de prova. Após assinada a lista de presença e ingressado na sala de prova, não será permitido o uso dos sanitários, devendo aguardar o procedimento de prova.

Após o início da prova: É permitida o uso dos sanitários após 30 minutos do início da prova. O candidato deverá aguardar em sua carteira até a autorização do fiscal de prova e será acompanhado pelo fiscal de corredor e será submetido à varredura eletrônica (detector de metal) antes do uso de sanitários. A recusa ou não permissão da varredura eletrônica (detector de metal) implicará na eliminação do candidato do Concurso/Seletivo Público, bem como a posse de qualquer equipamento eletrônico, mesmo que desligado.

Após o término da prova: Não será permitido o uso dos sanitários.

8. Encerramento de aplicação de prova

Quando restarem apenas 03 (três) candidatos em sala de prova, mesmo que terminem a prova antes, terão que aguardar os demais para participarem do procedimento de encerramento de prova, que consiste nas seguintes etapas:

a) Farão a conferência do preenchimento da Ata de encerramento ao que concerne horário e início e término de prova, numeração de lacres, total de candidatos presentes e ausentes, ocorrências registradas durante a prova (se houver) e assinar.

b) Rubricarão os envelopes contendo as provas e os cartões de respostas.

A recusa de qualquer dos últimos 03 (três) candidatos em permanecer para os procedimentos de encerramento de prova acarretará na eliminação do candidato, com a consequente anotação em Ata.

8.1. Saídas da sala de prova

Antes do início da prova: Após assinar a lista de presença e identificar sua carteira não é permitido ao candidato ausentar-se da sala de prova. O candidato que por ventura vier a se retirar da sala de prova, durante este período, será considerado desistente e será eliminado do Concurso/Seletivo.

Após o início da prova: É permitida a saída do candidato da sala de prova após 30 (trinta) minutos do início da avaliação, para utilização dos sanitários, podendo inclusive, ser submetido a varredura eletrônica (detector de metal). A recusa ou não permissão da varredura eletrônica (detector de metal) implicará na sua eliminação do candidato do Concurso/Seletivo Público. A saída do candidato se dará mediante autorização do fiscal de prova e será acompanhado pelo fiscal de corredor

É permitida a saída do candidato da sala de prova, para entrega de prova, após 30 minutos do início da avaliação. A saída do candidato se dará mediante autorização do fiscal de prova.

No encerramento da prova: O candidato ao finalizar a prova, deverá entregar ao fiscal o seu caderno de prova e o cartão de resposta. A entrega do material e a retirada definitiva da sala só serão permitidas após horário definido no edital, podendo ser de 30 ou 60 minutos do início da prova (conforme estipulado no Edital). Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local simultaneamente, devendo rubricar o verso de todos os cartões resposta, assinar as atas de prova e os lacres dos envelopes contendo os cartões resposta.

Atenção: A abertura dos sacos leitosos com os pertences pessoais pelo candidato não poderá ser feita dentro dos locais de prova (entende-se por local de prova todo o complexo escolar onde estiver sendo realizado o certame).

9. Gabarito provisório

O gabarito provisório da prova objetiva será divulgado na internet, no endereço eletrônico unibave.selecao.net.br na área destinada ao respectivo Concurso/ Seletivo Público, na data prevista em Edital, observado o horário oficial de Brasília/DF.

10. Recursos

O candidato que desejar interpor recursos disporá dos prazos previstos no Cronograma do Edital, apresentando este, pelos meios e formatos estabelecidos.

Para ingressar com um recurso, o candidato deve:

Acessar a **"Área do Candidato"**, informando o seu CPF e senha pessoal. No canto superior à esquerda da área do candidato, acessar o item **"recursos"** e identificar nos tipos de recursos listados sobre qual deseja incorrer, clicando na descrição do tipo de recurso. Automaticamente abrirá uma nova janela com a opção **"Novo Recurso: para criar um novo**

recurso, clique aqui". Ato contínuo, o candidato deverá escrever as suas razões, nos termos do Edital. Também, há a opção de anexar um arquivo, através do icone **"enviar arquivo".** Ato contínuo, o candidato deverá ir na opção **"enviar"** e seu recurso será enviado à Banca.

Atenção: O não preenchimento adequado do recurso ou a apresentação intempestiva acarretará no seu indeferimento, sem a apreciação de mérito.

11. Impugnação do edital

Para realizar a impugnação dos itens do Edital, o candidato deverá:

Localizar, no site, a aba do Menu "Concursos e Seletivos", "em andamento" e localizar o "link" correlato ao Concurso/Seletivo Público que deseja impugnar.

Ato contínuo, o candidato deverá clicar no botão "mais informações"; "impugnação contra o edital"; digitar seu número de CPF e outros dados solicitados; e "continuar" preenchendo total e corretamente o formulário apresentado os documentos e aportes necessários, com a indicação da legislação em que ampara os seus argumentos.

Impugnação realizada sem indicação de legislação ou com argumentos meramente opinativos não serão reconhecidos, sendo o pleito indeferido sem análise de mérito.

12. Chamamento dos candidatos aprovados

Certamente esta é a fase mais esperada pelos candidatos! Importante lembrar que após a publicação da Classificação Final (último ato publicado pela empresa), **todo o processo inerente à convocação** dos aprovados será efetuado unicamente sob responsabilidade do ente público.

Ao ser convocado, o candidato deverá apresentar todos os documentos exigidos no edital, além de exames, laudos e testes de saúde física e mental para poder comprovar sua capacidade para o exercício do cargo público.

Este é um momento muito importante, porque a ausência de algum documento, laudo ou exame pode comprometer a posse.

Na eventual divergência de informação entre este material e o Edital do Concurso/ Seletivo Público, prevalecerá a informação constante no Edital.


unibave
5
nota máxima
MEC
UNIBAVE
★★★★★