

**ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PROFESSOR EFETIVO**

ORDEM	PROCEDIMENTO	RESPONSÁVEL	PRAZO
<b>1</b>	<p><b>1.1</b> – A Unidade Acadêmica deverá abrir um processo no SEI (um processo para cada área do concurso).</p> <p><b>1.1.1</b> – Iniciar Processo &gt; Tipo do processo: Pessoal: Concurso Público – Professor Efetivo &gt; Especificação: Digital Área: (digitar o nome da área do concurso, lembrando que é o nome da área que constará no Edital) &gt; Interessado: Digitar nome da Unidade Acadêmica &gt; Nível de Acesso Público &gt; Inserir formulário “Abertura de Edital para concurso – Docente Efetivo (formulário)” com todos os dados devidamente preenchidos.</p> <p><b>1.1.2</b> – Orientações para preenchimento do formulário:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No campo “E-mail de contato a ser divulgado no edital”, colocar um endereço que servirá de canal de comunicação entre o candidato e a UA/UAE.</li> <li>➤ No campo “Autorização para abertura de concurso público”, a UA/UAE irá informar a origem da vaga que será utilizada para abertura de concurso público (Ex.: Vaga oriunda da exoneração do Prof. ...).</li> <li>➤ No campo “Formação Exigida”, a UA/UAE irá descrever na íntegra a formação exigida para o concurso (Ex.: Graduação em Letras com Doutorado em Letras/Inglês).</li> <li>➤ O formulário deverá ser assinado pelo Diretor(a)/Chefe da UA/UAE.</li> </ul> <p><b>1.1.3</b> – Elaborar normas complementares.</p> <p><b>1.1.3.1</b> – Inserir minuta das Normas Complementares no processo do concurso no SEI (Incluir documento &gt; Escolha o tipo de documento “Minuta – Normas Complementares (Prof. Efetivo)”.</p> <p><b>1.1.3.2</b> – Elaborar a minuta conforme estabelecido no modelo no SEI (<b>Atenção:</b> As informações contidas na minuta devem ser aprovadas pelo Conselho Diretor/Colegiado da Unidade Acadêmica, e esta deverá ser assinada pelo(a) Diretor(a) da Unidade ou Chefe da UAE).</p> <p><b>1.1.4</b> – Elaborar despacho encaminhando o processo à DPM/PROPESSOAS.</p> <p><b>1.2</b> – Solicitação de reabertura (quando não há candidatos inscritos, inscrições homologadas ou candidatos aprovados).</p> <p><b>1.2.1</b> – <b>Para que o concurso seja reaberto, o processo deverá estar devidamente instruído com a documentação referente às etapas realizadas.</b></p> <p><b>1.2.2</b> – Inserir no processo despacho solicitando a reabertura e informando se haverá ou não</p>	<b>UA/UAE</b>	<b>A ser estipulado pela DPM/PROPESSOAS</b>

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



ORDEM	PROCEDIMENTO	RESPONSÁVEL	PRAZO
	alterações nas características do concurso (edital e normas complementares). <b>1.2.3</b> – Se houver alterações, citá-las no despacho.		
2	<p><b>2.1</b> – Analisar minuta das normas complementares.</p> <p><b>2.2</b> – Elaborar edital.</p> <p><b>2.3</b> – Publicar edital no D.O.U.</p> <p><b>2.4</b> – Divulgar edital no SISCONCURSO.</p> <p><b>2.5</b> – Devolver processo à Unidade, com os dados da publicação do edital e a análise da minuta das normas complementares.</p> <p><b>OBSERVAÇÃO: Após a análise da minuta pela DPM/PROPESSOAS, além das correções, também serão enviados os dados de publicação do edital para serem inseridos nas normas complementares.</b></p>	<b>DPM/PROPESSOAS</b>	<b>O mais rápido possível</b>
3	<p><b>3.1</b> – A Unidade receberá o processo e deverá inserir o documento normas complementares no processo no SEI (Incluir documento &gt; Escolha o tipo de documento “Normas Complementares – Concurso Professor Efetivo”).</p> <p><b>3.1.1</b> – Se não houver correções a serem feitas, a Unidade deverá preencher as normas complementares conforme minuta enviada e analisada pela DPM/PROPESSOAS.</p> <p><b>3.1.2</b> – Se houver correções, a Unidade deverá inserir as informações da minuta que não foram contestadas pela DPM/PROPESSOAS, bem como as correções enviadas por meio de despacho.</p> <p><b>3.1.3</b> – Devolver o processo à DPM/PROPESSOAS (<b>Atenção:</b> solicitar ao Diretor(a) da Unidade ou Chefe da UAE que assine as normas complementares.).</p>	<b>UA/UAE</b>	<b>Antes do início das inscrições.</b>
4	Divulgar Normas Complementares no SISCONCURSO.	<b>DPM/PROPESSOAS</b>	<b>Antes do início das inscrições.</b>
5	<p><b>5.1</b> – Verificar as solicitações de isenção da taxa de inscrição e divulgar o resultado no SISCONCURSO.</p> <p><b>5.2</b> - Encaminhar processo à UA/UAE informando o resultado das solicitações de isenção e para dar continuidade às etapas do concurso.</p>	<b>DPM/PROPESSOAS</b>	<b>Após publicação do Edital</b>
6	Encaminhar os nomes e CPF dos servidores autorizados a acessar o SISCONCURSO.	<b>Diretor(a) da UA/Chefe da UAE</b>	<b>Após publicação do Edital</b>
7	Divulgação da homologação das inscrições no SISCONCURSO. (Consultar documento “orientações sobre homologação das inscrições” no site da PROPESSOAS – Concursos>Orientações Concurso	<b>Diretor(a) da UA/Chefe da UAE</b>	<b>Entre o 5.º e 10.º dia útil após a data</b>

ORDEM	PROCEDIMENTO	RESPONSÁVEL	PRAZO
	<p>Professor Efetivo).</p> <p><b>OBSERVAÇÃO: No documento deverão constar dia e horário da homologação das inscrições* para contagem do prazo recursal.</b></p>		<p>prevista para a finalização das inscrições</p>
<p style="text-align: center;"><b>8</b></p>	<p><b>8.1</b> - Divulgação dos membros da banca* no SISCONCURSO:</p> <p><b>8.1.1</b> – Professor Classe A: Mínimo 3 – máximo 5 membros.</p> <p><b>8.1.2</b> – Professor Titular: 5 membros – mínimo 4 externos.</p> <p><b>8.1.3</b>- Será considerado impedido o membro da Banca Examinadora que:</p> <p>I- tenha entre os candidatos inscritos, cônjuges, companheiros, parentes consanguíneos, civis ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau civil;</p> <p>II- tenha atuado como procurador do candidato;</p> <p>III- esteja litigando judicial ou administrativamente com o candidato, ou respectivo cônjuge ou companheiro; e</p> <p>IV- tenha sido orientador do candidato em nível de graduação, mestrado, doutorado ou em estágio de pós-doutoramento.</p> <p><b>8.1.4</b>- Será considerado suspeito o membro da Banca Examinadora que:</p> <p>I- seja empregador ou empregado, superior ou inferior hierárquico de um dos candidatos;</p> <p>II- seja herdeiro presuntivo, donatário de um dos candidatos;</p> <p>III- for credor ou devedor de um dos candidatos, de seu cônjuge, companheiro, ou de parentes deste, em linha reta, ou colateral, até o terceiro grau civil;</p> <p>IV- tenha publicado, produzido, participado de projetos de extensão ou pesquisa com algum dos candidatos;</p> <p>V- tenha aconselhado algum dos candidatos sobre qualquer aspecto do certame;</p> <p>VI- tenha recebido dádivas antes ou depois do certame; e</p> <p>VII- tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos candidatos, com o seu cônjuge, companheiro, ou com parentes deste, em linha reta, ou colateral, até o terceiro grau civil.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Diretor(a) da UA/Chefe da UAE</b></p>	<p><b>Após homologação das inscrições e antes da instalação do concurso, observando o prazo para alegação de suspeição</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>9</b></p>	<p><b>9.1</b> - Solicitação de emissão de portaria da banca: <b>(Sugerimos que a solicitação de portaria da banca seja feita somente após decorrido o prazo para alegação de suspeição.)</b></p> <p><b>9.1.1</b> – Inserir formulário “Banca Examinadora para concurso Mag Superior”* ao processo do concurso.</p> <p><b>9.1.1.1</b> – Para retificação da portaria da banca, inserir formulário “Retificação/alteração de banca</p>	<p style="text-align: center;"><b>Diretor(a) da UA/Chefe da UAE</b></p>	<p><b>Após encerramento do prazo para alegação de suspeição contra a banca examinadora</b></p>

<b>ORDEM</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>PRAZO</b>
	– mag superior”*. <b>9.1.2</b> – Encaminhar processo à DAP.		
<b>10</b>	Emissão de portaria designando a Banca Examinadora	<b>DAP</b>	<b>Antes da instalação do concurso</b>
<b>11</b>	Divulgação do ato de instalação (data, local, horário de início e fim da sessão) no Sisconcurso*.	<b>Diretor(a) da UA/Chefe da UAE</b>	<b>Com pelo menos 10 dias de antecedência da data marcada</b>
<b>12</b>	<b>Ato de Instalação</b> <b>12.1</b> – Durante o ato de instalação são divulgados horários, datas, locais de realização das provas e dos respectivos sorteios (cronograma do concurso). <b>12.2</b> – Elaboração da ata constando dia e horário (início e encerramento da sessão) da sessão de instalação do concurso* - Descrever detalhadamente todos os acontecimentos relacionados ao ato de instalação.	<b>Diretor(a) da UA/Chefe da UAE ou representante nomeado</b>	<b>A duração deverá ser conforme especificado no documento de divulgação</b>
<b>13</b>	<b>Sorteio de Ponto da Prova Escrita ou Teórico-Prática</b> <b>13.1</b> – Elaboração da ata constando dia e horário do sorteio de ponto da prova escrita ou teórico-prática* - Descrever detalhadamente todos os acontecimentos relacionados ao sorteio de ponto.	<b>Banca Examinadora</b>	<b>Imediatamente após a instalação do concurso</b>
<b>14</b>	<b>Prova Escrita ou Teórico-Prática</b> (se for de caráter eliminatório, deverá estar previsto nas Normas Complementares) <b>14.1</b> - Elaboração da ata constando dia e horário da realização da prova escrita ou teórico-prática* - Descrever detalhadamente todos os acontecimentos relacionados à realização da prova escrita. <b>Obs.: As provas dos candidatos deverão estar descaracterizadas (não poderão estar identificadas nominalmente).</b>	<b>Banca Examinadora</b>	<b>Máximo 24 horas após o encerramento da instalação (determinar nas Normas Complementares)</b>

ORDEM	PROCEDIMENTO	RESPONSÁVEL	PRAZO
15	<p><b>Sessão Pública de Apuração e Proclamação do Resultado da Prova Escrita ou Teórico-Prática</b> (quando de caráter eliminatório).</p> <p><b>15.1</b> – Elaboração da ata constando dia e horário da apuração dos resultados* e ata constando dia e horário da proclamação oficial do resultado* - Descrever detalhadamente todos os acontecimentos relacionados à sessão pública de apuração e proclamação do resultado da prova escrita ou teórico-prática.</p> <p><b>15.2</b> – Divulgar no Sisconcurso, <b>imediatamente após a sessão pública</b>, Proclamação do Resultado da Prova Escrita*, na ordem decrescente de notas, de acordo com o artigo 15 da resolução. (O modelo de documento para divulgação está disponível no SEI)</p>	Banca Examinadora	Conforme estabelecido no cronograma do concurso
16	<p><b>Sorteio de Ponto da Prova Didática</b></p> <p><b>16.1</b> - Elaboração da ata constando dia e horário do sorteio de ponto da prova didática* - Descrever detalhadamente todos os acontecimentos relacionados ao sorteio de ponto.</p>	Banca Examinadora	Mínimo 24 horas antes do início da realização da prova pelo primeiro candidato (determinar no cronograma)
17	<p><b>Prova Didática (gravar toda a Prova Didática, inclusive as arguições)</b></p> <p><b>17.1</b> - Elaboração da ata constando dia e horário da realização da prova didática* - Descrever detalhadamente todos os acontecimentos relacionados à realização da prova didática.</p> <p><b>Obs.: Sorteio da ordem da apresentação deverá ocorrer no horário previsto para o início da prova.</b></p>	Banca Examinadora	Mínimo 24 horas após a realização do sorteio de ponto da prova didática (determinar no cronograma)
18	<p><b>Prova Oral, sob a forma de conferência (somente para Professor Titular-Livre, gravar toda a Prova Oral inclusive as arguições)</b></p> <p><b>18.1</b> - Elaboração da ata constando dia e horário da realização da prova oral, sob a forma de conferência* - Descrever detalhadamente todos os acontecimentos relacionados à realização da prova oral, sob a forma de conferência.</p>	Banca Examinadora	Mínimo 24 horas após a realização do sorteio de ponto da prova oral (determinar no cronograma)
19	<p><b>Defesa de Memorial (gravar toda a Defesa de Memorial, inclusive as arguições).</b></p> <p><b>19.1</b> - Elaboração da ata constando dia e horário da realização da defesa de memorial* - Descrever detalhadamente todos os acontecimentos relacionados à realização da defesa de memorial.</p>	Banca Examinadora	Conforme estabelecido no cronograma do concurso

ORDEM	PROCEDIMENTO	RESPONSÁVEL	PRAZO
20	<p><b>Prova de Títulos</b> 20.1 - Elaboração da ata constando dia e horário da realização da prova de títulos* - Descrever detalhadamente todos os acontecimentos relacionados à realização da prova de títulos.</p>	Banca Examinadora	Deve ser realizada a qualquer momento após a Prova Escrita ou Teórico-Prática
<p><b>OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A sequência de realização das provas (<b>ESCRITA ou TEÓRICO-PRÁTICA; DIDÁTICA OU ORAL, NO CASO DE PROFESSOR TITULAR-LIVRE, e MEMORIAL</b>) será de acordo com o <b>que está estipulado nos Artigos 18 e 19</b> da RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 23/2018 e deverá haver, entre elas, <b>um intervalo mínimo de 04 (quatro) horas</b>, EXCETUANDO-SE a <b>Prova de Títulos, de acordo com § 5º do Artigo 13 da RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 23/2018.</b></li> <li>Disponibilizar acesso aos candidatos a todos os documentos referentes às provas imediatamente após a divulgação do resultado provisório de cada prova. <b>ATENÇÃO:</b> O candidato tem o direito de ter acesso somente aos documentos referentes às suas provas.</li> </ul>			
21	<p><b>Sessão Pública de Apuração e Proclamação do Resultado Preliminar</b> 21.1 - Elaboração da ata constando dia e horário da apuração dos resultados* e ata constando dia e horário da proclamação oficial do resultado* - Descrever detalhadamente todos os acontecimentos relacionados à sessão pública de apuração e sessão pública de proclamação do resultado.</p> <p><b>OBSERVAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Dois casas decimais</b> para as notas das provas <b>ESCRITA ou TEÓRICO-PRÁTICA, DIDÁTICA OU ORAL, NO CASO DE PROFESSOR TITULAR-LIVRE, MEMORIAL e TÍTULOS</b>, bem como para <b>média final</b>, conforme parágrafo único do art. 25 (títulos); § 1º do art. 31 (escrita ou teórico-prática, didática ou oral, no caso de professor titular-livre, e memorial) e § 2º do art. 31.</li> <li>Se foi <b>aprovado</b> ou <b>não</b>, através do cálculo da <b>MÉDIA (M)</b>, que é a <b>média aritmética</b> das provas realizadas, <b>excetuando-se</b> a de títulos (<b>NT</b>), de acordo com os § 2º e 3º do art. 31;</li> <li>É considerado <b>aprovado</b> o candidato que obtiver <b>MÉDIA (M) maior ou igual a 7,00</b> (sete);</li> <li>A <b>Média Final (MF)</b> será calculada pela expressão: <b>MF = 0,8xM + 0,2xNT</b>, de acordo com o § 4º do art. 31;</li> <li><b>Relacionar</b> na ata de apuração dos resultados todos os nomes dos candidatos <b>APROVADOS, REPROVADOS, DESCLASSIFICADOS e DESISTENTES.</b></li> <li><b>Relacionar</b> na ata de proclamação oficial do resultado a classificação final dos candidatos aprovados em ordem decrescente das médias finais, de acordo com o parágrafo 5º, artigo 31</li> </ul>	Banca Examinadora	Conforme estabelecido no cronograma do concurso

ORDEM	PROCEDIMENTO	RESPONSÁVEL	PRAZO
	<p>da resolução.</p> <p><b>21.2</b> - Utilizar a planilha cálculo de notas/médias**</p> <p><b>21.3</b> – Divulgar no Sisconcurso, <b>imediatamente após a sessão pública</b>, Proclamação do Resultado Preliminar* em ordem decrescente das médias finais, de acordo com o parágrafo 5º, artigo 31 da resolução. (Relacionar candidatos aprovados, reprovados, desclassificados e desistentes).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Consultar documento “orientações sobre divulgação de resultado quando houver candidato PCD e Negro aprovado em vaga reservada” no site da PROPESSOAS (Concursos&gt;Orientações Concurso Professor Efetivo);</b></li> <li>➤ <b>O documento “Proclamação do Resultado Preliminar” está disponível no SEI.</b></li> </ul>		
22	<p>Divulgar no Sisconcurso documento “Proclamação do Resultado Final”*, após decorrido prazo de recurso referente à proclamação do resultado preliminar e após análise do SIASS e da comissão de heteroidentificação, no caso de o concurso ter vaga reservada para PCD ou PPP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>O documento “Proclamação do Resultado Final” está disponível no SEI.</b></li> </ul>	<p><b>Banca Examinadora ou Diretor(a) da UA/Chefe da UAE</b></p>	<p><b>Após decorrido prazo de recurso do resultado preliminar e após análise do SIASS ou da comissão de heteroidentificação (quando for o caso)</b></p>
<p><b>OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>As atas referentes às etapas de responsabilidade da banca examinadora deverão estar assinadas por TODOS os membros.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Para a assinatura de membro externo no SEI, considerar a Orientação Normativa CIDARQ nº 4, de 09/04/2019.</b></li> </ul> </li> <li>• <b>Os membros da Banca Examinadora deverão atribuir individualmente suas notas, depositando-as em envelope a ser lacrado, sendo um para cada prova e para cada membro da Banca, e a sua abertura e leitura será feita somente em sessão pública, destinada ao cálculo do resultado final.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Todos os documentos a serem inseridos no processo estão disponíveis no SEI. EVITAR a utilização de arquivos em pdf.</b></li> </ul> </li> </ul>			

\* Formulário disponível no SEI

\*\* Formulário disponível no site da PROPESSOAS (Concursos>Orientações Concurso Professor Efetivo)