

ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PROFESSOR EFETIVO

ORDEM	PROCEDIMENTO	RESPONSÁVEL	PRAZO
1	<p>1.1 – A Unidade Acadêmica deverá abrir um processo no SEI (um processo para cada área do concurso).</p> <p>1.1.1 – Iniciar Processo > Tipo do processo: Pessoal: Concurso Público – Professor Efetivo > Especificação: Digitar Área: (digitar o nome da área do concurso, lembrando que é o nome da área que constará no Edital) > Interessado: Digitar nome da Unidade Acadêmica > Nível de Acesso Público > Inserir formulário “Abertura de Edital para concurso – Docente Efetivo (formulário)” com todos os dados devidamente preenchidos.</p> <p>1.1.2 – Orientações para preenchimento do formulário:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ 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. ...). ➤ 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). ➤ O formulário deverá ser assinado pelo Diretor(a)/Chefe da UA/UAE. <p>1.1.3 Inserir documento contendo aprovação do Conselho Diretor/Colegiado da UA/UAE referente à destinação da vaga para o concurso público.</p> <p>1.1.4 – Elaborar normas complementares:</p> <p>1.1.4.1 – Inserir minuta das Normas Complementares no processo do concurso no SEI (Incluir documento > Escolha o tipo de documento “Minuta – Normas Complementares (Prof. Efetivo)”.</p> <p>1.1.4.2 – Elaborar a minuta conforme estabelecido no modelo no SEI. A minuta deverá ser assinada pelo(a) Diretor(a) da Unidade ou Chefe da UAE.</p> <p>1.1.4.3 – Inserir Ata ou Certidão de Ata em que conste aprovação das informações inseridas na Minuta das Normas Complementares por parte do Conselho Diretor/Colegiado.</p> <p>1.1.5 – Elaborar despacho encaminhando o processo à DPM/PROPESSOAS.</p> <p>1.2 – Solicitação de reabertura (quando não há candidatos inscritos, inscrições homologadas ou candidatos aprovados).</p> <p>1.2.1 – Para que o concurso seja reaberto, o processo deverá estar devidamente instruído com a documentação referente às etapas realizadas.</p> <p>1.2.2 – Inserir no processo despacho solicitando a reabertura e informando se haverá ou não alterações</p>	UA/UAE	A ser estipulado pela DPM/PROPESSOAS

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



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

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



ORDEM	PROCEDIMENTO	RESPONSÁVEL	PRAZO
8	<p>8.1 - Divulgação dos membros da banca* no SISCONCURSO:</p> <p>8.1.1 – Professor Classe A: Mínimo 3 – máximo 5 membros.</p> <p>8.1.2 – Professor Titular: 5 membros – mínimo 4 externos.</p> <p>8.1.3- 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, nos últimos 05 (cinco) anos.</p> <p>8.1.4- 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;</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; e</p> <p>VIII- tenha sido orientador do candidato em nível de graduação, mestrado, doutorado ou em estágio de pós-doutoramento.</p>	Diretor(a) da UA/Chefe da UAE	Após homologação das inscrições e antes da instalação do concurso, observando o prazo para alegação de suspeição
9	<p>9.1 - Solicitação de emissão de portaria da banca: (Sugerimos que a solicitação de portaria da banca seja feita somente após decorrido o prazo para alegação de suspeição.)</p> <p>9.1.1 – Inserir formulário “Banca Examinadora para concurso Mag Superior”* ao processo do concurso.</p> <p>9.1.1.1 – Para retificação da portaria da banca, inserir formulário “Retificação/alteração de banca – mag superior”*.</p> <p>9.1.2 – Encaminhar processo à DAP.</p>	Diretor(a) da UA/Chefe da UAE	Após encerramento do prazo para alegação de suspeição contra a banca examinadora
10	Emissão de portaria designando a Banca Examinadora	DAP	Antes da instalação do concurso

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



ORDEM	PROCEDIMENTO	RESPONSÁVEL	PRAZO
11	Divulgação do ato de instalação (data, local, horário de início e fim da sessão) no Sisconcurso*.	Diretor(a) da UA/Chefe da UAE	Com pelo menos 10 dias de antecedência da data marcada
12	Ato de Instalação 12.1 – Durante o ato de instalação são divulgados horários, datas, locais de realização das provas e dos respectivos sorteios (cronograma do concurso). 12.2 – 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.	Diretor(a) da UA/Chefe da UAE ou representante nomeado	A duração deverá ser conforme especificado no documento de divulgação
13	Sorteio de Ponto da Prova Escrita ou Teórico-Prática 13.1 – 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.	Banca Examinadora	Imediatamente após a instalação do concurso
14	Prova Escrita ou Teórico-Prática (se for de caráter eliminatório, deverá estar previsto nas Normas Complementares) 14.1 - 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. Obs.: As provas dos candidatos deverão estar descaracterizadas (não poderão estar identificadas nominalmente).	Banca Examinadora	Máximo 24 horas após o encerramento da instalação (determinar nas Normas Complementares)
15	Sessão Pública de Apuração e Proclamação do Resultado da Prova Escrita ou Teórico-Prática (quando de caráter eliminatório). 15.1 – 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 proclamação do resultado da prova escrita ou teórico-prática. 15.2 – Divulgar no Sisconcurso, imediatamente após a sessão pública , 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)	Banca Examinadora	Conforme estabelecido no cronograma do concurso
16	Sorteio de Ponto da Prova Didática 16.1 - Elaboração da ata constando dia e horário do sorteio de ponto da prova didática* - Descrever detalhadamente todos os acontecimentos relacionados ao sorteio de ponto.	Banca Examinadora	Mínimo 24 horas antes do início da realização da prova pelo primeiro candidato (determinar no cronograma)
17	Prova Didática (gravar toda a Prova Didática, inclusive as arguições)	Banca Examinadora	Mínimo 24 horas após a

ORDEM	PROCEDIMENTO	RESPONSÁVEL	PRAZO
	<p>17.1 - Elaboração da ata constando dia e horário da realização da prova didática* - Descrever detalhadamente todos os acontecimentos relacionados à realização da prova didática. Obs.: Sorteio da ordem da apresentação deverá ocorrer no horário previsto para o início da prova.</p>		<p>realização do sorteio de ponto da prova didática (determinar no cronograma)</p>
<p>18</p>	<p>Prova Oral, sob a forma de conferência (somente para Professor Titular-Livre, gravar toda a Prova Oral inclusive as arguições) 18.1 - 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. Obs.: Sorteio da ordem da apresentação deverá ocorrer no horário previsto para o início da prova.</p>	<p>Banca Examinadora</p>	<p>Mínimo 24 horas após a realização do sorteio de ponto da prova oral (determinar no cronograma)</p>
<p>19</p>	<p>Defesa de Memorial (gravar toda a Defesa de Memorial, inclusive as arguições). 19.1 - 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. Obs.: Sorteio da ordem da apresentação deverá ocorrer no horário previsto para o início da defesa.</p>	<p>Banca Examinadora</p>	<p>Conforme estabelecido no cronograma do concurso</p>
<p>OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A sequência de realização das provas (ESCRITA ou TEÓRICO-PRÁTICA; DIDÁTICA OU ORAL, NO CASO DE PROFESSOR TITULAR-LIVRE, e MEMORIAL) será de acordo com o que está estipulado nos Artigos 18 e 19 da RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 23/2018 e deverá haver, entre elas, um intervalo mínimo de 04 (quatro) horas, EXCETUANDO-SE a PROVA DE TÍTULOS, que será realizada em etapa posterior à prova escrita, didática e defesa de memorial, com caráter meramente classificatório. • Disponibilizar acesso aos candidatos a todos os documentos referentes às provas imediatamente após a divulgação do resultado provisório de cada prova. <p style="text-align: center;">ATENÇÃO: O candidato tem o direito de ter acesso somente aos documentos referentes às suas provas.</p>			
<p>20</p>	<p>Prova de Títulos, Sessão Pública de Apuração e Proclamação do Resultado Preliminar 20.1 - Elaboração da ata constando dia e horário da apuração dos resultados* (mencionar também os acontecimentos relacionados à prova de títulos) 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. Obs.: Conforme disposto no Parágrafo Único do Artigo 30 do Decreto nº 9.739/2019, somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados (Média igual ou maior do que 7,00). OBSERVAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dois casas decimais para as notas das provas ESCRITA ou TEÓRICO-PRÁTICA, DIDÁTICA OU ORAL, NO CASO DE PROFESSOR TITULAR-LIVRE, MEMORIAL e TÍTULOS, bem como para média final, 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. 	<p>Banca Examinadora</p>	<p>Conforme estabelecido no cronograma do concurso</p>

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



ORDEM	PROCEDIMENTO	RESPONSÁVEL	PRAZO
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se foi aprovado ou não, através do cálculo da MÉDIA (M), que é a média aritmética das provas realizadas, excetuando-se a de títulos (NT), de acordo com os § 2º e 3º do art. 31; ○ É considerado aprovado o candidato que obtiver MÉDIA (M) maior ou igual a 7,00 (sete); ○ A Média Final (MF) será calculada pela expressão: MF = 0,8xM + 0,2xNT, de acordo com o § 4º do art. 31; ○ Relacionar na ata de apuração dos resultados todos os nomes dos candidatos APROVADOS, REPROVADOS, DESCLASSIFICADOS e DESISTENTES. ○ Relacionar 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 da resolução. <p>20.2 - Utilizar a planilha cálculo de notas/médias**</p> <p>20.3 – Divulgar no Sisconcurso, imediatamente após a sessão pública, 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"> ➤ Consultar documento “orientações sobre divulgação de resultado quando houver candidato PCD e Negro aprovado em vaga reservada” no site da PROPESSOAS (Concursos>Orientações Concurso Professor Efetivo); ➤ O documento “Proclamação do Resultado Preliminar” está disponível no SEI. 		
21	<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 Negro (PPP).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ O documento “Proclamação do Resultado Final” está disponível no SEI. 	Banca Examinadora ou Diretor(a) da UA/Chefe da UAE	Após decorrido prazo de recurso do resultado preliminar e após análise do SIASS ou da comissão de heteroidentificação (quando for o caso)
<p>OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • As atas referentes às etapas de responsabilidade da banca examinadora deverão estar assinadas por TODOS os membros. <ul style="list-style-type: none"> • Para a assinatura de membro externo no SEI, considerar a Orientação Normativa CIDARQ nº 4, de 09/04/2019. • 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. <ul style="list-style-type: none"> • Todos os documentos a serem inseridos no processo estão disponíveis no SEI. EVITAR a utilização de arquivos em pdf. 			

* Formulário disponível no SEI

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