



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA DE PROVIMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PROFESSOR SUBSTITUTO
CHECKLIST - SELEÇÕES UFJ

ATENÇÃO:

- Os documentos abaixo deverão ser publicados no sistema Seleções UFJ pela pessoa indicada pela direção da Unidade Acadêmica, seguindo os procedimentos descritos em [Procedimentos publicação](#).

Nº	✓	ESPECIFICAÇÃO	OBSERVAÇÃO	RESPONSÁVEL*
01		NORMAS COMPLEMENTARES	Inserir documento SEI Normas Complementares	Unidade Acadêmica*
02		HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES	Inserir documento SEI Homologação Preliminar Inscrições (prof. subst.) (entre o 5º e o 10º dia útil após a data prevista para o vencimento da GRU).	Unidade Acadêmica*
03		DECLARAÇÃO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO	Inserir documento SEI Declaração de Interposição Recurso (Prof. Subst.)	Unidade Acadêmica*
04		PUBLICAÇÃO DECISÃO RECURSO - HOMOLOGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕES	Caso houver recurso, inserir documento SEI RESULTADO DE JULGAMENTO DE RECURSO (Prof. Subst.) e Inserir DOCUMENTO de homologação final das inscrições- HOMOLOGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕES (PROF. SUBST.) . (Observar os prazos da Resolução CONSUNI-UFJ nº 11R/2021).	Unidade Acadêmica*
05		BANCA EXAMINADORA	Inserir documento SEI DIVULGAÇÃO BANCA EXAMINADORA PSS PROF. SUBSTITUTO após o prazo de suspeição da banca e do envio da Declaração de Compatibilidade (Documento externo em: https://codirh.jatai.ufg.br/p/42703-orientacoes-para-os-institutos-faculdades).	Unidade Acadêmica*
06		SUSPEIÇÃO DA BANCA EXAMINADORA	Inserir documento Declaração Suspeição Banca Examin. (Prof. Subst.) , constando se HOUVE ou NÃO alegação de suspeição quanto à Banca Examinadora.	Unidade Acadêmica*
07		DIVULGAÇÃO DO PONTO SORTEADO PARA A PROVA DIDÁTICA	Inserir documento SEI AVISO contendo as informações	Unidade Acadêmica*
08		RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	Inserir documento SEI DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR (PROF. SUBST.) (Incluir nota da prova didática e prova de títulos, quando houver).	Unidade Acadêmica*

09		AVISO - PROCEDIMENTO DE CONFIRMAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO (Quando houver pessoas autodeclaradas PPP)	Inserir documento AVISO SEI, contendo as informações sobre data, horário e local do procedimento de confirmação complementar à autodeclaração	Unidade Acadêmica*
10		AVISO - PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL (Quando houver pessoas autodeclaradas PI e PQ)	Inserir documento AVISO SEI, contendo as informações sobre data, horário e local do procedimento de verificação documental	Unidade Acadêmica*
11		PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DO PROCEDIMENTO DE CONFIRMAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO (Quando houver pessoas autodeclaradas PPP)	Inserir documento SEI fornecido pela CAAF.	Unidade Acadêmica*
12		PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL (Quando houver pessoas autodeclaradas PI e PQ)	Inserir documento SEI fornecido pela CAAF.	Unidade Acadêmica*
13		PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCEDIMENTO DE CONFIRMAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO (Quando houver pessoas autodeclaradas PPP)	Inserir documento SEI fornecido pela CAAF.	Unidade Acadêmica*
14		PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL (Quando houver pessoas autodeclaradas PI e PQ)	Inserir documento SEI fornecido pela CAAF.	Unidade Acadêmica*
15		DECLARAÇÃO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO	Inserir DECLARAÇÃO DE INTERPOSIÇÃO RECURSO (PROF. SUBST.) , se houver.	Unidade Acadêmica*
16		PUBLICAÇÃO DECISÃO RECURSO – RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	Inserir RESULTADO DE JULGAMENTO DE RECURSO (PROF. SUBST.) , se houver.	Unidade Acadêmica*
17		RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	Inserir DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL (PROF. SUBST.) (após prazo recursal e de procedimentos relativos às vagas reservadas, quando houver reserva para PPP ou PcD).	Unidade Acadêmica*

* A Unidade Acadêmica é responsável por produzir os documentos supracitados no SEI, BAIXÁ-LOS em PDF pelo ícone SEI  e inseri-los nas respectivas pastas do drive para publicação no sistema Seleções UFJ.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- Com referência às provas, é para que estas **não integrem o processo eletrônico** e sejam arquivadas separadamente, cumprindo os prazos estipulados em Tabela de Temporalidade e os procedimentos regulamentares para eliminação, conforme Código de Classificação de Documentos de Arquivo, relativos à área meio;
- O processo deve ser instruído preferencialmente com documentos **formato SEI**.
- Quando houver **VAGA RESERVADA** (pessoa preta ou parda, indígenas e quilombolas ou pessoa com deficiência), deve constar no processo o parecer da CAAF referente aos procedimentos realizados para atender às disposições do Edital de Condições Gerais nesses casos.
- **Os membros da banca examinadora deverão assinar todos os documentos dos quais tiveram participação ativa.**
- **O processo deverá ser devidamente instruído, com toda documentação referente às etapas realizadas, e enviado à DPM para Homologação do resultado, ainda que não haja candidatos aprovados.**