



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIRETORIA DE PROVIMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAS
CONCURSO DOCENTE
CHECK LIST - PROCESSO SEI

ATENÇÃO: Sugerimos que os processos sejam instruídos à medida que os atos forem acontecendo. (Atualizado em 14/10/2025)

Nº	✓	ESPECIFICAÇÃO	OBSERVAÇÃO	NOME DO DOCUMENTO NO SEI	RESPONSÁVEL
01		AUTUAÇÃO DO PROCESSO SEI	Iniciar Processo SEI do tipo Pessoal: Concurso Público para Professor Efetivo , relacionado ao processo de Divulgação do Cronograma. Instruir conforme orientado na primeira ação do Cronograma e enviar à DPM para atendimento dentro do prazo definido para solicitação de abertura de Concurso.	Formulário: Abertura de Edital para Concurso - Docente Efetivo	Unidade Acadêmica
02		EDITAL GERAL, EDITAL ESPECÍFICO, RESOLUÇÃO Nº 35/2022 E NORMAS COMPLEMENTARES	Inserir os documentos que regem o certame	Documentos Externos (Edital Geral, Edital Específico, Resolução Nº 35/2022) e Documento das Normas Complementares, elaborado em processo de tramitação sigilosa)	DPM
03		ISENÇÃO DAS INSCRIÇÕES	Inserir DOCUMENTO com o resultado das solicitações de isenção , caso houver.	Divulgação das Isenções	DPM
04		DESPACHO DPM	Despacho de Orientações para continuidade do Concurso	Despacho	DPM
05		HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES	Inserir DOCUMENTO de homologação preliminar das inscrições.	Homologação Preliminar Inscrições (Prof. Efetivo)	Unidade Acadêmica
06		INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS - HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	Inserir DECLARAÇÃO , constando se HOUVE ou NÃO interposição de recursos quanto à Homologação das Inscrições. Se houver, inserir RECURSO interposto no processo.	Declaração Interposição de Recurso (Prof. Efetivo)	Unidade Acadêmica
07		RESULTADO DO RECURSO	Inserir RESULTADO do julgamento do recurso (quando houver recurso deferido, inserir novo documento de Homologação das Inscrições após o período recursal).	Resultado Julgamento de Recurso (Prof. Efetivo)	Unidade Acadêmica
08		APROVAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS - HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	Inserir ATA ou CERTIDÃO DE ATA , constando, por parte do Conselho Diretor /Colegiado , a APROVAÇÃO do julgamento dos recursos referentes à homologação das inscrições.	Certidão Aprov Julgamento Recurso (Prof. Efetivo)	Unidade Acadêmica

09	HOMOLOGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕES	Inserir DOCUMENTO de homologação final das inscrições.	Homologação Final Inscrições (Prof. Efetivo)	Unidade Acadêmica
10	AVISO DE DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO SORTEIO DE RESERVA DE VAGAS	<p>ATENÇÃO: Após a inserção do AVISO, pela DPM no processo, o Instituto/Faculdade deve verificar se alguma de suas vagas ofertadas foi sorteada para reserva prioritária para Pessoa Preta ou Parda (PPP), indígena e/ou quilombola (PI e PQ).</p> <p>Caso haja, providenciar o agendamento do procedimento de verificação complementar à autodeclaração (PPP) e Verificação documental (PI e PQ) em seguida à SESSÃO PÚBLICA DE APURAÇÃO E PROCLAMAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DO CONCURSO.</p> <p>E-mail para agendamento: caaf@ufj.edu.br</p>	Aviso	DPM
11	DIVULGAÇÃO DA BANCA EXAMINADORA	Inserir DIVULGAÇÃO da Banca examinadora	Divulgação Banca Examinador Concurso (Prof.Efetivo)	Unidade Acadêmica

12	SUSPEIÇÃO DA BANCA EXAMINADORA	Inserir DECLARAÇÃO , constando se HOUVE ou NÃO alegação de suspeição quanto à Banca Examinadora.	Declaração Suspeição Banca Examin (Prof. Efetivo)	Unidade Acadêmica
13	SOLICITAÇÃO DE PORTARIA DA BANCA EXAMINADORA	Inserir FORMULÁRIO solicitando portaria de nomeação dos membros da banca examinadora à Reitoria	Banca Examinadora Concurso [Prof. Efetivo]	Unidade Acadêmica
14	BANCA EXAMINADORA	Inserir PORTARIA designando a banca examinadora.	Portaria da Reitoria	Gabinete da Reitoria
15	DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE E RESPONSABILIDADE DA BANCA EXAMINADORA	<p>Inserir DECLARAÇÃO de compatibilidade e responsabilidade, preenchida pelos membros e suplentes da banca, e assinada pelo GOV.BR.</p> <p>ATENÇÃO: Declarações com assinaturas por extenso não serão aceitas, e deverá ser providenciada nova declaração.</p>	Externo (Disponível no link: https://codirh.jatai.ufg.br/p/39898-orientacoes-para-as-ua-uae)	Unidade Acadêmica
16	COMISSÃO RECURSAL	Inserir PORTARIA designando COMISSÃO RECURSAL para julgamento de recurso da prova escrita ou teórico-prática.	Portaria SEI do Diretor da Unidade	Unidade Acadêmica
17	INSTALAÇÃO DO CONCURSO	Inserir ATA DE INSTALAÇÃO do concurso.	Ata Instalação Concurso (Prof. Efetivo)	Unidade Acadêmica
18	TERMO DE COMPROMISSO	Inserir os TERMOS DE COMPROMISSO dos candidatos participantes do concurso.	Externo (Disponível no link: https://sistemas.ufg.br/CONCURSOS_WEB/)	Unidade Acadêmica
19	SORTEIO DO PONTO PROVA ESCRITA OU	Inserir ATA DO SORTEIO DO PONTO da prova escrita ou teórico prática.	Ata Sorteio Ponto Escr/Teór-Prát (Prof. Efetivo)	Unidade Acadêmica

	TEÓRICO-PRÁTICA			
20	PROVA ESCRITA OU TEÓRICO-PRÁTICA	Inserir ATA DE REALIZAÇÃO da prova escrita ou teórico-prática.	Ata Prova Escr/Teór-Prát (Prof. Efetivo)	Unidade Acadêmica
21	SESSÃO PÚBLICA DE APURAÇÃO E PROCLAMAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA ESCRITA OU TEÓRICO PRÁTICA	Inserir ATA DE APURAÇÃO DAS NOTAS da prova escrita ou teórico prática.	Ata Apuração Notas Escr/Teór-Prát (Prof. Efetivo)	Unidade Acadêmica
		Inserir ATA DE PROCLAMAÇÃO DO RESULTADO da prova escrita ou teórico-prática. (ATENÇÃO AO NÚMERO MÁXIMO DE APROVADOS PREVISTO NO EDITAL ESPECÍFICO)	Ata Proclam Result Escr/Teór-Prát (Prof Efetivo)	
		Inserir DOCUMENTO DE DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA OU TEÓRICO-PRÁTICA publicado no SISCONCURSO. (ATENÇÃO AO NÚMERO MÁXIMO DE APROVADOS PREVISTO NO EDITAL ESPECÍFICO)	Divulg Result Prelim Escr/Teór-Prát (Prof Efetivo)	
22	INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS - RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA OU TEÓRICO PRÁTICA	Inserir DECLARAÇÃO , constando se HOUVE ou NÃO interposição de recursos referente ao resultado preliminar da prova escrita ou teórico prática. Se houver, inserir RECURSO interposto no processo.	Declaração Interposição de Recurso (Prof. Efetivo)	Unidade Acadêmica
23	RESULTADO DO RECURSO	Inserir RESULTADO do julgamento do recurso. (Além desse resultado, no processo deve constar o PARECER DA COMISSÃO RECURSAL).	Resultado Julgamento de Recurso (Prof. Efetivo)	Unidade Acadêmica
24	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL - PROVA ESCRITA OU TEÓRICO-PRÁTICA	Inserir DOCUMENTO DE DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA PROVA ESCRITA OU TEÓRICO PRÁTICA publicado no SISCONCURSO.	Divulg Result Final Escr/Teór-Prát (Prof Efetivo)	Unidade Acadêmica
25	SORTEIO DE PONTO - PROVA DIDÁTICA	Inserir ATA DO SORTEIO DO PONTO DA PROVA DIDÁTICA .	Ata Sorteio Ponto Prova Didática (Prof. Efetivo)	Unidade Acadêmica
26	DESPACHO COM DIVULGAÇÃO DOS PONTOS SORTEADOS PARA A PROVA DIDÁTICA	Inserir o DESPACHO	Despacho	Unidade Acadêmica
27	PROVA DIDÁTICA	Inserir ATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA DIDÁTICA .	Ata Realização da Prova Didática (Prof. Efetivo)	Unidade Acadêmica
28	DEFESA DE MEMORIAL	Inserir ATA DE REALIZAÇÃO DA DEFESA DE MEMORIAL .	Ata Realização Defesa Memorial (Prof. Efetivo)	Unidade Acadêmica
29	SESSÃO PÚBLICA DE APURAÇÃO E PROCLAMAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DO CONCURSO	Inserir ATA DE APURAÇÃO DAS NOTAS DAS PROVAS DO CONCURSO . (As notas da PROVA DE TÍTULOS dos candidatos aprovados serão inseridas nessa ata de apuração das notas)	Ata Apuração Notas das Provas (Prof. Efetivo)	

		Inserir ATA DE PROCLAMAÇÃO DO RESULTADO DO CONCURSO.	Ata Proclam Result Prelim Concurso (Prof. Efetivo)	Unidade Acadêmica
		Inserir PLANILHA DE CÁLCULO DAS NOTAS/MÉDIAS.	Externo (Disponível no link: https://codirh.jatai.ufg.br/p/39898-orientacoes-para-as-uae)	
		Inserir DOCUMENTO DE DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DO CONCURSO publicado no SISCONCURSO.	Divulg Result Prelim Concurso (Prof. Efetivo)	
30	CONVOAÇÃO PARA O PROCEDIMENTO DE CONFIRMAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO (para áreas com Pessoas Pretas ou Pardas auto declaradas no ato da inscrição)	Solicitar à CAAF que providencie e disponibilize a convocação à Unidade Acadêmica para publicação em Seleções UFJ	Convocação	CAAF/ Comissão de Hetero-identificação /Unidade Acadêmica
31	RESULTADO PRELIMINAR DO PROCEDIMENTO DE CONFIRMAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO (para áreas com Pessoas Pretas ou Pardas auto declaradas no ato da inscrição)	Solicitar à CAAF que providencie e disponibilize o parecer à Unidade Acadêmica para publicação em Seleções UFJ	PARECER CAAF /COMISSÃO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO	CAAF/ Comissão de Hetero-identificação /Unidade Acadêmica
32	CONVOAÇÃO PARA O PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL (para áreas com pessoas autodeclaradas PI e PQ no ato da inscrição)	Solicitar à CAAF que providencie e disponibilize a convocação à Unidade Acadêmica para publicação em Seleções UFJ	PARECER CAAF /COMISSÃO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO	CAAF/ Comissão de Hetero-identificação /Unidade Acadêmica
33	RESULTADO PRELIMINAR DO PROCEDIMENTO DE CONFIRMAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO (para áreas com Pessoas Pretas ou Pardas auto declaradas no ato da inscrição)	Solicitar à CAAF que providencie e disponibilize o parecer à Unidade Acadêmica para publicação em Seleções UFJ	PARECER CAAF /COMISSÃO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO	CAAF/ Comissão de Hetero-identificação /Unidade Acadêmica
34	DECLARAÇÃO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO - RESULTADO DO PROCEDIMENTO DE	Inserir documento Declaração Interposição de Recurso (Prof. Efetivo)	Declaração Interposição de Recurso (Prof. Efetivo)	CAAF/ Comissão de Hetero-identificação /Unidade

	CONFIRMAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO E DE VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL			Acadêmica
35	PUBLICAÇÃO DECISÃO RECURSO – RESULTADO DO PROCEDIMENTO DE CONFIRMAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO E DE VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL, se houver.	Inserir PARECER CAAF /COMISSÃO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COM RESULTADO DO JULGAMENTO DO RECURSO , se houver.	PARECER CAAF /COMISSÃO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO	Unidade Acadêmica
36	INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS – RESULTADO PRELIMINAR DO CONCURSO	Inserir DECLARAÇÃO , constando se HOUVE ou NÃO interposição de recursos ao resultado preliminar do concurso. Se houver, inserir RECURSO interposto no processo.	Declaração Interposição de Recurso (Prof. Efetivo)	Unidade Acadêmica
37	RESULTADO DO RECURSO – RESULTADO PRELIMINAR DO CONCURSO	Inserir RESULTADO DO JULGAMENTO DO RECURSO (Caso haja algum outro documento relacionado à apreciação e julgamento do recurso inserir no processo).	Resultado Julgamento de Recurso (Prof. Efetivo)	Unidade Acadêmica

38	APROVAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS REFERENTES AO RESULTADO PRELIMINAR DO CONCURSO	Inserir ATA ou CERTIDÃO DE ATA , constando, por parte do Conselho Diretor /Colegiado, a APROVAÇÃO do julgamento dos recursos referentes ao resultado preliminar do concurso.	Certidão Aprov Julgamento Recurso (Prof. Efetivo)	Unidade Acadêmica
39	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	Inserir DOCUMENTO DE DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO publicado no SISCONCURSO.	Divulg Result Final do Concurso (Prof. Efetivo)	Unidade Acadêmica
40	ANÁLISE E APROVAÇÃO FINAL DO CONCURSO PELO CONSELHO DIRETOR /COLEGIADO	Inserir ATA ou CERTIDÃO DE ATA , constando, por parte do Conselho Diretor /Colegiado, a APROVAÇÃO ou NÃO dos ASPECTOS FORMAIS do concurso.	Certidão Aprovação Aspectos Formais (Prof Efetivo)	Unidade Acadêmica
41	Lista de documentos – PROCESSO SEI	Inserir CHECK LIST referente aos documentos inseridos no processo do concurso no SEI constando os números dos documentos SEI correspondentes. ATENÇÃO: copiar os números dos documentos com LINK SEI. Processos com Check list – processo SEI preenchido com o número do documento sem link serão devolvidos para adequação	Lista de documentos - Concurso Professor Efetivo	Unidade Acadêmica
42	ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO	Após a aprovação por parte do Conselho Diretor, ENCAMINHAR o processo à DPM/PROPESSOAS para a análise final.	Despacho	Unidade Acadêmica

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- A orientação da COODARQ referente às **provas** dos candidatos 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 (Resolução nº 14, de 24 de outubro 2001).
- *Os documentos inseridos no processo devem estar no formato SEI conforme denominados na penúltima coluna.*
- *Quando houver VAGA RESERVADA (reserva para pessoas pretas ou pardas, pessoas indígenas, pessoas quilombolas ou pessoas com deficiência), deve constar no processo toda documentação referente aos procedimentos realizados para atender às disposições do Edital de Condições Gerais nesses casos.*
- *O processo deverá ser devidamente instruído, com toda documentação referente às etapas realizadas, ainda que não haja candidatos aprovados, e enviado à DPM para homologação de resultado final.*