SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
DIRETORIA DE PROVIMENTO E MOVIMENTAÇÃO – PROPESSOAS/UFJ

Checklist - Processo SEI: Concurso Docente (Atualizado conforme Resolução CONSUNI 10/2026)

Nº	√	Responsável	Especificação	Nome do Documento no SEI
01		DPM	Divulga Cronograma para realização de Concurso	Despacho SEI
02		Colegiado do Curso e NDE	Definem conjuntamente e submetem ao Conselho Diretor: ● a área do concurso; ● a formação exigida; ● as atribuições do cargo (atividades a desenvolver).	Certidão de Ata do Colegiado
03		Conselho Diretor	Aprova o perfil da vaga e designa a Comissão Organizadora do Concurso.	Certidão de Ata do Conselho Diretor Portaria de designação
04		Comissão Organizadora	Autua o Processo SEI do tipo *Pessoal: Concurso Público. Professor Efetivo e* insere: ● a Portaria de designação da Comissão Organizadora; ● a certidão de ata da aprovação da área do concurso pelo Conselho Diretor ● a certidão de ata da aprovação do perfil da vaga pelo Conselho Diretor. ● Formulário SEI: *Abertura de Edital para Concurso - Docente Efetivo*; ● Declaração do curso de que não há concurso vigente com candidatos aprovados na área definida; ● Ofício com fundamentação para solicitação se redução de titulação, caso a formação exigida não seja a de Doutor(a); ● envia o processo à DPM. **Obs.: A definição dos pontos, as respostas esperadas para a prova escrita e dos critérios para a prova didática/didático-prática não pode ser publicizada nesta fase. O planejamento prévio deve guardar sigilo.**	Portaria de designação; Certidões de ata; *Formulário: Abertura de Edital para Concurso Docente Efetivo*; Ofício (se necessária redução de titulação); Despacho de encaminhamento.
05		DPM	Emite parecer técnico baseado no estudo do Banco de Professor Equivalente, definição de alocação e encaminha o processo SEI à CPPD.	Parecer Técnico SEI; Despacho SEI de encaminhamento.
06		CPPD	Confere e analisa a conformidade da documentação com a legislação vigente, emitir parecer e envia o processo à DPM.	Parecer SEI

07		DPM	Verifica o parecer e instrui o processo para autorizações pelo CONSUNI/Reitoria *ad referendum*	Despacho SEI
08		CONSUNI / Reitoria	Analisa a solicitação de redução de titulação, caso haja, e emite parecer; Aprova a destinação das vagas e autoriza a abertura do Concurso Público; Envia o Processo à DPM.	Ata de aprovação (CONSUNI) ou Certidão SEI (*ad referendum*); Despacho SEI de encaminhamento.
09		DPM	Recebe o processo, autua e instrui processo SEI sigiloso relacionado para elaboração das Normas Complementares, concede credenciais de acesso e de assinatura aos membros da Comissão Organizadora.	Processo SEI *Pessoal: Norma Complementar. Professor Efetivo .*
10		Comissão Organizadora	Elabora as Normas Complementares e critérios de avaliação, ouvido o NDE e submete à conferência da DPM; Após conferência pela DPM, o (a) Presidente da Comissão Organizadora submete as NC à apreciação da Direção para aprovação e assina as Normas Complementares.	Processo SEI *Normas Complementares - Concurso Professor Efetivo*; Certidão de ata de aprovação das Normas Complementares.
11		DPM	Publica o Edital Específico no DOU com as Normas Complementares como anexo, torna o processo de Normas Complementares público e conclui por ter cumprido sua finalidade. Instrui os processos de concurso com os editais e a resolução.	Despacho SEI de conclusão do processo de NC; Edital Geral; Edital Específico com Normas Complementares; Resolução vigente;
12		DPM	Cadastra a área do Concurso no sistema Seleções UFJ; Insere o Edital Geral, os Específicos e a Resolução.	Sistema Seleções UFJ e Drive.
13		DPM	Analisa as solicitações de isenção de taxa de inscrição; Emite no SEI, e publica no sistema Seleções UFJ, a divulgação do resultado das solicitações de isenção. Concede acesso à área do concurso às pessoas indicadas pela Comissão Organizadora para realizar publicações; Envia o processo à Unidade para continuidade do Concurso.	Divulgação das Isenções; Despacho de Orientação
14		Comissão Organizadora	Emite no SEI, e pública no sistema Seleções UFJ, a homologação preliminar das inscrições com base nos pagamentos, nas isenções de inscrição e na formação declarada no relatório de inscrições do sistema Seleções UFJ.	Homologação Preliminar Inscrições (Prof. Efetivo)
15		Comissão Organizadora	Emite no SEI, e insere no sistema Seleções UFJ, a declaração de interposição de recurso 2 (dois) dias corridos após a homologação preliminar das inscrições; Insere documento de recurso no processo SEI (caso não esteja contestando indeferimento por falta de pagamento, mas outro motivo de indeferimento).	Declaração Interposição de Recurso (Prof. Efetivo)
16		Comissão	• Decide sobre recursos em até 3 dias úteis;	

		Organizadora	• Emite parecer sobre recursos que não forem sobre contestação de pagamento e envia à pessoa candidata por e-mail; • Publica o resultado do julgamento do recurso, exceto para contestação do pagamento, quando a pessoa candidata tiver enviado o comprovante do pagamento realizado até o final do período de inscrições por e-mail durante o prazo recursal. Neste caso, basta deferir a inscrição na homologação final. • Insere a homologação final das inscrições repetindo os nomes da homologação preliminar e incluindo nos deferidos aqueles que tiveram recurso deferido e aqueles que enviaram comprovante de pagamento realizado até o final do período de inscrições por e-mail durante o prazo recursal.	Resultado Julgamento de Recurso (Prof. Efetivo) Homologação Final Inscrições (Prof. Efetivo)
17		Comissão Organizadora	• Sugere ao Conselho Diretor da UA os nomes dos membros para as bancas examinadora e de títulos e da comissão recursal, ouvido o colegiado do curso.	Trâmite interno
18		Conselho Diretor da Unidade Acadêmica	• Aprova formalmente a composição das bancas e da comissão recursal.	Certidão de Ata do Conselho Diretor
19		Comissão Organizadora	• Publica a composição das bancas examinadora e de títulos e da comissão recursal.	Divulgação Banca Examin Concurso (Prof.Efetivo) Divulg Banca Análise Tít Concurso (Prof. Efetivo)
20		Comissão Organizadora	• Declara se houve ou não contestação da comunidade/candidatos contra as bancas.	Declaração Suspeição Banca Examin (Prof. Efetivo); Declaração Suspeição Banca Análise Tít (Prof. Efetivo)
21		Comissão Organizadora	• Requer a emissão oficial dos atos de nomeação das bancas aprovadas à Reitoria.	Banca Examinadora Concurso (Prof. Efetivo) (Formulário) Banca Análise Tit Concurso (Prof. Efetivo) (Formulário)
22		Gabinete da Reitoria	• Emite portaria designando a banca examinadora e de análise de títulos.	Portaria da Reitoria
23		Comissão Organizadora	• Providencia o Cadastro Usuário Externos para os membros da banca examinadora conforme instruído pela Orientação Normativa 4 - CIDARQ	https://coodarq.ufj.edu.br/cadastro-de-usuario-externo/
24		Membros das Bancas	• Membros (titulares/suplentes) preenchem e assinam declaração de compatibilidade via GOV.BR.	Externo (substituir *link* Formulário CODIRH pelo *link* na nova página) com assinatura GOV.BR
25		Comissão Organizadora	• Indica ao Conselho Diretor no mínimo três pessoas como membro da comissão recursal e solicita a emissão da portaria.	Despacho
26		Conselho Diretor	• Emite a portaria designando a Comissão Recursal.	Portaria SEI da Direção da Unidade
27		Membros da Comissão Recursal	• Membros da Comissão Recursal preenchem declaração de compatibilidade e assinam via GOV.BR.	Externo (substituir *link* Formulário CODIRH pelo *link* na nova página) com assinatura GOV.BR

28		CP Gestacon (provas *online* e exceções) / Comissão Organizadora (Provas com pesquisa bibliográfica prévia de 1 (uma) hora	Antes início da Prova Escrita: ● realiza a identificação das pessoas candidatas; ● orienta as pessoas candidatas quanto aos procedimentos a serem seguidos durante a prova escrita; ● sorteia os pontos para a prova escrita e para a prova didática ; ● lavra a ata de instalação do concurso contendo as informações sobre a sessão e os pontos sorteados para as provas ● dá início à prova escrita; ● lavra a ata de realização da prova escrita contendo o horário de início e fim, o nome das pessoas candidatas presentes e ausentes, e relata fatos importantes.	Ata de Instalação do Concurso (Prof. Efetivo); Ata de Sorteio do Ponto da Prova Escrita e Didática/Didático -prática (Prof. Efetivo); Ata Prova Escrita (Prof. Efetivo)
29		CP Gestacon **(provas *online* e exceções)**	Até 48h após a realização das provas *online* e exceções (presencial de forma síncrona) solicita à Comissão Organizadora: ● os e-mails dos membros da banca examinadora; ● as respostas esperadas do ponto sorteado para a prova escrita. Envia aos membros da Banca Examinadora pelo e-mail informado: ● os arquivos das provas realizadas *online*, e os arquivos digitalizados das provas realizadas presencialmente em regime de exceção, ambos identificados por código; ● as respostas esperadas; e ● planilha individual para lançamento das notas e justificativas para realização de correção individual.	Arquivos digitais e digitalizados das provas; Planilhas customizadas
30		Comissão Organizadora **(Provas com pesquisa bibliográfica prévia de uma hora)**	Digitaliza as provas identificadas por código e envia aos membros da banca examinadora individualmente: ● os arquivos das provas digitalizadas para correção; ● ponto sorteado e respostas esperadas; ● planilha individual para lançamento das notas e justificativas.	Arquivos das provas; Planilhas customizadas.
31		Banca Examinadora	● Preenche com as notas e justificativas as fichas de correção individuais das pessoas candidatas identificadas por código na planilha.	Planilhas customizadas.
32		Comissão Organizadora	● Divulga no sistema Seleções UFJ o link, data e horário da sessão pública *online* para apuração de notas da prova escrita	Comunicado.
33		Banca Examinadora e Comissão Organizadora	Reúnem-se em sessão pública *online* para: ● apurar notas; ● lavrar as atas da sessão de apuração de notas e de proclamação do resultado final;	Ata Apuração Notas; Ata Proclam Result Prova Escrita (Prof Efetivo).
34		Comissão Organizadora	● Publica a Ata Proclam Result Prova Escrita (Prof Efetivo) no sistema Seleções UFJ.	Ata Proclam Result Preliminar Prova Escrita (Prof Efetivo).

35		Comissão Organizadora	• Envia as fichas de correção à pessoa candidata que solicitar por e-mail durante o prazo recursal.	E-mail
36		Comissão Organizadora	• Declara se houve recursos à prova escrita. Se sim, processar em até três dias úteis.	Declaração Interposição de Recurso (Prof. Efetivo).
37		Comissão Recursal	• Analisa o mérito do recurso contra a prova escrita.	Parecer da Comissão Recursal; Resultado Julgamento de Recurso (Prof. Efetivo).
38		Comissão Organizadora	• Publica o resultado final da prova escrita	Divulg Result Final Prova Escrita(Prof Efetivo).
39		DPM	• Recebe o recurso ao(à) Reitor(a) em até 2 (dois) dias corridos após o resultado do julgamento pela Comissão Recursal, encaminha à Reitoria para julgamento e, após a decisão, publica o resultado no sistema Seleções UFJ.	Resultado Julgamento de Recurso (Prof. Efetivo).
40		Comissão Organizadora	• Caso o julgamento do recurso pelo(a) Reitor(a) altere o resultado final publicado, realiza a respectiva retificação.	Divulg Result Final Prova Escrita (Prof. Efetivo).
41		PPP/PI/PQ	Após a divulgação do resultado final da Prova Escrita: • a pessoa autodeclarada preta ou parda (PPP) classificada preenche o Anexo VI assina com gov.br e envia ao e-mail da Unidade Acadêmica da área do concurso; • A pessoa autodeclarada indígena (PI) envia e-mail à Unidade Acadêmica da área do concurso com Registro Administrativo de Nascimento de Indígena (RANI) ou o Anexo VII (Declaração de Pertencimento Indígena) preenchido, assinado com gov.br, acompanhado de outros comprovantes (escola, saúde indígena, Funai ou CadÚnico) em anexo; • A pessoa autodeclarada quilombola (PQ) classificada preenche o anexo VIII (e o anexo VI se tiver se autodeclarado pessoa preta ou parda também - PQ e PPP), assina com gov.br e envia ao e-mail da Unidade Acadêmica da área do concurso.	Documento anexo ao Edital Geral
42		Comissão Organizadora	Para autodeclarados PPP, PPP e PQ - Para cada tipo de autodeclaração autua 1 (um) processo SEI Administração Geral: Comunicação Oficial, relacionado ao processo do Concurso(PPP, PPP e PQ,) e insere: • despacho contendo a lista dos nomes das pessoas autodeclaradas solicitando a emissão de convocação para o procedimento de confirmação complementar à autodeclaração para PPP, e para procedimento de confirmação complementar à autodeclaração com de Verificação documental para PPP e PQ, indicando a data imediatamente posterior à Prova Didática ou Didático-Prática como data preferencial para realização do procedimento; • anexos VI (PPP) e VI e VIII (PPP e PQ) recebidos por e-mail aos respectivos processos; e	Despacho e Anexos encaminhados pela pessoa candidata (quando houver)

			● direciona os processos referentes a PPP, PPP e PQ, à Coordenação de Diversidade Étnica e Ações Afirmativas (CETNICA) <u>Para autodeclarados PI</u> - Autua 1 (um) processo SEI Administração Geral: Comunicação Oficial, relacionado ao processo do Concurso, e insere: ● despacho contendo a lista dos nomes das pessoas autodeclaradas PI solicitando realização da verificação documental; ● Registro Administrativo de Nascimento de Indígena (RANI) ou o Anexo VII (Declaração de Pertencimento Indígena) acompanhado de outros comprovantes (escola, saúde indígena, Funai ou CadÚnico) ; e ● direciona os processos referentes a Verificação Documental para PI, à Coordenação de Povos Originários (CPORIGINARIOS) <u>Para autodeclarados PQ</u> - Autua 1 (um) processo SEI Administração Geral: Comunicação Oficial, relacionado ao processo do Concurso, e insere: ● despacho contendo a lista dos nomes das pessoas autodeclaradas PQ solicitando realização da verificação documental; ● os anexos VIII recebidos por e-mail aos respectivos processos; e ● direciona os processos referentes a Verificação documental para PQ, à Coordenação de Diversidade Étnica e Ações Afirmativas (CETNICA).	
43		CP Gestacon	● Cria drives para cada área para compartilhar com os membros das respectivas bancas de análise de títulos e representante da comissão organizadora	Drive Compartilhado
44		Comissão Organizadora	● Envia e-mail à cpgestacon@ufj.edu.br informando à CP Gestacon os e-mails dos membros das bancas de análise de títulos e do representante da Comissão Organizadora que será responsável pelas tratativas com os membros das respectivas bancas para compartilhamento dos drives.	E-mail da UA à cpgestacon@ufj.edu.br
45		CP Gestacon	● Compartilha por drive o pdf único dos títulos de cada participante	
46		Representante da Comissão Organizadora	● Insere no drive as planilhas de pontuação de títulos customizada conforme as normas complementares de cada área	documentos em pdf único de cada pessoa candidata classificada na prova escrita
47		Banca de Análise de Títulos	● Realiza a análise dos títulos e registra a pontuação nas planilhas	Planilha compartilhada
48		Comissão Organizadora	Antes início da Prova Didática: ● realiza a identificação das pessoas candidatas, ● sorteia a ordem de apresentação das pessoas candidatas.	Ata de Sorteio de Ordem de Apresentação.
49		Banca Examinadora	● Cronometra e registra a realização das aulas (40 a 50 min) e arguições (15 min).	Ata Realização da Prova Didática (Prof. Efetivo).

50		Banca Examinadora	● Se houver, registra a execução da atividade prática aplicada igualmente a todos.	Ata de Realização de Atividade Prática.
51		Banca Examinadora	● Acondiciona as fichas individuais em envelope lacrado e assinado pela banca e da pessoa candidata.	Critérios e Relatório da Prova Didática
52		Comissão Organizadora e Banca Examinadora	● Realizam a apuração das notas da prova didática em sessão pública com a abertura dos envelopes de notas	Ata Apuração Notas das provas didáticas/ didático-práticas (Prof. Efetivo); Divulgação da nota das provas didáticas / didático-práticas.
53		Comissão Organizadora e Banca de Análise de Títulos	● Divulgam a nota de títulos das pessoas candidatas aprovadas na prova didática e calculam a Média Final (MF) aplicando pesos 7 (Fase 1) e 3 (Fase 2).	Ata Proclam Result Prelim Concurso (Prof. Efetivo); Divulgação do resultado preliminar do concurso.
54		Comissão Organizadora	● Anexa a planilha digital contendo as fórmulas e médias finais geradas.	Documento externo.
55		Comissão Organizadora	● Declara se houve interposição de recurso contra o resultado preliminar do concurso (nota da prova didática/didático-prática e/ou nota da prova de títulos)	Declaração Interposição de Recurso (Prof. Efetivo).
56		Comissão Recursal	● Julga os recursos da prova didática/didático-prática e/ou contra o resultado preliminar do concurso em até três dias úteis e insere parecer no processo.	Parecer.
57		Comissão Organizadora	● Após o resultado preliminar do concurso, divulga no sistema Seleções UFJ a convocação nominal das pessoas que passarão pela confirmação complementar à autodeclaração (PPP, PPP e PQ), o local, a data e o horário.	Convocação.
58		CÉTNICA	● Realiza a confirmação complementar à autodeclaração (PPP, PPP e PQ) e/ou a verificação documental (PQ), emite parecer; ● Encaminha à Unidade Acadêmica de cada área de concurso os processos com o parecer preliminar da confirmação complementar à autodeclaração (PPP) e/ou da verificação documental (PQ).	Parece.

59		CPORIGINARIOS	● Realiza a verificação documental (PI), emite parecer; ● Encaminha à Unidade Acadêmica de cada área de concurso os processos com o parecer preliminar da verificação documental (PI)	Parece.
60		Comissão Organizadora	● Publica divulgação do resultado preliminar dos procedimentos no sistema seleções UFJ; ● Após 2 (dois) dias corridos da divulgação do resultado preliminar dos procedimentos declara se houve recursos contra o resultado preliminar da confirmação complementar à autodeclaração (PPP e PPP e PQ) ou da verificação documental (PI e PQ)	Declaração Interposição de Recurso (Prof. Efetivo).
61		CÉTNICA / CPORIGINARIOS	● Comissões recursais julgam os recursos e inserem os pareceres no respectivos processos SEI, e enviam às Unidades	Parecer.
62		Comissão Organizadora	● Emite resultado do julgamento dos recursos dos procedimentos de confirmação complementar à autodeclaração e de verificação documental e publica no sistema Seleções UFJ	Resultado Julgamento de Recurso (Prof. Efetivo);
63		Comissão Organizadora	Emite: ● o resultado julgamento de recurso contra o resultado preliminar do concurso (nota da prova didática/didático-prática e/ou nota da prova de títulos); ● divulga o resultado provisório do concurso contendo as listas de Ampla Concorrência(AC), as listas específicas (Cotas: PPP, PI, PQ, PcD) pós-recursos; ● Insere a lista de documentos do processo	Resultado Julgamento de Recurso (Prof. Efetivo); Divulg Result Provisório Concurso (Prof. Efetivo); Lista de Documentos - Concurso Professor Efetivo.

64		DPM	● Recebe o recurso ao(à) Reitor(a) em até 2 (dois) dias corridos após o resultado do julgamento pela comissão recursal; ● Encaminha à Reitoria para julgamento; ● Após a decisão, publica o resultado no sistema Seleções UFJ.	Resultado Julgamento de Recurso (Prof. Efetivo).
65		Comissão Organizadora	● Caso o julgamento do recurso pelo(a) Reitor(a) altere o resultado provisório publicado, realiza a respectiva retificação.	Divulg Result Provisório Concurso (Prof. Efetivo).
66		Conselho Diretor	● Analisa e aprova a regularidade procedimental interna de todas as etapas.	Certidão Aprovação Aspectos Formais (Prof. Efetivo).
67		Comissão Organizadora	● Insere o documento SEI Lista de documentos constando os números dos documentos SEI correspondentes. ATENÇÃO: copiar os números dos documentos com HIPERLINK SEI. Processo SEI preenchido sem hiperlink serão devolvidos para adequação. ● Remete os autos devidamente instruídos à DPM para conferência e providências.	Lista de documentos - Concurso Professor Efetivo Despacho de encaminhamento.
68		DPM	De posse do processo de todas as áreas: ● confere os processos e devolve para adequações, se necessário; ● consolida os resultados e realiza a reclassificação para provimento prioritário das vagas reservadas, calculadas sobre o percentual total de vagas do concurso, bem como para o provimento das vagas de ampla concorrência; ● publica a homologação do resultado Final das áreas do concursos com a lista de reclassificação no Diário Oficial da União. e no sistema Seleções UFJ;	Homologação do Resultado Final e Lista de Reclassificação;

69		DPM/DAP	• Autua os processos de nomeação das pessoas aprovadas; • Envia à DAP para providências.	Processo SEI “Pessoal: Nomeação de Candidato aprovado em Concurso Público”, relacionado ao processo do Concurso.

Observações Importantes (Conforme Artigos e Diretrizes da Nova Resolução e do Edital Geral vigente):

1. **Arquivamento de Provas**: Em conformidade com a COODARQ, as avaliações escritas das pessoas candidatas **não devem** integrar o processo eletrônico, devendo ser arquivadas em separado.
2. **Prazos Recursais**: Prevalecem os prazos de **2 (dois) dias corridos** para interposição por parte dos candidatos de qualquer recurso contra resultados preliminares (escrita, didática ou resultado provisório/final), exceto para alegação de suspeição dos membros das bancas que é de **2 (dois) dias úteis**.
3. **Formato SEI e *Hiperlinks***: Todos os documentos de preenchimento local devem adotar os modelos nativos do SEI (penúltima coluna). O checklist final que for enviado sem a associação de ***links* internos do SEI** motivará a devolução imediata do processo pela DPM.
4. **Resultado provisório:** O resultado do concurso, divulgado pela Unidade Acadêmica no sistema Seleções UFJ antes da reclassificação para definição da classificação geral por cotas pela DPM e sua publicação no DOU para Homologação do resultado.
5. **Resultado Final:** O resultado do concurso após a reclassificação para definição da classificação geral por cotas , realizada pela DPM e publicado no DOU co o título “ Homologação do Resultado Final do Concurso”.