



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ  
Instituída pela Lei nº 10.425, de 19/04/2002 – D.O.U. DE 22/04/2002

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
SETOR DE CONCURSOS E PROCEDIMENTOS ADMISSIONAIS

## CARTILHA DE ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS SIMPLIFICADOS PARA PESSOAL DOCENTE DA UFSJ

A presente cartilha visa à uniformização dos procedimentos a serem adotados pelas Comissões Examinadoras para realização de concursos e processos seletivos simplificados para seleção de docentes da UFSJ, em conformidade com a Resolução CONSU/UFSJ nº 10/2015, alterada pela Resolução CONSU/UFSJ nº 003/2018 e com o Decreto nº 9739/2019.

O Edital de Condições Gerais e o Edital de Abertura do concurso ou processo seletivo simplificado são de leitura obrigatória e servem de base para esta cartilha. É muito importante que os dois editais sejam bem conhecidos pela Comissão Examinadora, pela Unidade Acadêmica e pelos servidores que trabalham no apoio à realização dos concursos e processos seletivos simplificados.

Acesse <https://ufs.edu.br/secop/docentes.php> para baixar o conteúdo dos editais e <https://ufs.edu.br/secop/para uso das unidades academicas.php> para baixar esta cartilha bem como os formulários e modelos citados neste documento.

### INICIANDO O PROCESSO DE SELEÇÃO

Após a publicação do Edital de Abertura (com as informações específicas da vaga, programa de provas, etapas etc.), divulgada a Comissão Examinadora e a lista de inscritos com a confirmação dos locais, horários e datas de todas as provas, são iniciados os procedimentos para realização do concurso ou processo seletivo.

O passo a passo a seguir é um guia para as Unidades Acadêmicas e Comissões Examinadoras:

#### **1. DAS PROVAS DO CONCURSO/PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

##### **1.1 Concurso**

A seleção para o cargo de Professor do Magistério Superior constará das provas abaixo, realizadas na seguinte sequência:

- Prova Escrita – Obrigatória e de caráter eliminatório;
- Prova Didática – Obrigatória e de caráter eliminatório;
- Prova de Títulos – Obrigatória e de caráter classificatório;
- Prova de Defesa do Plano de Trabalho – Opcional e de caráter classificatório;
- Prova Prática – Opcional e de caráter classificatório.

##### **1.2 Processo Seletivo Simplificado**

A seleção para contratação de Professor Substituto constará das provas abaixo, realizadas na seguinte sequência:

- Prova Escrita – Obrigatória e de caráter eliminatório;
- Prova Didática – Opcional e de caráter eliminatório;
- Prova de Títulos – Opcional e de caráter classificatório;
- Prova Prática – Opcional e de caráter classificatório.



**A Prova de Títulos agora deve ocorrer após as provas de caráter eliminatório, pois de acordo com o art. 30, parágrafo único do Decreto nº 9.739/2019, quando houver prova de títulos, ela será realizada como etapa posterior à prova escrita e somente apresentarão os títulos os candidatos aprovados nas etapas anteriores. Sendo assim, a **Prova de Títulos ocorrerá após a Prova Didática.****

## 2. INSTALAÇÃO DO CONCURSO/PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1 A Unidade Acadêmica deverá disponibilizar um servidor para acompanhamento das provas para auxiliar a Comissão Examinadora na fiscalização da aplicação.

2.2 A Comissão Examinadora deve receber os candidatos e conferir o documento de identidade apresentado pelos mesmos. A apresentação do documento de identidade é obrigatória e são considerados como documento de identificação: carteira de identidade emitida por Secretaria de Segurança Pública, por Comando Militar, por Instituto de Identificação, por Corpo de Bombeiros Militares e por órgão fiscalizador (ordem, conselho etc.); Passaporte válido; Certificado de Reservista; Carteiras funcionais do Ministério Público; Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação válida, contendo foto.

- São considerados documentos de identidade para candidatos estrangeiros o visto permanente ou o visto temporário que permita o exercício de atividade remunerada.
- Na hipótese de perda, furto ou roubo do documento de identidade indicado na inscrição, o candidato deverá apresentar registro da ocorrência em órgão policial e apresentar outro documento de identificação, dentre aqueles listados acima (e que constam no Edital de Condições Gerais).
- Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original será eliminado do concurso ou do processo seletivo simplificado.

2.3 Não será admitido o ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

- O candidato que não estiver presente nos horários e locais estabelecidos no Edital de Abertura para realização das provas de caráter eliminatório (Prova Escrita e Prova Didática) e para o sorteio do tema da Prova Didática, estará automaticamente eliminado do concurso ou do processo seletivo simplificado.

2.4 A Comissão Examinadora deve restringir a posse de equipamentos eletrônicos e armas por parte dos candidatos e comunicá-los da proibição de portar tais equipamentos: armas; aparelhos eletrônicos, como máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, iPod®, gravadores, pendrive, mp3 player ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bip, notebook, palmtop, walkman®, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc. O descumprimento da presente instrução implicará eliminação sumária do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

- Para a realização da Prova Didática, a Unidade Acadêmica deverá disponibilizar os equipamentos necessários para o candidato, tais como notebook, retroprojeter, etc.
- Utilizar o relógio padrão para marcação do tempo (**não é permitida a utilização de relógios pelos candidatos**).

2.5 A Comissão Examinadora deve passar as orientações gerais para os candidatos, as principais regras do Edital e o cronograma pretendido para realização do concurso ou processo seletivo.

2.6 A Comissão Examinadora deve preparar a Ata de Instalação.

## 3. PROVA ESCRITA (Início logo após a instalação)

3.1 A Comissão Examinadora deve providenciar o sorteio do tema da Prova Escrita, que deverá ser sorteado por um dos candidatos, na presença dos demais, antes do início da prova.

3.2 Um dos membros da Comissão Examinadora deverá recolher as assinaturas dos candidatos na lista de presença.

3.3 Um servidor designado para auxiliar no concurso/processo seletivo deverá distribuir, aleatoriamente, **os códigos alfanuméricos de 6 dígitos** para identificação das Provas Escritas dos candidatos (nenhum membro da Comissão Examinadora poderá ter acesso aos códigos, para que seja garantido o anonimato dos candidatos).

- O servidor deverá passar a lista de códigos alfanuméricos de identificação da Prova Escrita, recolhendo as assinaturas dos candidatos na frente dos seus respectivos códigos.
- Os códigos alfanuméricos e a lista de identificação dos candidatos com os respectivos códigos deverão ser lacrados em envelope, que somente será aberto pela Comissão Examinadora após os trabalhos de correção e/ou julgamento.

Importante!

Sugerimos que os códigos sejam estabelecidos previamente, tais como: CPD451, CPD452, CPD453, por exemplo. Não utilizar números que possam fazer referência aos candidatos, como por exemplo, identidade, CPF ou número de inscrição. Cada candidato pode retirar o seu código de um recipiente ou os mesmos serem distribuídos de forma aleatória.

3.4 Iniciar a prova com o período de consulta (uma hora, sendo permitido apenas a utilização **material bibliográfico de domínio público, impresso, previamente aprovado pela Comissão Examinadora**).

- Os candidatos terão direito a fazer anotações durante o período de consulta.

3.5 Encerrar o período de consulta, recolher o material de consulta e comunicar o tempo restante da prova (os candidatos têm mais três horas para fazer a prova, num total de quatro horas).

- Durante as três horas do período de realização da prova subsequentes ao período de consulta, **só poderão ser utilizadas as anotações manuscritas feitas durante a hora de consulta**, que serão anexadas às folhas de redação do candidato. **O restante do material de consulta deve ser recolhido.**

3.6 Ao final da prova, a Comissão Examinadora deverá recolher as provas e rascunhos, acondicionando-os em envelope opaco, que deverá ser lacrado e rubricado pelos membros da Comissão. (O envelope de provas **só deverá ser aberto no momento da correção das mesmas e sem conhecimento da lista de identificação por parte dos avaliadores**).

3.7 Comunicar aos candidatos o endereço eletrônico em que será divulgado o resultado da Prova Escrita e o horário da divulgação. (Sugerimos que a informação seja escrita no quadro da sala de aplicação da prova).

3.8 Preencher as tabelas de avaliação (uma por membro da Comissão Examinadora para cada candidato).

3.9 O candidato que obtiver nota inferior a 7,0 (sete) na Prova Escrita estará automaticamente eliminado do certame.

3.10 Divulgar o resultado da Prova Escrita **no endereço eletrônico da Unidade Acadêmica** e dar início ao prazo para recurso (24 horas). Opcionalmente, a Comissão Examinadora pode afixar o resultado em local de fácil acesso aos candidatos, mas, **obrigatoriamente, deve também publicar o resultado no endereço eletrônico da unidade.**

- O prazo para recurso começa a ser contado a partir do horário de divulgação do resultado.
- O recurso em face do resultado da Prova Escrita deverá ser dirigido à Comissão Examinadora, no prazo citado anteriormente, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico de concursos e seleções e entregue pessoalmente no mesmo local das inscrições ou encaminhado para o e-mail da unidade acadêmica constante no Edital de Abertura. O formulário deverá ser preenchido e assinado pelo candidato.

- A Comissão Examinadora responderá os recursos no prazo máximo de 24 horas, a partir da finalização do prazo de recurso. A resposta será encaminhada pela Comissão Examinadora para o e-mail indicado pelo candidato no formulário de recurso.

3.10 Preparar a Ata da Prova Escrita.

#### 4. PROVA DIDÁTICA



**A Prova de Didática deverá ser gravada em áudio ou em áudio e vídeo!**

4.1 A Comissão Examinadora deverá sortear o tema da Prova Didática com antecedência **MÍNIMA de 24 horas** do início desta etapa na presença de todos os candidatos.

4.2 É de inteira responsabilidade do candidato estar presente no momento dos sorteios dos temas para a realização da prova didática. **Sua ausência implicará a sua eliminação do concurso ou do processo seletivo.**



Por se tratar de uma etapa que ocorre após a Prova Escrita, que é eliminatória e prevê um prazo de 24 horas de recurso a contar da divulgação dos resultados, a Prova Didática **NÃO PODE** ser iniciada antes de findo o prazo de recurso da Prova Escrita.

4.3 Sempre que possível, todos os candidatos deverão realizar a prova didática no mesmo dia e sobre o mesmo tema.

- Caso o número de candidatos for tal que não permita a realização de todas as provas em um mesmo dia, deverá ser observada a seguinte sequência:
  - a. Sorteio do tema da prova do primeiro dia, garantindo-se o mínimo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência entre o sorteio e a prova, sendo o tema sorteado para esta prova não excluído da lista de temas para o sorteio da prova do(s) dia(s) seguinte(s);
  - b. O sorteio do tema das provas de cada dia subsequente será realizado antes do início das provas do dia anterior, garantindo-se o mínimo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência entre o sorteio e a prova, bem como garantindo-se igualdade de condições aos candidatos.

4.4 A ordem de realização da Prova Didática será a ordem do número de inscrição.

4.5 Verificar, com o apoio do SETEC, se todos os equipamentos para a gravação da prova estão em pleno funcionamento.

4.6 O recebimento do material a ser utilizado por todos candidatos, será feito antes do início das provas a cada dia, devendo todos os candidatos entregar seu material didático (arquivos eletrônicos, lâminas de projeção, modelos, planos de aula, etc.) em local e horário a ser informado pela Comissão Examinadora.

- O não comparecimento do candidato na hora estabelecida para entrega dos materiais didáticos implicará sua eliminação do concurso.
- O material entregue pelo candidato será acondicionado separadamente em envelope lacrado, que será aberto somente no momento da aula.
- Uma vez entregue, o candidato não poderá alterar ou adicionar itens nesse material.

4.7 A Prova Didática, consistirá em uma aula expositiva, com duração mínima de 40 (quarenta) minutos e máxima de 50 (cinquenta) minutos.

- O candidato deverá adequar a exposição do conteúdo ao tempo mínimo de 40 minutos e máximo de 50 minutos.
- Decorridos 45 (quarenta e cinco) minutos de prova, **o candidato será informado pela Comissão Examinadora acerca do tempo restante de prova.**
- O não enquadramento dentro do limite de tempo determinado implicará a perda total da pontuação do item de avaliação de adequação da exposição do conteúdo ao tempo. **(Um dos critérios de avaliação da Prova Didática deverá ser a adequação ao tempo definido no edital).**

4.8 Será facultado à Comissão Examinadora um período de até 20 (vinte) minutos para arguição do candidato sobre sua Prova Didática.

4.9 Um dos membros da Comissão Examinadora deverá recolher as assinaturas dos candidatos na lista de presença.

4.10 Comunicar aos candidatos o endereço eletrônico em que será divulgado o resultado da Prova Didática e o horário da divulgação. (Sugerimos que a informação seja escrita no quadro da sala de aplicação da prova).

4.11 Preencher as tabelas de avaliação (uma por membro da Comissão Examinadora para cada candidato).

4.12 O candidato que obtiver nota inferior a 7,0 (sete) na Prova Didática estará automaticamente eliminado do certame.

4.13 Divulgar o resultado da Prova Didática **no endereço eletrônico da Unidade Acadêmica** e dar início ao prazo para recurso (24 horas). Opcionalmente, a Comissão Examinadora pode afixar o resultado em local de fácil acesso aos candidatos, mas, **obrigatoriamente, deve também publicar o resultado no endereço eletrônico da unidade.**

- O prazo para recurso começa a ser contado a partir do horário de divulgação do resultado.
- O recurso em face do resultado da Prova Didática deverá ser dirigido à Comissão Examinadora, no prazo citado anteriormente, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico de concursos e seleções e entregue pessoalmente no mesmo local das inscrições ou encaminhado para o e-mail da unidade acadêmica constante no Edital de Abertura. O formulário deverá ser preenchido e assinado pelo candidato.
- A Comissão Examinadora responderá os recursos no prazo máximo de 24 horas, a partir da finalização do prazo de recurso. A resposta será encaminhada pela Comissão Examinadora para o e-mail indicado pelo candidato no formulário de recurso.

4.14 Preparar a Ata da Prova Didática.

## 5. PROVA DE TÍTULOS

Importante!

Por se tratar de uma etapa que ocorre após a Prova Didática, que é eliminatória e prevê um prazo de 24 horas de recurso a contar da divulgação dos resultados, a Prova de Títulos **NÃO PODE** ser iniciada antes de findo o prazo de recurso da Prova Didática e **somente entregarão os títulos, os candidatos aprovados na Prova Didática.**

5.1 **Somente apresentarão os títulos os candidatos aprovados nas etapas anteriores.**

5.2 Receber dos candidatos a documentação comprobatória do currículo, conforme horário e local constantes no edital de abertura e confirmados no endereço eletrônico de concursos e seleções da UFSJ.

Importante!

O candidato não é obrigado a apresentar os documentos originais, bastando a apresentação das cópias, dispensada a autenticação, ficando o mesmo responsável pela veracidade das informações.

5.3 A documentação comprobatória do currículo deverá ser apresentada da seguinte forma: Relação de Documentos Comprobatórios do Currículo (preenchido pelo próprio candidato), conforme modelo disponível no endereço eletrônico de concursos e seleções, **seguida do Currículo Lattes atualizado** e das cópias legíveis de todos os documentos



**5.4 Emitir para o candidato e para o Setor de Concursos e Procedimentos Admissionais a declaração de recebimento da documentação apresentada** (conforme modelo disponibilizado em [https://ufsj.edu.br/secop/para\\_uso\\_das\\_unidades\\_academicas.php](https://ufsj.edu.br/secop/para_uso_das_unidades_academicas.php)).

5.5 A Prova de Títulos tem caráter classificatório e se constituirá da avaliação da documentação comprobatória do Currículo da Plataforma Lattes do candidato, observando-se os critérios de avaliação constantes em anexo ao Edital de Abertura do concurso.



5.6 Só serão considerados, para efeito de pontuação, os títulos efetivamente comprovados e **que constarem no Currículo Lattes entregue no dia da Prova de Títulos.** **Os títulos que não constarem no Currículo Lattes** ou que não forem efetivamente comprovados, **não serão avaliados pela Comissão Examinadora.**

5.7 Comunicar aos candidatos o endereço eletrônico em que será divulgado o resultado da Prova de Títulos e o horário da divulgação. (Sugerimos que a informação seja escrita no quadro da sala de aplicação da prova).

5.8 Preencher as tabelas de avaliação (**nesta etapa é permitido o uso de uma única tabela preenchida e assinada por todos os membros da banca**).

5.9 Divulgar o resultado da Prova de Títulos **no endereço eletrônico da Unidade Acadêmica.** Opcionalmente, a Comissão Examinadora pode afixar o resultado em local de fácil acesso aos candidatos, mas, **obrigatoriamente, deve também publicar o resultado no endereço eletrônico da unidade.**

5.10 Preparar a Ata da Prova de Títulos.

## 6. PROVA DE DEFESA DO PLANO DE TRABALHO



**A Prova de Defesa do Plano de Trabalho deverá ser gravada em áudio ou em áudio e vídeo!**

6.1 O Plano de Trabalho deverá ser entregue em 03 (três) vias **juntamente com a documentação comprobatória para a Prova de Títulos.**

- O candidato que não entregar o Plano de Trabalho juntamente com a documentação comprobatória para a Prova de Títulos receberá nota 0 (zero) nesta prova e não participará desta etapa do concurso.
- Todos os candidatos deverão entregar o plano de trabalho e o material a ser utilizado na defesa do plano de trabalho no mesmo horário.





**6.2 Emitir para o candidato e para o Setor de Concursos e Procedimentos Admissionais a declaração de recebimento do Plano de Trabalho** (conforme modelo disponibilizado em [https://ufsj.edu.br/secop/para\\_uso\\_das\\_unidades\\_academicas.php](https://ufsj.edu.br/secop/para_uso_das_unidades_academicas.php)).

6.3 Verificar, com o apoio do SETEC, se todos os equipamentos para a gravação da prova estão em pleno funcionamento.

6.4 A ordem da realização de Defesa do Plano de Trabalho será a ordem de inscrição.

6.5 A Prova de Defesa do Plano de Trabalho terá duração de 40 (quarenta) minutos, assim distribuídos:

- a. até 20 (vinte) minutos para apresentação oral;
- b. até 20 (vinte) minutos para arguição da Comissão Examinadora.
  - O candidato deverá adequar a exposição do conteúdo ao tempo máximo de 20 minutos, com tolerância de cinco minutos para mais ou para menos.
  - Decorridos 15 (quinze) minutos de prova, **o candidato será informado pela Comissão Examinadora acerca do tempo restante de prova.**
  - O não enquadramento dentro do limite determinado implicará a perda total da pontuação do item de avaliação de adequação da exposição do conteúdo ao tempo.

6.6 Um dos membros da Comissão Examinadora deverá recolher as assinaturas dos candidatos na lista de presença.

6.7 Comunicar aos candidatos o link do endereço eletrônico em que será divulgado o resultado da Prova de Defesa do Plano de Trabalho e o horário da divulgação. (Sugerimos que a informação seja escrita no quadro da sala de aplicação da prova).

6.8 Preencher as tabelas de avaliação (uma por membro de banca para cada candidato).

6.9 Divulgar o resultado da Prova de Defesa do Plano de Trabalho **no endereço eletrônico da Unidade Acadêmica.** Opcionalmente, a Comissão Examinadora pode afixar o resultado em local de fácil acesso aos candidatos, mas, **obrigatoriamente, deve também publicar o resultado no endereço eletrônico da unidade.**

6.10 Preparar a Ata da Prova de Defesa do Plano de Trabalho.

## **7. PROVA DE DEFESA DO MEMORIAL**



**A Prova de Defesa do Memorial deverá ser gravada em áudio ou em áudio e vídeo!**

7.1 O candidato deverá entregar 04 (quatro) vias impressas do Memorial antes do início da prova, em local e horário a ser informado pela Comissão Examinadora.

- O candidato que não entregar o Memorial receberá nota 0 (zero) nesta prova e não participará desta etapa do concurso.
- Todos os candidatos deverão entregar o Memorial e o material a ser utilizado na defesa do Memorial no mesmo horário.



**7.2 Emitir para o candidato e para o Setor de Concursos e Procedimentos Admissionais a declaração de recebimento do Memorial** (conforme modelo disponibilizado em [https://ufsj.edu.br/secop/para\\_uso\\_das\\_unidades\\_academicas.php](https://ufsj.edu.br/secop/para_uso_das_unidades_academicas.php)).

7.3 Verificar, com o apoio do SETEC, se todos os equipamentos para a gravação da prova estão em pleno funcionamento.

7.4 A ordem da realização de Defesa do Memorial será a ordem de inscrição.

7.5 A Prova de Defesa do Memorial terá duração de até 50 (cinquenta) minutos, e compreenderá a exposição oral da produção intelectual do candidato, sendo o candidato avaliado quanto ao nível de conhecimento na área objeto do concurso; à capacidade de inter-relacionamento de ideias e conceitos; à forma de expressão; e à adequação da exposição ao tempo previsto.

- O candidato deverá adequar a exposição do conteúdo ao tempo máximo de 50 (cinquenta) minutos, com tolerância de cinco minutos para mais ou para menos.
- Decorridos 45 (quarenta e cinco) minutos de prova, **o candidato será informado pela Comissão Examinadora acerca do tempo restante de prova.**
- O não enquadramento dentro do limite determinado implicará a perda total da pontuação do item de avaliação de adequação da exposição do conteúdo ao tempo.

7.6 Um dos membros da Comissão Examinadora deverá recolher as assinaturas dos candidatos na lista de presença.

7.7 Comunicar aos candidatos o endereço eletrônico em que será divulgado o resultado da Prova de Defesa do Memorial e o horário da divulgação. (Sugerimos que a informação seja escrita no quadro da sala de aplicação da prova).

7.8 Preencher as tabelas de avaliação (uma por membro de banca para cada candidato).

7.9 Divulgar o resultado da Prova de Defesa do Memorial **no endereço eletrônico da Unidade Acadêmica.** Opcionalmente, a Comissão Examinadora pode afixar o resultado em local de fácil acesso aos candidatos, mas, **obrigatoriamente, deve também publicar o resultado no endereço eletrônico da unidade.**

7.10 Preparar a Ata da Prova de Defesa do Memorial.

## 8. PROVA PRÁTICA



**A Prova Prática deverá ser gravada em áudio ou em áudio e vídeo!**

8.1 A Prova Prática será pública, terá a duração, preferencialmente, de 30 (trinta) a 50 (cinquenta) minutos, e constará de (um recital, apresentação, modelagem, etc.).

O tempo estipulado para a prova poderá ser alterado a critério da unidade acadêmica e publicado no Edital de Abertura.

8.2 O detalhamento da prova prática será objeto do Edital de Abertura.

8.3 A UFSJ fornecerá os materiais necessários para realização da prova prática.

8.4 Um dos membros da Comissão Examinadora deverá recolher as assinaturas dos candidatos na lista de presença.

8.5 Iniciar o exame dos candidatos que deverá obedecer a ordem de inscrição divulgada na página de concursos da UFSJ, salvo os casos em que a prova possa ser feita simultaneamente por todos os candidatos.



8.6 Comunicar aos candidatos o endereço eletrônico em que será divulgado o resultado da Prova Prática e o horário da divulgação. (Sugerimos que a informação seja escrita no quadro da sala de aplicação da prova).

8.7 Preencher as tabelas de avaliação (uma por membro de banca para cada candidato).

8.8 Divulgar o resultado da Prova Prática **no endereço eletrônico da Unidade Acadêmica**. Opcionalmente, a Comissão Examinadora pode afixar o resultado em local de fácil acesso aos candidatos, mas, **obrigatoriamente, deve também publicar o resultado no endereço eletrônico da unidade**.

8.9 Preparar a Ata da Prova Prática.

## 9. ENCERRAMENTO

9.1 Comunicar aos candidatos o endereço eletrônico em que será divulgado o resultado preliminar, a data e horário da divulgação. (Opcionalmente, a Comissão Examinadora pode afixar o resultado em local de fácil acesso aos candidatos, mas, **obrigatoriamente, deve também publicado resultado no endereço eletrônico da unidade**.)

9.2 Preparar a Ata de Encerramento.

### CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES

Abaixo, elencamos alguns aspectos importantes que devem ser observados durante a realização do concurso/processo seletivo e preparação dos documentos correspondentes:

#### **DIREITO DE AMAMENTAÇÃO**



- É assegurado à mãe o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas do concurso ou do processo seletivo, mediante prévia solicitação.
- A prova da idade será feita mediante declaração no ato de inscrição para o concurso ou processo seletivo **e apresentação da respectiva certidão de nascimento no dia das provas**.
- A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá indicar, no formulário de inscrição, a necessidade de atendimento especial **e deverá, no dia da prova, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário**.
- A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para início das provas e **ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas**.
- A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
- **Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal.**
- **O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período, conforme determina o §2º do art. 4º da Lei nº 13.872/2019.**
- A candidata que comparecer com a criança sem um acompanhante não poderá fazer as provas.

## REQUISITO BÁSICO DO EDITAL

- A formação exigida como requisito para preenchimento da vaga ora oferecido, só pode ser exigida no ato da posse. Portanto, candidatos que não possuam a formação requerida devem ser igualmente avaliados pela Comissão Examinadora como qualquer outro candidato.

*Art. 19 do Decreto 6.944:*

*“Parágrafo único. A escolaridade mínima, e a experiência profissional, quando exigidas, deverão ser comprovadas no ato de posse no cargo ou emprego, vedada a exigência de comprovação no ato de inscrição no concurso público ou em qualquer de suas etapas, ressalvado o disposto em legislação específica.”*

## RESERVA DE VAGAS

- Para apuração do resultado, no caso de concurso público (para seleção de professor efetivo) a Comissão Examinadora deve observar se algum candidato se inscreveu para concorrer às vagas destinadas a pessoa com deficiência, uma vez que os mesmos têm preferência à vaga do Edital (conforme constante no Edital de Abertura), devido à Ação Civil à qual a UFSJ está submetida.

*Fragmento extraído do Edital de Abertura:*

*“Em cumprimento à ordem emanada na AÇÃO CIVIL PÚBLICA nº 765-21.2011.4.01.3815, da Justiça Federal, Subseção Judiciária de São João Del-Rei, a vaga constante do item 3.1 é destinada, preferencialmente, ao candidato portador de deficiência física. 4.2. O candidato portador de deficiência, além de atingir a pontuação mínima exigida para os demais candidatos da ampla concorrência, deverá obter pontuação que não seja inferior a 20% (vinte por cento) da pontuação obtida pelo primeiro colocado na classificação por ampla concorrência.”*

- Para apuração do resultado, no caso de concurso público (para seleção de professor efetivo), a Comissão Examinadora deverá observar se o Edital contempla vagas para candidatos negros e seguir as regras especificadas no Edital de Abertura e no Edital de Condições Gerais.

## ATAS

- As atas de cada uma das etapas, incluindo as de instalação e encerramento, deverão informar todos os acontecimentos verificados durante as aplicações e avaliações das provas, pois é o documento que registra as etapas do certame. É importante que as atas contenham informações precisas sobre os procedimentos adotados pela Comissão Examinadora e, se possível, a **indicação do item do Edital de Condições Gerais ou do Edital de Abertura que fundamenta o procedimento adotado**, bem como devem ser assinadas por todos os membros da Comissão Examinadora.

## ELIMINAÇÃO DE CANDIDATOS

- Qualquer caso de eliminação de candidato deve ser motivado, fundamentado e informado na ata da etapa correspondente.
- Pelos Editais da UFSJ, atualmente AS ETAPAS DO CONCURSO PODEM ELIMINAR DE DUAS FORMAS DISTINTAS:
- Casos possíveis:
  - 1º quando as etapas eliminam no decorrer do concurso (quando o candidato não alcança 7,0 pontos na Prova Escrita ou na Prova Didática);
  - 2º quando o candidato deixa de observar/cumprir as regras estabelecidas para aquela etapa no Edital de Condições Gerais ou no Edital de Abertura.



## NOVAS REGRAS PARA O CÁLCULO DAS NOTAS DAS PROVAS E DA NOTA FINAL DO CONCURSO/PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- A atribuição de **notas ao final de cada etapa** deve ser de **0,00 (zero) a 10,00 (dez)**, obtida pela média aritmética simples das notas atribuídas por cada membro da Comissão Examinadora, **calculada até a segunda casa decimal, sem arredondamentos**. No caso da prova de Títulos a nota será única para todos os membros da comissão examinadora, **também calculada até a segunda casa decimal, sem arredondamentos**.
- **A nota final** do concurso ou do processo seletivo simplificado será calculada até a **segunda casa decimal, sem arredondamentos** e obtida pela soma da:
  - a. média das notas das provas de caráter eliminatório (prova escrita e prova didática);
  - b. nota da prova de títulos;
  - c. nota(s) da(s) prova(s) opcional(is).
- Sendo assim, a nota final deverá ser apurada através da média das notas da Prova Escrita e da Prova Didática, posteriormente somada à nota da prova de títulos e à(s) nota(s) da(s) prova(s) opcional(is) caso houver, como no exemplo abaixo:
  - Nota da Prova Escrita: **8,26**
  - Nota da Prova Didática: **7,52**
  - Nota da Prova de Títulos: **5,37**
$$8,26 + 7,52 = 15,78/2 = \mathbf{7,89}$$
 (média aritmética simples das notas da Prova Escrita e da Prova Didática)  
**Nota Final = 7,89** (média das Provas Escrita e Didática) **+ 5,37** (nota da Prova de Títulos) = **13,26**
- **ATENÇÃO:** A nota final não é mais 10,00. Cada prova vale 10,00 (**com duas casas decimais**) e a nota final será a média aritmética simples das provas eliminatórias somada às notas das provas classificatórias (prova de títulos e provas opcionais, se houver), **sem arredondamentos e com duas casas decimais**.
- **Tanto as notas de cada uma das provas, quanto a nota final deverão ser calculadas com duas casas decimais e sem arredondamentos.**

### CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- No caso de empate, a Comissão Examinadora deverá se atentar para os critérios a serem adotados conforme prevê o Edital de Condições Gerais:
  - a. idade igual ou superior a 60 anos (art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003);
  - b. maior nota na Prova Escrita;
  - c. maior nota na Prova Didática;
  - d. maior nota na Prova de Defesa de Memorial ou na Prova de Defesa de Trabalho (quando houver);
  - e. maior idade.

### CONSIDERAÇÕES FINAIS

Por fim, lembramos que os documentos gerados durante a realização do certame são os documentos que instruem o Processo Administrativo do Concurso ou do Processo Seletivo, servindo de base para qualquer averiguação posterior, tais como recursos, pedidos de reconsideração, auditorias internas e externas, solicitações do Ministério Público.

Portanto, é imprescindível que a Comissão Examinadora faça os seus registros de forma detalhada e precisa, em consonância com os dispositivos legais e editais que regem os concursos e processos seletivos, devendo ser digitada, preenchida à caneta e assinada por todos os membros.

O SECOP se coloca à disposição para quaisquer dúvidas que possam surgir antes e no decorrer da realização dos concursos e processos seletivos simplificados.

**Equipe do Setor de Concursos e Procedimentos Admissionais**

Karla Cristiane Maia Silva

Luana Letícia de Oliveira

Márcia Rodrigues da Costa Silva

Vanessa de Souza Silva

E-e-mail: [secop@ufjs.edu.br](mailto:secop@ufjs.edu.br) / telefone: (32) 3379-5483