



Procedimentos para Realização de Concurso Públicos e Processos Seletivos Simplificados

SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS SIMPLIFICADOS

- A **existência de vaga** é o requisito para solicitação de abertura de Concurso Público e de Processo Seletivo Simplificado para contratação de professor substituto.
- Para solicitar a abertura de edital de concurso público ou de processo seletivo simplificado, a Unidade Acadêmica deve encaminhar ao Setor de Concursos e Procedimentos Admissionais - Secop, memorando eletrônico contendo:
 1. Formulário de Solicitação de Abertura de Concurso ou de Processo Seletivo Simplificado, disponível em: https://ufs.edu.br/secop/para_uso_das_unidades_academicas.php;
 2. Portaria que originou a vaga (exoneração, aposentadoria, afastamento ou licença);
 3. Tabelas com os critérios de avaliação de todas as provas.
- De acordo com o disposto no artigo 8º, §1º da Lei nº 12.772/2012, o concurso público de que trata o caput **tem como requisito de ingresso o título de doutor** na área exigida no concurso.

“Art. 8º O ingresso na Carreira de Magistério Superior ocorrerá sempre no primeiro nível de vencimento da Classe A, mediante aprovação em concurso público de provas e títulos.

§ 1º O concurso público de que trata o caput tem como requisito de ingresso o título de doutor na área exigida no concurso.”

Portando, os concursos para professor efetivo, via de regra, tem que exigir a titulação de doutorado como requisito básico para ingresso no cargo. A única hipótese de abertura de concurso com titulação inferior, é quando se tratar de provimento para **área de conhecimento ou em localidade com grave carência de detentores da titulação acadêmica de doutor, conforme decisão fundamentada do Conselho Superior**, de acordo com o que determina o §3º do artigo 8º da Lei nº 12.772/2012:

“§ 3º A IFE poderá dispensar, no edital do concurso, a exigência de título de doutor, substituindo-a pela de título de mestre, de especialista ou por diploma de graduação, quando se tratar de provimento para área de conhecimento ou em localidade com grave carência de detentores da titulação acadêmica de doutor, conforme decisão fundamentada de seu Conselho Superior.”

Para solicitar abertura de concurso com titulação inferior à doutorado, a Unidade Acadêmica deverá encaminhar em anexo ao memorando eletrônico de solicitação de abertura do concurso, cópia da decisão do CONSU que permitiu a redução da titulação para mestrado, especialização ou graduação para abertura de concursos.

- O memorando deve ser assinado pela chefia da Unidade Acadêmica ou, no caso do *campus* Centro-Oeste Dona Lindu, pela Direção do *campus*.



PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- O SECOP iniciará a elaboração da minuta do edital e encaminhará a referida minuta para aprovação da Unidade Acadêmica. Após a aprovação da minuta do edital, o processo contendo a solicitação de abertura do concurso ou processo seletivo simplificado será encaminhado para autorização do Reitor. Autorizada a abertura do certame, o Secop encaminhará a versão final do edital para publicação no Diário Oficial da União - DOU.
- **ATENÇÃO:** de acordo com a nova regra estabelecida pelo Decreto nº 9.739/2019, entre a publicação do edital do concurso público e a data da primeira prova deverá existir o intervalo mínimo de **4 (quatro) meses**. Esse prazo não se aplica aos processos seletivos simplificados.
- **ATENÇÃO:** tendo em vista a Resolução CONSU/UFSJ nº 10/2015, alterada pela Resolução CONSU/UFSJ nº 003/2018, para os concursos, as Provas Escrita e Didática são obrigatórias e **eliminatórias**. A Prova de Títulos é obrigatória e classificatória. As Provas de Defesa do Plano de Trabalho, Defesa de Memorial e Prática são opcionais e classificatórias. Já para os processos seletivos simplificados, a Prova Escrita é obrigatória e **eliminatória**, a Prova Didática é opcional e eliminatória. As Provas de Títulos e Prática são opcionais e classificatórias. **A unidade Acadêmica deve se atentar à isso para definir as datas das provas na solicitação de abertura**, tendo em vista que após cada prova eliminatória deve existir o intervalo de 24 horas (a partir da divulgação do resultado) para recurso e que somente após o término deste intervalo é que pode ser iniciada a prova seguinte.
- **ATENÇÃO:** a Prova Escrita deverá ser feita em modelo de folha padrão, disponível em https://ufs.edu.br/secop/para_uso_das_unidades_academicas.php, portanto, a Unidade Acadêmica responsável pelo certame deverá providenciar a impressão das referidas folhas de prova (folhas de rascunho e folhas de texto definitivo).

IMPUGNAÇÃO DE EDITAL

- Os candidatos poderão impugnar o Edital de Abertura no prazo de até (três) dias úteis, contados a partir da publicação do referido edital no DOU. Caso isso ocorra, o Secop encaminhará a impugnação para que a Unidade Acadêmica responsável pelo certame possa se manifestar, a fim de justificar a abertura do edital e manutenção do concurso ou decidir pelo cancelamento ou alteração do edital, em resposta à impugnação.
- A unidade Acadêmica deverá encaminhar a sua manifestação por memorando eletrônico para o Secop, para que o Secop encaminhe o resultado da impugnação ao solicitante, por e-mail, no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados a partir do término do prazo de impugnação.



PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- O Edital se tornará definitivo depois de apreciadas as impugnações, se houver, ou depois de transcorrido o prazo para apresentar impugnação.

INSCRIÇÕES PARA OS CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS SIMPLIFICADOS

- As inscrições para os concursos serão abertas 15 (quinze) dias corridos após a publicação do Edital de Abertura no DOU, pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias corridos, com divulgação imediata no endereço eletrônico de concursos e seleções.
- O período de inscrições será de no mínimo **30 dias corridos** para concursos públicos e no mínimo **10 dias úteis** para processo seletivo simplificado, com datas de início/término a serem definidas no edital de abertura.
- A Unidade Acadêmica deverá receber as inscrições dos candidatos. **ATENÇÃO:** Não receber inscrições com **comprovante de agendamento** de pagamento da GRU, somente com **comprovante de pagamento**. Conferir atentamente se todos os documentos exigidos para a inscrição foram entregues pelos candidatos e se a inscrição foi encaminhada e paga dentro do período estabelecido no edital de abertura.
- A inscrição poderá ser feita por terceiros, mediante procuração simples, conforme modelo constante no endereço eletrônico de concursos e seleções, dispensado o reconhecimento de firma.
- A solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser encaminhada pelo candidato para o e-mail secop@ufsj.edu.br, conforme consta no Edital de Condições Gerais, e não para a Unidade Acadêmica.

COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO EXAMINADORA

- **ATENÇÃO:** em até **20 dias antes da data de início das provas** (no caso de Concurso Público) e em até **10 dias antes da data de início das provas** (no caso de Processo Seletivo Simplificado), a Unidade Acadêmica deverá encaminhar ao SECOP memorando eletrônico contendo o **nome completo e a instituição de origem** dos membros que integrarão a Comissão Examinadora.
- A Comissão Examinadora deverá ser composta por 4 (quatro) membros, sendo 3 titulares, e 1 suplente, com nível de escolaridade igual ou superior àquele exigido como requisito básico para a(s) vaga(s) do edital. O primeiro nome da lista deverá ser o do presidente da Banca.



PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- **ATENÇÃO:** é vedada a participação, nas Comissões Examinadoras, de cônjuge, companheiro ou parente colateral por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, ou que tenha relação de interesse, amizade íntima ou inimizade notória com algum dos candidatos.
- O candidato poderá impugnar os membros da Comissão Examinadora, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados após a divulgação da composição da referida Comissão.
- Caso isso ocorra, o Secop encaminhará a impugnação para que a Unidade Acadêmica responsável pelo certame possa decidir pela manutenção da mesma Comissão Examinadora ou pela alteração do(s) membro(s), em resposta à impugnação.
- A unidade Acadêmica deverá encaminhar a sua decisão por memorando eletrônico para o Secop, para que o Secop encaminhe o resultado da impugnação ao solicitante, por e-mail, no prazo de até 3 (três) dias úteis (no caso de concurso público) e de 1 (um) dia útil (no caso de processo seletivo simplificado), contados a partir do término do prazo de impugnação.
- A Comissão Examinadora se tornará definitiva depois de apreciadas as solicitações de impugnação, se houver, ou depois de transcorrido o prazo para apresentar impugnação.

RELAÇÃO DE INSCRITOS E CONFIRMAÇÃO DAS DATAS, LOCAIS E HORÁRIOS DAS PROVAS

- Em até **20 dias antes da data de início das provas** (no caso de Concurso Público) e em até **10 dias antes da data de início das provas** (no caso de Processo Seletivo Simplificado), o Departamento deverá encaminhar ao SECOP memorando eletrônico contendo a **relação de candidatos inscritos, a confirmação das datas, horários e locais de todas as provas**, para divulgação na página de concursos e seleções da UFSJ.
- **ATENÇÃO:** O responsável pelo recebimento das inscrições na Unidade Acadêmica deve verificar se algum candidato indicou no formulário de inscrição que necessitará de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas, para que possam ser providenciados os recursos especiais necessários a tal atendimento. Também deve verificar se algum candidato se inscreveu para concorrer às vagas reservadas para candidatos negros ou deficientes (caso houver). Essas informações devem ser encaminhadas junto à relação de candidatos inscritos que será enviada ao Secop.



DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DAS PROVAS

- A lista com os resultados de cada prova, bem como o resultado preliminar da seleção, deverão ser divulgados pela Comissão Examinadora no endereço eletrônico da Unidade Acadêmica (página da UFSJ). Portanto, deve ser informado à Comissão Examinadora qual será link do endereço eletrônico para publicação, bem como deve ser prestado o auxílio necessário para a correta publicação no site. O endereço eletrônico da unidade também deve ser informado no formulário de solicitação de abertura do concurso ou processo seletivo para que o Secop possa incluir a informação no edital.

RECURSOS CONTRA O RESULTADO DAS PROVAS ELIMINATÓRIAS

- Caberá recurso do resultado final das provas eliminatórias, no prazo de 24 horas a partir da divulgação do resultado pela Comissão Examinadora.
- O recurso em face do resultado dessas provas deverá ser dirigido à Comissão Examinadora, 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.
- **ATENÇÃO:** A Comissão Examinadora responderá os recursos no prazo máximo de 24 horas, a partir da finalização do prazo de recurso e a resposta deverá ser encaminhada pela Comissão Examinadora para o e-mail indicado pelo candidato no formulário de recurso.
- O resultado classificatório final definitivo será divulgado pelo Secop, após a conferência da documentação do concurso ou processo seletivo simplificado, através da publicação da homologação no DOU e na página de concursos e seleções da UFSJ.

CHECK-LIST DA DOCUMENTAÇÃO A SER ENCAMINHADA AO SECOP PARA HOMOLOGAÇÃO DOS CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS SIMPLIFICADOS

Para a homologação do concurso ou processo seletivo simplificado, após a realização das provas, a Unidade Acadêmica deverá encaminhar ao SECOP:

1. Requerimentos de Inscrição dos candidatos, contendo:

- Comprovante de pagamento da GRU;
- Cópia do documento de identidade;



- 01 (uma) via do Currículo *Lattes*;
- 01 (uma) via do Plano de Trabalho (quando houver).
- 01 (uma) via do Memorial (quando houver)

2. Termos de Compromisso da Comissão Examinadora

(assinado por cada membro da Comissão)

3. Ata de Instalação do Concurso ou Processo Seletivo Simplificado

4. Ata da Prova Escrita

- Provas Escritas de todos os candidatos;
- Tabelas de pontuação da Prova Escrita (devidamente preenchidas e assinadas por cada membro da Comissão Examinadora, para cada candidato).

5. Ata da Prova Didática

- Tabelas de pontuação da Prova Didática (devidamente preenchidas e assinadas por cada membro da Comissão Examinadora, para cada candidato);
- CDs de gravação da prova.

6. Ata da Prova de Títulos

- Relação de documentos entregues na Prova de Títulos (somente a lista, não necessitando enviar os documentos);
- Declaração de recebimento dos documentos entregues (conforme modelo em anexo e com a assinatura do responsável pelo recebimento);
- Tabelas de pontuação da Prova de Títulos (devidamente preenchidas e assinadas por cada membro da Comissão Examinadora).

7. Ata da Prova de Defesa do Plano de Trabalho (quando houver esta etapa)

- Planos de Trabalho dos candidatos;
- Tabelas de pontuação do Plano de Trabalho (devidamente preenchidas e assinadas por cada membro da Comissão Examinadora, para cada candidato);
- CDs de gravação da prova.

8. Ata da Prova Prática (quando houver esta etapa)

- Tabelas de pontuação do Plano de Trabalho (devidamente preenchidas e assinadas por cada membro da Comissão Examinadora, para cada candidato);
- CDs de gravação da prova.

9. Ata de Encerramento do Concurso ou Processo Seletivo com o resultado final.



PROCEDIMENTOS PARA HOMOLOGAÇÃO DOS CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS SIMPLIFICADOS

- Após o envio da documentação do concurso/processo seletivo pela Unidade Acadêmica, o Secop realizará a conferência da mesma e, caso esteja correta, o resultado final será homologado e publicado no DOU e na página de concursos da UFSJ.
- Decorridos 10 dias corridos (no caso de Concurso Público) e 3 dias úteis (no caso de Processo Seletivo Simplificado) a contar da publicação da homologação do concurso ou do processo seletivo simplificado no DOU (prazo para recursos contra o Resultado Final), os candidatos serão nomeados ou contratados dentro do prazo de validade do concurso/processo seletivo, no interesse da Administração.

RECURSOS CONTRA A HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- Transcorrido o prazo de recurso, o Secop submeterá o(s) recurso(s) interpostos para apreciação da Comissão Examinadora, que terá o prazo de 10 (dez) dias corridos para emitir parecer sobre o pleito. O Secop também encaminhará por e-mail o(s) recurso(s) interpostos, para conhecimento dos demais candidatos que possam ter seus interesses atingidos com a decisão de admissibilidade do recurso. Esses candidatos, caso queiram, poderão apresentar suas alegações, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de encaminhamento do e-mail.
- Em face de razões supervenientes que dificultem ou impeçam a Comissão Examinadora de emitir o parecer dentro do prazo estabelecido no subitem anterior, o Presidente da Comissão poderá solicitar ao Secop a prorrogação do prazo por mais 5 (cinco) dias corridos.
- Recebidos os autos com o parecer da Comissão Examinadora, o Secop, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, deverá encaminhar o processo ao Reitor, para decisão final, a contar da data do recebimento da manifestação da Comissão Examinadora. 15.13. Realizada a oitiva da Comissão Examinadora e dos demais interessados e concluídos os autos do processo administrativo assim formado, tem o Reitor até 30 (trinta) dias para proferir decisão.
- O prazo mencionado para a decisão final do Reitor poderá ser prorrogado por igual período, ante justificativa formalizada pelo Reitor e comunicação ao recorrente.

PROCEDIMENTOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE OU CONTRATAÇÃO

- Os procedimentos de nomeação, posse e contratação são de responsabilidade do Secop.



PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

- A posse ocorrerá no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias contados a partir da data de publicação do Ato de Nomeação no DOU, tornando-se sem efeito se a mesma não ocorrer no prazo previsto.
- A posse habilita o candidato a entrar em exercício no cargo para o qual foi aprovado. O início do exercício deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias, contados da data da posse.
- Os docentes, em hipótese alguma, poderão iniciar as atividades na Unidade Acadêmica antes da assinatura do Contrato de Trabalho (no caso de professor substituto) ou antes da assinatura do Termo de Exercício (no caso de professor efetivo).
- O candidato aprovado dentro do quantitativo de vagas previsto no edital poderá solicitar a sua reclassificação para a última posição da lista de candidatos classificados no concurso. No caso de processo seletivo simplificado não há esta possibilidade.

VALIDADE DOS CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS SIMPLIFICADOS

- Os concursos e processos seletivos simplificados terão validade de **01 (um) ano**, contado da data de publicação da homologação do resultado no DOU, **podendo ser prorrogado por igual período**, no interesse da Administração.

DISPOSIÇÕES FINAIS

A Equipe do Setor de Concursos e Procedimentos Admissionais coloca-se à disposição das Unidades Acadêmicas para solucionar quaisquer dúvidas referentes aos procedimentos aqui descritos, solicitando, para tanto, que a Unidade entre em contato através do telefone (32) 3379-5483 ou do e-mail secop@ufs.edu.br.

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