



MANUAL

CONCURSO DOCENTE





O Manual Concurso Docente faz parte do PROTEC – Programa de Incentivo às Atividades Técnico-Administrativas da Universidade do Estado do Rio de Janeiro

—

ELABORADO POR:

ANTONIO DE MEDEIROS

KELLY FREITAS

SAMARA FRANCO

SUELEN GUERREIRO

COM CONTRIBUIÇÃO DE:

MARCELA DO CARMO

LEONARDO CARVALHO

AMANDA GOMES

Sumário

APRESENTAÇÃO	6
OBJETIVO DO MANUAL	9
INSTRUÇÕES PARA ABERTURA DOS CONCURSOS DOCENTES	9
INSTRUÇÕES PARA O RESULTADO FINAL.....	15
PRORROGAÇÃO DE VALIDADE DO CONCURSO.....	24
INSTRUÇÕES PARA REABERTURA DE CONCURSO.....	25
INSTRUÇÕES PARA ALTERAÇÃO DE ITEM OU DE CRONOGRAMA	26
FLUXOGRAMA.....	27

APRESENTAÇÃO

O Serviço de Provimento Docente (SEPROV-DOC) é subordinado à Coordenação de Concurso Público (COORDCON) do Departamento de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal (DESENP), atuando em parceria com as Unidades Acadêmicas (U.A.) e com a Coordenação de Avaliação e Acompanhamento Docente – CAADOC com a finalidade de prover o quadro efetivo de docentes da UERJ.

O SEPROV-DOC participa desde a fase de abertura do concurso, quando envia a publicação de abertura ao Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro (DOERJ) e realiza a divulgação interna do concurso. Após a realização das etapas de inscrição e de provas, que são de competência das U.A., este serviço faz a revisão do processo e encaminha o resultado final do concurso para publicação no DOERJ. Após isso, convoca e recepciona os candidatos aprovados para a etapa de entrega de documentação e exames médicos. Quando os candidatos ficam aptos, o SEPROV-DOC confere e encaminha a documentação dos docentes para o setor responsável pela nomeação (SEPROF).

Por fim, este serviço submete seus atos para apreciação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ).

⚠ Não é da competência do SEPROV-DOC:

- Contratação de professor substituto

Informações sobre edital de contrato temporário para professores substitutos e procedimentos para contratação estão disponíveis no site da COPAD;

- A realização do processo seletivo para professor adjunto e assistente (etapas de inscrição e realização das provas)

A realização do concurso é de **inteira** responsabilidade das unidades acadêmicas. Nos casos em que o edital seja omissivo, a decisão caberá ao Departamento com homologação pelo Conselho Departamental (se antes da instalação da Comissão Examinadora) OU pela Comissão Examinadora, com homologação pelo Conselho Departamental, enquanto ainda instalada a Comissão;

- Nomeação dos candidatos aprovados

É de competência do Serviço de Provimento e Acompanhamento Funcional (SEPROF);

- Adiamento de posse

O docente pode requerer adiamento de posse ao setor responsável, o SEPROF, de 30 (trinta dias) a partir da publicação da nomeação e a prorrogação por mais 60 (sessenta) dias à critério da unidade;

- Entrega de documentos, APÓS a nomeação do candidato

Como o SEPROV-DOC é um setor de provimento, ao se tornar servidor público, assuntos como benefícios, solicitações, licenças etc., devem ser encaminhados ao serviço pertinente, informando-se com a Coordenadoria de Atendimento (Coaten) através do e-mail atendimento@sgp.uerj.br ;

- Alterações e atualizações no Edital Padrão

Cabe à COPAD em parceria com os Centros Acadêmicos e a PGUERJ propor e modificar o Edital Padrão;

- Informar sobre Dedicção Exclusiva

A adesão ao Regime de Trabalho de Tempo Integral com Dedicção Exclusiva (DE) poderá ser pleiteada por docentes do quadro permanente ativo que se encontrem em regime de trabalho de 40 horas, respeitados os critérios definidos pela UERJ. Os docentes interessados em aderir ao Regime de DE deverão encaminhar os requerimentos pertinentes devidamente preenchidos à Coordenadoria de Atendimento da SGP (Coaten – bloco F, térreo, sala T-117), preferencialmente, por e-mail: atendimento@sgp.uerj.br , observando-se as orientações de autuação de processos.

Obs: Na Lei 6.328/12 foi regulamentado o Regime de Trabalho de Tempo Integral com Dedicção Exclusiva para membros do corpo docente do quadro permanente da Universidade do Estado do Rio de Janeiro – UERJ – para atendimento às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão universitária. Essa é uma opção do docente, e conforme a referida lei, a entrada nesse regime pode ser solicitada a qualquer momento. Nesse regime de trabalho, recebe-se adicional, que a partir de janeiro de 2015 passa a ser

de 65% do vencimento base, o que resulta em um vencimento mensal de R\$ 10.858,66.

OBJETIVO DO MANUAL

Informar e prestar esclarecimentos às unidades acadêmicas sobre os procedimentos e as rotinas do concurso público para docentes. Esse manual visa descrever os trâmites e orientar sobre os principais pontos e prazos legais a serem observados no decorrer do processo, desde a abertura até o provimento.

INSTRUÇÕES PARA ABERTURA DOS CONCURSOS DOCENTES

É de competência exclusiva das Unidades Acadêmicas o preenchimento das informações do concurso e a revisão do edital de abertura.

A partir da vigência do AEDA 062/REITORIA/2021, que aprovou o atual modelo de edital padrão, não é necessário o encaminhamento do processo à PGUERJ para análise jurídica, **a não ser que tenha havido alguma alteração ou inclusão de item no edital aprovado**. Nesse caso, para que a abertura seja publicada no Diário Oficial (DOERJ), será necessária a aprovação da Procuradoria Geral da UERJ. A unidade deve informar ao SEPROVDOC qualquer inovação ao edital padrão.

Portanto, com o edital de concurso público pronto e revisado, o processo deve ser encaminhado para UERJ/SEPROVDOC, com todos os anexos do item 2. Feito isso, o SEPROVDOC enviará o aviso de abertura das inscrições para publicação no DOERJ e divulgará o edital completo e as informações do concurso no quadro de divulgação do site da SGP/Concursos.

Após a publicação da abertura do concurso no DOERJ, as comissões organizadoras deverão preencher o formulário que se encontra no link abaixo, a fim de fornecer ao PROSSIM todos os dados referentes à realização do concurso (de acordo com a CI UERJ/DINFO SEI nº 15, disponível no processo SEI-260007/004513/2022, que foi enviado às unidades pelo DGTI). Esse formulário precisa ser enviado ao PROSSIM, com pelo menos, 10 dias úteis antes da data de início das inscrições para que as mesmas sejam viabilizadas de maneira on-line no site.

(<https://www.formularios.uerj.br/index.php/184332>),

Quaisquer dúvidas relativas ao PROSSIM devem ser encaminhadas para o seguinte e-mail: duvidas.prossim@uerj.br

1) SUGESTÕES DE PRAZOS MÍNIMOS:

Publicação do Edital e início das inscrições: *Para as categorias Assistente e Adjunto recomenda-se que as inscrições permaneçam abertas por um período mínimo de 30 (trinta) dias. Para a categoria de Titular, deverá ser observado o período de 12 (doze) meses.	30 (trinta) dias
Início e término das inscrições	30 (trinta) dias
Término das inscrições e início das provas	30 (trinta) dias
Preenchimento do Formulário para Configuração do Sistema PROSSIM: *A abertura do concurso deve ter sido publicada no DOERJ com antecedência mínima de 10 dias úteis do início das inscrições para que haja tempo de sua viabilização por meio do site do PROSSIM.	10 (dez) dias úteis

2) ANEXOS A SEREM INCLUÍDOS NO PROCESSO:

1. Edital de Abertura Completo, em formato PDF, com o preenchimento dos itens específicos da Unidade Acadêmica, mantendo íntegros os demais itens homologados pela PGUERJ. O edital deve ser assinado pela Direção da Unidade Acadêmica;

(Atentar para o uso dos valores atualizados para o vencimento básico e para a taxa de inscrição. O valor da taxa de inscrição corresponde a 5% do vencimento base, conforme art.17 do Decreto Estadual nº 43.876/2012. A tabela de vencimentos disponível está disponível no site da SGP e em anexo neste manual : <https://www.sgp.uerj.br/site/legislacao/35-docentes-legislacao/18-tabela-docentes-legislacao.html>)

2. Edital Simplificado, em formato PDF, assinado pela Direção da Unidade Acadêmica e no formato Rich Text Format (RTF) para envio ao DOERJ;

3. Portaria da Direção da Unidade Acadêmica designando a Comissão Organizadora, prevista no item 7 do referido Edital, em formato PDF;
4. Ata do Conselho Departamental, homologando o Edital e a Comissão Organizadora, em formato PDF;
5. CI de autorização para alocação da vaga, concedida pela COPAD, em formato PDF.

3) ORIENTAÇÕES DA PGUERJ A SEREM ATENDIDAS:

1. “Inclusão no processo de decisão administrativa atualizada que apresente motivação idônea para a realização do concurso com base na imprescindibilidade do provimento do cargo para a continuidade das atividades da Universidade, em razão da excepcionalidade da realização de concurso público durante o Regime de Recuperação Fiscal”.

Pretende-se com isso que a Unidade justifique a necessidade do concurso;

2. Informar que a restrição do acesso às informações pessoais prestadas pelos candidatos foi acatada e que seguirá os ditames da LGPD. Pode ser usada a seguinte declaração como sugestão:

“Cumpre destacar que o processo atende à restrição do acesso às informações pessoais prestadas pelos candidatos e que seguiremos os ditames da LGPD.”;

3. Enviar uma declaração, dada por um dos integrantes da comissão organizadora, informando que o edital foi conferido e revisado nos termos do modelo padrão da UERJ e que o edital não contém alterações.

Apresentamos a seguir algumas orientações básicas para o preenchimento do edital:

4) RECOMENDAÇÕES PARA ANÁLISE DO EDITAL:

Área / Subárea	CH	N° de Vagas					Vencimento Base	Exigência Mínima de Qualificação
		AC	N/ I *	PCD **	HE ***	Total		
Área de conhecimento	40						Ver Tabela de Vencimentos e Taxas	Mestrado /Doutorado
		d	d	d	d	d		

Legenda: AC = ampla concorrência; N/I = negros/indígenas; PCD = pessoas com deficiência; HE = hipossuficientes economicamente

1. Tabela inicial acima: O preenchimento deve ser feito rigorosamente de acordo com as informações disponibilizadas na CI COPAD de autorização para alocação da vaga. Em caso de necessidade de qualquer alteração na vaga, a Unidade Acadêmica deverá entrar em contato com a COPAD;

2. Atentar para o preenchimento dos campos referentes a cotas, quando a quantidade de vagas assim o exigir, ou seja, a partir de 5 (cinco) vagas, deverá ser reservada 1(vaga) para negros e indígenas (vide item 3.5 do edital).

Caso o concurso seja destinado a 5 (cinco) ou mais vagas, definir o número de reserva para negros e índios conforme o art. 1º, caput, c./c. § 1º do art. 3º do Decreto 43.007/2011.

Caso o concurso seja destinado a 20 (vinte) ou mais vagas, definir o número de reserva para pessoas com deficiência, conforme a Lei nº 2298/94, alterada pela Lei nº 2482/95, e Decreto Federal nº 3298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004.

Caso o concurso seja destinado a 10 (dez) ou mais vagas, definir o número de reserva para pessoas com hipossuficiência econômica, conforme disposto na Lei Estadual nº 7747/2017;

3. Itens 2.1.f e 2.1.g: não utilizar “áreas afins” e especificar quais diplomas (mestrado/doutorado/e demais certificados) serão aceitos;

OBS: De acordo com a Súmula 266 do STJ, “O diploma ou habilitação legal para o exercício do cargo deve ser exigido na posse e não na inscrição para o concurso público.”

4. Item 3.7.4: a data de divulgação da avaliação da documentação citada no item 3.7.2 deve ser divulgada com antecedência mínima que permita aos candidatos que forem indeferidos a possibilidade de inscrição com pagamento da taxa;

5. Item 3.11: a data de divulgação dos inscritos deve ser a partir do último dia de inscrição;

6. Item 4.7: a data de divulgação da relação dos pedidos de isenção deferidos deve ser divulgada com antecedência mínima que permita aos candidatos que tiverem a isenção indeferida a possibilidade de inscrição com pagamento da taxa;

7. Item 8.5: A divulgação da composição da Comissão Examinadora deve ocorrer com antecedência mínima de 10 dias úteis da data de início da prova escrita para viabilizar a possibilidade de um candidato impugnar algum membro da banca e para que o parecer quanto ao recurso seja dado antes do início das provas;

8. Item 9.1.1.k: O grau mínimo estabelecido para a prova escrita não precisa, necessariamente, ser o mesmo grau definido para a prova de aula, ficando a critério da Unidade essa escolha;

9. Item 11.1:

11.1.a: a data deste item deve ter uma antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis em relação à data de início das provas;

11.1.b: Entre o término das inscrições e o início das provas deve haver um intervalo de 30 dias;

11.1.c: o intervalo entre o sorteio do ponto da prova escrita e o início da mesma será de 60 (sessenta) minutos;

11.1.h: Mínimo de 24 horas entre o sorteio do ponto e a realização da prova de aula. No caso de muitos inscritos, viabilizar a todos os candidatos esse intervalo mínimo;

11.1.j: A entrega dos títulos e trabalhos deve ser realizada, pelos candidatos aprovados, após as provas eliminatórias.

Atentar que a prova de títulos é uma etapa classificatória, mas não eliminatória.

Destacamos ainda que os candidatos que não atenderam ao item 10.1, ou seja, nota final igual ou superior a 8,0 em pelo menos dois examinadores, não entregarão os títulos, pois já estarão automaticamente reprovados;

10. Item 12.1: o resultado final só pode ser divulgado após a finalização de todas as etapas do concurso;

⚠11. Item 14.2.m: manter este item apenas se for necessária a exigência de Comprovante de Registro no Conselho Profissional e prova de estar em dia com a anuidade da referida entidade de classe;

12. O edital deve ser datado e assinado pela Direção da Unidade Acadêmica;

13. Quadros 1, 2, 3 e 4 do Anexo II: a pontuação máxima de cada quadro deve ser definida pela Unidade, respeitando o intervalo disponibilizado, de maneira que o somatório das pontuações dos quatro quadros totalize 1.000 pontos.

5) INFORMAÇÕES SOBRE O ANEXO II: CRITÉRIOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E TRABALHOS

O quadro 1, conforme modelo abaixo que consta no Edital Padrão, é o único dos quadros que possui requisitos com especificação e pontuação fixos.

Alertamos que os diplomas exigidos nos Itens 2.1.f e 2.1.g no edital não pontuarão neste quadro, somente títulos que o candidato possua além do já exigido nestes itens acima citados.

QUADRO 1a– QUALIFICAÇÃO ACADÊMICA

(Pontuação Máxima: 100 pontos)

PROFESSOR ADJUNTO

Especificação	Pontuação Unitária	No. de Produtos	Pontuação Atribuída
Diploma de Graduação plena.....(máximo 2)	20		
Certificado de Especialização (máximo: 2)	20		
Diploma de Mestrado (máximo: 2)	40		
Comprovante de Pós-Doutorado (máximo: 2)	20		
Pontuação do Candidato no Quadro 1			

Nos quadros restantes, as especificações poderão ser alteradas e/ou excluídas, a critério da Unidade.

△ Cabe ressaltar ainda:

1 - Solicitações de alteração de cronograma ou do edital devem ser encaminhadas, via SEI, à UERJ/SEPROVDOC;

2 - À bem do serviço público, o concurso poderá ser cancelado ou anulado, desde que justificado o motivo e anexados os documentos que se fizerem necessários, devendo ser aprovado pelo Conselho Departamental e avaliado pela Procuradoria-Geral da UERJ-PGUERJ.

Apresentamos a seguir uma listagem de documentos a serem encaminhados ao SEPROV-DOC, após a homologação do resultado final do concurso.

INSTRUÇÕES PARA O RESULTADO FINAL

A Unidade Acadêmica ficará com o processo durante toda sua realização. Após, o processo deverá retornar ao setor, via SEI (usuário UERJ/SEPROVDOC), com os documentos a seguir em formato PDF, obedecendo à seguinte ordem:

- 1) Atas de realização das provas do Departamento, com notas de cada avaliador e a respectiva média, constando a assinatura de todos os membros e do Presidente da Banca Examinadora (Elaborada pela própria comissão e/ou banca organizadora e/ou Unidade Acadêmica responsável pelo concurso):
 - Escrita
 - Aula
 - Julgamento de títulos e trabalhos
 - Outras provas, quando for o caso;
- 2) Ata do Conselho Departamental homologando a Comissão Examinadora, constando a assinatura do Presidente do Conselho Departamental (Elaborada pela própria Unidade Acadêmica);
- 3) Termo de Compromisso de todos os Membros da Comissão Examinadora (O modelo encontra-se no [no site da SGP](#), ao acessar o

“KIT CONCURSO DOCENTE – ASSISTENTE E ADJUNTO – Fechamento”);

4) Quadro Resumitivo de Notas (O modelo encontra-se [no site da SGP](#), ao acessar o “KIT CONCURSO DOCENTE – ASSISTENTE E ADJUNTO – Fechamento”). Deverá constar neste Quadro Resumitivo a assinatura de todos os membros e do Presidente da Banca Examinadora;

5) Ata do Conselho Departamental homologando os resultados do Concurso (mesmo não havendo inscritos ou habilitados), contendo nomes dos aprovados, classificação e as respectivas médias finais, assinada pelo Presidente do Conselho Departamental;

6) Edital de Resultado Final (O modelo encontra-se no [site da SGP](#), ao acessar o “KIT CONCURSO DOCENTE – ASSISTENTE E ADJUNTO – Fechamento”) assinado pela direção da Unidade Acadêmica autorizando publicação oficial e constando o número do processo SEI (Ex: Proc. SEI N° E-26/007/xxx/2019), contendo:

- categoria docente
- carga horária do concurso
- relação nominal dos candidatos habilitados por ordem de classificação
- médias finais dos candidatos, com cada examinador
- médias finais do concurso;

! Não colocar os candidatos reprovados neste Edital de Resultado Final.

7) Ficha de inscrição dos candidatos aprovados, que pode ser gerada a partir da extração dos dados via PROSSIM, de acordo com o modelo a seguir:



PROSSIM

Sistema de Processo Seletivo Simplificado



[Logout](#)

Dados pessoais

Nome Completo

Nome social

Gênero

Data de nascimento

Documentação

CPF

PIS/PASEP/NIT

Nº

Órgão emissão

UF emissão

Data emissão

Dados para contato

E-mail

Telefones

DDD

Residencial

DDD

Celular

Telefones

Logradouro

Número

Complemento

Bairro

Cidade

Estado

CEP

Inscrição

Cargo

Reserva de Vagas

O candidato deseja concorrer às vagas destinadas a negros, indígenas, oriundos de comunidades quilombolas, pessoa com deficiência ou hipossuficiente economicamente ? *

Não

Estou ciente de:

1. Não será possível a acumulação da função pública para qual estou concorrendo com outro cargo, emprego ou função pública, ou com os respectivos proventos de aposentadoria, exceto nas hipóteses admitidas pela Constituição Federal, conforme seus seguintes dispositivos: art. 37, incisos XVI, XVII e §10; 42, §3º; e 142, §3º, VIII, da Constituição Federal.

Imprimir Fechar

<https://prossim.uerj.br/inscricao/32> 3/4

! Alertar se há entre os aprovados algum candidato pertencente à cota de negros e indígenas, pessoas com deficiência ou pessoas que se autodeclararam como hipossuficientes.

8) Anexar ao processo, em formato RTF ou WORD, o Edital para publicação no DOERJ, na forma de gabarito da Imprensa Oficial, com o mesmo conteúdo do Edital de Resultado Final (item 6) e o número do processo SEI (Ex: Proc. SEI N° E-26/007/xxx/2019).

! Atenção quanto aos prazos de requisição de pagamento da Comissão Examinadora, conforme orientação da DAF, contida no site.

! De acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei n° 13.709/2018, recomenda-se a proteção dos dados privados dos

candidatos e das informações confidenciais do concurso. Desse modo, os arquivos com esses dados devem ser inseridos no SEI como acesso restrito.

Explicamos a seguir como funciona o critério de “indicação do examinador”:

QUADRO RESUMITIVO DE NOTAS:

⚠O preenchimento do quadro resumitivo de notas deve incluir as notas de todos os candidatos inscritos e não apenas dos aprovados.

APROVAÇÃO NO CONCURSO DOCENTE - INDICAÇÃO DO EXAMINADOR

De acordo com o item 10.2 do Edital Padrão: “Para fins de classificação no Concurso, cada examinador apresentará uma proposta de classificação dos candidatos aprovados, obedecendo, necessariamente, à ordem das MÉDIAS POR EXAMINADOR, por ele atribuídas aos candidatos.”

Ainda segundo o Edital: "10.4 - A partir das propostas de classificação formuladas pelos examinadores, será atribuída pontuação aos candidatos aprovados por cada indicação recebida (Anexo IV, Quadro 2), de acordo com o seguinte critério:

10.4.1- ao candidato indicado para primeiro lugar será atribuído um número de pontos igual ao número de candidatos aprovados;

10.4.2- aos candidatos indicados para as demais posições será atribuído um número de pontos dado pela subtração de um ponto na pontuação correspondente à classificação imediatamente superior.”

Com isso, para fins de classificação, **não** é a maior MÉDIA FINAL isoladamente que prevalecerá, mas sim o número de indicações recebidas.

Exemplo:

Em um determinado concurso, imaginemos que o candidato A obtenha de cada um dos 3 examinadores as médias de 10, 10 e 5, respectivamente, tendo como média final 8,33. O candidato B, entretanto, obteve as médias de 9, 9 e 8, respectivamente, tendo como média final 8,66.

O candidato A ocuparia, assim, a primeira classificação, mesmo com média final menor que o candidato B, por ter obtido um número maior de indicações (maiores médias individuais dos examinadores).

O objetivo dessa sistemática é evitar que a média dada por um único examinador, sendo discrepante com as demais, venha a prejudicar o candidato melhor avaliado pelos outros dois examinadores.

Com o intuito de exemplificar o cálculo para a realização das indicações dos examinadores, segue um caso hipotético abaixo:

QUADRO RESUMITIVO DE NOTAS

JOÃO							
	PROVA ESCRITA	PROVA DE AULA	NOTA FINAL	TÍTULOS S/ PONDERAÇÃO	TÍTULOS C/ PONDERAÇÃO	MÉDIA FINAL	INDICAÇÃO
1	8,5	10,0	9,25	9,46	10,00	9,50	3
2	8,0	9,8	8,90	9,46	10,00	9,27	3
3	8,5	9,7	9,10	9,46	10,00	9,40	3
MÉDIA	8,33	9,83				9,39	9
MARIA							
	PROVA ESCRITA	PROVA DE AULA	NOTA FINAL	TÍTULOS S/ PONDERAÇÃO	TÍTULOS C/ PONDERAÇÃO	MÉDIA FINAL	INDICAÇÃO
1	8,0	9,0	8,50	7,25	7,66	8,22	1
2	8,0	9,2	8,60	7,25	7,66	8,29	2
3	8,0	9,0	8,50	7,25	7,66	8,22	2
MÉDIA	8,00	9,07				8,24	5
JOSÉ							
	PROVA ESCRITA	PROVA DE AULA	NOTA FINAL	TÍTULOS S/ PONDERAÇÃO	TÍTULOS C/ PONDERAÇÃO	MÉDIA FINAL	INDICAÇÃO
1	8,5	8,2	8,35	8,25	8,72	8,47	2
2	8,0	8,0	8,00	8,25	8,72	8,24	1
3	8,0	7,8	7,90	8,25	8,72	8,17	1
MÉDIA	8,17	8,00				8,30	4

Nº de candidatos aprovados = 3

João = 3 (maior média final para o examinador 1) + 3 (maior média final para o examinador 2) + 3 (maior média final para o examinador 3) = 9 pontos (1º classificado)

Maria = 1 (menor média final para o examinador 1) + 2 (segunda maior média final para o examinador 2) + 2 (segunda maior média final para o examinador 3) = 5 pontos (2ª classificada)

José = 2 (segunda maior média final para o examinador 1) + 1 (menor

média final para o examinador 2) + 1 (menor média final para o examinador 3) = 4 pontos (3º classificado)

Assim, o resultado final seria o seguinte:

EDITAL

Class.	Nome do Candidato	Avaliador 1	Avaliador 2	Avaliador 3	MédiaFinal
1º	João	9,50	9,27	9,40	9,39
2º	Maria	8,22	8,29	8,22	8,24
3º	José	8,47	8,24	8,17	8,30

Estão descritos, logo abaixo, as definições de cada critério de avaliação:

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO:

Prova Escrita - grau conferido ao candidato na prova escrita;

Prova Oral - grau conferido ao candidato na prova oral (prova de aula);

Nota Final - resultado da média aritmética das provas escrita e oral;

Títulos sem Ponderação - grau conferido por cada examinador, de acordo com a soma das pontuações estipuladas no Edital do concurso (quadros de pontuação dos títulos do Anexo II);

Títulos com Ponderação - processo de proporção feito a partir do candidato com maior pontuação em “Títulos sem ponderação”, a ele será atribuída a nota máxima (10,00). Aos demais candidatos será aplicada a regra de três simples conforme item 6 do Anexo II do Edital Padrão.

Exemplo:

	Títulos SEM ponderação	Títulos COM ponderação
Candidato 1	387	9,92
Candidato 2	390	10,0
Candidato 3	379	9,71

Média Final por Examinador - resultado da média aritmética das provas escrita, oral e títulos com ponderação.

Obs: nos casos em que couber prova prática, a média será o resultado da soma das quatro provas dividido por 4.

Média por Prova - média aritmética das notas dos examinadores, ou seja, a soma das notas atribuídas pelos 3 examinadores em cada prova, dividido por 3.

! As notas/médias devem ter valores em até duas casas decimais conforme item 9.7 do Edital Padrão.

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO QUADRO:

- 1) Calcular média aritmética com as notas dos examinadores e preencher o campo “Média por Prova”;
- 2) Calcular média aritmética com as notas das provas escrita e oral e preencher coluna “Nota Final”;
- 3) Preencher coluna “Títulos sem ponderação” com as notas de cada examinador, atribuídas de acordo com a soma das pontuações dos quadros do Anexo II;
- 4) Localizar o candidato com maior pontuação em “Títulos sem ponderação” e atribuir a ele a nota máxima (10,0) em toda a coluna de “Títulos com ponderação”;
- 5) Calcular regra de três simples para os demais candidatos relacionando a nota máxima (10,0) à nota do candidato com maior pontuação, conforme exemplo no item acima e no item abaixo;
- 6) Calcular a média final que corresponde a média aritmética das notas das provas escrita, oral e “Títulos com ponderação”.

Explicamos a seguir, um ponto que merece atenção especial das unidades, pelas dúvidas recorrentes em relação ao critério, previsto em edital, que estabelece que o candidato deve ter nota final 8,0 em pelo menos dois examinadores para ser aprovado:

MÍNIMO DE NOTA FINAL 8 EM PELO MENOS 2 EXAMINADORES (ITEM 10.1):

- Para ser considerado aprovado, o candidato precisa obter nota final por examinador igual ou superior a 8,0 em pelos menos 2

examinadores;

- A nota final é composta da seguinte forma: (nota da prova escrita + nota prova de aula) dividido por 2 OU, se o concurso tiver prova prática, (nota da prova escrita + nota da prova de aula + nota da prova prática) dividido por 3.

Encerramos essa parte mais instrutiva do manual com informações de como proceder para prorrogar a validade e para reabrir um concurso, cuja vaga não tenha sido ocupada por falta de inscritos ou de aprovados:

PRORROGAÇÃO DE VALIDADE DO CONCURSO

Informações e orientações para solicitar a prorrogação:

- Acessar o “KIT CONCURSO DOCENTE – ASSISTENTE E ADJUNTO – Fechamento”, disponível no [site da SGP](#), e preencher o edital modelo, em formato DOERJ, que consta no kit;
- O edital deve ser enviado via SEI para o SEPROV-DOC (usuário UERJ/SEPROVDOC) com a ata do Conselho Departamental, homologando a prorrogação;
- O SEPROV-DOC, ao receber o processo, fará a publicação em Diário Oficial e devolverá o mesmo com a página da publicação da prorrogação;
- O Concurso terá validade de 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação no DOERJ da homologação do resultado final, sendo prorrogável por mais 2 (dois) anos a critério da unidade;
- O edital de prorrogação deve ser enviado ao SEPROV-DOC com antecedência mínima de 10 dias úteis, antes do prazo final de validade do concurso, ou seja, antes de se completarem os dois anos da homologação do resultado final.

! A prorrogação é automática para a categoria de Titular, obedecendo a Resolução 3/91.

INSTRUÇÕES PARA REABERTURA DE CONCURSO

- Os concursos que não tiverem candidatos inscritos ou aprovados podem ser reabertos;
- Para solicitá-la, é necessário que seja criado um novo processo SEI a fim de evitar equívocos em relação ao concurso em que não houve inscritos ou aprovados;
- A (s) vaga (s) original (is) do concurso deverá (ão) ser mantida(s) e caso surjam novas vagas durante o período anterior a reabertura, deverão ser acrescentadas nesse novo processo SEI;
- Os documentos necessários para incluir no processo de reabertura são:

1. Edital de Abertura Completo, em formato PDF, com o preenchimento dos itens específicos da Unidade Acadêmica, mantendo íntegros os demais itens já homologados pela PGUERJ. O edital deve ser datado e assinado pela Direção da Unidade Acadêmica;

2. Edital Simplificado, em formato PDF, datado e assinado pela Direção da Unidade Acadêmica e em formato DOERJ (.doc ou .rtf), com o período e o local das inscrições, além de e-mail ou telefone para informações;

3. Portaria da Direção da Unidade Acadêmica designando a Comissão Organizadora, prevista no item 7 do referido Edital, em formato PDF;

4. Ata do Conselho Departamental, homologando o Edital e a Comissão Organizadora, em formato PDF

5. CI de autorização para alocação da vaga, concedida pela COPAD, em formato PDF.

- Sugerimos que o seguinte texto seja incluído no despacho do processo:

Solicitamos a reabertura do concurso (inserir o nome do concurso e o número do processo SEI), em que não houve inscritos (ou não houve candidatos aprovados), no presente processo.

INSTRUÇÕES PARA PUBLICAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE ITEM:

- 1- Acessar o link do kit de Abertura do Concurso Docente: https://docs.google.com/document/d/1CfU1h1Qu_eGmwIJ_g8yhr6Tut9nPEbub/edit e realizar o preenchimento das informações do documento Modelo A4 na extensão “.pdf”, anexando-o ao processo;
- 2- Acessar o link do “kit concurso” para realizar download para preenchimento das informações pertinente à alteração de item, no arquivo Modelo DOERJ e salvá-lo no processo do Sistema SEI na extensão “.rtf”, para que se possa remetê-lo ao site do DOERJ para publicação. O link em que se encontra o outro documento para download é este: <https://drive.google.com/drive/folders/1Z8yoxE9kCKo2saXFSstTyKwuRvyWN-46>
- 3- **Lembrem-se de que, tanto no Modelo A4, quanto no Modelo DOERJ, é necessário realizar o preenchimento correto quanto ao gênero da Direção da Unidade Acadêmica, deve-se preencher, por exemplo:**
 “O Diretor” da Faculdade/Instituto...” ou “A Diretora” da Faculdade/Instituto..., conforme o caso. Isso evita atrasos na publicação.

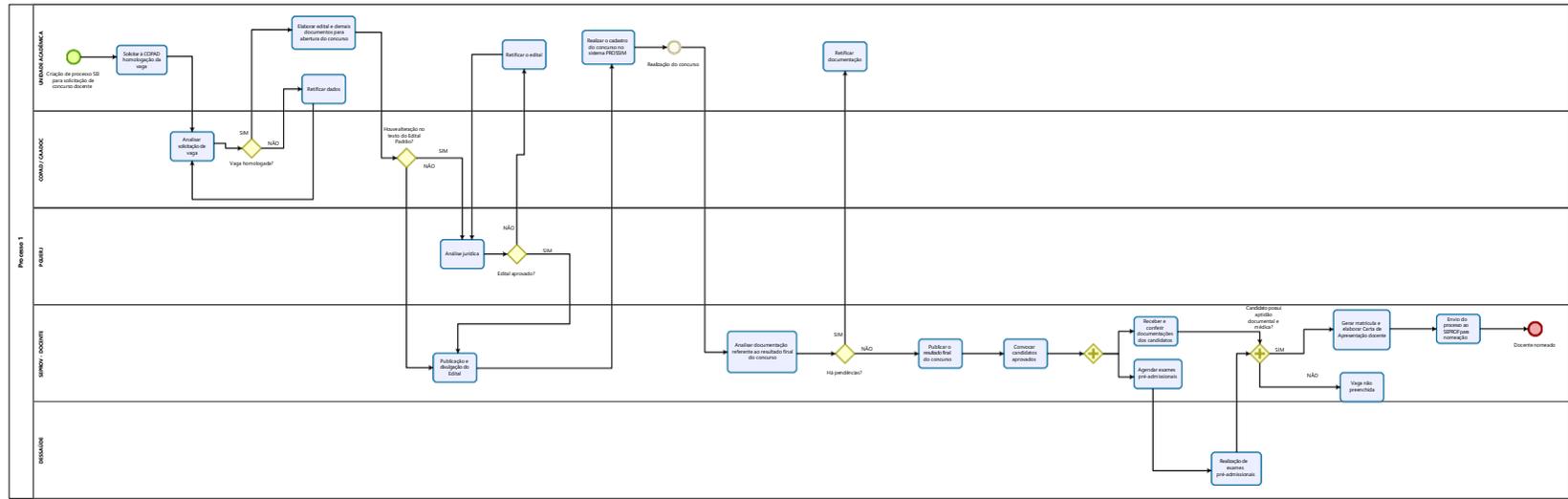
INSTRUÇÕES PARA PUBLICAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE CRONOGRAMA DO EDITAL:

- 1- Ata da Reunião do Conselho Departamental, aprovando a Alteração de Cronograma em que o arquivo deve estar anexo ao processo no Sistema SEI pela extensão de arquivo “.pdf”;
- 2- Acessar o link do kit de Abertura do Concurso Docente: https://docs.google.com/document/d/1X_NPO6QTbxPij30RxJzWpODPg_ZthzS7/edit e realizar o preenchimento das informações do documento Modelo A4 na extensão “.pdf”, anexando-o ao processo no Sistema SEI;
- 3- Acessar o link do kit de Abertura de Concurso Docente para realizar download quanto ao preenchimento das informações pertinente à alteração de cronograma, no arquivo Modelo DOERJ, e, salvá-lo no processo do Sistema SEI, na extensão de arquivo em “.rtf”, para que se possa remetê-lo ao site do DOERJ para publicação. O link em que se encontra o outro documento para download é este: <https://docs.google.com/document/d/1oHndhGSNcI7rBV97IDnXnWg3sJlyR3wl/edit>
- 4- **Atentem-se de que, tanto no Modelo A4, quanto no Modelo DOERJ, é necessário realizar o preenchimento correto quanto ao gênero da Direção da Unidade Acadêmica, deve-se preencher, por exemplo:**
 “O Diretor” da Faculdade/Instituto...” ou “A Diretora” da Faculdade/Instituto..., conforme o caso. Isso evita atrasos na publicação.

ANEXOS

- FLUXOGRAMA

1 FLUXOGRAMA - CONCURSO DOCENTE





DESENP

DEPARTAMENTO DE SELEÇÃO E
DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

SEPROV

SERVIÇO DE PROVIMENTO DOCENTE

CONTATO

TELEFONE: (21) 2334-0914

E-MAIL: SEPROVDOC@SGP.UERJ.BR

ENDEREÇO: RUA SÃO FRANCISCO XAVIER, 524, BLOCO F – PAVILHÃO JOÃO LYRA
FILHO, TÉRREO, SALA T-115, CAMPUS MARACANÃ

