

## ETAPAS DA ROTINA DO CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA CARREIRA DE MAGISTÉRIO SUPERIOR NA UFRRJ

1 – O Instituto/Departamento de origem protocola processo solicitando a realização do concurso, contendo:

- a) Memorando com justificativa consubstanciada;
  - b) Formulário de requisição devidamente preenchido, contendo a origem da vaga, a área, o nível do concurso e exigências para o perfil acadêmico do candidato, o qual se encontra disponível no sítio da UFRRJ, no endereço: <http://portal.ufrj.br/wp-content/uploads/2017/06/Formulario-de-Abertura-de-Concurso-Efetivo.pdf>;
  - c) Ata com indicação dos membros titulares e suplentes, aprovados pelo Colegiado do Departamento para comporem a Comissão Examinadora, que pode ser constituída por 03 (três) ou 05 (cinco) membro titulares, com titulação de Doutor ou equivalente, dos quais a maioria deverá provir de Instituições de Ensino Superior ou de Pesquisa externos à UFRRJ, preferencialmente, não vinculados à mesma Instituição. Aplicam-se os mesmos critérios para a indicação dos suplentes (conforme artigo 7º da Deliberação do CEPE nº 75, de 05 de julho de 2013).
  - d) Ata do Conselho de Unidade (CONSUNI);
  - e) Ata do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão de Área (CEPEA);
  - f) Ata do colegiado do Departamento de Ensino;
  - g) **CURRÍCULO RESUMIDO** dos componentes da Comissão Examinadora, conforme modelo disponível no site da UFRRJ no endereço: [https://servicos.ufrj.br/concursos/Curriculum\\_resumido.pdf](https://servicos.ufrj.br/concursos/Curriculum_resumido.pdf);
  - h) Caso o Departamento opte por incluir o Currículo da Plataforma Lattes, as informações extraídas deverão atender somente àquelas contidas no formulário, não sendo aceito o *curriculum* completo;
  - i) Indicação de um servidor Técnico-Administrativo, que irá secretariar os trabalhos das Comissões, cuja Portaria será redigida e confeccionada pelo Diretor do Instituto;
  - j) Programa do concurso, acompanhado da Bibliografia;
  - k) Perfil Acadêmico;
  - l) Critérios para elaboração do Plano de Trabalho;
  - m) Baresmas para avaliação provas didáticas e de títulos;
- 1.1 – Toda documentação a ser divulgada no sítio da UFRRJ, deverá estar contida no processo, bem como enviada para o e-mail [coap@ufrj.br](mailto:coap@ufrj.br);
- 1.2 – Caso a solicitação de abertura de processo de concurso não seja para a classe de professor adjunto, será necessário anexar ao processo a justificativa para a dispensa do título de Doutor, e sua aprovação deverá ser feita pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, conforme preceitua o §2º do artigo 1º da Deliberação do CEPE nº 75/2013;
- 2 - O CEPEA avalia a solicitação de abertura de concurso, o Programa, a Bibliografia, os critérios para elaboração do Plano de Trabalho, os Baresmas para avaliação das provas didática e de títulos, bem como os nomes dos componentes da Banca Examinadora do concurso;

2.1 – Quaisquer dos itens acima, uma vez aprovados pelo CEPEA, somente sofrerão modificação mediante aprovação do CEPE, conforme preceitua o §3º do artigo 2º da Deliberação do CEPE nº 75/2013. A ata de aprovação do CEPEA deverá ser anexada ao processo;

2.2 – Em caso de modificação de Comissão Examinadora, após o prazo estabelecido pelo §2º do artigo 8º da Deliberação do CEPE nº 75/2013, o concurso deverá ser adiado, reabrindo-se o prazo concedido aos candidatos para impugnação e início do concurso;

3 – Após aprovação do CEPEA, o processo será encaminhado à Seção de Recrutamento e Seleção para elaboração do Edital, sua publicação no DOU, bem como a confecção das portarias da Comissão Examinadora, dentre outros;

4 – A COAP/SRS divulga no sítio da UFRRJ, o edital e todos os anexos, Programa, Bibliografia, critérios para elaboração do plano de trabalho e de Memorial, Baremas, a composição da Banca Examinadora e o Calendário de Provas;

5 – A COAP/SRS confecciona a Portaria da Comissão Examinadora, que é assinada pelo (a) Pró-Reitor (a) de Assuntos Administrativos;

6 – A COAP/SRS divulga o Edital através do Sítio da UFRRJ;

6.1 – O Departamento de origem também poderá utilizar outros meios para divulgação do referido concurso;

7 – A COAP/SRS recebe as inscrições dos candidatos, on-line;

7.1 – Após 72 (setenta e duas) horas do encerramento das inscrições, o Chefe do Departamento, o (a) Presidente da Comissão Examinadora ou servidor (a) por ele designado retirará na COAP/SRS, Memorando contendo os nomes dos candidatos que efetivaram suas inscrições;

8 – O Departamento ou Presidente da Comissão Examinadora encaminhará à COAP/SRS, para divulgação através da INTERNET, Memorando informando datas, horário e local das provas, as quais iniciar-se-ão em prazo não inferior a trinta dias e não superior a noventa dias, contados a partir da data de encerramento das inscrições;

9 – De todas as provas e atos praticados pela Comissão Examinadora, inclusive a Análise do Perfil, serão lavradas atas e elaborados relatórios parciais e final;

10 – Após o encerramento dos trabalhos de aplicação das provas, o (a) Presidente da Banca Examinadora, ou servidor (a) por ele designado, entrega pessoalmente, o resultado à COAP/SRS, contendo memorando de encaminhamento, relatório de notas, atas, provas escritas, CD de gravação das provas didáticas (áudio ou vídeo);

11 – A COAP/SRS confere o material que, se estiver completo, será recebido e encaminhado para aprovação do CEPEA;

12 – O CEPEA aprova o resultado final do concurso e, em seguida, encaminha ao CEPE, para homologação;

13 - A COAP/SRS prepara o Edital de Homologação de resultado final do referido concurso para publicar no Diário Oficial da União (D.O.U);

14 - Após publicação do Edital de Homologação, a COAP/SRS encaminha Portaria de nomeação à Reitoria para assinatura;

15 – Após assinatura da Portaria, a COAP/SRS a envia para publicação no D.O.U;

16 – Após publicação da Portaria no D.O.U, é confeccionado telegrama de convocação do (a) candidato (a), pela COAP/SRS, para realização do exame admissional e efetivação dos trâmites concernentes à posse.