

INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE ABERTURA DE EDITAL PARA CONCURSO DE MAGISTÉRIO SUPERIOR UFRRJ

Procedimentos para instrução de processo solicitando abertura de edital para concurso do magistério superior.

1) O primeiro passo consiste em preencher, na mesa virtual, o FORMULÁRIO DE ABERTURA – CONCURSO PÚBLICO PARA MAGISTÉRIO SUPERIOR.

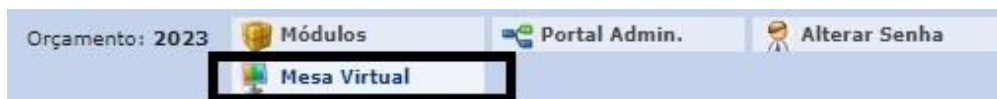


Figura 1 - Acessar a mesa virtual via SIPAC

2) Uma vez dentro da mesa virtual, é necessário passar o cursor do mouse sobre “Documentos” e, em seguida, “Cadastrar Documento”.

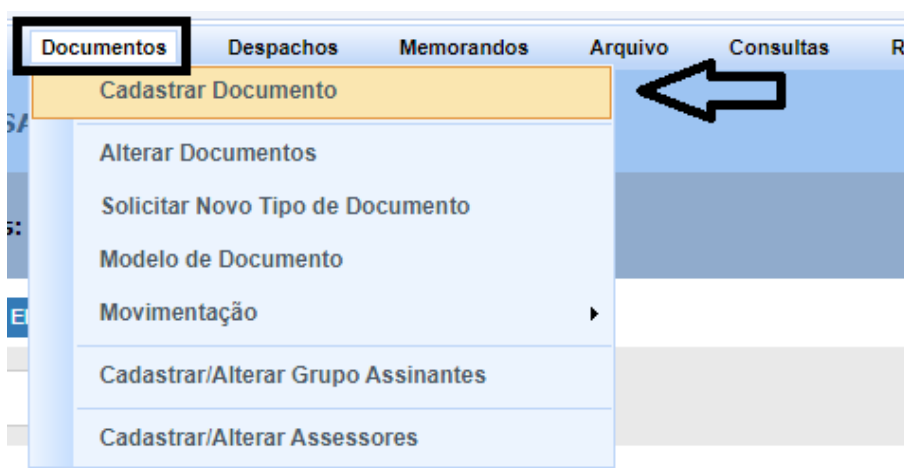


Figura 2 - Caminho para cadastro de formulário de abertura de Concurso

3) Dentro de cadastro de documento, no campo “Tipo de Documento” digitar a palavra Magistério:

PROTOCOLO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS GERAIS

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Esta funcionalidade permite o registro de documento avulso na instituição, isto é, informação que não demanda reunião e ordenação em processo. Para cadastrar um documento, informe os dados abaixo e selecione a opção **Continuar >>**.

Os documentos avulsos da instituição devem ser classificados quanto ao seu assunto abordado, indicado pelo campo **Assunto do Documento**. Os assuntos têm como base as tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

A seguir, seguem as tabelas referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES:

Atividades-meio:

- Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos

Atividades-fim:


- Código de classificação de documentos de arquivos
- Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo

Para documentos digitais, o sistema só permite o anexo de arquivos cujo formato seja adotado pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

Listar Classificações CONARQ ✖: Remover Classificação CONARQ

DADOS DO DOCUMENTO

Tipo do Documento: * magist

Classificação CONARQ: FORMULÁRIO - CURRÍCULO RESUMIDO - COMISSÃO EXAMINADORA - CONCURSO PARA MAGISTÉRIO SUPERIOR (CO) 

Natureza do Documento: * FORMULÁRIO DE ABERTURA - CONCURSO PÚBLICO PARA MAGISTÉRIO SUPERIOR 100% DIGITAL

Assunto Detalhado: * FORMULÁRIO DE ABERTURA-INTERPOSIÇÃO DE RECURSO PARA CONCURSO MAGISTÉRIO SUPERIOR (CO)

Figura 3 – Selecionar o formulário de abertura

4) Antes de carregar o modelo é necessário preencher o campo “Assunto Detalhado” com o nome da área do Concurso.

Assunto Detalhado: * Nome da área nesse campo

(1000 caracteres/0 digitados)

Figura 4 – Preencher assunto do documento

5) Ao selecionar o formulário correto e habilitar o campo “Escrever Documento”, é necessário clicar no botão “carregar modelo”.

ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.


 CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Figura 5 – Carregar modelo de documento

6) Após carregar o modelo, preencher o formulário com as informações solicitadas.

IMPORTANTE: O e-mail informado no formulário será divulgado, na abertura do edital, para que os candidatos tirem suas dúvidas.

O código de vaga deve ser especificado no formulário. Quando cedido por deliberação, deixar indicado que o código foi dado ao Departamento através de deliberação.

Quando for solicitada Graduação específica, o campo de justificativa para Graduação deverá ser preenchido, conforme o disposto na Deliberação 270/2023.

No campo “Exigências e Perfil do Candidato” não podem ser utilizadas as expressões “áreas afins”, “áreas correlatas”, “qualquer área” e congêneres. Também não é possível pedir dissertação e tese em áreas específicas.

Todos os pedidos de abertura de Concurso para professor assistente deverão ser julgados pelo CEPE.

7) Após o preenchimento do formulário de abertura e a assinatura da chefia do departamento, o documento deve ser encaminhado à Seção de Arquivo e Protocolo Geral (SAPG) para autuação do processo.

8) Quando o processo for devolvido ao Departamento, os seguintes documentos deverão ser anexados, em formato PDF, na seguinte ordem:

- a) Ata de reunião de Departamento;
- b) Portaria do servidor Técnico-Administrativo, que irá secretariar os trabalhos da Comissão, assinada pelo Diretor do Instituto;
- c) Programa do concurso, acompanhado da Bibliografia;
- d) Critérios para elaboração do Plano de Trabalho (se houver);
- e) Bares para avaliação da prova didática e prova de títulos;

IMPORTANTE: Os documentos listados acima DEVEM ser anexados antes das atas de Consuni e CEPEA, visto que devem ser aprovados em tais instâncias antes da abertura do edital.

O campo “Assunto Detalhado” correspondente a cada documento anexado, DEVE conter resumo do teor do documento.

Ex: O assunto detalhado do documento referente ao conteúdo programático e bibliografia do Concurso deve ser “Conteúdo Programático e Bibliografia”.

Conteúdo Programático e Bibliografia devem vir OBRIGATORIAMENTE em um único documento.

Bares de Prova Didática e Prova de Títulos devem vir OBRIGATORIAMENTE em um único documento.

9) Após instruído, o processo deverá ser enviado à COAAF, que fará a conferência da documentação, devolvendo o processo quando houver necessidade de ajustes.

10) A COAAF incluirá o processo no edital de janeiro/julho e manterá guarda do processo até a publicação do total de inscritos no certame. Uma vez liberada a listagem de inscritos, o processo será devolvido ao departamento para designação da comissão examinadora atendendo ao Art. 6º da Deliberação 270/2023.

11) Os documentos para designação devem ser anexados da seguinte forma:

a) Ata de reunião de departamento;

b) Currículo resumido de todos os membros em um único documento, através do FORMULÁRIO – CURRÍCULO RESUMIDO – COMISSÃO EXAMINADORA – CONCURSO PARA MAGISTÉRIO SUPERIOR (COAAF).

IMPORTANTE: Para incluir o FORMULÁRIO – CURRÍCULO RESUMIDO – COMISSÃO EXAMINADORA – CONCURSO PARA MAGISTÉRIO SUPERIOR (COAAF) ao processo, basta clicar em protocolo> processos>adicionar novo documento:

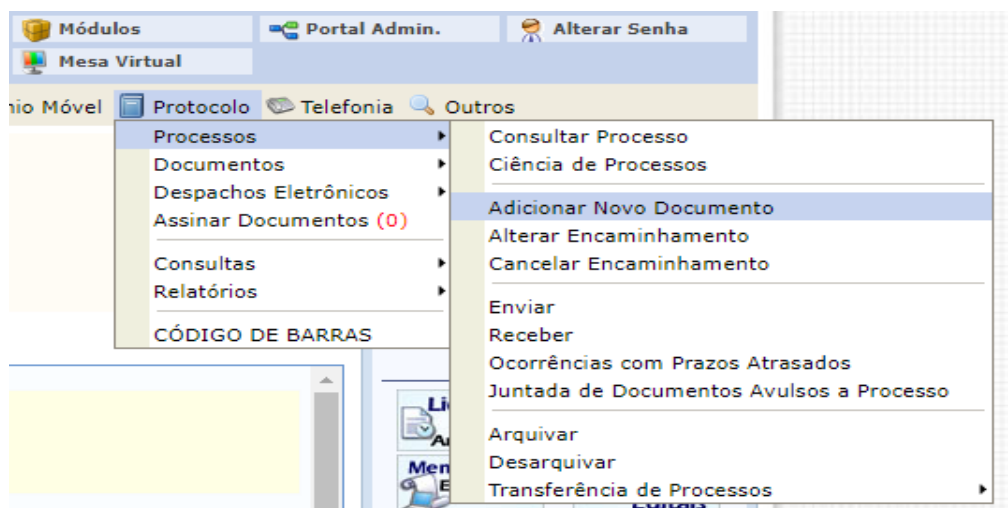


Figura 6 – Adicionar novo documento ao processo

Preencher o número do processo na tela que será aberta e, dentro do processo, no campo Tipo do Documento, digitar a palavra Currículo:

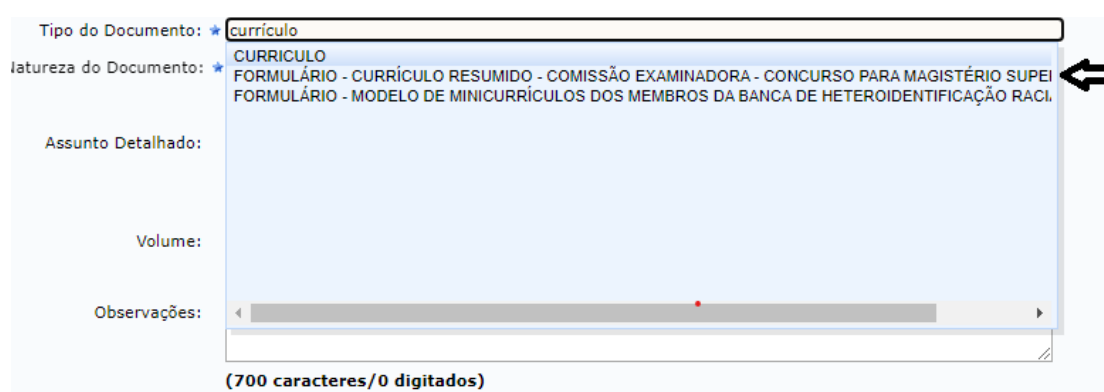


Figura 7 – Selecionar formulário de Currículo Resumido

Após clicar na opção FORMULÁRIO - CURRÍCULO RESUMIDO, é necessário clicar no botão “carregar modelo”.

IMPORTANTE: Os currículos de todos os membros da comissão podem vir em documento único, sendo necessário apenas copiar e colar o quadro múltiplas vezes no formulário para cada um dos membros.

Cada quadro deve conter apenas o currículo resumido de um único membro de banca.

Exemplo do quadro:

<p style="text-align: center;">UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE ADMISSÃO, SAÚDE E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - DASDP</p> <p style="text-align: center;">COORDENAÇÃO DE ADMISSÃO E ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL - COAAF</p> <p style="text-align: center;"><u>CURRICULUM VITAE RESUMIDO DE PARTICIPANTE DE BANCA EXAMINADORA</u></p> <p style="text-align: center;"><u>MEMBRO TITULAR/SUPLENTE</u></p> <p><u>DADOS PESSOAIS</u></p> <p>NOME:</p> <p>NACIONALIDADE:</p> <p>CIC:</p> <p>ENDEREÇO PROFISSIONAL:</p> <p>TEL/FAX:</p> <p>E-MAIL:</p> <p><u>FORMAÇÃO ACADÊMICA</u></p> <p>GRADUAÇÃO:</p> <p>PÓS-GRADUAÇÃO:</p> <p>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (5 ÚLTIMAS):</p> <p>PARTICIPAÇÃO EM BANCA(S) (2 ÚLTIMAS):</p> <p>TRABALHOS PUBLICADOS (2 ÚLTIMOS):</p>

c) DECLARAÇÃO DE MEMBRO DE COMISSÃO EXAMINADORA DE CONCURSO PÚBLICO, conforme Anexo I da Deliberação 270/2023 e disponível na mesa virtual como FORMULÁRIO-DECLARAÇÃO DE MEMBRO DE COMISSÃO EXAMINADORA DE CONCURSO PÚBLICO (COAAF):

Figura 6 – Selecionar formulário de declaração de membros da comissão examinadora

IMPORTANTE: Para incluir o FORMULÁRIO-DECLARAÇÃO DE MEMBRO DE COMISSÃO EXAMINADORA DE CONCURSO PÚBLICO (COAAF) ao processo, basta clicar em protocolo> processos>adicionar novo documento. Preencher o número do processo na tela que será aberta e, dentro do processo, no campo Tipo do Documento, digitar a palavra Membro. Após clicar na opção correta de formulário, clicar no botão “carregar modelo”.

d) O FORMULÁRIO – INDICAÇÃO DE MEMBROS PARA COMISSÃO EXAMINADORA (DASDP) preenchido com os nomes dos titulares e suplentes da banca. Para acessar e preencher o formulário, basta seguir o passo a passo acima, mudando apenas o título do Tipo de Documento.

e) Ata ou *ad referendum* do CONSUNI;

e) Ata ou *ad referendum* do CEPEA.

12) Após instruído, o processo deverá ser enviado à COAAF, que fará a conferência da documentação, devolvendo o processo quando houver necessidade de ajustes.

13) A COAAF divulgará a comissão examinadora no site de Concursos e confeccionará a portaria de designação de comissão examinadora após os 5 dias úteis estabelecidos em deliberação para envio de impugnação pelos candidatos inscritos.

IMPORTANTE: O departamento que receber pedido de impugnação deverá enviar memorando eletrônico informando a COAAF que haverá necessidade de alteração da banca.

14) Após a designação da banca, o departamento enviará o calendário de provas, via memorando eletrônico, para ser publicado pela COAAF.

15) A COAAF publicará o calendário de provas e devolverá o processo para que o departamento possa anexar os documentos produzidos durante o certame na seguinte ordem:

- 1 - Ata de abertura/instalação da banca
- 1.1 - Lista de presença
- 2 – Ata de prova escrita
- 2.2 - Relatório de notas da prova escrita
- 3 - Ata de prova didática/sorteio do ponto da prova didática
- 3.1 - Lista de presença no sorteio do ponto da prova
- 3.2 - Relatório de notas da prova didática
- 3.3 – Baresmas da prova didática preenchidos e assinados pela comissão examinadora
- 4 - Ata de títulos e plano de trabalho
- 4.1 - Relatório de notas de títulos e plano de trabalho
- 4.2 - Baresmas preenchidos e assinados pela comissão examinadora
- 5 - Ata de encerramento do Concurso
- 5.1 - Relatório de resultado final com ordem de classificação dos candidatos aprovados
- 6 - Provas escritas dos candidatos aprovados e reprovados
- 7 - Despacho com link para acesso a gravação das provas didáticas – sugerimos salvar as provas no google drive.

COAAF, 15/04/2024