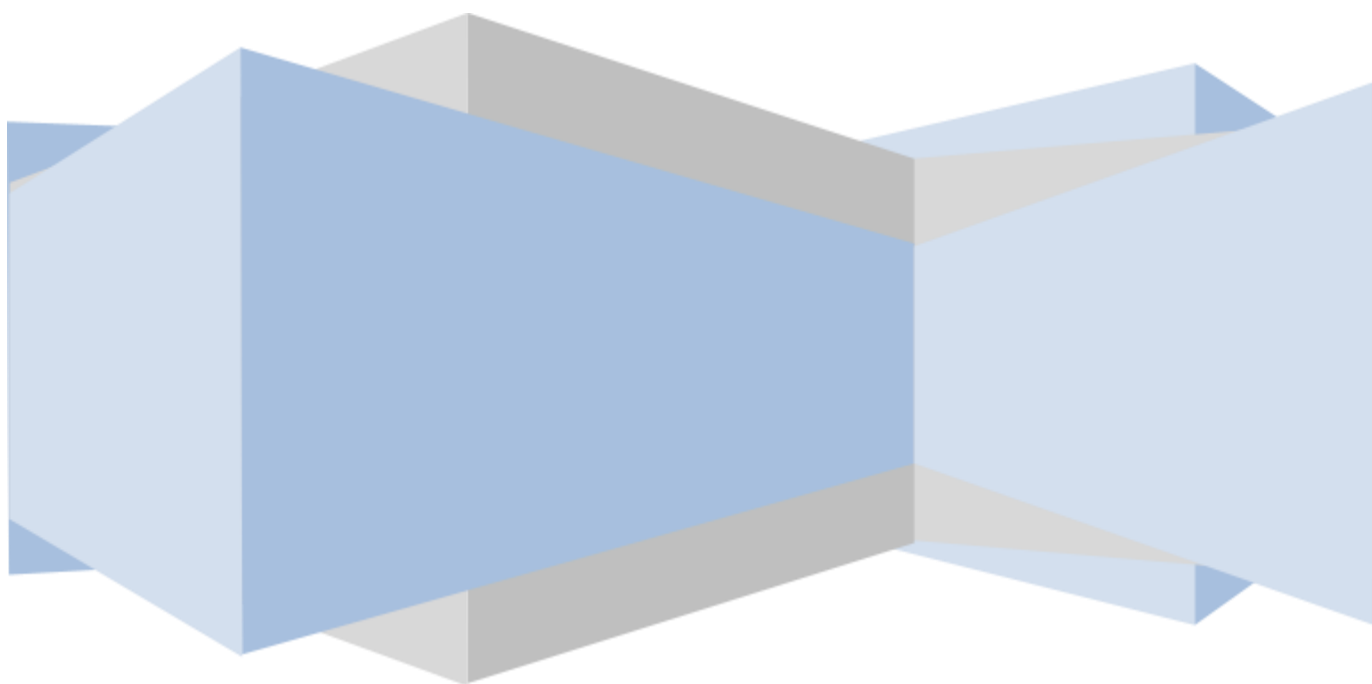




UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEPE

**ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE  
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS  
PARA O CARGO DE PROFESSOR DO  
MAGISTÉRIO SUPERIOR DO QUADRO  
PERMANENTE**



**ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE  
PROVAS E TÍTULOS PARA O CARGO DE PROFESSOR DO MAGISTÉRIO  
SUPERIOR DO QUADRO PERMANENTE**

**Elaborado pela equipe do Setor de Provimentos e Movimentação Funcional e  
revisado pelo Núcleo de Carreira Docente da PROGEPE – UNIRIO  
Agosto/2023**

## Sumário

- 1. Glossário de Termos e Siglas - 4**
- 2. Objetivo - 4**
- 3. Documentos de Referência - 5**
- 4. Responsabilidades - 6**
- 5. Procedimentos - 8**
  - 5.1. Do pedido de abertura de concurso docente - 8
  - 5.2. Apreciação da proposta de abertura do concurso pelo Colegiado do Departamento - 9
  - 5.3. Confeção do processo de abertura do concurso - 9
  - 5.4. Apreciação do processo de abertura do concurso pelo Conselho de Centro - 9
  - 5.5. Apreciação do processo de abertura do concurso pelo NCD/PROGEPE - 10
  - 5.6. Da execução do concurso - 11
- 6. Homologação do Resultado das Provas e do Resultado Final do Concurso Público - 15**
  - 6.1. Homologação do Resultado das Provas Pelos Respectiveos Conselhos de Centro e Publicação no site da PROGEPE - 15
  - 6.2. Publicação do edital de homologação do Resultado Final pela PROGEPE - 16
- 7. Da abertura dos processos dos candidatos aprovados - 16**
- 8. Admissão do docente - 18**
- 9. Pedido de prorrogação do concurso docente - 19**
- 10. Observação final - 19**

## 1. Glossário de Termos e Siglas

**BAREMA** – Tabela com critérios e pontuação para avaliação das provas  
**BPEq** – Banco de Professor Equivalente  
**CG** – Chefia de Gabinete da Reitoria  
**CNPq** – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico  
**CONSEPE** – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão  
**DAFFP** – Divisão de Acompanhamento Funcional e Formação Permanente (progepe.daffp@unirio.br)  
**DDP** – Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (progepe.ddp@unirio.br)  
**DOU** – Diário Oficial da União  
**GERE** – Gestão de Relacionamento (progepe.site@unirio.br)  
**GR** – Gabinete da Reitoria  
**GRU** – Guia de Recolhimento a União  
**IFES** – Instituição Federal de Ensino Superior  
**MEC** – Ministério da Educação  
**NCD** – Núcleo de Carreira Docente (progepe.ncd@unirio.br)  
**PDF** – Formato de arquivo utilizado para exibir e compartilhar documentos com segurança, independentemente do software, do hardware ou do sistema operacional  
**PROGEPE** – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (progepe@unirio.br)  
**PROGRAD** – Pró-Reitoria de Graduação  
**SCRp** – Seção de Cadastro e Registro de Pessoal (progepe.scrp@unirio.br)  
**SCS** – Secretaria dos Conselhos Superiores  
**SIE** – Sistema de Informações para o Ensino  
**SPMF** – Setor de Provimentos e Movimentação Funcional (progepe.spmf@unirio.br)  
**SPS** – Setor de Perícia em Saúde (progepe.sps@unirio.br)  
**UAPS** – Unidade de Arquivo e Protocolo Setorial  
**UNIRIO** - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

## 2. Objetivo

Orientar as unidades para a correta execução das diversas etapas de sua competência na realização de concurso público para preenchimento de vagas do cargo de Professor do Magistério Superior do quadro permanente da UNIRIO.

As vagas para o cargo de Professor do Magistério Superior do quadro permanente podem ter origem das seguintes formas:

a) Ampliação do número de vagas conforme regulado pelo Ministério da Educação. Neste caso, a Câmara de Graduação convocará reunião para deliberar sobre a distribuição das vagas enviadas pelo Ministério da Educação.

b) Redistribuição de vagas desocupadas de outras Instituições Federais de Ensino Superior para o quadro da UNIRIO, realizada pelo Ministério da Educação.

c) Vacância em casos de aposentadoria, falecimento, exoneração, demissão ou posse em outro cargo inacumulável.

### 3. Documentos de Referência

**Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.** Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Brasília, DF: Senado, 1990.

**Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012.** Dispõe sobre remuneração e reajuste de Planos de Cargos, Carreiras e Planos Especiais de Cargos do Poder Executivo Federal; [...] e sobre a criação de cargos integrantes da Carreira do Magistério Superior, de que trata a Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987, [...]. Brasília, DF: Senado, 2012.

**Lei nº 12.863, de 09 de setembro de 2013.** Altera a Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal; altera as Leis nº 11.526, de 04 de outubro de 2007, 8.958, de 20 de dezembro de 1994, 11.892, de 29 de dezembro de 2008, 12.513, de 26 de outubro de 2011, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, 91, de 28 de agosto de 1935, e 12.101, de 27 de novembro de 2009; revoga dispositivo da Lei nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011; e dá outras providências.

**Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018.** Isenta os candidatos específicos do pagamento de taxa de inscrição em concursos para provimento de cargo efetivo ou emprego permanente em órgãos ou entidades da administração pública direta e indireta da União.

**Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.** Reserva aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos no âmbito da administração pública federal, das autarquias, das fundações públicas, das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

**Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008.** Regulamenta o art. 11 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto à isenção de pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos realizados no âmbito do Poder Executivo Federal.

**Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009.** Estabelece medidas organizacionais para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, dispõe sobre normas gerais relativas a concursos públicos, organiza sob a forma de sistema as atividades de organização e inovação institucional do Governo Federal, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2009.

**Decreto nº 7.485, de 18 de maio de 2011.** Dispõe sobre a constituição de banco de professor-equivalente das universidades federais vinculadas ao Ministério da Educação e regulamenta a admissão de professor substituto, de que trata o inciso IV do art. 2º da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

**Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.** Reserva às pessoas com deficiência percentual de cargos e de empregos públicos ofertados em concursos públicos e em processos seletivos no âmbito da administração pública federal direta e indireta.

**Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019.** Estabelece medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, estabelece normas sobre concursos públicos e dispõe sobre o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - SIORG.

**Portaria Interministerial (MPOG e MEC) nº 182, DOU de 21 de maio de 2013.** Dispõe sobre o quantitativo de cargos efetivos do Banco de Professor-Equivalente e do Quadro de Lotação dos Cargos de Técnico-Administrativos em Educação, níveis de classificação “C”, “D” e “E”, das Universidades Federais, vinculadas ao Ministério da Educação.

**Portaria Interministerial nº 1.677, de 07 de outubro de 2015.** Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. ([http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/Legislacao/Portaria\\_1677\\_20151007.pdf](http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/Legislacao/Portaria_1677_20151007.pdf)) e Ordem de Serviço GR nº 04, de 07/06/2013 ([Ordem de Serviço GR N. 4, de 7 de junho de 2013..pdf](#)).

**Resolução CONSEPE UNIRIO nº 5.670, de 05 de maio de 2023.** Dispõe sobre as normas para concursos públicos de provas e títulos para Carreira de Magistério Superior – Classes: Adjunto; Assistente; e Auxiliar no âmbito da UNIRIO.

**Tabela CNPQ de áreas do Conhecimento**  
<http://lattes.cnpq.br/documents/11871/24930/TabeladeAreasdoConhecimento.pdf/d192ff6b-3e0a-4074-a74d-c280521bd5f7>

## 4. Responsabilidades

**COMISSÃO EXAMINADORA:** Conduzir a realização das provas do concurso por meio da sua elaboração, aplicação, correção, julgamento e expedição do resultado final do concurso. Confeccionar o relatório final contendo todas as atas do concurso, inclusive a ata do resultado final. Elaborar o quadro de resultado final e classificação a ser divulgado no sítio eletrônico da PROGEPE/ UNIRIO.

**COMISSÃO DE RECURSO:** avaliar os recursos impetrados nas diferentes etapas do concurso público de provas e títulos e elaborar os respectivos pareceres de julgamento. Elaborar o(s) quadro(s) de deferimento/ indeferimento de recurso a ser(em) divulgado(s) no sítio eletrônico da PROGEPE/ UNIRIO.

**CONSEPE:** aprovar pedido de prorrogação da validade do concurso. Atuar como instância de recurso dos casos omissos avaliados pelo(a) Reitor(a).

**DECANIA:** superintender as atividades para a execução do concurso público. Solicitar à UAPS do Centro Acadêmico a confecção do processo para abertura de concurso público de provas e títulos e, posteriormente, dos processos individuais dos candidatos aprovados. Presidir as reuniões de Conselho de Centro em que se deliberem a abertura e homologação do concurso público de provas e títulos, incluindo a avaliação da justificativa dos Departamentos de Ensino que solicitem dispensa da exigência de carga horária de regime de dedicação exclusiva ou 20 horas semanais, conforme § 1º do art. 20 da Lei 12.772/2012. Elaborar e emitir a portaria de designação da comissão examinadora e da comissão de recursos. Emitir a Resolução de homologação do resultado final do concurso. Dar publicidade a todas as etapas do concurso.

**DEPARTAMENTO DE ENSINO:** aprovar no colegiado a proposta do pedido de abertura de concurso público de provas e títulos, submetendo-a ao respectivo Conselho de Centro. Elaborar justificativa fundamentada em caso de solicitação de dispensa da exigência de regime de trabalho de dedicação exclusiva ou 20 horas semanais. Definir o Barema, conteúdo programático do concurso e a composição da comissão examinadora e da comissão de recursos. Elaborar o edital de abertura do concurso em conjunto com a PROGEPE/NCD. Orientar os candidatos em relação a eventuais dúvidas sobre o conteúdo do edital de abertura. Homologar as inscrições e homologar o relatório final do concurso elaborado pela comissão examinadora. Dar publicidade a todas as etapas do concurso, bem como encaminhar à GERE os documentos necessários para publicação no sítio eletrônico da PROGEPE.

**PROAD:** procedimentos para pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC, conforme estabelecido pela Ordem de Serviço Conjunta PROGEPE/PROAD nº 001, de 31 de janeiro de 2020 e alterações posteriores.

**PROGRAD:** conferir os componentes curriculares que constam na proposta de abertura do Concurso Público de Provas e Títulos para professor efetivo do Magistério Superior.

**PROGEPE - GERE:** divulgar no sítio eletrônico da PROGEPE todas as etapas e documentos do concurso enviados pelos Departamentos de Ensino e pelas Decanias.

**PROGEPE - NCD:** conferir a disponibilidade da vaga do concurso. Verificar a titulação/carga horária solicitada na proposta de abertura do concurso conforme Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012. Consultar à PROGRAD sobre os componentes curriculares. Definir a proposta de cronograma do concurso. Confeccionar, em conjunto com os Departamentos, as minutas dos editais de abertura do concurso e encaminhá-los para publicação no Diário Oficial da União. Elaborar e enviar para publicação no DOU o edital de homologação do resultado final do concurso homologado pelos Conselhos de Centro. Elaborar e enviar para publicação no DOU o edital de prorrogação da validade do concurso, quando aprovado pelo CONSEPE. Instruir o processo individual dos candidatos, indicando vaga para admissão e despachá-los para o SPMF, para fins de convocação. Elaborar e publicar no DOU o edital de prorrogação.

**PROGEPE - SCRP:** receber os documentos dos candidatos aprovados, para fins de admissão no cargo público. Elaborar a portaria de nomeação e o ato de posse dos candidatos aprovados ao cargo efetivo de Professor do Magistério Superior.

**PROGEPE - SPMF:** verificar se há pontuação disponível no BPEq para realização do concurso público. Confeccionar edital de convocação dos candidatos aprovados e enviar para publicação no DOU. Agendar a entrega da documentação admissional com o SPS e a SCRP. Confeccionar edital de eliminação de candidato, quando couber.

**PROGEPE - SPS:** receber os resultados dos exames solicitados aos candidatos aprovados e realizar o exame admissional.

**REITORIA:** assinar os editais de abertura dos concursos públicos de provas e títulos. Protocolar os recursos dos resultados finais, encaminhando-os às comissões de recursos. Resolver os casos omissos.

**UAPS DO CENTRO ACADÊMICO:** confeccionar o processo de exame de seleção (código 021.2) para abertura de concurso público de provas e títulos e encaminhá-lo para a Decania. Confeccionar os processos individuais de cada um dos candidatos aprovados (código 021.1) após homologação do resultado pelo Conselho de Centro.

## 5. Procedimentos

### 5.1. DO PEDIDO DE ABERTURA DE CONCURSO DOCENTE

#### 5.1.1. Preenchimento da Proposta de Abertura de Concurso Público de Provas e Títulos pelo Departamento

5.1.1.1. Para dar início ao pedido de abertura do concurso, o(a) Chefe do Departamento deve preencher a **Proposta de Abertura de Concurso Público de Provas e Títulos para o Cargo de Professor do Magistério Superior (Quadro Efetivo)**, disponível em <http://www.unirio.br/progepe/FormulrioparaPropostadeaberturaconcursopublicoDOCENTE/EEFETIVOResoluon5.670202331.pdf>.

5.1.1.2. O *check list* de documentos, o fluxo do processo e as instruções de preenchimento se encontram no próprio formulário.

5.1.1.3. Para maiores informações, consultar a página <http://www.unirio.br/progepe/professor-do-magisterio-superior-efetivo>.

**IMPORTANTE:** A Lei nº 12.772/2012, art. 8º, § 1º, exige como requisito para o ingresso na carreira de Magistério Superior o título de Doutor. Nesse sentido, a partir da Resolução SCS nº 5.670/2023, todos os editais de concurso público de provas e títulos para Professor do Magistério Superior da UNIRIO serão inicialmente publicados com a exigência de Doutorado. Em caso de inscrições desertas ou não havendo candidatos com inscrição deferida em número igual ou superior ao de vagas para Professor do Magistério Superior, na classe Adjunto A, o Departamento de Ensino poderá optar ser aberto novo período de inscrições com titulação inferior.

**Regra:** Adjunto A, portador do título de doutor.

**Exceções:** Assistente A, portador do título de mestre.

Auxiliar, graduado ou portador de título de especialista



## 5.2. APRECIÇÃO DA PROPOSTA DE ABERTURA DO CONCURSO PELO COLEGIADO DO DEPARTAMENTO

**5.2.1.** Após o preenchimento da proposta, o(a) Chefe de Departamento convocará reunião do Colegiado para deliberar sobre a abertura de concurso público para o cargo de professor do magistério superior, levando em consideração os seguintes itens e documentos a serem preenchidos:

- ✓ Proposta de abertura de concurso público de provas e títulos para professor do quadro efetivo, disponível no sítio eletrônico da PROGEPE.
- ✓ Conteúdo programático do concurso.
- ✓ Documento que comprove a origem da vaga (DOU de aposentadoria, falecimento, exoneração, demissão ou posse em outro cargo inacumulável).
- ✓ Proposta de cronograma da fase posterior à publicação do edital do concurso.
- ✓ Barema.
- ✓ Justificativa de carga horária, caso necessário;

**5.2.2.** Os documentos acima listados e a Ata da reunião do Colegiado aprovando o concurso serão enviados pelo Departamento, via comunicação oficial, à Decania para deliberar sobre a aprovação do pedido de concurso no Conselho de Centro.

**5.2.3.** A Decania analisará os documentos recebidos, especialmente a justificativa dos pedidos de concurso que solicitem a carga horária de 40 horas semanais, posto que a Lei nº 12.772/2012 exige como requisito para o ingresso na carreira docente, além do título de doutor, a submissão ao regime de trabalho de 20 horas semanais ou de Dedicção Exclusiva. Caso haja alguma pendência, a Decania solicitará ao Departamento os documentos faltantes.

## 5.3. CONFECÇÃO DO PROCESSO DE ABERTURA DO CONCURSO

**5.3.1.** Estando completa toda a documentação, a Decania solicitará ao Protocolo do Centro a abertura do processo com os seguintes dados na capa:

- **Interessado:** o departamento (em extenso e sigla) que está solicitando a abertura do concurso;
- **Assunto:** Código 021.2 - Exame de seleção;
- **Resumo Assunto:** Pedido de abertura de Concurso Público de Provas e Títulos para Professor do Magistério Superior;
- **Área de conhecimento/ Subárea:** deve ser a mesma que consta em nos campos 1.7 e 1.8 da Proposta de Abertura de Concurso Público de Provas e Títulos.

**5.3.2.** A Unidade de Protocolo efetuará a abertura do processo, atentando para a numeração das folhas, conforme Portaria Interministerial nº 1.677/2015.

#### **5.4. APRECIÇÃO DO PROCESSO DE ABERTURA DO CONCURSO PELO CONSELHO DE CENTRO**

**5.4.1.** Após abertura, o processo retornará à Decania e será apresentado ao Conselho de Centro para deliberar sobre a aprovação do pedido de concurso.

**5.4.2.** Se rejeitado o pedido pelo Conselho de Centro, o processo será arquivado na Decania.

**5.4.3.** Se aprovado, incluir-se-á ao processo a Ata do Conselho de Centro. Em seguida, a Decania solicitará à UAPS do Centro o encaminhamento do processo ao NCD/PROGEPE.

**5.4.4.** Ao encaminhar o processo para o NCD/PROGEPE, é importante verificar se toda a documentação prevista no item 5.2.1. consta no processo, além das elencadas abaixo:

- Ata da reunião do Colegiado do Departamento com aprovação do pedido de abertura do concurso;
- Ata do Conselho de Centro com aprovação do pedido do concurso ou, em casos excepcionais, a aprovação *ad referendum* do Conselho de Centro;

#### **5.5. APRECIÇÃO DO PROCESSO DE ABERTURA DO CONCURSO PELO NCD/PROGEPE**

**5.5.1.** O NCD/ PROGEPE verificará:

5.5.1.1. Junto à SPMF, a disponibilidade da vaga e pontuação do BPEq.

5.5.1.2. Junto à PROGRAD, se o pedido do concurso público contempla componentes curriculares obrigatórios e/ou dos eixos de formação do Projeto Pedagógico do Curso em questão;

5.5.1.3. Se a titulação e a carga horária estão em conformidade com o artigo 8º, § 1º e o artigo 20, I e II, da Lei nº 12.772/2012;

5.5.1.4. No caso de solicitação de regime de trabalho de 40 horas semanais, a justificativa do Departamento e a aprovação pelo Conselho de Centro.

5.5.1.5. Se o Departamento informou a opção de encerramento do concurso ou prorrogação do período de inscrições com titulação inferior, em caso de inscrições desertas ou em número inferior ao de vagas ofertadas para a classe de Adjunto A.

**5.5.2.** Não havendo concordância em relação aos requisitos do item anterior, o NCD/PROGEPE devolverá o processo à Decania solicitando a reformulação do pedido de concurso.

**5.5.3.** Caso não haja vaga desocupada e/ou pontuação disponível no BPEq, o processo será devolvido à Decania para arquivamento.

**5.5.4.** Caso haja vaga desocupada e pontuação disponível no BPEq, o NCD analisará se consta no processo toda a documentação exigida nos itens 5.1.1. e 5.4.4., para confecção do edital de abertura, em conjunto com o Departamento.

**5.5.5.** Havendo pendência na documentação exigida nos itens 5.2.1. e 5.4.4., o processo será devolvido à Decania, que o encaminhará ao Departamento para inclusão dos documentos faltantes.

**5.5.6.** Estando correta toda a documentação, havendo vaga desocupada e pontuação disponível no BPEq, o NCD, em conjunto com o Departamento, elaborará a minuta do Edital de abertura e o encaminhará, através de mensagem via correio eletrônico, ao Setor de Publicações ([publicacoes@unirio.br](mailto:publicacoes@unirio.br)) para divulgação no DOU.

## **5.6. DA EXECUÇÃO DO CONCURSO**

**A execução do concurso é de total responsabilidade do Departamento de Ensino e da Comissão Examinadora e deverá ser realizada de acordo com a Resolução SCS nº 5.670, de 05 de maio de 2023.**

### **5.6.1. Criação da página do concurso no site da PROGEPE**

5.6.1.1. Publicado o edital de abertura do concurso no DOU, o NCD o encaminhará via mensagem eletrônica para a GERE ([progepe.site@unirio.br](mailto:progepe.site@unirio.br)), solicitando a criação da página do concurso;

5.6.1.2. O Departamento estará copiado no supracitado e-mail e deverá anexar ao mesmo o cronograma (ou previsão de cronograma), o programa e o BAREMA, para serem publicados concomitantemente ao edital na página do concurso;

5.6.1.3. A partir da criação da página do concurso, o Departamento de Ensino deve encaminhar os documentos a serem divulgados diretamente para a GERE ([progepe.site@unirio.br](mailto:progepe.site@unirio.br)), com cópia para o NCD ([progepe.ncd@unirio.br](mailto:progepe.ncd@unirio.br)).

5.6.1.4. Os arquivos devem estar em formato PDF, com a identificação do Departamento, da área de conhecimento/subárea e do número do edital, bem como a informação da data para publicação no corpo da mensagem.

5.6.1.5. O prazo para publicação é de 24 horas após o envio do documento pelo Departamento, dentro do horário de funcionamento da PROGEPE (08h às 17h), desde que o mesmo atenda o estabelecido no item anterior.

### **5.6.2. Pedidos de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição:**

5.6.2.1. A isenção do pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos no âmbito do poder executivo se aplica aos candidatos cujas famílias estão inscritas no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda per capita seja igual ou inferior a meio salário mínimo e para os candidatos cadastrados como doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, conforme Decreto nº 6.593/2008 e a Lei nº 13.656/2018. Em caso de necessidade, informações suplementares sobre isenção para candidato inscrito no CadÚnico estão disponíveis no link [http://aplicacoes.mds.gov.br/sistac/publico/arquivos/Orientacoes\\_Gerais.pdf;jsessionid=5459AB2FF9C829F8CF663761571CC2CE](http://aplicacoes.mds.gov.br/sistac/publico/arquivos/Orientacoes_Gerais.pdf;jsessionid=5459AB2FF9C829F8CF663761571CC2CE).

5.6.2.2. O Departamento analisará a documentação entregue, que deve comprovar a inscrição no CadÚnico e/ou o cadastramento como doador de medula óssea, deliberando a respeito do deferimento ou indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição.

5.6.2.3. Após a deliberação, o Departamento deverá encaminhar à GERE, com cópia para o NCD, via correio eletrônico, lista nominal em formato PDF, indicando o deferimento ou indeferimento do pedido de isenção para cada candidato, para fins de publicação no sítio eletrônico da PROGEPE.

### **5.6.3. Inscrições**

5.6.3.1. O prazo para inscrição será determinado em edital e seu início não poderá ultrapassar 50 (cinquenta) dias, contados da data da publicação do referido edital no Diário Oficial da União, conforme estabelecido no artigo 8º da Resolução nº 5.670/2023.

5.6.3.2. O Departamento de Ensino ou unidade acadêmica superior receberá as inscrições dos candidatos por mensagem eletrônica, no prazo previsto em edital, conforme Resolução nº 5.670/2023, artigos 8º a 13º.

5.6.3.3. Os documentos enviados pelos candidatos no momento da inscrição, devem estar digitalizados em um único arquivo PDF e encaminhados, exclusivamente, para o e-mail designado no edital.

5.6.3.4. Após deliberação do Colegiado do Departamento acerca dos pedidos de inscrição, deverá ser encaminhada à GERE ([progepe.site@unirio.br](mailto:progepe.site@unirio.br)), com cópia para o NCD ([progepe.ncd@unirio.br](mailto:progepe.ncd@unirio.br)), via correio eletrônico, lista nominal, com a identificação do Departamento, da área de conhecimento/subárea, do nº do edital, indicando o deferimento ou indeferimento da inscrição de cada candidato, para fins de divulgação na página do concurso.

5.6.3.5. Caso haja, por parte do candidato, solicitação de recurso pelo indeferimento da inscrição, este deverá ser analisado pela Decania do Centro Acadêmico, que deliberará pelo deferimento ou indeferimento definitivo, notificando posteriormente ao Departamento.

5.6.3.6. Após a homologação definitiva das inscrições, incluindo o julgamento dos recursos, quando houver, o Colegiado do Departamento enviará ao NCD/PROGEPE, por meio de comunicação oficial, através do Protocolo do Centro, a Ata de homologação definitiva das inscrições e a lista das inscrições homologadas, devidamente identificadas com o nome do Departamento, área de conhecimento/subárea e nº do edital, para serem inseridas no processo de abertura do concurso. A lista de inscrições homologadas, também deverá ser enviada à GERE ([progepe.site@unirio.br](mailto:progepe.site@unirio.br)), com cópia ao NCD ([progepe.ncd@unirio.br](mailto:progepe.ncd@unirio.br)), em formato PDF, para fins de publicação no sítio eletrônico da PROGEPE.

#### 5.6.4. Reserva de Vagas

5.6.4.1. Haverá reserva de vagas nos concursos públicos de provas e títulos para Professor do Magistério Superior da UNIRIO, nos termos da Lei nº 12.990/2014, e do Decreto nº 9.508/2018 e do Capítulo III, artigos 14 ao 24, da Resolução SCS nº 5.670/2023.

5.6.4.2. A reserva de vagas será calculada sobre o total de vagas docentes constante no edital, independentemente de localidade ou área/ subárea/ Departamento de Ensino/ componentes curriculares, em edital único semestral, agregando as vagas de todos os Departamentos de Ensino acumuladas ao longo de um período de 5 meses.

5.6.4.3. Serão reservadas às pessoas com deficiência 5% do total das vagas reunidas e previstas em edital e das que vierem a ocorrer durante o prazo de validade do certame.

5.6.4.4. Serão reservadas às pessoas negras 20% do total das vagas reunidas e previstas em edital e das que vierem a ocorrer durante o prazo de validade do certame.

5.6.4.5. A operacionalização da aplicação da reserva de vagas nos concursos da UNIRIO será realizada pela PROGEPE. Para maiores informações, consultar o Capítulo III, artigos. 14 ao 24, da Resolução SCS nº 5.670/2023.

#### 5.6.5. Comissão Examinadora

5.6.5.1. O Departamento de Ensino solicitará à Decania do Centro Acadêmico, via correio eletrônico, a emissão de Portaria de designação da Comissão Examinadora e da Comissão de Recursos, devendo anexar ao e-mail ofício e ata do Colegiado do Departamento aprovando a composição de ambas as comissões, informando a titulação e a instituição de origem de seus componentes, com a indicação dos membros internos e externos e seus suplentes, observando os critérios e vedações estabelecidos nos artigos 25 e 26 da Resolução SCS nº 5.670/2023.

5.6.5.2. Assinada a Portaria de designação da Comissão Examinadora e de Recurso pela Decania, o documento original deverá ser encaminhado, via protocolo, ao NCD/PROGEPE, para ser inserido no processo de abertura do concurso e em versão digital à GERE ([progepe.site@unirio.br](mailto:progepe.site@unirio.br)), para publicação no sítio eletrônico da PROGEPE, com cópia ao NCD ([progepe.ncd@unirio.br](mailto:progepe.ncd@unirio.br)) e ao Departamento de Ensino para ciência e divulgação.

**IMPORTANTE:** O concurso deverá iniciar-se dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da **emissão** da Portaria de nomeação da Comissão Examinadora e da Comissão de Recursos, conforme estabelece o art. 12 da Resolução SCS Nº 5.670/2023. Portanto, a solicitação da portaria à Decania deve levar em conta o cronograma do concurso, para que a data da sua emissão e divulgação na página eletrônica esteja em conformidade com a realização da primeira etapa do certame, no período de até 30 dias.

5.6.5.3. Assinada a Portaria de designação da Comissão Examinadora e de Recurso pela Decania, o documento original deverá ser encaminhado via protocolo ao NCD, para ser inserido no processo de abertura do concurso; em versão digital à GERE ([progepe.site@unirio.br](mailto:progepe.site@unirio.br)), para publicação no sítio eletrônico da PROGEPE, e ao Departamento, para ciência e divulgação.

5.6.5.4. Caso haja a necessidade de alteração de membro de qualquer uma das duas comissões após a publicação da portaria, o Departamento deverá enviar à Decania nova ata

do colegiado aprovando a troca de membro, indicando a titulação e a instituição de origem, solicitando o cancelamento da portaria em vigor e a emissão de um novo documento.

5.6.5.5. No prazo máximo de 30 dias, a contar da emissão da Portaria de Nomeação da Comissão Examinadora, deverá ser realizada a instauração da Comissão Examinadora e o início da aplicação das provas, com a realização da prova escrita, conforme o art. 12 da Resolução SCS Nº. 5.670/2023.

5.6.5.6. A composição da Comissão Examinadora, o local, o dia e a hora de sua instalação para o início do processo do concurso serão anunciados aos candidatos inscritos com antecedência mínima de 05 dias úteis, mediante comunicação por correio eletrônico, afixação nos quadros de aviso da Decania, da Unidade de Ensino (Escola ou Instituto) e do Departamento e pelo sítio eletrônico da PROGEPE/UNIRIO.

5.6.5.7. Após a divulgação da composição da Comissão Examinadora, o candidato inscrito poderá, mediante representação fundamentada e dirigida ao Decano do Centro Acadêmico, através do e-mail designado no edital, impugnar um ou mais membros da comissão, no prazo de 03 dias úteis a contar da divulgação. Neste caso, o Colegiado do Departamento deverá, no prazo de 03 dias úteis, fazer nova indicação, aprová-la nas instâncias superiores, mediante emissão de nova portaria e divulgá-la aos candidatos.

**ATENÇÃO!** A cada emissão de Portaria de Comissão Examinadora caberá novo prazo recursal aos candidatos.

#### **5.6.6. Aplicação das provas**

5.6.6.1. Os concursos para a cargo de professor do magistério superior abrangerão as seguintes provas: prova escrita, prova didática, prova prática (quando couber) e prova de títulos (com defesa de memorial facultativa);

5.6.6.2. A aplicação das provas ocorrerá conforme proposta de cronograma da fase posterior à publicação do edital do concurso, em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução SCS nº 5.670/2023, no Capítulo V – Das Provas, que compreende os artigos 32, 33 e 34;

5.6.6.3. Os resultados de todas as provas deverão registrar grau de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), sendo as notas observadas até décimos (uma casa decimal), sem arredondamento. Ex.: 7,0; 8,5; 10,0.

5.6.6.4. É de responsabilidade do Departamento, ao longo da execução do concurso, dar publicidade aos resultados de cada prova realizada, nos quadros de aviso da Unidade de Ensino (Escola ou Instituto), da Decania e do Departamento, além da divulgação na página do concurso no sítio eletrônico da PROGEPE, através de solicitação à GERE ([progepe.site@unirio.br](mailto:progepe.site@unirio.br)), com cópia para o NCD ([progepe.ncd@unirio.br](mailto:progepe.ncd@unirio.br)).

5.6.6.5. A divulgação dos resultados, tanto nos quadros de aviso quanto na página eletrônica, deve se dar em formato de tabela, onde deve constar o Departamento, a área de conhecimento/subárea, número do edital de abertura e a identificação dos candidatos por nº de inscrição ou parte do CPF;

5.6.6.6. No que concerne especificamente à divulgação do resultado da prova escrita, a lista dos candidatos aprovados deverá ser publicada, sem divulgar as notas ou os avaliadores que as atribuíram, utilizando o termo apto ou não apto para a continuidade do processo, conforme estabelece o Art. 33, §1º, inc. XIV, da Resolução SCS nº 5.670/2023.

### 5.6.7. Julgamento Final

5.6.7.1. O resultado final deverá registrar grau de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), sendo as notas observadas até décimos (uma casa decimal), sem arredondamento. Ex.: 7,0; 8,5; 10,0.

5.6.7.2. A divulgação do resultado das provas se dará através de sessão pública, presencial ou remota (gravada), quando os envelopes lacrados serão abertos diante do público presente e divulgadas as notas de cada avaliador. O horário da referida divulgação deve ser informado com antecedência de 2 dias.

5.6.7.3. A classificação apresentada pela Comissão Examinadora terá caráter preliminar, se dando a nível de área/ subárea/ Departamento de Ensino/ componentes curriculares. A classificação final do concurso público de provas e títulos será unificada entre todas as vagas das distintas áreas constantes no edital único, para fins de aplicação das porcentagens das cotas para pessoas negras e pessoas com deficiência. Nesse sentido, a classificação final se dará somente após o sorteio dos Departamentos de Ensino a que se destinarão às vagas reservadas e a realização dos procedimentos de heteroidentificação dos candidatos que concorreram às vagas reservadas para negros.

5.6.7.4. A classificação final resultará da combinação do parecer final da Comissão Examinadora e os resultados do sorteio e dos procedimentos de heteroidentificação, que definirão a alocação dos candidatos cotistas aprovados e classificados.

5.6.7.5. O julgamento final do concurso se encontra detalhado na Resolução SCS nº 5.670/2023, Capítulo VI, artigos 35 a 40.

### 5.6.8. Recursos

5.6.8.1. Os recursos cabíveis nos concursos docentes estão normatizados na Resolução SCS nº 5.670/2023, Capítulo VII, art. 41.

## 6. Homologação do Resultado das Provas e do Resultado Final do Concurso Público

### 6.1. HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DAS PROVAS PELOS RESPECTIVOS CONSELHOS DE CENTRO E PUBLICAÇÃO NO SITE DA PROGEPE

6.1.1. Finalizada a aplicação das provas e análise dos recursos, cada Departamento encaminhará ao respectivo Conselho de Centro a seguinte documentação original:

- Resultado dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- Ata de homologação das inscrições;
- Ata de instauração da comissão examinadora;
- Ata da prova escrita;
- Ata da prova didática;
- Ata da prova de títulos com o respectivo Barema;
- Ata da prova prática, quando houver;
- Ata do resultado final, com **lista nominal contendo a classificação dos candidatos que obtiverem média aritmética final igual ou superior a 7,0, observada até décimos, sem arredondamentos** (somente 1 casa decimal. Ex.: 7,0), conforme Resolução SCS nº 5.670/2023, Capítulo VI, art. 36;
- Todos os recursos impetrados e respectivos resultados.

**6.1.2.** Apreciando a documentação do item anterior, caberá ao Conselho de Centro a homologação do resultado de cada prova, que só poderá rejeitá-lo por 2/3 dos seus membros, o que resultará na emissão de uma Resolução de homologação.

**6.1.3.** Cada Decania encaminhará a Ata do Conselho de Centro e a respectiva Resolução de homologação do(s) resultado(s) da(s) prova(s) realizada(s) pelo(s) Departamentos a ela ligados, bem como toda a documentação original relacionada no item 6.1.1., através do Protocolo do Centro, à PROGEPE/NCD. A documentação será conferida e incluída em cada processo de pedido de abertura de concurso pelo NCD.

**6.1.4.** A PROGEPE publicará o resultado de cada prova na página do respectivo edital complementar.

## **6.2. PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL PELA PROGEPE**

**IMPORTANTE!** Em momento prévio à homologação do resultado final serão realizados:

- Os sorteios para a escolha dos Departamentos de Ensino que proverão as vagas reservadas para Pessoas com deficiência e Pessoas Negras;
- A aferição de Autodeclaração de cor/raça dos candidatos habilitados conforme edital pela Comissão de Heteroidentificação;
- Perícia Médica das Pessoas com Deficiência habilitadas no concurso conforme edital.

**6.2.1.** O NCD elaborará o edital único de homologação contemplando todas as Resoluções relativas ao resultado das provas e encaminhará, através de mensagem eletrônica, ao Setor de Publicações ([publicacoes@unirio.br](mailto:publicacoes@unirio.br)) para publicação no DOU e à GERE ([progepe.site@unirio.br](mailto:progepe.site@unirio.br)) para divulgação no sítio eletrônico da PROGEPE/UNIRIO.

**6.2.2.** O processo de abertura do concurso será encaminhado pela PROGEPE/NCD ao Departamento, via Decania, com cópia da publicação da homologação definitiva no DOU e despacho informando o prazo de validade do concurso.

## **7. Abertura dos Processos dos Candidatos Aprovados**

**7.1.** As Decanias solicitarão ao Protocolo do Centro a abertura e posterior envio à PROGEPE/NCD dos processos de cada um dos candidatos aprovados, conforme edital de homologação final publicado no D.O.U, obedecida a proporção entre a quantidade de vagas



previstas no edital e o número máximo de candidatos aprovados, conforme anexo I da Resolução SCS Nº. 5.670/2023.

a) Na capa de cada processo deverá constar: no item “INTERESSADO” o nome do candidato conforme cópia do documento de identidade entregue no momento da inscrição e no item “ASSUNTO” o código 021.1 - Candidatos a cargo público: Inscrição e *Curriculum*.

b) Devem também ser incluídos nos processos dos candidatos aprovados os seguintes documentos:

- Formulário de inscrição preenchido pelo candidato;
- Comprovante do pagamento da taxa de inscrição ou documento que comprove a autorização da isenção;
- Cópia da carteira de identidade ou de documento de identificação emitido pelos Conselhos Federais;
- No caso de candidato estrangeiro, passaporte, prova de que é portador de visto válido (permanente ou provisório) para efeitos somente de legalidade da estadia no país;
- Currículo *lattes*;

c) Além dos documentos citados no item anterior, deve constar no processo de cada candidato aprovado, cópia de todos os documentos relativos ao concurso:

- Resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição;
- Ata de homologação das inscrições;
- Ata de instauração da comissão examinadora;
- Ata da prova escrita;
- Ata da prova didática;
- Ata da prova de títulos com o respectivo Barema;
- Ata da prova prática, quando houver;
- Relatório da comissão examinadora com quadro geral das notas e a indicação de aprovados, conforme art. 36 da Resolução SCS Nº. 5.670/2023.
- Todos os recursos impetrados e respectivos resultados.
- Ata e Resolução do Conselho de Centro homologando o resultado das provas ou, em casos excepcionais, a aprovação *ad referendum* pelo Decano.

Todas as páginas dos processos deverão ser carimbadas e numeradas pelo Protocolo do Centro, atentando para a numeração das folhas, conforme Portaria Interministerial nº 1.677, de 07 de outubro de 2015 ([http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/Legislacao/Portaria\\_1677\\_20151007.pdf](http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/Legislacao/Portaria_1677_20151007.pdf)) e Ordem de Serviço GR Nº 04, de 07/06/2013 [Ordem de Serviço GR N. 4, de 7 de junho de 2013..pdf](#)

Durante a tramitação do processo as folhas subsequentes serão numeradas, em ordem crescente, pelas unidades administrativas que as adicionarem, mediante carimbo específico (com a rubrica do servidor e a sigla da unidade), que deverá ser posto no canto superior direito na frente da folha.

**Os processos recebidos sem a devida numeração serão devolvidos à unidade que realizou a inserção das folhas para correção.**

## 8. Admissão do Docente

**8.1.** Os processos dos candidatos aprovados conforme edital de homologação final publicado no D.O.U serão encaminhados pelo NCD à SPMF para elaboração de edital de convocação e posterior publicação no Diário Oficial da União e divulgação no sítio eletrônico da PROGEPE.

**8.2.** A PROGEPE/SPMF entrará em contato com o candidato, através do correio eletrônico registrado na ficha de inscrição, informando a data de comparecimento para entrega de documentos e realização do exame admissional.

**8.3.** O processo do candidato será encaminhado à PROGEPE/SCRP, que aguardará a entrega dos documentos pelo candidato e o resultado do exame admissional pela PROGEPE/SPS.

**8.4.** Após a entrega dos documentos e da realização do exame admissional, estando o candidato apto, a PROGEPE/SCRP providenciará, em momento oportuno, a nomeação e posse.

**8.5.** Em caso de desistência formalizada pelo candidato aprovado ou de impedimento para a posse devido ao não cumprimento das exigências dispostas no edital, o candidato será eliminado do certame. A PROGEPE/SCRP encaminhará o processo à PROGEPE/SPMF, que realizará a minuta de edital de eliminação e solicitará à PROGEPE/NCD o processo do próximo candidato aprovado para fins de elaboração de minuta de edital de convocação e refazer o previsto nos itens **8.1 a 8.4**.

**8.6.** A PROGEPE/SCRP providenciará a minuta de Portaria de Nomeação e a encaminhará às instâncias superiores da PROGEPE para ciência, assinatura do(a) Pró-Reitor(a) e envio por correio eletrônico ao Setor de Publicações ([publicacoes@unirio.br](mailto:publicacoes@unirio.br)), para publicação no Diário Oficial da União.

**8.7.** Publicada a nomeação, a PROGEPE/SCRP entrará em contato com o candidato por correio eletrônico informando a data de comparecimento para assinatura do termo de posse.

**8.8.** Apenas após a assinatura do termo de posse o docente poderá iniciar suas atividades, entrando em efetivo exercício, no prazo máximo de 15 dias.

**8.9.** O processo do candidato será encaminhado pela PROGEPE/SCRP ao Departamento, via Decania, para arquivamento.

## 9. Pedido de Prorrogação do Concurso Docente

**9.1.** Preenchidas as vagas existentes por nomeação dos candidatos selecionados, o concurso terá efeitos válidos por 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

**9.2.** Durante a validade do concurso, na hipótese de surgimento de novas vagas para a mesma área de conhecimento/subárea/componentes curriculares, serão convocados os candidatos aprovados por ordem de classificação.

**9.3.** A PROGEPE poderá, 90 (noventa) dias antes de expirar o prazo de validade do concurso, solicitar ao CONSEPE a sua prorrogação, por 24 (vinte e quatro) meses, no máximo, caso haja(m) candidato(s) aprovado(s) e não admitido(s).

**9.4.** Aprovada pelo CONSEPE e emitida a Resolução de prorrogação de validade do concurso, o processo retornará à PROGEPE/NCD para elaboração do Edital de Prorrogação do concurso, que será encaminhada por correio eletrônico ao Setor de Publicações ([publicacoes@unirio.br](mailto:publicacoes@unirio.br)), para publicação no DOU.

**9.5.** Publicado o Edital de Prorrogação do prazo de validade do Concurso no DOU, a PROGEPE/NCD encaminhará cópia à GERE para publicação no sítio eletrônico da PROGEPE e aos Departamentos de Ensino para anexação aos respectivos processos de pedido de abertura de concurso.

## 10. Observação final

Para solicitação de informações sobre o processo de Concurso Público de Provas e Títulos para o Cargo de Professor do Magistério Superior do Quadro Permanente à PROGEPE/NCD, através do e-mail [progepe.ncd@unirio.br](mailto:progepe.ncd@unirio.br), incluir no corpo da mensagem o número do processo, número do edital, área de conhecimento/subárea/componentes curriculares e nome do ocupante anterior.