

QUESTÕES FREQUENTES NA CONFEÇÃO DOS EDITAIS DE CONCURSO PÚBLICO DOCENTE

(EDITAL PASSO A PASSO)

- 1)** Colocar o nº do processo no texto de abertura do Edital.
- 2)** Adequar o nome do centro setorial, unidade, departamento e área ao concurso a ser realizado, sem utilizar abreviaturas e respeitando a área liberada pela CAADOC.
- 3)** Utilizar a tabela de vencimentos que está no site da UERJ em concurso docente para definir vencimento base e taxa de inscrição (item 3.1).
- 4)** Item 3.2 – Respeitar o período de no mínimo 20 (vinte) dias úteis definidos através da Circular 009/SRH/2011. Não se esquecer de colocar local, telefone e atendimento para as inscrições.
- 5)** Item 3.3 – Escolher qual item 3.3 será utilizado, pois há duas possibilidades: com documento de identidade ou registro profissional.
- 6)** Item 5.6 – Para que não haja possíveis problemas no cronograma, sugerimos que o primeiro dia do pedido de isenção seja igualmente no primeiro dia de inscrição para o concurso. O último dia para o pedido de isenção, ao contrário, deve ser feito até 5 (cinco) dias úteis do fim das inscrições.
- 7)** Item 5.7 – A resposta sobre o pedido de isenção deve ser feita em até 3 (três) dias úteis do fim das inscrições, pois o candidato tem até 2 (dois) dias úteis para recorrer.
- 8)** Item 8.5 – A divulgação da comissão examinadora só poderá ser feita com no mínimo 20 (vinte) dias corridos ou 10 (dez) dias úteis do início das provas no item 11.1.a. a fim de se respeitar o item 8.7 que prevê prazo de 7 (sete) dias para impugnação de qualquer membro a partir de sua divulgação e mais 7 (sete) dias para a Conselho Departamental dar a resposta.
- 9)** Item 9.1.1.d – O intervalo entre o sorteio do ponto da prova escrita e o seu início deve ser respeitado no cronograma nos itens 11.1.b e 11.1.c.
- 10)** Item 9.1.1.k – Utilizar esse item caso a prova escrita seja eliminatória. Definir o grau mínimo para aprovação.
- 11)** Item 9.1.2.a – O sorteio do ponto para a prova de aula deverá ser de 24 (vinte e quatro) horas antes da sua realização. Observar isso nos itens 11.1.g e 11.1.h.
- 12)** Item 9.1.2.h - Utilizar esse item caso a prova de aula seja eliminatória. Definir o grau mínimo para aprovação.
- 13)** A entrega de títulos poderá ser feita a qualquer tempo após o início das provas ou, no caso de haver provas eliminatórias, após estas.
- 14)** A unidade poderá acrescentar outra prova desde que estabeleça todos os critérios para a sua realização, como duração, sorteio de ponto, impugnação de ponto, avaliação, caráter eliminatório ou não, recursos a serem utilizados, etc.
- 15)** Item 9.3 – Caso seja acrescentada outra prova, incluí-la para a média aritmética da nota final por examinador.
- 16)** Item 10.7.1 - Caso seja acrescentada outra prova, incluí-la para o desempate.

- 17)** Item 14.1.o – Colocar somente se for exigência. Se for exigência, favor retirar o trecho “a critério da Unidade”.
- 18)** Nos anexos I e II não se esquecer de adequar os nomes do centro setorial e da Unidade ao concurso a ser realizado.
- 19)** O anexo III não deverá constar do Edital.
- 20)** A pontuação dos 4 (quatro) quadros do fim do edital deverão totalizar 1000 pontos.
- 21)** Lembramos que a pontuação dos quadros 1 (um), 2 (dois), 3 (três) e 4 (quatro) variam entre, respectivamente, 100, 300-400, 200-300 e 200-400 pontos.

LEMBRETES

- Retirar todas as referências em azul do Edital, pois só servem de orientação para sua confecção.
- A Direção da Unidade deverá rubricar todas as folhas do Edital, datá-lo, rubricá-lo e assiná-lo.
- O Edital Simplificado deverá ser datado, carimbado e assinado pela Direção.
- Os Editais Completo e Simplificado deverão ser salvos em um disquete ou CD-RW para que possamos divulgá-los na Internet e no DOERJ, respectivamente.
- A Portaria datada, carimbada e assinada pela Direção deverá ser anexada ao processo, bem como a Ata do Conselho Departamental que a homologou.
- Para pagamento de Comissão Examinadora ver rotina no site da UERJ, concurso docente.