



UNICAMP

MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGO DE PROFESSOR DOUTOR

Secretaria Geral - Unicamp



UNICAMP

EQUIPES

Secretária Geral

Ângela de Noronha Bignami

Assistente Técnico da GDE

Elizabeth Filetti

Apoio GDE

Jéssica Caroline Barbosa Perucelo

Luis Fernando de Oliveira

Supervisor de T.I.

Marcos Vinícios Bortoleti Galli

Assistente Técnico da CVD

Maria Regina Donadon

Desenvolvimento do Sistema para Unicamp

Denis Clayton Alves Ramos

Felipe Carmo da Silva

Igor Fabri Ferreira

Rivael Rodrigues Junior

Vinicius Breno Bruscatini

Apoio - Integração com SiSe

Newton Pereira Amusquivar

Savio Misael Matos Moreira

Tacio Guilherme de Araujo

Apoio - Integração com SIGAD

Paulo Henrique Dionysio Pinto

Apoio - APIs específicas

Elton Rodrigues Possidonio

Letícia Sayuri Kawakami

Sumário

Apresentação.....	4
Introdução.....	9
Objetivo.....	10
I. Etapa da Preparação.....	11
II. Etapa de Execução.....	21
Modelos de formulários, editais e outros anexos.....	40

APRESENTAÇÃO

O concurso público para provimento de cargo de Professor Doutor tem sido, nos últimos anos, objeto de discussão na Universidade Estadual de Campinas - UNICAMP visando à sua atualização de modo a atender às condições de acessibilidade para candidatos, diferenças entre as unidades de ensino, pesquisa e extensão e também maior eficiência nos procedimentos a todos aplicáveis.

A partir de conclusões de um Grupo de Trabalho designado pela Portaria GR-51/2023 para análise e proposta de regulamentação dos concursos para Professor Doutor na UNICAMP, avançou-se na construção de uma nova norma para esses concursos, que viesse substituir a Deliberação CONSU-A-30/2013.

Após ampla e longa discussão com a comunidade, o Conselho Universitário aprovou, em 01 de abril de 2025, a Deliberação CONSU-A-04/2025, que estabelece normas gerais a serem observadas nos concursos públicos para provimento do cargo de Professor Doutor da Carreira do Magistério Superior, trazendo importantes modificações no formato do concurso e nos procedimentos previstos para seu desenvolvimento.

O concurso docente é, por sua própria natureza, uma atividade longa, complexa e sujeita a um grande número de regras e prazos que precisam ser rigorosamente observados em função da transparência e visando à legalidade do processo.

Ressaltamos a fundamental participação da Procuradoria Geral da Universidade nas propostas e análises da nova norma e seu edital.

Paralelamente às discussões e planejamento para a elaboração da nova norma e a construção do novo edital padrão, cuidou-se, também, da construção de um sistema informatizado para o processo do concurso que abrangesse inscrições com juntada de documentação pelos candidatos, inclusão de notas por examinadores a distância, cálculo de médias etc., considerando toda a nova sistemática trazida pela nova norma dos concursos.

Tal tarefa foi atribuída, pela Administração Superior, à Diretoria Executiva de Tecnologia de Informação e Comunicação - DETIC, que nos acompanhou na construção desse processo e a quem manifestamos nosso profundo agradecimento.



UNICAMP

Ao longo de todo esse processo, a Secretaria Geral, por meio de sua seção de Gestão Documental e Eleições - GDE e também da secretaria da Comissão de Vagas Docentes - CVD, preparou farta documentação visando auxiliar as unidades de ensino, pesquisa e extensão na condução dos concursos para provimento de cargo de professor doutor. O objetivo deste Manual é justamente reunir a documentação preparada e trazer um guia para auxiliar nas providências necessárias para o bom andamento dos concursos. Este Manual organiza, resume e reúne informações úteis para a sua condução.

Esperamos que ele possa servir como referência segura para todas as equipes envolvidas nestes processos.



UNICAMP

Ressaltamos que o mesmo será disponibilizado de forma virtual e constantemente atualizado pela equipe da Secretaria Geral/GDE.

Agradecemos a todos que participaram deste trabalho com dedicação e espírito colaborativo.

Ângela de Noronha Bignami
Secretária Geral - UNICAMP

INTRODUÇÃO

O concurso público constitui um ato administrativo complexo, exigindo atuação de mais de um órgão da Universidade e uma sucessão de providências para sua realização, compreendendo medidas preparatórias e de execução.

São imprescindíveis para a legalidade de todo o processo o cumprimento e a documentação de todos os atos previstos nas normas aplicáveis e no edital do concurso.



UNICAMP

OBJETIVO

O presente **Manual** tem por objetivo trazer informações a respeito de **providências e cuidados** que devem ser tomados para a **realização e documentação** de concursos públicos para provimento de **cargo de Professor Doutor** na Universidade. **São duas grandes etapas:**

Etapa 1 - Preparação

- ✓ Abertura do concurso no SIGAD e produção de documentos
- ✓ Edital

Etapa 2 - Execução

- ✓ Inscrição de candidatos
- ✓ Analisar Inscrições recebidas
- ✓ Definir Comissão Julgadora e Calendário
- ✓ Das Provas - Realizar e Avaliar
- ✓ Dos Recursos

ETAPA 1

PREPARAÇÃO DO CONCURSO



Abertura do processo no SIGAD e produção dos documentos iniciais

Nessa etapa devem ser estabelecidas as **condições gerais** do concurso, justificando a **necessidade de sua abertura, incluindo:**



Perfil desejável



Indicação do departamento (se houver)



Área e disciplinas envolvidas



Definição do número de cargos



Origem do cargo



Reserva dos Recursos



Provas a serem realizadas



Cronograma

Clique aqui para abrir o [formulário padrão para demanda de abertura de Concurso para Professor Doutor](#)



Neste processo administrativo junto ao SIGAD tramitará toda a documentação produzida em relação ao concurso, iniciando-se pela documentação preparatória mencionada no parágrafo anterior.



EDITAL



Nesta etapa, a unidade prepara o **edital que regerá o concurso**. Para isso, adota-se o modelo aprovado pela Procuradoria Geral da Universidade, [disponível na página da Secretaria Geral](#), o qual possui campos editáveis a serem preenchidos ([Instruções para preenchimento dos Campos Editáveis](#)) com os dados específicos da unidade bem como com as definições aprovadas pela CEPE para cada uma das unidades, conforme previsto no artigo 17 da Deliberação CONSU-A-04/2025, que estabelece as normas gerais para os concursos públicos para provimento de cargo de Professor Doutor na UNICAMP.



A inclusão de qualquer alteração no referido modelo deverá ser formalmente informada pela unidade, destacando a alteração inserida. A Secretaria Geral, se entender necessário, submeterá a alteração à análise da Procuradoria Geral.



EDITAL



No link de **Instruções para preenchimento - Campos Editáveis**, destacamos a **importância** da observação **das provas** a serem realizadas na **Fase I** e **Fase II**, seus **pesos**, **critérios de julgamento** e de **desempate**.

Outras providências que as unidades devem observar e que impactam o edital e o sistema são:

- ↪ Realização de **provas em inglês**;
- ↪ Se a prova escrita consistirá de **questões** ou **dissertação**;
- ↪ Se os **pontos** da prova **didática** serão **escolhidos** pelos candidatos ou **sorteados**;
- ↪ O conteúdo dos anexos II e III do edital;
- ↪ Estabelecimento de um [cronograma para o concurso](#).



EDITAL



Finalizado o preenchimento do edital, este será encaminhado para **aprovação pela Congregação** e, na sequência, **assinado pelo Diretor da unidade**. Ressaltamos que **a abertura também deverá estar aprovada pela Congregação**.

Após a conclusão do processo de aprovação do edital, **o responsável pelo concurso deverá cadastrá-lo no Sistema de Concurso**.

Preenchimento
do Edital



Aprovação pela
Congregação



Assinatura do Diretor
da Unidade



O responsável pelo concurso deverá
cadastrá-lo no Sistema de Concurso





EDITAL



Observação: Há previsão de que o Sistema “preencherá” as informações constantes para a criação do concurso, incluindo o upload da publicação do Edital de Abertura no DOE.



Atenção: Há necessidade de se **inserir o edital no sistema antes do envio do mesmo à Secretaria Geral/GDE para publicação**. Recomenda-se muita atenção nesse momento, para **evitar a inserção de um edital diferente daquele enviado para publicação**; para tanto, sugere-se que essa inserção se dê logo antes de enviar o edital para a Secretaria Geral/GDE.



EDITAL



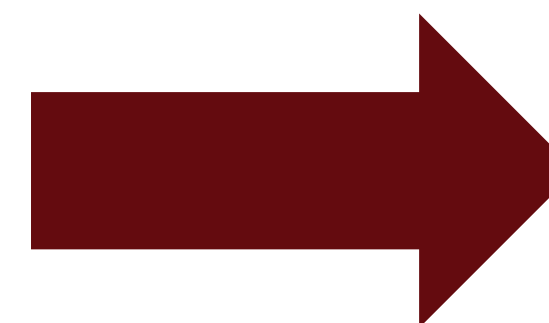
O processo SIGAD com toda a documentação será encaminhado com **antecedência de 05 (cinco) dias úteis** à Secretaria Geral para publicação do edital junto ao DOE.

Solicitamos especial **atenção para o prazo de antecedência** solicitado pela Secretaria Geral, computando-o nas previsões de calendário preparadas pela unidade.



Caso haja prorrogação ou reabertura de prazo de inscrições, atuar conforme previsto no edital do concurso.

A seguir imagens do sistema de concurso preparado pela DETIC.





UNICAMP

IMAGEM DO SISTEMA PARA CADASTRAR CONCURSO

 **DETiC** Sistema para Gestão de Concursos Públicos

Concurso

Evitar que os prazos de inscrições ou recursos terminem em sábado, domingo, feriado ou dia em que não houver expediente ou que o expediente for encerrado antes do horário normal.

Cadastro

Unidade*
Escolha a unidade que o concurso é destinado.

Tipo de concurso*
Escolha o tipo do concurso.

Edital
Selecione um arquivo para Upload

Título*
Informe o título do concurso.

Número do processo SIGAD*
Informe o número do processo SIGAD, este campo não é visível aos candidatos.

Área*
Informe a área do concurso.

Departamento
Informe a departamento do concurso.

Disciplinas*
Indicar todas as disciplinas relacionadas no preâmbulo do edital do concurso.

Descrição*
Informe a descrição do concurso.

Destaque
Opcional, se preenchido será exibido na tela de inscrição na cor vermelha.

Abstract
Opcional, Resumo do Edital em outro idioma.

Início Inscrição*
Informe a data de início das inscrições para o concurso.

Término Inscrição*
Informe a data de término das inscrições para o concurso.

Horário de Início da Inscrição*
12:00

Horário de Término da Inscrição*
12:00

Online
Sim

Ativo
Não

Permite prova em inglês*
Se marcado como SIM o candidato, durante a inscrição, poderá optar por ter sua prova em inglês.

Email de contato*
Informe o email que o candidato poderá entrar em contato em caso de dúvida. Este email também receberá as notificações de inscrições e recursos.

Telefone de contato
Informe o número de telefone que o candidato poderá entrar em contato em caso de dúvida (texto livre, coloque um ou mais telefones).

Email do Departamento
Informe o email do departamento responsável

Responsáveis pelos recursos

Email dos responsáveis

+ Adicionar

X Cancelar

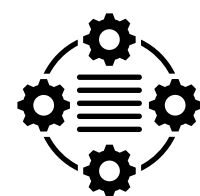
IMAGEM DO SISTEMA PARA PROVAS DO CONCURSO

  **DETiC** Sistema para Gestão de Concursos Públicos

Provas do Concurso:

Adicionar prova disponível

Primeira Fase	Distribuir provas nas fases	Segunda Fase
1*: Escrita Peso: 1 ↑ ↓ → ✕ Início: dd/mm/aaaa 		1*: Títulos Peso: 1 ↑ ↓ → ✕ Início: dd/mm/aaaa 
		2*: Plano de Trabalho Peso: 1 ↑ ↓ → ✕
		3*: Didática Peso: 1 ↑ ↓ → ✕
		4*: Arguição Peso: 1 ↑ ↓ → ✕

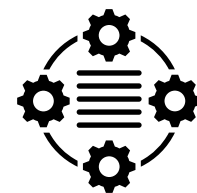


DEFINIÇÃO DE PROCEDIMENTOS NA UNIDADE

Outra medida preparatória importante é a previsão, por parte da unidade, para as medidas que lhe competem e cuja responsabilidade não está definida no edital:

1) Indicação de servidor para atuar como secretário do concurso, que deverá:

- ↪ assinar **termo de confidencialidade** e, após a inscrição de candidatos, de ausência de **conflito de interesse**;
- ↪ atuar junto ao **Sistema**;
- ↪ preparar o **edital**;
- ↪ **anonimizar** as provas escritas, **digitalizá-las** e **inseri-las** no Sistema de concurso;
- ↪ **interagir** com a **Comissão Julgadora**, assessorando-a;
- ↪ **acompanhar a inserção das notas** pelos membros da Comissão Julgadora no Sistema, sem acesso às notas inseridas.



DEFINIÇÃO DE PROCEDIMENTOS NA UNIDADE

2) Estabelecer competências e procedimentos internos para as seguintes providências:

-  **análise e decisão sobre as inscrições e pedidos de condições especiais** para realização das provas;
-  **análise do recurso contra indeferimento** de inscrição e/ou de condições especiais;
-  **análise do recurso contra composição da Comissão Julgadora.**

ETAPA 2

EXECUÇÃO

A partir do início da **Etapa de Execução** do concurso, grande parte dos atos praticados o serão por meio do **Sistema de concurso**, o qual se comunicará com o **SIGAD**, instruindo os autos do concurso com toda a documentação (**exceto memorial e seus documentos**), **não sendo necessária nenhuma ação por parte dos responsáveis pela gestão do concurso na unidade.**

Contudo, quaisquer atos porventura praticados durante a realização do concurso, não previstos ou que não possam ser executados no Sistema, deverão ser documentados no processo junto ao SIGAD.

Etapa de
Execução

- A** Inscrição de candidatos
- B** Análise das Inscrições recebidas
- C** Definição de Comissão Julgadora e Calendário
- D** Das Provas - Realização e Avaliação
- E** Dos Recursos

A INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS

A inscrição dos candidatos se dá de acordo com o descrito no **item 3.1** e seus subitens, ressaltando-se que ela tem **dois momentos**:

1º Momento

Preenchimento do formulário de inscrição, com envio do documento oficial com foto. Desse formulário constam também as solicitações de uso de nome social, inscrição como PcD, condição especial para realização das provas e lactante. Encerrada essa primeira etapa, o candidato receberá e-mail para acesso à área do candidato para completar sua inscrição **item 3.1.1**.

2º Momento

Nesse segundo passo, o candidato completará sua inscrição anexando o Memorial e documentos comprobatórios. Confirmando sua inscrição, o candidato receberá um protocolo de recebimento de seu pedido de inscrição **item 3.1.3**.

IMAGEM DO FORMULÁRIO PARA INSCRIÇÃO DE CANDIDATO

 **DETiC** Concursos Área do candidato Manual do sistema  

[Concursos](#) / [Formulário de inscrição](#)

Formulário de inscrição

Prezado candidato, preencha todos os campos para prosseguir com a inscrição.

Atenção
O envio dos anexos deverá ser feita na Área do candidato dentro do período preestabelecido no Edital.

Concurso

Dados do candidato

Nome * Data de Nascimento *

Nome Social ☐

Nome da Mãe * ☒ Nome do Pai * ☒

Profissão *

Grau de Escolaridade * Sexo * Estado Civil *

Estrangeiro * CPF Passaporte RNE

RG UF (Unidade Federativa) Data de Expedição Órgão

Foto legível de um documento de identificação que contenha sua foto e nome *

① Apenas arquivos do tipo PDF, PNG, JPG e JPEG com no máximo 10 MB de tamanho são permitidos.

Local de Nascimento

País * Estado * Cidade *

Local de Nascimento

País * Estado * Cidade *

Informações de Contato

Celular * Telefone

Endereço

Endereço no Brasil? *

CEP * Logradouro * Nº *

Bairro * Cidade * Estado *

Complemento

Atendimento Especial

Canhoto? * Lactante? * Possui outra necessidade especial? *

PcD

Possui alguma deficiência? *

Outros

Já atuou previamente como jurado? *

Identificação para acesso

Email *

Senha *

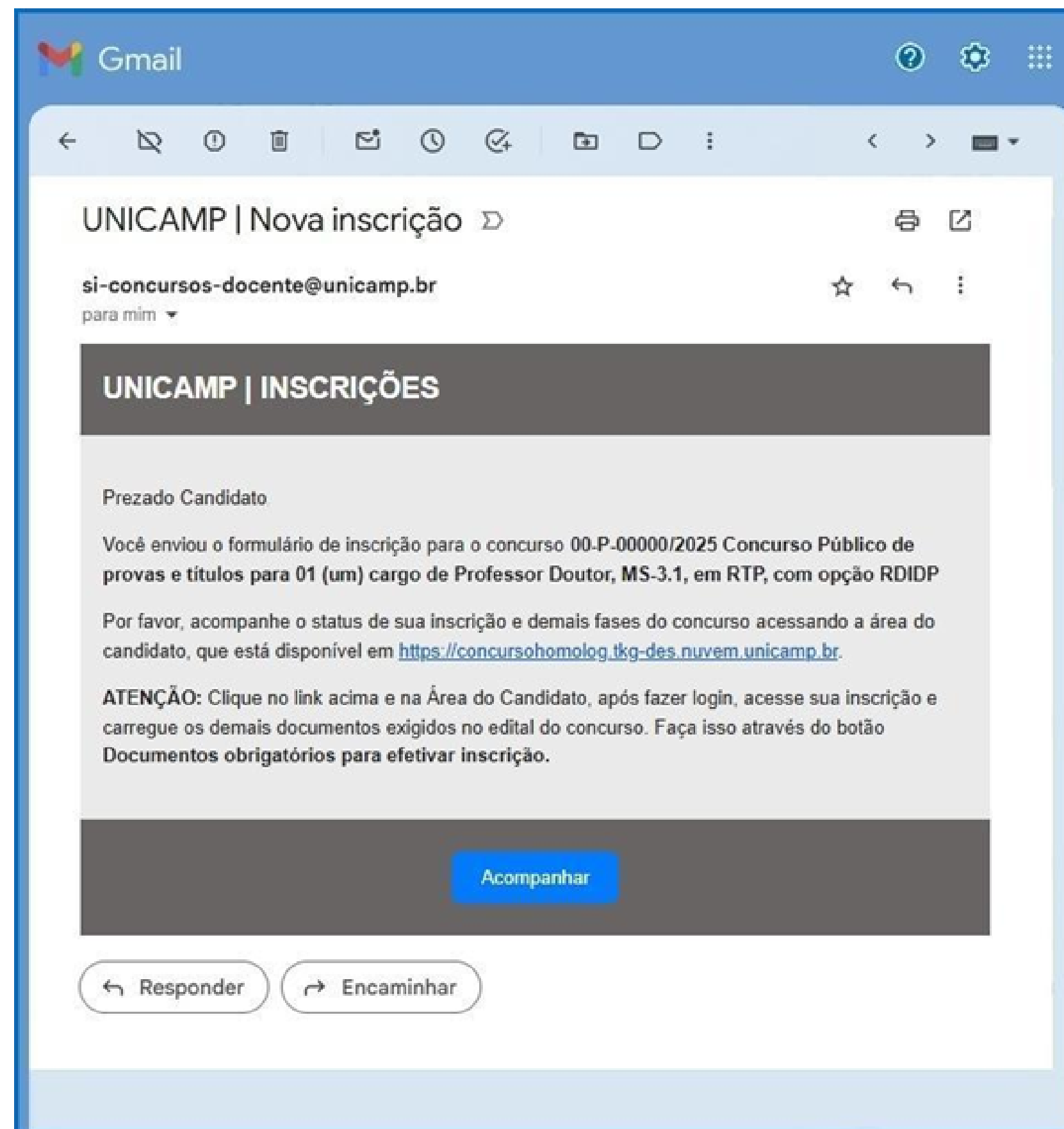
Confirmação *

① Sua senha deve conter, pelo menos: 1 Letra maiúscula, 1 Letra minúscula, 1 Número e 8 Caracteres.
② Identificação para acesso
③ Se não lembra sua senha [clique aqui](#) para recuperar.



UNICAMP

IMAGEM DO E-MAIL ENCAMINHADO PARA INSCRITOS



B ANÁLISE DAS INSCRIÇÕES RECEBIDAS

Encerradas as inscrições, deverá ser elaborado documento de encerramento das mesmas, compilando-se as **inscrições recebidas**, apontando-se o **número de inscritos na ampla concorrência, candidatos PcDs**, pedidos de **condições especiais para fazer a prova, nome social e lactante**.

Na sequência, passa-se à fase de **análise das inscrições**, que ocorrerá da forma organizada por cada uma das unidades, **devidamente documentado nos autos**. Ressalta-se que essa análise é **exclusivamente formal**, sem análise do conteúdo dos documentos apresentados pelos candidatos.

Nessa análise, destaca-se a necessidade de se **deferir não só a inscrição na ampla concorrência, mas também a solicitação de condições especiais** para realização das provas, inscrições como PcDs.

B ANÁLISE DAS INSCRIÇÕES RECEBIDAS

Observa-se que, no Sistema **haverá apenas a documentação referente ao deferimento da inscrição**, sem discriminar a categoria.

O **indeferimento** de eventual solicitação de condição especial para realização da prova ou inscrição como PcD **deverá ser incluído no Sistema em campo próprio** como observação, com as devidas justificativas.

Quaisquer indeferimentos, de quaisquer desses itens (inscrição, inscrição como PcD e pedido de condição especial para realizar a prova) **serão, contudo, discriminados no edital a ser divulgado aos candidatos**, conforme modelo encontrado **no Anexo VIII** deste Manual.



UNICAMP

IMAGEM COM
EXEMPLO
DE INSCRIÇÃO
DEFERIDA

 **DETIC** Sistema para Gestão de Concursos Públicos

Inscrição #249 [← Voltar](#)

Ficha de Inscrição Complementos **Situação** Anexos

Situação

Unidade Concurso

CPF Nome

Data Usuário

Os campos "Inscrição Submetida, Situação e Motivo" só podem ser preenchidos se a inscrição estiver com status de "Pendente".

Inscrição Submetida

Sim ☐ Não ☐

Situação*

Deferida

Motivo

Foram deferidas todas as solicitações da candidata: condição especial de lactante, apoio ergonômico para os pés e participação na cota PcD, além da ampla concorrência.

[✎ Atualizar](#) [✓ Concluir e notificar](#) [✕ Cancelar](#)

DETIC - Diretoria Executiva de Tecnologia da Informação e Comunicação



UNICAMP

IMAGEM COM
EXEMPLO
DE INSCRIÇÃO
INDEFERIDA

 **DETIC** Sistema para Gestão de Concursos Públicos

Inscrição #260 [← Voltar](#)

Ficha de Inscrição Complementos **Situação** Anexos

Situação

Unidade Concurso

CPF Nome

Data Usuário

Os campos "Inscrição Submetida, Situação e Motivo" só podem ser preenchidos se a inscrição estiver em situação de "Pendente de Avaliação".

Inscrição Submetida

☒ Sim

Situação*

Indeferida

Motivo

Não atendeu o item 3.1.2 do Edital de Abertura. Deixou de enviar um dos documentos obrigatórios dentro do prazo.

[✎ Atualizar](#) [✓ Concluir e notificar](#) [✕ Cancelar](#)

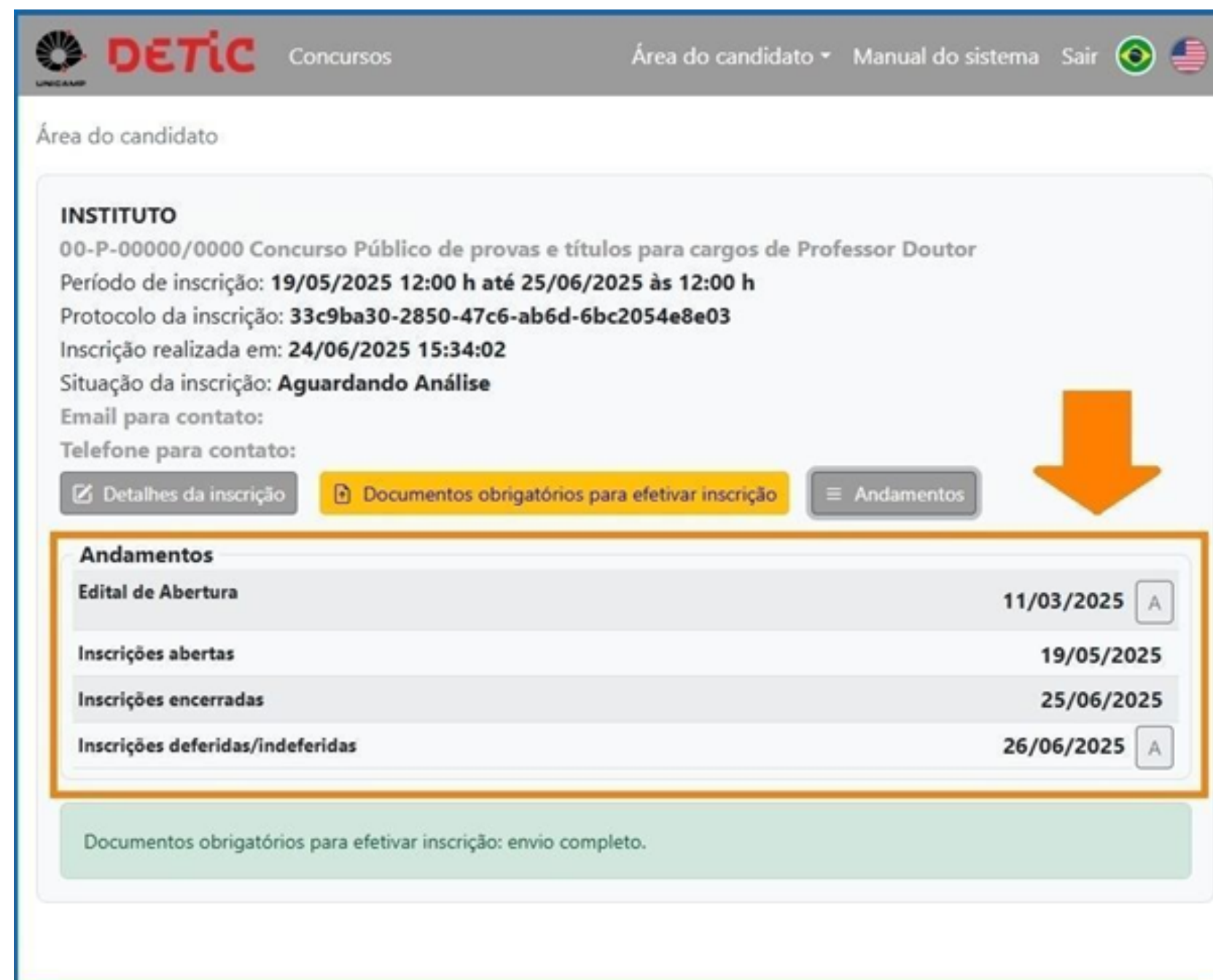
DETIC - Diretoria Executiva de Tecnologia da Informação e Comunicação

Observamos que **qualquer indeferimento** deve ser motivado.



Por oportuno, informamos que **todos os editais**, quer sejam divulgados pelo DOE quer apenas no Sistema de concursos, deverão ser inseridos como **‘andamento’**.

IMAGEM COM
EXEMPLO DE
ANDAMENTOS DO
CONCURSOS



The screenshot displays the 'Área do candidato' (Candidate Area) of the DETIC Conursos system. It shows details for a specific concurso (00-P-00000/0000 Concurso Público de provas e títulos para cargos de Professor Doutor) and its registration status. A large orange arrow points to the 'Andamentos' (Progress) tab, which is highlighted with an orange border. The 'Andamentos' section contains a table with the following data:

Andamentos	
Edital de Abertura	11/03/2025 A
Inscrições abertas	19/05/2025
Inscrições encerradas	25/06/2025
Inscrições deferidas/indeferidas	26/06/2025 A

Below the table, a green box indicates: 'Documentos obrigatórios para efetivar inscrição: envio completo.'

DEFINIÇÃO DE COMISSÃO JULGADORA E CALENDÁRIO

A unidade deverá, concomitantemente à definição da composição da Comissão Julgadora, preparar o calendário das provas da Fase I e da Fase II, levando-se em conta:

-  Prazo para publicação da composição da Comissão Julgadora no DOE;
-  Prazo para interposição de recurso contra a Comissão Julgadora será 1 dia útil;
-  Prazo para resposta do recurso (não há previsão no edital);
-  Realização das provas da Fase I;
-  Prazo atribuído aos membros da Comissão Julgadora para atribuição das notas das provas constantes da Fase I;
-  Data de divulgação do resultado da Fase I;
-  Prazo para interposição de recurso contra resultado da Fase I (1 dia útil); e
-  Prazo para decisão e divulgação do resultado da sua análise

DEFINIÇÃO DE COMISSÃO JULGADORA E CALENDÁRIO



Após a aprovação da composição da Comissão Julgadora pela Congregação, definição das inscrições deferidas/indeferidas e do calendário de provas, a unidade prepara o edital contendo essas informações para envio à SG/GDE para publicação.



Toda a comunicação referente aos andamentos do concurso se dará por meio de editais a serem publicados no DOE ou inseridos no Sistema de concurso (“andamentos”), conforme ***tabela constante do Anexo III deste Manual.***

D DAS PROVAS - REALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

As provas serão realizadas em **duas fases**:

Fase I - Classificatória e eliminatória e que contará com as provas definidas por cada uma das unidades de ensino, previamente aprovadas pelas Congregações e por Deliberação da CEPE.



Serão considerados **habilitados** na Fase I os candidatos que obtiverem **nota igual ou superior a 07 (sete)** de **pelo menos 03 (três)** dos 05 (cinco) **membros da Comissão Julgadora** na prova ou em cada uma das provas desta Fase, conforme o caso.

D DAS PROVAS - REALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

Conforme especificado no item 11.2.2. do edital, a **classificação na Fase I** segue a seguinte regra:

**Classificação
na Fase I**

I - Caso a Fase I contenha **apenas uma prova**, a **classificação** dos candidatos se dará de acordo com a **média das notas atribuídas pelos examinadores** na referida prova; e

II - Caso a Fase I contenha **mais de uma prova**, a **classificação** dos candidatos se dará de acordo com a **média ponderada das notas atribuídas pelos examinadores** nas referidas provas, sendo a nota final a média das notas finais conferidas por cada examinador.



UNICAMP



DAS PROVAS - REALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

Serão convocados **para a Fase II os 08 (oito) primeiros classificados** dentre os candidatos habilitados na Fase I, respeitando-se os empates ocorridos na última colocação dentre os convocados.

Também serão convocados até 02 (dois) candidatos inscritos como PcDs habilitados nos termos do item 11.2.1, respeitados os empates ocorridos na última colocação, mas cujas notas não tenham permitido sua inclusão na lista dos 08 (oito) primeiros classificados, sem prejuízo daqueles candidatos PcDs que integrem a referida lista.

O resultado final da Fase I será divulgado por meio de edital no endereço “inscricoes.unicamp.br”, cabendo recurso desse resultado, sempre no prazo de 1 (um) dia útil contado da divulgação. Cabe a Comissão Julgadora apreciar e decidir sobre o recurso.

Fase II - Encerrada a Fase I, com decisão final sobre os classificados, dá-se início à Fase II do concurso, com as provas decididas por cada unidade, observando-se que:



A prova de títulos é a primeira da Fase II, em qualquer circunstância;



A prova de arguição é a última da Fase II, em qualquer circunstância.



UNICAMP

D DAS PROVAS - REALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

Os examinadores atribuirão as notas diretamente no Sistema de concurso, observadas as seguintes condições:

- Cada examinador terá acesso apenas às notas que atribuir a cada um dos candidatos;
- Os membros da comissão julgadora e os administradores do concurso terão acesso às notas atribuídas pelos examinadores apenas no momento em que forem divulgadas;
- Deverá ser atribuído aos membros da comissão julgadora um prazo para entrarem no Sistema e atribuírem as suas notas, no caso em que a provas não sejam presenciais e na prova escrita quando realizada na Fase I;
- A prova escrita será anonimizada e será a primeira da Fase I, se dela constar.



Atenção: Importante que o administrador do concurso, quando da inscrição/registo do concurso no Sistema **atentar para a inclusão das provas e de seus respectivos pesos, para que o Sistema possa realizar os cálculos adequadamente.**

D DAS PROVAS - REALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

Encerradas as provas do concurso, cada examinador fará a classificação dos candidato de acordo com as médias finais de cada um, considerando-se as notas das duas fases e os pesos das provas.

Caso haja empate na média de dois ou mais candidatos, o examinador deverá decidir sobre o empate servindo-se dos critérios abaixo:

Critérios de
Desempate

- I - Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme **art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso)**;
- II - A maior nota obtida na prova didática;
- III - A maior nota obtida na prova de títulos;
- IV - Critério específico da unidade, se houver; e
- V - Candidato que tenha exercido a função de jurado nos termos da **Lei Federal nº 11.689/2008**.



UNICAMP



DAS PROVAS - REALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

Importante ressaltar que a aplicação desses critérios de julgamento deve ficar registrada na documentação do concurso pelo examinador para justificar a classificação por ele proposta.

Após as provas e o registro de todas as notas no Sistema, incluindo a classificação individual por examinador, será realizada uma sessão pública para a divulgação completa dos resultados preliminares do concurso. Nesta sessão, serão apresentados os seguintes quadros:

-  **Notas individuais por examinador:** Serão detalhadas as notas atribuídas a cada candidato por examinador;
-  **Quadro de notas da Fase II:** Apresentará as notas de todos os candidatos que participaram dessa etapa; e
-  **Quadro final de notas e aprovados:** Conterá a relação dos candidatos aprovados no concurso.



Havendo interposição de recurso esse será enviado à Comissão Julgadora para análise. O resultado da análise do recurso será divulgado no Sistema de Concurso.



UNICAMP



DOS RECURSOS

Ao longo do concurso são admitidos os seguintes **recursos**:

- a)** ao indeferimento da inscrição;
- b)** ao indeferimento da solicitação de condições especiais;
- c)** ao indeferimento da solicitação da candidata lactante;
- d)** ao indeferimento da inscrição de candidato como pessoa com deficiência;
- e)** à composição da Comissão Julgadora;
- f)** ao resultado da Fase I;
- g)** ao resultado preliminar do concurso e relação provisória dos candidatos habilitados e a classificação final

E DOS RECURSOS

Os candidatos que pretenderem apresentar recursos contra uma das decisões acima elencadas, deverão fazê-lo por meio de formulário disponível na Área do Candidato, acessível pelo endereço “inscricoes.unicamp.br”, não sendo aceitos recursos apresentados por qualquer outro meio tais como: correio e correio eletrônico.

Sempre que houver a interposição de um recurso, o sistema acusará o evento ao responsável pela gestão do concurso junto ao sistema.

Os recursos devem ser analisados e a decisão sobre os mesmos deve ser fundamentada e divulgada no meio definido no edital, conforme modelos constantes dos Anexos deste Manual.



UNICAMP

MODELOS DE FORMULÁRIOS, EDITAIS E OUTRO ANEXOS

Anexo I - [Formulário para solicitação de abertura de concurso público para provimento de cargo de Professor Doutor](#)

Anexo II - [Instrução para preenchimento do Edital](#)

Anexo III - [Tabela de publicações no DOE e/ou site](#)

Anexo IV - [Retificação do Edital](#)

Anexo V - [Cancelamento de Edital](#)

Anexo VI - [Prorrogação do Prazo para Inscrição](#)

Anexo VII - [Reabertura](#)

Anexo VIII - [Inscrições Deferidas e Indeferidas](#)



UNICAMP

MODELOS DE FORMULÁRIOS, EDITAIS E OUTRO ANEXOS

Anexo IX - [Resultado de Análise de Recurso contra indeferimentos de inscrições e/ou de outras solicitações](#)

Anexo X - [Termo de Encerramento de Abertura de Inscrições](#)

Anexo XI - [Comissão Julgadora e Calendário de Provas](#)

Anexo XII - [Resultado da Fase I](#)

Anexo XIII - [Resultado da Análise dos Recursos das Provas da Fase I](#)

Anexo XIV - [Alteração do Calendário de Provas - Fase II](#)

Anexo XV - [Resultados das Provas Fase II](#)

Anexo XVI - [Resultado Final](#)

Anexo XVII - [Recurso dos Resultados Fase II e Classificação](#)



UNICAMP

MODELOS DE FORMULÁRIOS, EDITAIS E OUTRO ANEXOS

Anexo XVIII - [Termo de ausência de Conflito de Interesse e Confidencialidade para Membros da Comissão Julgadora](#)

Anexo XIX - [Termo de Confidencialidade para responsáveis pela gestão administrativa do concurso na unidade](#)

Anexo XX - [Termo de Ausência de Conflito de Interesse para responsáveis pela gestão administrativa do concurso na unidade](#)

Anexo XXI - [Fluxograma do concurso](#)

Anexo XXII - [Planilha de Atividades](#)

Anexo XXIII - [Edital - Concurso Professor Doutor](#)

Anexo XXIV - [Deliberação CONSU-A-04/2025 - Legislação](#)

Anexo XXV - [Folha de Rosto e Folha de Prova Escrita](#)