



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



jan-2026

TUTORIAL PARA O CANDIDATO

PLATAFORMA DO CONCURSO
DOCENTE DA UFMS

Marcos Medeiros
UFMS / PROGEP

ÍNDICE

1	INSCRIÇÕES PARA O CONCURSO DOCENTE UFMS	1
2	CANDIDATO NÃO CADASTRADO	2
3	CANDIDATO PREVIAMENTE CADASTRADO	6
4	ADICIONANDO DOCUMENTOS À PLATAFORMA	7
5	REGISTRANDO UMA INSCRIÇÃO NA PLATAFORMA	10
6	INCLUINDO DOCUMENTOS PARA PROVA DE TÍTULOS.....	14
7	INCLUINDO O DOCUMENTO DO MEMORIAL	19
8	DISPONIBILIZANDO O VÍDEO (CANDIDATOS PPP)	20
9	CADASTRANDO RECURSO NA PLATAFORMA	21
10	CONFERINDO OS DADOS DA INSCRIÇÃO	25
11	CONFERINDO O CURRICULUM	26

1 INSCRIÇÕES PARA O CONCURSO DOCENTE UFMS

O endereço da plataforma de inscrições para os concursos docentes da UFMS é o seguinte:

<https://docente.concursos.ufms.br>

Ao acessar o portal de inscrições, será apresentada a imagem mostrada pela Figura 1.

Plataforma para Concurso Docente

Bem-vindo a área do **CANDIDATO**. Esta seção é destinada ao candidato que já se encontra registrado, caso não tenha cadastro conosco clique no botão **CADASTRO**.

CPF

Informe o número de seu CPF

SENHA

Informe sua senha

VALIDAÇÃO

Informe o texto da figura



CADASTRO

REDEFINIR

ENTRAR

Figura 1 - Acesso a plataforma no perfil do candidato

2 CANDIDATO NÃO CADASTRADO

Caso o candidato não tenha feito cadastro em nossa plataforma, clique no botão **CADASTRO** da Figura 1 e então será apresentada uma nova janela para que inicie seu cadastro, representado pela Figura 2.

Plataforma para Concurso Docente

Bem-vindo a área do **CANDIDATO**. Esta seção é destinada a realização do pré-cadastro do candidato no sistema. Caso já se encontre cadastrado clique no botão **LOGIN**.

CPF

Informe o número de seu CPF

SENHA

Informe sua senha

CONFIRME

Confirme sua senha

EMAIL

Informe seu e-mail

VALIDAÇÃO

Informe o texto da figura



LOGIN

REDEFINIR

REGISTRAR

Figura 2 - Janela de cadastro para novos candidatos

Neste momento o candidato deverá preencher todos os campos mostrados na Figura 2 e pressionar o botão **REGISTRAR**. Caso haja problemas com os dados informados, tais como CPF incorreto ou já cadastrado, ou endereço de e-mail incorreto, senhas divergentes ou o código de validação incorreto, a plataforma apresentará uma

mensagem ou conjunto de mensagens com o(s) problema(s) ocorrido(s) e solicitará que faça a correção.

Após verificar e validar suas informações, o candidato deverá completar seus dados cadastrais tal como apresentado na Figura 3. Após completar os dados apresentados, clique nas palavras acima do texto IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO para preencher os próximos dados exigidos, representados pelas imagens da Figura 4, Figura 5 e Figura 6. Sendo que na última imagem, representada pela Figura 7, o **botão verde** deve ser pressionado para salvar os dados cadastrais.

 **ATENÇÃO:** Você deve completar sua ficha cadastral.

PESSOALDOCUMENTOSENDEREÇOCONTATOATENDIMENTO DIFERENCIADO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

NASCIMENTO

GÊNERO

Masculino

VOCÊ É TRANS?

☐

NÃO

DADOS PESSOAIS

NOME CIVIL

Informe seu **nome civil** que constam nos seus documentos.

NOME SOCIAL

Informe seu **nome social** para atender os casos previstos na [Instrução Normativa Conjunta MGI/MDHC 54/2024](#).

FILIAÇÃO

PAI

Informe o **nome de seu pai**.

MÃE

Informe o **nome da sua mãe**.

Figura 3 - Dados cadastrais do candidato (parte 1)

PESSOALDOCUMENTOSENDEREÇOCONTATOATENDIMENTO DIFERENCIADO

DOCUMENTOS DO CANDIDATO

DOCUMENTOS PESSOAIS

CPF

IDENTIDADE

367.091.231-20

NÚMERO DO RG

EXPEDIDOR

ESTADO

EMITIDO EM

-- --

Figura 4 - Dados cadastrais do candidato (parte 2)

PESSOALDOCUMENTOSENDEREÇOCONTATOATENDIMENTO DIFERENCIADO

ENDEREÇO DO CANDIDATO

ENDEREÇO

CEP

LOGRADOURO

NÚMERO

NOME DO LOGRADOURO

COMPLEMENTO

BAIRRO

INFORME COMPLEMENTO SE NECESSÁRIO

NOME DO BAIRRO

CIDADE

ESTADO

NOME DA CIDADE

Figura 5 - Dados cadastrais do candidato (parte 3)

PESSOAL
DOCUMENTOS
ENDEREÇO
CONTATO
ATENDIMENTO DIFERENCIADO

CONTATOS DO CANDIDATO

TELEFONES

CELULAR ¹

RESIDENCIAL ²

COMERCIAL ³

¹ Utilize o formato (99)99999-9999

² Utilize o formato (99)9999-9999

³ Utilize o formato (99)9999-9999 r 9999

APLICATIVOS DE MENSAGEM

UTILIZA WHATSAPP? ☐ NÃO

UTILIZA TELEGRAM? ☐ NÃO

REDE SOCIAL

FACEBOOK

INSTAGRAM

TWITTER

Figura 6 - Dados cadastrais do candidato (parte 4)

PESSOAL
DOCUMENTOS
ENDEREÇO
CONTATO
ATENDIMENTO DIFERENCIADO

HOME

LOGOUT

ATENDIMENTO DIFERENCIADO

NECESSIDADE DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS
 Esta seção é destinada a pessoas com deficiência que necessitam de atendimento diferenciado durante a prova.

NECESSITA ATENDIMENTO?

☐

NÃO

SUA DEFICIÊNCIA

SUA NECESSIDADE

Informe se necessita de: fiscal leitor, fiscal transcritor, intérprete de libras, acesso e mesa para cadeirante, tempo adicional ou espaço para amamentação.

Figura 7 - Dados cadastrais do candidato (parte 5)

3 CANDIDATO PREVIAMENTE CADASTRADO

O candidato que já tenha feito seu cadastro deve informar os dados apresentados na Figura 1 e pressionar o botão ENVIAR. Caso as informações estejam corretas você terá acesso à área do candidato, conforme a Figura 8.

A interface é composta por quatro cartões dispostos em uma grade 2x2. Cada cartão possui um cabeçalho verde com um título em branco e um corpo cinza claro com uma descrição e um botão azul. Os cartões são:

- CORRIGIR**: Fazer a correção dos dados pessoais. Botão: DETALHES.
- VISUALIZAR**: Visualize seus dados pessoais. Botão: DETALHES.
- SENHA**: Redefina sua senha de acesso ao sistema. Botão: DETALHES.
- EMAIL**: Redefina sua conta de email. Botão: DETALHES.

Figura 8 - Área do Candidato

Verifique se seus dados estão corretos e/ou atualizados, pois eles são essenciais para que UFMS contate você futuramente. Para fazer isso, utilize o botão DETALHES da caixa VISUALIZAR. Caso encontre divergências em seu cadastro, faça a correção a partir da caixa CORRIGIR clicando no botão DETALHES.

Caso queira alterar sua senha, veja em DETALHES da caixa SENHA. As senhas cadastradas expiram no prazo de um ano e devem ser confirmadas ao final do período. Não há necessidade de alteração, entretanto, será exigida a confirmação.

Ao realizar uma inscrição a plataforma poderá exigir que informe ou atualize a lista de documentos para o Concurso, este procedimento está descrito na seção 4 deste Tutorial.

4 ADICIONANDO DOCUMENTOS À PLATAFORMA

Os concursos docentes exigem documentos a cada edição. Caso não tenha adicionado documentos anteriormente, a plataforma apresentará a lista de documentos que deverá disponibilizar, para que sua inscrição possa ser analisada pela Comissão Organizadora. Os comprovantes estão divididos em documentos **obrigatórios** e **opcionais**. O exemplo de uma lista de documentos pendentes é mostrado na Figura 9.

COMPROVANTES PENDENTES		
AÇÕES	DESCRIÇÃO DO COMPROVANTE	OBRIGATÓRIO
	Documento de Identidade (RG, CNH, Carteiras de Conselhos Federais, etc)	Sim
	Diploma ou Ata de Defesa (doutorado, mestrado) ou comprovante de Residência Médica ou Especialização	Sim
	Diploma de Graduação	Sim
	Documento que reconheça o pertencimento étnico do candidato	Não
	Certificação que reconhece como quilombola a comunidade do candidato	Não
	Registro Administrativo de Nascimento Indígena (RANI)	Não

Figura 9 - Lista de Documentos Pendentes

Para anexar os documentos clique no ícone da coluna AÇÕES. A Figura 10 mostra como o documento é enviado à plataforma. Para selecionar o arquivo em seu dispositivo (computador, tablet, celular, etc.) você deve clicar no botão BROWSE. Observe que somente arquivos em formato PDF podem ser enviados, já o tamanho máximo permitido por arquivo é informado na parte inferior da caixa do tipo de documento. E também se o mesmo é obrigatório ou opcional.




DOCUMENTO DE IDENTIDADE

Browse...

No file selected.

Selecione o arquivo em formato PDF contendo o **Documento de Identidade (RG, CNH, Carteiras de Conselhos Federais, etc)**, contendo a frente e verso digitalizadas. O tamanho máximo permitido do arquivo é de 2 MB.

Documento obrigatório

Figura 10 - Envio de Documentos à Plataforma

Após selecionar seu arquivo em seu dispositivo (computador, tablet, celular, etc.), clique no **botão verde** para prosseguir. Caso não tenha problemas, o documento deixará a lista de documentos pendentes. Faça isto com todos os documentos obrigatórios. Note que, enquanto houver documentos obrigatórios a plataforma não libera para que realize a inscrição.

COMPROVANTES INFORMADOS	
AÇÕES	DESCRIÇÃO DO COMPROVANTE
 	Diploma de Graduação
 	Diploma ou Ata de Defesa (doutorado, mestrado) ou comprovante de Residência Médica ou Especialização
 	Documento de Identidade (RG, CNH, Carteiras de Conselhos Federais, etc)

Figura 11 - Lista de Comprovantes Informados pelo Candidato

Após incluir todos os comprovantes obrigatórios e caso seja necessário alguns não obrigatórios, conforme sua necessidade, você deve clicar **botão azul** conforme apresentado na Figura 12.

Clique no botão  para prosseguir com a inscrição.



Figura 12 - Iniciar uma Inscrição

Uma vez que iniciar o processo de inscrição não será permitido que volte a lista de comprovantes. Porém, para corrigir ou complementar a lista de comprovantes enviados, será necessário que finalize a inscrição e posteriormente e a partir de sua inscrição acessar os comprovantes pelo ícone em destaque na coluna AÇÕES, conforme apresentado na Figura 13.

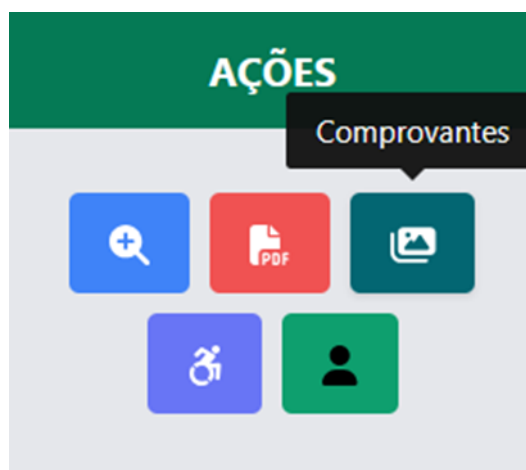


Figura 13 - Lista de Ações da Inscrição

5 REGISTRANDO UMA INSCRIÇÃO NA PLATAFORMA

Para fazer uma inscrição, o candidato deve ir no menu superior em CONCURSOS e selecionar INSCRIÇÕES, conforme mostrado na Figura 14.

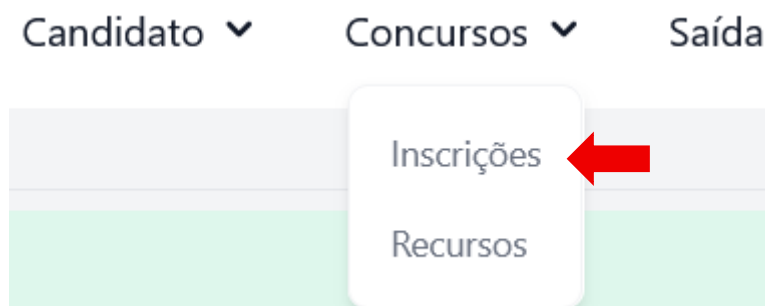


Figura 14 - Menu Inscrição

Após selecionar INSCRIÇÃO será apresentada uma lista de inscrições já realizadas pelo candidato em outros eventos, caso tenha alguma participação (Figura 15). Para fazer uma inscrição pressione o **botão verde** (ícone +).

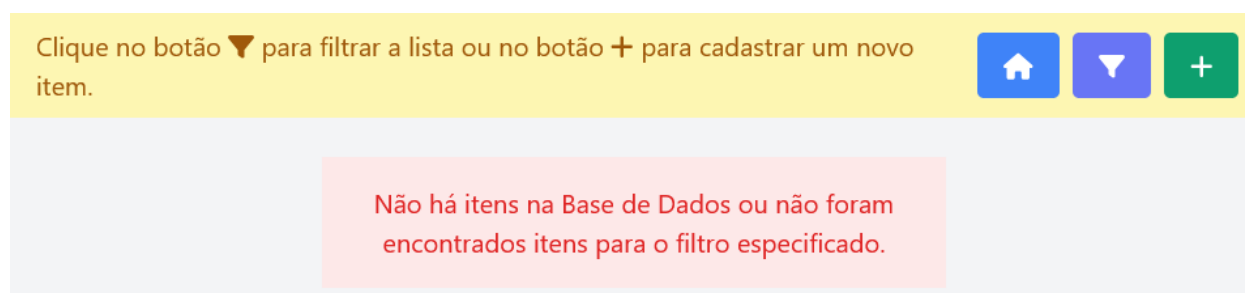


Figura 15 - Lista de Inscrições do Candidato (vazio)

Ao clicar no **botão verde** descrito acima será apresentada uma lista de concursos que estão com a inscrição em aberto, conforme mostra a Figura 16, a seguir clique no botão INSCREVER para dar continuidade na inscrição.

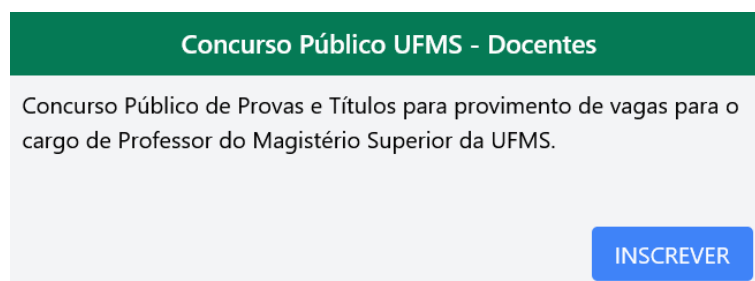


Figura 16 - Concurso com Inscrição Aberta

Na Figura 17, são apresentados os itens para que o candidato selecione o cargo para o qual deseja realizar sua inscrição. Deve ser informada a titulação desejada, selecionada a cidade onde deseja trabalhar, selecionar o cargo e o local onde serão realizadas as provas (geralmente na mesma localidade da unidade).

DADOS DA INSCRIÇÃO

TITULAÇÃO DO CARGO

TRABALHAR EM

CARGO

ESCOLARIDADE DO CANDIDATO

ESCOLARIDADE

ATENÇÃO: indique a escolaridade conforme o documento de Pós-Graduação anexado à inscrição.

ENQUADRAMENTO DA PÓS-GRADUAÇÃO (MESTRADO E DOUTORADO)

Caso o cargo pretendido exija MESTRADO ou DOUTORADO você deve informar qual o enquadramento de seu programa de Pós-Graduação na plataforma SUCUPIRA, utilize o link para realizar a consulta à plataforma SUCUPIRA [aqui](#). Para mais informações veja o Edital PROGEP xxx/2026.

GRANDE ÁREA DO CONHECIMENTO

ÁREA AVALIAÇÃO

ÁREA BÁSICA

Figura 17 - Janela de inscrição do candidato (parte 1)

11

ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO?

O **pedido de isenção** será avaliado mediante a documentação exigida no **item 5.2 do Edital PROGEP xxx/2026, de xx de xxxxx de 2026.**

SOLICITA ISENÇÃO COMO DOADOR DE MEDULA ÓSSEA?

- ☐ Sim
☒ Não

SOLICITA ISENÇÃO CADUNICO?

- ☐ Sim
☒ Não

Nº NIS

VAGAS RESERVADAS ou AMPLA CONCORRÊNCIA

DESEJA CONCORRER AS VAGAS RESERVADAS?

- ☐ Sim
☒ Não

QUAL O TIPO DE VAGA RESERVADA?

VAGAS RESERVADAS PARA NEGROS

AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO RACIAL

Confirmando que, ao selecionar a opção "SIM" logo em seguida deste texto, me autodeclaro preto ou pardo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, para o fim específico de atender a uma das exigências do **item 8. do Edital PROGEP xxx/2026, de xx de xxxxxx de 2026** no Concurso Público para ingresso na carreira do Magistério Superior da UFMS.

Estou ciente que, conforme a Lei Federal nº 12.990/14, na hipótese de constatação de declaração falsa, serei eliminado(a) do concurso e, se houver sido nomeado(a), ficará sujeito(a) à anulação de minha admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que me sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

CONFIRMO AUTODECLARAÇÃO ACIMA, ME
AUTODECLARO NEGRO

- ☐ Sim
☒ Não

VAGAS RESERVADAS PARA PcD

A solicitação de **reserva de vagas para PcD** será avaliada mediante a documentação exigida no **item 7.9 do Edital PROGEP xxx/2026, de xx de xxxxxx de 2026.**

DESEJA CONCORRER AS VAGAS RESERVADAS PARA PcD?

- ☐ Sim
☒ Não

ADEQUAÇÃO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

☐ Estou ciente de que a UFMS divulgará minhas **INFORMAÇÕES PESSOAIS** em todos os atos previstos no Edital PROGEP xxx/2026 referente ao Concurso Público UFMS - Docentes.

Figura 18 - Ficha de Inscrição do Candidato (parte 2)

Após informar todas opções, o candidato deve pressionar no **botão verde** para que sua inscrição seja salva e todas as suas opções registradas. Ao concluir a inscrição, a plataforma irá apresentar a nova inscrição em sua lista de inscrições, conforme mostrado na Figura 19.

#	SITUAÇÃO	DADOS DA INSCRIÇÃO	AÇÕES
10746	\$	EVENTO Concurso Público UFMS - Docentes CARGO VAGA [980] ÁREA Linguística, Letras e Artes / Linguística / Teoria e Análise Linguística LOTAÇÃO Aquidauana/MS MODALIDADE Ampla Concorrência	    

Figura 19 - Lista de Inscrições do Candidato

6 INCLUINDO DOCUMENTOS PARA PROVA DE TÍTULOS

Atualmente todos os concursos ou processos seletivos para docentes da UFMS exigem a apresentação dos comprovantes para Prova de Títulos, para tal estamos seguindo a mesma tabela de títulos no processo seletivo para substituto e no concurso para docente efetivo. Portanto seguem a mesma Resolução que regulamenta o concurso para efetivos.

Na Figura 20, mostramos um exemplo de inscrição onde há opção de inclusão dos comprovantes para a Prova de Títulos. Para acessar a funcionalidade observe que na coluna AÇÕES o ícone em destaque, clique nele para ser direcionado a área de inclusão dos comprovantes apenas para esta inscrição.

#	SITUAÇÃO	DADOS DA INSCRIÇÃO	AÇÕES
10746	\$	EVENTO Concurso Público UFMS - Docentes CARGO VAGA [980] ÁREA Linguística, Letras e Artes / Linguística / Teoria e Análise Linguística LOTAÇÃO Aquidauana/MS MODALIDADE Ampla Concorrência	 Prova de Títulos  

Figura 20 - Inscrição com apresentação de Prova de Títulos

Lembramos que este ícone ficará disponível para o candidato durante o período previsto em edital para a inclusão dos comprovantes da Prova de Títulos.

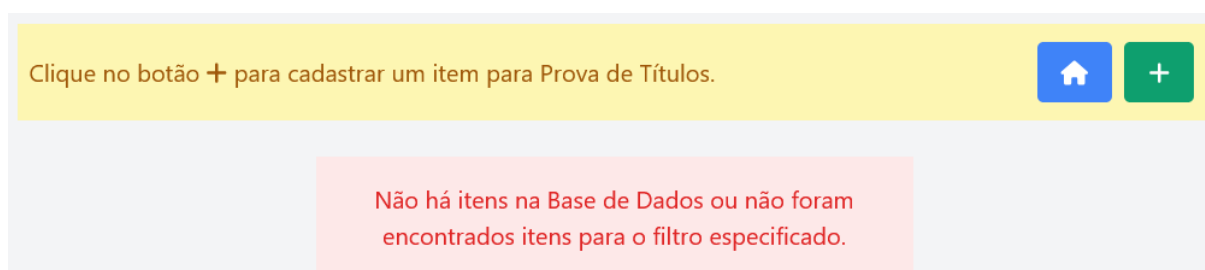
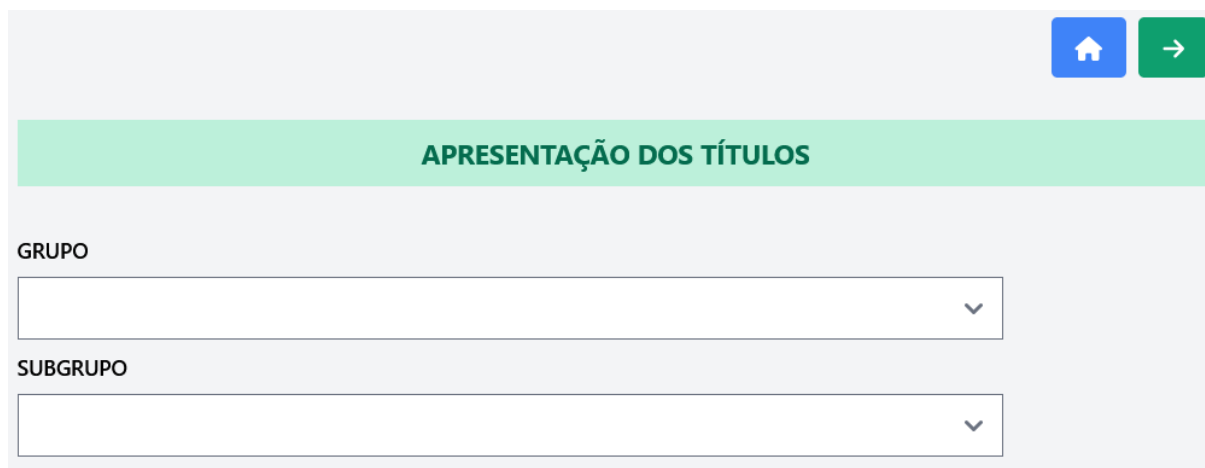


Figura 21 - Primeiro acesso aos comprovantes da Prova de Títulos

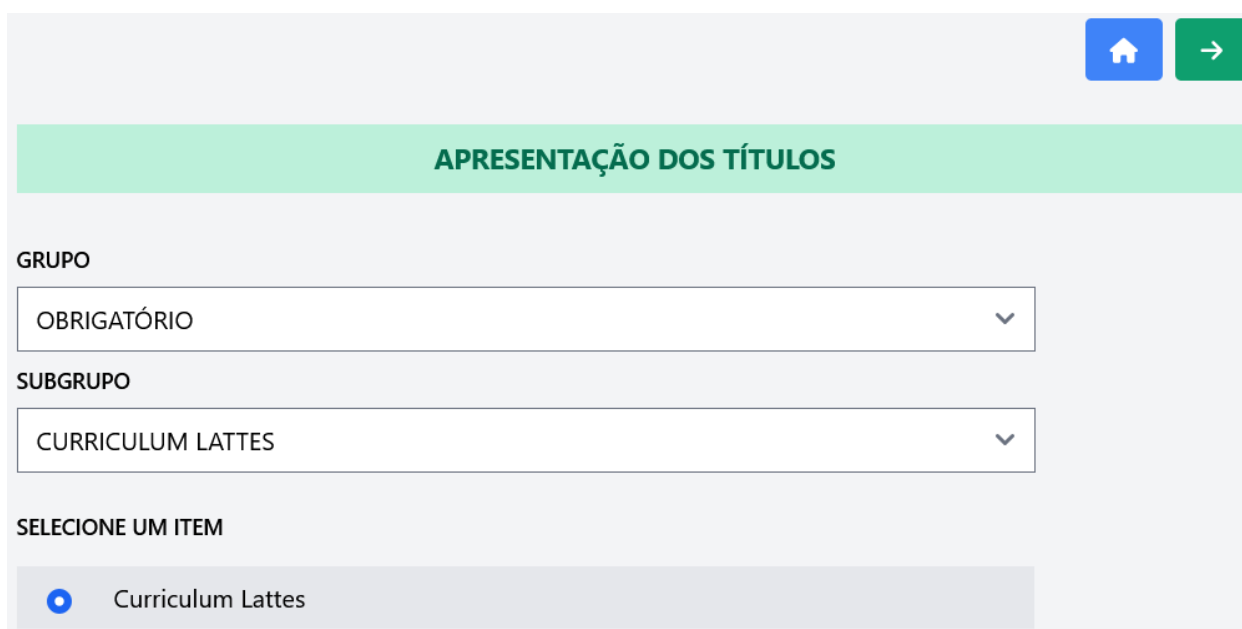
Ao realizar o primeiro acesso, como não foram inseridos documentos referentes a Prova de Títulos desta inscrição será apresentada a Figura 21. Para incluir os documentos você deverá clicar no **botão verde (+)** e então será apresentada a Figura 22.



A interface apresenta um cabeçalho com dois botões: um azul com ícone de casa e um verde com ícone de seta para a direita. Abaixo, há uma barra verde com o texto "APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS". O formulário contém duas seções: "GRUPO" com um menu suspenso vazio e "SUBGRUPO" com um menu suspenso vazio.

Figura 22 - Seleção de Grupo e Subgrupo da Tabela de Títulos

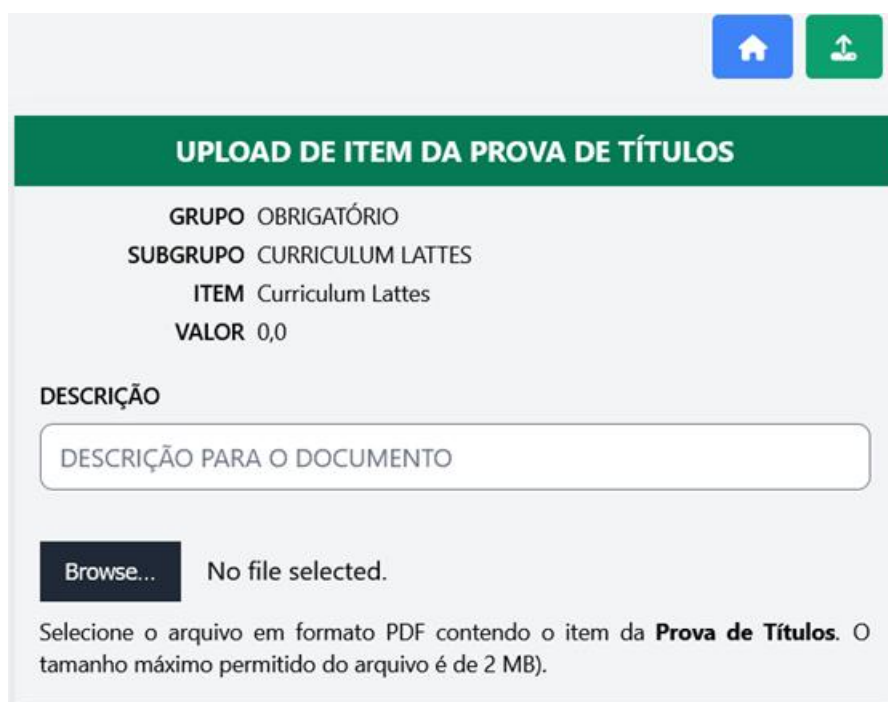
É muito importante que você faça uma leitura completa do anexo da **Resolução em vigor** que trata da **Tabela de Pontuação para a Prova de Títulos** para que possa anexar corretamente os documentos.



A interface apresenta o mesmo cabeçalho e barra verde da Figura 22. O formulário agora mostra "GRUPO" com o valor "OBRIGATÓRIO" selecionado e "SUBGRUPO" com "CURRICULUM LATTES" selecionado. Abaixo, há a seção "SELECIONE UM ITEM" com uma única opção: "Curriculum Lattes", marcada com um botão de rádio azul.

Figura 23 - Incluindo um documento para Prova de Títulos

Todos os candidatos devem incluir o Curriculum Lattes gerado pela plataforma Lattes. Na Figura 23 é apresentado como deve ser selecionado os itens para realizar a inclusão deste documento. Após fazer a seleção de todos os itens o candidato deve clicar no **botão verde** (ícone seta para direita) para selecionar o arquivo e também fazer uma descrição do item que está sendo inserido.

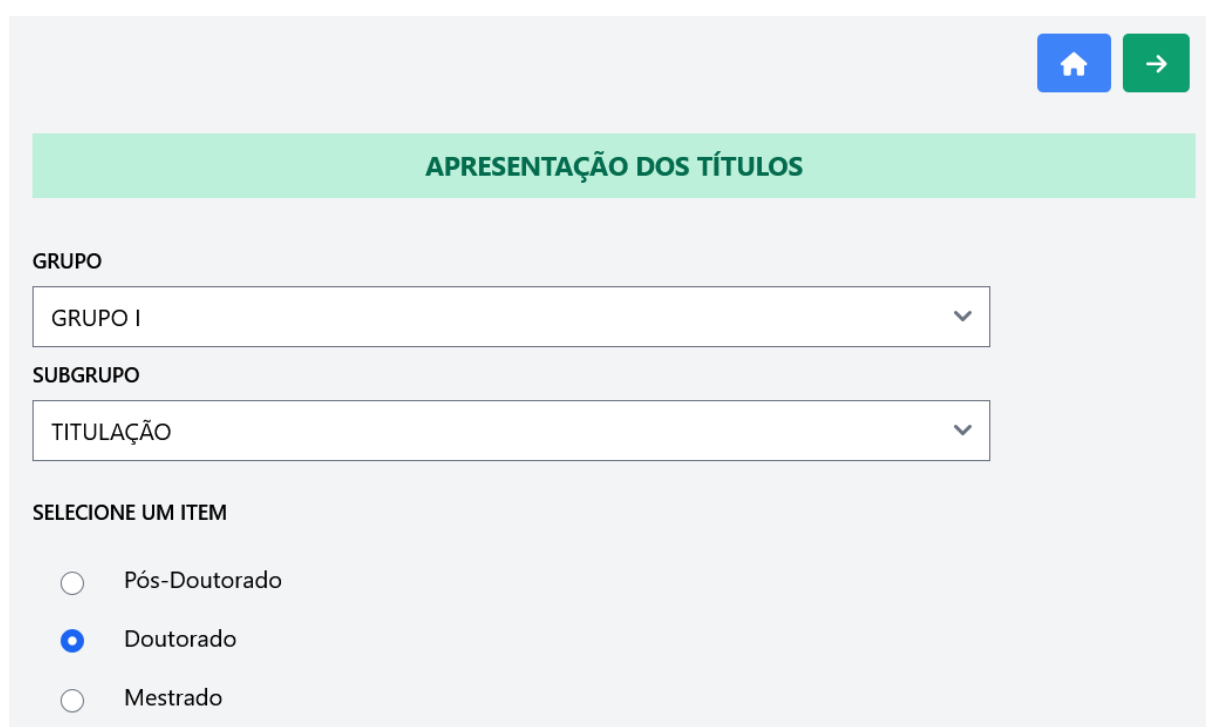


The screenshot shows a web interface for uploading a title proof item. At the top right, there are two buttons: a blue home icon and a green upload icon. Below these is a green header bar with the text "UPLOAD DE ITEM DA PROVA DE TÍTULOS". The form contains the following fields and text:

- GRUPO OBRIGATÓRIO
- SUBGRUPO CURRICULUM LATTES
- ITEM Curriculum Lattes
- VALOR 0,0
- DESCRIÇÃO
- A text input field with the placeholder "DESCRIÇÃO PARA O DOCUMENTO".
- A "Browse..." button and the text "No file selected."
- A note: "Selecione o arquivo em formato PDF contendo o item da **Prova de Títulos**. O tamanho máximo permitido do arquivo é de 2 MB).

Figura 24 - Upload do comprovante para Prova de Títulos

Logo após o preenchimento da descrição e a seleção do arquivo a ser submetido você deve clicar no **botão verde** para enviar o comprovante à plataforma. Para fazer a inclusão de um documento presente em outro grupo, subgrupo ou item você deve clicar no **botão azul** (ícone casa) logo após a confirmação de que seu documento foi enviado a plataforma.



The screenshot shows a web interface for presenting titles. At the top right, there are two buttons: a blue home icon and a green right arrow icon. Below these is a light green header bar with the text "APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS". The form contains the following fields and text:

- GRUPO
- A dropdown menu with "GRUPO I" selected.
- SUBGRUPO
- A dropdown menu with "TITULAÇÃO" selected.
- SELECIONE UM ITEM
- Three radio button options: "Pós-Doutorado", "Doutorado" (selected), and "Mestrado".

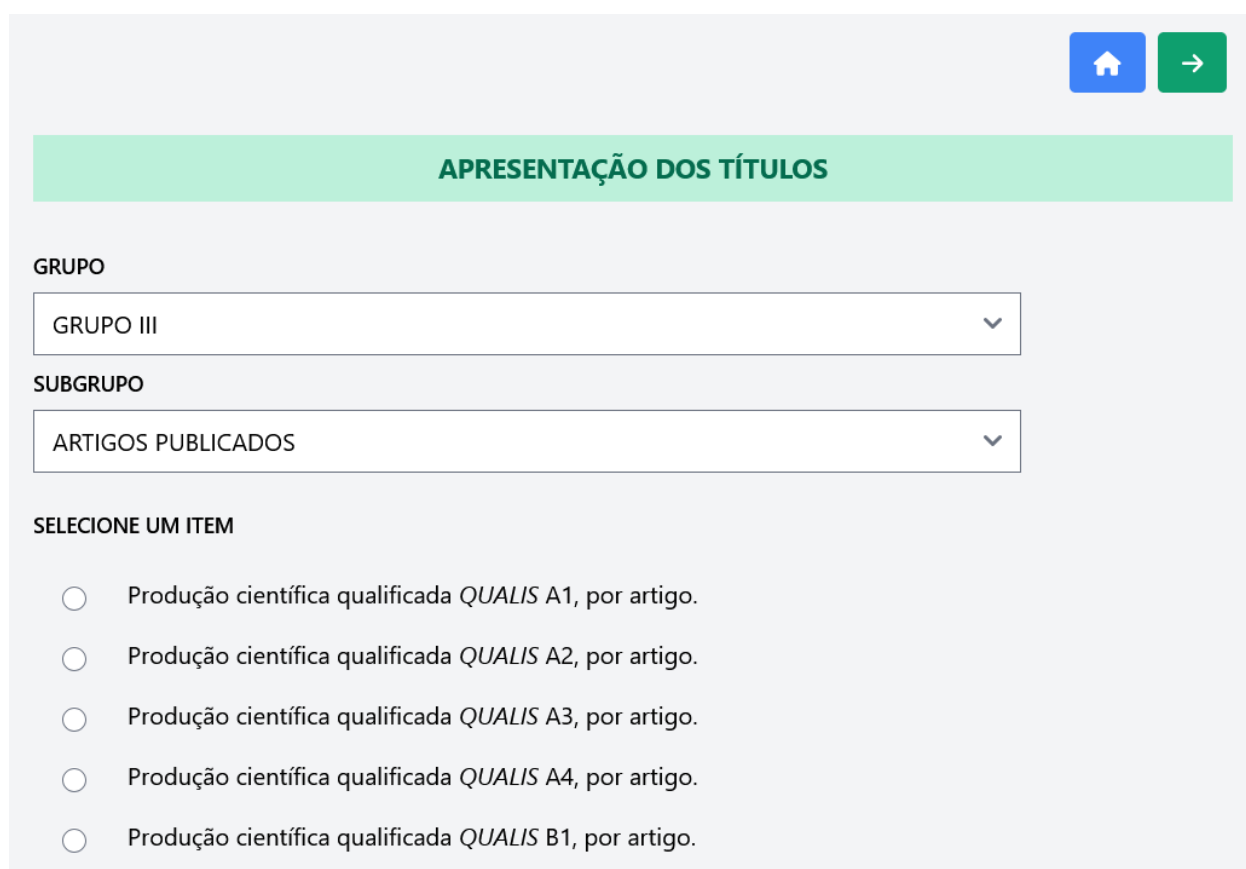
Figura 25 - Inclusão do comprovante de titulação

Importante observar que, caso tenha o **comprovante de pós-graduação a nível de doutorado** você deverá incluir apenas este e não anexar ambos (mestrado e

doutorado) pois somente a maior titulação será considerada. Já para os comprovantes de pós-doutorado não há restrição e você poderá anexar todos aqueles que possui.

No **Grupo III, Subgrupo Artigos Publicados**, você deverá consultar a **Tabela Qualis** para classificar corretamente a revista em que seu artigo foi publicado. Note que são considerados apenas os artigos publicados nos últimos 5 anos, para conferir o período que está sendo aceito você deverá consultar o edital do concurso ou do processo seletivo. Na Figura 26 é apresentado um exemplo para realizar o envio de um artigo à plataforma.

Note que cada item já possui uma pontuação prévia que servirá de orientação para a banca examinadora realizar a conferência e validação dos documentos apresentados.



APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

GRUPO

GRUPO III

SUBGRUPO

ARTIGOS PUBLICADOS

SELECIONE UM ITEM

- ☐ Produção científica qualificada *QUALIS* A1, por artigo.
- ☐ Produção científica qualificada *QUALIS* A2, por artigo.
- ☐ Produção científica qualificada *QUALIS* A3, por artigo.
- ☐ Produção científica qualificada *QUALIS* A4, por artigo.
- ☐ Produção científica qualificada *QUALIS* B1, por artigo.

Figura 26 - Inclusão de artigos publicados

Lembre-se de que o candidato deve incluir todos os documentos individualmente, pois somente desta forma a plataforma conseguirá calcular previamente sua pontuação da Prova de Títulos. A lista de documentos será analisada pela **Comissão de Análise de Títulos** e que irá verificar cada item informado se a pontuação será confirmada ou não. Após a inclusão dos documentos o candidato poderá visualizar a pontuação preliminar. A lista de documentos informados e a pontuação preliminar de cada item está pode ser conferida pelo candidato como apresentado pela Figura 27 e Figura 28.

ATENÇÃO:

Pontuação preliminar a ser confirmada ou não pela Banca Examinadora.

OBRIGATÓRIO

SUBGRUPO - Curriculum emitido pela plataforma Lattes

Curriculum Lattes

#	DESCRIÇÃO DO COMPROVANTE	VALOR	AÇÕES
29358	Curriculum Lattes Completo	0,0	
TOTAL DE PONTOS DO SUBGRUPO		0,0	

GRUPO I - TITULAÇÃO E ATIVIDADES ACADÊMICAS E DE ADMINISTRAÇÃO DE ENSINO SUPERIOR

SUBGRUPO A - Titulação
(Não cumulativo, sendo considerado o de maior titulação, exceto para Pós-Doutorado)

#	DESCRIÇÃO DO COMPROVANTE	VALOR	AÇÕES
29369	Diploma de doutorado	50,0	
TOTAL DE PONTOS DO SUBGRUPO		50,0	

Figura 27 - Lista de Documentos para Prova de Títulos (parte 1)

PONTUAÇÃO FINAL DA PROVA DE TÍTULOS		
TOTAL DO GRUPO I (máximo 100 pontos)	50,0	
SOMA DOS TOTAIS DOS GRUPO II a VI (máximo 200 pontos)	31,0	
TOTAL DA PROVA DE TÍTULOS (máximo 300 pontos)	81,0	

Figura 28 - Lista de Documentos para Prova de Títulos (parte 2)

O candidato ainda poderá gerar um arquivo PDF contendo todos os documentos enviados à plataforma, que será denominado CURRICULUM, para solicitar a geração do documento clique no ícone indicado na Figura 29.

Clique no botão para gerar ou atualizar o Curriculum.

Figura 29 - Gerar o CURRICULUM em formato PDF

7 INCLUINDO O DOCUMENTO DO MEMORIAL

Atualmente os concursos para docentes da UFMS podem exigir a defesa de memorial para algumas vagas. Na Figura 30, mostramos um exemplo de inscrição onde há opção de inclusão do Memorial Descritivo, observe que na coluna AÇÕES o botão para envio do memorial está em destaque. Ao clicar nele o candidato será direcionado para a área de envio do documento para esta inscrição apenas.

#	SITUAÇÃO	DADOS DA INSCRIÇÃO	AÇÕES
10746	\$	EVENTO Concurso Público UFMS - Docentes CARGO VAGA [980] ÁREA Linguística, Letras e Artes / Linguística / Teoria e Análise Linguística LOTAÇÃO Aquidauana/MS MODALIDADE Ampla Concorrência	  

Figura 30 – Inscrição com Defesa de Memorial

Lembramos que este ícone ficará disponível para o candidato durante o período previsto em edital para o envio do Memorial Descritivo. Ao clicar no ícone informado o candidato é redirecionado para a tela representada pela Figura 31.

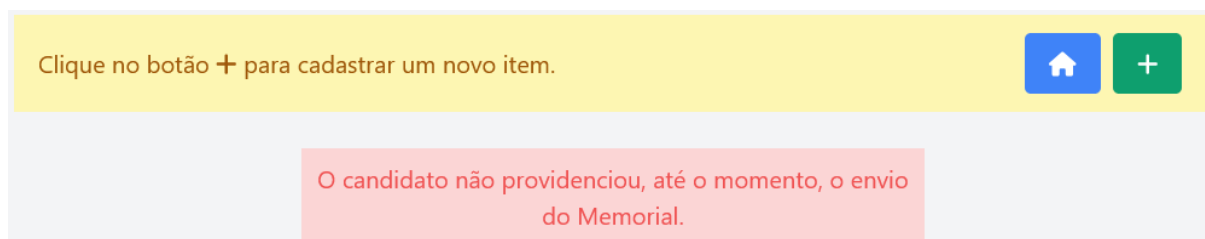


Figura 31 - Lista de Documentos com Memorial

Para realizar o envio do documento contendo o Memorial Descritivo, clique no **botão verde**, (+), para que seja redirecionado para a tela representada pela Figura 32 para selecionar o arquivo que deseja enviar à plataforma. É muito importante que verifique o tamanho máximo do arquivo permitido. Para fazer a submissão do arquivo clique no **botão verde**, após o arquivo ter sido corretamente selecionado.

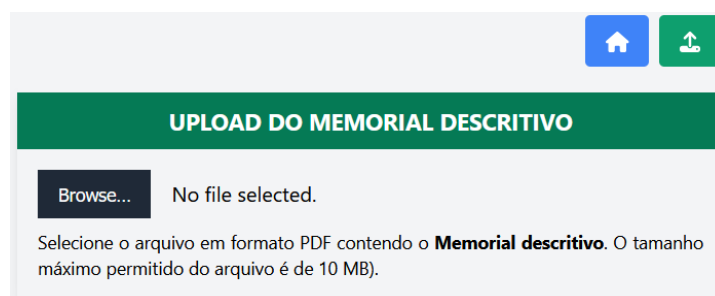


Figura 32 - Inclusão do Memorial Descritivo

8 DISPONIBILIZANDO O VÍDEO (CANDIDATOS PPP)

O candidato que realizou a inscrição nas vagas reservadas para pessoas pretas ou pardas e que foi aprovado no certame deverá informar um link de vídeo no Youtube. Para enviar o vídeo exigido no Edital do concurso ou processo seletivo para professores, o candidato deverá clicar no ícone em destaque na Figura 33.

#	SITUAÇÃO	DADOS DA INSCRIÇÃO	AÇÕES
10746	\$	EVENTO Concurso Público UFMS - Docentes CARGO VAGA [980] ÁREA Linguística, Letras e Artes / Linguística / Teoria e Análise Linguística LOTAÇÃO Aquidauana/MS MODALIDADE Vaga Reservada Pessoa Preta ou Parda	     

Figura 33 - Inscrição com Envio de Vídeo

Lembramos que este ícone ficará disponível para o candidato apenas durante o período previsto em edital.

Ao clicar no ícone indicado o candidato é redirecionado para a tela representada pela Figura 34, onde deverá informar o link do vídeo no Youtube. O candidato deverá garantir que o vídeo possa ser acessado pelo endereço informado e não deve estar na área pública do Youtube.



VÍDEO NA PLATAFORMA DO YOUTUBE

ATENÇÃO:
Informe o endereço do vídeo na plataforma do YOUTUBE onde o mesmo foi armazenado, sendo que este não deve estar na área pública e disponível para visualização pelo endereço informado.

LINK

Figura 34 - Cadastro do link do vídeo no Youtube

Após preencher o link o candidato deve clicar no **botão verde** (ícone disquete) para salvar as informações.

9 CADASTRANDO RECURSO NA PLATAFORMA

Em diversas etapas do concurso ou do processo seletivo, no edital do mesmo, há previsão para que o candidato possa interpor recurso ao resultado da etapa. Para identificar quais etapas tem a previsão o candidato deverá acompanhar no Edital de abertura das inscrições.

Para interpor recurso, no menu principal, localize CONCURSOS e posteriormente RECURSOS, conforme mostra a Figura 35.

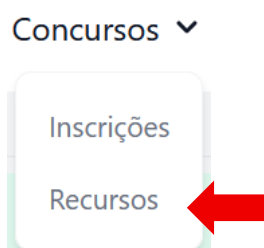


Figura 35 – Menu principal para Interposição de Recursos

Ao selecionar o item do menu será apresentada uma lista com os recursos que o candidato tenha apresentado anteriormente, caso não tenha apresentado, será mostrada uma lista vazia como mostra a Figura 36.

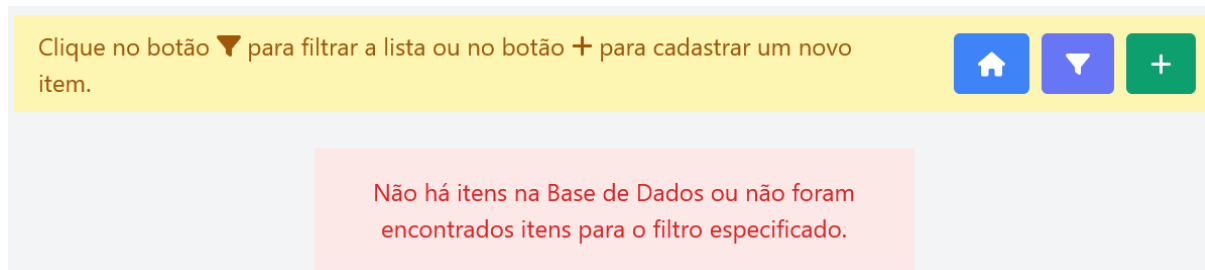


Figura 36 - Lista de Recursos do Candidato

Para interpor o recurso deve-se clicar no **botão verde (+)**, e em seguida será apresentada uma tela para que selecione o EVENTO que possui período para interposição de recursos em aberto, conforme mostra a Figura 37.

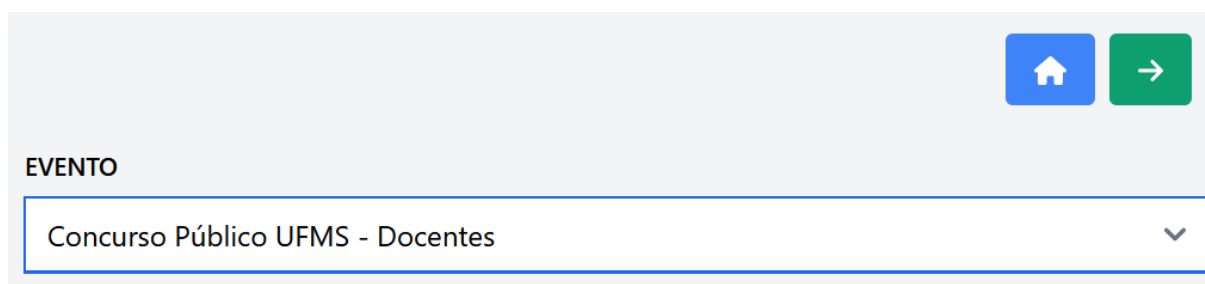
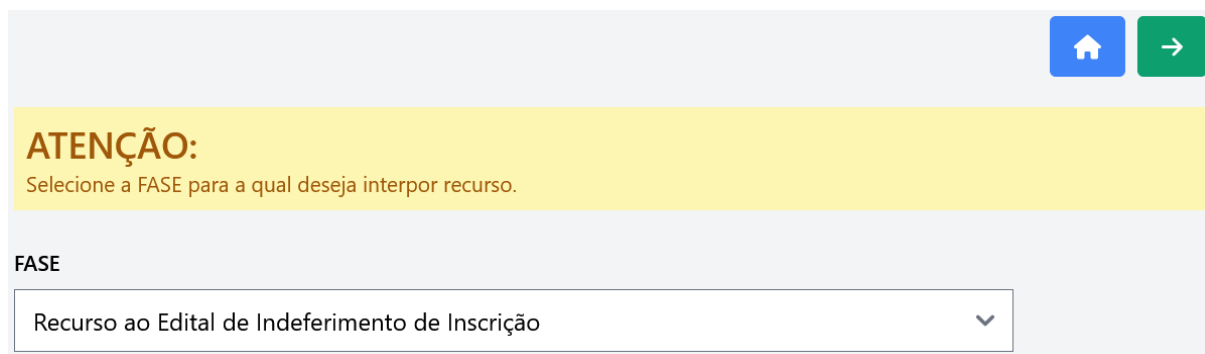


Figura 37 - Evento para Interposição de Recurso

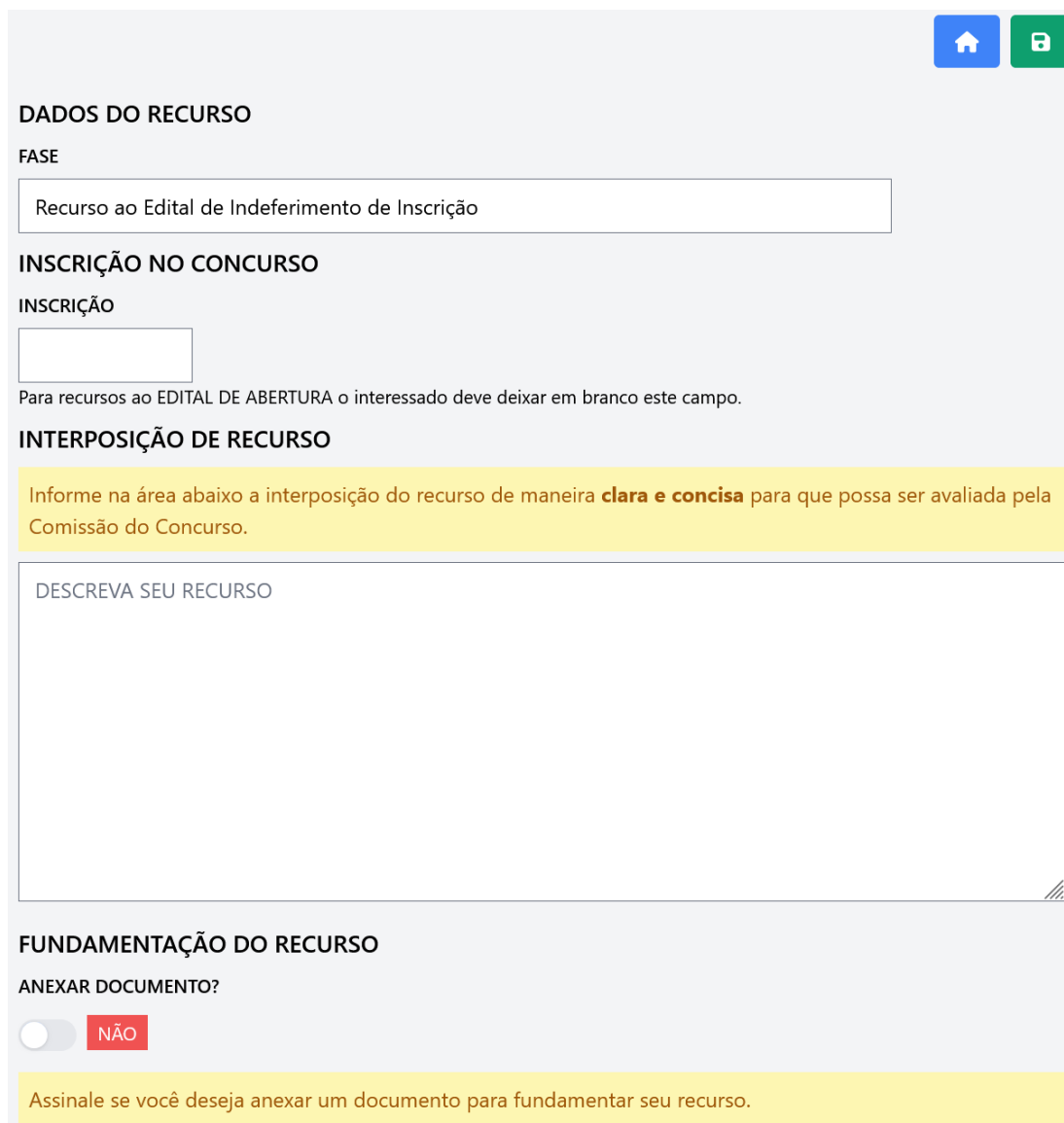
Após selecionar o EVENTO clique no **botão verde** (seta para direita), para selecionar a fase que deseja interpor o recurso. Note que a fase que está aberta para interposição de recursos já está selecionada, conforme mostra a Figura 38.



A interface apresenta uma barra superior com dois botões: um azul com ícone de casa e um verde com ícone de seta para a direita. Abaixo, uma caixa amarela com o título "ATENÇÃO:" e o texto "Selecione a FASE para a qual deseja interpor recurso." Segue-se o rótulo "FASE" e um menu suspenso com a opção selecionada "Recurso ao Edital de Indeferimento de Inscrição".

Figura 38 - Fase para Interposição de Recurso

Após selecionar o EVENTO clique no **botão verde** (seta para direita), para descrever o motivo de seu recurso, conforme mostra a Figura 39.



A interface contém uma barra superior com os mesmos botões de navegação. O formulário é dividido em seções: "DADOS DO RECURSO" com o rótulo "FASE" e um campo de texto contendo "Recurso ao Edital de Indeferimento de Inscrição"; "INSCRIÇÃO NO CONCURSO" com o rótulo "INSCRIÇÃO" e um campo de texto vazio; uma instrução "Para recursos ao EDITAL DE ABERTURA o interessado deve deixar em branco este campo."; "INTERPOSIÇÃO DE RECURSO" com uma caixa amarela de orientação: "Informe na área abaixo a interposição do recurso de maneira **clara e concisa** para que possa ser avaliada pela Comissão do Concurso."; um campo de texto grande rotulado "DESCREVA SEU RECURSO"; "FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO" com o rótulo "ANEXAR DOCUMENTO?" e um botão de alternância com a opção "NÃO" selecionada; e uma caixa amarela final com o texto: "Assinale se você deseja anexar um documento para fundamentar seu recurso."

Figura 39 - Interposição de Recurso (parte 1)

Ao apresentar o recurso é importante que o candidato informe o número de sua inscrição para que o mesmo seja apreciado de maneira correta, sem que paire dúvidas sobre o mesmo.

O texto do recurso deve ser claro e conciso, em alguns casos pode ser necessário que o candidato fundamente melhor seu recurso e anexe uma justificativa maior que a oferecida na área mostrada na Figura 39, nesta situação o candidato deve marcar a opção ANEXAR DOCUMENTO como SIM e salvar o recurso.

Após salvar o recurso será apresentada uma nova tela conforme mostra a Figura 40 para que faça o upload do documento desejado para ser analisado pela Comissão Organizadora.

Figura 40 - Anexar um Documento de Fundamentação do Recurso

Para selecionar um arquivo em seu dispositivo (computador, tablet, celular, etc.) clique no **botão verde** para enviar o documento à plataforma. Observe o tamanho máximo do arquivo e que o mesmo deve estar em formato PDF.

Após salvar o documento a plataforma voltará a editar o recurso, conforme mostra a Figura 41, para que complemente seu recurso, ou ainda remover o arquivo anexado.



DADOS DO RECURSO

FASE

Recurso ao Edital de Indeferimento de Inscrição

INSCRIÇÃO NO CONCURSO

INSCRIÇÃO

10746

Para recursos ao EDITAL DE ABERTURA o interessado deve deixar em branco este campo.

INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Informe na área abaixo a interposição do recurso de maneira **clara e concisa** para que possa ser avaliada pela Comissão do Concurso.

DESCREVA SEU RECURSO

O tamanho máximo do campo é 3072 caracteres. Estão disponíveis 3072 caracteres.

FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO

Um documento para fundamentar o recurso está anexado. Você poderá visualizar clicando no link ao lado.



DISPONIBILIZAÇÃO PARA A COMISSÃO

SITUAÇÃO DO ENVIO

☐ **RETER**

ATENÇÃO:
Uma vez que o recurso é enviado à **Comissão do Concurso** você não poderá alterá-lo. Portanto somente envie quando finalizar seu recurso. E consequentemente a Comissão do Concurso somente analisará os recursos encaminhados.

Figura 41 - Interposição de Recurso (parte 2)

Caso tenha concluído o recurso será necessário disponibilizar para a Comissão Organizadora, veja na sessão DISPONIBILIZAÇÃO PARA A COMISSÃO, caso contrário o recurso fica disponível apenas para o candidato e o mesmo não será analisado. Note que ao disponibilizar para a Comissão, não será possível fazer qualquer alteração neste recurso.

10 CONFERINDO OS DADOS DA INSCRIÇÃO

O candidato pode gerar uma ficha de inscrição contendo seus dados pessoais e também as informações referentes ao cargo que se inscrever. Para gerar o documento em formato PDF o candidato deve clicar no ícone em destaque na Figura 42.

#	SITUAÇÃO	DADOS DA INSCRIÇÃO	AÇÕES
10746	\$	EVENTO Concurso Público UFMS - Docentes CARGO VAGA [980] ÁREA Linguística, Letras e Artes / Linguística / Teoria e Análise Linguística LOTAÇÃO Aquidauana/MS MODALIDADE Vaga Reservada Pessoa Preta ou Parda	    

Figura 42 - Gerando a Ficha de Inscrição em PDF

Aguarde um instante e a plataforma disponibilizará o documento solicitado.

11 CONFERINDO O CURRICULUM

Após ter solicitado a geração do CURRICULUM conforme indicado no tópico 6 deste Tutorial, no menu principal selecione o item CANDIDATO e posteriormente CURRICULUM, conforme mostra a Figura 43.

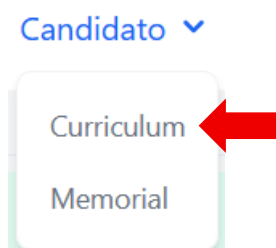


Figura 43 - Conferir a Geração do Curriculum

Ao selecionar a opção indicada, a plataforma mostrará a lista de documentos que foram gerados para o candidato, caso tenha participado de outros concursos ou processos seletivos estes também serão apresentados. Note que para cada inscrição poderá haver apenas um documento.

#	DADOS DO CURRICULUM	AÇÕES
1812	EVENTO Concurso Público UFMS - Docentes CARGO VAGA [980] ÁREA Linguística, Letras e Artes / Linguística / Teoria e Análise Linguística LOTAÇÃO Aquidauana/MS INSCRIÇÃO 10746 ATUALIZADO EM 29-10-2025 07:27:32	

Para fazer o download clique no **botão azul** da coluna AÇÕES. Ao finalizar o download o candidato poderá verificar como foram agrupados os documentos e também obter a ficha com a pontuação preliminar de acordo com os documentos cadastrados.