



SECRETÁRIO: Atividades e Responsabilidade em concurso público do Magistério Superior

Em caso de dúvidas acerca dos procedimentos de execução do concurso, entre em contato com a equipe de concursos da CAC: concurso.ddp@contato.ufsc.br

Atenção:

As cópias de documentos fornecidos às pessoas candidatas devem receber carimbo “Confere com original”, ou quando encaminhado por e-mail “Confere com original digital”.

>> Eliminação de pessoa candidata: no edital do concurso constam as situações que implicará na eliminação de pessoa candidata.

Quando ocorrida eliminação:

1. o pessoa candidata deverá ser notificado imediatamente;
 2. a notificação deverá ser formalizada por meio de um documento assinado pela banca examinadora, cujo modelo está disponível no site de modelos de documentos para o concurso (<https://orientacoes.concursos.ufsc.br/>);
 3. uma cópia do documento de Eliminação da Pessoa Candidata deve ser entregue a pessoa candidata;
 4. se a pessoa candidata não estiver presente no momento em que se identificar a eliminação, deverá o documento deve ser encaminhado para o e-mail da pessoa candidata. Cabe ao secretário do concurso o envio do documento por e-mail (e-mail do servidor ou do departamento, jamais pelo e-mail de membro de banca examinadora);
 5. inserir o documento de Eliminação ds Pessoa Candidata no processo digital do concurso, juntamente com o e-mail enviado quando a notificação ocorrer por e-mail.
 6. registrar a eliminação na ata da etapa.
- * No modelo de Lista de Presença do Sorteio do Ponto para Prova Didática consta um campo onde a pessoa candidata informará seu e-mail.
- A eliminação impede que a pessoa candidata participe das demais etapas do concurso.

ATIVIDADE: Planejar a execução das etapas

Quando: Na semana que antecede as Provas

1. Receber, por e-mail, da chefia do departamento de ensino as Declarações de Execução de Atividades e Declarações de Compatibilidade e Responsabilidade assinadas digitalmente, dos servidores que foram selecionados para atuar no concurso como banca examinadora. Quando houver fiscal extra e 2º secretário deve ser solicitado diretamente a estes servidores;
2. Ler o edital do concurso e Resolução Normativa nº 34/CUn/2013 (RN);
3. Reunir-se com membros de banca e chefe de departamento para alinhar os entendimentos sobre cada atividade e a necessidade de fiscal/segundo secretário;

4. Verificar com a chefia do departamento de ensino se há pessoa candidata com condição especial deferida pelo DDP;
5. Preparar antecipadamente os documentos que serão utilizados em cada atividade do concurso. Baixar, preencher e imprimir (quando necessário) os documentos da página de “modelos de documentos”;
6. Solicitar a lista de inscritos com os dados de identificação, por e-mail à CAC/DDP (concurso.ddp@contato.ufsc.br);
7. Verificar no cronograma se existe limite de páginas para resposta da prova escrita e imprimir o número correspondente;
8. Criar um código sigiloso por pessoa candidata, que **não** deve ser fornecido à banca e as pessoas candidatas;
9. Preparar e imprimir (se necessário) os documentos para a primeira etapa do concurso (ex: cronograma, lista de presença da prova escrita, “código sigiloso”, avisos gerais para a prova escrita, folhas para prova escrita, lista de pontos do conteúdo - no caso de sorteio de dois pontos para prova escrita);
10. Receber do departamento de ensino o material de expediente.

ATIVIDADE: Executar a Instalação dos Trabalhos e Prova Escrita

Quando: Conforme cronograma de provas

1. Providenciar: RN e edital do concurso;
2. Chegar com antecedência, conforme o cronograma de provas, para alinhamento de procedimentos;
3. Sinalizar o local da prova, para facilitar a identificação do local pelas pessoas candidatas;
4. Receber as pessoas candidatas conferindo a identificação e verificar aquelas que possuem condição especial deferida pelo DDP. Em caso de candidata lactante, os procedimentos indicados no Edital deverão ser cumpridos e registrados em ata (ver orientações no documento “Formulários”);
5. Após instalação dos trabalhos, auxiliar no sorteio de pontos ou na divulgação das 2 questões elaboradas, conforme definido previamente;
6. Anotar na ata os 2 pontos sorteados ou as 2 questões elaboradas;
7. Distribuir as folhas de resposta da prova escrita.
8. Registrar na ata e no quadro o horário do início da prova escrita;
9. Registrar as ocorrências em ata;
10. Receber as provas das pessoa candidata, conferir numeração de páginas e anotar o código sigiloso na prova;
11. Guardar as provas oficiais em um único envelope;
12. Redigir a ata da etapa e colher as assinaturas digitais dos membros da banca.

ATIVIDADE: Providenciar cópia das Provas Escritas para correção

Quando: Após o término da Prova Escrita

1. Fazer 03 cópias da prova (folhas oficiais) de cada pessoa candidata e entregar para cada

- membro um envelope contendo: cópia das provas que serão corrigidas e planilha de atribuição de nota individual (identificada apenas com o código sigiloso);
2. As provas originais deverão ser alocadas em um único envelope e entregue ao presidente da banca para manter sob sua guarda;
 3. Caso tenha sido autorizado pela CAC segundo secretário para a Prova Escrita, ele poderá auxiliar e deverá ser liberado após a conclusão dessa atividade. Verificar a necessidade de manter um segundo secretário para as demais etapas do concurso e informar a chefia do departamento de ensino.

ATIVIDADE: Divulgar Resultado da Prova Escrita

Quando: Conforme o cronograma de provas

1. Receber da banca, após a correção, as provas corrigidas e os documentos individuais preenchidos;
2. Entregar ao presidente da banca as planilhas de atribuição de nota individual preenchidas por todos os membros, para que ele calcule a média das pessoas candidatas;
3. Após obter as médias, registrar nas planilhas de atribuição de nota individual o número de inscrição e nome da respectiva pessoa candidata;
4. Auxiliar a banca na elaboração do documento de “Resultado da Prova Escrita” (APENAS OS APROVADOS), por ordem alfabética e sem notas. Se não houver pessoas candidatas aprovadas gerar lista informando: “Não houve aprovados”;
5. Providenciar/acompanhar/divulgar o resultado da prova escrita no site e mural do departamento;
6. Incluir as planilhas de atribuição de nota individual em envelopes individuais identificados com o nome da pessoa candidata, etapa da prova, número do edital, campo de conhecimento e entregar ao presidente da banca para que mantenha sob sua guarda;
7. Alinhar com o presidente da banca e com a chefia do departamento de ensino o atendimento do pedido de vista da prova escrita, considerando que tanto as provas quanto as planilhas ficam sob guarda do presidente.

ATIVIDADE: Atender aos pedidos de vista da prova Escrita

Quando: Após divulgação do resultado da Prova Escrita

1. Após o resultado prova escrita questionar ao departamento se foi recebido por e-mail pedido de vista da prova escrita (observar se o requerimento está assinado e se foi encaminhado documento de identidade);
2. Solicitar ao presidente da banca a prova e planilha de nota individual do requerente do pedido de vista;
3. Digitalizar e encaminhar para o e-mail do requerente;
4. Devolver ao presidente da banca os documentos originais;
5. O requerente somente poderá ter acesso a sua prova escrita e a sua planilha de nota;
6. Dentro do prazo de recurso da Prova Escrita, os pedidos de vista devem ser atendidos

com a maior brevidade possível. Após o término do prazo de recurso da prova escrita, a vista da prova poderá ser concedida após a realização da sessão de apuração do resultado.

ATIVIDADE: Acompanhar o julgamento de Recursos da Prova Escrita

Quando: Após o término do prazo de recurso da prova escrita

7. Caso a pessoa candidata deseje entregar o recurso da prova escrita (por e-mail ou pessoalmente) diretamente à banca examinadora, a pessoa candidata deverá ser orientada a protocolar seu recurso no local indicado no edital de cronograma de provas.
8. Verificar com a Direção do Centro de Ensino o recurso da prova escrita e encaminhar à banca examinadora com urgência;
9. Encaminhar a decisão da banca examinadora ao requerente por e-mail;
10. Caso tenha sido indeferido pela banca examinadora, o recurso deve ser encaminhado ao Conselho da Unidade para julgamento;
11. Acompanhar junto à Direção do Centro de Ensino o julgamento do recurso, para que ocorra com maior brevidade possível e o requerente seja cientificado da decisão antes da realização da sessão de apuração do resultado final do concurso;
12. O recurso da prova escrita deverá ser incluído no processo digital do concurso, assim como as decisões, e a ciência da pessoa candidata quanto à cada decisão.

ATIVIDADE: Lacrar os envelopes da Prova Escrita

Quando: Após julgamento dos recursos da Prova Escrita

1. Após o julgamento do recurso, lacrar os envelopes individuais das pessoas candidatas que contém as Planilhas de Atribuição de Nota Individual e solicitar rubrica dos membros e entregar ao presidente da banca, mantendo sob sua guarda até a apuração do resultado final.

ATIVIDADE: Publicar o Ajuste de Cronograma

Quando: Conforme a data estabelecida no Cronograma inicial

1. Divulgar o cronograma ajustado no site e no mural do departamento, conforme a data, horário e local indicados no cronograma inicial do concurso.
2. Encaminhar o Ajuste de Cronograma para o e-mail da empresa contratada para filmagem e realizar o agendamento da filmagem das etapas.

ATIVIDADE: Executar o Sorteio dos pontos para a prova didática e entrega de documentos

Quando: Conforme o Ajuste de Cronograma de Provas

1. Definir a forma como ocorrerá o sorteio (Ex: pontos impressos em papel cortados em

- recipiente transparente, ferramenta digital, etc);
2. Preparar: lista de presença, relação do conteúdo programático para o sorteio do ponto, ata de sorteio do ponto para prova didática e entrega de documentos;
 3. Material de expediente;
 4. Na data e horário estipulado no cronograma ajustado, receber cada pessoa candidata e conferir o documento de identidade original;
 5. Realizar o sorteio do ponto, registrar na lista de frequência e em seguida receber a documentação da pessoa candidata;
 6. Garantir que a pessoa candidata realize a entrega da documentação logo após o sorteio de ponto, não havendo possibilidade de sair da sala;
 7. Autenticar as cópias cujos originais sejam apresentados pela pessoa candidata. Os documentos originais devem ser devolvidos às pessoas candidatas;
 8. Registrar o número das vias dos documentos entregues pela pessoa candidata;
 9. No caso da pessoa candidata não cumprir com as exigências quanto à entrega da documentação, informar a pessoa candidata que descumprir no momento do recebimento dos documentos (registrar em ata);
 10. Preencher a lista de frequência e colher a assinatura da pessoa candidata;
 11. Entregar para o presidente da banca as cópias do memorial e projeto das pessoas candidatas;
 12. Entregar os currículos agrupados por pessoa candidata ao presidente da banca examinadora;
 13. Preencher a ata desta etapa e colher as assinaturas digitais dos membros da banca, presentes nesta etapa.

ATIVIDADE: Executar a Prova de Títulos

Quando: Conforme o Ajuste de Cronograma de Provas

1. Preparar a ata da prova de títulos;
2. O secretário não precisa estar presente durante o período da prova de títulos, quando estiver em outras atividades relacionadas ao concurso (combinar com os membros de banca);
3. Após a valoração dos títulos, receber do presidente da banca a “Planilha de Atribuição de Nota Individual da Prova de Títulos” (Excel) impressa e assinada;
4. Colocar a “Planilha de Atribuição de Nota Individual da Prova de Títulos” assinada em envelope individual, identificado com o número de inscrição, nome da pessoa candidata, etapa do concurso ao qual se refere, lacrar o envelope e entregar ao presidente da banca, após rubricado por todos os membros da banca examinadora.

ATIVIDADE: Executar a Prova Didática:

Quando: Conforme o Ajuste de Cronograma de Provas

1. Agendar a montagem dos equipamentos. A montagem dos equipamentos deve

- acontecer antes da primeira pessoa candidata no dia e possibilitar testes com o equipamento;
2. Providenciar: RN, edital do concurso, critérios e valoração divulgados, “Planilha de Atribuição de Nota Individual da Prova Didática” impressa;
 3. Chegar com antecedência para preparar a sala e receber a equipe de gravação;
 4. Receber cada pessoa candidata no horário estabelecido em cronograma, realizar a sua identificação, receber as 3 (três) cópias do plano de aula da pessoa candidata, registrar o número de vias e colher a assinatura na lista de presença;
 5. Entregar aos membros da banca examinadora os planos de aula antes do início da prova;
 6. Receber da banca examinadora, ao final de cada apresentação, as planilhas de atribuição de nota individual e colocá-las em envelope individual, lacrado e identificado com número de inscrição, nome da pessoa candidata, etapa do concurso ao qual se refere, colher a rubrica dos membros de banca e entregar ao presidente da banca;
 7. Acompanhar o compartilhamento da gravação da etapa;
 8. Verificar se a gravação está com a imagem, áudio e tempo total da apresentação;
 9. Preencher e assinar o “Termo de Compartilhamento”;
 10. Preencher a ata desta etapa e colher as assinaturas digitais dos membros da banca.

ATIVIDADE: Executar a Prova Prática, quando houver

Quando: Conforme o Ajuste de Cronograma

1. Providenciar: RN, edital do concurso, critérios e valoração divulgados, “Planilha de Atribuição de Nota Individual da Prova Prática” impressa;
2. Receber a pessoa candidata no horário estabelecido em cronograma, realizar a identificação e colher a assinatura na lista de presença;
3. Ao final de cada prova receber de cada avaliador a planilha de atribuição de nota individual e colocá-las em envelope individual, lacrado e identificado com número de inscrição, nome da pessoa candidata e a etapa do concurso ao qual se refere, colher a rubrica dos membros de banca e entregar ao presidente da banca;
4. Preencher a ata desta etapa e colher as assinaturas dos membros da banca.

ATIVIDADE: Executar a Apresentação do Memorial Descritivo e Projeto de Atividades Acadêmicas

Quando: Conforme o Ajuste de Cronograma de Provas

1. Agendar a montagem dos equipamentos. A montagem dos equipamentos deve acontecer antes da primeira pessoa candidata no dia e possibilitar testes com o equipamento.
2. Providenciar: RN, edital do concurso, critérios e valoração divulgados, “Planilha de Atribuição de Nota Individual da Apresentação” impressa;
3. Chegar com antecedência para preparar a sala e receber a equipe de gravação;
4. Receber a pessoa candidata no horário estabelecido em cronograma, realizar a identificação e colher a assinatura na lista de presença;

5. Receber da banca, ao final de cada apresentação, a planilha de atribuição de nota individual colocar em envelopes individuais, lacrados e identificados, colher a rubrica dos membros de banca em cada envelope.
6. Acompanhar o compartilhamento da gravação da etapa;
7. Verificar se a gravação está com a imagem, áudio e tempo total da apresentação;
8. Preencher e assinar o “Termo de Compartilhamento”;
9. Preencher a ata desta etapa e colher as assinaturas digitais dos membros da banca.

ATIVIDADE: Executar a Sessão de Apuração dos Resultados Finais

Quando: Conforme o Ajuste de Cronograma de Provas

1. Verificar se as pessoas candidatas receberam ciência quanto à decisão do recurso da prova escrita, pois essa sessão só deverá ocorrer após todos as pessoas candidatas serem notificadas da decisão do seu recurso;
2. Agendar a montagem dos equipamentos. A montagem dos equipamentos deve acontecer antes da primeira pessoa candidata no dia e possibilitar testes com o equipamento;
3. Realizar teste com a planilha, juntamente com a banca examinadora, simulando o preenchimento completo para verificar possíveis erros;
4. Providenciar: todos os envelopes das pessoas candidatas contendo as notas, script para informações gerais, “Planilha para Sessão de Apuração do Resultado Final” – (Com ou Sem prova prática) – em Excel, preenchida conforme orientações da CAC/DDP;
5. Chegar com antecedência para preparar a sala e receber a equipe de gravação;
6. No momento da apuração, em ato concomitante, enquanto o presidente da banca proclama o nome da pessoa candidata e sua nota, registrar na planilha as notas das pessoas candidatas;
7. Acompanhar o compartilhamento da gravação da etapa;
8. Verificar se a gravação está com a imagem, áudio e tempo total da apresentação;
9. Preencher e assinar o “Termo de Compartilhamento”.
10. Preencher a ata desta etapa e colher as assinaturas digitais dos membros da banca presentes.

ATIVIDADE: Acompanhar o compartilhamento das gravações da filmagem

Quando: Após o término das provas

1. Combinar com o cinegrafista quando será realizado o compartilhamento das gravações no Google Drive. Os procedimentos estão descritos no documento “*Compartilhamento da gravação das provas e da sessão de apuração do resultado*”, no site de modelos de documentos. O secretário deverá acompanhar esse procedimento.

ATIVIDADE: Reunir documentos para pagamento de GECC

Quando: Após o término das provas

1. Preencher a aba correspondente ao secretário na planilha Formulário para pagamento da GECC, em Excel,
2. Gerar pdf. do formulário para pagamento e assinar digitalmente;
3. Preencher e assinar digitalmente o Termo de Responsabilidade e Compromisso - GECC;
4. Receber dos membros da banca:
 - Formulário para pagamento assinado digitalmente;
 - Declaração de execução de atividades e assinada digitalmente - servidores federais ativos;
 - Declaração de Dedução de IRRF preenchida e assinada digitalmente - exceto servidores ativos da UFSC;
 - Termo de Responsabilidade e Compromisso - GECC - apenas servidores ativos da UFSC.
5. Solicitar à Chefia do Departamento a assinatura nos formulários de pagamento;

ATIVIDADE: Instruir o processo e encaminhar ao Centro

Quando: Conforme o prazo definido no edital do concurso

1. Elaborar o relatório final no prazo definido no edital, juntamente com o presidente da banca examinadora;
2. Providenciar e garantir a correta instrução do processo digital, conforme *check list*;
3. Enviar o processo digital do concurso, no prazo definido no edital, ao Conselho da Unidade para aprovação, indicando que, após aprovação, seja encaminhado à CON/CAC.

Observação: O secretário poderá solicitar declaração de participação no concurso ao Chefe do departamento de ensino.