



CENTRO DE ENSINO:

Atividades e Responsabilidades 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

ATIVIDADE: Aprovação da banca examinadora

Quando: Após homologação das inscrições

1. Zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos em edital.
2. Receber do departamento de ensino a indicação da banca examinadora, a autodeclaração - Diversidade da banca examinadora e as Declarações de Execução de Atividades, assinadas digitalmente;
3. Submeter a composição da banca examinadora ao Conselho da Unidade para aprovação;
4. Enviar a portaria de banca, assinada digitalmente, até 1 (um) dia após a aprovação pelo conselho (§3, Art 23, RN 34/CUn/2013), juntamente com as Declarações de Execução de Atividades (titulares e suplentes), para o e-mail da Equipe de Concursos (concurso.ddp@contato.ufsc.br) para publicar no site do concurso. Observar a data limite de envio estabelecida pela Equipe de Concursos. A publicação será realizada mediante o recebimento da Portaria e das Declarações de execução de atividades, utilizadas na seleção dos servidores públicos federais ativos;
5. Publicar no Boletim Oficial da UFSC a portaria de composição de banca;
6. Acompanhar a publicação da portaria de composição da banca examinadora na página do concurso;
7. Após 2 (dois) dias úteis da publicação da portaria da Banca de cada concurso no site, acessar o webmail do Centro e verificar no e-mail encaminhado pela Equipe de Concursos a informação da existência de recurso;
- 7.1. Em caso de recurso, acessar o sistema específico, conforme orientações que constarão no e-mail enviado pela Equipe de Concursos:
 - a) fazer download do recurso da pessoa candidata e anexos;
 - b) protocolar recurso por pessoa candidata no SPA como processo digital,
 - c) incluir as peças do recurso. Todas as manifestações deverão constar como peças no SPA e deverão ser assinadas digitalmente (Assina UFSC);
- 7.2. Informar à Equipe de Concursos, por e-mail, o número do processo de recurso;
- 7.3. Submeter o recurso ao Conselho da Unidade, que deverá se manifestar no prazo de até 5 (cinco) dias úteis e incluir documento, no processo digital do recurso, que comprove a decisão do Conselho:
 - cópia da ata da sessão assinada digitalmente (Assina UFSC), ou
 - relatório do parecerista e despacho assinado digitalmente pelo Presidente do Conselho. No despacho deve constar a data e o quórum da aprovação pelo Conselho.

ATENÇÃO: a aprovação por ad referendum não é aceita.;

- 7.4. Cientificar o requerente acerca da decisão, por e-mail, e incluir cópia do e-mail no processo digital de impugnação da banca;
- 7.5 Se deferido, cientificar o departamento de ensino e refazer a atividade “Aprovação da banca examinadora”;
- 7.6 Se indeferido, o recurso deverá ser remetido à Câmara de Graduação;
- 7.7 Após o retorno do processo, encaminhá-lo à CAC para que seja juntado ao respectivo processo do concurso;
8. Providenciar diárias e passagens para membros externos, conforme solicitação do departamento de ensino.

ATIVIDADE: Julgamento de recurso da Prova Escrita

Quando: Após a prova escrita

1. Garantir o recebimento dos recursos da prova escrita, conforme o cronograma de provas;
2. Submeter ao Conselho da Unidade o recurso da prova escrita indeferido pela banca examinadora. Para publicação do Resultado preliminar do concurso não será aceita aprovação por *ad referendum* do recurso da prova escrita;
3. Devolver o recurso da prova escrita ao departamento de ensino para dar ciência ao requerente antes da realização da sessão de apuração do resultado final do concurso.

ATIVIDADE: Análise de processo e aprovação de relatório final

Quando: Após a sessão de apuração do resultado do concurso

1. Após verificar a documentação do processo, conforme check list disponível no site de modelos de documentos para o concurso, submeter ao Conselho da Unidade o processo digital do concurso para aprovação;
2. Inserir no processo do concurso documento comprovando a aprovação do resultado pelo conselho de unidade universitária. A comprovação pode ser feita pelos seguintes documentos:
 - cópia da ata da sessão assinada digitalmente (Assina UFSC), ou
 - relatório do parecerista e despacho assinado digitalmente pelo Presidente do Conselho. No despacho deve constar a data e o quórum da aprovação pelo Conselho.

ATENÇÃO: a aprovação por *ad referendum* não será aceita
3. Encaminhar o processo digital do concurso, no SPA, à CON/CAC.

ATIVIDADE: Julgamento de recurso do resultado preliminar de concurso

Quando: Após a divulgação do resultado preliminar do concurso

1. Acompanhar a publicação do Resultado Preliminar de cada concurso;
2. Após 5 (cinco) dias úteis da publicação do Resultado Preliminar, acessar o

webmail do centro e verificar no e-mail encaminhado pela Equipe de Concursos a informação da existência de recurso;

a) Em caso de recurso, acessar o sistema específico, conforme orientações que constarão no e-mail enviado pela Equipe de Concursos:

a) fazer download do recurso da pessoa candidata e anexos;

b) protocolar recurso por pessoa candidata no SPA como processo digital;

c) incluir as peças do recurso. Todas as manifestações deverão constar como peças no SPA e deverão ser assinadas digitalmente (Assina UFSC);

3. Informar à Equipe de Concursos (concurso.ddp@contato.ufsc.br) o número dos processos de todos os recursos recebidos;

4. A Equipe de Concursos encaminhará os contatos das pessoas candidatas do respectivo concurso à Direção do Centro para que:

a) cientifique as pessoas candidatas aprovadas na prova objetiva e dissertativa, por e-mail, da existência de recurso, anexando a cópia do recurso interposto,

b) informe o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentarem alegações ao conselho;

5. Inserir o e-mail encaminhado as pessoas candidatas no processo digital de recurso;

6. Após o recebimento das alegações, anexá-las no processo digital e submeter o recurso do resultado preliminar ao Conselho da Unidade, para se manifestar no prazo de até 5 (cinco) dias úteis;

ATENÇÃO: orienta-se que seja solicitada à banca examinadora manifestação acerca do recurso interposto.

7. Cientificar por e-mail as pessoas candidatas da sua decisão;

8. Incluir o e-mail encaminhado as pessoas candidatas no processo de recurso;

9. Se indeferido: encaminhar o recurso do resultado preliminar à Câmara de Graduação da UFSC, para apreciação, juntamente com a lista dos contatos das pessoas candidatas e o processo digital do concurso;

10. Se deferido: encaminhar o recurso do resultado preliminar à banca examinadora para providências, ou à CON/CAC, se for o caso.