



## CHECK LIST - CONCURSO DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

---

- ☐ Os documentos incluídos no processo devem seguir ordem cronológica.
- ☐ Atenção às observações ao final deste documento.
- ☐ Não inclua este documento no processo, ele serve apenas para conferência.
- ☐ Os documentos emitidos pela banca, secretário e fiscal devem ser assinados digitalmente. Não serão aceitas cópias com assinaturas de próprio punho digitalizadas.
- ☐ Em cumprimento ao princípio da publicidade, verificar nos “Dados do Processo Digital” no SPA, se o “Controle de acesso” consta no modo “Público”;

---

### DEVE CONSTAR NO PROCESSO DIGITAL DO CONCURSO:

1. Alterações da Portaria de composição da Banca Examinadora (*quando não constar no processo*);
2. Portaria de designação do Secretário e alterações (*quando não constar no processo*);
3. Declaração de execução de atividades da Banca Examinadora, do Secretário e, quando houver, do Fiscal (*quando não constar no processo*);
4. Justificativa e autorização prévia de extrapolação das 120 horas anuais do departamento e do servidor (*quando houver e não constar no processo*);
5. Declaração de Compatibilidade e Responsabilidade (banca examinadora e secretário);
6. Ata da Instalação dos Trabalhos e Prova Escrita;
7. Resultado da Prova Escrita;
8. Cronograma Ajustado;
9. Recurso da prova Escrita (incluindo: recurso do candidato, resposta da banca, decisão do conselho do centro em caso de indeferimento pela banca e ciência do candidato);
10. Ata do Sorteio de Pontos da Prova Didática e entrega dos documentos;
11. Ata da Prova Didática;
12. Ata da Prova Prática (*quando houver*);
13. Ata da Prova de Títulos;
14. Ata da Apresentação do Memorial Descritivo e do Projeto de Atividades Acadêmicas;
15. Ata de Apuração do Resultado final;

16. Listas de presença das etapas, após a respectiva ata: da Prova Escrita; do Sorteio do Ponto para Prova Didática e Entrega de Documentos; da Prova Prática (*quando houver a prova*); da Prova Didática e da Apresentação do Memorial Descritivo e Projeto de Atividades Acadêmicas. O documento deve ser digitalizado e receber “Confere com original digital” do secretário (*ver observação 5*);
17. Planilha de Apuração das Notas em pdf. (todas as abas da planilha, inclusive a aba “Candidatos”) - o secretário deve dar “Confere com original digital” (*ver observação 5*);
18. Relatório Final;
19. Declaração de eliminação de pessoa candidata. O documento deve ser digitalizado e receber “Confere com original digital” do secretário (*ver observação 5*);
20. Formulários para pagamento (banca examinadora, secretário e fiscal) - *poderá ser substituído pelo item 22 no caso do servidor da UFSC optar por não receber o pagamento*;
21. Termo de Responsabilidade e Compromisso-GECC, somente servidores ativos da UFSC - *poderá ser substituído pelo item 22 no caso do servidor da UFSC optar por não receber o pagamento*;
22. Termo de Opção e Autorização de Realização de Atividade de GECC com dispensa de Pagamento e sem Compensação de Horário, *caso o servidor da UFSC opte por não receber o pagamento*;
23. Declaração de Dedução de IRRF dos membros da banca, exceto servidores ativos da UFSC ;
24. Cópia do e-mail da CAC autorizando outras atividades: fiscal extra ou segundo secretário;
25. Juntar processo de recurso de impugnação de banca ao processo do concurso, *quando houver* (incluindo recurso da pessoa candidata, decisão das instâncias e ciência da pessoa candidata);

---

### **Observações:**

1. **NÃO** devem constar no processo do concurso:

- Documento com registro de código sigiloso;
- Documento com cálculo da média da Prova Escrita;
- Planilhas de Atribuição de Nota Individual das Provas;
- Documentos entregues pelas pessoas candidatas para provas.

Os documentos indicados acima devem ser arquivados no departamento responsável pela execução do concurso, juntamente com os DVD's das etapas filmadas; provas e demais documentos físicos do concurso.

2. Tramitar o processo para aprovação pelo Conselho de Unidade do Centro, observado o prazo definido no edital do concurso. Incluir no despacho de tramitação que:

“Conforme estabelece o DDP/PRODEGESP, a aprovação por *ad referendum* não será aceita e cabe à Direção do Centro inserir no processo digital do concurso documento que comprove a aprovação pelo 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.”

3. Os documentos devem ser incluídos no processo digital do concurso, no SPA, com o nome que consta neste check list.
4. Orientações de como realizar o “Confere com original digital” acesse o link <https://e.ufsc.br/ajuda/como-assinar-digitalmente-um-documento-digitalizado-para-dar-confere-com-original/>.
5. A ausência/cópia de documentos, o preenchimento incorreto de documentos, ou ainda, a ausência de assinaturas impossibilitará a publicação do resultado preliminar do concurso e do pagamento.
6. O secretário poderá juntar ao processo outros documentos que considere necessários.