



CHEFIA DE DEPARTAMENTO: 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

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. a 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/>) em “Eliminação do Candidato”;
3. uma cópia do documento de Eliminação de Pessoa Candidata deve ser entregue a pessoa candidata;
4. se a pessoa candidata não estiver presente no momento em que se identificar a eliminação, 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 da 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: Selecionar e aprovar banca examinadora e secretário

Quando: Após homologação das inscrições:

1. Zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos em edital e cronograma de provas.
2. Providenciar composição da banca examinadora, observando a Portaria Normativa nº 402/2021/GR e a Resolução Normativa nº 034/CUn/2013;
- 2.1 Selecionar os servidores públicos federais ativos, seguindo obrigatoriamente as orientações estabelecidas no documento “Orientações para seleção de servidores”, para atuar como:
 - a) membro de banca examinadora,
 - b) 1 (um) secretário titular,
 - c) 1 (um) secretário suplente,

- d) 1 (um) fiscal de corredor titular,
 - e) 1 (um) fiscal de corredor suplente.
3. Submeter ao colegiado do departamento para aprovação da composição da banca examinadora;
 4. Encaminhar ao Conselho da Unidade:
 - a) composição aprovada da banca examinadora,
 - b) as Declarações de Execução de Atividades (titulares e suplentes), assinadas digitalmente;
 - c) autodeclaração - Diversidade da banca examinadora;
 - d) contato (e-mail/telefone) dos membros da banca (titulares e suplentes).

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 (titulares e suplentes), utilizadas na seleção dos servidores públicos federais ativos;

5. Observar que os itens acima sejam realizados a fim de garantir o seu cumprimento antes da data definida pela Equipe de Concursos para o envio da portaria e declarações. O envio dos documentos e dos contatos à Equipe de Concursos (concurso.ddp@contato.ufsc.br) pode ser realizado pelo departamento ou pela direção de centro;
6. Acompanhar a publicação da portaria de composição da banca examinadora na página do concurso;
7. Solicitar diárias e passagens ao Centro para o membro externo, caso necessário;
8. Emitir Portaria do departamento de ensino designando:
 - a) 1 (um) servidor para atuar como secretário TITULAR do concurso;
 - b) 1 (um) para atuar como secretário SUPLENTE.
9. Encaminhar ao secretário do concurso as Declarações de Execução de Atividades e Declarações de Compatibilidade e Responsabilidade preenchidas e assinadas digitalmente.
OBSERVAÇÃO: o suplente (seja membro de banca ou secretário) somente assumirá em caso de necessidade de substituição do titular e essa substituição será definitiva.

ATIVIDADE: Elaborar e encaminhar Cronograma de Provas

Quando: Após a banca examinadora se tornar definitiva (sem recursos ou após julgados)

1. Elaborar juntamente com a banca examinadora o cronograma de provas – conforme orientações da Equipe de Concursos, e verificar a disponibilidade dos suplentes para as datas definidas;
2. Encaminhar o cronograma de provas à Equipe de Concursos, por e-mail (concurso.ddp@contato.ufsc.br) até a data definida pela Equipe de Concursos para o seu envio;
3. Acompanhar a publicação do cronograma de provas na página do concurso;
4. Após a publicação do cronograma, encaminhar ele à Direção do Centro para conhecimento e para que ciência quanto às suas responsabilidades.
Atenção: estabelecer intervalos razoáveis entre as etapas/atividades para que o secretário tenha tempo hábil de executar as atividades.

ATIVIDADE: Encaminhar documento com os Critérios/avaliação das provas

Quando: Após a banca examinadora se tornar definitiva (sem recursos ou após julgados)

1. Solicitar à banca examinadora a elaboração de documento com os critérios e avaliação de todas as provas, que será utilizado para avaliar as pessoas candidatas. Esse documento deve respeitar o que está definido no edital;
2. Encaminhar o documento com os critérios e avaliação à Equipe de Concursos da CAC/DDP, por e-mail (concurso.ddp@contato.ufsc.br) até a data definida pela Equipe de Concursos, para publicar no site do edital;
3. Acompanhar a publicação do documento com os critérios e avaliação na página do concurso;
4. Receber o processo digital do concurso no SPA e alterar o “Controle de acesso” para “Público” nos “Dados do Processo Digital”.

ATIVIDADE: Planejar a execução das etapas

Quando: Na semana que antecede as Provas

1. Reunir-se com os membros de banca, secretário e chefe de expediente do departamento para alinhar os entendimentos sobre cada atividade;
2. Encaminhar, por e-mail, ao secretário do concurso as Declarações de Execução de Atividades dos servidores que foram selecionados para atuar no concurso como banca examinadora, secretários e fiscal;
3. Quando necessário, providenciar condições especiais solicitadas pelas pessoas candidatas e informadas pela Equipe de Concursos.
4. Repassar à banca examinadora e secretário os nomes das pessoas candidatas e quais as condições especiais deferidas pelo DDP;
5. Solicitar à CAC, por e-mail (concurso.ddp@contato.ufsc.br), quando necessário, a possibilidade de fiscal extra e segundo secretário para prova escrita. **O fato de ter um secretário suplente não dá o direito dele atuar juntamente com o secretário titular SEM autorização prévia da CAC;**
6. Providenciar impressora (para a cópia das provas, preferencialmente, em local reservado) e material de expediente para o secretário;
7. Informar à Secretaria de Segurança da UFSC se houver atividades noturnas, feriados ou finais de semana;
8. Informar a Direção do Centro de Ensino a data de interposição de recursos da prova escrita por e-mail;
9. Verificar as peculiaridades de execução da Prova Prática como:
 - necessidade de suporte médico;
 - se a prova é individual e necessita de local para isolamento das pessoas candidatas para que não assistam as provas de seus concorrentes, e um servidor para acompanhar o isolamento, pois o secretário deverá acompanhar a prova junto à banca.

ATIVIDADE: Executar a Instalação dos Trabalhos e Prova Escrita

Quando: Conforme cronograma de provas

1. Chegar com antecedência na data e horário da instalação, de acordo com o cronograma, para alinhamento de procedimentos;
2. O chefe de departamento, ou alguém designado, instala os trabalhos.

ATIVIDADE: Acompanhar a execução das etapas

Quando: Conforme cronograma de provas

1. Manter contato com o secretário e banca examinadora durante todo o concurso para garantir o cumprimento do cronograma e auxiliar em demandas que envolvam o departamento;
2. Caso tenha sido autorizado pela CAC secretário extra para a Prova Escrita, verificar a necessidade de mantê-lo para as demais etapas do concurso e, se necessário, encaminhar nova solicitação para o e-mail da CAC (concurso.ddp@contato.ufsc.br).

ATIVIDADE: Atender aos pedidos de vista da prova Escrita

Quando: Após divulgação do resultado da Prova Escrita

1. Alinhar com o secretário e com o presidente da banca examinadora o atendimento do pedido de vista da prova escrita, considerando que tanto as provas quanto as planilhas ficam sob guarda do presidente;
2. Após o resultado da prova escrita, atender o pedido de vista das pessoas candidatas. Providenciar as pessoas candidatas: uma cópia da prova original da pessoa candidata (sem anotações da banca) e da planilha de atribuição de nota individual preenchida. Garantir a entrega das cópias requeridas para que as pessoas candidatas tenham tempo hábil para interpor recurso;
3. O requerente somente poderá ter acesso a sua prova escrita e a sua planilha de nota;
4. 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: Verificar se houve Recurso da Prova Escrita

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

1. Caso a pessoa candidata deseje encaminhar o recurso da prova escrita para e-mail diferente daquele divulgado no cronograma de provas, a pessoa candidata deverá ser orientada a encaminhar seu recurso para o e-mail indicado no edital de cronograma de provas;
2. Verificar com a Direção do Centro de Ensino se houve recurso;
3. Garantir o recebimento do recurso da prova escrita pela banca examinadora;
4. Verificar com a banca examinadora a decisão quanto ao recurso, pois se indeferido deverá ser encaminhado ao Conselho de Unidade para julgamento;
5. 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.

ATIVIDADE: Conferir a documentação do processo e encaminhar ao Centro de Ensino

Quando: Após a sessão de apuração do resultado do concurso

1. Assinar digitalmente os formulários para pagamento;
2. Verificar com o secretário se o processo está corretamente instruído (ver check list no site);
3. Garantir o encaminhamento do processo digital ao Centro de Ensino para aprovação;
4. Providenciar declaração de participação em concurso público aos membros da banca examinadora, secretário e fiscal, caso solicitem;
5. Providenciar a cópia dos documentos e das filmagens, conforme solicitação das pessoas candidatas (ver orientação da CAC: “*Compartilhamento de gravação das provas*”).
Garantir a entrega das cópias requeridas para que as pessoas candidatas tenham tempo hábil para interpor recurso quanto ao resultado preliminar.

ATIVIDADE: Verificar existência de recurso do resultado preliminar

Quando: Após término do prazo recursal

1. Verificar com o Centro de Ensino se houve recurso do resultado preliminar e acompanhar a tramitação do processo, principalmente se o Conselho de Unidade solicitar a manifestação da banca examinadora.

ATIVIDADE: Devolver documentos as pessoas candidatas

Quando: Após a homologação do resultado do concurso no DOU

1. Quando a pessoa candidata requerer a devolução dos documentos apresentados no concurso, o departamento deverá digitalizar e salvar os documentos antes de devolver ao requerente (*curriculum vitae* documentado) para o caso de decisões judiciais.

ATIVIDADE: Solicitar Prorrogação da validade do concurso

Quando: Pelo menos 30 dias antes do seu vencimento

1. Após aprovação pelo Colegiado do departamento, encaminhar ofício interno informando os dados do concurso (número do edital, campo de conhecimento e número do processo do concurso). O ofício deverá ser encaminhado por SPA com assinatura digital da Chefia do departamento, no mínimo 30 dias antes do seu vencimento.

Observação: As provas e documentos do concurso ficarão sob guarda do presidente da banca até a sessão de apuração do resultado final do concurso e após a referida sessão com o departamento de ensino, que deverão ser arquivados pelo prazo de 5 anos.