



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE ADMISSÕES, CONCURSOS PÚBLICOS
E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
DIVISÃO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE
CEP: 88.040-900 - FLORIANÓPOLIS - SC
TELEFONE: (048) 3721-9497
E-MAIL: dct.ddp@contato.ufsc.br
www.concursos.ufsc.br

Ao _____ / _____ para os procedimentos cabíveis quanto à realização do Processo Seletivo, tendo em vista a publicação do **Edital no Diário Oficial da União, Seção 3**.

Observar as orientações quanto à realização do Processo Seletivo.

1. Inscrição: Candidatos devem preencher formulário de inscrições (disponível em <http://concursos.ufsc.br/orientacoes-aos-departamentos-de-ensino/>), apresentar documento de identidade e comprovante de pagamento da taxa de inscrição. Informar o local onde serão publicadas as informações relativas ao processo seletivo.

Comunicar-se com os candidatos somente por meios oficiais, evitando mensagens individualizadas.

2. Reserva de vagas para pessoas com deficiência: Havendo reserva de vagas e inscrição de candidato com deficiência, a unidade de ensino deverá homologar a inscrição em uma listagem separada.

É requisito para a homologação da inscrição que o laudo apresentado pelo candidato (previsto no ponto 5.3 do edital) contenha o CID (Classificação Internacional de Doenças) e a assinatura e CRM do médico responsável.

Após a homologação, encaminhar o laudo apresentado pelo candidato à DCT/CAC/DDP/PRODEGESP.

3. Observar prazo mínimo para a realização do processo seletivo (início dos trabalhos): 10 (dez) dias corridos a contar da data de publicação do Edital no Diário Oficial da União.

4. Formas de seleção de candidatos - obrigatórias: a prova didática (peso 2) e prova de títulos (peso 1). Não se admite a seleção de candidatos por meio de “entrevistas”. Orientações acerca das formas de seleção podem ser encontradas na Portaria Normativa 154/2019/GR e seu anexo.

Anexar no processo que traz a abertura do edital do Processo Seletivo Simplificado, nesta ordem:

1. Documento apresentado para inscrição pelos candidatos inscritos, formulários de inscrição preenchidos e comprovante de pagamento de taxa de inscrição de todos os candidatos inscritos, aprovados e não aprovados. **Os curriculuns devem ficar no Departamento respectivo e poderão ser devolvidos somente após homologação do processo seletivo.**

2. Portaria de homologação das inscrições, assinada pela chefia de Departamento.

3. Portaria de nomeação da comissão examinadora, assinada pela chefia de Departamento.

4. Cronograma.

5. Atas assinadas por todos os membros da comissão examinadora, ao final de cada evento registrado no cronograma de provas, constando os nomes e as médias finais de todos os candidatos participantes do processo seletivo, em escala de zero a dez.

6. Relatório Final com a relação dos aprovados por ordem de classificação com as respectivas médias finais, **aprovado pela chefia de Departamento**, respectivo, para elaboração e publicação da Portaria homologatória no Diário Oficial da União.

Para devolver o processo ao DDP:

- 1.** Pagar todas as folhas, com carimbo, numeração e rubrica,
- 2.** Certificar-se de que todos os documentos necessários foram incluídos nos autos.
- 3.** O processo deverá ser encaminhado via SPA e entregue ao DCT/CAC, para confecção e publicação da Portaria de Homologação.

Processos incompletos serão devolvidos aos respectivos Departamentos.

Dúvidas ou sugestões: Ramal 9497

E-mail: dct.ddp@contato.ufsc.br