



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](mailto:dct.ddp@contato.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.**

**Solicitamos observar as orientações quanto à realização do Processo Seletivo.**

**Competências dos Departamentos / Colégios:**

- 1. Inscrição:** Candidatos devem preencher formulário de inscrições (disponível em <http://prodegesp.ufsc.br/formularios/>), 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. 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.
- 3. 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 41/GR/2013 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 participantes, 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 pelo chefe de departamento.
- 3.** Portaria de nomeação da comissão examinadora, assinada pelo chefe de departamento.
- 4.** Cronograma entregue aos candidatos.
- 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 pelo chefe do Departamento ou Diretor do Campus, ou Colégio**, respectivos, 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.** Indicar com “EM BRANCO” o verso de todas as folhas que possuem essa característica. **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 que estejam incompletos serão devolvidos aos respectivos departamentos.**

Dúvidas ou sugestões: Ramal 9497.

E-mail: [dct.ddp@contato.ufsc.br](mailto:dct.ddp@contato.ufsc.br)