



CHECK-LIST DA DOCUMENTAÇÃO A SER ENCAMINHADA AO SECOP PARA HOMOLOGAÇÃO DOS CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS SIMPLIFICADOS

Para a homologação do concurso ou processo seletivo simplificado, após a realização das provas, a Unidade Acadêmica deverá encaminhar ao SECOP:

1. Requerimentos de Inscrição dos candidatos, contendo:

- Comprovante de pagamento da GRU;
- Cópia do documento de identidade;
- 01 (uma) via do Currículo *Lattes*;
- 01 (uma) via do Plano de Trabalho (quando houver).
- 01 (uma) via do Memorial (quando houver)

2. Termos de Compromisso da Comissão Examinadora

(assinado por cada membro da Comissão)

3. Ata de Instalação do Concurso ou Processo Seletivo Simplificado

4. Ata da Prova Escrita

- Lista de Presença dos candidatos;
- Lista dos códigos de Identificação dos candidatos;
- Provas Escritas de todos os candidatos;
- Tabelas de pontuação da Prova Escrita (devidamente preenchidas e assinadas por cada membro da Comissão Examinadora, para cada candidato).

5. Ata da Prova Didática

- Lista de Presença dos candidatos;
- Tabelas de pontuação da Prova Didática (devidamente preenchidas e assinadas por cada membro da Comissão Examinadora, para cada candidato);
- CDs de gravação da prova.

6. Ata da Prova de Títulos

- Relação de documentos entregues na Prova de Títulos (somente a lista, não necessitando enviar os documentos);
- Declaração de recebimento dos documentos entregues (conforme modelo em anexo e com a assinatura do responsável pelo recebimento);
- Tabelas de pontuação da Prova de Títulos (devidamente preenchidas e assinadas por cada membro da Comissão Examinadora).



7. Ata da Prova de Defesa do Plano de Trabalho (quando houver esta etapa)

- Lista de Presença dos candidatos;
- Planos de Trabalho dos candidatos;
- Tabelas de pontuação do Plano de Trabalho (devidamente preenchidas e assinadas por cada membro da Comissão Examinadora, para cada candidato);
- CDs de gravação da prova.

8. Ata da Prova Prática (quando houver esta etapa)

- Lista de Presença dos candidatos;
- Tabelas de pontuação do Plano de Trabalho (devidamente preenchidas e assinadas por cada membro da Comissão Examinadora, para cada candidato);
- CDs de gravação da prova.

9. Ata de Encerramento do Concurso ou Processo Seletivo com o resultado final.

A Equipe do Setor de Concursos e Procedimentos Admissionais coloca-se à disposição das Unidades Acadêmicas para solucionar quaisquer dúvidas referentes aos procedimentos aqui descritos, solicitando, para tanto, que a Unidade entre em contato através do telefone (32) 3379-5483 ou do e-mail secop@ufs.edu.br.

Equipe do Setor de Concursos e Procedimentos Admissionais

Karla Cristiane Maia Silva
Luana Letícia de Oliveira
Márcia Rodrigues da Costa Silva
Vanessa de Souza Silva