

CHECK-LIST PARA ANÁLISE TÉCNICA DO PROCESSO DE CONCURSO PÚBLICO.

Edital de Abertura (nr. / ano): _____/_____

A Unidade responsável pela execução do concurso deverá fazer a conferência de todas as peças do processo utilizando-se do presente check-list, objetivando agilizar a publicação dos editais de resultado provisório e resultado final (item obrigatório).

Eventuais perdas de prazos dos cronogramas motivadas por pendência nos processos serão de responsabilidade dos executores do concurso.

A Coordenadoria de Provimento (CPROV) se coloca à disposição para as orientações necessárias.

ORIENTAÇÕES:

- 1 A documentação referente ao desempenho do(s) candidato(s) deverá ser encaminhada à CPROV **em arquivo separado e identificado com nome do candidato e número de inscrição**, com o intuito de preservar o sigilo e a lisura do certame, quando da veiculação do Resultado Provisório.

1. TRAMITAÇÃO DO PROCESSO NO ÂMBITO DO DEPARTAMENTO/INSTITUTO/FACULDADE	UNIDADE	CPROV
Códigos para orientar ações de conferência =>	OK / Corrigir / Não se aplica	
1.1 Resolução do CEPE constituindo a Banca Examinadora.		
1.1.1 Houve substituição ou alteração da Resolução do CEPE.		
1.1.2 Houve exclusão ou alteração de Membro da Banca Examinadora.		
1.2 Aprovação pelo Colegiado Departamental.		
1.3 Aprovação, <i>Ad Referendum</i> , pelo Chefe do Departamento. Indicar a reunião do Colegiado Departamental que o resultado do certame será apreciado.		
1.4 Aprovação pelo Conselho do Instituto/Faculdade.		
1.5 Aprovação, <i>Ad Referendum</i> , pelo Diretor do Instituto/Faculdade. Indicar a reunião do Conselho que o resultado do certame será apreciado.		
1.6 O desempenho dos candidatos foram separados em arquivos devidamente identificados com o nome completo do candidato e número de inscrição, contendo: a) Formulário de sorteio da ordem de apresentação e sorteio do tema para a prova didática e escrita; b) Formulário de avaliação da Prova de Títulos; c) Quadro de atribuição de pontos para a prova de títulos preenchida e assinada pelo candidato (Anexo II). d) Planilha individual de todos os examinadores que avaliaram a Prova Oral; e) Planilha individual de todos os examinadores que avaliaram a Prova Didática; f) Planilha individual de todos os examinadores que avaliaram a Prova Escrita (se houver); g) Prova escrita do candidato e a capa desta prova (se houver); h) Planilha individual de todos os examinadores que avaliaram a Prova Prática (se houver).		

2. PROVA ESCRITA		
ATENÇÃO: Verificar no edital do concurso público se houve prova escrita. Em caso contrário os campos abaixo devem ser preenchidos com a indicação "Não se aplica (n/a)".		
Códigos para orientar ações de conferência =>	OK / Corrigir / Não se aplica	
2.1 A capa do caderno de prova está identificada com os seguintes itens obrigatórios: a) Nome completo do candidato (); b) Número de inscrição (); c) Código do caderno (); d) Dados do edital de abertura do concurso público (); e) Assinatura do candidato (); f) Notas finais e respectivas assinaturas dos membros da Banca Examinadora ().		
2.2 A quantidade de páginas do caderno de texto definitivo está em conformidade com a capa do caderno, para todos os candidatos.		
2.3 No rodapé das folhas do caderno da prova escrita consta o código correspondente à capa do caderno.		
2.4 A quantidade de questões está de acordo com o estabelecido no edital de abertura concurso público.		
2.5 Há marcas identificadoras de candidato nas páginas do caderno de texto definitivo.		

2.6 Há marcas identificadoras de membros da Banca Examinadora no caderno de prova escrita (não pode haver marcas identificadoras).		
2.7 A prova foi realizada à caneta, conforme estabelecido no Edital de Condições Gerais.		
2.8 Há planilhas individuais, sem rasuras, correspondente a Prova Escrita, com todas as notas lançadas e devidamente assinadas por todos os membros da Banca Examinadora. ATENÇÃO: Deve constar na planilha a data e horário de aplicação da prova.		
3. PROVA DIDÁTICA		
Códigos para orientar ações de conferência =>		OK / Corrigir / Não se aplica
3.1 Consta o formulário de sorteio dos horários e dos temas da Prova Didática , individualizado por candidato.		
3.2 O item de avaliação da Prova Didática está de acordo com o estabelecido no edital resumo e com o tema sorteado pelo candidato.		
3.3 Constam as mídias correspondentes à gravação das provas, devidamente identificadas com o nome completo do candidato, o número de inscrição e o número do edital de abertura do concurso público.		
3.4 As notas foram corretamente lançadas na planilha de cálculo.		
3.5 Há planilhas individuais, sem rasuras, de cada membro da Banca Examinadora, devidamente, assinada e com os registros das notas correspondentes de cada candidato. ATENÇÃO: Deve constar na planilha a data e horário de aplicação da prova.		

4. PROVA ORAL		
Códigos para orientar ações de conferência =>		OK / Corrigir / Não se aplica
4.1 Os itens de avaliação da Prova estão de acordo com o estabelecido no edital.		
4.2 Constam as mídias correspondentes à gravação das provas, devidamente identificadas com o nome completo do candidato, o número de inscrição e o número do edital de abertura do concurso público.		
4.3 As notas foram corretamente lançadas na planilha de cálculo.		
4.4 Há planilhas individuais, sem rasuras, de cada membro da Banca Examinadora, devidamente, assinada e com os registros das notas correspondentes a cada candidato. ATENÇÃO: Deve constar na planilha a data e horário de aplicação da prova.		

5. PROVA DE TÍTULOS		
Códigos para orientar ações de conferência =>		OK / Corrigir / Não se aplica
5.1 Há o quadro de atribuição de pontos para a prova de títulos preenchida e assinada pelo candidato.		
5.2 Há o formulário de avaliação da prova de títulos preenchido pela Banca Examinadora.		
5.3 Houve recusa de título apresentado por candidato.		

6. PROVA PRÁTICA (SE HOVER)		
ATENÇÃO: Verificar no edital do concurso público se houve prova prática. Em caso contrário os campos abaixo devem ser preenchidos com a indicação "Não se aplica (n/a)".		
Códigos para orientar ações de conferência =>		OK / Corrigir / Não se aplica
6.1 Os itens de avaliação da Prova Prática estão de acordo com o estabelecido no edital de abertura do certame.		
6.2 As notas foram corretamente lançadas na planilha de cálculo.		
6.3 Há planilhas individuais, sem rasuras, de cada membro da Banca Examinadora, devidamente assinada e com os registros das notas correspondentes a cada candidato. ATENÇÃO: Deve constar na planilha a data e horário de aplicação da prova.		

7. QUANTO ÀS PLANILHAS DE NOTAS FINAIS

Códigos para orientar ações de conferência =>	OK / Corrigir / Não se aplica	
7.1 Constam os formulários de frequência para cada uma das provas (escrita, oral, didática e prática), devidamente assinados pelos candidatos.		
7.2 Constam as planilhas em Excel utilizadas para registro das notas das provas, sem rasuras, devidamente assinadas por todos os membros da Banca Examinadora.		
7.3 A planilha de resultado final está adequada aos resultados das provas, constando a classificação dos candidatos e as assinaturas de todos os membros da Banca Examinadora.		
7.4 Consta a mídia identificada com nome do Departamento/Instituto/Faculdade, com o número do edital de abertura e com a indicação da planilha de resultado final do concurso público.		
7.5 Na planilha de resultado final consta o Relatório do concurso. (Este Relatório poderá ser substituído por Ata convencional).		

8. AUTENTICAÇÃO DO CHECK-LIST

Data	Servidor da unidade acadêmica responsável pelo preenchimento do check-list.		
____ / ____ / 2016	Nome completo:	Matrícula:	
	Assinatura:		

____ / ____ / 2016	Servidor da Coordenadoria de Provimento (CPROV), que analisou o check-list encaminhado pela unidade acadêmica.		
	Nome completo:	Matrícula:	
	Assinatura		
Encaminhamentos e observações:	() Restituir os autos a Coordenadoria de Provimento (CPROV), para a veiculação do resultado provisório;		
	() Restituir os autos a(ao): _____, via: _____, para adequação dos itens.		

____ / ____ / 2016	Coordenador de Provimento (CPROV)		
	Nome completo:	Matrícula:	
	Assinatura		