



TUTORIAL PARA ENVIO DO MEMORIAL DESCRITIVO

Para envio do Memorial Descritivo, para avaliação na Prova de Defesa da Produção Intelectual, o(a) candidato(a) deverá seguir os seguintes passos:

1) Realizar o cadastro como Usuário Externo, conforme instruções disponibilizadas pelo Setor de Protocolo da UFSM, na página [Cadastro de usuários externos](#), e assinar o Termo de Concordância de Assinatura Eletrônica, seguindo as instruções descritas na página [Assinatura do Termo de Concordância Assinatura Eletrônica Cadastrada no SIE](#).

Para envio do Memorial Descritivo no Sistema de Concurso Docente, o cadastro como Usuário Externo **deve** ser realizado independentemente do(a) candidato(a) ter, ou ter tido, algum tipo de vínculo com a UFSM (servidor, aluno ou docente).

As solicitações de cadastro enviadas após às 17 horas serão processadas no próximo dia útil.

Em caso de dúvida sobre o cadastro, o(a) candidato(a) pode entrar em contato com a equipe do Processo Eletrônico Nacional desta Universidade, através do e-mail pen@ufsm.br.

2) Após a conclusão do cadastro e a assinatura do Termo de Concordância de Assinatura Eletrônica, deve acessar o Sistema de Concurso Docente da UFSM, pelo endereço eletrônico <https://portal.ufsm.br/concursodocente/>, preenchendo o CPF no campo “Usuário” e utilizando a senha previamente cadastrada.

BRASIL Acesso à informação Participe Serviços Legislação Canais

Institucional

UFSM | CONCURSODOCENTE

A autenticação padrão Login cidadão gov.br

Usuário

Senha

Entrar Esqueci minha senha

conkursodocente - Versão 1.2.42 Copyright © 2024 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

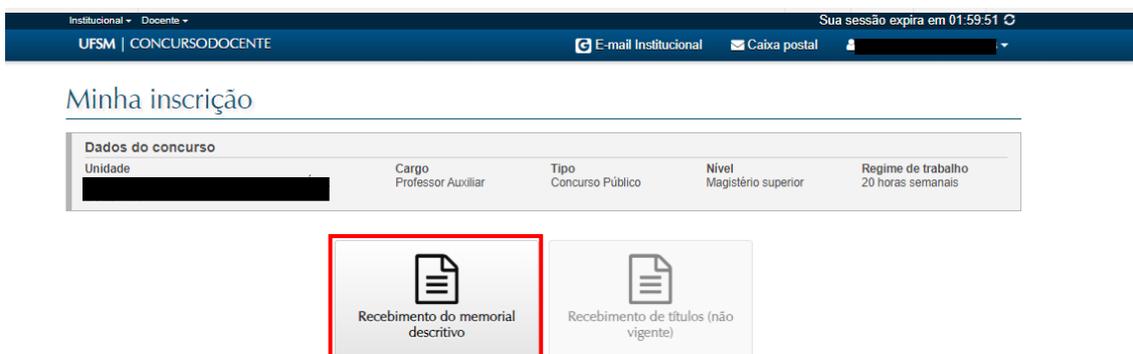
3) Clicar em “Minhas inscrições”.



4) Na tela seguinte aparecerão o(s) concurso(s) em que o(a) candidato(a) está inscrito e que estão em andamento, com as seguintes informações: nome do Departamento realizador do certame, cargo, carreira (Magistério Superior ou Ensino Básico, Técnico e Tecnológico) e número do edital de abertura do concurso. O(a) candidato(a) deve localizar o concurso para o qual deseja encaminhar a documentação e clicar no ícone , localizado ao lado das informações.



5) Na tela seguinte, clicar no botão “Recebimento do memorial descritivo”.



Caso não esteja no período previsto para o encaminhamento da documentação, conforme previsão indicada no cronograma disponibilizado pelo Departamento realizado e nos termos das regras estipuladas no Edital de abertura, o botão aparecerá indisponível e com a informação “não vigente”.

Não será possível o envio de documentação fora do prazo previsto no cronograma do concurso.

6) Na tela “Envio de comprovantes – Recebimento do memorial descritivo”, clicar no ícone indicado abaixo, para realizar o upload no arquivo.

The screenshot shows the top navigation bar with 'Institucional' and 'Docente' menus, 'UFSM | CONCURSODOCENTE' branding, and 'E-mail Institucional' and 'Caixa postal' links. The session expires at 01:59:39. The main heading is 'Envio de comprovantes - Recebimento do memorial descritivo'. Below this, a table displays: 'Concurso Público' (redacted), 'Classe' (Professor Auxiliar), 'Carreira' (Magistério superior), and 'Regime de trabalho' (20 horas semanais). The 'Período de envio' is from 28/03/2024 11:31 to 28/03/2024 23:59. Under 'Memorial descritivo', there is a list item '1. Arquivo(s) do Memorial descritivo (limite: 1)' with a red box around the upload icon. A button at the bottom right says 'Ir para a finalização do processo de entrega'.

7) No campo correspondente, clicar em “Escolher arquivo” para selecionar o arquivo que deseja encaminhar. Na fase de entrega do memorial descritivo é permitido o envio de **apenas 1 (um) arquivo**, com **tamanho máximo de 5Mb**.

This screenshot shows the same interface as above, but in the 'Enviar arquivos' section. It lists the 'Critério' as 'Arquivo(s) do Memorial descritivo' with a 'Limite' of 1 and 'Pontuação por item' as 'não se aplica'. The 'Arquivo' field contains 'Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido', with a red box around the 'Escolher arquivo' button. Below this, a light blue bar indicates 'Nenhum arquivo enviado'. At the bottom, there are buttons for 'Voltar', 'Visualizar arquivos enviados e prosseguir para a finalização do processo de entrega', and 'Enviar'.

8) Após selecionar o arquivo, clicar em “Enviar”.

Institucional ▾ Docente ▾ Sua sessão expira em 01:59:31

UFSC | CONCURSODOCENTE

E-mail Institucional Caixa postal

Envio de comprovantes - Recebimento do memorial descritivo

Concurso Público Unidade	Classe Professor Auxiliar	Carreira Magistério superior	Regime de trabalho 20 horas semanais
-----------------------------	------------------------------	---------------------------------	---

Critério
Arquivo(s) do Memorial descritivo

Limite
1

Pontuação por item
não se aplica

Enviar arquivos

Descrição: Arquivo(s) do Memorial descritivo

Arquivo: Escolher arquivo Memorial descritivo.pdf

Arquivos enviados

Nenhum arquivo enviado

Voltar

Visualizar arquivos enviados e prosseguir para a finalização do processo de entrega

Enviar

9) Na tela seguinte, aparecerá o aviso de “Comprovantes enviados com sucesso!”, a informação de que “a quantidade de itens enviada atingiu o limite permitido” e a possibilidade do(a) candidato(a) visualizar e excluir o arquivo enviado, para adicionar um novo documento.

Caso o(a) candidato(a) não pretenda realizar alterações, clicar em “Visualizar arquivos enviados e prosseguir para a finalização do processo de entrega” para finalizar o envio.

Institucional ▾ Docente ▾ Sua sessão expira em 01:59:57

UFSC | CONCURSODOCENTE

E-mail Institucional Caixa postal

Envio de comprovantes - Recebimento do memorial descritivo

Comprovantes enviados com sucesso!

Concurso Público Unidade	Classe Professor Auxiliar	Carreira Magistério superior	Regime de trabalho 20 horas semanais
-----------------------------	------------------------------	---------------------------------	---

Critério
Arquivo(s) do Memorial descritivo

Limite
1

Pontuação por item
não se aplica

Enviar arquivos

A quantidade de itens enviada atingiu o limite permitido.

Arquivos enviados

Ordem	Descrição	Arquivo
1º	Arquivo(s) do Memorial descritivo	Memorial descritivo.pdf (33 KB)

Voltar

Visualizar arquivos enviados e prosseguir para a finalização do processo de entrega

Enviar

Caso queira **excluir** o arquivo anexado, deverá clicar no ícone  e, então, repetir os passos indicados nos tópicos acima.

Eventual alteração do arquivo já anexado, **somente** poderá ocorrer dentro do período previsto para apresentação do Memorial Descritivo e antes da finalização do envio.

10) Na página seguinte, “Arquivo(s) do Memorial descritivo” aparecerá grifado em verde, mostrando que há arquivo anexado. Para concluir o processo de entrega, deverá clicar em “Ir para a finalização do processo de entrega”.

11) O(a) candidato(a) deve assinalar a declaração de que afirma o teor e a integridade dos documentos apresentados, selecionar o vínculo para assinatura e confirmar a senha. Por fim, clicar em “Finalizar e autuar processo”.

12) O envio do Memorial Descritivo para avaliação somente estará completo quando aparecer a informação de que “o processo de entrega de documentos foi autuado com sucesso” e for indicado o número do processo administrativo pelo qual os documentos foram apresentados (imagem abaixo).

Envio de comprovantes - Recebimento do memorial descritivo

O processo de entrega de memorial descritivo foi criado com sucesso!

Concurso Público	Classe	Carreira	Regime de trabalho
Unidade	Professor Auxiliar	Magistério superior	20 horas semanais

Período de envio

De 05/04/2024 08:00 a 05/04/2024 16:20

Comprovantes entregues

O processo de entrega de documentos foi autuado com sucesso: Ato de entrega de documentos comprobatórios de concurso n. 23081 [Redacted]
Não é mais possível enviar novos documentos.

[← Voltar](#)

Após a finalização da entrega e a criação do processo eletrônico, **não** será possível que o(a) candidato(a) apresente novos documentos.

O processo eletrônico criado é **apenas** para apresentação do memorial descritivo. A avaliação dos membros da Comissão Examinadora ocorrerá no Sistema de Concurso Docente e as cédulas de avaliação serão incluídas, oportunamente, no processo eletrônico do concurso público.