

 <b>Universidade Federal da Bahia</b>	<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO – Procedimento Operacional			
	<b>Unidade</b>	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas		
<b>Processo</b>	Concurso Público para Docentes do Quadro Permanente	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CDH/NUSEL/01	<b>Versão</b> 02	<b>Nº de folhas</b> 1 de 10

## Glossário de Siglas e Termos

**BPE** - Banco de Professor Equivalente

**CDH** – Coordenação de Desenvolvimento Humano

**CGP** – Coordenação de Gestão de Pessoas

**CPPD** – Comissão Permanente de Pessoal Docente

**CPHA** – Comissão Permanente de Heteroidentificação Complementar à Autodeclaração

**DOU** – Diário Oficial da União

**NAD** – Núcleo de Admissão e Desligamento

**NDI** – Núcleo de Documentação e Informação

**NIS** – Número de Identificação Social

**NUSEL** – Núcleo de Seleção

**PRODEP** – Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas

**PROGRAD** – Pró-Reitoria de Ensino de Graduação

**CPHA** – Comissão Permanente de Heteroidentificação Complementar à Autodeclaração

**SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

**SIP/ NOMEAÇÃO** – Sistema Integrado de Pessoal/ Nomeação

**SIPWEB** – Sistema Integrado de Pessoal/ Web

**SISCON** – Sistema de Concursos da UFBA

**SISTAC** – Sistema de Isenção de Taxa de Concurso

**CadÚnico** - Cadastro Único para Programas Sociais

## I. OBJETIVO

Realização de concurso público para provimento das vagas de docentes do quadro permanente da UFBA.

## II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

**Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990** - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

**Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012** - Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal; sobre a Carreira do Magistério Superior; sobre o Plano de Carreira e Cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e sobre o Plano de Carreiras de Magistério do Ensino Básico Federal.

**Lei nº 12.863, de 24 de setembro de 2013** - Altera a Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal.

**Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014** - Reserva aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos no âmbito da

<b>Elaborado por</b> Josênia do Amaral, Robson de Almeida, Paulo Marques, Aline Andrade e Carlos Augusto da Silva Junior	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 09.08.22
---	---	-------------------------

<b>Processo</b> Concurso Público para Docentes do Quadro Permanente	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CDH/NUSEL/01	<b>Versão</b> 02	<b>Nº de folhas</b> 2 de 10
--	--	---------------------	--------------------------------

administração pública federal, das autarquias, das fundações públicas, das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

**Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018** - Isenta os candidatos que especifica do pagamento de taxa de inscrição em concursos para provimento de cargo efetivo ou emprego permanente em órgãos ou entidades da administração pública direta e indireta da União.

**Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007** - Dispõe sobre o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e dá outras providências.

**Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008** - Regulamenta o art. 11 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto à isenção de pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos realizados no âmbito do Poder Executivo federal.

**Decreto nº 7.485, de 18 de maio de 2011** - Dispõe sobre a constituição de banco de professor-equivalente das universidades federais vinculadas ao Ministério da Educação e regulamenta a admissão de professor substituto, de que trata o inciso IV do art. 2º da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

**Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018** - Reserva às pessoas com deficiência percentual de cargos e de empregos públicos ofertados em concursos públicos e em processos seletivos no âmbito da administração pública federal direta e indireta.

**Decreto 9739 de 28 de março de 2019** - Estabelece medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, estabelece normas sobre concursos públicos e dispõe sobre o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - SIORG.

**Decreto nº 8.259, de 29 de Maio de 2014** - Altera o Decreto nº 7.485, de 18 de maio de 2011, que dispõe sobre a constituição de banco de professor-equivalente das universidades federais vinculadas ao Ministério da Educação, e altera o Decreto nº 7.312, de 22 de setembro de 2010, que dispõe sobre o banco de professor-equivalente de educação básica, técnica e tecnológica dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, vinculados ao Ministério da Educação.

**Portaria Interministerial (editada periodicamente)** – Legislação na qual o Governo atualiza o Quadro de Servidores Docentes e/ou Técnico-Administrativos para as Universidades Federais.

**Resolução CONSUNI nº 02, de 13 de junho de 2017** - Dispõe sobre o ingresso na Carreira do Magistério Superior e no Cargo isolado de Professor Titular-Livre do Magistério Superior.

**Portaria MEC nº 1.553/2017** - Distribuição do MEC para as Instituições Federais de Ensino Superior - Ifes dos cargos e os códigos de vaga a eles referentes.

**Portaria Normativa MPDG nº 4, de 06 de abril de 2018** - Regulamenta o procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros, para fins de preenchimento das vagas reservadas nos concursos públicos federais, nos termos da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

**Portaria de Homologação: competência delegada ao Pró-Reitor** – documento no qual é publicado o resultado do concurso.

**Portaria de Nomeação: competência delegada ao Pró-Reitor** – documento no qual é publicada a nomeação dos candidatos.

### III. RESPONSABILIDADES

<b>Elaborado por</b> Josênia do Amaral, Robson de Almeida, Paulo Marques, Aline Andrade e Carlos Augusto da Silva Junior	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 09.08.22
---	---	-------------------------

<b>Processo</b> Concurso Público para Docentes do Quadro Permanente	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CDH/NUSEL/01	<b>Versão</b> 02	<b>Nº de folhas</b> 3 de 10
--	--	---------------------	--------------------------------

- **Unidade Acadêmica:** Cadastrar processo de solicitação de concurso; executar concurso e abrir e encaminhar processo de homologação do resultado.
- **PROGRAD:** Apreciar a solicitação e autorizar a abertura de concursos.
- **NUSEL:** Elaborar a minuta do edital de concurso; encaminhar minuta de edital para análise da Procuradoria Federal junto à UFBA; inserir no edital as vagas autorizadas; cadastrar vagas no SISCON; consultar publicação no DOU; informar as Unidades Acadêmicas sobre publicação do edital no DOU e demais informações; consultar no SISTAC o deferimento dos pedidos isenção da taxa de inscrição; prestar atendimento aos candidatos e servidores durante o concurso; registrar homologação do resultado do concurso e reservar o código de vaga no SIP/NOMEAÇÃO; acompanhar a validade do concurso e registrar prorrogação do concurso no SIP/NOMEAÇÃO, quando for o caso.
- **Procuradoria Federal** - Analisar minuta do Edital;
- **Secretaria Executiva da PRODEP** - Providenciar a publicação no DOU do edital, da portaria de homologação do resultado e da portaria de prorrogação do concurso, quando for o caso.
- **Reitor** - Assinar edital e retificações do concurso.
- **CPPD** - Analisar conformidade do processo de homologação do resultado do concurso.
- **NAD** - Aguardar solicitação para trâmite de nomeação do candidato.

#### IV. PROCEDIMENTOS

1. Unidade Acadêmica cadastra no SIPAC (módulo de Protocolo) o processo para abertura de concurso público e encaminha eletronicamente à PROGRAD (código da unidade: 12.01.53).

O processo deverá ser cadastrado no SIPAC com o seguinte Assunto: 021.2 - EXAMES DE SELEÇÃO (CONCURSOS PÚBLICOS) CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS E RECURSOS e assunto detalhado “Solicitação de abertura concurso docente – Área de conhecimento xxxxx”.

No processo devem ser adicionados, individualmente, os seguintes documentos na forma e ordem abaixo descrita:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC	
a)	Formulário de solicitação de abertura de concurso docente	Formulário	Ostensivo	Anexar doc. digital ou Escrever doc no SIPAC	Cópia simples	Diretor(a) da unidade
Poderá preencher o modelo de formulário presente no SIPAC na opção: “Escrever no documento”, clica em “Carregar modelo” e seleciona o formulário desejado.						
b)	Despacho de encaminhamento	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Diretor(a) da unidade ou servidor responsável na Unidade

2. PROGRAD aprecia a solicitação de abertura de concurso público com base no Banco de Professor Equivalente.

Há saldo no BPE para a unidade?

<b>Elaborado por</b> Josênia do Amaral, Robson de Almeida, Paulo Marques, Aline Andrade e Carlos Augusto da Silva Junior	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 09.08.22
---	---	-------------------------

<b>Processo</b>	Concurso Público para Docentes do Quadro Permanente	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CDH/NUSEL/01	<b>Versão</b>	02	<b>Nº de folhas</b>	4 de 10
-----------------	---	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	---------

Não → Emite manifestação no SIPAC e envia processo à Unidade Acadêmica. Unidade arquiva eletronicamente o processo. Fim do processo.

Sim → Pró-reitor(a) da PROGRAD emite e assina eletronicamente o despacho com a autorização da abertura do concurso e encaminha processo ao NUSEL (código da unidade: 12.01.50.03.04) .

### 3. NUSEL avalia as demandas e adequa ao cronograma de seleção.

Os processos de solicitação de abertura de concurso público recebidos pelo NUSEL, tem sua tramitação finalizada e ficam sob guarda eletrônica do núcleo no SIPAC. Antes do arquivamento no Núcleo, o NUSEL adiciona ao processo a homologação do concurso publicada no DOU.

### 4. NUSEL elabora minuta edital para concurso docente.

### 5. NUSEL cadastra no SIPAC (módulo de Protocolo) o processo e encaminha eletronicamente à PRODEP (código da unidade: 12.01.50)

O processo deverá ser cadastrado no SIPAC com o seguinte Assunto: 021.2 - EXAMES DE SELEÇÃO (CONCURSOS PÚBLICOS) CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS E RECURSOS e assunto detalhado “Minuta de Edital Número/Ano – Concurso Público Docente”.

No processo devem ser adicionados, individualmente, os seguintes documentos na forma e ordem abaixo descrita:

	<b>Ordem dos documentos</b>	<b>Tipo</b>	<b>Natureza</b>	<b>Forma de documento</b>	<b>Conferência</b>	<b>Assinante no SIPAC</b>
a)	Minuta do edital	Edital	Ostensivo	Anexar doc. digital	Cópia simples	Chefe do setor
b)	Despacho de encaminhamento	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Chefe do setor

### 6. A PRODEP recebe o processo, estando de acordo com a publicação, encaminha à Procuradoria Federal para análise (código da unidade: 12.01.06)

### 7. Procuradoria Federal analisa minuta do Edital.

Minuta em conformidade?

Não → Procuradoria Federal envia o processo ao NUSEL para alterações na minuta do Edital. Caso seja necessário, o NUSEL reencaminhará a minuta para reanálise pela Procuradoria Federal.

Sim → Emite parecer validando o edital e encaminha processo ao NUSEL.

### 8. NUSEL toma ciência do processo e o encaminha para assinatura do edital pelo Reitor. (código da unidade: 12.01.16)

### 9. Gabinete da Reitoria recebe processo no SIPAC.

### 10. Reitor assina eletronicamente minuta do Edital.

### 11. Gabinete da Reitoria encaminha processo à PRODEP (código da unidade: 12.01.50).

<b>Elaborado por</b> Josênia do Amaral, Robson de Almeida, Paulo Marques, Aline Andrade e Carlos Augusto da Silva Junior	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 09.08.22
---	---	-------------------------

<b>Processo</b>	Concurso Público para Docentes do Quadro Permanente	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CDH/NUSEL/01	<b>Versão</b>	02	<b>Nº de folhas</b>	5 de 10
-----------------	---	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	---------

12. NUSEL, após receber processo, insere ao edital as vagas autorizadas pela PROGRAD.

As inserções poderão ser feitas até cinco dias antes da publicação do edital. Após esse período as inserções serão efetuadas no próximo edital. NUSEL reserva os processos de autorização para abertura de concurso advindos da PROGRAD à medida que os insere na minuta do edital.

Poderão haver também pedidos de exclusão ou alteração das áreas previstas, procedimentos que poderão ser feitos até o início do período de inscrições. Após esse período implicaria na devolução da taxa de inscrição dos candidatos que assim optarem.

O NUSEL poderá consultar a PROGRAD para verificar a existência de mais vagas disponíveis para inserção no edital.

13. NUSEL cadastra no SISCON todas as vagas inseridas no edital.

Deverão ser cadastradas no SISCON, por meio do link de acesso <https://siscon.ufba.br/siscon/Gestor.do>, as informações: unidades de ensino, departamentos, as áreas de conhecimento, o quantitativo de vagas, o regime de trabalho, todos os prazos previstos em edital e demais informações relevantes. Para cadastramento no SISCON o NUSEL utiliza as informações aprovadas no processo encaminhado à PROGRAD.

14. NUSEL encaminha à Secretaria Executiva da PRODEP, via e-mail, o edital do concurso público, no formato *Word*, para publicação no DOU.

15. Secretaria Executiva da PRODEP providencia publicação do edital no DOU.

16. NUSEL insere no site de concursos da UFBA o edital em formato *pdf* gerado a partir do arquivo *word* e cópia do edital publicado no DOU, também em formato *pdf*.

A cópia do edital publicado no DOU pode ser acessado por meio do endereço: [www.in.gov.br/inicio](http://www.in.gov.br/inicio)

Uma cópia do Edital deverá ser arquivada na pasta “concurso específico” (rede interna)

O endereço do site de concursos é: [www.concursos.ufba.br/docentes](http://www.concursos.ufba.br/docentes)

17. NUSEL encaminha e-mail para as Unidades Acadêmicas que compõem o edital, informando a data de publicação no DOU e de abertura das inscrições para que as unidades providenciem as publicações dos baremas e normas complementares no site de concursos da UFBA, conforme previsto na Resolução nº 02/2017.

18. NUSEL presta atendimento aos candidatos e servidores durante o período de inscrição do concurso público, mediante e-mail, telefone ou pessoalmente, para dirimir possíveis dúvidas.

Diariamente, o NUSEL consulta o site do Banco do Brasil, através da “chave J” e senha própria, faz download do “arquivo de retorno”, que é importado para o sistema SISCON. Automaticamente o SISCON valida as inscrições pagas.

No período estabelecido em edital, o NUSEL: extrai do SISCON a relação de candidatos que solicitaram isenção (NIS); importa o arquivo no SISTAC ([www.aplicacoes.mds.gov.br](http://www.aplicacoes.mds.gov.br)) para cruzamento dos dados com o CadÚnico; importa no SISCON o relatório do deferimento ou indeferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição; e publica o resultado dos pedidos no site de concursos [www.concursos.ufba.br/docentes](http://www.concursos.ufba.br/docentes). Os candidatos podem interpor recurso ao resultado da isenção. Passado o prazo do recurso, o mesmo procedimento é realizado e a relação atualizada é publicada no site.

<b>Elaborado por</b>	Josênia do Amaral, Robson de Almeida, Paulo Marques, Aline Andrade e Carlos Augusto da Silva Junior	<b>Aprovado por</b>	Denise Vieira da Silva	<b>Data</b>	09.08.22
----------------------	---	---------------------	------------------------	-------------	----------

<b>Processo</b> Concurso Público para Docentes do Quadro Permanente	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CDH/NUSEL/01	<b>Versão</b> 02	<b>Nº de folhas</b> 6 de 10
--	--	---------------------	--------------------------------

19. Unidade Acadêmica, após o encerramento das inscrições, inicia os procedimentos de execução do concurso.

Após a reunião da Congregação para escolha da Comissão Julgadora, é preciso fornecer o acesso no SIPAC aos membros externos à UFBA caso eles optem pela assinatura eletrônica dos documentos no processo. Para isso, deve-se seguir os seguintes passos:

- 19.1 Servidor responsável na Unidade Acadêmica ou membro interno (da comissão) envia email para os membros externos com orientação básica quanto ao cadastro no SIPAC. No email deve anexar o manual para auxiliar o usuário.
- 19.2 Membro externo realiza o autocadastro como assinante externo no SIPAC, no qual deve selecionar a área relacionada “Examinador Externo – Concurso”, conforme [Manual do Assinante Externo](#).
- 19.3 Em seguida o servidor da Unidade Acadêmica, com perfil de autorizador de membro externo, verifica no SIPAC a conformidade do cadastro feito pelo Examinador Externo e valida seu cadastro se o mesmo estiver em conformidade com os dados e documentos requeridos no sistema. Para mais orientações, seguir o [Manual do Gerenciador de Assinantes Externos](#).
- 19.4 Após a validação do cadastro do examinador externo no SIPAC pelo servidor autorizador, será possível que cada membro externo tenha sua assinatura atribuída aos documentos eletrônicos no processo e assim possam realizar a assinatura eletrônica.

Para obtenção do perfil de autorizador de assinante externo no SIPAC, é necessário que a Unidade Acadêmica envie ao [helpdesk@ufba.br](mailto:helpdesk@ufba.br) o [Formulário de Solicitações do SIPAC](#), preenchido e assinado pelo dirigente da Unidade, e com indicação do(s) servidor(es) responsável(is). No campo “Solicitação Complementar ” do formulário deve preencher com a seguinte informação: “Inclusão de Perfil SIPAC - Autorizador de assinante externo. Categoria: Examinador/concurso”.

20. Unidade Acadêmica cadastra no SIPAC (módulo de Protocolo) o processo de homologação do concurso e encaminha eletronicamente à CPPD (código da unidade: 12.01.16.21).

O processo deverá ser cadastrado no SIPAC com o assunto: 021.2 - EXAMES DE SELEÇÃO (CONCURSOS PÚBLICOS) CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS E RECURSOS e assunto “Homologação de Resultado de Concurso Docente - Edital número/ano, Área de Conhecimento XXX”.

No processo devem ser adicionados, individualmente, os seguintes documentos na forma e ordem abaixo descrita:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC
a) Ofício de encaminhamento	Ofício	Ostensivo	Escrever no SIPAC	----	Diretor(a) da Unidade
b) Ata da reunião da Congregação (já assinada)	Ata	Ostensivo	Anexar doc. digitalizado	----	Servidor responsável na Unidade ou membro da comissão
	Ata de aprovação da área de conhecimento, classe, regime de trabalho, número de vagas, titulação e os pontos.				
c) Ata da reunião da Congregação para escolha da Comissão Julgadora (já assinada)	Ata	Ostensivo	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor responsável na Unidade
d) Ata da reunião da Congregação que aprovou o barema e uma cópia do mesmo (já assinada)	Ata	Ostensivo	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor responsável na Unidade ou membro da

<b>Elaborado por</b> Josênia do Amaral, Robson de Almeida, Paulo Marques, Aline Andrade e Carlos Augusto da Silva Junior	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 09.08.22
---	---	-------------------------

<b>Processo</b> Concurso Público para Docentes do Quadro Permanente	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CDH/NUSEL/01	<b>Versão</b> 02	<b>Nº de folhas</b> 7 de 10
--	--	---------------------	--------------------------------

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC
					comissão
e) Cópia do Cronograma de realização do Concurso	Ata	Ostensivo	Anexar doc. digital	----	Presidente da Comissão Julgadora
f) Ata da sessão pública da Congregação para instalação da Comissão Julgadora ( <b>já assinada</b> )	Ata	Ostensivo	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor responsável na Unidade ou membro da comissão
g) Declaração de Não Impedimento em participação em bancas, de cada membro da Comissão Julgadora	Declaração	Ostensivo	Anexar doc. digital ou escrever no SIPAC	----	Cada membro da Comissão Julgadora
Cada declaração deve ser confeccionada no SIPAC individualmente. Pode-se utilizar o modelo disponível no SIPAC, na opção “escrever no SIPAC” e “carregar modelo”.					
h) Ficha de cadastro no SISCON	Ficha de identificação	Restrito	Escrever no SIPAC ou anexar doc digital	----	Servidor responsável na Unidade ou membro da comissão
Na ficha deve constar as informações dos membros da banca, conforme o modelo disponibilizado no SIPAC.					
i) Parecer de cada examinador	Parecer	Ostensivo	Escrever no SIPAC ou anexar doc digital	----	Cada membro da Comissão Julgadora
j) Barema de cada candidato	Barema	Ostensivo	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor da Unidade/Membro da Comissão Julgadora
k) Relatório Final da Comissão Julgadora	Relatório	Ostensivo	Escrever no SIPAC ou anexar doc digital	----	Membros da Comissão Julgadora
l) Planilha de notas emitida pelo SISCON	Quadro de notas	Ostensivo	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor responsável na Unidade ou membro(s) da comissão
m) Ata da reunião da Congregação de aprovação do relatório final ( <b>já assinada</b> )	Ata	Ostensivo	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor responsável na Unidade ou membro da comissão
n) Edital de abertura do concurso com todas as retificações	Edital	Ostensivo	Anexar doc. digital	Cópia simples	Servidor responsável na Unidade ou membro da comissão
o) Despacho de encaminhamento	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	----	Servidor da Unidade/Diretor(a) da Unidade

- Os documentos listados nos itens G, I, e K devem ser assinados pelos membros da Comissão Julgadora. No caso dos membros externos à UFBA, caso optem pela assinatura eletrônica, é necessário que tais membros tenham efetivado o cadastro no SIPAC, conforme os passos

<b>Elaborado por</b> Josênia do Amaral, Robson de Almeida, Paulo Marques, Aline Andrade e Carlos Augusto da Silva Junior	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 09.08.22
---	---	-------------------------

<b>Processo</b>	Concurso Público para Docentes do Quadro Permanente	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CDH/NUSEL/01	<b>Versão</b>	02	<b>Nº de folhas</b>	8 de 10
-----------------	---	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	---------

**listados na etapa anterior (19).** Assim, após a anexação/confecção dos documentos no SIPAC e adição dos respectivos assinantes, o membro externo receberá uma notificação por e-mail para acessar o SIPAC e assinar eletronicamente cada documento para o qual foi atribuído como assinante.

- **Caso os documentos G, I, e K tenham sido produzidos em papel e recebam a assinatura à mão, eles deverão ser digitalizados para anexação ao processo no SIPAC. Nessa hipótese, como os documentos originais já estarão assinados, a assinatura no SIPAC para a cópia digitalizada poderá ser feita pelo servidor responsável pelo processo na Unidade.**

21. Secretário(a) da CPPD recebe eletronicamente o processo no SIPAC.

22. Secretário(a) da CPPD por meio do SIPAC distribui processo eletronicamente ao membro da comissão.

23. Membro da CPPD analisa se o processo está de acordo com a legislação vigente.

Processo em conformidade?

**Não** → Emite despacho eletrônico no SIPAC, assinado eletronicamente pelo relator do processo, contendo a indicação das inconformidades ou pendências a serem sanadas. CPPD, por meio do SIPAC, encaminha processo à Unidade Acadêmica de origem para providências.

**Sim** → Emite parecer final no SIPAC. O parecer final deverá ser assinado eletronicamente no SIPAC pelo(a) relator(a) e pelo(a) presidente da CPPD. Continua na etapa seguinte.

24. Secretário(a) da CPPD emite despacho de encaminhamento no SIPAC e envia eletronicamente o processo ao NUSEL (código da unidade: 12.01.50.03.04)

25. NUSEL verifica a existência de candidato auto declarado preto, pardo ou PCD.

Candidato auto declarado preto, pardo ou PCD?

**Sim** → Aguarda procedimento de heteroidentificação pela CPHA e em caso de PCD, pela perícia médica.

**Não** → Segue procedimento.

Processos com candidatos autodeclarados preto, pardo ou PCD seguem caminhos independentes, entretanto passando por todas etapas seguintes após avaliação pelas bancas. Os processos sem candidato autodeclarados seguem os tramites seguintes

26. NUSEL emite portaria de homologação e registra homologação/resultado do concurso no SIP/NOMEAÇÃO.

O número da portaria é gerado por meio do sistema de numeração disponível no site <http://www.prodep.ufba.br/> e depois deverá ser registrado no SIP/NOMEAÇÃO.

Uma mensagem automática é enviada pelo SIP/ Nomeação à Unidade informando sobre a homologação do concurso.

27. NUSEL encaminha à Secretaria Executiva da PRODEP, via e-mail, a portaria de homologação, no formato *Word*, para sua publicação no DOU.

28. Secretaria Executiva da PRODEP providencia publicação da portaria de homologação no DOU.

<b>Elaborado por</b>	Josênia do Amaral, Robson de Almeida, Paulo Marques, Aline Andrade e Carlos Augusto da Silva Junior	<b>Aprovado por</b>	Denise Vieira da Silva	<b>Data</b>	09.08.22
----------------------	---	---------------------	------------------------	-------------	----------

<b>Processo</b> Concurso Público para Docentes do Quadro Permanente	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CDH/NUSEL/01	<b>Versão</b> 02	<b>Nº de folhas</b> 9 de 10
--	--	---------------------	--------------------------------

29. NUSEL consulta no DOU a publicação, anexa cópia da portaria no processo de homologação via SIPAC, publica o documento no site [www.concursos.ufba.br](http://www.concursos.ufba.br) e encaminha o processo ao NDI para arquivamento.

30. NUSEL reserva o(s) código(s) de vaga(s) no SIP/NOMEAÇÃO.

A Unidade solicita a nomeação dos candidatos aprovados por ofício gerado via SIPWEB, durante o período de validade do concurso e conforme necessidade interna.

A partir desta etapa serão realizadas atividades referentes à nomeação, devidamente explicitadas no procedimento de Nomeação de docente para cargo efetivo.

31. NUSEL acompanha a validade do concurso público através do SIP/NOMEAÇÃO.

Uma mensagem consultando as Unidades Universitárias da UFBA é disparada em 60, 30 e 15 dias que antecedem o vencimento do concurso, para verificar o interesse em prorrogar ou não o concurso vigente.

Há interesse na prorrogação?

Não → Fim do processo.

Sim → Diretor(a) da Unidade Acadêmica, via e-mail ou ofício, solicita ao NUSEL a prorrogação do concurso.

32. NUSEL emite portaria de prorrogação e registra prorrogação do concurso no SIP/ NOMEAÇÃO.

O número da portaria é gerado por meio do sistema de numeração disponível no site <http://www.prodep.ufba.br/> e depois deverá ser registrado no SIP/NOMEAÇÃO.

A portaria deverá ser encaminhada à Secretaria Executiva da PRODEP para publicação no DOU.

Fim do Processo

## V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Formulário de solicitação para abertura de concurso público de docentes disponível no site <https://prograd.ufba.br/concursos> e no SIPAC na aba de cadastro de documentos, na opção “Escrever no documento” e “Carregar modelo”.

## VI. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Local de Arquivo	Acesso	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

## VII. FLUXOGRAMA

*Não disponível.*

## VIII. CONTROLE DE REVISÃO

<b>Elaborado por</b> Josênia do Amaral, Robson de Almeida, Paulo Marques, Aline Andrade e Carlos Augusto da Silva Junior	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 09.08.22
---	---	-------------------------

<b>Processo</b> Concurso Público para Docentes do Quadro Permanente	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CDH/NUSEL/01	<b>Versão</b> 02	<b>Nº de folhas</b> 10 de 10
---	--	---------------------	-------------------------------------

<b>Revisão</b>	<b>Data</b>	<b>Histórico das Revisões</b>	<b>Item(ns) Revisado(s)</b>	<b>Revisado por</b>
00	22.01.2014	Elaboração do documento	Todos	Paulo Marques
01	08.12.2018	Procedimentos	Todos	Paulo Marques
02	13.04.2022	Adequação ao PEN	Todos	Carlos Augusto da Silva Junior

	<b>Data</b>	<b>Nome</b>	<b>Órgão</b>
Aprovado para uso	09.08.22	Denise Vieira da Silva	PROEP
Revisado	13.04.2022	Claudia Bastos	NUSEL/PRODEP
	30.05.2022	Bruno Gil de Carvalho Lima	CPPD
	30.05.2022	Maíse Mendonça Amorim	CPPD
	13.04.2022	Rafaela Duarte	NUSEL/PRODEP
	13.04.2022	Carlos Augusto da Silva Junior	NUSEL/PRODEP
	19.11.2019	Carlos Augusto da Silva Junior	NUSEL/PRODEP
	13.07.2018	Josênia do Amaral	NUSEL/PRODEP
	05.03.2018	Robson de Almeida	SUPAD
Elaborado	05.03.2018	Aline Andrade	SUPAD
	22.01.2014	Paulo Marques	SUPAD

<b>Elaborado por</b> Josênia do Amaral, Robson de Almeida, Paulo Marques, Aline Andrade e Carlos Augusto da Silva Junior	<b>Aprovado por</b> Denise Vieira da Silva	<b>Data</b> 09.08.22
--	---	-------------------------