 Universidade Federal da Bahia	Sistema de Desenvolvimento Institucional PO – Procedimento Operacional			
	Unidade	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas		
Processo	Concurso Público para Docentes	Identificação PO/PRODEP/CDH/NUSEL/01	Versão 00	Nº de folhas 1 de 6

Glossário de Siglas e Termos

CDH – Coordenação de Desenvolvimento Humano
CGP – Coordenação de Gestão de Pessoas
CPPD – Comissão Permanente de Pessoal Docente
DOU – Diário Oficial da União
FILESERVER – Local da Rede UFBA
GAD – Grupo de Admissão e Desligamento/CGP
NEHP – Núcleo de Editoração de Home-Page
NUSEL – Núcleo de Seleção
PRODEP – Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas
PROGRAD – Pró-Reitoria de Ensino de Graduação
SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
SIP/ NOMEAÇÃO – Sistema Integrado de Pessoal/ Nomeação
SISCON – Sistema de Concursos
STI – Superintendência de Tecnologia da Informação

I. OBJETIVO

Descrever o processo para realização de concurso público para provimento das vagas do quadro de docentes da UFBA.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

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.

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 nº 182, 21/05/2013 – documento no qual o Governo atualiza o Quadro de Servidores Docentes e Técnico-Administrativos para as Universidades Federais.

Decreto nº 6944/2009 de 21 de agosto de 2009. Estabelece medidas organizacionais para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, dispõe sobre normas gerais relativas a concursos públicos, organiza sob a forma de sistema as atividades de

Elaborado por Susan Almeida / Eliane Gama	Aprovado por Márcia Rangel	Data 29/01/2015
---	--------------------------------------	---------------------------

Processo Concurso Público para Docentes	Identificação PO/PRODEP/CDH/NUSEL/01	Versão 00	Nº de folhas 2 de 6
---	--	---------------------	-------------------------------

organização e inovação institucional do Governo Federal, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2009.

III. RESPONSABILIDADES

- **PROGRAD:** Enviar a solicitação de abertura de concursos.
- **NUSEL:** Elaborar a minuta do edital de concurso.
- **Unidades Universitárias:** Realizar o concurso.

IV. PROCEDIMENTOS

1. As Unidades Acadêmicas encaminham solicitação de abertura de concurso público para docentes à PROGRAD, via e-mail ou ofício.
2. A PROGRAD encaminha a solicitação de abertura de concurso público, via e-mail, para a PRODEP, com cópia para o NUSEL.
3. O NUSEL consulta o Pró-Reitor da PRODEP para autorização da solicitação de abertura de concurso público encaminhada pela PROGRAD, antes de providenciar a minuta do novo Edital.
4. O NUSEL elabora a minuta do Edital, registra no módulo de protocolo do SIPAC e envia pelo correio interno à Procuradoria Federal junto à UFBA para análise e aprovação.
 - 4.1 Caso seja necessário realizar alguma alteração no processo da minuta do Edital, o NUSEL deverá procedê-las, conforme recomendação da Procuradoria Federal.
5. A Procuradoria Federal analisa o processo da minuta do Edital.

Minuta Ok?

Não→ O NUSEL realiza as alterações no processo da minuta do Edital e reenvia a minuta alterada para a Procuradoria Federal, pelo correio interno.

Sim→ A PRODEP envia o processo da minuta do Edital ao Gabinete da Reitoria.
6. O Reitor assina minuta do Edital e encaminha à PRODEP.
7. O NUSEL operacionaliza o concurso público no SISCON e o prepara para abertura das inscrições no site→ <https://siscon.ufba.br/siscon/Welcome.do>.
 - 7.1. Durante a operacionalização do concurso, deverão ser cadastrados no SISCON as Unidades de Ensino, os Departamentos, as Áreas de Conhecimento, o quantitativo de vagas, o regime de trabalho e os requisitos para ingresso.
8. O NUSEL encaminha e-mail para as Unidades Universitárias que compõem o concurso público, informando o período de inscrição para conhecimento e divulgação.

Elaborado por Susan Almeida / Eliane Gama	Aprovado por Márcia Rangel	Data 29/01/2015
---	--------------------------------------	---------------------------

Processo Concurso Público para Docentes	Identificação PO/PRODEP/CDH/NUSEL/01	Versão 00	Nº de folhas 3 de 6
---	--	---------------------	-------------------------------

9. O NUSEL encaminha à Secretaria Executiva, via e-mail, o Edital do concurso público, no formato *Word*, para sua publicação no DOU.

9.1. Nesse momento, também deverá ser encaminhado uma cópia do Edital, no formato PDF para publicação no site de concursos da UFBA → www.concursos.ufba.br. Após isso, deverá ser arquivada uma cópia do Edital na pasta de concurso.

10. O 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.

11. Ao término do concurso, o NUSEL recebe da CPPD, via correio UFBA, o processo com o resultado do concurso público para homologação no DOU.

12. O NUSEL registra a homologação do resultado do concurso público no SIP/NOMEAÇÃO para emissão da Portaria.

12.1. Nesse momento, deverá ser registrado o nº da Portaria de homologação no SIP/NOMEAÇÃO;

12.2. O número da Portaria de homologação é disponibilizado no site → <http://www.prodep.ufba.br/>

13. O NUSEL envia ao NEHP/STI, via e-mail, uma cópia da Portaria de homologação do concurso público publicado no DOU, para postagem no site de concursos → <http://www.concursos.ufba.br/>.

13.1. Nesse momento, deverá também ser enviada outra cópia ao GAD, via e-mail, para providências referentes às nomeações.

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

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

14.2. Caso haja interesse, ou não, em prorrogar o concurso público, o dirigente máximo da Unidade Universitária da UFBA envia mensagem via e-mail ou Ofício ao NUSEL.

Houve interesse das Unidades Universitárias da UFBA em prorrogar o concurso público?

Sim → Registra a prorrogação do concurso no SIP/ NOMEAÇÃO. Nesse momento, ocorrerá a emissão de uma Portaria para ser publicada no DOU;

Não → Aguarda prescrição.

Fim do Processo.

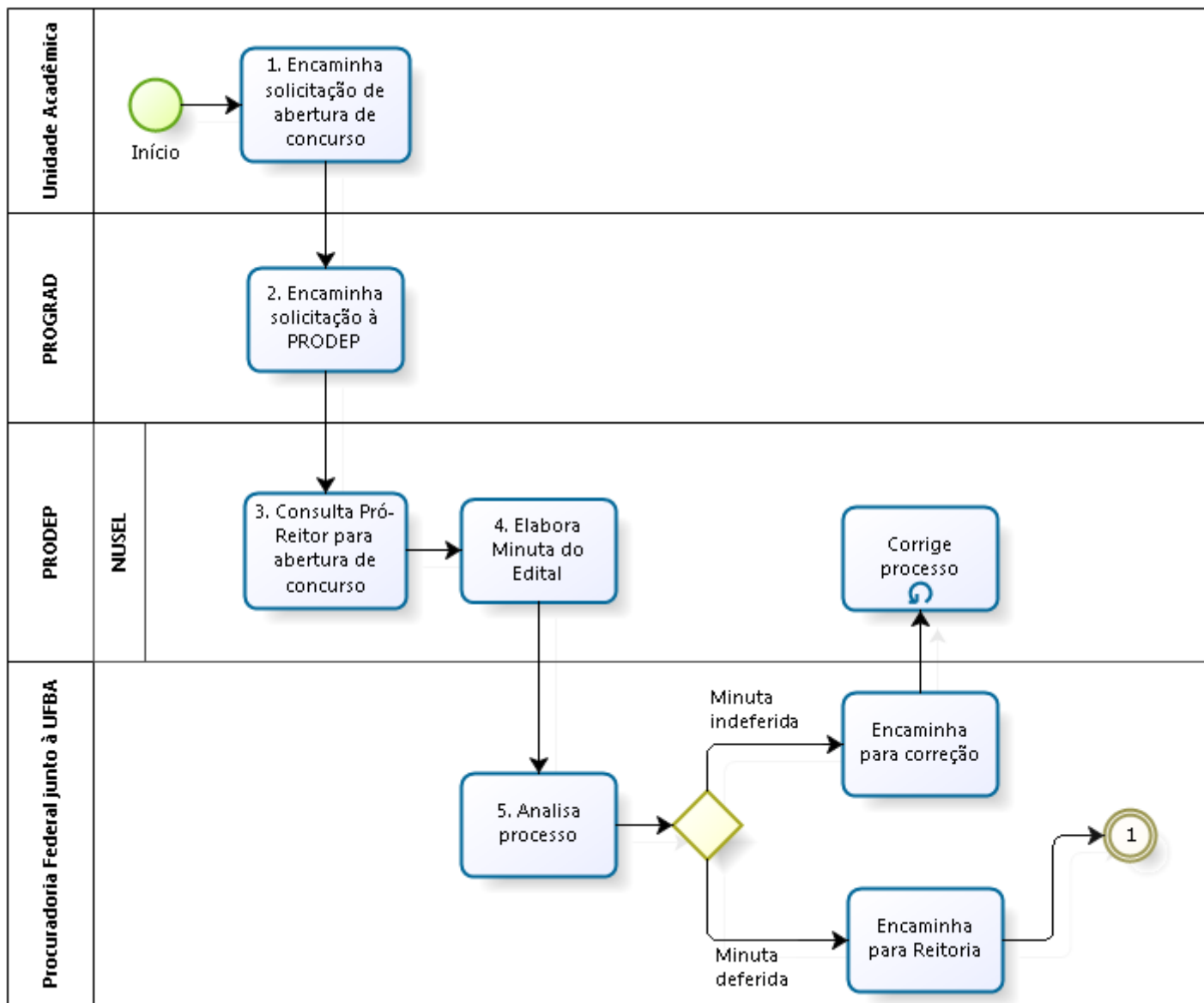
V. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Local de Arquivo	Acesso	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição
Concurso Docente	--	NUSEL	Por ano	Digital	Restrito (NUSEL)	cdh\$ (\\fileserv) (Z:)> NUSEL > CONCURSOS	--	--
				Físico	Restrito (NUSEL)	Espaço Físico NUSEL (Pastas)	--	--

Elaborado por Susan Almeida / Eliane Gama	Aprovado por Márcia Rangel	Data 29/01/2015
---	--------------------------------------	---------------------------

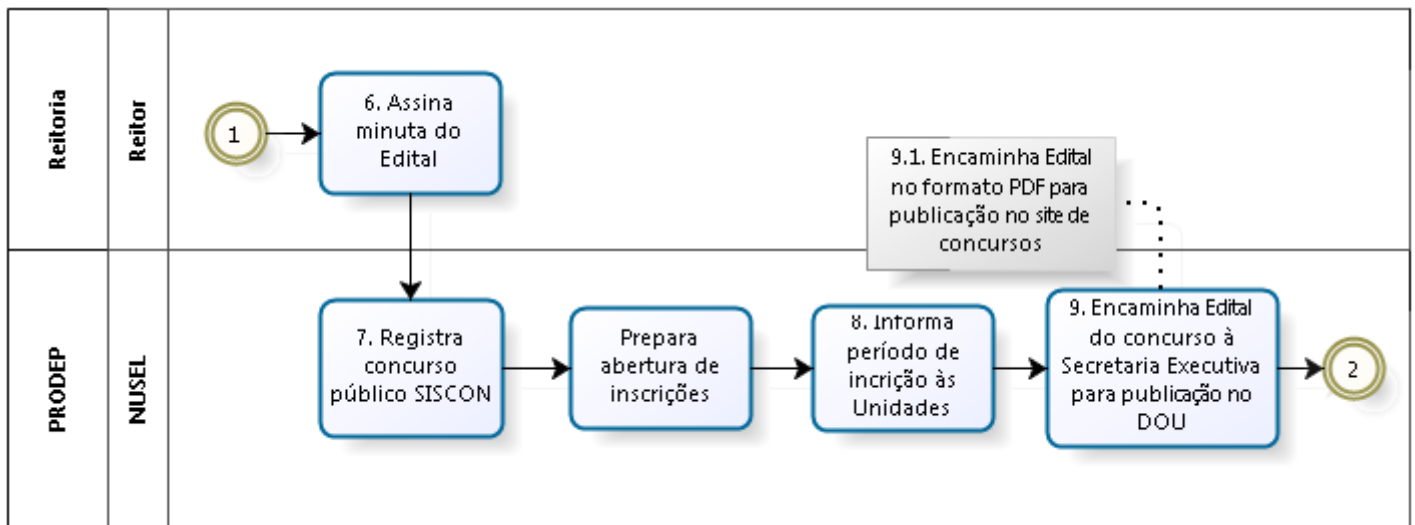
Processo Concurso Público para Docentes	Identificação PO/PRODEP/CDH/NUSEL/01	Versão 00	Nº de folhas 4 de 6
---	--	---------------------	-------------------------------

VI. FLUXOGRAMA



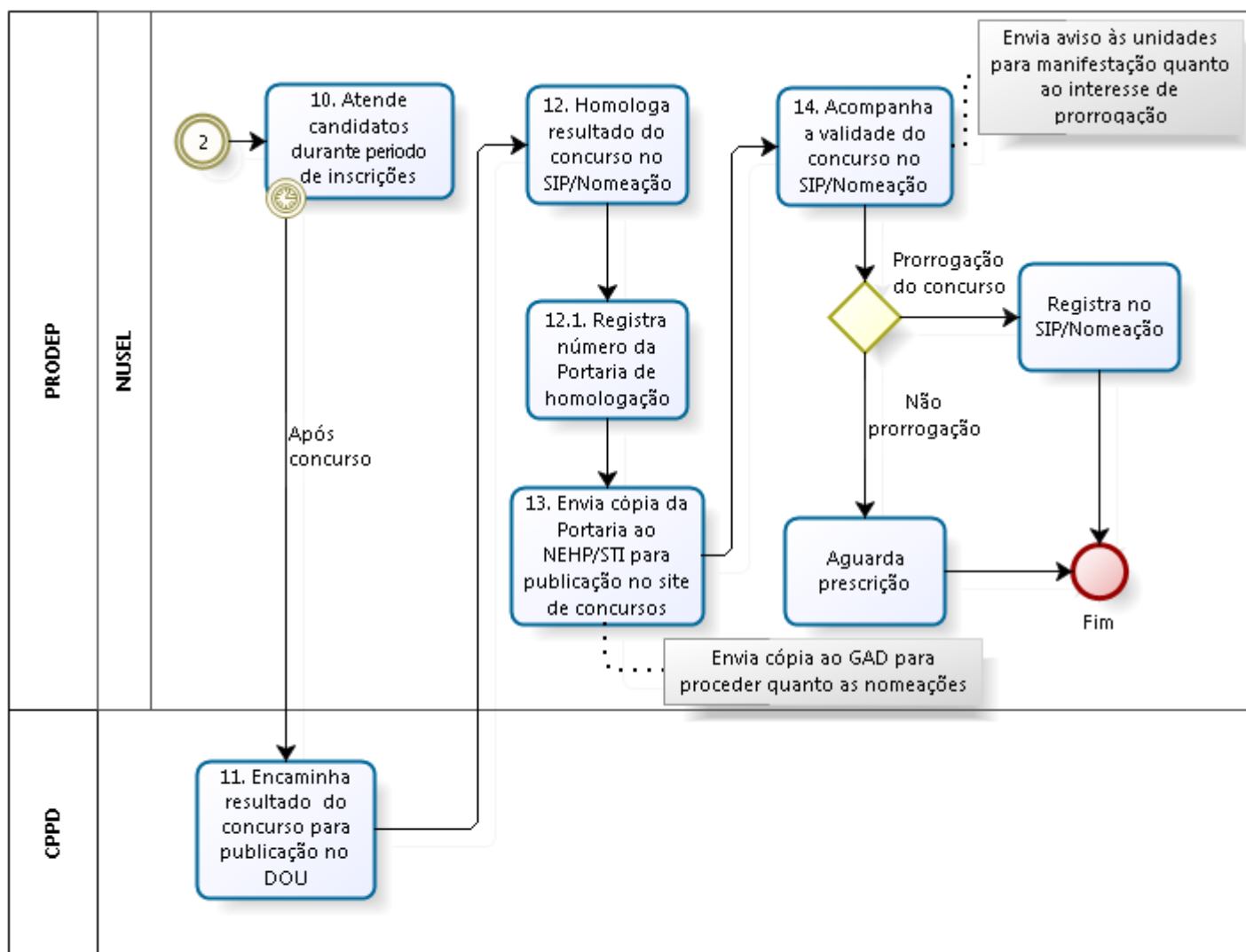
Elaborado por Susan Almeida / Eliane Gama	Aprovado por Márcia Rangel	Data 29/01/2015
---	--------------------------------------	---------------------------

Processo Concurso Público para Docentes	Identificação PO/PRODEP/CDH/NUSEL/01	Versão 00	Nº de folhas 5 de 6
---	--	---------------------	-------------------------------



Elaborado por Susan Almeida / Eliane Gama	Aprovado por Márcia Rangel	Data 29/01/2015
---	--------------------------------------	---------------------------

Processo Concurso Público para Docentes	Identificação PO/PRODEP/CDH/NUSEL/01	Versão 00	Nº de folhas 6 de 6
---	--	---------------------	-------------------------------



VII. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	22/01/14	Elaboração do documento	Todos	Paulo Marques

Elaborado por Susan Almeida / Eliane Gama	Aprovado por Márcia Rangel	Data 29/01/2015
---	--------------------------------------	---------------------------