


|   |  |  |                     |                               |
|---|--|--|---------------------|-------------------------------|
|  <b>Universidade Federal da Bahia</b> |  | <b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b><br>PO - Procedimento Operacional |                     |                               |
| <b>Unidade</b>  | Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas   |  |                     |                               |
| <b>Processo</b>   | Concurso Público para Técnico Administrativo | <b>Identificação</b><br>PO/PRODEP/CDH/NUSEL/02                                   | <b>Versão</b><br>00 | <b>Nº de folhas</b><br>1 de 4 |

### Glossário de Siglas e Termos

**CDH** – Coordenação de Desenvolvimento Humano da PRODEP  
**CGP** – Coordenação de Gestão de Pessoas da PRODEP  
**CSO** (antigo SSOA) – Coordenação de Seleção e Orientação da PROGRAD  
**DOU** – Diário Oficial da União  
**FILESERVER** – Local da Rede UFBA  
**GAD** – Grupo de Admissão e Desligamento/CGP  
**IFES** – Instituições Federais de Ensino Superior  
**NEHP** – Núcleo de Editoração de Home-Page da STI  
**NUSEL** – Núcleo de Seleção da CDH  
**PRODEP** – Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas  
**SECEXEC** – Secretária Executiva/CGP  
**SIP/NOMEAÇÃO** – Sistema Integrado de Pessoal/Nomeação

### I. OBJETIVO

Normatiza o processo de concurso para provimento das vagas de técnicos administrativos demandadas pelas(os) unidades/órgãos.

### II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

**Decreto nº 7.232 de 18/ 07/ 2010** – Dispõe sobre o quantitativo de lotação dos servidores Técnico-Administrativos das IFES.

**Portaria Interministerial nº. 440 de 18/ 10/ 2011** – autoriza a realização de concursos para servidores Técnico-Administrativos nas IFES. (Existem outras portarias já publicadas que tratam do mesmo assunto).

**Decreto nº 6944/ 2009** – Estabelece normas gerais relativas a concursos públicos.

### III. RESPONSABILIDADES

- **PRODEP:** Autorizar a abertura de concurso público.
- **NUSEL:** Preparar o edital de abertura de concurso público; homologar; convocar os candidatos para inspeção médica; solicitar a nomeação dos candidatos.
- **SSOA:** Operacionalizar a realização do concurso público.
- **GAD:** Nomear os candidatos.

|   |                                      |                           |
|---|--------------------------------------|---------------------------|
| <b>Elaborado por</b><br>Susan Almeida / Eliane Gama | <b>Aprovado por</b><br>Márcia Rangel | <b>Data</b><br>29/01/2015 |
|---|--------------------------------------|---------------------------|

|                 |  |                      |                        |               |    |                     |        |
|-----------------|--|----------------------|------------------------|---------------|----|---------------------|--------|
| <b>Processo</b> | Concurso Público para Técnico Administrativo | <b>Identificação</b> | PO/PRODEP/CDH/NUSEL/02 | <b>Versão</b> | 00 | <b>Nº de folhas</b> | 2 de 4 |
|-----------------|--|----------------------|------------------------|---------------|----|---------------------|--------|

#### IV. PROCEDIMENTOS

1. Pró-Reitor da PRODEP solicita ao NUSEL o registro das demandas de concurso público proveniente das Unidades/Órgãos
2. NUSEL verifica se há código de vaga disponível no quadro de servidores para o cargo solicitado pelas Unidades /Órgãos;

Código de vaga disponível?

NÃO→ Registra demanda em arquivo próprio e aguarda o surgimento do código da vaga

A vacância poderá ocorrer por aposentadorias compulsórias, voluntárias, exonerações, falecimentos ou redistribuições.

Avaliado o caso, o NUSEL poderá ainda solicitar ao MEC, através de e-mail, a troca entre algum código de vaga existente no quadro de servidores da UFBA pelo cargo que se encontra em déficit; ou consultar outras IFES que fazem parte do Estado da Bahia, para uma possível troca de código de vaga.

SIM→ Segue procedimento

3. NUSEL verifica se há candidato aprovado no concurso público anterior para a vaga demandada.

Há candidato aprovado?

NÃO→ Consulta o Pró-Reitor da PRODEP para verificar a possibilidade de publicação de um novo Edital de concurso público com o cargo solicitado; registra solicitação e aguarda abertura de concurso. Segue para etapa 4 deste procedimento.

SIM→ O NUSEL através do encaminhamento do Ofício ou e-mail proveniente das Unidades /Órgãos da UFBA, solicita a autorização do Pró-Reitor da PRODEP para convocar e nomear o(s) candidato(s).

A solicitação para convocar e nomear os candidatos foi autorizada pela PRODEP?

Não→ Arquia o pedido.

Sim→ O NUSEL convida o candidato para entrevista, convoca para a inspeção médica e finalizados os procedimentos citados, solicita sua nomeação/nomeações ao GAD, mediante ofício.

O NUSEL poderá ainda consultar outras IFES que fazem parte do Estado da Bahia para um possível aproveitamento de candidato aprovado no concurso público, para ocupar a vaga demandada na UFBA.

4. NUSEL levanta as demandas das Unidades/Órgãos e dos perfis dos candidatos.
  - 4.1. Para levantar os perfis dos candidatos para os cargos que comporão o Edital, o NUSEL entra em contato com as Unidades/Órgãos, mediante e-mail ou telefone, determinando o prazo de resposta à demanda para publicação no Edital.
5. NUSEL avalia tipos de provas a serem aplicadas, escrita e/ou prática, para os cargos que comporão o Edital do concurso público.
  - 5.1. Para definir os tipos de provas dos candidatos para os cargos que comporão o Edital, o NUSEL entra em contato com as Unidades/Órgãos, e com a CSO, mediante e-mail/telefone, determinando o prazo de resposta a esta demanda em virtude da publicação do Edital.

|                      |                             |                     |               |             |            |
|----------------------|-----------------------------|---------------------|---------------|-------------|------------|
| <b>Elaborado por</b> | Susan Almeida / Eliane Gama | <b>Aprovado por</b> | Márcia Rangel | <b>Data</b> | 29/01/2015 |
|----------------------|-----------------------------|---------------------|---------------|-------------|------------|

|   |  |                     |                               |
|---|--|---------------------|-------------------------------|
| <b>Processo</b><br>Concurso Público para Técnico Administrativo | <b>Identificação</b><br>PO/PRODEP/CDH/NUSEL/02 | <b>Versão</b><br>00 | <b>Nº de folhas</b><br>3 de 4 |
|---|--|---------------------|-------------------------------|

6. NUSEL elabora minuta do Edital para concurso público, junto à CSO
7. NUSEL formaliza a minuta do Edital como processo e o encaminha à Procuradoria Jurídica junto à UFBA para análise e parecer.
8. A Procuradoria Jurídica avalia processo
  - Processo deferido?
  - NÃO→ Devolve processo para correções
  - SIM→ Devolve processo para encaminhamento de assinatura do(a) Reitor(a)
9. NUSEL encaminha ao Gabinete da Reitoria o processo com minuta do Edital para assinatura do(a) Reitor(a)
10. Gabinete da Reitoria devolve processo assinado
11. NUSEL arquiva processo e encaminha Edital via e-mail à SECEXEC para publicação no DOU, divulgá-lo na Imprensa local e no site de concursos da UFBA → <http://www.concursos.ufba.br/>
  - 11.1. Encaminha o Edital via e-mail à CSO para operacionalizar as inscrições, as provas e os resultados do concurso público da UFBA.
12. NUSEL acompanha as inscrições do concurso público no site → <http://www.concursos.ufba.br/>
  - 12.1. Atende aos candidatos para esclarecimentos, através de e-mail, telefone ou pessoalmente.
13. CSO coordena realização do concurso público
  - 13.1. Encaminha por e-mail, a relação dos candidatos aprovados para o NUSEL.
14. NUSEL realiza a homologação do concurso público no SIP/NOMEAÇÃO.
  - 14.1. Nesse período, deverá ser encaminhado à Coordenação da CDH, via e-mail, a Portaria de homologação para publicação no DOU, concomitantemente, deverá ser encaminhada uma cópia impressa da Portaria para assinatura do(a) coordenador(a).
  - 14.2. Após assinatura, a Portaria de homologação é devolvida ao NUSEL, para arquivamento na pasta do Edital, juntamente com a cópia publicada no DOU.
15. NUSEL convida os candidatos aprovados dentro do número de vagas, através do SIP/NOMEAÇÃO, para a entrevista e levantamento de perfil.
  - 15.1. Esse procedimento gera um documento (Convite) que deverá ser enviado para o site de concursos da UFBA → <http://www.concursos.ufba.br/>.
  - 15.2. NUSEL aguarda o contato dos candidatos convidados para agendar a entrevista.
    - Caso o candidato não entre em contato no prazo determinado, o NUSEL realiza o contato para agendamento da entrevista.

|   |                                      |                           |
|---|--------------------------------------|---------------------------|
| <b>Elaborado por</b><br>Susan Almeida / Eliane Gama | <b>Aprovado por</b><br>Márcia Rangel | <b>Data</b><br>29/01/2015 |
|---|--------------------------------------|---------------------------|

|                 |  |                      |                        |               |    |                     |        |
|-----------------|--|----------------------|------------------------|---------------|----|---------------------|--------|
| <b>Processo</b> | Concurso Público para Técnico Administrativo | <b>Identificação</b> | PO/PRODEP/CDH/NUSEL/02 | <b>Versão</b> | 00 | <b>Nº de folhas</b> | 4 de 4 |
|-----------------|--|----------------------|------------------------|---------------|----|---------------------|--------|

Caso haja mais de uma Unidade de lotação para o cargo convidado, a Unidade/Órgão a realizar a entrevista será o NAVIF; Caso haja apenas uma Unidade de lotação para o cargo convidado, a Unidade/Órgão a realizar a entrevista será o NUSEL.

16. NUSEL convoca o candidato através do SIP/NOMEAÇÃO para inspeção médica.

16.1. Esse procedimento gera um documento (Convocação para Inspeção Médica) que deverá ser publicado no site de concurso da UFBA → <http://www.concursos.ufba.br>

17. NUSEL recebe do GAD uma cópia impressa da Portaria de Nomeação publicada no DOU para arquivamento.

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

18.1. Uma mensagem consultando as Unidades/Órgãos é disparada em 60, 30 e 15 dias que antecedem o vencimento do concurso público, para saber do seu interesse em prorrogar ou não o concurso em questão.

19. O dirigente máximo das Unidades/Órgãos da UFBA comunica ao NUSEL, por meio de e-mail ou Ofício, seu interesse em prorrogar concurso.

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

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

Não → Acompanha até 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 T.A.    | --     | NUSEL                   | Por ano   | Digital          | Restrito (NUSEL) | cdh\$ (\\fileserver) (Z:)> NUSEL> CONCURSOS | --                | --         |
|                  |        |                         |           | Físico           | Restrito (NUSEL) | Espaço Físico NUSEL (Pastas)                | --                | --         |

## VI. FLUXOGRAMA

## 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 |

|   |                                      |                           |
|---|--------------------------------------|---------------------------|
| <b>Elaborado por</b><br>Susan Almeida / Eliane Gama | <b>Aprovado por</b><br>Márcia Rangel | <b>Data</b><br>29/01/2015 |
|---|--------------------------------------|---------------------------|