

Tipo de Processo:		021.5 - Processo Seletivo para Professor Visitante			
Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações	Formato
0	Centro demandante		Preenche o formulário "Solicitação de Abertura de Processo Seletivo para Professor Visitante", colhe assinatura digital do diretor do centro e o envia à Divisão de Concursos por e-mail.	A Solicitação deverá ser encaminhada SOMENTE após a aprovação do conselho correspondente.	PDF
1	Divisão de Concursos	Processo / Solicitação de Abertura de Processo Seletivo para Professor Visitante	Cadastra processo no sistema e, em seu conteúdo, cadastra a "Solicitação de Abertura de Processo Seletivo para Professor Visitante" com um compilado (PDF) das solicitações recebidas. Em seguida, elabora a minuta do edital. O processo é encaminhado à Reitoria.	A DC elabora a minuta do edital compilando as informações fornecidas pelas solicitações aprovadas e a envia, por e-mail, à Reitoria.	PDF
2	Reitoria	Edital	Recebe o processo no sistema. Em seguida, cadastra "Edital" no processo e indica a assinatura do Reitor ou substituto. O processo é encaminhado à Divisão de Concursos.		PDF
3	Divisão de Concursos	Publicação Oficial	Recebe o processo no sistema. Em seguida, insere "Publicação Oficial" no processo contendo extrato (PDF) da publicação do edital no DOU. O processo aguarda até o final do prazo das inscrições.	A DC procede com a publicação do edital no DOU e no site. Próximo ao encerramento do período de inscrições, consulta demandante, por e-mail, sobre interesse em prorrogação do período; em caso positivo, elabora minuta do edital de prorrogação e encaminha para reitoria, via e-mail, junto com a tramitação do processo. Caso o edital contemple até 2 vagas, o processo avança para a etapa 5.	PDF
4	Divisão de Concursos	Relatório	Cadastra "Relatório" no processo com as informações da distribuição de vagas reservadas a negros e PCD, indica a assinatura do chefe da DC e o assina.	Esta etapa ocorre caso o edital possua 3 ou mais vagas em áreas distintas. A DC divulga o resultado da distribuição de vagas no site da UFABC antes do início das inscrições.	nato-digital

Tipo de Processo:		021.5 - Processo Seletivo para Professor Visitante			
Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações	Formato
5	Divisão de Concursos	Edital / Publicação Oficial	Inserir "Edital" de prorrogação no processo e indicar a assinatura do Superintendente de Gestão de Pessoas. Em seguida, inserir "Publicação Oficial" no processo contendo extrato (PDF) da publicação do edital no DOU. O processo aguarda até o final do prazo das inscrições.	Esta etapa ocorre caso haja interesse na prorrogação do prazo de inscrições. A DC procede com a publicação do edital no DOU e no site.	PDF
6	Centro demandante	Portaria	Cadastra "Portaria" de designação de forma avulsa no SIPAC e indica a assinatura do(a) Dirigente do Centro. Em seguida, providencia a publicação no BS. O documento é encaminhado à Divisão de Concursos.	A DC comunica o centro demandante, por e-mail, do encerramento das inscrições e encaminha a relação de inscritos para subsidiar a indicação da comissão de seleção.	nato-digital
7	Divisão de Concursos		Recebe a Portaria no sistema e realiza a juntada no processo.	A DC publica a Portaria no site.	
8	Divisão de Concursos	Relatório	Cadastra "Relatório" de avaliação no SIPAC de forma avulsa, anexando o resultado preliminar e indicando a assinatura dos membros da Comissão. Após as assinaturas, realiza a juntada do documento ao processo.	A DC publica o Relatório no site.	nato-digital
9	Divisão de Concursos	E-mail de Informação	Inserir "E-mail de Informação" no processo contendo o extrato (PDF) das tratativas referentes ao recurso.	Esta etapa ocorre caso seja impetrado recurso pelos candidatos.	PDF
10	Divisão de Concursos	Parecer	Cadastra "Parecer" no processo com deliberação da Comissão de heteroidentificação ou equipe multiprofissional e indica a assinatura dos membros. Em seguida, procede com a publicação do resultado no site (sem menção dos membros votantes). O processo é encaminhado à Reitoria.	Terminadas as provas, a DC verifica se há candidatos cotistas (negros autodeclarados ou pessoas com deficiência) e aciona a comissão de heteroidentificação ou equipe multiprofissional para validar a condição do(s) cotista(s). A DC elabora minuta do edital e a envia, por e-mail, à Reitoria.	nato-digital
11	Divisão de Concursos	E-mail de Informação	Inserir "E-mail de Informação" no processo contendo o extrato (PDF) das tratativas referentes ao recurso.	Esta etapa ocorre caso seja apresentado recurso.	PDF
12	Reitoria	Edital	Recebe o processo no sistema. Em seguida, inserir "Edital" no processo com a homologação do resultado final e indicar a assinatura do Reitor ou substituto. O processo é encaminhado à Divisão de Concursos.		PDF

Tipo de Processo:		021.5 - Processo Seletivo para Professor Visitante			
Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações	Formato
13	Divisão de Concursos	Publicação Oficial	Recebe o processo no sistema. Em seguida, insere "Publicação Oficial" no processo contendo extrato (PDF) da publicação do edital no DOU.	A DC procede com a publicação do edital no DOU e no site e dá ciência ao demandante por e-mail	PDF
14	Divisão de Concursos		Próximo ao término do prazo de validade do edital, consulta área demandante sobre conveniência de prorrogar validade do processo seletivo; em caso positivo, elabora minuta do edital de prorrogação e envia, por e-mail, à Reitoria. O processo é encaminhado à Reitoria.		
15	Reitoria	Edital	Recebe o processo no sistema. Em seguida, insere "Edital" no processo e indica a assinatura do Reitor ou substituto. O processo é encaminhado à Divisão de Concursos.	Esta etapa ocorre caso haja prorrogação da validade do processo seletivo.	PDF
16	Divisão de Concursos	Publicação Oficial	Recebe o processo no sistema. Em seguida, insere "Publicação Oficial" no processo contendo extrato (PDF) da publicação do edital no DOU.	Esta etapa ocorre caso haja prorrogação da validade do processo seletivo. A DC procede com a publicação do edital no DOU e no site.	PDF
17	Divisão de Concursos		O processo é arquivado em pasta e gaveta específicas.	Esta etapa ocorre após o encerramento da validade do processo seletivo.	

Retificação de Edital					
Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações	Formato
0			A retificação de edital pode ocorrer a qualquer momento no processo.		
1	Divisão de Concursos	Retificação	Cadastra "Retificação" no processo e indica a assinatura do responsável.		nato-digital
2	Divisão de Concursos	Publicação Oficial	Insere "Publicação Oficial" no processo contendo extrato (PDF) da publicação da retificação do edital no DOU.	Esta etapa ocorre caso seja necessário.	PDF

Tipo de Processo:		021.5 - Processo Seletivo para Professor Visitante			
Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações	Formato

Expansão de Vagas					
Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações	Formato
0			A expansão de vagas pode ocorrer mediante solicitação do centro demandante durante a validade do processo seletivo.		
1	Comissão de Vagas	Ato Decisório	Delibera sobre a solicitação de expansão de vagas e, em caso de deferimento, cadastra "Ato decisório" no SIPAC e indica a assinatura do presidente da comissão. O documento deve ser encaminhado à Divisão de Concursos.	O Ato deverá ser cadastrada no sistema SOMENTE no caso de aprovação da expansão pela comissão de vagas. O Ato Decisório deve ser cadastrado de forma avulsa no SIPAC.	nato-digital
2	Divisão de Concursos		Realiza a juntada do Ato Decisório ao processo.		