

<b>Tipo de Processo:</b>		<b>021.5 - Concurso público para cargo efetivo do magistério superior</b>			
<b>Etapa</b>	<b>Área</b>	<b>Documentos</b>	<b>Ação</b>	<b>Observações</b>	<b>Formato</b>
<b>0</b>	Centro demandante		Preenche o formulário "Solicitação de Abertura de Concurso Público", 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
<b>1</b>	Divisão de Concursos	Processo / Solicitação de Abertura de Concurso Público	Cadastra processo no sistema e, em seu conteúdo, insere "Solicitação de Abertura de Concurso Público" 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.	nato-digital
<b>2</b>	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
<b>3</b>	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
<b>4</b>	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
<b>5</b>	Divisão de Concursos	Edital	Insere "Edital" de deferimento dos pedidos de isenção no processo e indica a assinatura do Superintendente de Gestão de Pessoas. Em seguida, providencia a publicação do edital de isenção no site.	Esta ação ocorre caso haja pedido de isenção de inscrição no concurso.	PDF

<b>Tipo de Processo:</b>		<b>021.5 - Concurso público para cargo efetivo do magistério superior</b>			
<b>Etapa</b>	<b>Área</b>	<b>Documentos</b>	<b>Ação</b>	<b>Observações</b>	<b>Formato</b>
<b>6</b>	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
<b>7</b>	Divisão de Concursos	Parecer	Cadastra "Parecer" no sistema para subsidiar o deferimento das inscrições recebidas e indicar a assinatura dos membros da Comissão de Homologação de Inscrições.	Ao término do período de inscrição, confere regularidade das inscrições e convoca reunião da Comissão de Homologação de Inscrições, por e-mail.	nato-digital
<b>8</b>	Divisão de Concursos	Edital	Cadastra "Edital" no processo com a homologação das inscrições e indica a assinatura do Superintendente de Gestão de Pessoas.	A DC procede com a publicação do edital no site.	PDF
<b>9</b>	Divisão de Concursos	E-mail de informação / Comprovante	Inserir "E-mail de informação" no processo contendo a devolutiva dos recursos contra os indeferimentos de inscrição e o assina.	Caso algum recurso seja deferido é necessário retificar o edital de inscrições. Deve ser inserido no processo um E-mail de informação por recurso contendo tanto o pedido quanto a devolutiva. Caso o recurso apresentado seja físico, este deve ser digitalizado e inserido no processo utilizando o tipo comprovante.	PDF
<b>10</b>	Divisão de Concursos	Portaria	Cadastra "Portaria" de nomeação no processo e indica a assinatura do Superintendente de Gestão de Pessoas. Em seguida, providencia a publicação no BS e no site.	A comissão julgadora é indicada pela área demandante para o conselho de centro que, após a sua aprovação é submetida a comissão de vagas.	nato-digital

<b>Tipo de Processo:</b>		<b>021.5 - Concurso público para cargo efetivo do magistério superior</b>			
<b>Etapa</b>	<b>Área</b>	<b>Documentos</b>	<b>Ação</b>	<b>Observações</b>	<b>Formato</b>
11	Divisão de Concursos	Declaração	Inserir "Declaração" no processo com o extrato (PDF) da declaração digitalizada com as assinaturas manuais e a assina.	No primeiro dia de provas, colhe assinatura dos membros da Comissão em autodeclaração de isenção de vínculo com candidatos, ratificando a informação verificada anteriormente pela Área Demandante	PDF
12	Divisão de Concursos	Ata de Reunião	Inserir "Ata de Reunião" no processo conforme a demanda no andamento do Concurso.	A DC realiza o Concurso Público para Professor do Magistério Superior, emitindo atas com os resultados de cada etapa. Os documentos comprobatórios devem ser anexados à Ata específica no momento do seu cadastro.	PDF
13	Divisão de Concursos	E-mail de informação / Comprovante	Inserir "E-mail de informação" no processo contendo o recurso impetrado e o assina.	Caso o recurso apresentado seja físico, este deve ser digitalizado e inserido no processo utilizando o tipo comprovante.	PDF
14	Divisão de Concursos	Ofício	Cadastra "Ofício" no processo com a devolutiva do recurso contra o resultado final e o assina.	A DC responde aos eventuais recursos via Ofício, conforme parecer da Comissão julgadora. O Ofício deve ser classificado com natureza restrita, sendo cadastrado um para cada recurso.	nato-digital
15	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

<b>Tipo de Processo:</b>		<b>021.5 - Concurso público para cargo efetivo do magistério superior</b>			
<b>Etapa</b>	<b>Área</b>	<b>Documentos</b>	<b>Ação</b>	<b>Observações</b>	<b>Formato</b>
<b>16</b>	Divisão de Concursos	E-mail de Informação / Comprovante	Inserir "E-mail de informação" no processo contendo o extrato (PDF) das tratativas referentes ao recurso.	Esta etapa ocorre caso seja apresentado recurso. Caso o recurso apresentado seja físico, este deve ser digitalizado e inserido no processo utilizando o tipo "Comprovante".	PDF
<b>17</b>	Reitoria	Edital	Recebe o processo no sistema. Em seguida, insere "Edital" no processo com a homologação do resultado final e indica a assinatura do Reitor ou substituto. O processo é encaminhado à Divisão de Concursos.		PDF
<b>18</b>	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
<b>19</b>	Divisão de Concursos		Próximo ao término do prazo de validade do edital, consulta área demandante sobre conveniência de prorrogar validade do concurso; em caso positivo, elabora minuta do edital de prorrogação e o envia, por e-mail, à Reitoria. O processo é encaminhado à Reitoria.		
<b>20</b>	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 concurso.	PDF
<b>21</b>	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 concurso. A DC procede com a publicação do edital no DOU e no site.	PDF
<b>22</b>	Divisão de Concursos		O processo é arquivado em pasta e gaveta específicas.	Esta etapa ocorre após o encerramento da validade do concurso.	

<b>Tipo de Processo:</b>		<b>021.5 - Concurso público para cargo efetivo do magistério superior</b>			
<b>Etapa</b>	<b>Área</b>	<b>Documentos</b>	<b>Ação</b>	<b>Observações</b>	<b>Formato</b>

### Retificação de Edital

<b>Etapa</b>	<b>Área</b>	<b>Documentos</b>	<b>Ação</b>	<b>Observações</b>	<b>Formato</b>
<b>0</b>			A retificação de edital pode ocorrer a qualquer momento no processo.		
<b>1</b>	Divisão de Concursos	Retificação	Cadastra "Retificação" no processo e indica a assinatura do responsável.		nato-digital
<b>2</b>	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

### Expansão de Vagas

<b>Etapa</b>	<b>Área</b>	<b>Documentos</b>	<b>Ação</b>	<b>Observações</b>	<b>Formato</b>
<b>0</b>			A expansão de vagas pode ocorrer mediante solicitação do centro demandante durante a validade do concurso.		
<b>1</b>	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
<b>2</b>	Divisão de Concursos		Realiza a juntada do Ato Decisório ao processo.		