



MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA DOCENTE DO QUADRO PERMANENTE

PRIMEIRA VERSÃO
JUNHO DE 2015



MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA DOCENTE DO QUADRO PERMANENTE

Elaborado por

Josênia Santos do Amaral - Instituto de Química
Adriano de Lemos Alves Peixoto - SUPAD
Robson de Almeida - SUPAD
Ademir Andrade Bicalho Júnior - Instituto de Letras
Conceição de Maria Santos - Instituto de Física
Danilo Alcântara Pinto - Faculdade de Ciências Contábeis
Denise Ramos Sapucaia - Escola de Medicina da Bahia
Liane Palma Santiago Santana - Escola de Dança
Maria de Lourdes Botelho Trino - Instituto de Química

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

Reitor

João Carlos Salles Pires da Silva

Vice-reitor

Paulo Cesar Miguez de Oliveira

Superintendente de Avaliação e Desenvolvimento Institucional

Antônio Virgílio Bittencourt Bastos

Coordenador de Avaliação Institucional

Jorge Luiz Lordelo de Sales Ribeiro

Coordenação de Desenvolvimento Institucional

Adriano de Lemos Alves Peixoto

Paulo Eduardo Dantas Marques

Robson de Almeida Silva

Uendel Cruz

Estagiários

Augusto Pessoa

Guilherme Telles

Narena Alencar

Saulo Roger

Capa e Projeto Gráfico

Leonardo Mota Lorenzo

Revisão

Equipe SUPAD

SUPAD

Av. Ademar de Barros s/n, Campus de Ondina, Pavilhão 4 - Tel. 3283-6484 / 6485 - Salvador - Bahia

Ficha Catalográfica - UFBA

Manual de orientação para realização de concurso público para docente do quadro permanente : primeira versão / Josênia Santos do Amaral ... [et al]. - Salvador: UFBA, SUPAD, 2015.
38 p.

ISBN 978-85-8292-044-2

1. Universidades e faculdades - Corpo docente. 2. Serviço público - Concursos - Manuais, guias, etc. 3. Serviço público - Recrutamento. I. Amaral, Josênia Santos do. II. Universidade Federal da Bahia. Superintendência de Avaliação e Desenvolvimento Institucional.

CDD - 378.81

APRESENTAÇÃO

Ao longo dos últimos anos a Superintendência de Avaliação e Desenvolvimento Institucional (SUPAD) tem se dedicado, entre outras coisas, a documentar e publicizar informações e conhecimentos relativos às rotinas administrativas da universidade. Este trabalho se desenvolve com base em uma estreita parceria com gestores e funcionários dos órgãos da administração central e das unidades acadêmicas.

Nossa experiência demonstra que a falta de informações organizadas e confiáveis relacionadas à realização das rotinas administrativas tem sido a responsável por altos índices de erros, retrabalho e atraso na execução das mais diversas atividades cotidianas, com impacto direto na qualidade dos serviços prestados, na qualidade de vida no trabalho e na utilização dos recursos disponíveis.

Com a publicação deste *Manual de Orientação para Realização de Concurso Docente* damos um novo passo na realização de nossa missão institucional. Juntamente com os procedimentos administrativos (POs) e as instruções de trabalho (ITs), os *manuals* compõem e completam o conjunto de documentos relacionados à padronização e orientação das atividades administrativas na universidade.

O concurso docente é, por sua própria natureza, uma atividade longa, complexa e sujeita a um grande número de regras e prazos que precisam ser rigorosamente observados em função da transparência e legalidade do processo. Este manual nasce das dificuldades concretas experimentadas por uma funcionária de uma unidade acadêmica que tem, entre as suas atribuições, a responsabilidade de apoiar a realização de concursos em todas as suas etapas.

Diante dos problemas que ela enfrentava, surgiu a ideia de organização deste tipo de informação que, de um conjunto de apontamentos para uso pessoal, evoluiu para um trabalho de conclusão de curso na especialização sobre gestão de processos universitários, oferecido pela Coordenação de Desenvolvimento Humano (CDH) da PRODED. Na sequência, este trabalho foi apresentado em um curso de gestão de processos ministrado pela equipe da SUPAD onde foi acolhido e reformulado, recebendo a sua formatação final. Nesta etapa contamos com a colaboração ativa e decisiva de funcionários representantes de diversas áreas do conhecimento universitário (humanas, artes, exatas, letras e biológicas) que participam nas suas unidades do acompanhamento do concurso docente e que, com base em sua experiência, discutiram, reescreveram e revisaram o material produzido, até o seu formato final.

Diferentemente dos outros tipos de documentos que disponibilizamos este manual não é de aplicação obrigatória pelas unidades acadêmicas, devendo ser utilizado como uma fonte de consulta e de orientação sobre a sequência das etapas e procedimentos para a realização de um concurso docente. Ele organiza, resume e consolida a experiência e o conhecimento de funcionários e professores que tratam desta questão no seu cotidiano. Suas orientações encontram-se em conformidade com a legislação aplicada ao tema. Entretanto, ele não impede que cada unidade acadêmica adapte as informações oferecidas em função de suas necessidades e especificidades. É nesse sentido que os documentos que são disponibilizados como anexo ao *manual* devem ser considerados apenas como exemplos, e não como formulários

de uso obrigatório. Por outro lado, o manual não se sobrepõe às orientações e normas expedidas pelo Conselho Universitário, pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas, e principalmente, ao edital do concurso.

Nossa expectativa é que este *manual* seja efetivamente utilizado como fonte de consulta e referência por funcionários e docentes envolvidos nos concursos e que, com o contínuo aperfeiçoamento das nossas ações e práticas gerenciais, possamos apoiar a universidade, cada vez mais, na realização de sua importante função social.

Salvador, Abril de 2015

Antônio Virgílio Bittencourt Bastos

Adriano de Lemos Alves Peixoto

Superintendência de Avaliação e Desenvolvimento Institucional

SUMÁRIO

I. Glossário de Termos e Siglas - 7

II. Objetivo - 7

III. Documentos de Referência - 7

IV. Responsabilidades - 8

V. Procedimentos - 9

*ORIENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA DOCENTE
DO QUADRO PERMANENTE - 9*

VI. Formulários e Modelos Correlatos - 23

I. Glossário de Termos e Siglas

BAREMA – Tabela com critérios e pontuação para avaliação das provas

CONSUNI – Conselho Universitário da UFBA

CPPD – Comissão Permanente de Pessoal Docente

DOU – Diário Oficial da União

GAD – Grupo de Admissão e Desligamento (Núcleo de Admissão, Afastamento e Benefícios/PRODEP)

GRU – Guia de Recolhimento a União

IT – Instrução de Trabalho

NEHP – Núcleo de Editoração de Home-Page/STI

NUSEL – Núcleo de Seleção (CDH/PRODEP)

PDF – É um formato de arquivo utilizado para representar documentos de maneira independente do aplicativo, do *hardware* e do sistema operacional usados para criá-los

PROAD - Pró-Reitoria de Administração

PRODEP – Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas

PROGRAD – Pró-Reitoria de Ensino de Graduação

SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

SISCON – Sistema de Concursos

STI – Superintendência de Tecnologia da Informação

UFBA – Universidade Federal da Bahia

II. Objetivo

Orientar as unidades para a correta execução das diversas etapas de sua competência na realização de concurso público para docente do quadro permanente da UFBA.

III. 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. Brasília, DF: Senado, 1990.

Lei nº 12.772 de 28 de dezembro de 2012. Dispõe sobre remuneração e reajuste de Planos de Cargos, Carreiras e Planos Especiais de Cargos do Poder Executivo Federal; [...] e sobre a criação de cargos integrantes da Carreira do Magistério Superior, de que trata a Lei no 7.596, de 10 de abril de 1987,[...]. Brasília, DF: Senado, 2012.

Lei nº 12.863 de 09 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; altera as Leis nos 11.526, de 4 de outubro de 2007, 8.958, de 20 de dezembro de 1994, 11.892, de 29 de dezembro de 2008, 12.513, de 26 de outubro de 2011, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, 91, de 28 de agosto de 1935, e 12.101, de 27 de novembro de 2009; revoga dispositivo da Lei no 12.550, de 15 de dezembro de 2011; e dá outras providências.

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

Decreto nº 7.485/2011 de 19 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

Portaria Interministerial (MPOG e MEC) nº 182, DOU de 21 de maio de 2013. Dispõe sobre o quantitativo de cargos efetivos do Banco de Professor-Equivalente e do Quadro de Lotação dos cargos de Técnico-Administrativos em Educação, níveis de classificação “C”, “D” e “E”, das Universidades Federais, vinculadas ao Ministério da Educação.

Resolução CONSUNI nº 03/2013 de 11 de julho de 2013 - Dispõe sobre o ingresso na Carreira do Magistério Superior e no Cargo isolado de Professor Titular-Livre do Magistério Superior. Salvador, BA: Conselho Universitário da Universidade Federal da Bahia, 2013.

Resolução CONSUNI nº 08 de 10 de setembro de 2013 - Regulamenta os critérios de concessão, no âmbito da UFBA, da gratificação por encargos de cursos e concursos e dá outras providências.

PO/PROAD/CGA/04 – Procedimento Operacional relativo ao processo de Concessão de Diárias e Passagens no SCDP, disponível em:
<http://www.supad.ufba.br/coordenacao-desenvolvimento>.

PO/PRODEP/CDH/NUSEL/01 – Procedimento Operacional relativo ao processo de Concurso Público para Docente, disponível em:
<http://www.supad.ufba.br/coordenacao-desenvolvimento>.

IV. Responsabilidades

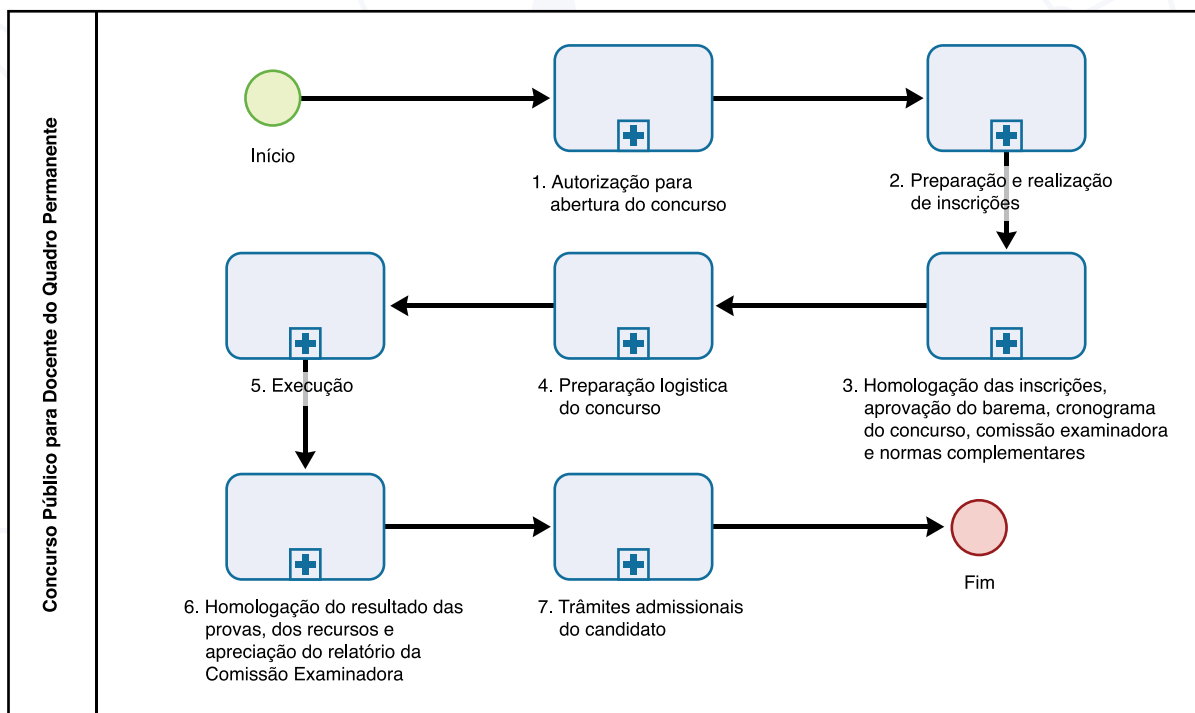
- » **Congregação da Unidade:** Deliberar sobre a autorização para realização do concurso, aprovação do barema, composição da comissão examinadora, homologação das inscrições e homologação do relatório da comissão examinadora.
- » **Direção da Unidade:** Superintender as atividades para a execução do concurso público e presidir as reuniões de Congregação.
- » **Servidor:** Técnico administrativo ou docente responsável por prestar apoio logístico à Congregação, à direção da Unidade, à comissão examinadora e aos candidatos.
- » **Comissão Examinadora:** Conduzir a realização das provas do concurso: aplicação, correção, julgamento e resultado final do concurso.
- » **PRODEP:** Incluir concurso em edital e admitir candidato.
- » **PROGRAD:** Autorizar abertura do concurso.

- » **NEHP:** Disponibilizar divulgação do cronograma de concurso, homologação, resultados e outras informações gerais sobre o concurso.

V. Procedimentos

ORIENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA DOCENTE DO QUADRO PERMANENTE

Fluxograma do processo



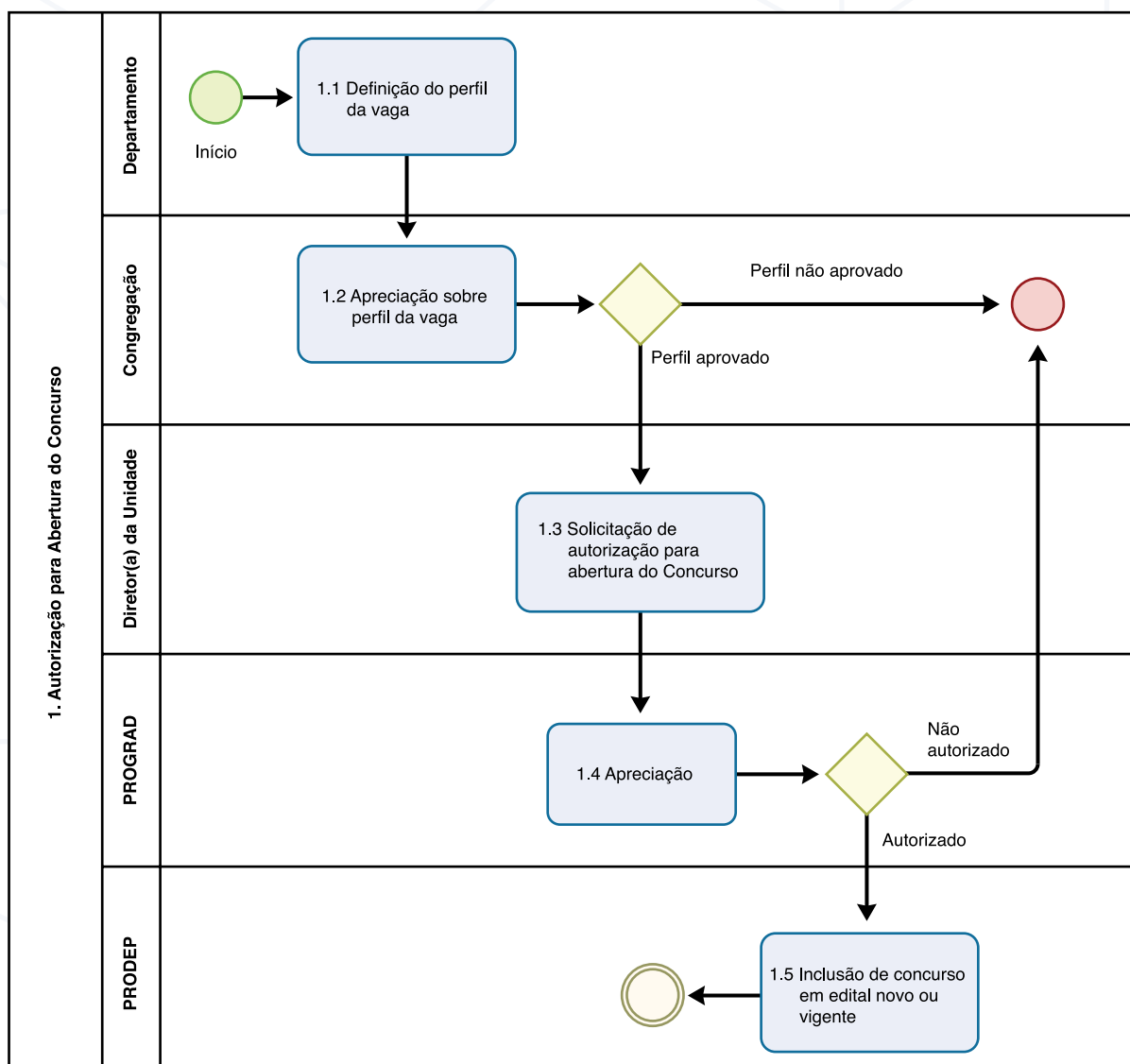
Descrição:

Para fins de uma melhor compreensão o processo de Concurso Público para Docente do Quadro Permanente foi organizado em 7 (sete) subprocessos distintos, que por sua vez são compostos por diversas etapas, rotinas e responsabilidades. São eles:

- I. Autorização para abertura do concurso;
- II. Preparação e realização de inscrições;
- III. Homologação das inscrições, aprovação do barema, cronograma do concurso, composição da banca examinadora e normas complementares;
- IV. Preparação logística do concurso;
- V. Execução do concurso;
- VI. Homologação dos resultados das provas, dos recursos e apreciação do relatório da comissão examinadora;
- VII. Trâmites admissionais do candidato.

1. AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DO CONCURSO

Fluxograma



Descrição:

1.1 Definição do perfil da vaga

Chefe do departamento (ou instância equivalente), a partir da disponibilidade de vaga, convoca reunião para discutir/deliberar sobre a área de conhecimento, os pontos, a titulação, classe e o regime de trabalho da(s) vaga(s) que será(ão) preenchida(s) através de abertura de concurso.

Informação:

As vagas para docente do quadro permanente podem ter origem das seguintes formas:

- Ampliação do número de vagas do quadro de professor equivalente e/ou redistribuição das vagas já existentes. Neste caso o(a) diretor(a) da Unidade convocará uma reunião da Congregação para deliberar sobre a distribuição da(s) vaga(s) entre os departamentos ou instâncias equivalentes.

b) Reposição de cargo vago ocasionado por aposentadoria, morte, exoneração e demissão.

Orientação:

O departamento (ou instância equivalente) deverá encaminhar uma lista com no mínimo doze pontos, dos quais a Congregação deverá aprovar de seis a dez pontos.

1.2 apreciação sobre perfil da vaga

Congregação da unidade aprecia, delibera e aprova (ou não) as sugestões enviadas pelo departamento ou (instância equivalente).

1.3 Solicitação de autorização para abertura do Concurso

O(a) diretor(a) da Unidade encaminhará um ofício à PROGRAD solicitando a autorização desta instância, para realização do concurso.

1.4 apreciação

PROGRAD adota as providências sob a sua competência para a autorização do concurso.

A PROGRAD encaminhará ofício à PRODEP solicitando a inclusão deste concurso em Edital da UFBA a ser publicado ou edital em curso.

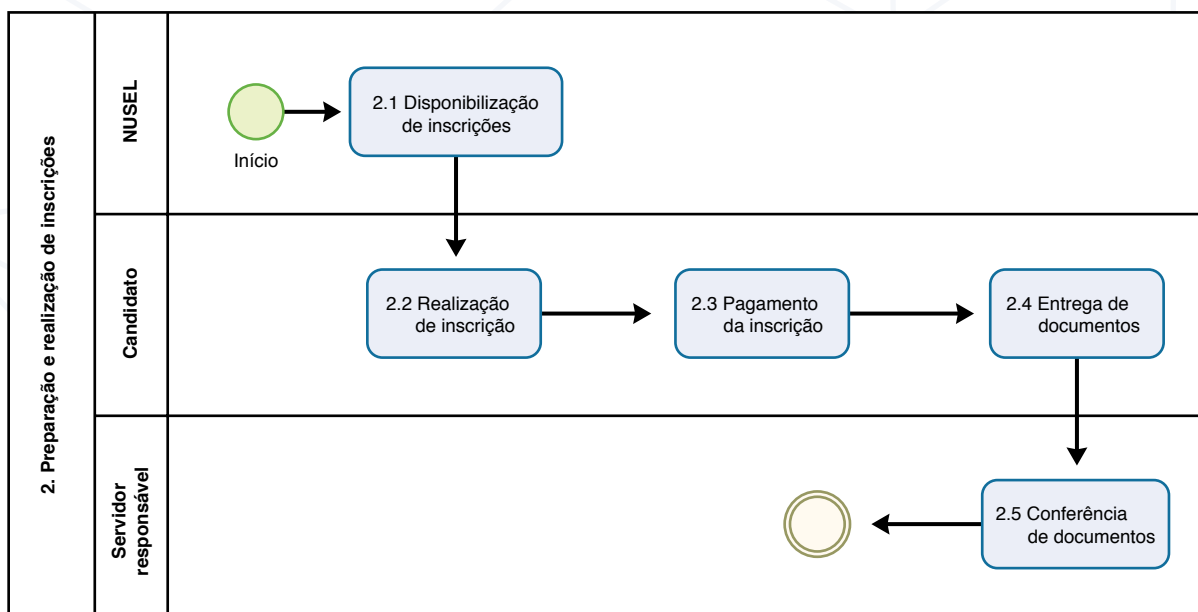
Caso não ocorra aprovação a PROGRAD comunicará à unidade de ensino com as devidas justificativas.

1.5 Inclusão de concurso em edital novo ou vigente

PRODEP/NUSEL inclui concurso em Edital da UFBA, conforme Procedimento Operacional de Concurso Público para Docentes (PO/PRODEP/CDH/NUSEL/01), disponível em: <http://www.supad.ufba.br/coordenacao-desenvolvimento>.

2. PREPARAÇÃO E REALIZAÇÃO DE INSCRIÇÕES

Fluxograma:



Descrição:

2.1 Disponibilização de inscrições

NUSEL disponibiliza acesso as inscrições no concurso por meio do SISCON.

2.2 Realização de inscrição

Candidato se inscreve no concurso por meio do endereço: <http://www.concursos.ufba.br/docentes.html>

2.3 Pagamento de inscrição

Candidato efetua o pagamento da inscrição através da GRU emitida pelo SISCON.

2.4 Entrega de documentos

Candidato envia ou entrega a documentação conforme estabelecido no Edital que rege o concurso.

Se o candidato realizar a entrega da documentação presencialmente e solicitar a autenticação das cópias, cabe ao servidor da unidade autenticar todas as cópias dos documentos apresentados. Se o candidato realizar a entrega da documentação via SEDEX, as cópias deverão estar autenticadas.

Recomendações:

A unidade deve indicar ao menos um servidor como responsável pelo recebimento da documentação e disponibilizar um local para guarda da documentação recebida.

Recomenda-se que seja preparado um *check list* dos documentos a serem entregues que será preenchido no momento em que o candidato entregar sua documentação.

2.5 Conferência de documentos

A Congregação indica uma comissão constituída por docentes do departamento (ou instância equivalente) interessado no concurso, para conferência da documentação de cada candidato, de acordo com o exigido no edital. A comissão emitirá um relatório relacionando os candidatos que apresentaram documentação em conformidade e em não conformidade com o edital.

Recomendações:

Após o encerramento das inscrições recomenda-se que seja solicitado ao NUSEL um relatório contendo a relação dos candidatos inscritos e com pagamento já efetuado. Este relatório permitirá acompanhar o recebimento dos documentos em relação aos candidatos efetivamente inscritos.

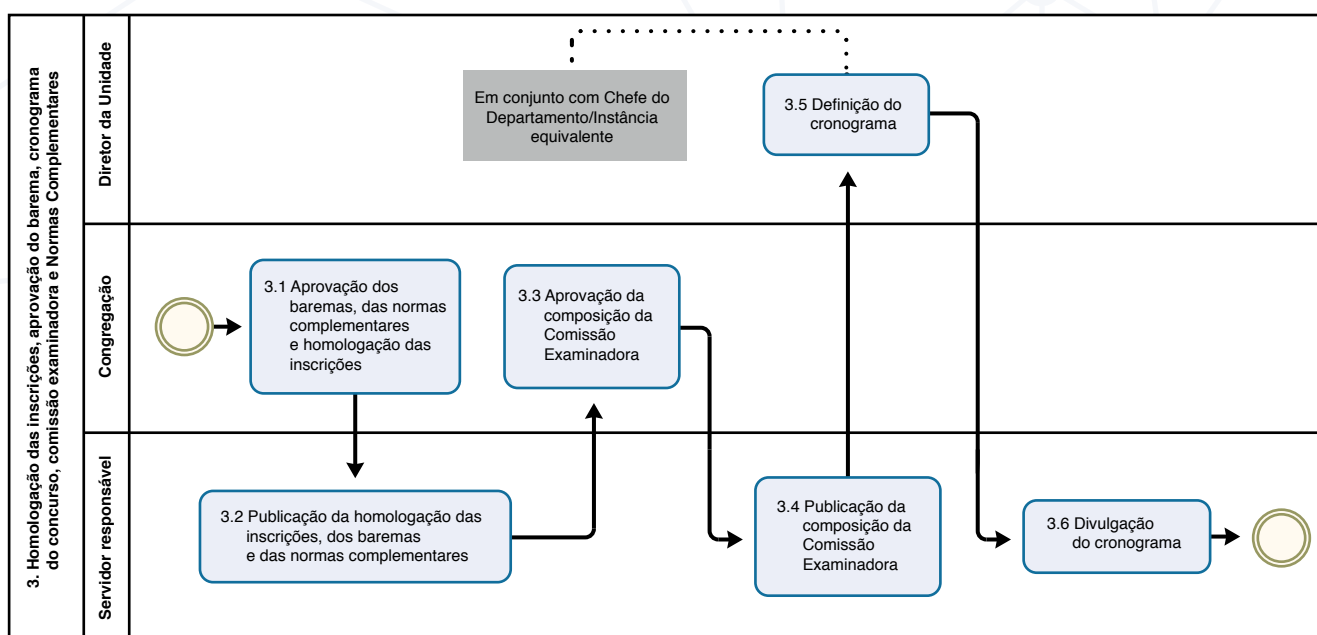
Caso se verifique o não recebimento da documentação de qualquer dos candidatos inscritos pagantes, recomenda-se verificar as causas possíveis do atraso: ex.: extravio interno, greves de servidores da UFBA ou dos Correios, etc. Tendo ocorrido o atraso, deve-se informar ao diretor da Unidade, ao Chefe do Departamento e, quando houver, à comissão designada para conferência para conhecimento e eventuais providências que se fizerem pertinentes.

Observações:

Se por algum motivo a unidade decidir pela prorrogação da data de inscrição no concurso, deverá solicitar publicação de retificação de edital que deve acontecer até o limite da data original prevista para o encerramento das inscrições do concurso.

3. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, APROVAÇÃO DO BAREMA, CRONOGRAMA DO CONCURSO, COMISSÃO EXAMINADORA e NORMAS COMPLEMENTARES

Fluxograma:



Descrição:

3.1 Aprovação dos baremas, das normas complementares e homologação das inscrições

Diretor(a) da Unidade convoca a Congregação para a reunião de aprovação dos critérios de avaliação das provas de títulos, didática e defesa de memorial, bem como aprovação das normas complementares para realização da prova escrita (ou prova teórico-prática) e apreciação do relatório da comissão para homologação das inscrições dos candidatos.

O relatório da comissão de homologação poderá ser aprovado em reunião distinta daquela que deliberou sobre as demais questões do concurso.

3.2 Publicação da homologação das inscrições, dos baremas de avaliação das provas e das normas complementares

O documento contendo as inscrições homologadas, baremas de avaliação das provas e normas complementares devem ser encaminhados ao NEHP/STI (nehp-l@listas.ufba.br), através de e-mail institucional, para publicação.

Orientações:

Servidor elabora documento de publicação das inscrições homologadas, dos baremas de avaliação das provas e das normas complementares para assinatura do(a) diretor(a) da Unidade.

Todos os documentos a serem publicados devem ser digitalizados e encaminhados por e-mail para nehp-l@listas.ufba.br, solicitando a publicação no site de concurso.

Os arquivos devem ser nomeados conforme as regras para publicação de documentos relativos concursos na UFBA, disponíveis em:

http://www.concursos.ufba.br/docentes/2010/regras_concursos_final.pdf.

Uma cópia impressa das inscrições homologadas, dos baremas de avaliação das provas e das normas complementares deve ser publicada em mural da unidade.

3.3 Aprovação da composição da comissão examinadora

A congregação aprova em reunião comissão examinadora do concurso (banca), indicado titulares e suplentes.

Orientações:

Chefe do departamento (ou instância equivalente) encaminha lista sugerindo oito nomes de docentes para compor a comissão examinadora. A lista deve ser composta por três docentes da UFBA e cinco de outras instituições, conforme os critérios estabelecidos pela resolução 03/2013 do CONSUNI e no edital do concurso. No caso de concurso para professor Titular Livre a lista deve conter 12 (doze) nomes e a banca examinadora será composta por 5 (cinco) professores.

É importante observar que a publicação dos nomes deve seguir a ordem aprovada pela congregação para titulares e suplentes.

Havendo recurso a qualquer dos nomes escolhidos para a composição da comissão examinadora, o(a) diretor(a) da Unidade convocará a Congregação para julgar o recurso. Caso o pedido seja deferido ocorrerá a substituição do membro da comissão.

Recomendações:

Recomenda-se que todos os nomes aprovados pela Congregação para composição da comissão examinadora sejam divulgados, para que, caso haja a necessidade de convocação de qualquer um dos suplentes, não seja necessária uma nova reunião da Congregação.

3.4 Publicação da composição da comissão examinadora

A lista contendo os nomes dos membros titulares e suplentes deve ser encaminhada ao NEHP/STI (nehp-l@listas.ufba.br), através de e-mail institucional, para publicação.

É importante observar que o arquivo deve estar em conformidade com as regras para publicação de documentos relativos concursos na UFBA, disponíveis em:

http://www.concursos.ufba.br/docentes/2010/regras_concursos_final.pdf

Orientação:

A publicação da composição da comissão examinadora deverá ser realizada com antecedência de 20 dias em relação da realização das provas.

3.5 Definição do cronograma

Diretor(a) da Unidade em conjunto com o chefe do departamento (ou Instância equivalente) definem o cronograma para início do concurso, de acordo com a disponibilidade dos membros titulares da comissão examinadora escolhidos pela Congregação em função das datas limites estabelecidas no edital do concurso.

Recomendações:

Diretor(a) da Unidade oficializa o convite aos membros titulares para a participação da comissão examinadora do concurso, informando o local e a data de realização.

Recomenda-se informar também aos membros suplentes para dar ciência da possibilidade de sua participação em caso de impedimento de um dos titulares.

Os convites poderão ser encaminhados por e-mail juntamente com cópias dos seguintes documentos, em formato pdf: cronograma do concurso, lista de candidatos com inscrições homologadas, resolução 03/2013 do CONSUNI, baremas, normas complementares, edital do concurso e suas retificações.

3.6 Publicação do cronograma

O cronograma do concurso deve ser encaminhado ao NEHP/STI (nehp-l@listas.ufba.br), através de e-mail institucional, para publicação.

O arquivo deve estar em conformidade com as regras para publicação de documentos relativos concursos na UFBA, disponíveis em:

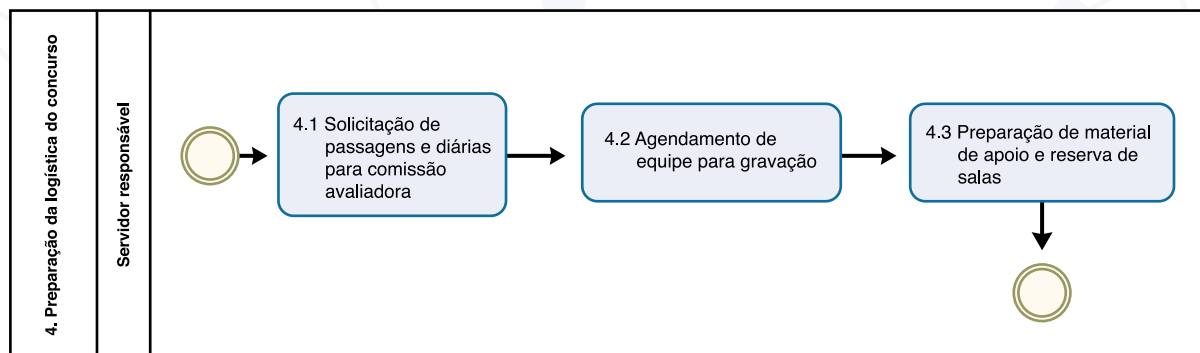
http://www.concursos.ufba.br/docentes/2010/regras_concursos_final.pdf

Recomendações:

Recomenda-se a publicação do cronograma de início do concurso, juntamente com a publicação da composição da comissão examinadora, que deve ocorrer com antecedência mínima de 20 dias, conforme estabelece a resolução 03/2013 do CONSUNI.

4. PREPARAÇÃO DA LOGÍSTICA DO CONCURSO

Fluxograma:



Descrição:

4.1 Solicitação de passagens e diárias para comissão avaliadora

São providenciadas as solicitações de passagens/diárias/reservas de hotel/deslocamentos para os membros convidados da comissão examinadora.

As passagens e diárias serão solicitadas através do sistema de concessão de diárias e passagens – SCDP, conforme Procedimento Operacional PO/PROAD/CGA/04 (Concessão de Diárias e Passagens no SCDP), disponível em: <http://www.supad.ufba.br/coordenacao-desenvolvimento>.

Recomendações:

Para o deslocamento dos membros da comissão examinadora e nos casos de não pagamento de taxa de deslocamento pelo SCDP, a Unidade pode verificar junto à PROAD a existência de alguma licitação de taxi disponível para este tipo de necessidade.

4.2 Agendamento de equipe para gravação

Servidor solicita o agendamento da equipe de gravação para os dias e horários previstos no cronograma do concurso.

Recomendações:

O agendamento poderá ser providenciado junto à PROAD, para isso é necessário consultar a existência e disponibilidade de empresa contratada pela UFBA para a gravação das provas dos concursos.

Caso não exista a possibilidade de agendar uma equipe de gravação, a unidade deverá providenciar gravador ou câmara para registro das aulas didáticas e da defesa do memorial.

4.3 Preparação de material de apoio e reserva de salas

Servidor reserva as salas que são utilizadas para o concurso e prepara material de apoio à comissão examinadora,

São materiais de apoio à comissão examinadora:

a) Lista de presença; b) Lista de candidatos inscritos; c) Cópia do Edital do concurso; d) Cópia da Resolução do CONSUNI 03/2013; e) Declaração de não impedimento a ser assinada pelos membros da comissão examinadora; f) Barema; g) Pareceres; i) Cronograma; j) Capa e folha de redação da prova escrita; l) Material de escritório que venha a ser necessário.

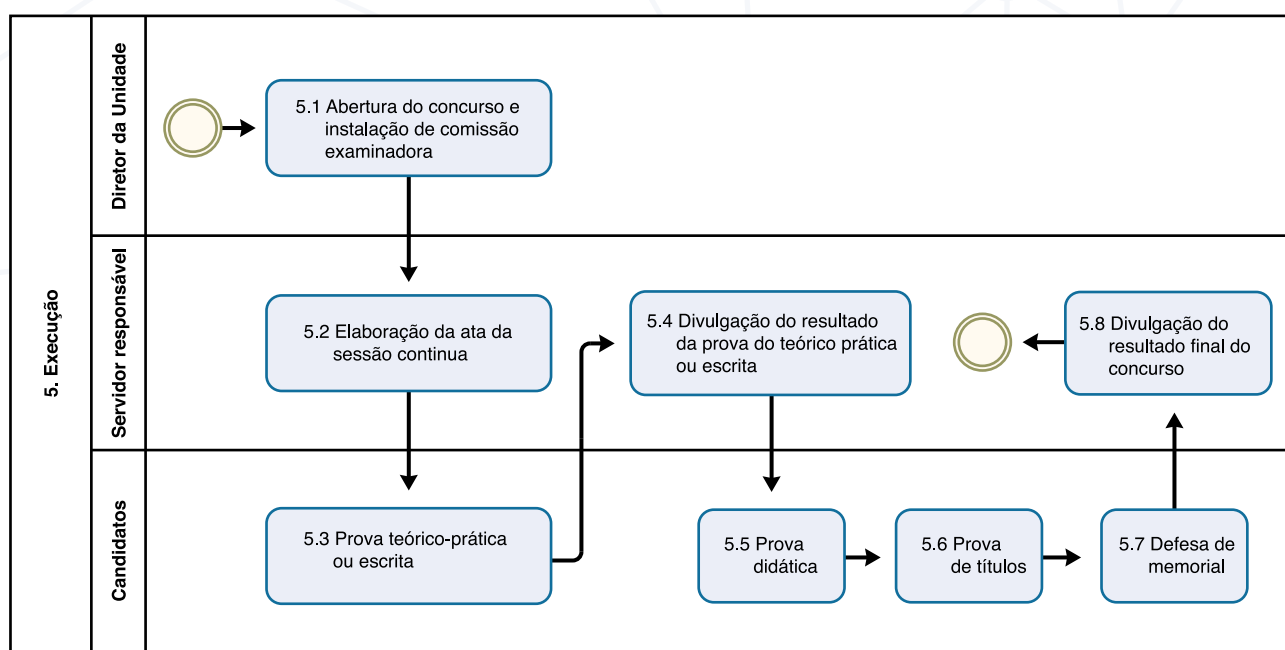
Recomendações:

Recomenda-se que as folhas de resposta da prova escrita ou teórico-prática sejam identificadas por código numérico, representando cada candidato por um código, e que sejam devidamente rubricadas pelos membros da comissão examinadora.

Quando houver candidatos com necessidades especiais deve-se atentar para acessibilidade das salas a serem reservadas e outras providências que se fizerem necessárias.

5. EXECUÇÃO

Fluxograma



Observação:

O tempo de realização das provas pode variar em função da quantidade de candidatos e do tipo de prova, é importante que o servidor esteja atento a essas informações de modo a planejar suas atividades de assessoria ao concurso ou quaisquer outras atividades de sua competência.

Descrição:**5.1 Abertura do concurso e instalação da comissão examinadora**

Diretor(a) da Unidade convoca sessão pública da Congregação para abertura do concurso e instalação da comissão examinadora

Esta sessão da Congregação caracteriza-se por uma sessão contínua iniciada na data de abertura do concurso e finalizada na data da divulgação das notas das provas, ela tem por objetivo deliberar rapidamente sobre matérias ou questões intempestivas que necessitem de julgamento para o prosseguimento do concurso.

Orientações:

A convocação para a sessão pública da Congregação ocorrerá com antecedência mínima de 24 horas.

Nesta sessão o presidente da Congregação delega a condução dos trabalhos do concurso aos membros da comissão examinadora, assim que concluída sua instalação.

5.2 Elaboração da ata da sessão contínua

O servidor inicia a redação da ata da sessão contínua da congregação.

5.3 Prova teórico-prática ou escrita

O presidente da comissão examinadora verifica a presença dos candidatos e solicita a assinatura na lista de presença. Os candidatos ausentes são considerados eliminados.

O presidente da comissão examinadora informa aos candidatos os procedimentos para a realização das provas escrita ou teórico-prática, conforme aprovados em norma complementar.

O presidente da comissão examinadora realiza o sorteio do ponto da prova escrita ou teórico-prática. O ponto sorteado será retirado dos sorteios dos pontos das provas didáticas.

Observação:

Caso solicitado pela banca examinadora, o servidor deve providenciar cópias de todas as provas e repassá-las uma para cada membro da comissão. Os exemplares originais deverão ser preservados para constituir o processo físico do concurso.

5.4 Divulgação do resultado da prova teórico-prática ou escrita

O presidente da Congregação conduz a sessão pública de divulgação das notas e leitura dos pareceres de cada examinador.

Orientações:

O servidor disponibiliza no mural da Unidade as informações referentes à data e hora de divulgação do resultado da prova teórico-prática ou escrita.

Paralelo à divulgação dos nomes dos candidatos, seus códigos e notas, deverá ser preenchida, em planilha específica, as notas atribuídas por cada examinador a cada um dos candidatos.

Recomendação:

A planilha de notas poderá ser projetada, utilizando um projetor multimídia, para que todos os presentes na sessão possam acompanhar a digitação das notas.

Imediatamente após o término da divulgação das notas da prova escrita, o presidente da comissão examinadora conduzirá a sessão para sorteio da ordem de apresentação das provas didática e defesa de memorial. Cada candidato aprovado será convocado para realizar o sorteio da ordem de sua apresentação, sendo obedecida a mesma ordem, tanto para a prova didática, quanto para a defesa de memorial. Os candidatos ausentes a este sorteio serão eliminados do concurso.

Observações:

Após a divulgação do resultado os candidatos poderão entregar ao servidor a documentação comprobatória e/ou das informações contidas no curriculum vitae e/ou no memorial, os que já entregaram anteriormente poderão fazer complementação da documentação e/ou atualização das informações.

A comissão examinadora, com base no sorteio da ordem de apresentação, reformula o cronograma do concurso e solicita ao servidor responsável a publicação no mural.

No caso de eliminação de todos os candidatos o concurso será encerrado e comissão examinadora deverá elaborar o relatório final a ser homologado pela Congregação da Unidade.

5.5 Prova didática

A comissão examinadora realiza sorteio do ponto da prova didática de cada candidato. O sorteio deve ser realizado duas horas antes do horário previsto para a respectiva apresentação da aula, obedecendo a ordem de apresentação de acordo com o sorteio realizado na etapa 5.4.

O ponto sorteado por um candidato deve retornar para o conjunto, de modo que seja possível o sorteio do mesmo ponto mais de uma vez.

O candidato deverá entregar o plano de aula referente ao ponto sorteado, imediatamente após o respectivo sorteio, caso contrário, ele será eliminado do concurso.

Orientações:

O candidato deverá se apresentar, pontualmente, duas horas após o sorteio do seu ponto, conforme estabelecido no cronograma e sob pena de ser eliminado do concurso.

O equipamento de gravação deverá estar preparado para iniciar a filmagem/gravação de cada aula no horário preestabelecido no cronograma do concurso.

5.6 Prova de títulos

A comissão examinadora se reúne para verificação dos títulos dos candidatos, com base no barema aprovado pela Congregação.

Orientações:

Cada examinador registrará sua nota de acordo com a nota alcançada por cada candidato, conforme o barema.

5.7 Defesa de memorial

Os candidatos realizarão as provas de defesa de memorial na sequência estabelecida no sorteio da ordem de apresentação, conforme etapa 5.4.

5.8 Divulgação do resultado final do concurso

O presidente da Congregação conduz a sessão pública de divulgação das notas finais e leitura dos pareceres de cada examinador. Nesta sessão são divulgados os resultados das provas de títulos, didática e defesa de memorial.

Cada membro da comissão examinadora realiza a leitura de seus pareceres, com as notas para cada um dos candidatos em cada prova.

Orientações:

Paralelo à leitura dos pareceres e das notas o servidor deve preencher, em planilha específica, a nota atribuída a cada candidato.

Recomendações:

A planilha poderá ser exibida, utilizando um projetor multimídia, para que todos os presentes à sessão possam acompanhar a digitação das notas.

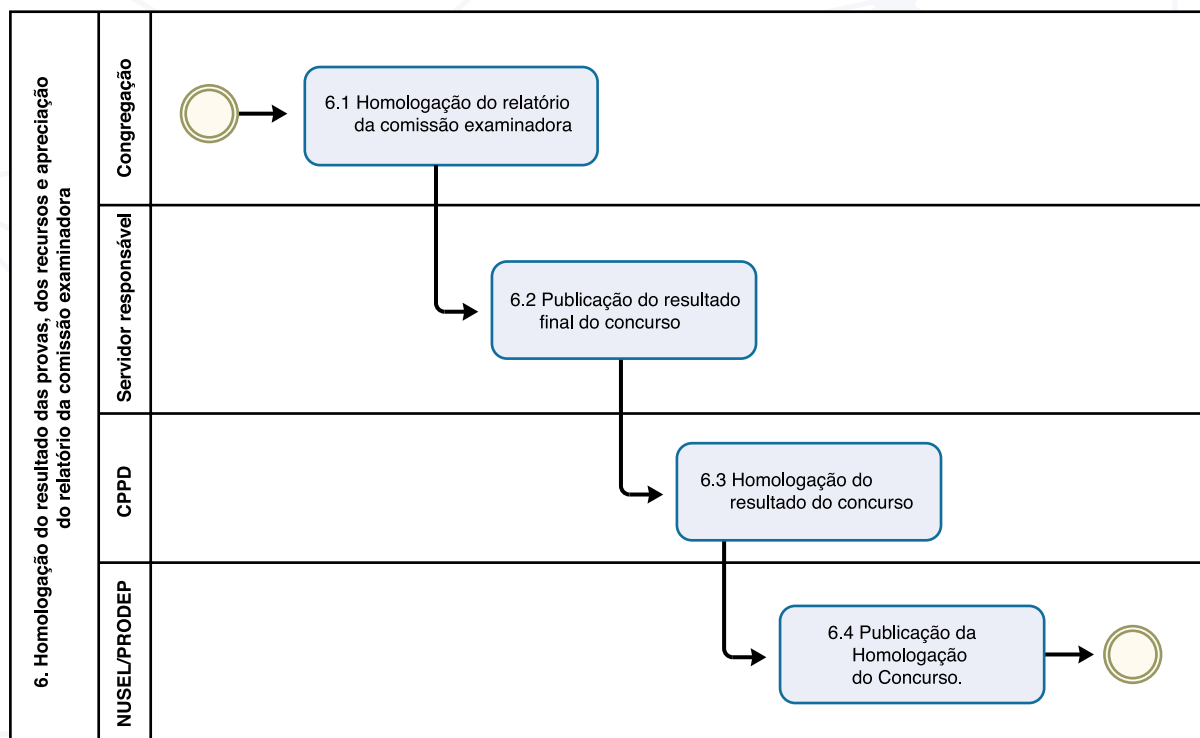
O servidor finaliza a redação da ata da sessão pública da Congregação e colhe a assinatura do presidente da congregação, dos membros da comissão examinadora e dos demais presentes.

Observação:

Nesta sessão a comissão examinadora entrega à Congregação o relatório narrando às ocorrências do concurso. O relatório passará por apreciação pela congregação, conforme etapa 6.1.

6. HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DAS PROVAS, DOS RECURSOS E APRECIACÃO DO RELATÓRIO DA COMISSÃO EXAMINADORA.

Fluxograma:



Descrição

6.1 Homologação do relatório da comissão examinadora

O presidente da Congregação submete à apreciação o relatório final apresentado pela comissão examinadora.

Orientações:

A reunião será convocada pelo(a) diretor(a) da Unidade para data posterior ao prazo de recursos.

Observações:

Se houver recursos, estes poderão ser interpostos mediante requerimento ao(à) diretor(a) da Unidade e protocolados na respectiva secretaria, no prazo de 10 (dez) dias a partir da publicação dos resultados das provas.

Os recursos serão julgados pela Congregação da Unidade e, no caso de deferimento, caberá ao diretor da Unidade conduzir as providências cabíveis. Se o recurso for indeferido o concurso prossegue normalmente.

O relatório da comissão examinadora poderá ser recusado pelo voto da maioria absoluta dos membros da Congregação da Unidade, em votação aberta. Na hipótese da recusa, o relatório final será devolvido à comissão examinadora para retificação, implicando em recusa definitiva e não homologação do concurso se mantido o mesmo relatório.

6.2 Publicação do resultado final do concurso

Diretor(a) da Unidade, após a aprovação do relatório final, solicita a publicação do resultado do concurso.

O documento contendo o resultado final do concurso deve ser encaminhado pelo servidor ao NEHP/STI (nehpl@listas.ufba.br), através de e-mail institucional, para publicação.

O arquivo deve estar em conformidade com as regras para publicação de documentos relativos concursos na UFBA, disponíveis em:

http://www.concursos.ufba.br/docentes/2010/regras_concursos_final.pdf

6.3 Homologação do resultado do concurso

Após a publicação do resultado final o servidor formaliza o processo do concurso, constituído conforme instrução da PRODEP e encaminha à CPPD para a devida apreciação e homologação do resultado.

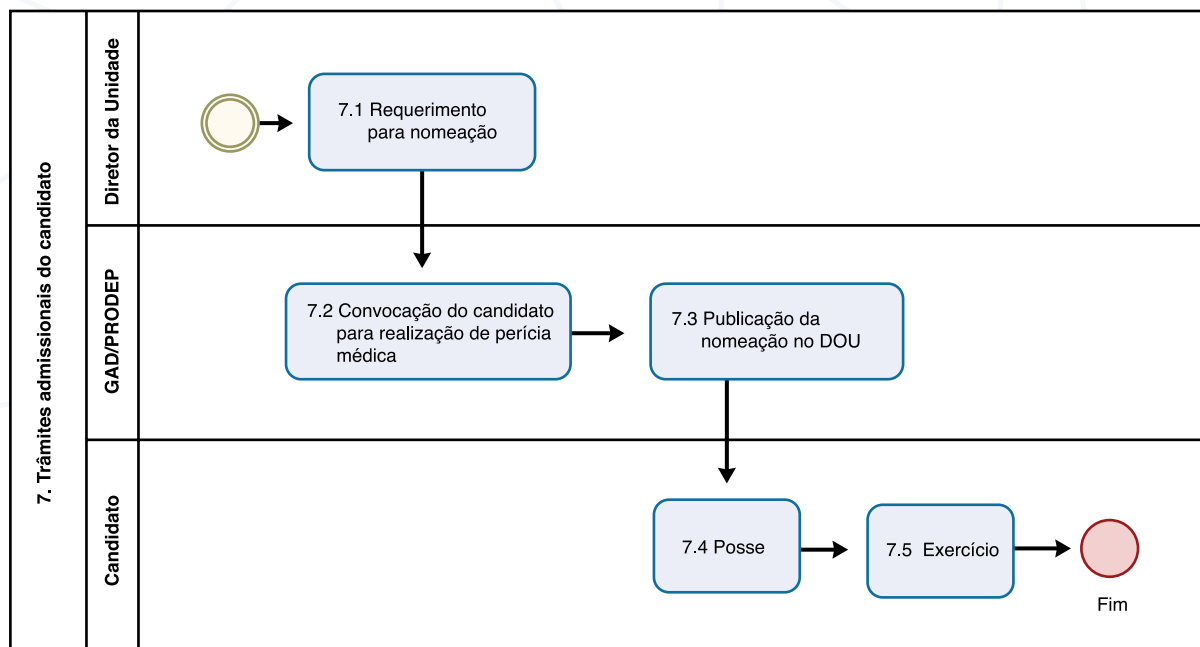
CPPD analisa o processo, emite parecer e encaminha para publicação pela PRODEP.

6.4 Publicação da homologação do concurso

NUSEL/PRODEP publica homologação do concurso no DOU.

7. TRÂMITES ADMISSIONAIS DO CANDIDATO

Fluxograma:



Descrição:

7.1 Requerimento para nomeação

Diretor(a) da Unidade, após a homologação do resultado do concurso no DOU e atendendo ao pedido do departamento (instância equivalente), solicita a nomeação do(s) candidato(s) aprovado(s)

7.2 Convocação do candidato para realização de perícia médica

GAD/PRODEP convoca o(s) candidato(s) para realização de perícia médica.

7.3 Publicação da nomeação no DOU

GAD/PRODEP a publica nomeação do(s) candidato(s) no DOU.

7.4 Posse

O candidato se apresenta ao GAD/PRODEP munido dos documentos exigidos para a posse e dentro do prazo estabelecido por lei.

O GAD/PRODEP dando cumprimento aos trâmites legais procede a posse do candidato no cargo.

7.5 Exercício

O candidato se apresenta à direção da Unidade e ao chefe imediato (chefe do departamento ou instância equivalente) para entrada em exercício

Orientações:

Chefe do departamento (instância equivalente) e o(a) diretor(a) da Unidade, por meio do preenchimento e encaminhamento do termo de entrada em exercício, comunicam à PRODEP quanto a entrada em exercício pelo candidato.

Fim do processo

VIII. Formulários e modelos correlatos

- » Cronograma do concurso.
- » Declaração de Não Impedimento.
- » Lista de candidatos com inscrições homologadas.
- » Lista de presença dos membros da comissão examinadora.
- » Lista de presença da sessão de sorteio do ponto para a prova escrita.
- » Lista de presença da prova escrita.
- » Lista de presença da sessão de sorteio da ordem de apresentação das provas didáticas e defesas de memorial.

- » Lista de presença dos sorteios dos pontos das provas didáticas.
- » Lista de presença das provas didáticas.
- » Lista de presença da defesa de memorial.
- » Modelo de ofício de solicitação de autorização para abertura do concurso.
- » Modelo de folha da prova escrita.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

Brasão
da
Unidade

NOME DA UNIDADE DE ENSINO

Concurso Público para Docente do Magistério Superior - Edital **XX/XXXX**, Inclusão nº **XX**

DEPARTAMENTO: **XXXXXXXXXXXX**

ÁREA DE CONHECIMENTO: **XXXXXXXXXXXX**

CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

Atividade	Data	Horário	Local
Período das Provas	xx a xx/xx/xxxx		
Abertura do Concurso e Instalação da Banca Examinadora	xx/xx/xxxx	xx:xx horas	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Sorteio do ponto da Prova Escrita			
Consulta Bibliográfica para a prova escrita			
Realização da Prova Escrita			
Resultado da Prova Escrita			
Prova Didática			
Defesa de Memorial			
Divulgação das Notas das Provas			

Salvador, **DD de MMM de AAAA**.

A
COMISSÃO EXAMINADORA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

Brasão
da
Unidade

NOME DA UNIDADE DE ENSINO

ORDEM DE APRESENTAÇÃO DA PROVA DIDÁTICA

CANDIDATO	ORDEM	DATA	Horário do sorteio do ponto da prova didática	Horário de início da prova didática
	1º			
	2º			
	3º			
	4º			
	5º			

ORDEM DE APRESENTAÇÃO DA PROVA DE DEFESA DE MEMORIAL

CANDIDATO	ORDEM	DATA	Horário da Defesa de Memorial
	1º		
	2º		
	3º		
	4º		
	5º		

Salvador, DD de MMM de AAAA.

A
COMISSÃO EXAMINADORA



Concurso Público para Docente do Magistério Superior

Edital Nº XX/XXXX

Cargo: Professor **DENOMINAÇÃO DA CLASSE**

Área de Conhecimento: _____.

Declaração de Não Impedimento

Declaro, para os devidos fins, que não me enquadro em nenhuma das condições de impedimento para participar da Comissão Julgadora, conforme estabelece o **item X.X**, do Edital Nº **XX/XXXX**, que rege o Concurso acima identificado.

Salvador, _____ de _____ de **20XX**

Nome do Membro da Comissão Examinadora

[illegible]

Rubrica: 1) _____ 2) _____ 3) _____ Fl.



**Concurso Público para Docente do Magistério Superior de acordo com o Edital
Nº XX/XXXX
Edital de Inclusão Nº 0X**

**Candidatos com inscrições homologadas pela Congregação do Instituto de
Química, em reunião realizada no dia XX/XX/XXXX**

Departamento: XXXXXXXXXXXXXXXX

Área de Conhecimento: XXXXXXXXXXXXXXXX

Nome do Candidato	
01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	
11	
12	
13	

Contatos pelo telefone 71 3283-XXXX ou
e-mail: xxxxxxxxxxxx@ufba.br

Salvador, XX de fevereiro de 2014

XXXXXXXXXXXXXX

Presidente da Congregação



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

Brasão
da
Unidade

NOME DA UNIDADE DE ENSINO

Concurso Público para Docente do Magistério Superior - Edital XX/XXXX, Inclusão nº XX

Departamento: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Área de Conhecimento: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Lista de presença na sessão de instalação da Comissão Examinadora, realizada em dd de mmm de aaaa.

Nº de Inscrição	CANDIDATOS	Assinatura

Salvador, dd de mmm de aaaa.

Comissão Examinadora: _____



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

Brasão
da
Unidade

NOME DA UNIDADE DE ENSINO

Concurso Público para Docente do Magistério Superior - Edital XX/XXXX, Inclusão nº XX

Departamento: XXXXXXXXXXXXX
Área de Conhecimento: XXXXXXXXXXXXXXXXX

Lista de presença da sessão de sorteio do ponto para a prova escrita, realizado em DD de MMM de AAAA.

Ponto Sorteado: Nº XX NOME DO PONTO

Nome do (a) candidato(a)	Nº de Inscrição	Assinatura	Observação

Salvador, DD de MMM de AAAA.

Comissão Examinadora: _____



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

Brasão
da
Unidade

NOME DA UNIDADE DE ENSINO

Concurso Público para Docente do Magistério Superior - Edital XX/XXXX, Inclusão nº XX

Departamento: XXXXXXXXXXXX
Área de Conhecimento: XXXXXXXXXXXXXXXX

Ponto Sorteado: Nº XX Tema: XXXXXXXXXXXX

Lista de presença da prova escrita realizada em DD de MMM de AAAA com início às 00h00min.

Nome do (a) candidato(a)	Nº Inscrição	Assinatura	Hora de Término

Comissão Examinadora: _____



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

Brasão
da
Unidade

NOME DA UNIDADE DE ENSINO

Concurso Público para Docente do Magistério Superior - Edital **XX/XXXX**, Inclusão nº **XX**

Departamento: **XXXXXXXXXX**
Área de Conhecimento: **XXXXXXXXXX**

Lista de presença da sessão de sorteio da ordem de apresentação das provas Didáticas e Defesas de Memorial
realizada em **DD** de **MMM** de **AAAA**

Nº de Inscrição	CANDIDATOS	ORDEM	Assinatura

Salvador, **DD** de **MMM** de **AAAA**.

Comissão Examinadora: _____



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
NOME DA UNIDADE DE ENSINO

Brasão
da
Unidade

Concurso Público para Docente do Magistério Superior - Edital **XX/XXXX**, Inclusão nº **XX**

Departamento: **XXXXXXXXXX**
Área de Conhecimento: **XXXXXXXXXX**

Lista de presença dos sorteios dos pontos das provas Didáticas realizadas em **DD** de **MMM** de **AAAA**.

Ordem de Apresentação	CANDIDATOS	Hora	Nº Ponto	Nome do Ponto	Assinatura
1º					
2º					
3º					
4º					
5º					

Salvador, **DD** de **MMM** de **AAAA**.

Comissão Examinadora: _____



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

Brasão
da
Unidade

NOME DA UNIDADE DE ENSINO

Concurso Público para Docente do Magistério Superior - Edital XX/XXXX, Inclusão nº XX

Departamento: XXXXXXXX
Área de Conhecimento: XXXXXXXXXXXX

Lista de presença das provas Didáticas realizadas em DD de MMM de AAAA.

Ordem de Apresentação	CANDIDATOS	Hora	Assinatura
1º			
2º			
3º			
4º			
5º			

Salvador, DD de MMM de AAAA.

Comissão Examinadora: _____



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

Brasão
da
Unidade

NOME DA UNIDADE DE ENSINO

Concurso Público para Docente do Magistério Superior - Edital XX/XXXX, Inclusão nº XX

Departamento: XXXXXXXXXX

Área de Conhecimento: XXXXXXXXXXXXX

Lista de presença da Defesa de Memorial realizada em DD de MMM de AAAA.

Ordem de Apresentação	CANDIDATOS	Hora	Assinatura
1º			
2º			
3º			
4º			
5º			

Salvador, DD de MMM de AAAA.

Comissão Examinadora: _____



Of. N.º 000/AAAA

Salvador, DD de MMM de AAAA

Ilmo. Sr.

Nome do Pró-Reitor

Pró-Reitor de Ensino de Graduação

Assunto: Autorização de Abertura de Concurso Público para Docente

Senhor Pró-Reitor

Solicitamos a inclusão no próximo edital a ser publicado, de concurso público para docentes, conforme informações seguintes, aprovadas na reunião da Congregação, realizada em DD/MMM/AAAA:

Unidade: XXXX

Departamento: XXXXX

Área do conhecimento: XXXXXXXX

Classe: X **Denominação:** XXXXXXXX

Regime de trabalho: XXXXX

Número de vagas: XX (XXXX - por extenso)

Titulação: XX

Tipos de Provas: escrita (eliminatória); didática; títulos; defesa de memorial

Pontos: (mínimo de 6, máximo de 10)

1.XXXXXXXXXXXXXXXX

2.XXXXXXXXXXXXXXXX

3. Etc.....

A vaga que mencionamos acima se referem à seguinte situação de **professor**, no mesmo departamento:

- **Aposentadoria voluntária, exoneração, etc** do(a) Prof(a). XXXXXXXXXXXX.

Informamos que as inscrições do concurso acima solicitado sejam abertas por um período de 60 (sessenta dias).

Colocando-nos à disposição para os esclarecimentos que se façam necessários.

Atenciosamente.

XXXXXXXXXXXXXXXX

Diretor da Unidade