 <b>Universidade Federal da Bahia</b>		<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
<b>Unidade</b>	Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas			
<b>Processo</b>	Concurso Público para Técnico Administrativo	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CDH/NUSEL/02	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 1 de 4

### Glossário de Siglas e Termos

**CDH** – Coordenação de Desenvolvimento Humano  
**CGP** – Coordenação de Gestão de Pessoas  
**DOU** – Diário Oficial da União  
**NAD** – Núcleo de Admissão e Desligamento  
**IFES** – Instituições Federais de Ensino Superior  
**MEC** – Ministério da Educação  
**MPOG** – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
**NUSEL** – Núcleo de Seleção  
**PRODEP** – Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas  
**PCCTAE** – Plano de Carreira de Cargos Técnicos Administrativos em Educação  
**SECEXEC** – Secretária Executiva/CGP  
**SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos  
**SIP/NOMEAÇÃO** – Sistema Integrado de Pessoal/Nomeação  
**SMURB** - Serviço Médico Universitário Rubens Brasil Soares

### I. OBJETIVO

Instruir o processo de concurso para provimento das vagas de técnicos administrativos da UFBA.

### II. 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.

**Lei nº11.091, de 12 de janeiro de 2005** - Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências.

**Lei nº11.233, de 22 de dezembro de 2005** - Institui o Plano Especial de Cargos da Cultura e a Gratificação Específica de Atividade Cultural - GEAC; cria cargos de provimento efetivo.

**Lei nº11784, de 22 de setembro de 2008** - Dispõe sobre a reestruturação do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo – PGPE.

**Lei nº12.772, de 28 de dezembro de 2012** - Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal; sobre a Carreira do Magistério Superior,

**Lei nº12.863, de 24 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.

**Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007**- Dispõe sobre o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e dá outras providências.

<b>Elaborado por</b> Josênia do Amaral, Robson de Almeida e Aline Andrade	<b>Aprovado por</b> Lorene Pinto	<b>Data</b> 26/11/2018
--	-------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b>	Concurso Público para Técnico Administrativo	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CDH/NUSEL/02	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	2 de 4
-----------------	--	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

**Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008** - Regulamenta o art. 11 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto à isenção de pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos realizados no âmbito do Poder Executivo federal.

**Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999** - Regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, consolida as normas de proteção, e dá outras providências.

**Decreto nº 5296, de 2 de dezembro de 2004** - Regulamenta as Leis nºs 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.

**Lei nº 12990, de 9 de junho de 2014** - Reserva aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos no âmbito da administração pública federal, das autarquias, das fundações públicas, das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

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

**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.

**Portaria Interministerial (editada periodicamente)** – Legislação na qual o Governo atualiza o Quadro de Servidores Docentes e/ou Técnico-Administrativos para as Universidades Federais.

**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.

### III. RESPONSABILIDADES

➤ **NUSEL:** Acompanhar no SIP as vacâncias; enviar formulário às Unidades/órgãos com códigos de vagas e solicitar o envio do perfil da(s) vaga(s) a serem ocupadas; elaborar termo de referência para contratação da empresa especializada em concurso público; abrir no SIPAC o processo de licitação; elaborar minuta do edital do concurso público; abrir processo no SIPAC e encaminhar minuta do para análise e aprovação; encaminhar o edital do concurso público para publicação no DOU; consultar publicação no DOU e inserir cópia do edital no site de concursos da UFBA; registrar homologação resultado do concurso e emitir portaria de homologação; encaminhar portaria de homologação para publicação no DOU; reservar código de vagas; convocar candidatos para entrevista; publicar no site de concursos da UFBA a lista de convocados e divulgar para recepção; cadastrar no SIPAC o processo de nomeação para cada candidato convocado.

➤ **PRODEP:** Informar o número de códigos vagos por classe da carreira PCCTAE.

➤ **MPOG/MEC:** Encaminhar ofício solicitando a informação quanto ao número de códigos vagos por classe da carreira PCCTAE; analisar a solicitação e publicar portaria interministerial de atualização do quadro de referência com quantidade de cargos para provimento.

<b>Elaborado por</b>	<b>Aprovado por</b>	<b>Data</b>
Josênia do Amaral, Robson de Almeida e Aline Andrade	Lorene Pinto	26/11/2018

<b>Processo</b> Concurso Público para Técnico Administrativo	<b>Identificação</b> PO/PRODEP/CDH/NUSEL/02	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 3 de 4
---	--	---------------------	-------------------------------

- **MEC:** Publicar portaria informando código de vagas e cargos específicos para provimento.
- **Procuradoria Federal:** Analisar minuta do edital.
- **Reitor (a):** Assinar minuta do edital.
- **Secretaria Executiva da CGP:** Providenciar publicação do edital e da portaria de homologação no DOU.
- **Empresa contratada:** Executar concurso e encaminhar resultado final no formato compatível com o sistema da UFBA.
- **STI:** Importar arquivo para o SIP/NOMEAÇÃO.
- **Pró-Reitor(a) da PRODEP:** Assinar portaria.
- **NAD:** Tomar as providências necessárias para a nomeação.

#### IV. PROCEDIMENTOS

1. NUSEL acompanha, por meio do SIP, as vacâncias ocorridas ao longo do tempo.

A vacância poderá ocorrer por aposentadorias compulsórias, voluntárias, exonerações, falecimentos, redistribuições, solicitação de vacância e remoção com permuta de código de vagas.

2. NUSEL envia, por e-mail, formulário às Unidades/órgãos com códigos de vagas em vacância solicitando o envio do perfil das vagas a serem ocupadas em eventual concurso.

3. MPOG e MEC encaminha ofício solicitando a informação quanto ao número de códigos vagos por classe da carreira PCCTAE.

4. PRODEP informa ao MPOG e MEC o número de códigos vagos por classe da carreira PCCTAE e demais informações requeridas.

5. MPOG/MEC analisam a solicitação para o provimento de vagas e publica a portaria interministerial (MPOG e MEC) de atualização do quadro de referência com quantidade de cargos para provimento.

6. MEC publica portaria informando os códigos de vagas e os cargos específicos para provimento.

7. NUSEL elabora termo de referência para contratação da empresa especializada em organização e realização de concursos públicos.

8. NUSEL cadastra no SIPAC o processo de licitação.

Para informações a respeito da licitação, consultar o procedimento de “Compra por Registro de Preço: Material de Uso Comum”, disponível em: <https://supad.ufba.br/manual-procedimentos>

9. NUSEL e empresa contratada, com base no termo de referência, elaboram minuta do edital do concurso público.

<b>Elaborado por</b> Josênia do Amaral, Robson de Almeida e Aline Andrade	<b>Aprovado por</b> Lorene Pinto	<b>Data</b> 26/11/2018
--	-------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b>	Concurso Público para Técnico Administrativo	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CDH/NUSEL/02	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	4 de 4
-----------------	--	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

10. NUSEL cadastra processo no SIPAC e encaminha minuta do edital à Procuradoria Federal junto à UFBA para análise e aprovação.

O processo deverá ser aberto no SIPAC com a tipologia “concurso público” e assunto “minuta do edital número+ano”.

11. Procuradoria Federal analisa minuta do Edital.

Minuta em conformidade?

Não→Procuradoria Federal devolve processo ao NUSEL para alterações na minuta do Edital. Caso seja necessário, o NUSEL reencaminhará a minuta para reanálise pela Procuradoria Federal.

Sim→NUSEL encaminha edital para assinatura pelo Reitor.

12. Reitor(a) assina Edital e encaminha à PRODEP.

13. NUSEL encaminha à Secretaria Executiva da CGP, via e-mail, o edital do concurso público, no formato Word, para publicação no DOU.

14. Secretaria Executiva da CGP providencia publicação do edital no DOU.

15. NUSEL insere no site de concursos da UFBA o edital em formato pdf e uma cópia do edital publicado no DOU.

A cópia do edital publicado no DOU pode ser acesso por meio do endereço <http://www.imprensa nacional.gov.br>.

Uma cópia do Edital deverá ser arquivada na pasta do concurso específico.

O endereço do site de concursos é: [www.concursos.ufba.br](http://www.concursos.ufba.br)

16. Empresa contratada executa concursopúblico e encaminha à STI o resultado final do concurso em formato compatível com o sistema da UFBA.

17. STI importa arquivo do resultado do concurso para o SIP/NOMEAÇÃO.

18. NUSEL registra a homologação resultado do concurso no SIP/NOMEAÇÃO e emite portaria de homologação.

O número da portaria é gerado por meio do sistema de numeração disponível no site <http://www.prodep.ufba.br/> e depois deverá ser registrado no SIP/NOMEAÇÃO.

19. Pró-Reitor(a) da PRODEP assina portaria de homologação do resultado do concurso.

Uma cópia da portaria é arquivada na pasta do concurso.

20. NUSEL encaminha à Secretaria Executiva da CGP, via e-mail, a portaria de homologação, no formato Word, para sua publicação no DOU.

21. Secretaria Executiva da CGP providencia publicação da portaria de homologação no DOU.

<b>Elaborado por</b>	<b>Aprovado por</b>	<b>Data</b>
Josênia do Amaral, Robson de Almeida e Aline Andrade	Lorene Pinto	26/11/2018

<b>Processo</b>	Concurso Público para Técnico Administrativo	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CDH/NUSEL/02	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	5 de 4
-----------------	--	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

22. NUSEL reserva o(s) código(s) de vaga no SIP/NOMEAÇÃO.

23. NUSEL convoca candidatos aprovados, por meio do SIP/NOMEAÇÃO.

O SIP/NOMEAÇÃO dispara e-mail ao candidato aprovado solicitando a apresentação de exames pré-admissionais no SMURB.

23.1 NUSEL publica no site de concursos da UFBA a lista de convocados.

24. NUSEL divulga no site de concursos da UFBA a lista dos candidatos convocados para recepção.

A lista referida é gerada por meio do SIP/NOMEAÇÃO.

25. NUSEL cadastra no SIPAC o processo de nomeação para cada candidato convocado e encaminha ao NAD.

No processo deverá constar:

- a) Ofício de nomeação;
- b) Edital do concurso;
- c) Retificações, se houver;
- d) Portaria de homologação do resultado do concurso;
- e) Portaria de prorrogação do concurso, quando for o caso.

26. NAD toma as providências necessárias à nomeação.

A partir desta etapa serão realizadas atividades referentes à nomeação, devidamente explicitadas no procedimento de Nomeação de Técnico-Administrativo, disponível em: <https://supad.ufba.br/manual-procedimentos>

Fim do Processo

## V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Formulário de solicitação de reposição de servidor técnico-administrativo.

## VI. CONTROLE DE REGISTROS

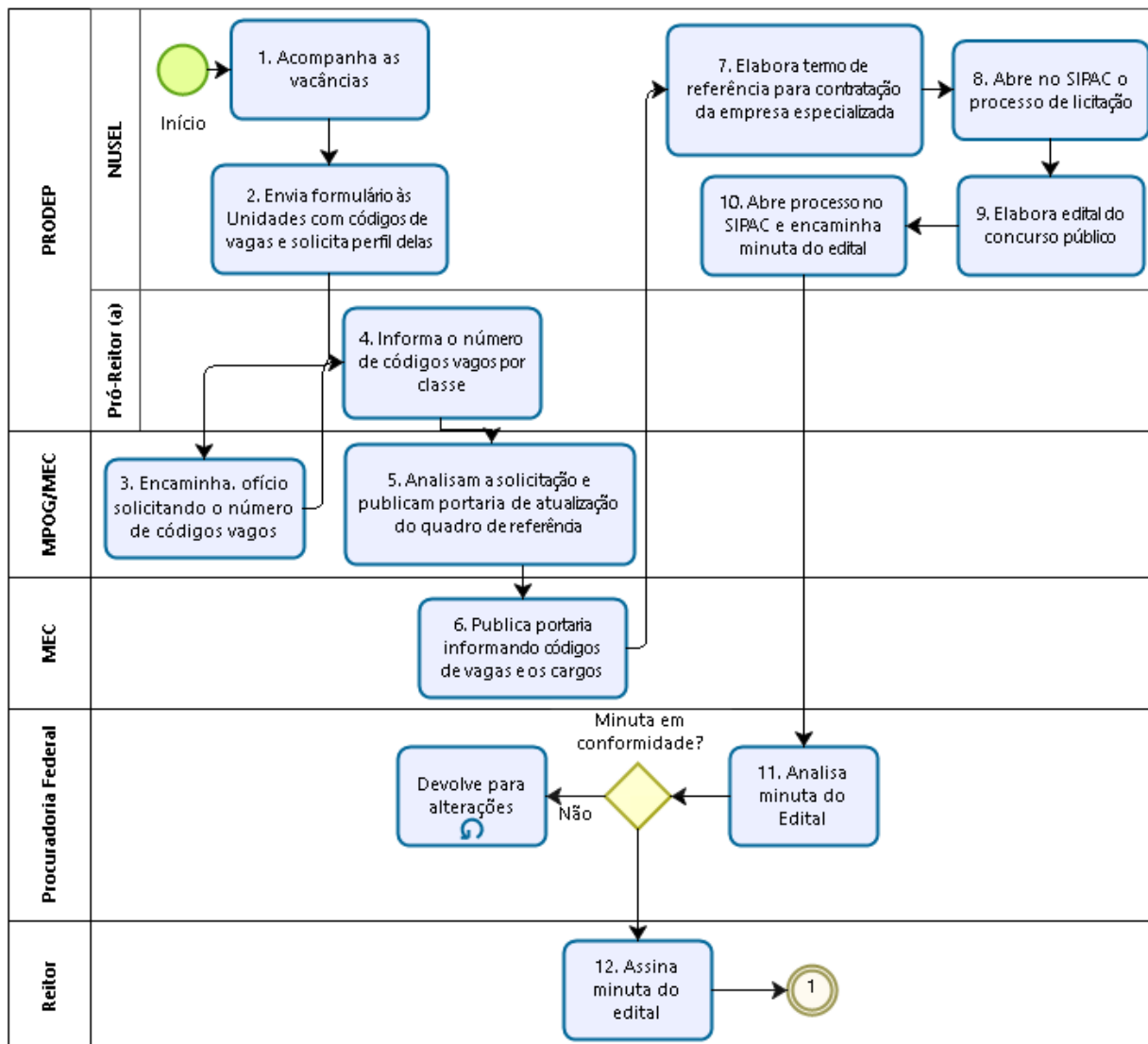
Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Local de Arquivo	Acesso	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

<b>Elaborado por</b> Josênia do Amaral, Robson de Almeida e Aline Andrade	<b>Aprovado por</b> Lorene Pinto	<b>Data</b> 26/11/2018
--	-------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b>	Concurso Público para Técnico Administrativo	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CDH/NUSEL/02	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	6 de 4
-----------------	--	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

## VII. FLUXOGRAMA

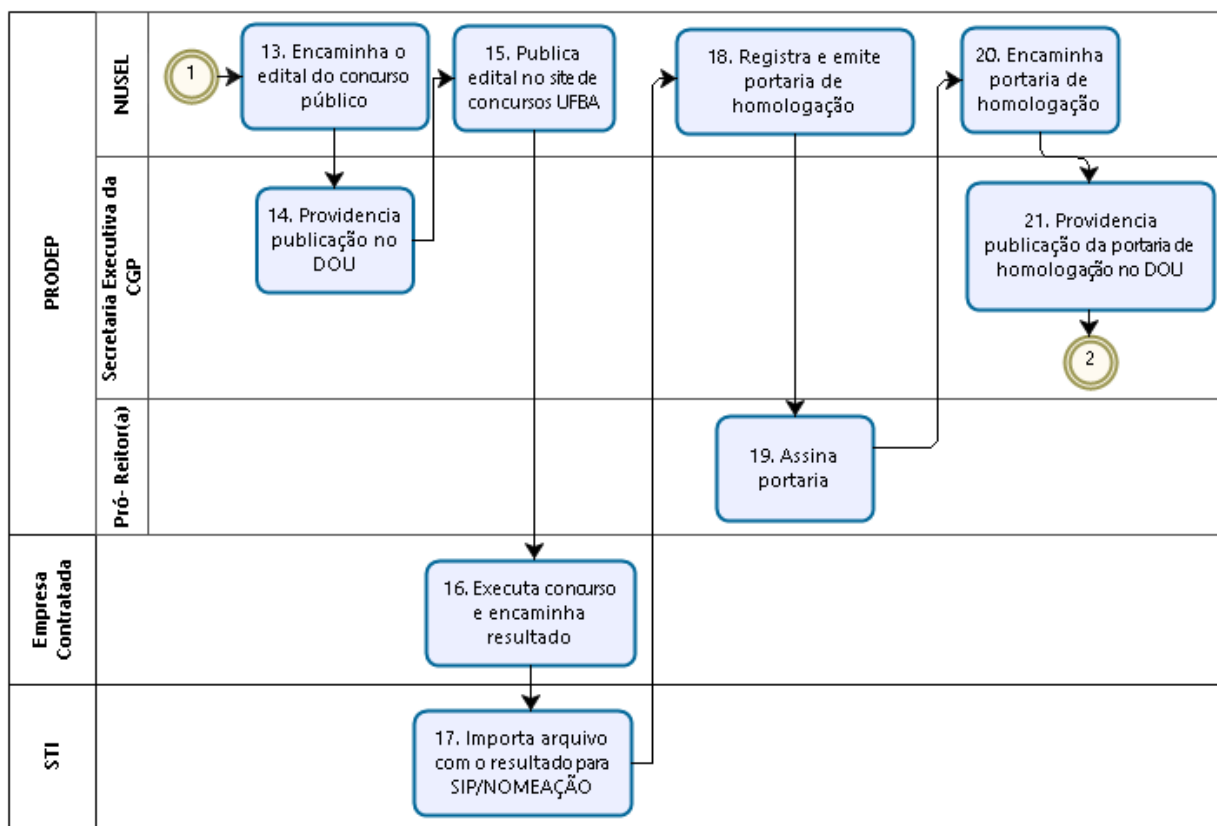
### Fase I- Abertura de concurso público



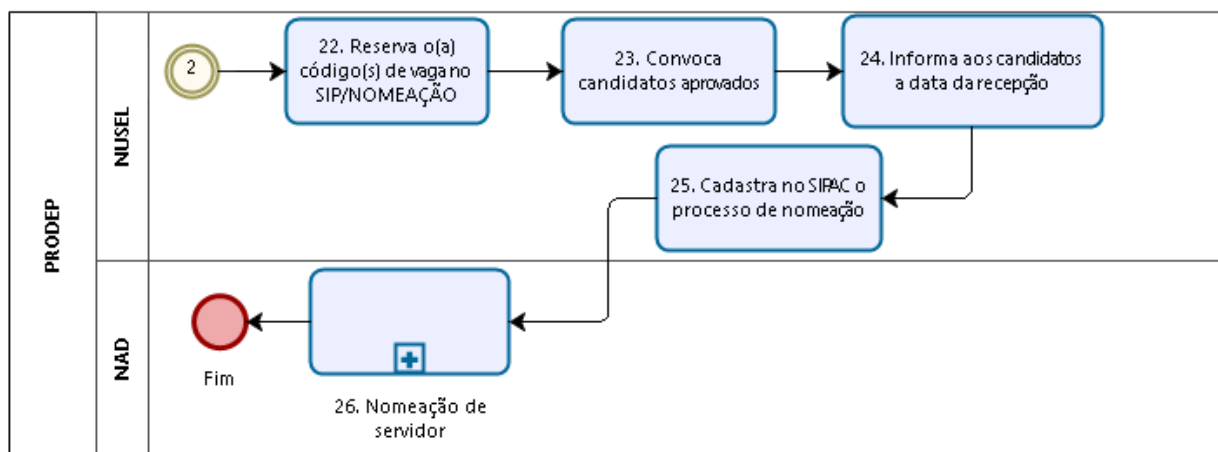
<b>Elaborado por</b> Josênia do Amaral, Robson de Almeida e Aline Andrade	<b>Aprovado por</b> Lorene Pinto	<b>Data</b> 26/11/2018
--	-------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b>	Concurso Público para Técnico Administrativo	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CDH/NUSEL/02	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	7 de 4
-----------------	--	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

Fase II- Execução e homologação do resultado do concurso público



Fase III-Convocação dos candidatos aprovados e recepção



<b>Elaborado por</b> Josênia do Amaral, Robson de Almeida e Aline Andrade	<b>Aprovado por</b> Lorene Pinto	<b>Data</b> 26/11/2018
--	-------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b>	Concurso Público para Técnico Administrativo	<b>Identificação</b>	PO/PRODEP/CDH/NUSEL/02	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	8 de 4
-----------------	--	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

### VIII. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	22/01/14	Elaboração do documento	Todos	Paulo Marques
01	08/12/08	Procedimentos	Todos	Paulo Marques

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	26.11.2018	Lorene Louise Silva Pinto	PRODEP
Revisado	13.07.2018	Josênia do Amaral	PRODEP
	05.03.2018	Robson de Almeida	SUPAD
	05.03.2018	Aline Andrade	SUPAD

<b>Elaborado por</b>	Josênia do Amaral, Robson de Almeida e Aline Andrade	<b>Aprovado por</b>	Lorene Pinto	<b>Data</b>	26/11/2018
----------------------	--	---------------------	--------------	-------------	------------