



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Concurso Público
para Professor
Efetivo

24/08/2023

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
ID: DICON _001_ v01
UNIDADE: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP
NOME: Concurso Público para Docente Efetivo do Magistério Superior
OBJETIVO: Realizar Concurso Público para provimento de vaga de Docente Efetivo da UFC.
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS: PDI (2023-2027) - Garantir a excelência na gestão de pessoas. PDI (2023-2027) – Contribuir para as condições necessárias à inclusão, à permanência e ao desenvolvimento dos discentes visando a uma formação de excelência. Orientar a formulação de estratégias para o planejamento, o desenvolvimento, a avaliação e a gestão do processo mapeado. Gerenciar o processo de investidura em provimento de cargo efetivo.
CLIENTE (público-alvo): Unidade Acadêmica demandante do Concurso Público em cargo para Docente Efetivo.
GERENTE: Diretor(a) da Divisão de Concursos - DICON
DETALHES DO PROCESSO
LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver): Lei 8.112/90; Regimento Geral da Universidade Federal do Ceará; Decreto nº 7.485 de 18/05/2011; Portaria Interministerial nº 316, de 9/10/2017; Decreto nº 9.739 de 28/03/2019; Lei nº 12.772/2012; Decreto nº 6.944 de 21/08/2009; Resolução nº 05/CEPE de 24/07/2019, alterada pela Resolução nº 15/CEPE de 24/05/2021;
DOCUMENTOS: 1. PESSOAL: Solic. de concurso para magistério superior; 2. Programa do Concurso; 3. Fichas de avaliação com a tabela de títulos da unidade acadêmica; 4. PESSOAL: Homologação Res. Concurso Prof. Mag. Supe; 5. Ata de cada prova e do resultado final; 6. Mapas de notas de cada prova por avaliador; 7. Ata de aprovação do resultado no Colegiado do curso ou departamento; 8. Ata de aprovação do resultado no Conselho da Unidade Acadêmica.
GATILHO (evento que inicia o processo): Vacância do cargo de docente efetivo.
SAÍDA (evento que encerra o processo): Edital de Homologação do Resultado final do Concurso Público.
SISTEMAS: SEI e SISTAC
INDICADORES (indicadores para a medição do processo): Quantitativo de vagas ofertadas.

OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:
CONTROLE DE VERSÕES
ALTERAÇÕES DA VERSÃO:
AUTOR(ES): Karla Isabelle de Holanda de Bastos Fernandes de Lima, Camila Arraes de Alencar Pimenta, Ana Cristina Teixeira de Brito, Francisco Thiago de Sousa Moura, Érika Serpa de Oliveira, Bruna Taiane Ferreira da Silva, Glicielle Bezerra de Queiroz, Ita Valeska Saraiva Silva.
DATA: 04/08/2023

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	INICIAR processo no SEI	Unidade Acadêmica	Iniciar o processo de solicitação de abertura para processo seletivo no SEI pela Unidade Acadêmica.
2	PREENCHER formulário	Unidade Acadêmica	Preencher formulário - PESSOAL: Solic. de concurso para magistério superior.
3	ANEXAR documentação	Unidade Acadêmica	Anexar ao Processo SEI: Formulário – PESSOAL: Solic. de concurso para magistério superior, Programa do concurso e Fichas de avaliação com tabela de títulos da Unidade Acadêmica.
4	ENVIAR para DICON	Unidade Acadêmica	Enviar processo para a Divisão de Concursos com a solicitação para abertura de Concurso Público.
5	VERIFICAR na planilha da comissão	DICON/CODEC/ PROGEP	Verificar em planilha a existência de vaga autorizada para a Unidade Acadêmica, conforme reunião da comissão de vaga.
6	SOLICITAR documentos para DIMOV	DICON/CODEC/ PROGEP	Enviar despacho solicitando à DIMOV, código da vaga e a publicação da Portaria de origem da vaga para abertura de concurso público.
7	COMUNICAR indeferimento para UA	DICON/CODEC/ PROGEP	Enviar despacho de indeferimento do pedido à Unidade Acadêmica informando que não há vaga autorizada.
8	COMUNICAR à UA análise da vaga	DICON/CODEC/ PROGEP	Enviar despacho para Unidade Acadêmica informando que a autorização da vaga está em análise e somente reenviar quando for autorizada.

9	ENVIAR despacho com código e DOU	DIMOV/CODEC/PROGEP	Enviar despacho para a Divisão de Concursos informando o código da vaga para abertura de concurso público. Incluir no processo o DOU de origem da vaga.
10	ANALISAR documentação	DICON/CODEC/PROGEP	Realizar a análise da documentação. Se estiver em conformidade, segue para a elaboração do Edital. Caso não esteja em conformidade, restitui o processo com despacho para a Unidade Acadêmica realizar ajustes na documentação.
11	SOLICITAR ajuste na documentação	DICON/CODEC/PROGEP	Restituir o processo para a Unidade Acadêmica realizar ajustes necessários.
12	ELABORAR edital	DICON/CODEC/PROGEP	Iniciar a elaboração do Edital de abertura das inscrições para Concurso Público de docente efetivo, caso a documentação esteja em conformidade. (Relacionar o processo principal com os processos de solicitação das Unidades Acadêmicas que compõem o Edital).
13	SORTEAR vagas para cotistas	DICON/CODEC/PROGEP	Realizar o sorteio das vagas para cotistas através de filmagem em sala reservada. Posteriormente, publicar a gravação no canal Conexão UFC disponibilizado na plataforma youtube.com e no site da PROGEP.
14	REVISAR edital	DICON/CODEC/PROGEP	Revisar o edital e verificar as vagas da ampla concorrência e vagas para cotistas.
15	CONCLUIR edital	DICON/CODEC/PROGEP	Concluir o edital e após remetê-lo para assinatura do Reitor.
16	INCLUIR no bloco de assinatura do Reitor	DICON/CODEC/PROGEP	Incluir o Edital no bloco de assinaturas do Reitor.
17	ENVIAR processo para SEAD	DICON/CODEC/PROGEP	Enviar processo, assinado pelo Reitor, para SEAD para publicação do edital.
18	ENVIAR edital para Secretaria de Acessibilidade	DICON/CODEC/PROGEP	Enviar o processo com Edital de abertura para a Secretaria de Acessibilidade para tradução em libras.
19	TRADUZIR em LIBRAS	Secretaria de Acessibilidade	Enviar despacho de indeferimento à Divisão de Concursos informando a impossibilidade de atender a solicitação por motivo de número reduzido de servidores especializados para a atividade.
20	PUBLICAR edital no DOU	SEAD/PROGEP	Publicar edital no DOU.
21	ANEXAR no processo	SEAD/PROGEP	Anexar o DOU ao processo SEI.

22	ENVIAR para DICON	SEAD/PROGEP	Enviar o processo para a Divisão de Concursos com o anexo do DOU.
23	ANEXAR DOU em cada processo	DICON/CODEC/PROGEP	Anexar no processo de cada Unidade Acadêmica solicitante a publicação do edital no DOU em PDF.
24	REGISTRAR na planilha interna	DICON/CODEC/PROGEP	Realizar o registro sobre o concurso em planilha interna própria.
25	ENVIAR despacho para AGEPE e UA	DICON/CODEC/PROGEP	Enviar despacho de Divulgação de Abertura de Edital de Concurso de Professor do Magistério Superior para as Unidades Acadêmicas solicitantes e para o Núcleo de Comunicação - AGEPE.
26	ANALISAR processo	AGEPE/PROGEP	Analisar as informações do edital.
27	SELECIONAR documentação	AGEPE/PROGEP	Selecionar os seguintes documentos: conteúdo programático do setor de estudo e fichas de avaliação com tabela de títulos.
28	PUBLICAR no site da PROGEP	AGEPE/PROGEP	Publicar Edital e documentação selecionada no página virtual da PROGEP.
29	NOTIFICAR CCM	AGEPE/PROGEP	Notificar, através de email, a CCM para ampla divulgação.
30	ENVIAR despacho para DICON	AGEPE/PROGEP	Enviar despacho informativo para a Divisão de Concursos sobre a publicação do Edital.
31	DAR ciência	DICON/CODEC/PROGEP	Dar ciência no despacho referente à publicação/divulgação pela AGEPE.
32	SOLICITAR requerimentos	DICON/CODEC/PROGEP	Solicitar à Unidade Acadêmica os requerimentos de isenção do CadÚnico.
33	ENVIAR CadÚnico	Unidade Acadêmica	Enviar, por e-mail, à Divisão de Concursos os requerimentos de isenção das taxas de inscrições do CadÚnico, quando houver.
34	CONSULTAR SISTAC	DICON/CODEC/PROGEP	Realizar a consulta ao CadÚnico verificando se usuário é cadastrado no Sistema de Isenção de Taxa de Concursos. O usuário inscrito no Cadastro único para programas sociais do governo têm direito a isenção.
35	ENVIAR comprovante do CadÚnico	DICON/CODEC/PROGEP	Anexar ao processo SEI e enviar por e-mail para Unidade Acadêmica o comprovante do CadÚnico extraído em consulta ao sistema SISTAC.

36	ANEXAR portaria da Comissão	Unidade Acadêmica	Anexar ao processo SEI a portaria de designação dos professores que irão compor a Comissão Julgadora. A Comissão é formada pelo colegiado do Departamento ou Unidade Acadêmica.
37	ENVIAR formulários e documentos	Unidade Acadêmica	Anexar ao SEI o formulário de homologação do resultado, as Atas das provas e a Ata do resultado final.
38	ENVIAR para DICON	Unidade Acadêmica	Enviar o processo para a Divisão de Concursos com os documentos necessários.
39	ANALISAR documentação	DICON/CODEC/PROGEP	Realizar a análise da documentação. Se estiver em conformidade, proceder à elaboração do Edital de Homologação. Caso não esteja em conformidade, enviar despacho para a Unidade Acadêmica realizar as solicitações.
40	ENVIAR despacho com solicitações	DICON/CODEC/PROGEP	Enviar despacho para Unidade Acadêmica com solicitações adicionais ao processo.
41	ENVIAR resposta ao despacho	Unidade Acadêmica	Enviar resposta referente a solicitação no despacho.
42	ELABORAR edital de homologação	DICON/CODEC/PROGEP	A Divisão de Concursos, a partir de todas as informações, elabora o Edital de homologação do Concurso.
43	INCLUIR no bloco de assinatura do Reitor	DICON/CODEC/PROGEP	Incluir o Edital no bloco de assinaturas do Reitor.
44	ENVIAR processo para SEAD	DICON/CODEC/PROGEP	Enviar processo, assinado pelo Reitor, para SEAD para publicação do edital de homologação.
45	PUBLICAR edital no DOU	SEAD/PROGEP	Publicar edital de homologação no DOU, aguardando 1 dia útil.
46	ANEXAR no processo	SEAD/PROGEP	Anexar ao processo SEI a publicação DOU.
47	ENVIAR para DICON	SEAD/PROGEP	Enviar o processo para a Divisão de Concursos.
48	REGISTRAR em planilha interna	DICON/CODEC/PROGEP	Realizar os devidos registros em planilha interna. Quais sejam: Data da Publicação do Edital, número de inscrições, tipos de inscrições, candidatos aprovados e data de validade do Edital de Homologação.
49	ENVIAR despacho conclusivo	DICON/CODEC/PROGEP	Enviar despacho conclusivo para todas Unidades Acadêmicas interessadas no processo.

50	DAR ciência	Unidade Acadêmica	Dar ciência no despacho conclusivo de finalização do processo para Concurso Público para Professor Efetivo.
----	-------------	-------------------	---

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
DIMOV	Divisão de Dimensionamento e Movimentação
CODEC	Coordenadoria de Desenvolvimento e Carreira
SEAD	Secretaria de Apoio Administrativo
DICON	Divisão de Concursos
PROGEP	Pró-reitoria de Gestão de Pessoas
UA	Unidade Acadêmica
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
CCM	Coordenadoria de Comunicação e Marketing
SISTAC	Sistema de Isenção de Taxas de Concursos
CadÚnico	Cadastro único para Programas Sociais
AGEP	Assessoria de Gestão de Pessoas
UFC	Universidade Federal do Ceará
CEPE	Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
DOU	Diário Oficial da União