	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	PO-DEG-03		
		Controle Documentos		
Título: Processo Seletivo		Primeira	Última	Revisão
Responsável: Diretora de Ensino de Graduação		24/03/25		00

DESCRIÇÃO
Descreve as etapas do processo de seletivo para admissão de professor substituto na UDESC.

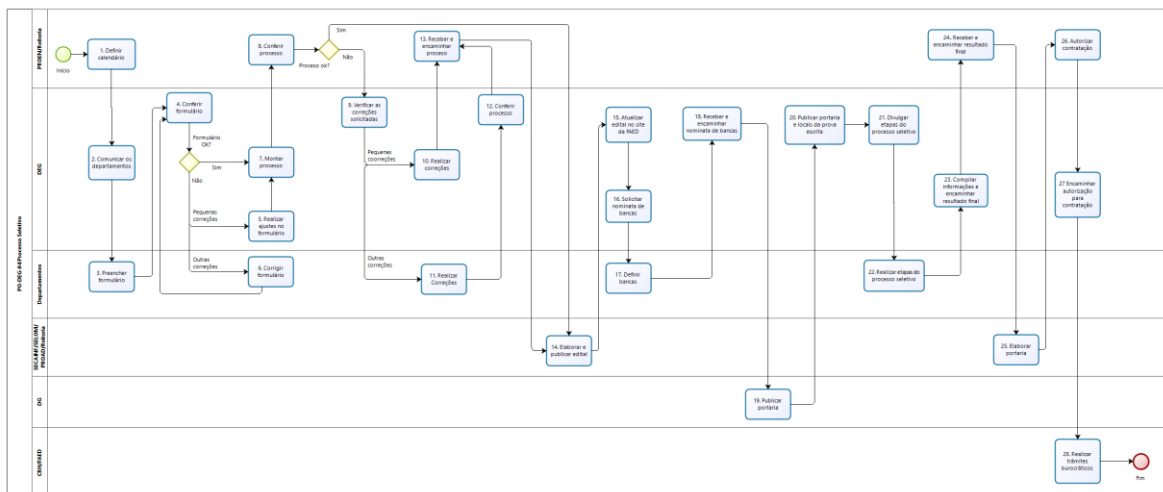
CONTROLE DE REVISÕES	
Data	Descrição

DOCUMENTOS/FERRAMENTAS/RECURSOS	
1. Resolução 015/2016 - CONSEPE	2. Formulário para abertura de PS (segundo Resolução 015/2016)
3. Planilha de inscrições enviadas pela SELOM/SECAINF à DEG.	4. Formulários Modelo
5.	6.

DEFINIÇÕES	
TERMO	SIGNIFICADO
DG	Direção Geral
DEG	Direção de Ensino de Graduação
FAED	Centro de Ciências Humanas e da Educação
IN	Instrução Normativa
CONCENTRO	Conselho de Centro
UDESC	Universidade do Estado de Santa Catarina
COMODO	Coordenadoria de Movimentação Docente
PROEN	Pró-Reitoria de Ensino
SELOM	Setor de Lotação e Movimentação
SECAINF	Setor de Cadastro e informações Funcionais
PROAD	Pró-Reitoria de Administração
CRH	Coordenadoria de Recursos Humanos
SGP-e	Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
PS	Processo Seletivo

ATIVIDADES

Fluxograma:



1. Definir Calendário:

A PROEN, juntamente com o Colegiado de Diretores de Ensino, estabelece o calendário do Processo Seletivo para o semestre seguinte. Após, encaminha e-mail para a DEG informando datas.

2. Comunicar os Departamentos:

De posse das datas, a DEG envia e-mail às Chefias de Departamentos com datas de provas, provável data de publicação do edital, formulário modelo para *Solicitação de Abertura de Processo Seletivo* (disponível na rede FAED em G:\DIRECAO DE ENSINO\DEG ATUAL\PROCESSOS SELETIVOS) e prazo para preenchimento.

3. Preencher Formulário:

Os professores efetivos de cada Departamento se organizam por área do conhecimento e preenchem o formulário de solicitação de PS com justificativa, ementa, número de vagas e etc., conforme solicitação das Chefias, considerando os prazos informados pela DEG. Após preenchimento do formulário, cada Chefia envia-o, por e-mail, à DEG.

4. Conferir Formulário:

A DEG recebe formulário e confere. Se houver correções de pequena monta, como confirmar o nome da área do conhecimento ou ajustar número de vagas de acordo com a justificativa, a DEG contata o respectivo Departamento e realiza ajustes, conforme passo 5. Se houver necessidade de outras correções no formulário, a DEG devolve formulário por e-mail para chefia realizá-las. Então, segue-se para o passo 6. Caso não haja correções a fazer, a DEG salva o formulário dentro de uma subpasta identificada com número do PS dentro de uma pasta separada por ano no seguinte endereço na rede: G:\DIRECAO DE ENSINO\DEG ATUAL\PROCESSOS SELETIVOS segue-se para o passo 7.

5. Realizar Ajustes no Formulário - DEG:

A DEG confirma correções com o respectivo Departamento, por e-mail, e faz os ajustes necessários no formulário. Segue-se para o passo 7.

6. Corrigir Formulário - Chefia de Departamento:

A Chefia de Departamento corrige o formulário, conforme orientações da DEG e devolve-o a esta Direção. Retorna-se ao passo 4.

7. Montar Processo:

A DEG abre *processo digital* único no SGP-e (*assunto: Processo Seletivo Docente; classe: Formulário de Inscrição do Processo Seletivo para Docente*); insere em “Peças” cada um dos formulários preenchidos para cada área de conhecimento, solicita assinaturas dos presidentes dos Colegiados dos Departamentos e do CONCENTRO e, após assinarem, envia o processo para PROEN/COMODO.

8. Conferir Processo.

A COMODO/PROEN recebe o processo e confere. Se houver pequenas dúvidas, entra em contato por telefone para esclarecer. Se as dúvidas não forem esclarecidas ou houver correções a serem feitas no/s formulário/s, devolve processos para a DEG (ir para o passo 9). Se não houver o que questionar, a COMODO encaminha processo para PROAD/SELOM/SECAINF elaborar edital. Seguir para o passo 14.

9. Verificar as Correções Solicitadas:

A DEG recebe o processo, verifica as correções solicitadas e, caso seja possível, faz estas correções na própria Direção (segue-se para o passo 10). Se houver outras correções a serem feitas, solicita por e-mail, para a respectiva Chefia, então segue-se para o passo 11.

10. Realizar Correções - DEG:

A DEG confirma correções com o respectivo Departamento, por e-mail, faz os ajustes necessários no formulário e encaminha processo para PROEN/COMODO. Segue-se para o passo 13.

11. Realizar Correções – Chefia de Departamento:

A Chefia do respectivo Departamento faz as correções, conforme orientações da PROEN/COMODO e da DEG e encaminha para a DEG.

12. Conferir Processo:

A DEG recebe o formulário, confere a correção da Chefia de Departamento, e o inclui como “Peça” no processo. Encaminha processo para a PROEN/COMODO.

13. Receber e Encaminhar Processo:

A COMODO/PROEN recebe o processo e o encaminha para a PROAD/SELOM/SECAINF está no fluxo.

14 Elaborar e Publicar Edital:

A PROAD/SELOM/SECAINF elabora, envia processo para Gabinete do Reitor, solicitando assinatura no edital, e publica edital no Diário Oficial do Estado e no site da UDESC <https://www.udesc.br/concursospublicos/processoseletivos> .

15. Atualizar Edital no Site da FAED:

A partir da publicação do edital pelo PROAD, a DEG linka este edital no site da FAED <https://www.udesc.br/faed/editais/processoseletivo> com link das publicações da Reitoria para o processo seletivo e organiza seu site para listar todas as publicações, conforme cronograma do edital, durante o processo seletivo. Feito isso, envia e-mail às chefias e às possíveis presidências de bancas com link do edital na reitoria e link das publicações do Centro, cronograma elaborado pela DEG (para que seja possível atender as datas e horários previstos no Edital do Processo Seletivo), formulários-modelo a serem usados pelas bancas e avisos, como modelo a seguir:

Modelo de e-mail:

O Edital XX/XXXX de processo seletivo está publicado no site da UDESC com as vagas solicitada pela FAED. As publicações de portaria com bancas, locais e horários de prova, bem como resultados do processo seletivo são feitas no site da FAED. Enviamos formulários padrão em anexo para utilização nas publicações e demais registros do PS a serem arquivados na DEG posteriormente.

Alguns avisos:

- Os locais de prova devem ser reservados e viabilizados pela presidência de banca e comunicados à DEG para publicação;*
- O e-mail institucional do/a presidente de banca será disponibilizado para comunicação entre bancas e candidatos e para receber prova de título;*
- Ao findar o processo, banca deve enviar toda a documentação do PS (provas, atas, relatórios, atestados de titulação dos candidatos e etc.) à DEG para providências e arquivamento. Publicados todos os resultados, conforme cronograma do PS, à DEG cabe informar PROEN e CRH o nome dos/as candidatos/as aprovados/as e solicitar autorização para convocação. A convocação é feita pelo CRH da FAED.*
- Solicita-se ainda que os resultados a serem publicados sejam enviados nos formulários modelo e nos prazos solicitados, a fim de mantermos o padrão dos documentos e os prazos do edital. Atentem-se que, para cada prova, tem-se um resultado preliminar e resultado final.*

16.Solicitar Nominata de Bancas:

Quando faltarem 10 dias para prova escrita, a DEG envia e-mail às Chefias dos Departamentos solicitando nomes de bancas por área do conhecimento (até o prazo limite do edital) para publicação de portaria pela DG.

17. Definir Bancas:

Cada Departamento define as bancas por área de conhecimento e encaminha a informação para a DEG.

18. Receber e Encaminhar Nominata de Bancas:

Ao receber a nominata de bancas de todos os Departamentos, a DEG encaminha a informação à DG.

19. Publicar Portaria:

A DG recebe a nominata e publica portaria.

20. Publicar Portaria e Locais de Prova Escrita:

A DEG linka a portaria, publicada pela DG, na página da FAED <https://www.udesc.br/faed/editais/processoseletivo>, onde também publica locais de prova escrita.

21. Divulgar as Etapas do Processo Seletivo:

Conforme cronograma do edital, a DEG recebe das bancas examinadoras cada uma das informações e resultados e os publica na página do PS da FAED.

22. Realizar as Etapas do Processo Seletivo:

Cada Banca Examinadora é supervisionada pelo Chefe de Departamento e realiza o processo seletivo, conforme Resolução e Edital do PS.

23. Compilar Informações e Encaminhar Resultado Final:

Após concluído o processo seletivo e já com os resultados finais informados pelas Bancas Examinadoras, a DEG compila as informações de cada candidato e envia à PROEN/COMODO. O Resultado Final a ser enviado à PROEN/COMODO deve estar em ofício assinado pela Direção de Ensino, contendo listagens separadas por área do conhecimento, com os seguintes dados dos/as candidatos/as aprovados no PS: nome completo, número de inscrição, CPF e classificação. Os dados dos candidatos serão extraídos da Lista de Inscrição Excel. O ofício ainda deve solicitar autorização para convocação dos candidatos classificados, conforme vagas descritas no edital.

24. Receber e Encaminhar Resultado Final:

A PROEN/COMODO recebe o resultado final da DEG e repassa à PROAD/SELOM/SECAINF

25. Elaborar Portaria:

A SECAINF elabora portaria a ser assinada pelo Reitor e publicada no portal do servidor <https://sigrhportal.sea.sc.gov.br/sigrhnovoportal/atos/#/atos-filtros> e na página da UDESC <https://www.udesc.br/concursospublicos/processoseletivos>

25. Autorizar Contratação:

A COMODO/PROEN autoriza contratação dos professores substitutos através de ofício via SGP-e enviado a DEG para ciência e repasse ao CRH/FAED.

26. Encaminhar Autorização para Contratação:

Recebendo a autorização da COMODO para contratação, a DEG encaminha o documento pelo SGP-e para a CRH/FAED.

27 Realizar Trâmites Burocráticos:

O CRH contata os aprovados para juntada de documentação. Efetivada contratação e comunica os Departamentos e DEG.

ELABORADO POR: Andréa da Cunha Kirst da Conceição
Daiane Martins de Oliveira

APROVADO POR: Rosa Elisabete Militz Wypczynski Martins – Diretora de Ensino de Graduação durante o período da elaboração dos mapeamentos de processo.

Celso João Carminati – Diretor Geral durante o período da elaboração do mapeamentos de processo.