



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DE CHEFIAS – PROGESP

INCLUSÃO DE CARGO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM CONCURSO

Resumo dos procedimentos/Fluxo

Passo	Setor	Procedimentos
1	Solicitante (Gabinete do Reitor, Pró-Reitorias, <i>Campi</i> , Secretarias Especiais)	Preenche o Formulário FMC31, cadastra no SGPD como documento: Formulário, Classe: 023.01, Resumo da Classe: Indicação do Cargo (NOME DO CARGO) para concurso de cargos Técnico-Administrativos e encaminha para a Divisão de Provimento (DPROV), o documento físico e via SGPD.
2	DPROV	Recebe o formulário e faz as conferências necessárias. - Havendo inconsistências devolve ao setor de origem para correções → passo 3. - Estando correto encaminha para deferimento do Reitor → passo 4.
3	Solicitante (Gabinete do Reitor, Pró-Reitorias, <i>Campi</i> , Secretarias Especiais)	Realiza correções e encaminha para a DPROV → passo 2.
4	Gabinete do Reitor	Reitor defere ou indefere o pedido e devolve para a DPROV.
5	DPROV	Se deferido: encaminha para o Departamento de Provimento, Acompanhamento e Movimentação (DPAM) para verificar edital de remoção; Se indeferido: encaminha o formulário ao solicitante para ciência do indeferimento e arquivamento no setor de origem → passo 7.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Universidade Federal da Fronteira Sul
MANUAL DE CHEFIAS – PROGESP

6	DPAM	Verifica o edital de remoção: - Havendo inscritos: inicia as tratativas de acordo com as regras do Edital de Remoção e informa a DPROV, bem como, os envolvidos. Após a homologação do processo de remoção, devolve o documento para a DPROV → passo 8. - Não havendo inscritos: devolve o documento à DPROV com a informação → passo 8.
7	Solicitante (Gabinete do Reitor, Pró-Reitorias, <i>Campi</i> , Secretarias Especiais)	Toma ciência da decisão e arquiva o documento.
8	DPROV	- Não havendo inscritos em edital de remoção: informa, por e-mail, o <i>campus</i> solicitante sobre o deferimento do pedido, toma as providências necessárias para inclusão do cargo em concurso e arquiva o documento. - Ocorrendo o processo de remoção: após a homologação, devolve o processo para o <i>campus</i> solicitante com a informação de que o <i>campus</i> receberá um servidor através de remoção e o código de vaga será oferecido em contrapartida na remoção do servidor que será removido. A DPROV solicitará ao <i>campus</i> de onde o servidor será removido que informe de que maneira proverá o código de vaga que receberá em contrapartida na remoção, e que, caso seja através de concurso, deverá providenciar o formulário de inclusão do cargo em concurso.