



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

INCLUSÃO DE CARGO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM CONCURSO

Resumo dos procedimentos (Fluxo)

Passo	Unidade	Procedimentos
1	Demandante: • <i>Campi</i> • Gabinete do Reitor, • Pró-Reitorias, • Secretarias Especiais,	Consulta se há concurso vigente para o cargo e se há lista de espera, inclusive para outros <i>campi</i> . Depois da análise, se necessário, seguir para o passo 2.
2		Consulta se há interessado(s) em remoção, no banco de dados, que possa(m) ser aproveitado(s). Esse banco de dados é disponibilizado para consulta às Assessorias de Gestão de Pessoas de cada <i>campi</i> (no caso da Reitoria é com o DPAM). Depois da análise, se necessário, seguir para o passo 3.
3		Consulta se há interessado(s) em redistribuição, no banco de dados, que possa(m) ser aproveitado(s). Esse banco de dados (arquivo de acesso público) é disponibilizado no link https://docs.google.com/spreadsheets/d/1jhX-4Qvxuzkc0HFr7y_y_XeVHBnBmFe6G20cGFh_8xA/edit?gid=0#gid=0 . Depois da análise, se necessário, seguir para o passo 4.
4		Cria um processo no Mesa Virtual do SIPAC: • <u>Tipo do Processo</u>: GESTÃO DE PESSOAS: PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO. PREVISÃO DE PESSOAL – 020.021 • <u>Assunto Detalhado</u>: Solicitação de concurso para servidor Técnico-Administrativo para o cargo/área de (informa o cargo) para o(a) (informar a unidade demandante). • <u>Natureza do Processo</u>: OSTENSIVO • <u>Tipo do Documento</u>: anexa, preenche e assina o formulário F0354 - SOLICITAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO - TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS
5		Envia o processo ao DPAM
6	DPAM	Recebe o processo e faz as conferências necessárias. - Havendo inconsistências, anexa despacho e devolve à unidade demandante



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

		(passo 7). - Estando em conformidade encaminha para decisão do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas (passo 8).
7	Unidade Demandante	Realiza as correções e encaminha o processo ao DPAM (passo 5).
8	PROGESP	Pró-Reitor de Gestão de Pessoas deferir ou indeferir e devolve o processo ao DPAM.
9	DPAM	Recebe o processo da PROGESP. Faz anotações nos controles internos do departamento, anexa um despacho e encaminha o processo: - se deferido pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, ao Gabinete do Reitor para decisão (passo 10); - se indeferido pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, ao demandante para ciência do indeferimento e arquivamento na unidade de origem (passo 13).
10	Gabinete do Reitor	Reitor deferir ou indeferir a solicitação: - se deferido, envia o processo diretamente à Comissão Permanente de Concurso – CPC (passo 11); - se indeferido, devolve o processo ao DPAM (passo 12).
11	CPC	Recebe o processo, analisa e dá seguimento para o envio da(s) vaga(s) para concurso.
12	DPAM	Se indeferido pelo Reitor, faz anotações nos controles internos do departamento e encaminha o processo ao demandante para ciência do indeferimento e arquivamento na unidade de origem (Passo 13).
13	Unidade Demandante	Toma ciência da decisão e arquiva o processo na unidade.