

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.23	1/2

ASSUNTO:	UNIDADE PEDAGÓGICA/ADMINISTRATIVA: PEDIDO DE PROVIMENTO/CONTRATAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS POR CONCURSO PÚBLICO
-----------------	--

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Unidade administrativa/Departamento
1.2	Destinatário:	PRORH
1.3	Informação normativa:	Lei nº 6.174/70; 11.713/97; 14.269/03; 14.825/05; Decreto nº 7.116/13; Res. Univ. nº 08/2013 - Regulamento do Concurso Público de Provas e Títulos para o Provimento de Cargos de Docentes Integrantes da Carreira do Magistério Público do Ensino Superior do Estado do Paraná, na UEPG e Res. Univ. nº 21/2013 - Regulamento da Política Docente.
1.4	Conteúdos essenciais:	No caso de docente, cópia da ata de reunião departamental, área(s) de conhecimento, número de vagas por área de conhecimento, regime de trabalho, titulação mínima exigida, lista de 10 (dez) temas compreendidos na área de conhecimento, bibliografia e instrumento de avaliação da prova prática, quando houver. Se agente universitário, especificar número de vagas, cargo/função.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Conforme cronograma da PRORH.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	O requerente deverá obter todas as informações e condições para o que se pretende junto à PRORH. Após proceder os estudos necessários e deliberar em Reunião Departamental/unidade administrativa.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PRORH	Instruir.
3.3	PROAD/COP/DIFI	Instruir.
3.4	PROJUR	Emitir parecer.
3.5	REITORIA	Constituir Comissão.
3.6	PRORH	Providenciar.
3.7	COMISSÃO DE CONCURSO	Analisar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.23	2/2

3.8	COLEGIADO SETORIAL	Deliberar.
3.9	REITORIA	Encaminhar para deliberação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.
3.10	*CEPE	Deliberar, emitir parecer.
3.11	COMISSÃO DE CONCURSO	Elaborar minuta de edital.
3.12	CA	Deliberar.
3.13	COMISSÃO DE CONCURSO	Publicar edital; Operacionalizar o concurso; Elaborar edital de resultados; Elaborar o relatório final.
3.14	REITORIA	Encaminhar o resultado do concurso público para homologação do Conselho de Administração.
3.15	CA	Homologar.
3.16	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos).
3.17	PRORH	Providenciar junto à SETI e à SEAP para homologação do concurso. Após providenciar contratação, os devidos registros, contratos e arquivar.

*NO CASO DE DOCENTE