



OFÍCIO CIRCULAR Nº 08 - 2014/PROGEP

Fortaleza, 17 de março de 2014.

Assunto: Orientação para solicitação de gravação concurso público-Provas realizadas nos Campi do Interior da UFC (Crateús, Quixadá, Russas e Sobral) e UFCA

Senhor(a) Dirigente,

Conforme divulgado através do ofício circular 001/2013/PRADM/PROGEP, datado de 23/07/2013, a solicitação de serviços de gravação de provas orais de concursos públicos para docentes serão gerenciadas, doravante, pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP, conforme roteiro detalhado em anexo.

Cabe destacar, no entanto, a responsabilidade do secretário ou do presidente da comissão julgadora pelo agendamento do serviço, com antecedência de 15 dias, por meio do correio eletrônico institucional, junto a empresa prestadora do serviço (Azul Comunicação e Serviços de Publicidade LTDA – ME, contato Sr. Lincoln, e-mail azul@azulcomunicacao.com.br, fones (85) 3274 98 09, (85) 9994 09 76 e (85)8814 41 01). A mensagem e respectiva confirmação pela empresa prestadora do serviço precisarão estar compartilhadas com a PROGEP (dipmo.progep@ufc.br, à atenção da Sra. Socorro - 3366 74 07/3366 7868), para seguimento dos necessários procedimentos administrativos.

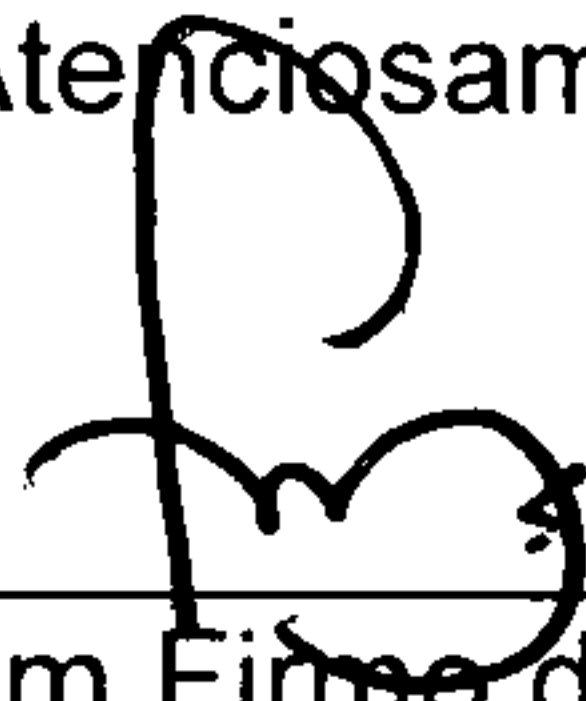
Na referida mensagem eletrônica deverão constar, obrigatoriamente, as seguintes informações: nome da subunidade/unidade; número do edital do concurso; nome do setor de estudo; dia, horário e endereço completo do local da prova, nome completo, telefones e endereços eletrônicos do secretário ou presidente da comissão julgadora.

Por fim, esclarecemos ser igualmente responsabilidade do secretário ou do presidente da comissão julgadora:

- (a) estabelecer contatos prévios com a PROGEP e com a empresa prestadora de serviços, em casos de necessidade de mudanças na programação inicialmente estabelecida;

(b) receber, mediante protocolo, as cópias físicas das gravações correspondentes ao serviço prestado diretamente da empresa prestadora, guardando-as juntamente com o material do concurso na subunidade / unidade. Após a checagem do material recebido, deverá ser preenchido o formulário "Relatório dos Serviços de Gravação da Prova Oral de Concurso Público", modelo em anexo, encaminhando-o à PROGEP, mediante ofício ou por meio do correio eletrônico institucional (dipmo.progep@ufc.br, à atenção da Sra. Socorro).

Atenciosamente,



Prof. Serafim Firme de Souza Ferraz
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

Aos diretores dos Campi de Crateús, Quixadá, Russas e Sobral

SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE GRAVAÇÃO (ÁUDIO E VÍDEO) EM MEIO DIGITAL DE PROVAS ORAIS DE CONCURSO PÚBLICO PARA DOCENTE

Partes Envolvidas

1. UD – Unidade Demandante
2. PROGEP – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
3. PRADM – Pró-Reitoria de Administração
4. PrS – Prestadora de Serviços

ETAPAS

1ª - UD – Presidente (a) ou secretário (a) da comissão julgadora agenda a realização da prova com a PRESTADORA DE SERVIÇOS – PrS.

2ª - UD – Presidente (a) ou secretário (a) da comissão informa à PROGEP a data de início das provas a serem gravadas, por meio do correio eletrônico, com cópia para o (a) gestor (a) da unidade demandante e para a PrS.

3ª - PROGEP verifica conformidade das informações, abrindo item de controle de registro de gravação de concursos e encaminha ofício à PRADM, solicitando EMPENHO. Em caso de não conformidade, o procedimento se inicia (etapas 1ª ou 2ª, conforme seja).

4ª – PRADM emite Despacho Denegatório ou Nota de Empenho para a PROGEP emitir a respectiva Ordem de Serviço. No mesmo ofício, a PRADM informa o saldo remanescente da “Ata de Registro de Preço”.

5ª – PROGEP emite “Ordem de Serviço” e encaminha, por meio eletrônico, ao PrS, a UD e a PRADM, a respectiva “nota de empenho” ou, em caso de não conformidade, o “Despacho Denegatório”.

6ª – PrS realiza o serviço, entrega mediante protocolo a cópia física da gravação para a UD (Presidente ou secretário da comissão, ou para o dirigente da unidade).

7ª – UD – Presidente (a) ou secretário (a) do concurso examinam a gravação e preenchem o formulário “Relatório dos Serviços de Gravação da Prova Oral de Concurso Público”. Após a aposição das respectivas assinaturas, encaminha o relatório para a PROGEP, mediante ofício ou por meio de correio eletrônico. Em caso de não conformidade, a UD solicita novas cópias para a PrS. A UD responsabilizar-se-á pela guarda e conservação das gravações juntamente com toda a documentação do concurso, pelo tempo prescrito em norma.



8ª – PrS entrega a nota fiscal na PROGEP ou a remete por meio de correio eletrônico.

9ª – PROGEP confere os dados da nota fiscal com as informações do concurso, com a nota de empenho e com o relatório dos serviços de gravação, atestando a efetiva prestação dos escritos e encaminha processo com documentação completa à PRADM. Em caso de não conformidade, a PROGEP retorna o processo para a UD ou para a PrS, conforme seja.

10ª – PRADM recebe processo, confere nota fiscal, inclusive a incidência dos tributos a serem retidos, promovendo a execução financeira do ato. Caso haja irregularidades, a PRADM expede “nota técnica” e encaminha a mesma, juntamente com a documentação descrita na 9ª etapa para a PROGEP, para a tomada de providências saneadoras cabíveis.

11ª – PRADM devolve processo para a PROGEP – Fiscal do contrato. PROGEP comunicando a todas as partes – PrS, UD E PRADM o encerramento do processo, arquivando-o. O controle de gravação do concurso é finalmente encerrado.

12ª – Em caso de recurso que inclua novas gravações, retoma-se a etapa 1ª.

