



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

Seleção de Professor Visitante

Fortaleza ó Ceará
2019



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ - UFC

Reitor: Prof. Henry de Holanda Campos

Vice-Reitor: Prof. Custódio Luís Silva de Almeida

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP

Pró-Reitora: Prof^ª. Marilene Feitosa Soares

Pró-Reitora Adjunta: Prof^ª. Editinete André da Rocha Garcia

Coordenadoria de Desenvolvimento e Capacitação - CODEC

Coordenadora: Sylvana Holanda Moura

Divisão de Concursos e Provimento ó DICON

Diretora: Martha Pinheiro Goiana de Oliveira

Equipe de Elaboração:

Bruna Taiane Ferreira Da Silva

Erika Serpa de Oliveira

Glicielle Bezerra de Queiroz

Martha Pinheiro Goiana de Oliveira

Patrícia Araújo Silva

Pedro Paulo Barbosa Feitosa

Renata Melo Silveira

1ª edição

Data: 21/01/2019

1. OBJETIVO

Este documento tem como objetivo apresentar o processo de "Seleção para Professor Visitante" dentro da Universidade Federal do Ceará.

2. DEFINIÇÃO

O processo "Seleção de Professor Visitante" consiste no conjunto de tarefas necessárias para elaboração do Edital que abrirá a inscrição e regulamentará a seleção, bem como do Edital que homologará os resultados, com a finalidade de classificar candidatos, brasileiros ou estrangeiros, para apoiar a execução dos programas de pós-graduação *stricto-sensu*, contribuir para o aprimoramento de programas de ensino, pesquisa e extensão; contribuir para execução de programas de capacitação docente; viabilizar o intercâmbio científico e tecnológico.

É importante informar que deve anteceder à Seleção de Professor Visitante outro processo seletivo, com o objetivo de classificar propostas de pesquisa e trabalho, a serem realizadas pelos professores visitantes. Tais propostas devem ser encaminhadas pelas Coordenações de Pós-Graduação, que também indicam a categoria do pesquisador (Sênior, Pleno, Júnior, Jovem Doutor), conforme Resolução nº 18/2009-CEPE.

O processo seletivo que aprova e classifica as propostas deve ser realizado pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, sendo regulamentado por Edital, no qual consta o número de vagas definido pela administração superior, considerando os interesses da área acadêmica e o crédito do banco de equivalência dos professores. O resultado deve ser submetido ao Parecer da Comissão de Pesquisadores do CNPQ da citada Pró-Reitoria e, posteriormente, à aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE).

3. MATRIZ DE TRANSFORMAÇÃO



Figura 1 - Matriz de Transformação do Processo

4. DESCRIÇÃO

O processo "Seleção de Professor Visitante" é iniciado quando a Subunidade/Unidade UFC solicita um professor Visitante à PROGEP. O processo é de responsabilidade da Coordenação de Pós-Graduação (Subunidade), dos Centro e Faculdade, do Instituto e do Campus (Unidade).

Esta solicitação deve ser feita a partir de um processo aberto no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), denominado "PESSOAL: Seleção Pública ó Seleção para Professor Substituto e Visitante", com os seguintes documentos anexos:

- a) Formulário "Solicitação de Abertura de Seleção para Professor Visitante";
- b) Parecer da Comissão de Pesquisadores do CNPQ da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, contendo as propostas e respectivas categorias aprovadas para seleção de professor visitante;
- c) Aprovação do Parecer pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE).

O processo deve ser encaminhado para a Divisão de Concursos e Provimento (DICON), onde será verificado se a documentação está completa. Caso exista algum problema com a documentação, a DICON deve devolver o processo à Subunidade/Unidade de origem para correção.

A posteriori, a DICON deve elaborar o Edital de Inscrição e encaminhá-lo, via bloco de assinatura do SEI, para assinatura do Reitor. Em seguida, a DICON necessita providenciar a publicação do Edital no Diário Oficial da União (DOU), divulgar no site da PROGEP, comunicando, por e-mail, para fins de divulgação, à Coordenadoria de Comunicação Social e Marketing Institucional da Reitoria e à Assessoria Técnica da PROGEP. Em seguida, o processo deve ser devolvido à Subunidade/Unidade interessada, para realizar as inscrições e demais etapas do certame.

Concluída a seleção com candidatos aprovados, a Subunidade/Unidade interessada deve encaminhar o resultado para homologação do respectivo Colegiado, para Parecer da Comissão de Pesquisadores do CNPQ da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e para aprovação do CEPE.

Após a homologação em todas as instâncias acima mencionadas, a Subunidade/Unidade deve devolver o processo para DICON, utilizando o formulário

o Solicitação de Homologação de Resultado de Seleção para Professor Visitante, o qual deverá estar corretamente preenchido e assinado, anexando os seguintes documentos:

- a) Parecer da Comissão Julgadora, contendo o resultado final.
- b) Parecer da Comissão de Pesquisadores do CNPQ da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação;
- c) Aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão-CEPE.

Ao receber o processo, a DICON deve analisar a documentação anexa e, caso exista algum problema, devolver o processo à Subunidade/Unidade de origem para correção.

A posteriori, a DICON necessita elaborar o Edital de Homologação de Resultado, encaminhá-lo, via bloco de assinatura do SEI, para assinatura do Reitor e publicá-lo no DOU.

Adiante, a DICON deve inserir cópia da publicação no DOU do Edital de Homologação de Resultado no processo, devolvendo-o em seguida para Subunidade/Unidade interessada, que deverá iniciar um novo processo no SEI, com o candidato como interessado, denominado o PESSOAL: Contratação de Professor Visitante, para solicitar a contratação do candidato.

Depois de decorrido 01(um) ano da data de publicação do Edital de Homologação do Resultado no DOU, a Subunidade/Unidade interessada poderá solicitar a prorrogação, por 01 (um) ano, do prazo de validade da Seleção. Para tanto deverá solicitar à DICON, elaboração e publicação no DOU do Edital de Prorrogação da Validade, mediante memorando a ser encaminhado no mesmo processo SEI referente à realização da Seleção.

5. FLUXO DO PROCESSO

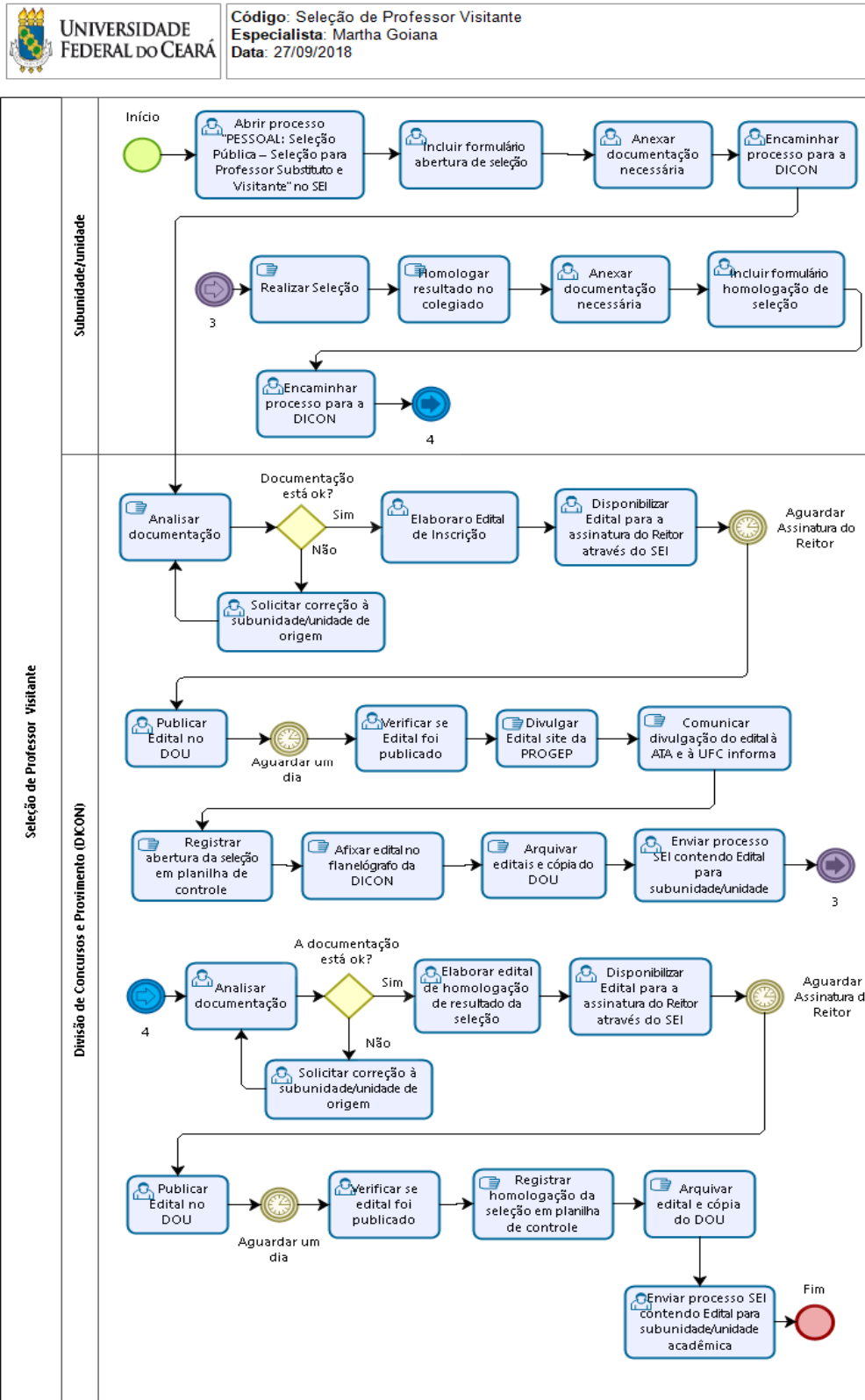


Figura 2 - Fluxo processo "Seleção de Professor Visitante"

6. QUADRO DE TAREFAS

Processo: Seleção de Professor Visitante				
Seq.	Responsável	Tarefa	Descrição	Sistema
1	Subunidade/ Unidade	Abrir processo	Abrir processo SEI "PESSOAL: Seleção Pública ó Seleção para Professor Substituto e Visitante".	SEI
2		Solicitar a Abertura da Seleção	Incluir o formulário do SEI PESSOAL: õSolicitação de Abertura de Seleção para Professor Visitanteõ	
3		Anexar a documentação necessária	Anexar os documentos necessários para a elaboração do Edital de Inscrição, discriminados no formulário.	
4		Encaminhar o processo para DICON	Encaminhar o processo, após as assinaturas solicitadas no formulário.	
5	DICON	Analisar a documentação	Verificar se estão anexos ao processo o formulário, totalmente preenchido e assinado; o Parecer da Comissão do CNPQ e a Aprovação do CEPE.	SEI
6		Elaborar o Edital de Inscrição	Elaborar o Edital de Inscrição, utilizando modelo do SEI ó PESSOAL: Edital de Seleção para Professor Visitante.	SEI
7	REITORIA	Assinar Edital	O Reitor deve assinar o Edital e devolver pelo bloco de assinatura para DICON.	SEI
8	DICON	Publicar o Edital.	Elaborar o gabarito do Edital, conforme modelo da IN/DICON, e encaminhar para Imprensa Nacional para publicação no DOU.	Imprensa Nacional
9		Verificar se o Edital foi publicado.	Verificar, nos dias seguintes, no site da Imprensa Nacional, se o Edital foi publicado no DOU.	Imprensa Nacional
10		Divulgar o Edital.	Divulgar o Edital no site da PROGEP e informar a Coordenadoria de Comunicação Social e Marketing Institucional (UFC informa) da Reitoria e a Assessoria Técnica ó ATA da PROGEP.	Página PROGEP
11		Registrar e arquivar a abertura da Seleção	Registrar a abertura da inscrição na planilha de controle e arquivar os Editais e a publicação do DOU.	-
12		Afixar o edital no flanelógrafo da DICON	Imprimir Edital assinado pelo Reitor e afixá-lo no flanelógrafo da DICON	-
13		Enviar o Edital para a	Enviar o Edital e a cópia da	SEI

Processo: Seleção de Professor Visitante				
Seq.	Responsável	Tarefa	Descrição	Sistema
		Subunidade/Unidade	publicação no DOU para Subunidade/Unidade interessada.	
14	Subunidade/ Unidade	Realizar a inscrição e todas as etapas da Seleção	Realizar as inscrições e analisar plano de trabalho/projeto de pesquisa/currículo do candidato e divulgar os resultados.	-
15		Providenciar a homologação do resultado pelo Colegiado	Encaminhar o resultado ao respectivo Colegiado para homologação.	-
16		Solicitar a homologação do Resultado pelo Reitor.	Incluir o formulário do SEI PESSOAL: Solicitação de Homologação do Resultado da Seleção para Professor Visitante	SEI
17		Anexar a documentação necessária	Anexar os documentos necessários para a elaboração do Edital de Homologação de Resultados, discriminados no formulário.	SEI
18		Encaminhar o processo para a DICON	Encaminhar o processo para DICON, após as assinaturas solicitadas no formulário.	SEI
19	DICON	Analisar documentação	Verificar se estão anexos ao processo o formulário, totalmente preenchido e assinado, o Parecer da Comissão Julgadora, o Parecer da Comissão do CNPQ e a Aprovação do CEPE.	SEI
20		Elaborar o Edital de Homologação de Resultado	Elaborar o Edital de Homologação do Resultado, utilizando modelo do SEI - PESSOAL: Edital de Homologação do Resultado.	
21	Reitoria	Assinar Edital	O Reitor deve assinar o Edital e devolver pelo bloco de assinatura para DICON.	SEI
22	DICON	Publicar o Edital.	Elaborar o gabarito do Edital, conforme modelo da IN/DICON, e encaminhar para Imprensa Nacional, para publicação no DOU.	Imprensa Nacional
23		Verificar se o Edital foi publicado.	Consultar, nos dias seguintes, o site da Imprensa Nacional para verificar se o Edital foi publicado no DOU.	Imprensa Nacional
24		Registrar e arquivar a homologação da Seleção	Registrar a homologação da seleção na planilha de controle e arquivar o Edital e a publicação do DOU.	-
25		Enviar o Edital para a Subunidade/Unidade interessada.	Enviar o Edital e a cópia da publicação no DOU para Subunidade/Unidade interessada.	SEI

7. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei nº 8.745/1993

Resolução nº 18/2009-CEPE

8. CONTROLE DE VERSÕES

A tabela abaixo relaciona os campos necessários para o controle das atualizações, revisões e aprovações do manual de processo, a serem preenchidos sempre que julgado necessário.

CONTROLE DE VERSÕES E ALTERAÇÕES				
Versão	Data	Responsável	Tipo de Alteração	Aprovador

9. HOMOLOGAÇÃO

Diretora Divisão de Concursos e Provimento

Coordenadora de Desenvolvimento e Capacitação

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas