

RESOLUÇÃO Nº 3/97

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO** da Universidade Federal de Viçosa, órgão superior de administração, no uso de suas atribuições legais, considerando o que consta do Processo nº 97-01162 e a necessidade de agilizar o processo de realização de concurso da carreira docente de 3º grau, modificando o que consta no Manual de Instrução de Processos Acadêmicos,

RESOLVE

aprovar os procedimentos a serem adotados na tramitação de processo de concurso público para professor efetivo de 3º grau da UFV, que passa a fazer parte integrante desta Resolução. Publique-se e cumpra-se. Viçosa, 30 de janeiro de 1997. (a) **Luiz Sérgio Saraiva - Presidente.**

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 3/97 - CONSELHO UNIVERSITÁRIO

PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA TRAMITAÇÃO DE PROCESSO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROFESSOR EFETIVO DE 3º GRAU DA UFV

ROTINA

- 1-DEPTO** - Solicita concurso ao Centro com: a minuta do edital, a indicação de nomes para a banca, a confirmação de vaga pela DRH, o conteúdo programático, a bibliografia, em formulários padronizados;
- 2-CENTRO** - Submete ao Conselho Departamental para análise e parecer (com Ata);
- 3-PJR** - Aprecia a minuta do edital;
- 4-SOC** - Prepara a versão final do edital;
- 5-RTR** - Assina e autoriza a publicação do edital;
- 6-SOC** - Envia para imprensa, Atos, DOU (e à CPPD com o edital anexado ao processo);
- 7-CPPD** - Divulga o edital do concurso, envia cópias para escritórios, departamentos, recebe as inscrições;
- 8-PJR** - Homologa, por delegação do Reitor, as inscrições;
- 9-CENTRO** - Nomeia a banca (por delegação do presidente do CEPE);
- 10-DEPTO** - Informa ao candidato: o deferimento da inscrição, o local e a data das provas; realiza o concurso/aprovação pelo colegiado;
- 11-CPPD** - Analisa a Ata e quadro de notas do concurso; recomenda ou não a homologação
- 12-CENTRO** - Diretor emite relato circunstanciado do processo para análise do CEPE;
- 13-CEPE** - Homologação;
- 14-CONSU** - Reitor autoriza a admissão dando conhecimento ao CONSU;
- 15-DRH** - Providências.

CARTA DE ENCAMINHAMENTO

Ilmo. Sr.

Prof.

D.D. Diretor de Centro

UFV

Senhor Diretor,

Encaminhamos a Vossa Senhoria, para as devidas providências, o processo nº _____, referente à solicitação de abertura de edital de concurso para a classe de

professor _____, nível _____, na área de _____, para preenchimento de vacância, confirmada pela Diretoria de Recursos Humanos (folha nº _____).

Informamos-lhe que o Colegiado deste Departamento, em reunião no dia _____, indicou para a Comissão Examinadora:

Titulares:

1- Nome: _____ Titulação: _____

Área: _____ Instituição: _____

2- Nome: _____ Titulação: _____

Área: _____ Instituição: _____

3- Nome: _____ Titulação: _____

Área: _____ Instituição: _____

Suplentes:

1- Nome: _____ Titulação: _____

Área: _____ Instituição: _____

2- Nome: _____ Titulação: _____

Área: _____ Instituição: _____

Seguem, em anexo, a indicação do conteúdo programático (folha nº _____), a relação bibliográfica (folha nº _____), e a minuta do edital (folha nº _____), referentes ao precedente concurso.

Chefe do Departamento

FOLHA DE CONFERÊNCIA

Departamento: _____ Processo nº _____

Data: _____

1. Ofício de solicitação do edital Folha nº _____
2. Justificativa do concurso (demanda, nível, etc) Folha nº _____
3. Confirmação de vacância (expedida pela DRH) Folha nº _____
4. Minuta do edital (Mod. SOC) Folha nº _____
5. Indicação de nomes para a Comissão Examinadora Folha nº _____
(RAPAPD 4/96, indicar efetivos, suplentes, titulação, área, Instituição)
6. Conteúdo programático (listagem de pontos) Folha nº _____
7. Bibliografia Folha nº _____
8. Ata de aprovação pelo Colegiado do Departamento Folha nº _____
(dos itens 1,2,4,5,6,7)

Chefe do Departamento