RESOLUÇÃO Nº 8/97

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO** da Universidade Federal de Viçosa, órgão superior de administração, no uso de suas atribuições legais, considerando o que consta dos Processos nº 97-05539 e 97-05543 e a necessidade de agilizar o processo de realização de concurso da carreira docente de 2º 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 2º grau da UFV, que passam a fazer parte integrante desta Resolução. Publique-se e cumpra-se. Viçosa, 10 de setembro de 1997. (a) **Luiz Sérgio Saraiva – Presidente.**

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 8/97 - CONSELHO UNIVERSITÁRIO

PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA TRAMITAÇÃO DE PROCESSO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROFESSOR EFETIVO DE 2º GRAU – COLUNI E CEDAF

ROTINA

- **1-Unidade de Ensino** Solicita a realização de concurso público à Reitoria, se CEDAF, ou à Pró-Reitoria de Ensino, se COLUNI, com a minuta do edital, ouvido o Colegiado, a indicação de nomes para a banca, a confirmação de vacância pela DRH, o conteúdo programático, a bibliografia, em formulários padronizados.
- 2-RTR Analisa e submete o edital à Pró-Reitoria de Ensino.
- 3-PRE Analisa e emite parecer.
- 4-PRJ Aprecia a minuta do edital.
- 5-SOC Prepara e assina a versão final do edital.
- 6-RTR Autoriza a publicação do edital.
- **7-SOC** Envia o edital, anexado ao processo, à CPPD e cópias, para publicação, a jornais, Atos Administrativos e Diário Oficial da União
- **8-CPPD** Divulga o edital do concurso, envia cópias para escritórios e departamentos e recebe as inscrições.
- 9-PRJ Homologa, por delegação do Reitor, as inscrições.
- 10-PRE Nomeia a banca (por delegação do presidente do CEPE).
- **11-Unidade de Ensino** Informa ao candidato: o deferimento da inscrição, o local e a data das provas; realiza o concurso/aprovação pelo colegiado.
- **12-CPPD** Analisa a Ata e o quadro de notas do concurso e recomenda, ou não, sua homologação.
- **13-PRE** Pró-Reitor emite relato circunstanciado do processo, para análise do CEPE.
- 14-CEPE Homologação.
- **15-CONSU** Reitor autoriza a admissão, dando conhecimento ao CONSU.
- 16-DRH Providências.

CARTA DE ENCAMINHAMENTO

Αo

Prof.

Magnífico Reitor (se CEDAF) ou Pró-Reitor de Ensino (se COLUNI)

Magnífico Reitor ou Pró-Reitor de Ensino,	
Encaminhamos a Vossa Senhoria, para as devidas providêno, referente à solicitação de abertura de edital de 2º grau, classe, com habilitação	de concurso para professo
, para preenchiment	
pela Diretoria de Recursos Humanos (folha nº).	
Informamos-lhe que o Colegiado desta Unidade de Ensino, el/, aprovou a abertura do processo e indicou, p Examinadora:	
<u>Titulares</u> :	
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:
3- Nome:	Titulação:
Área:	_ Instituição:
Seguem, em anexo, a indicação do conteúdo programático (f bibliográfica (folha nº) e a minuta do edital (folha nº concurso.	•
Diretor	
FOLHA DE CONFERÊNCIA	
Unidade de Ensino:	_ Processo nº
 Data:	
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, Ins	stituição)
6. Conteúdo programático Folha nº	
7. Bibliografia Folha nº	

UFV

	7. Ata (ou nº da reunião) de aprovação pelo Colegiado Folha nº
	(dos itens 1,2,4,5,6,7)
	Diretor
i i	