

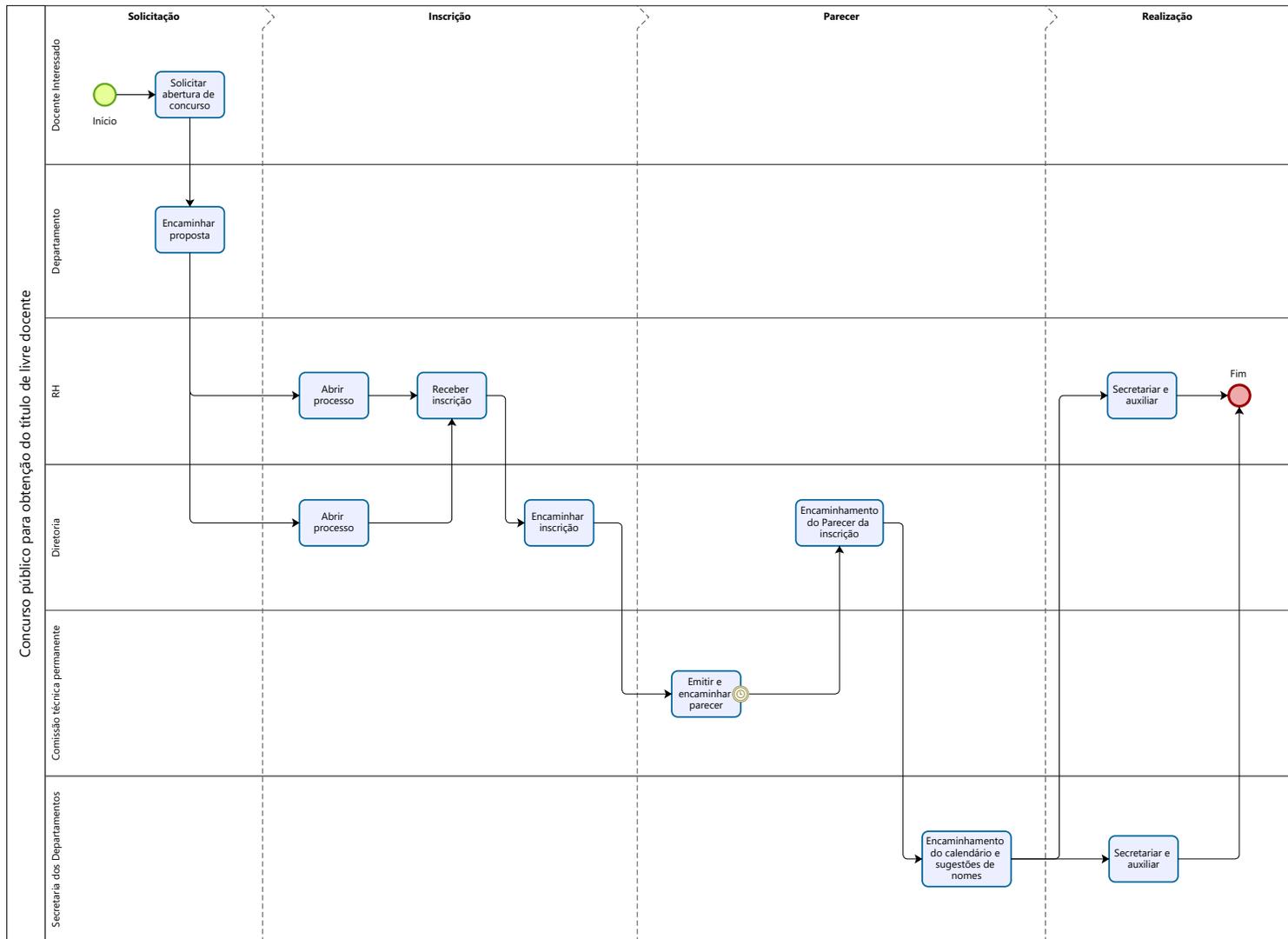
Departamentos

Bizagi Modeler

Índice

DEPARTAMENTOS	1
BIZAGI MODELER	1
1 CONCURSO PÚBLICO	3
1.1 CONCURSO PÚBLICO PARA OBTENÇÃO DO TÍTULO DE LIVRE DOCENTE.....	5
1.1.1 Elementos do processo	5
1.1.1.1 <input type="checkbox"/> Solicitar abertura de concurso	5
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> Encaminhar proposta	5
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> Abrir processo	5
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> Abrir processo	5
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> Receber inscrição	5
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> Encaminhar inscrição	6
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> Emitir e encaminhar parecer	6
1.1.1.8 <input type="checkbox"/> Encaminhamento do Parecer da inscrição.....	6
1.1.1.9 <input type="checkbox"/> Encaminhamento do calendário e sugestões de nomes	6
1.1.1.10 <input type="checkbox"/> Secretariar e auxiliar	6
1.1.1.11 <input type="checkbox"/> Secretariar e auxiliar	6

1 CONCURSO PÚBLICO



Versão:

1.0

Autor:

Gabi Toledo

1.1 CONCURSO PÚBLICO PARA OBTENÇÃO DO TÍTULO DE LIVRE DOCENTE

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 Solicitar abertura de concurso

Descrição

Solicitar abertura do concurso público ao Departamento ao qual pertence.

1.1.1.2 Encaminhar proposta

Descrição

Encaminhar a proposta de abertura do concurso público, juntamente com o Edital para inscrição dos candidatos, de acordo com a Deliberação CONSU-A-060/2020, a Deliberação CONSU-A-11/2014 e a Resolução Congregação-FEF Nº 23/2021 para ser submetido na sessão seguinte da Congregação.

1.1.1.3 Abrir processo

Descrição

RH abrir o processo após aprovação da Congregação e Encaminhar o Edital de Abertura de Inscrições em até 5 dias à Secretaria Geral para publicação no D.O.E.

1.1.1.4 Abrir processo

Descrição

Direção indicar a Comissão Técnica Permanente, de acordo com a Resolução Congregação-FEF Nº 09/2009.

1.1.1.5 Receber inscrição

Descrição

Receber as inscrições dos candidatos, de acordo com o Edital, através do sistema Solicita. Decorrido o prazo das inscrições, encaminhar à Direção a lista de candidatos inscritos.

1.1.1.6 Encaminhar inscrição

Descrição

Encaminhar as inscrições para apreciação e parecer da Comissão Técnica Permanente.

1.1.1.7 Emitir e encaminhar parecer

Descrição

Emitir e encaminhar para a Diretoria Parecer circunstanciado sobre o mérito das inscrições, no prazo de 15 dias.

1.1.1.8 Encaminhamento do Parecer da inscrição

Descrição

Submeter o Parecer das inscrições à Congregação da Unidade, que constituirá Comissão Julgadora.

1.1.1.9 Encaminhamento do calendário e sugestões de nomes

Descrição

Encaminhar o calendário de realização de provas e a lista de sugestão de nomes para compor a Comissão Julgadora, juntamente com as respectivas declarações de ausência de conflito de interesse.

1.1.1.10 Secretariar e auxiliar

Descrição

Auxiliar a Comissão Julgadora nos trâmites do Concurso, na redação do Parecer circunstanciado e da Ata do Concurso. Submeter toda a documentação gerada para aprovação da Congregação.

1.1.1.11 Secretariar e auxiliar

Descrição

Auxiliar a Comissão Julgadora nos trâmites do Concurso, na redação do Parecer circunstanciado e da Ata do Concurso. Submeter toda a documentação gerada para aprovação da Congregação.