

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO	
ID: 23853.014641/2024-91	
UNIDADE: PROGEP /DDP/Gerência de Dimensionamento, Registro e Provimento	
NOME: Nomeação e Posse de candidatos às vagas para Provimento	
OBJETIVO: Solicitar nomeação e a admissão de candidatos TAES e Docentes aprovados e/ou classificados para atender a demanda das Unidades da Universidade Federal de Rondonópolis	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS: <ul style="list-style-type: none">- Garantir a excelência acadêmica e administrativa;- Atender à demanda crescente de cursos e programas;- Promover a inclusão e a diversidade de competências;- Prover, manter e acompanhar a força de trabalho.	
CLIENTE (público-alvo): Candidatos Aprovados e Classificados em Concurso Público promovido pela UFR,. Em algumas exceções pode haver aproveitamento de candidatos aprovados em outros concursos de outras IFES	
GERENTE: Leila Cristina de Oliveira Silva	
DETALHES DO PROCESSO	
LEGISLAÇÃO CORRELATA: <ul style="list-style-type: none">a) Constituição Federal de 1988;b) Arts. 5º a 15, inciso II do art. 34 e 238 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;c) Lei 12.990, de 9 de junho de 2014;d) Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019;	

- e) Instrução Normativa ME nº 2, de 27 de agosto de 2019;
- f) Portaria Normativa SEGEP/MP nº 4, de 8 de julho de 2013;
- g) Portaria Normativa SEGRT/MP nº 4, de 6 de abril de 2018;
- h) Ofício-Circular nº 26/2019-MP
- i) Nota Técnica nº 121/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP
- j) Nota Técnica nº 12458/2016-MP;
- k) Nota Técnica nº 21544/2018-MP l) Nota Técnica SEI nº 1610/2019/ME;

DOCUMENTOS:

- Ofício solicitando à Reitoria nomeação de candidato (a) para ocupar código de vaga desocupado (documentos anexos Edital de abertura do Concurso e Edital de Homologação do Resultado do Concurso e comprovante de equivalência);
- Portaria de nomeação;
- Ofício solicitando a convocação para entrega de documentação para análise e posse do candidato nomeado;
- Diploma original da titulação exigida, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- b) Carteira de Identidade Civil (RG);
- c) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação ou outro documento de quitação com o serviço militar (quando couber);
- d) Certidão de nascimento (se solteiro(a)) ou casamento (se casado(a) / divorciado(a)/ viúvo(a)). No caso de estrangeiro, a certidão de nascimento ou casamento deverá ser apresentada juntamente com a tradução juramentada;
- e) CPF e Comprovante de Situação Cadastral (com nome atualizado e situação regular junto à Receita Federal);
- f) Comprovante do número PIS ou PASEP;
- g) Título de eleitor;

- h) Certidão de Quitação com a Justiça Eleitoral;
- i) Comprovante de residência;
- j) Dados da conta bancária para recebimento da remuneração, com endereço completo. Instituições credenciadas;
- k) Data do primeiro emprego;
- l) Comprovante de Registro no Conselho de Classe Competente (se cargo exigir);
- m) Certidão de Quitação com o Órgão de Fiscalização da Profissão (se cargo exigir);
- n) certidão negativa da existência de empresa ou de participação de pessoa em empresa emitida pela junta comercial do domicílio do(a) candidato(a);
- o) declaração de não receber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, bem como de que não acumula cargos públicos, na forma do art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal; p) autorização de Acesso às Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física, na forma do art. 13 da Lei nº 8.429/1992, alterada pela Lei nº 14.230/2021.

GATILHO (evento que inicia o processo): Recebimento de processo via SEI demandando a admissão de candidato aprovado e/ou classificado em concurso público para provimento de cargos da carreira do magistério e/ou da carreira de Técnico Administrativo em Educação da UFR..

SAÍDA (evento que encerra o processo): Matrícula SIAPE e admissão do servidor na Unidade solicitante e posteriores inclusão no sistema

SISTEMAS: SEI

INDICADORES (indicadores para a medição do processo):

- Tempo médio entre a nomeação e a posse;
- Percentual de candidatos que entregam toda a documentação corretamente;
- Número de candidatos que assumem o concurso;
- Percentual de servidores que desistem ou renunciam após a nomeação;

OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:**CONTROLE DE VERSÕES****ALTERAÇÕES DA VERSÃO:** Versão 01**AUTOR(ES):** Leila Cristina Oliveira Silva**DATA:** 24/01/2025**2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES**

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	Criar processo de solicitação de nomeação do candidato	Unidade demandante	GDRP instrui processo de solicitação de nomeação de candidato, conforme solicitação da demandante
2	Instruir conforme solicitação da GDRP	REITORIA/UFR	REITORIA instrui o processo e encaminha para publicação a portaria de nomeação no DOU
3	Receber processo com portaria de nomeação	PROGEP/GDRP	GDRP recebe o processo e dá prosseguimento às ações para admissão do candidato
4	Fazer cronograma de convocação de documento	PROGEP/GDRP	GDRP elabora cronograma interno de convocação para entrega de documentação pelo candidato e publiciza no site da UFR
5	Criar processo de admissão	PROGEP/GDRP.	GDRP recebe documentação via e-mail e cria processo de Admissão do candidato
6	Encaminhar para Comissão de Avaliação	PROGEP/GDRP	GDRP encaminha o processo à Comissão de Avaliação de documentação - CEATAE - avalia documentação de candidatos para vaga de TAES; CEADO - avalia documentação candidatos para vaga de Docentes

7	Analisar documentação	CEATAE/CEADO	CEATAE/CEADO analisa documentação e encaminha para GDRP
8	Receber processo	PROGEP/GDRP	PROGEP/GDRP recebe processo e encaminha à Pró-Reitoria - PROGEP
9	Receber processo	PRÓ-REITORIA/ PROGEP	PROGEP recebe processo e despacha para a DSQV
10	Incluir ASO	DSQV/PROGEP	DSQV/PROGEP recebe processo e inclui ASO
11	Incluir Termo de Posse	PROGEP/GDRP	PROGEP/GDRP recebe processo e inclui Termo de Posse
12	Disponibilizar documento para candidato	PROGEP/GDRP	PROGEP/GDRP continua prosseguimento para posse do candidato e após isso encaminha o processo para unidade demandante
13	Incluir despacho	Unidade demandante	Unidade demandante recebe processo e inclui despacho quando o candidato entra em exercício
14	Encaminhar o processo	Unidade demandante	Unidade demandante encaminha processo para GAMD
15	Fazer a admissão do servidor	GAMD/PROGEP	GAMD/PROGEP recebe o processo, faz a admissão do novo servidor e finaliza a instrução

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
DDP	Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas
GAMD	Gerência de Admissão, Movimentação e Desligamento
GDRP	Gerência de Dimensionamento, Registro e Provimento
PROGEP	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
REITORIA	Reitoria da UFR
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
CEATAE	Comissão de Análise de Documentação - TAES
CEADO	Comissão de Análise de Documentação - DOCENTE