

# FLUXO DOS CONCURSOS PARA PROVIMENTO DO CARGO DE PROFESSOR DOUTOR I, MS-3.1, NO IC

## 1. OBJETIVO

Disciplinar e uniformizar o fluxo e procedimentos administrativos para a realização de concursos para o provimento do cargo de Professor Doutor no âmbito do Instituto de Computação.

## 2. LEGISLAÇÃO PERTINENTE

[Deliberação CONSU-A-030/2013](#) - Estabelece normas gerais a serem observadas nos concursos para provimento de cargo de Professor Doutor.

[Deliberação CONSU-A-002/2014](#) - Delega competência às Congregações das Unidades.

[Deliberação Congregação IC nº 22/2014](#) - Critérios para realização de Concurso para Professor Doutor no IC.

[Deliberação CONSU-A-008/2011](#) - Dispõe sobre o Perfil Acadêmico de Professor Doutor II (MS-3.2), Professor Associado I (MS-5.1), Professor Associado II (MS-5.2), Professor Associado III (MS-5.3) e Professor Titular (MS-6) da Carreira do Magistério Superior (MS) do Instituto de Computação.

## 3. PROCEDIMENTOS

### 3.1. DEFINIÇÃO DE DEPARTAMENTO E ÁREA DE ABERTURA DO CONCURSO

3.1.1. A **Diretoria** solicita aos departamentos o encaminhamento de discussões e a emissão de um parecer sobre a demanda de abertura de concursos.

3.1.1.1. Caso julguem necessário, os departamentos poderão solicitar às **Comissões de Graduação e Pós-Graduação** um parecer sobre as áreas e disciplinas prioritárias.

3.1.2. A partir dos pareceres emitidos pelos departamentos, a Diretoria pode solicitar à Administração Superior a alocação de recursos para abertura do concurso.

3.1.3. Uma vez aprovados nas instâncias externas a alocação de recursos para e considerando os pareceres dos departamentos, a **Congregação** aprecia o assunto, definindo em que departamento e área(s) será aberto o concurso.

### 3.2. APROVAÇÃO DA ABERTURA DO CONCURSO DE DEPARTAMENTO

3.2.1. O **RH** prepara proposta de cronograma do concurso e a valida com a Diretoria e chefe do departamento responsável. A proposta deve contemplar possíveis prorrogações no prazo de inscrições de candidatos. O **RH** também prepara o edital de abertura do concurso.

3.2.2. O **departamento** aprova a abertura do concurso, juntamente com seu edital.

3.2.3. A **Congregação** aprova a abertura do concurso, juntamente com seu edital.

### 3.3. PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA E RECEBIMENTO DE INSCRIÇÕES

3.3.1. O RH providencia, junto à DGRH, a reserva dos recursos e, junto à SG, a publicação do edital de abertura e também cuida de sua divulgação nos canais necessários (site da FAPESP, etc.)

3.3.2. O RH passa a receber as inscrições dos candidatos.

3.3.3. Antes do final das inscrições, o **RH** verifica com a Diretoria e chefe do departamento responsável a necessidade de prorrogação do período de inscrições.

### 3.4. EMISSÃO DE PARECER SOBRE AS INSCRIÇÕES E INDICAÇÃO DA COMISSÃO JULGADORA

3.4.1. O **RH**, em nome do Diretor do Instituto, encaminha a documentação dos candidatos à **CAA** para emissão do parecer previsto no artigo 7º da [Deliberação CONSU-A-030/2013](#), no prazo de 15 dias.

*“Artigo 7º - Recebida a documentação e satisfeitas as condições do edital a Secretaria da Unidade encaminhará o pedido com toda a documentação ao Diretor da Faculdade ou Instituto, que o submeterá ao Departamento ou a outra instância competente, definida pela Congregação da Unidade a que estiver afeta a área em concurso, tendo este o prazo de quinze dias para emitir parecer sobre o assunto.”*

3.4.2. O **departamento** emite à **Congregação** parecer com a sugestão de membros para composição da Comissão Julgadora.

3.4.2.1. Caso o concurso em questão seja aberto em área geral, todos os departamentos do Instituto deverão emitir parecer sobre a composição da Comissão Julgadora.

3.4.3. A **Congregação** aprecia a inscrição dos candidatos e delibera um conjunto de nomes em uma determinada ordem para composição da Comissão Julgadora.

3.4.4. Considerando a deliberação da **Congregação**, o departamento do concurso, com o apoio da Secretaria Acadêmica efetiva os convites aos membros indicados à Comissão Julgadora.

### 3.5. PUBLICAÇÃO DO CALENDÁRIO DE PROVAS E PROVIDÊNCIAS PARA REALIZAÇÃO DO CONCURSO

3.5.1. O **RH** em contato com o presidente da Comissão Julgadora e o chefe do departamento, elabora o calendário do Concurso, que deverá ser

encaminhado à Secretaria Geral para publicação no DOE com ao menos 20 dias úteis de antecedência ao início das provas (Deliberação CONSU-A-030/2013, artigo 9º).

**3.5.2.** O **RH** disponibiliza o material do concurso para os membros da Comissão Julgadora, dá ciência aos candidatos sobre o calendário de provas, também cuidando da divulgação no site do IC.

**3.5.3.** O **RH** toma as providências necessárias para a realização do concurso, tais como: (a) reserva de salas; (b) solicitação junto ao Financeiro de pagamento, hospedagem e transporte para os membros da banca; (c) preparação de toda a documentação necessária; (d) solicitação, junto à Informática, de acesso à rede sem-fio para a Comissão Julgadora e candidatos; etc.

### **3.6. REALIZAÇÃO DO CONCURSO**

**3.6.1.** Nos dias de provas, o **RH** permanece à disposição da Comissão Julgadora para assessoria e secretaria no que for necessário.

**3.6.2.** No dia final, em sessão pública, o resultado do concurso é proclamado e os membros da Comissão Julgadora emitem o parecer final.

### **3.7. APROVAÇÃO DO PARECER FINAL**

**3.7.1.** O **RH** encaminha a documentação do concurso para apreciação do parecer final pela Congregação.

**3.7.2.** A **Congregação** aprecia o parecer final do concurso, que só poderá rejeitá-lo em virtude de vícios de ordem formal, pelo voto de 2/3 (dois terços) de seus membros presentes.

**3.7.3.** O **RH** encaminha o processo do concurso à CIDD para apreciação.

**3.7.4.** Após o parecer da CIDD, o processo segue para a **CEPE**, para deliberação.

**3.7.5.** O resultado do concurso é publicado no DOE.