



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO – SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

QUE ATIVIDADE É?

É o processo seletivo destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas em cargos técnico-administrativos em educação, nos termos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Federais) e da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

QUEM FAZ?

Área Responsável: COORDENAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO - CPTA/GEPE

Setores envolvidos:

- Divisão de Gestão de Lotação – DGL/CPTA
- Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE
- Coordenação de Seleção Acadêmica – COSEAC
- Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD
- Procuradoria Federal junto à UFF – PROGER
- Gabinete do Reitor – GAR/RET

COMO SE FAZ?

1) COORDENAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO - CPTA/GEPE

1.1) Inicia o processo **Pessoal: Abertura de Concurso Público para Servidor Técnico-Administrativo**. No campo “**Interessados**”, preencher com “Coordenação de Pessoal Técnico-Administrativo”, seleciona o nível de acesso **restrito** (hipótese legal: **informação pessoal**).

1.2) Elabora despacho com justificativa técnica para a abertura do Certame, em que conste a fundamentação legal, a existência de vagas e a demanda institucional, dentre outras justificativas julgadas pertinentes, e envia o processo à PROGEPE para autorização preliminar quanto aos procedimentos de abertura de concurso público. (ir para item 2)

Observação: Após a publicação do Edital de Concurso Público em Diário Oficial da União e durante a vigência do concurso, o processo deverá permanecer aberto simultaneamente nos setores CPTA/GEPE, COSEAC e DGL/CPTA, para possibilitar a inclusão de documentação pertinente a cada setor até seu encerramento.

2) PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEPE

2.1) Analisa a justificativa proposta pela CPTA/GEPE.

2.2) Elabora despacho e encaminha processo à CPTA/GEPE para continuidade da tramitação indicando parecer favorável ou pendência. (ir para item 3)

3) COORDENAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO - CPTA/GEPE

3.1) Analisa parecer da PROGEPE:

3.1.1) Parecer desfavorável: realiza procedimentos para sanar possível pendência apontada; elabora despacho e envia processo à PROGEPE para autorização preliminar quanto aos procedimentos de abertura de concurso público; (ir para subitem 2.1)

3.1.2) Parecer favorável: elabora despacho com justificativa técnica para a abertura do Certame, em que conste a fundamentação legal, a existência de vagas e a demanda institucional, dentre outras justificativas julgadas pertinentes; envia o processo à COSEAC para consulta da viabilidade institucional de previsão do cronograma de realização do Certame no período solicitado. (ir para item 4)

4) COORDENAÇÃO DE SELEÇÃO ACADÊMICA – COSEAC

4.1) Analisa o processo e a demanda e elabora despacho e encaminha processo à PROGRAD para análise e manifestação quanto à proposta da CPTA/GEPE. (ir para item 5)

5) PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO – PROGRAD

5.1) Analisa justificativas apontadas pela CPTA/GEPE; elabora despacho com parecer quanto à viabilidade institucional de realização do certame conforme proposto; encaminha processo à COSEAC para conhecimento e providências. (ir para item 6)

6) COORDENAÇÃO DE SELEÇÃO ACADÊMICA – COSEAC

6.1) Analisa despacho da PROGRAD:

6.1.1) Parecer favorável: elabora despacho informando o cronograma geral dos principais eventos para o Concurso; encaminha processo à CPTA/GEPE; (ir para item 7.1.2)

6.1.2) Parecer desfavorável: elabora despacho informando impossibilidade de acatamento da proposta; encaminha processo à CPTA/GEPE. (ir para item 7.1.1)

7) COORDENAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO - CPTA/GEPE

7.1) Analisa despacho da COSEAC:

7.1.1) Manifestação desfavorável: ir para item 3.1.1

7.1.2) Manifestação favorável: Elabora o documento **PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO TÉCNICA ESPECÍFICA**, responsável pela condução da organização do Concurso Público, a ser

assinada pelo(a) Reitor(a); seleciona o nível de acesso **restrito** (hipótese legal: **informação pessoal**). (seguir passos do Subprocesso de Elaboração de Portaria)

7.1.2.1) Providencia a publicação da Portaria em Boletim de Serviço UFF; anexa a Portaria (BS) no processo.

7.2) Inclui o documento externo, em formato PDF, **EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO**, seleciona o nível de acesso **restrito** (hipótese legal: **informação pessoal**).

7.2.1) Elabora despacho e envia o processo à PROGEPE. (ir para item 8)

8) PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEPE

8.1) Analisa os documentos anexados.

8.1.1) Análise favorável ao prosseguimento: Elabora despacho e encaminha processo à Procuradoria Federal junto à UFF – PROGER (ir para item 9)

8.1.2) Análise indicando pendência: Elabora despacho e encaminha processo à CPTA/GEPE para atender pendência identificada. (ir para subitem 11.1.1)

9) Procuradoria Federal junto à UFF – PROGER

9.1) Procede à análise da minuta do Edital de abertura do Concurso Público, observando o cumprimento dos requisitos legais.

9.2) Elabora despacho com Parecer e envia processo à PROGEPE. (ir para item 10)

10) PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEPE

10.1) Analisa o Parecer da PROGER.

10.1.1) Parecer favorável: elabora despacho e envia processo à CPTA/GEPE para prosseguimento. (ir para subitem 11.1.2)

10.1.2) Parecer indicando pendência: elabora despacho e envia processo à CPTA/GEPE para cumprir pendência indicada pela PROGER. (ir para subitem 11.1.1)

11) COORDENAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO - CPTA/GEPE

11.1) Analisa parecer da PROGEPE:

11.1.1) Parecer indicando pendência: procede aos ajustes indicados pela PROGEPE ou pela PROGER; Inclui o documento externo, em formato PDF, seleciona o nível de acesso **restrito** (hipótese legal: **informação pessoal**); elabora despacho e envia o processo à PROGEPE. (ir para item 8.1)

11.1.2) Parecer favorável: envia edital em formato PDF ao gabinete do Reitor para assinatura digital GOVBR, por e-mail (externo ao SEI); inclui Edital numerado, documento externo, em formato PDF,

seleciona o nível de acesso **restrito** (hipótese legal: **informação pessoal**); elabora despacho e envia processo ao Gabinete do Reitor para apreciação e assinatura do Edital enviado por e-mail. (ir para item 12.1)

12) GABINETE DO REITOR – GAR/RET

12.1) Assina o Edital de Abertura do Concurso, recebido por e-mail (externo ao SEI), com assinatura digital GOVBR; envia o edital assinado à CPTA/GEPE, por e-mail (externo ao SEI).

12.2) Elaborar despacho e enviar processo à CPTA/GEPE. (ir para item 13.1)

13) COORDENAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO - CPTA/GEPE

13.1) Anexa Edital assinado ao processo, documento externo, em formato PDF, seleciona o nível de acesso **restrito** (hipótese legal: **informação pessoal**); providencia a publicação do Edital em Diário Oficial da União (DOU).

13.2) Inclui o Edital publicado (versão certificada do DOU), seleciona o nível de acesso **restrito** (hipótese legal: **informação pessoal**).

Observação 1: Todos os Editais posteriores (eventuais retificações, homologação, convocações e prorrogação de prazo de validade) devem ser incluídos no processo. Da mesma forma, comunicados publicados na página eletrônica do Concurso devem ser incluídos no processo.

Observação 2: Todas as Portarias de designação de Comissões, os Editais de convocação para procedimentos de heteroidentificação e/ou de verificação documental e seus resultados finais, e as Portarias de nomeação de candidato, bem como todas as eventuais retificações, devem ser incluídos no processo.

PROCEDIMENTOS DE HETEROIDENTIFICAÇÃO E DE VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL

14) DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO – DGL/CPTA (Equipe de Recrutamento e Movimentação)

14.1) Elaborar Portaria de designação de Comissão Específica e Comissão Recursal para procedimento de heteroidentificação e/ou de verificação documental (assinada pelo Reitor), seleciona o nível de acesso: **restrito** (hipótese legal: **informação pessoal**); (seguir passos do Subprocesso de Elaboração de Portaria)

14.1.1) Providencia a publicação da Portaria de designação de Comissão em Boletim de Serviço UFF; anexa a Portaria (BS) no processo.

14.2) Inclui Edital de convocação para procedimento de heteroidentificação e/ou de verificação documental (assinado pelo Reitor), documento externo em formato PDF, seleciona o nível de acesso: **restrito** (hipótese legal: **informação pessoal**); elabora despacho para análise e validação do Edital e encaminha processo à DGL/CPTA (chefia). (ir para item 15)

15) DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO - DGL/CPTA

15.1) Chefia analisa Edital.

15.1.1) Edital não validado: elabora despacho com manifestação e encaminha processo à DGL/CPTA (Equipe de recrutamento e movimentação) para ajustes necessários. (ir para item 14.2)

15.1.2) Edital validado: elabora despacho com manifestação e encaminha processo à CPTA/GEPE para análise e validação do Edital. (ir para item 16)

16) COORDENAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO - CPTA/GEPE

16.1) Analisa Edital.

16.1.1) Edital não validado: elabora despacho com manifestação e encaminha processo à DGL/CPTA (Equipe de recrutamento e movimentação) para ajustes necessários. (ir para item 18.1)

16.1.2) Edital validado: elabora despacho com manifestação e encaminha processo à PROGEPE para análise e validação do Edital. (ir para item 17)

17) PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEPE

17.1) Analisa Edital.

17.2) Elaborar despacho com manifestação e encaminha processo à DGL/CPTA (Equipe de recrutamento e movimentação) para prosseguimento ou indicando pendência. (ir para item 18)

18) DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO – DGL/CPTA (Equipe de Recrutamento e Movimentação)

18.1) Edital não validado: procede aos ajustes indicados; inclui documento externo, em formato PDF; seleciona o nível de acesso **restrito** (hipótese legal: **informação pessoal**); elabora despacho para análise e validação do Edital e encaminha processo à DGL/CPTA (chefia); (ir para item 15)

18.2) Edital validado: elabora despacho e envia processo à CPTA/GEPE solicitando publicação do Edital em Diário Oficial da União (DOU); (ir para item 19)

19) COORDENAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO - CPTA/GEPE

19.1) Envia Edital, em formato PDF, ao Gabinete do Reitor para assinatura digital GOVBR, por e-mail (externo ao SEI); inclui Edital numerado no processo, documento externo, em formato PDF, seleciona o nível de acesso: **restrito** (hipótese legal: **informação pessoal**); elabora despacho e envia processo ao Gabinete do Reitor para apreciação e assinatura do Edital enviado por e-mail. (ir para item 20)

20) GABINETE DO REITOR – GAR/RET

20.1) Analisa Edital;

20.1.1) Edital não validado: elabora despacho com manifestação e encaminha processo à CPTA/GEPE para ajustes necessários. (ir para item 16.1.1)

20.1.2) Edital validado: assina Edital, recebido por e-mail (externo ao SEI), com assinatura digital GOVBR; envia Edital assinado à CPTA/GEPE por e-mail (externo ao SEI); elabora despacho e encaminha processo à CPTA/GEPE para prosseguimento. (ir para item 21)

21) COORDENAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO - CPTA/GEPE

21.1) Anexa Edital assinado no processo, documento externo em formato PDF, seleciona o nível de acesso: **restrito** (hipótese legal: **informação pessoal**); providencia publicação do Edital no Diário Oficial da União (DOU);

21.2) Envia processo à DGL/CPTA (Equipe de Recrutamento e Movimentação) para prosseguimento. (ir para item 22.1)

22) DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO – DGL/CPTA (Equipe de Recrutamento e Movimentação)

22.1) Anexa publicação do Edital (versão certificada do DOU) no processo, seleciona o nível de acesso **restrito** (hipótese legal: **informação pessoal**).

Observação: Todos os Editais posteriores (eventuais retificações e demais) e Comunicados publicados na página eletrônica do Concurso (Resultado do Procedimento de Heteroidentificação e demais) devem ser incluídos no processo.

EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO

23) DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO – DGL/CPTA (Equipe de Recrutamento e Movimentação)

23.1) Inclui Edital de Homologação (assinado pelo Reitor), documento externo em formato PDF, seleciona o nível de acesso: **restrito** (hipótese legal: **informação pessoal**); elabora despacho para análise e validação do Edital e encaminha processo à DGL/CPTA (chefia). (seguir trâmites dos itens 15 a 22)

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO TÉCNICA ESPECÍFICA

24) DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO – DGL/CPTA (Equipe de Recrutamento e Movimentação)

24.1) Elaborar Portaria de designação de Comissão Técnica Específica, responsável pela análise documental dos candidatos convocados (assinada pelo Reitor), seleciona o nível de acesso: **restrito** (hipótese legal: **informação pessoal**); (seguir passos do Subprocesso de Elaboração de Portaria)

24.1.1) Providencia a publicação da Portaria de designação de Comissão Técnica Específica em Boletim de Serviço UFF; anexa a Portaria (BS) no processo.

PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE CANDIDATOS

25) DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO – DGL/CPTA (Equipe de Recrutamento e Movimentação)

25.1) Inclui Portaria de nomeação (assinada pelo Reitor), seleciona o nível de acesso: **restrito** (hipótese legal: **informação pessoal**); (seguir tramitação de elaboração de portaria)

25.2) Encaminha Portaria de Nomeação assinada, por e-mail (externo ao SEI), à CPTA/GEPE para publicação da Portaria de nomeação em Diário Oficial da União; (ir para item 26)

25.3) Anexa a Portaria de Nomeação (versão certificada do DOU) no processo.

Observação: o disposto no subitem 25.1 aplica-se aos editais publicados a partir do ano de 2025.

26) COORDENAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO - CPTA/GEPE: providencia publicação de Portaria de nomeação em Diário Oficial da União (DOU).

EDITAL DE PRORROGAÇÃO DE CONCURSO

27) DIVISÃO DE GESTÃO DE LOTAÇÃO – DGL/CPTA (Equipe de Recrutamento e Movimentação)

27.1) Inclui Edital de Prorrogação de Concurso (assinado pelo Reitor), documento externo em formato PDF, seleciona o nível de acesso: **restrito** (hipótese legal: **informação pessoal**); elabora despacho para análise e validação do Edital e encaminha processo à DGL/CPTA (chefia). (seguir trâmites dos itens 15 a 22)

28) COORDENAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO - CPTA/GEPE

28.1) Ao final da validade do Certame, elabora despacho de encerramento com as informações conclusivas e encerra o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

A observância aos ditames legais externos e internos regulamentadores da matéria.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO TÉCNICA ESPECÍFICA
- EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO

QUAL É A BASE LEGAL?

- Artigo 37 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005;
- LEI nº 15.142, de 3 de junho de 2025;
- Decreto nº 7.232, de 19 de julho de 2010;
- Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019;
- Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025;
- Portaria ME nº 10.041, de 18 de agosto de 2021.
- Instrução Normativa ME nº 2, de 27 de agosto de 2019;
- Instrução Normativa MGI nº 23, de 25 de julho de 2023;
- Instrução Normativa Conjunta MGI/MPO nº 64, de 21 de fevereiro de 2025;
- Instrução Normativa Conjunta MGI/MDHC nº 260, de 26 de junho de 2025;

- Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025.