



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
**MANUAL DE CHEFIAS – PROGESP**

**SOLICITAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO - DOCENTE**

**Fluxo:**

<b>Passo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
<b>1</b>	Presidente do Colegiado do Curso	Observando às disposições dos itens 2 e 3 do manual, preenche o Formulário de Solicitação de Inclusão de Área de Conhecimento em Processo Seletivo (disponível no Repositório UFFS-CLPSS) e encaminha à Coordenação Acadêmica.
<b>2</b>	Coordenação Acadêmica e Direção do <i>Campus</i>	Conferem se os requisitos para a solicitação de processo seletivo estão atendidos (conforme itens 2 e 3 do manual). Se atendidos os requisitos, preenchem e assinam o Formulário FMC 41 e enviam o documento pelo Sistema de Gestão de Processos e Documentos (SGPD) e também por malote para o Departamento de Provimento Acompanhamento e Movimentação (DPAM).
<b>3</b>	DPAM	Confere as informações do formulário: - Havendo inconsistências comunica ao <i>Campus</i> para que providencie as devidas correções; - Estando correto, inclui as informações no edital e no extrato do edital e encaminha para a Divisão de Publicações Oficiais do Gabinete do Reitor (DPO).
<b>4</b>	DPO	Publica o Edital de Processo Seletivo no Boletim Interno UFFS e encaminha o Extrato do Edital para publicação no Diário Oficial da união (DOU).
<b>5</b>	Comissão Local de Processos Seletivos Simplificados	Acompanha as publicações no Boletim Interno UFFS e no Diário Oficial da União (DOU). Após a publicação do Extrato do Edital no Diário Oficial da União (DOU), efetua a publicação do Edital na íntegra no Site de Concursos da UFFS.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
**MANUAL DE CHEFIAS – PROGESP**

	(CLPSS)	
6	DPAM	Encaminha o Formulário de Solicitação de Processo Seletivo ao Serviço de Expedição e Protocolo (SEP), para abertura de processo.
7	SEP	Abre processo a partir do formulário e devolve ao DPAM.
8	DPAM	Anexa ao processo o Edital de Abertura do Processo Seletivo, a Portaria de designação da Banca Examinadora e das Comissões (quando houver inscritos na condição de PPP) e encaminha para assinatura do Reitor.
9	Reitor	Assina os documentos do processo e devolve ao DPAM.
10	DPAM	Envia o processo à Comissão Local de Processos Seletivos do <i>Campus</i> solicitante.
11	CLPSS	Anexa as demais publicações do certame, assinadas pelo presidente da Comissão Local de Processos Seletivos, seguindo demais orientações sobre arquivamento, contidas em <b>Orientações para Processo Seletivo</b> , documento disponibilizado aos <i>Campi</i> no Repositório UFFS-CLPSS.

Dúvidas sobre este arquivo podem ser esclarecidas com o Departamento de Provimento, Acompanhamento e Movimentação (DPAM) pelo e-mail [progesp.dpam@uffs.edu.br](mailto:progesp.dpam@uffs.edu.br) ou pelo telefone (49)2049-3157.