PP-022: CONTRATAR PROFESSOR SUBSTITUTO
Diretoria de Graduação (DIRGRAD)
Diretor de Graduação (DIRGRAD)
Departamento Acadêmico
Candidato
Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica (DEPT) ou Diretoria de Graduação (DIRGRAD)
Diretor de Educação Profissional e Tecnológica (DEPT)
Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica (DEPT)
Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP)
Divisão de Pagamento (DIPAG)
Divisão de Admissão e Contratação (DIAC)
Médico responsável
Divisão Admissãoe Contratação (DIAC) ou Coord Gestão Pessoas (CGP)
Professor substituto em contratação
Reiniciar processo de contratação
Necessidade de contração de professor substituto
(DEPTO ACADÊMICO) 1. Analisar Edital de Seleção
Edital válido COM candidato selecionado
Edital FORA do prazo de validade E/OU SEM candidato selecionado
PP-021 (Selecionar professor substituto)
(DEPTO ACADÊMICO) 2. Contactar candidato para assumir vaga
Candidato tem interesse em assumir a vaga
Sem interesse na vaga
(DEPTO ACADÊMICO) 4. Obter arquivos eletrônicos para iniciar processo
(DEPTO ACADÊMICO) 5. Gerar (Abrir/Cadastrar) processo no SIPAC
Vaga para Graduação
Vaga para EPTNM
(CANDIDATO) 3. Preencher Termo de Desistência
Termo de Desistência encaminhado ao Departamento
(DIRGRAD) 6. Analisar solicitação de contratação
(DIRETOR DIRGRAD) 9. Assinar Despacho Decisório
(DEPT/DIRGRAD) 8. Cadastrar Despacho Decisório
(DIRETOR DEPT) 10. Assinar Despacho Decisório
Departamento solicitante é de BH
Departamento solicitante é de unidade do interior
(DEPT) 7. Analisar solicitação de contratação
(CGP) 12. Examinar conformidade legal do processo
(DIAC) 11. Examinar conformidade legal do processo
(DIAC/CGP) 13. Notificar interessados quanto à aprovação ou não do pedido
(PROF SUBST CONTRAT) 14. Providenciar Atestado Médico Admissional
(MÉDICO RESPONSÁVEL) 15. Realizar avaliação médica
(PROF SUBST CONTRAT) 16. Remeter formulários e documentos
(DIAC/CGP) 17. Conferir formulários e documentos originais
(DIAC/CGP) 18. Notificar sobre regularidade da documentação e recurso Assinante Externo
Cadastro como Assinante Externo
(DIAC/CGP) 19. Validar Assinante Externo
(DIAC/CGP) 20. Adicionar documentos e formulários ao processo eletrônico no SIPAC
(DIAC/CGP) 21. Cadastrar Termo de Contrato e providenciar assinaturas
(DIAC/CGP) 22. Incluir dados nos sistemas SIAPE e SIGRH
(DIAC) 23. Validar documentação do processo
(DIAC) 24. Solicitar ajuste financeiro do contratado no SIAPE
(DIPAG) 25. Realizar ajuste da folha de pagamento
(DIAC) 26. Notificar contratado sobre Identificação única e acesso SOUGOV
(DIAC) 27. Cadastrar Processo de Contratação no AFD
(DIAC) 28. Cadastrar informações do processo de contratação no sistema e-pessoal
(DIAC) 29. Verificar parecer da CGU
SEM pendências
HÁ pendências
Contratação NEGADA pela CGU
(DIAC) 31. Apurar e providenciar correção, caso se aplique
Parecer de legalidade recebido da CGU
(DIAC) 30. Notificar Chefe de Departamento
Reiniciar processo de contratação
(DIAC) 32. Adicionar parecer da CGU ao processo eletrônico no SIPAC
(DIAC) 33. Arquivar processo
Contratação concluída

PROCEDIMENTO PADRÃO						
Título: CONTRATAR PROFESSOR SUBSTITUTO						
UG Emitente: Secretaria de Gestão de Pessoas (SEGEP)						
Elaborador: Daniel Martins de Freitas (DIAC) **Revisor:** James Jean-Baptiste (Assistente em administração)				**Aprovador:** Wesley Ruas Silva (Secretário da SEGEP)		
Número (ID SIP)	**Natureza**	**PCD**	**Versão**	**Data**	**Próxima Revisão**	**Página**
PP-022	Comum	023.11	6.0	12/09/2023	12/09/2024	1/20

Representação BPMN - Autoria e Responsabilidade

Elaboração: Ana Raquel Viegas Silva
UG: DGDI - Diretoria de Governança e Desenvolvimento Institucional
Data: 12/09/2023

Powered by bizagi Modeler