

PROCEDIMENTO DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO – CARREIRA PESQUISADOR (Pq)

(De acordo com Deliberação CAD-A-001/2019)

I. Centro/Núcleo

a) Elaborar proposta de abertura de Concurso Público no qual deverá constar:

I – Indicação da área abrangida pelo Concurso;

II – Número de vagas a serem preenchidas e jornada de trabalho;

III – Indicação dos requisitos mínimos exigidos dos candidatos, estabelecidos no Artigo 5º da Deliberação CAD-A-001/2019;

IV – Enumeração das avaliações constitutivas do concurso e suas características;

V – Prazo de validade do concurso;

VI – Indicação dos recursos orçamentários necessários registrados e reservados pela DGRH e da origem da vaga.

b) Encaminhar a proposta de abertura de Concurso Público para aprovação do Órgão Colegiado Superior do Centro/Núcleo.

c) Encaminhar o Processo para aprovação da CAI/CONSU

II. CAI/CONSU – Aprovar e encaminhar à CIDP para elaboração de parecer.

III. CIDP – Elaborar parecer e encaminhar para aprovação da CEPE.

IV. CEPE – Aprovar a proposta de abertura do Concurso e encaminhar o Processo ao Centro/Núcleo.

V. Centro/Núcleo –

a) Elaborar o Edital de Abertura de acordo com o Modelo Padrão de Edital disponível no site da Secretaria Geral - <https://www.sg.unicamp.br/gde/procedimentos-para-realizacao/concurso-pesquisador>

b) Encaminhar o Processo à COCEN.

Observação importante:

Concomitantemente ao encaminhamento à COCEN, o Centro/Núcleo deve entrar em contato com a CGU para cadastro do processo no sistema Solicita.

VI. COCEN - Conferir as informações e encaminhar o Processo à SG para publicação.

VII. SG - Publicar Edital no DOE – juntar cópia da publicação no Processo e encaminhar ao Centro/Núcleo.

VIII. Centro/Núcleo –

- a) Recebida a documentação e satisfeitas as condições do Edital, o Órgão Colegiado Superior do Centro/Núcleo terá o prazo de 15 (quinze) dias para a análise das inscrições e emissão de parecer circunstanciado.
- b) Após encerrado o período das inscrições, o Órgão Colegiado Superior deverá propor os nomes dos membros da Comissão Julgadora (05 membros titulares e 03 suplentes, portadores, no mínimo, do título de Doutor; pelo menos 03 membros efetivos da Comissão Julgadora deverão ser externos à Unicamp, sendo profissionais de reconhecida competência na área do concurso, filiados a estabelecimentos de ensino superior e/ou pesquisa de instituições técnicas, científicas, tecnológicas ou artístico-culturais, do país ou do exterior.
- c) Encaminhar o Processo a CAI/CONSU

IX. CAI/CONSU – Deliberar sobre o parecer circunstanciado referente às inscrições, aprovar em primeira instância os nomes dos membros da Comissão Julgadora e encaminhar à CIDP.

X. CIDP – Aprovar os nomes de todos os membros da Comissão Julgadora (tanto titulares como suplentes) e encaminhar o Processo ao Centro/Núcleo.

XI. Centro/Núcleo –

- a) Definir calendário das provas.

Observação importante:

- Os candidatos inscritos deverão ser notificados por Edital, publicado no Diário Oficial do Estado, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, da composição da Comissão Julgadora e de seus suplentes, bem como do calendário fixado para as provas.

- b) Encaminhar o Processo à SG para publicação.

XII. SG – Publicar as inscrições aprovadas e indeferidas, a Comissão Julgadora e seus suplentes e o calendário fixado para as provas.

- Encaminhar o Processo ao Centro/Núcleo.

XIII. Centro/Núcleo:

- a) Aplicar provas e obter os resultados;
- b) Após divulgadas as notas e apurados os resultados, a Comissão Julgadora, em sessão reservada, emitirá parecer circunstanciado sobre o resultado do concurso justificando a indicação feita, do qual deverão constar tabelas e/ou textos contendo as notas, as médias e a classificação dos candidatos.
- c) Submeter o parecer circunstanciado ao Órgão Colegiado Superior do Centro/Núcleo e encaminhar à CAI/CONSU.

XIV. CAI/CONSU – Deliberar e encaminhar à CIDP apreciação.

XV. CIDP – Apreciar o parecer circunstanciado e o resultado final do concurso e encaminhar para homologação da CEPE.

XVI. CEPE – Homologar o resultado, publicar no DOE, juntar no Processo e encaminhar ao Centro/Núcleo.

XVII. Centro/Núcleo - Abrir processo de Vida Funcional em nome do candidato aprovado em primeiro lugar e juntar cópias dos seguintes documentos:

- a) Cópia de documentos do concurso público:
 - Parecer do Conselho Superior, aprovando a contratação do candidato;
 - Parecer CIDP;
 - Deliberação CAD;
 - Deliberação CEPE;
 - Projeto de pesquisa e plano de trabalho a ser desenvolvido pelo pesquisador.

- b) Cópia de documentos pessoais:
 - Certidão de Nascimento, Casamento ou União Estável;
 - RG;
 - Título de Eleitor;
 - CPF;
 - Certificado de Reservista (frente e verso, onde consta impressão digital e assinatura);
 - PIS/PASEP (cópia de documento contendo a data de inscrição);
 - Diplomas de graduação, mestrado e doutorado (frente e verso);
 - Comprovante de endereço completo: nome da rua, número da casa, complementos, bairro, cidade, estado e CEP;
 - Comprovante de Conta Corrente do Banco do Brasil;
 - CPF do cônjuge ou companheiro(a);
 - Certidão de Nascimento dos filhos;
 - Certidão de Nascimento dos filhos;
 - Qualificação Cadastral – eSocial;
 - Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral;
 - Atestado de Antecedentes Criminais emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo;
 - Certidão de Antecedentes Criminais emitida pelo Departamento de Polícia Federal;
 - Atestado de Antecedentes Criminais emitido pelos Estados onde o candidato residiu ou exerceu cargo ou função pública nos últimos 5 anos.

- c) Encaminhar o Processo de Vida Funcional à COCEN.

XVIII. COCEN – Analisar a documentação e encaminhar o processo à PRDU/CIDP.

XIX. PRDU/CIDP – Aprovar a contratação do candidato e encaminhar à Secretaria Geral – CAD.

XX. Secretaria Geral – CAD – Homologar a contratação e encaminhar para a DGRH.

XXI. DGRH – Proceder a contratação.

Observação: Caso o candidato a ser admitido possua vínculo com a universidade como Pesquisador Colaborador, Pesquisador Visitante Convidado ou Pesquisador de Pós-Doutorado, o processo do mesmo deverá ser encaminhado à DGRH juntamente com o recém aberto processo de Vida Funcional, para que seja cessado o vínculo como Colaborador a partir da data da admissão como Pesquisador da Carreira Pq.