

LEVANTAMENTO DE DADOS, ATUALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS REFERENTES AOS PROCESSOS SELETIVOS E CONCURSOS EXECUTADOS PELA DEC

Efetuar levantamentos periódico de dados, atualizar informações e elaborar relatórios institucionais relativos aos serviços executados pela DEC

Público Alvo



Comunidade interna e externa

Forma de Atendimento



Eletrônica.

Forma de Acesso



Atendimento eletrônico via e-mail: dec.sce@ufma.br ou por intermédio de peticionamento no Sistema Eletrônico de Informação (SEI)

Etapas para Processamento



Solicitação do dado/informação pelo setor ou instituição demandante:

- levantamento da informação pela equipe da DEC
- análise dos dados
- elaboração do relatório
- repasse do documento com os dados solicitados ao requerente.

Prazo para Concessão



A depender do nível da informação solicitada o prazo para prestação do serviço pode ser imediato ou em até 10 dias úteis

Forma de Comunicação



Presencial, via e-mail ou pelo telefone (98) 3272 8066

Requisitos e documentos necessários



O demandante deverá descrever de forma detalhada os dados que deseja requisitar, mormente o nome do evento e o ano de edição do seletivo.

EXECUÇÃO DE PROCESSOS SELETIVOS E CONCURSOS PÚBLICOS

Executar os processos seletivos e concursos públicos demandados pelos setores internos à UFMA ou por instituições externas, por intermédio de convênio.

Público Alvo



Comunidade interna e externa

Forma de Atendimento



Eletrônica

Forma de Acesso



Atendimento eletrônico via e-mail: dec.sce@ufma.br ou por intermédio de petição no Sistema Eletrônico de Informação (SEI) e acesso à página de concursos da DEC no endereço eletrônico: www.concursos.ufma.br

Etapas para Processamento



Solicitação de execução do processo seletivo ou concurso com envio do edital - análise do edital pela equipe da DEC - abertura das inscrições - análise e concessão de isenções - publicação da lista de inscritos e locais de prova - seleção de colaboradores - aplicação das provas - análise de recursos - divulgação do resultado - encaminhamento do resultado ao setor requisitante.

Prazo para Concessão



Prazo estipulado no edital que rege o processo seletivo ou concurso

Forma de Comunicação



Presencial, via e-mail, por intermédio de publicações na página de concursos da DEC ou pelo telefone (98) 3272 8066

Requisitos e documentos necessários



Publicação do edital que rege o seletivo ou concurso público.
Solicitação via SEI de execução do processo seletivo ou concurso pela DEC.
Disponibilidade de pessoal, material e espaço-físico

SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SCOM

Demais Serviços

PUBLICAÇÃO DE EDITAIS, RESULTADOS E DEMAIS INFORMAÇÕES REFERENTES AOS PROCESSOS SELETIVOS E CONCURSOS EXECUTADOS PELA DEC

Publicar no site de concursos da DEC todo o material referente aos editais que regem os processos seletivos e concursos executados pela DEC

Público Alvo



Comunidade interna e externa

Forma de Atendimento



Eletrônica

Forma de Acesso



Página de concursos da DEC no endereço eletrônico:
www.concursos.ufma.br

Etapas para Processamento



Envio do edital pelo setor demandante → análise do cronograma e etapas do edital pela equipe da DEC → produção do material a ser publicado → publicação do documento na data prevista no cronograma do edital.

Prazo para Concessão



Data estipulada no edital que rege o processo seletivo ou concurso

Forma de Comunicação



Por intermédio de publicações na página de concursos da DEC

Requisitos e documentos necessários



- Envio do edital que rege o seletivo ou concurso público;
- Outros documentos relativos ao seletivo que necessitem de publicação devem ser enviados antes do prazo estipulado pelo edital.

SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SCOM

Demais Serviços

AÇÕES E ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS

Apoio a ações de extensão, a pesquisas relacionadas ao público de diversidade - racial e gênero - nos Campi da UFMA; Atividades socioeducativas e material informativo - Cartilhas sobre Ação Afirmativa, assédio moral, sexual, intelectual, homofobia e outros. Círculo de Diálogos sobre Diversidade na Universidade - temas relacionados a questões raciais e de diversidade de gênero.

Público Alvo



Unidades acadêmicas e administrativas da UFMA;
Comunidade externa.

Forma de Atendimento



Online
Presencial

Forma de Acesso



Por e-mail (comunidade interna/externa): diafre.didaaf@ufma.br -
Para assuntos relacionados a questões raciais;
Por e-mail (comunidade interna/externa): diged.didaaf@ufma.br para
assuntos relacionados a gênero e diversidade.
Para a comunidade interna: Via SEI para unidades internas da UFMA
(DIAFRE/Reitoria; DIGED/Reitoria).

Etapas para Processamento



I - Envio de ofício com descrição da atividade solicitada;
II - Resposta da DIDAAF com agendamento de reunião;
III - Reunião para alinhamento das demandas e cronograma;
IV - Etapa interna: construção metodológica (elaboração da metodologia de pesquisa, elaboração de material didático, preparação de aulas);
V - Apresentação da proposta da DIDAAF à unidade solicitante.
VI - Elaboração e Divulgação das Cartilhas de combate ao Racismo assédio/Homofobia;
VII - Abertura de processo via SEI
VIII- Atender as demandas (ou solicitação por e-mail) apresentando DIDAAF;
IX Agendamento de reunião. O agendamento de reunião para alinhamento da proposta e construção dos protocolos.

Prazo para Concessão



Resposta inicial: até 3 dias úteis;
Agendamento: Até 5 dias úteis depois da resposta do primeiro contato;
Finalização: a depender do cronograma.

Forma de Comunicação



Email e despachos via SEI.

Requisitos e documentos necessários



A ação socioeducativa e o material de divulgação devem vir descritos e, acompanhados de objetivos, público-alvo e qual a ação esperada da DIDAAF: orientação para construção de ementas, oferta de cursos, construção de material didático, apoio na realização de pesquisas etc.