

# MANUAL DO PROCESSO

**MACROPROCESSO:** Gestão de pessoas

**PROCESSO:** Abertura de processo seletivo simplificado.

## IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

<b>Código do projeto no GURI</b>	239
<b>Entrada(s)</b>	Necessidade de contratação de docente extemporaneamente
<b>Saída(s)</b>	Publicação de edital para contratação de substituto
<b>Sistemas</b>	SEI,GURI
<b>Indicadores</b>	

## HISTÓRICO DE MUDANÇAS

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Autor</b>	<b>Descrição</b>
1.0	03/11/2022	Tiago Salazart	Preenchimento do documento

## ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

---

### SUMÁRIO

<b>OBJETIVO DO PROCESSO</b>	<b>3</b>
<b>DEFINIÇÕES E SIGLAS</b>	<b>3</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	<b>3-4-5-6</b>
<b>DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL</b>	<b>6</b>
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>7</b>

## ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

### OBJETIVO DO PROCESSO

Este processo tem como objetivo dar início a abertura da seleção simplificada de docentes para o cargo de Professor Substituto da Fundação Universidade Federal do Pampa, em caráter excepcional e temporário, para suprir o afastamento de professores efetivos do Magistério Superior, integrantes do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal.

### DEFINIÇÕES E SIGLAS

SEI: Sistema Eletrônico de Informações  
PROGEPE: Pró-reitor de Gestão de Pessoas  
CAP: Coordenadoria de Administração de Pessoal  
DCSP: Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal  
PSS: Processo Seletivo Simplificado  
PROPLAN: Pró-reitoria de Planejamento e Infraestrutura  
PROAD: Pró-reitoria de Administração  
PLOA: Projeto de Lei Orçamentária Anual  
GURI: Gestão Unificada de Recursos Institucionais

### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Ordem	Atividade	Ator	Descrição da atividade
1	Abrir e instruir o processo no SEI	Unidade acadêmica	Preencher e assinar o formulário (Direção do Campus). Anexar a ata de aprovação do Conselho do Campus ou Ad Referendum da Direção. Anexar justificativa nos termos do item "4" conforme Ofício 264/2021. E informações sobre os componentes curriculares a serem assumidos pelo professor substituto, perfazendo 16h/aula semanais.
2	Analisar o processo	DCSP	Verificar a existência de afastamento de professor efetivo que justifique abertura de Processo Seletivo Simplificado

## ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

			(PSS) para a contratação de professor substituto. Verificar a existência de Processos Seletivos Simplificados válidos para a área e perfil solicitados. Se a documentação não estiver correta, devolver o processo à Unidade Acadêmica para correção. Possibilidade do processo ser encerrado por inviabilidade técnica de prazo, condição adversa (determinação superior ou notória inviabilidade orçamentária) ou, ainda, não previsão legal para a demanda.
Se o processo for negado este é encerrado. Se o processo possuir correções a serem feitas, estas são apontadas e o processo segue para a atividade 3. Se o processo estiver com forma e não houver notória inviabilidade econômica, o processo segue para a atividade 4 passando antes pelo "De acordo" da Coordenadoria de Qualidade de Vida e Desenvolvimento Pessoal.			
<b>3</b>	Corrigir apontamentos	Unidade acadêmica	Providenciar a correção dos apontamentos.
Declaração do "De acordo" da Coordenadoria.			
<b>4</b>	Analisar emitir despacho	Pró-Reitor de Gestão de Pessoas	Despachar sobre a justificativa apresentada e autorizar (ou não) o encaminhamento para verificação de disponibilidade de vaga e autorização orçamentária e financeira. Podendo o processo ser encerrado por decisão do Pró reitor em análise situacional.
Se houver uma análise situacional que constate alguma inviabilidade concreta, o processo é encerrado. Se a análise for favorável o processo segue para a atividade 5.			
<b>5</b>	Verificar vaga	Coordenadoria de Administração de Pessoal - CAP	Verificar a existência de vaga disponível no Banco de Professores-Equivalentes para o Campus solicitante.
Se não houver vaga disponível o processo é encerrado. Se houver vaga no Banco de Professores-Equivalentes, o processo segue para a atividade 6.			
<b>6</b>	Analisar a disponibilidade orçamentária	PROPLAN	Manifestação e emissão de parecer favorável, ou não, sob a análise de possibilidade de previsão no Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA).

## ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

Se não houver disponibilidade orçamentária o processo é encerrado. Se a análise verificar a disponibilidade orçamentária, o processo segue para a atividade 7.			
7	Analisar a viabilidade financeira	PROAD	Analisar a viabilidade financeira. Se houver, enviar o processo ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.
Se não houver disponibilidade financeira o processo é encerrado. Se a análise verificar a disponibilidade financeira, o processo segue para a atividade 8.			
8	Emitir despacho	Pró-Reitor de Gestão de Pessoas	Despachar à DCSP para as providências necessárias.
9	Preparar processo de publicação de edital	DCSP	Abre-se um novo processo para publicação do Edital de Abertura, contemplando os processos de solicitação que já constam com todas as autorizações prévias, oportunidade onde é elaborada a Minuta da Íntegra do Edital e seu Extrato para publicação no DOU, de modo a subsidiar a confecção do Edital. Emite-se, no processo, o atestado de conformidade com Parecer Jurídico Referencial.
10	Minutar o edital	DCSP	Minutar o Edital de Abertura do PSS.
11	<b>Subprocesso de publicação de documentos</b>		
11.1	Analisar minuta do documento	Gabinete da Reitoria	A Chefia do Gabinete recebe o processo, analisa e devolve para o setor demandante, ou dá andamento para assinatura e publicação.
Se o processo necessitar de ajustes, retorna à Pró-reitoria de origem. Se o processo <b>não</b> precisa de ajustes, segue para a atividade 11.2.			
11.2	Analisar documento	Secretaria executiva	A Secretaria Executiva realiza análise complementar. Caso haja necessidade de ajustes, retorna para o demandante. Se não houver ajustes necessários, encaminha para assinatura do Reitor.
Se o processo necessitar de ajustes, retorna à Pró-reitoria. Se o processo <b>não</b> precisa de ajustes, segue para a atividade 11.3			

## ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

<b>11.3</b>	Assinar documento		O Reitor assina a documentação através do bloco de assinaturas do SEI.
<b>11.4</b>	Publicar/Registrar documento	Secretaria executiva	Registrar/Publicar documento nos locais necessários (site da unipampa, entre outros).
<b>11</b>	<b>Subprocesso de publicação de documentos</b>		
<b>12</b>	Publicar no GURI	DCSP	Publicar na Página de Concursos: Edital de Abertura, Editais de Condições Gerais, Resolução, Programa e Bibliografia, Cronograma, Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, Declaração Étnico Racial e Desistência Étnico Racial, Formulário de atendimento especial, Formulário de Pontuação da Prova de Títulos, Critérios de Avaliação e Link para as Inscrições no GURI.
Encerramento do processo			

## DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Lei nº 8.745/1993.

Lei nº 12.772/2012.

Lei nº 12.990/2014.

Decreto nº 7.485/2011.

Decreto nº 6.944/2009.

Resolução nº 117/2015.

Memorando Circular nº 02/2017/PROGEPE/PROGRAD/PROPLAN

Memorando Circular nº 006/2017-PROGEPE

OFÍCIO Nº 264/2021/GR/UNIPAMPA

## ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

---

### RESPONSABILIDADES

Papel	Responsabilidade
Dono do processo	Edward Frederico Castro Pessano
E-mail	progepe@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	3240 5403; Ramal: 3580
Líder de Melhoria	Matheus Barbosa, Paula de Oliveira Lopes
E-mail	<a href="mailto:matheusbarbosa@unipampa.edu.br">matheusbarbosa@unipampa.edu.br</a> ; <a href="mailto:paulalopes@unipampa.edu.br">paulalopes@unipampa.edu.br</a>
Telefone/Ramal	3595 e 3581