

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO: Gestão de pessoas

PROCESSO: Abertura de processo seletivo simplificado.

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

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

HISTÓRICO DE MUDANÇAS

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

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

SUMÁRIO

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

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.			
3	Corrigir apontamentos	Unidade acadêmica	Providenciar a correção dos apontamentos.
Declaração do "De acordo" da Coordenadoria.			
4	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.			
5	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.			
6	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	Subprocesso de publicação de documentos		
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 não 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 não precisa de ajustes, segue para a atividade 11.3			

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

11.3	Assinar documento		O Reitor assina a documentação através do bloco de assinaturas do SEI.
11.4	Publicar/Registrar documento	Secretaria executiva	Registrar/Publicar documento nos locais necessários (site da unipampa, entre outros).
11	Subprocesso de publicação de documentos		
12	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	matheusbarbosa@unipampa.edu.br ; paulalopes@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	3595 e 3581