Universidade Federal do Pampa

BASE DE CONHECIMENTO - SEI

CONCURSO PÚBLICO PROFESSOR EFETIVO

DEFINIÇÃO

Processo destinado a selecionar docentes para o cargo de Professor Efetivo do Magistério Superior da Fundação Universidade Federal do Pampa.

SETORES RESPONSÁVEIS

Unidade Acadêmica e Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal (DCSP) da Coordenadoria de Qualidade de Vida e Desenvolvimento de Pessoal (CQVDP) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE).

PROCEDIMENTO PARA A UNIDADE ACADÊMICA

Acessar o **SEI** com seu login e senha institucionais, no link: https://sei.unipampa.edu.br/

Escolha **Iniciar Processo - Tipo de Processo**: "***PROGEPE - Solicitação de Abertura de Concurso Público (Professor Efetivo)***", e preencher os campos:

- **Especificação**: exemplo "Concurso Público - Área do concurso - Campus";
- **Interessados**: **Unidade Acadêmica e DCSP**
- **Nível de Acesso**: restrito;
- **Hipótese Legal**: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);
- **Salvar**

No processo criado, incluir um novo documento, escolhendo **Incluir Documento** - Tipo de Documento: ***"PROGEPE – Solicitação de Abertura de Concurso Público (Professor Efetivo)"***.
Preencher o formulário e salvar;

O documento deve ser assinado pela Direção do Campus/Unidade Acadêmica;

Para assinar: clicar em (**assinar documento**), utilizar a senha de acesso ao GURI e clicar em assinar;

Para incluir a ata de aprovação do Conselho do Campus, clicar no número do processo, na opção **Incluir Documento** , escolhendo **Tipo de Documento**: ***"Externo"***, preencher os campos abaixo e os demais campos deixar em branco:

- **Tipo de Documento**: Ata;
- **Data do documento**;
- **Formato**;
- **Tipo de Conferência**;
- **Interessados:** Unidade Acadêmica e DCSP;
- **Nível de Acesso**: restrito;
- **Hipótese Legal**: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);
- **Anexar arquivo**: anexar a cópia da ata de aprovação do Conselho de Campus;
- **Confirmar dados**.

Clicar no número do processo;

Clicar em **Enviar Processo** , e preencher os campos abaixo:

- **Unidade: escolher a DCSP**;
- **Enviar**.

A DCSP recebe o processo e o analisa. As próximas etapas do processo estão descritas na tabela com o fluxograma (versão da Base de Conhecimento do Manual do Servidor) e modeladas pelo software Bizagi (versão da Base de Conhecimento do SEI).

Para encaminhar a Comissão Examinadora (banca), data, hora e local

Clicar no número do processo, depois na opção **Incluir Documento** - Tipo de Documento: *"**PROGEPE - Banca, Data, Hora e Local (Concurso Púb.)**"*.
Preencher o formulário e salvar;

O documento deve ser assinado pela Direção do Campus/Unidade Acadêmica;

Para assinar: clicar em (**assinar documento**), utilizar a senha de acesso ao GURI e clicar em assinar;

Para incluir a ata de aprovação do Conselho do Campus, clicar no número do processo, na opção **Incluir Documento** , escolhendo **Tipo de Documento**: *"**Externo**"*, preencher os campos abaixo e os demais campos deixar em branco:

- **Tipo de Documento**: Ata;
- **Data do documento**;
- **Formato**;
- **Tipo de Conferência**;
- **Interessados:** Unidade Acadêmica e DCSP;
- **Nível de Acesso**: restrito;
- **Hipótese Legal**: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);
- **Anexar arquivo**: anexar a cópia da ata de aprovação do Conselho de Campus;
- **Confirmar dados**.

Clicar no número do processo;

Clicar em **Enviar Processo** , e preencher os campos abaixo:

- **Unidade: escolher a DCSP**;
- **Enviar**.

INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES NECESSÁRIAS

Atender aos procedimentos contidos neste documento, às demandas presentes no formulário e as determinações normativas internas e legais.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Formulário "PROGEPE - Solicitação de Abertura de Concurso Público (Professor Efetivo)"
Formulário "*PROGEPE - Banca, Data, Hora e Local (Concurso Púb.)"*
Ata de aprovação do Conselho do Campus ou Ad Referendum da Direção

*** Documentar que houve consulta e análise das manifestações de interessados em redistribuição à Unipampa, bem como verificação de concursos válidos com banco de aprovados na área; onde a prioridade será a utilização do banco de aprovados para provimento das vagas existentes.

FUNDAMENTO LEGAL

Lei nº 8.112/1990.
Lei nº 12.772/2012.
Lei Complementar nº 173/2020.
Decreto nº 9.739/2019.
Resolução nº 82/2014.
Instrução Normativa Unipampa nº 1, de 29 de Setembro de 2020.

FLUXO DO PROCESSO

Etapas	Quem faz?	O que fazer?	Como?
1	Unidade Acadêmica	Iniciar o processo	No SEI
2		Preencher e assinar o formulário (Direção do Campus)	No SEI
3	Unidade Acadêmica	Verificar se há concurso válido com banco de aprovados na área, conforme art. 3º da Instrução Normativa nº 01/2020 (documentar/justificar no processo)	Planilha no Google e No SEI
4		Avaliar as Manifestações de Interesse em Redistribuição para a Unipampa no sistema GURI (documentar/justificar no processo).	No GURI e no SEI
5		Anexar a ata de aprovação do Conselho do Campus ou *Ad Referendum* da Direção	No SEI
6		Enviar o processo à DCSP	No SEI
7	DCSP/PROGEPE	Analisar a solicitação. Enquanto enquanto estiver vigente o Ofício nº 8/2020/GR/UNIPAMPA, a solicitação também será objeto de análise do Gabinete da Reitoria nesta etapa do processo.	No SEI
8		Verificar a existência de concursos válidos para a área e perfil solicitados	Planilha de controle
9		Se documentação não estiver correta, devolver o processo à Unidade Acadêmica para correção	No SEI
10		Se documentação estiver correta, enviar o processo à CGC	No SEI
11	CAP/PROGEPE	Verificar a existência de Código de Vaga desocupado e sem restrições legais a ser utilizado	No SIAPE
12		Se houver vaga disponível, enviar solicitação de dotação orçamentária à PROPLAN	No SEI
13		Se não houver, devolver processo a DCSP informando a indisponibilidade	No SEI
14	PROPLAN	Analisar a compatibilidade orçamentária da solicitação	
15		Se houver, encaminhar o processo a PROAD	No SEI
16	PROAD	Analisar a viabilidade financeira	
17		Enviar o processo à DCSP	No SEI
18	DCSP/PROGEPE	Enviar despacho de solicitação de autorização para a abertura de Concurso Público (Inclusão em Edital) para o Pró-Reitor de Gestão de Pessoas	No SEI

19	Pró-Reitor de Gestão de Pessoas	Despachar autorizando (ou não) a inclusão da vaga para abertura de Concurso Público e enviar à DCSP	No SEI
20	DCSP/PROGEPE	Minutar o Edital de Abertura do CP	No SEI
21		Encaminhar o Cronograma do CP, junto à Minuta, aos Campi solicitantes, para verificar se as informações estão de acordo.	Por e-mail
22		Abrir um processo próprio de Publicações para o Edital correspondente.	No SIE
23		Encaminhar a minuta de Edital de Abertura do CP ao Gabinete da Reitoria	No SEI
24	Gabinete da Reitoria	Enumerar, providenciar a assinatura do Reitor, publicar no DOU e no site da Unipampa	No SEI
25		Enviar processo à DCSP	No SEI
26	DCSP/PROGEPE	Cadastrar as informações do Edital de Abertura de CP no GURI para criação da Página do Concurso e para habilitar as inscrições e geração de boletos.	No GURI
27		Publicar na Página de Concursos: Edital de Abertura, Resolução, Programa e Bibliografia, Cronograma, Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, Declaração Étnico Racial, Formulário de Pontuação da Prova de Títulos, Critérios de Avaliação e Link para as Inscrições no GURI	No GURI
28		Solicitar ao Gabinete a divulgação do Edital em jornais locais e regionais através da Empresa Brasileira de Comunicação – EBC	No SEI
29		Receber as solicitações de Isenção de Taxa de Inscrição, incluir no Processo Administrativo e avaliar através de Consulta no site do Minisitério da Cidadania	No SEI e no SISTAC
30		Divulgar na Página de Concursos o Deferimento ou Indeferimento dos Pedidos	No GURI
31		Homologar as inscrições (isentas e pagas)	No GURI
32		Enviar aos campi a lista de candidatos com inscrições homologadas e solicitar que estes enviem as informações referentes à Banca Examinadora, data, hora e local de início do certame	No SEI
33		Minutar o Edital de Homologação das inscrições e enviar ao Gabinete da Reitoria	No SEI

34	Gabinete da Reitoria	Enumerar o Edital de Homologação das inscrições, providenciar a assinatura do Reitor e publicar no site da Unipampa	No SEI
35		Enviar processo à DCSP	No SEI
36	DCSP/PROGEPE	Minutar a Portaria de Publicação da Banca Examinadora das inscrições e enviar ao Gabinete da Reitoria	No SEI
37	Gabinete da Reitoria	Enumerar a Portaria e providenciar a assinatura do Reitor	No SEI
38		Enviar processo à DCSP	No SEI
39	DCSP/PROGEPE	Publicar na página do Concurso a Portaria com a Banca Examinadora	No GURI
40	Comissão Local de Concursos (CLC)/Unidade Acadêmica	Realização do Certame	Presencial e Software GCP
41		Digitalização de toda a documentação referente a realização do certame no processo administrativo e comunicar à DCSP	No SEI
42	DCSP/PROGEPE	Analisar através da documentação se os procedimentos ocorreram de acordo com o exigido na Resolução e no Edital	No SEI
43		Se documentação não estiver correta, devolver o processo à CLC para correção	No SEI
44		Se documentação estiver correta, enviar o processo ao Pró-Reitor de GP	No SEI
45	Pró-Reitor de Gestão de Pessoas	Autorizar o encaminhamento de homologação do resultado final	No SEI
46	DCSP/PROGEPE	Minutar o Edital de Homologação do Resultado e enviar ao Gabinete da Reitoria	No SEI
47	Gabinete da Reitoria	Enumerar o Edital de Homologação do Resultado, providenciar a assinatura do Reitor, publicar no DOU e no site da Unipampa	No SEI
48		Enviar processo à DCSP	No SEI
49	DCSP/PROGEPE	Se houver aprovados no Concurso Público, estará apto para proceder com o processo de nomeação. Se não houver aprovados, a vaga estará livre.	No SEI