

## 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)”
- 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.

\*\* De acordo com o [Memorando Circular nº 006/2017-PROGEPE](#), nos editais de concursos públicos e processos seletivos simplificados, **não haverá distinção** entre os diferentes tipos de Graduação (Bacharelado, Licenciatura, Tecnólogo), nos requisitos para a posse/contratação. Portanto, gentilmente atender a essa orientação já na solicitação (preenchimento do formulário). Caso a solicitação faça distinção, a DCSP fará o devido ajuste para o Edital, uniformizando para o termo “Graduação”.

- Formulário “PROGEPE - Banca, Data, Hora e Local (Concurso Púb.)”

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

Lei nº 8.112/1990.  
 Lei nº 12.772/2012.  
 Lei Complementar nº 173/2020.  
 Decreto nº 9.739/2019.  
 Resolução Consuni nº 82/2014.  
 Instrução Normativa Unipampa nº 1, de 29 de Setembro de 2020.  
 Memorando Circular nº 006/2017-PROGEPE

**FLUXO DO PROCESSO**

<b>Etapas</b>	<b>Quem faz?</b>	<b>O que fazer?</b>	<b>Como?</b>
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 <i>Ad Referendum</i> 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 Ministério 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

## BASE DE CONHECIMENTO - SEI

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