

## **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/>

1) 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**

2) 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;

3) 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)”.

Obs. 1: 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”.

Obs. 2: Documentar, no processo, 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.

- Ata de aprovação do Conselho do Campus ou Ad Referendum da Direção.
- 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

| Etapas | Quem faz?         | O que fazer?   | Como?                                 |
|--------|-------------------|--|---------------------------------------|
| 1      |                   | Iniciar o processo.  | No SEI                                |
| 2      | Unidade Acadêmica | <p>1 - Verificar se há concurso válido com banco de aprovados na área, conforme art. 3º da Instrução Normativa nº 01/2020;</p> <p>2 - Verificar as manifestações de interessados em redistribuição para à UNIPAMPA e se o perfil pode ser aproveitado.</p> <p>*Documentar/justificar no processo a motivação para o aproveitamento ou não dos referidos itens.</p> | Planilha no Google, GURI e SEI        |
| 3      |                   | Preencher e assinar o formulário (Direção do Campus).  | No SEI                                |
| 4      |                   | Anexar a ata de aprovação do Conselho do Campus ou <i>Ad Referendum</i> da Direção.  | No SEI                                |
| 5      |                   | Enviar o processo à DCSP.  | No SEI                                |
| 6      | DCSP/PROGEPE      | Analizar a solicitação. Verificar a origem da vaga efetiva. Verificar a existência de concursos válidos para a área e perfil solicitados e verificar a existência de possíveis manifestações de redistribuições para à UNIPAMPA.   | DOU, Planilha de controle, GURI e SEI |
| 7      |                   | Se documentação não estiver correta, devolver o processo à Unidade Acadêmica para correção.  | No SEI                                |
| 8      |                   | Se a documentação estiver correta, enviar o processo à CAP.  | No SEI                                |
| 9      |                   | Verificar a existência de Código de Vaga desocupado e sem restrições legais a ser utilizado.   | No SIAPE                              |
| 10     | CAP/PROGEPE       | Se houver vaga disponível, enviar solicitação de dotação orçamentária à PROPLAN.   | No SEI                                |
| 11     |                   | Se não houver, devolver processo à DCSP informando a indisponibilidade.  | No SEI                                |

**BASE DE CONHECIMENTO - SEI**

|    |         |  |            |
|----|---------|--|------------|
| 12 | PROPLAN | Analisar a compatibilidade orçamentária da solicitação.  | No SEI     |
| 13 |         | Se houver, encaminhar o processo à PROAD.  | No SEI     |
| 14 | PROAD   | Analisar a viabilidade financeira.   | No SEI     |
| 15 |         | Se houver, enviar o processo ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.   | No SEI     |
| 16 |         | Despachar autorizando (ou não) a inclusão da vaga para abertura de Concurso Público e enviar à DCSP para as providências necessárias.  | No SEI     |
| 17 |         | Minutar o Edital de Abertura do CP.  | No SEI     |
| 18 |         | Encaminhar o Cronograma do CP aos Campi solicitantes, para alinhamento das datas propostas.  | Por e-mail |
| 19 |         | Encaminhar a minuta do Edital de Abertura do CP ao Gabinete da Reitoria.   | No SEI     |
| 20 |         | Enumerar o Edital, providenciar a assinatura do Reitor e publicar no DOU e no site da UNIPAMPA.  | No SEI     |
| 21 |         | Enviar processo à DCSP.  | No SEI     |
| 22 |         | 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. | No GURI    |
| 23 |         | Receber as solicitações de Isenção de Taxa de Inscrição, e avaliar através de consulta ao CADÚNICO e REDOME. Receber as declarações Étnico Raciais e as solicitações de Atendimento Especial.  | E-mail     |

**BASE DE CONHECIMENTO - SEI**

|    |   |  |            |
|----|---|--|------------|
|    |   |  |            |
| 24 |   | Divulgar na Página dos Concursos o Deferimento ou Indeferimento dos Pedidos de Isenção de Taxa de Inscrição.   | No GURI    |
| 25 |   | Homologar as inscrições (isentas e pagas).   | No GURI    |
| 26 |   | 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     |
| 27 |   | Minutar o Edital de Homologação das inscrições e enviar ao Gabinete da Reitoria.   | No SEI     |
| 28 | Gabinete da Reitoria                                | Enumerar o Edital de Homologação das inscrições, providenciar a assinatura do Reitor e publicar no site da UNIPAMPA.   | No SEI     |
| 29 |   | Enviar processo à DCSP.  | No SEI     |
| 30 | DCSP/PROGEPE  | Minutar a Portaria de Publicação da Banca Examinadora das inscrições e enviar ao Gabinete da Reitoria.   | No SEI     |
| 31 | Gabinete da Reitoria                                | Enumerar a Portaria da Banca Examinadora, providenciar a assinatura do Reitor e publicar no site da UNIPAMPA.  | No SEI     |
| 32 |   | Enviar processo à DCSP.  | No SEI     |
| 33 | DCSP/PROGEPE  | Divulgar na página do Concurso a Portaria com a Banca Examinadora, bem como as informações sobre a data, horário e local do certame.   | No GURI    |
| 34 | Comissão Local de Concursos (CLC)/Unidade Acadêmica | Realização do Certame.   | Presencial |
| 35 |   | Abrir processo no SEI e inserir toda a documentação referente à realização do certame e, após a conclusão, encaminhar à DCSP.  | No SEI     |
| 36 | DCSP/PROGEPE  | Analizar através da documentação se os procedimentos ocorreram de acordo com o exigido na Resolução e no Edital.   | No SEI     |

**BASE DE CONHECIMENTO - SEI**

|          |                                 |  |                               |
|----------|---------------------------------|--|-------------------------------|
|          |                                 |  |                               |
| 37       | DCSP/PROGEPE                    | Se a documentação não estiver correta, solicitar à CLC, que seja anexada uma errata de correção ao processo.   | Por e-mail                    |
| 38       |                                 | Havendo candidatos cotistas classificados, realizar avaliação de atendimento dos requisitos por meio de Procedimento de Heteroidentificação (Candidatos Negros) ou perícia médica (Candidatos PCD) e após publicar resultado preliminar no GURI. | Presencial ou Tele-Presencial |
| 39       |                                 | Após o resultado definitivo, elaborar o parecer de homologação do resultado final.   | No SEI                        |
| 40       | Pró-Reitor de Gestão de Pessoas | Autorizar o encaminhamento de homologação do resultado final.  | No SEI                        |
| 41<br>42 | DCSP/PROGEPE                    | Minutar o Edital de Homologação do Resultado e enviar ao Gabinete da Reitoria.   | No SEI                        |
| 43       | 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                        |
| 44       |                                 | Enviar processo à DCSP.  | No SEI                        |
| 45       | DCSP/PROGEPE                    | Se não houver aprovados, a vaga estará livre. Se houver aprovados no Concurso Público, estará apto para proceder com o processo de nomeação. Encaminha-se o Parecer de Nomeação à CAP.   | No SEI                        |