

## 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**

<b>Etapas</b>	<b>Quem faz?</b>	<b>O que fazer?</b>	<b>Como?</b>
1	Unidade Acadêmica	Iniciar o processo.	No SEI
2		1 - Verificar se há concurso válido com banco de aprovados na área, conforme art. 3º da Instrução Normativa nº 01/2020; 2 - Verificar as manifestações de interessados em redistribuição para à UNIPAMPA e se o perfil pode ser aproveitado. *Documentar/justificar no processo a motivação para o aproveitamento ou não dos referidos itens.	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	Analisar 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	CAP/PROGEPE	Verificar a existência de Código de Vaga desocupado e sem restrições legais a ser utilizado.	No SIAPE
10		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

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	Pró-Reitor de Gestão de Pessoas	Despachar autorizando (ou não) a inclusão da vaga para abertura de Concurso Público e enviar à DCSP para as providências necessárias.	No SEI
17	DCSP/PROGEPE	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	Gabinete da Reitoria	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	DCSP/PROGEPE	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	Analisar através da documentação se os procedimentos ocorreram de acordo com o exigido na Resolução e no Edital.	No 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 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