

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PROFESSOR **SUBSTITUTO**

DEFINIÇÃO

Processo destinado a selecionar docentes para o cargo de Professor Substituto da Fundação Universidade Federal do Pampa, em caráter excepcional e temporário, para suprir o afastamento de docentes efetivos integrantes do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal, Processos regulamentados pela Resolução nº 117/2015.

SETORES RESPONSÁVEIS

Unidade Acadêmica e Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal (DCSP) da Coordenador 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 Processo Seletivo Simplificado (Professor Substituto)**”, 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 PSS (Substituto)**”.

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;

BASE DE CONHECIMENTO - SEI

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.

4) Para incluir documento onde conste a justificativa nos termos do item “4” do ofício 264/2021, quanto a: *"impossibilidade de cumprir os componentes curriculares com o quadro de professores do curso e a impossibilidade de recuperar os referidos componentes em semestre futuro após o retorno do professor efetivo titular da vaga"* e também informar os componentes curriculares a serem assumidos pelo eventual professor substituto, perfazendo 16h/aula semanais:

Clicar no número do processo, na opção **Incluir Documento** , escolhendo **Tipo de Documento**: “Despacho”/ “Ofício”, preencher os campos abaixo e os demais campos deixar em branco:

- **Interessados**: Unidade Acadêmica e DCSP;
 - **Nível de Acesso**: restrito;
 - **Hipótese Legal**: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);
- Confirmar dados.

5) Depois de todos os documentos incluídos, Clicar no número do processo;

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

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

BASE DE CONHECIMENTO - SEI

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 (PSS)**”.

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**.

BASE DE CONHECIMENTO - SEI

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 Processo Seletivo Simplificado (Professor Substituto)".

Obs.: 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".

- Ata de aprovação do Conselho do Campus ou *Ad Referendum* da Direção.
- Documento onde conste a justificativa nos termos do item "4", conforme Ofício nº 264/2021 e apresente os componentes curriculares do professor a ser contratado perfazendo às 16 horas semanais.
- Formulário "PROGEPE - Banca, Data, Hora e Local (PSS)"

FUNDAMENTO LEGAL

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

BASE DE CONHECIMENTO - SEI

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		Anexar a ata de aprovação do Conselho do Campus ou <i>Ad Referendum</i> da Direção.	No SEI
4		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.	No SEI
5		Enviar o processo à DCSP.	No SEI
6	DCSP /CQVDP/ PROGEPE	Verificar a existência de afastamento de professor efetivo que justifique abertura de Processo Seletivo Simplificado (PSS) para a contratação de professor substituto.	No SEI, SIGAC, DOU, DAFA, DASST e DP
7		Verificar a existência de Processos Seletivos Simplificados válidos para a área e perfil solicitados.	Planilha de controle

BASE DE CONHECIMENTO - SEI

8		Se a documentação não estiver correta, devolver o processo à Unidade Acadêmica para correção.	No SEI
9		Se a documentação estiver correta, encaminhar o processo ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas para análise e parecer quanto à justificativa apresentada.	No SEI
10	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.	No SEI
11	DCSP /CQVDP/ PROGEPE	Se o Pró-Reitor de Gestão de Pessoas autorizar, envia-se o processo à CAP com o de acordo da CQVDP para a verificação de disponibilidade de vaga.	No SEI
12	CAP / PROGEPE	Verificar a existência de vaga disponível no Banco de Professores- Equivalentes para o Campus solicitante.	Planilha de controle
13		Se houver vaga disponível, enviar solicitação de dotação orçamentária à PROPLAN.	No SEI
14		Se não houver, devolver processo a DCSP informando a indisponibilidade.	No SEI
15	PROPLAN	Analisar a compatibilidade orçamentária da solicitação.	Orçamento

BASE DE CONHECIMENTO - SEI

16		Se houver, enviar o processo à PROAD.	No SEI
17	PROAD	Analisar a viabilidade financeira.	Financeiro
18		Se houver, enviar o processo ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.	No SEI
19	Pró-Reitor de Gestão de Pessoas	Despachar à DCSP para as providências necessárias.	No SEI
20	DCSP / CQVDP / PROGEPE	Minutar o Edital de Abertura do PSS.	No SEI
21		Encaminhar a minuta de Edital de Abertura do PSS ao Gabinete da Reitoria.	No SEI
22	Gabinete da Reitoria	Enumerar o Edital, providenciar a assinatura do Reitor e publicar no DOU.	No SEI
23		Enviar processo à DCSP.	No SEI

BASE DE CONHECIMENTO - SEI

24	DCSP / CQVDP / 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
25		Receber as solicitações de Isenção de Taxa de Inscrição, e avaliar através de consulta ao CADÚNICO. Receber as declarações Étnico Raciais e as solicitações de Atendimento Especial.	E-mail
26		Divulgar na Página dos Concursos o Deferimento ou Indeferimento dos Pedidos de Isenção de Taxa de Inscrição.	No GURI
27		Homologar as inscrições (isentas e pagas).	No GURI
28		Enviar aos Campi a lista de candidatos com inscrições homologadas e solicitar que estes enviem aos candidatos as informações referentes à Banca Examinadora, data, hora e local de início do certame.	Por e-mail e no SEI
29		Divulgar na Página dos Concursos a homologação das inscrições.	No GURI

BASE DE CONHECIMENTO - SEI

30		Divulgar na Página dos Concursos a Banca Examinadora, data, hora e local de início do certame.	No GURI
31	DCSP / CQVDP / PROGEPE	Informar à CLC a divulgação da Banca Examinadora, data, hora e local de início do certame.	E-mail
32	Comissão Local de Concursos (CLC)/Unidade Acadêmica	Realização do Certame.	Presencial
33		Abrir processo no SEI e inserir toda a documentação referente a realização do certame e, após a conclusão, encaminhar à DCSP.	No SEI

34	DCSP/PROGEPE	Analisar através da documentação se os procedimentos ocorreram de acordo com o exigido na Resolução e no Edital.	No SEI
35		Se a documentação não estiver correta, solicitar à CLC, que seja anexada uma errata de correção ao processo.	Por e-mail
36		Se documentação estiver correta, divulgar o Resultado Preliminar na Página do Processo Seletivo Simplificado.	No GURI
37		Havendo candidatos cotistas classificados, realizar avaliação de atendimento dos requisitos por meio de Procedimento de Heteroidentificação (Candidatos	Presencial ou TelePresencial

BASE DE CONHECIMENTO - SEI

		Negros) ou Perícia Médica (Candidatos PCD) e após publicar resultado preliminar no GURI.	
38		Após o resultado definitivo, elaborar o parecer de homologação do resultado final.	No SEI
39	Pró-Reitor de Gestão de Pessoas	Autorizar o encaminhamento de homologação do resultado final.	No SEI
40	DCSP/PROGEPE	Minutar o Edital de Homologação do Resultado Final e enviar ao Gabinete da Reitoria.	No SEI
41	Gabinete da Reitoria	Enumerar o Edital de Homologação do Resultado, providenciar a assinatura do Reitor e publicar no DOU.	No SEI
42		Enviar processo à DCSP.	No SEI
43	DCSP/PROGEPE	Publicar no site da UNIPAMPA e anexar ao processo Edital de Homologação de Resultado.	No SEI e no GURI
44		Se não houver aprovados, a vaga estará livre. Se houver aprovados no Processo Seletivo Simplificado, estará apto para proceder com o processo de contratação. Encaminha-se o Parecer de Contratação à CAP.	No SEI