

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 Gestão de Carreiras (CGC) 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.

FUNDAMENTO LEGAL

Lei nº 12.772, de 28/12/2012.
Resolução nº 82/2014.

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

BASE DE CONHECIMENTO - SEI

3		Anexar a ata de aprovação do Conselho do Campus ou <i>Ad Referendum</i> da Direção	No SEI
4		Enviar o processo à DCSP	No SEI
5	DCSP/PROGEPE	Analisar a solicitação	No SEI
6		Verificar a existência de concursos válidos para a área e perfil solicitados	Planilha de controle
7		Se documentação não estiver correta, devolver o processo à Unidade Acadêmica para correção	No SEI
8		Se documentação estiver correta, enviar o processo à CGC	No SEI
9	CGC/PROGEPE	Verificar a existência de manifestação de interesse em Remoção / Redistribuição para a área e perfil solicitados	No GURI
10		Se houver registro de interesse em Remoção/Redistribuição, enviar o processo à Unidade Acadêmica para análise e deliberação	No SEI
11		Se não houver registro de interesse em Remoção/Redistribuição, enviar o processo à CAP	No SEI
12	CAP/PROGEPE	Verificar a existência de Código de Vaga desocupado a ser utilizado	No SIAPE
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	
16		Se houver, encaminhar o processo a PROAD	No SEI
17	PROAD	Analisar a viabilidade financeira	
18		Enviar o processo à DCSP	No SEI
19	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
20	Pró-Reitor de Gestão de Pessoas	Despachar autorizando (ou não) a inclusão da vaga para abertura de Concurso Público e enviar a DCSP	No SEI
21	DCSP/PROGEPE	Minutar o Edital de Abertura do CP	No SEI
22		Encaminhar a minuta aos campi solicitantes, para verificar se as informações estão de acordo.	Por e-mail

BASE DE CONHECIMENTO - SEI

23		Cadastrar as informações do Edital de Abertura do CP no SIE para habilitar as inscrições no GURI	No SIE
24		Encaminhar a minuta de Edital de Abertura do CP ao Gabinete da Reitoria	No SEI
25	Gabinete da Reitoria	Enumerar, providenciar a assinatura do Reitor, publicar no DOU e no site da Unipampa	No SEI
26		Enviar processo à DCSP	No SEI
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	Por e-mail
29	DCSP/PROGEPE	Receber as solicitações de Isenção de Taxa de Inscrição, incluir no Processo Administrativo e avaliar através do Sistema de Isenções de Taxa de Concursos (SISTAC)	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
33	DCSP/PROGEPE	Minutar a Portaria de Publicação da Banca Examinadora das inscrições e enviar ao Gabinete da Reitoria	No SEI
34	Gabinete da Reitoria	Enumerar a Portaria e providenciar a assinatura do Reitor	No SEI

35		Enviar processo à DCSP	No SEI
36	DCSP/PROGEPE	Publicar na página do Concurso a Portaria com a Banca Examinadora	No GURI
37	Comissão Local de Concursos (CLC)/Unidade Acadêmica	Realização do Certame	Presencial e Software GCP
38		Digitalização de toda a documentação referente a realização do certame no processo administrativo e comunicar à DCSP	No SEI
39	DCSP/PROGEPE	Analisar através da documentação se os procedimentos ocorreram de acordo com o exigido na Resolução e no Edital	No SEI
40		Se documentação não estiver correta, devolver o processo à CLC para correção	No SEI
41		Se documentação estiver correta, enviar o processo ao Pró-Reitor de GP	No SEI
42	Pró-Reitor de Gestão de Pessoas	Autorizar o encaminhamento de homologação do resultado final	No SEI
43	DCSP/PROGEPE	Minutar o Edital de Homologação do Resultado e enviar ao Gabinete da Reitoria	No SEI
44	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
45		Enviar processo à DCSP	No SEI
46	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

(Anexar o fluxograma do processo no Bizagi)