SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Pampa

EDITAL Nº 16/2023

EDITAL INTERNO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO UNIPAMPA

PROAD-

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, torna pública a abertura do Edital de inscrição para participação no Programa de Gestão e Desempenho para servidores efetivos e comissionados da Pró-reitoria de Administração (PROAD), coordenadoria de contratos, licitações e serviços (CCLS): divisão de gestão dos restaurantes universitários (DGRU), seção de compras(SC), divisão de terceirizados(DTER), nos termos da portaria/gr nº 1.711, de 30 de setembro de 2022.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este edital estabelece os procedimentos gerais, orientações e os critérios para a seleção de servidores em exercício na PROAD, com a finalidade de participação no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), conforme normatização prevista na Portaria/GR Unipampa nº 1.711, de 30 de setembro de 2022.

1.2. A seleção pública será regida por este edital, promovida pela Fundação Federal do Pampa (Unipampa), executada pela Pró-Reitoria de Administração (PROAD)

2. DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. Considera-se Teletrabalho a modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada de trabalho regular pelo participante é realizada fora das dependências físicas da Instituição, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam suscetíveis de controle e que tenham metas, prazos e entregas previamente estipulados e que não comprometam o desenvolvimento das atividades internas da Universidade, dispensado do controle de frequência nos termos da Portaria/GR Unipampa nº 1.711, de 30 de Setembro de 2022.

2.2. Regime de execução do teletrabalho:

2.2.1.O regime de execução integral corresponde às atividades totalmente executadas pelo servidor fora das dependências físicas da Instituição, durante o período apontado no plano de trabalho, sendo avaliado pelas entregas e pelo atingimento das metas, dentro dos prazos estabelecidos, dispensado do controle de frequência.

2.2.2.O regime de execução parcial corresponde às atividades parcialmente executadas pelo servidor fora das dependências físicas da Instituição, com indicação expressa dos dias em que o servidor deve comparecer nas dependências físicas para o cumprimento das atividades previstas no plano de trabalho, sendo avaliado pelas entregas e pelo atingimento das metas, dentro dos prazos estabelecidos, quando em teletrabalho, e por controle de frequência nos dias previstos para comparecimento nas dependências físicas da Instituição.

2.2.3. Para o regime de execução parcial, o tempo mínimo de desempenho das atividades, de maneira presencial, será de 20% da carga horária mensal do servidor, distribuída nos dias da semana (equivalente a no mínimo 1 (um) dia por semana presencial) conforme o Plano de Trabalho ou organização interna aprovada pela chefia imediata.

2.4. A definição das atividades que podem ser enquadradas no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), o período de execução de cada atividade, o regime de execução (parcial ou integral) e a consequente abertura dessas vagas no programa, foram encaminhadas pela PROAD para análise e aprovação da Comissão Permanente designada para acompanhar e avaliar a implementação do PGD, não se configurando opção do servidor isoladamente.

3. DAS CONDIÇÕES PARA A PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

3.1. Poderá participar do PGD o servidor de cargo efetivo, o ocupante de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração e os contratados temporários regidos pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, que esteja em exercício no setor para o qual existam vagas disponibilizadas no presente edital e que desenvolva atividades que:

3.1.1. Possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos.

3.1.2. Cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação presencial com outros agentes.

3.1.3. Cuja natureza de complexidade exige elevado grau de concentração.

3.1.4. Cuja natureza seja de baixa, média baixa, média, média alta ou alta complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

3.1.5. Cuja natureza resulte de trabalho coletivo recorrente, considerando a multicampia, envolvendo participantes de diversas unidades.

4. OS CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA OCUPAÇÃO DAS VAGAS

4.1. O servidor deverá possuir, pelo menos, os seguintes conhecimentos técnicos para o desenvolvimento das atividades na modalidade do teletrabalho:

4.1.1. Conhecimento para utilização de computador, notebook ou similar.

4.1.2. Conhecimentos para a “navegação” na rede internet.

4.1.3. Conhecimento para atendimento ao público interno e externo via telefone móvel.

4.1.4. Possuir habilidade para utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, e demais sistemas institucionais relacionados à área de atuação.

4.1.5. Utilizar outras ferramentas tecnológicas necessárias para o desenvolvimento das atividades do setor.

4.1.6. Conhecimento inerente à realização das atividades desenvolvidas no setor de lotação.

5. DA INSCRIÇÃO

5.1. A inscrição deverá ser realizada, por meio do Sistema Informatizado do PGD:

5.2. O período de inscrição será acordo com o estabelecido no item 12.

5.3. A validade do edital compreende o período de 01/02/2023 a 31/12/2025, podendo ser prorrogável por por mais 6 meses.

5.4 Um novo edital será aberto a cada 6 meses, podendo ser aberto um novo edital antes desse prazo em virtude do surgimento de novas vagas.

6. DA SELEÇÃO

6.1. Serão selecionados os servidores inscritos dentro do número de vagas de cada setor conforme a previsão do item 9.2 deste Edital.

6.2. Caso haja mais de um inscrito apto a ocupar cada vaga, considerando as atividades já desempenhadas pelo servidor, serão observados os seguintes critérios na priorização dos servidores participantes:

6.2.1. Portadores de deficiência com jornada reduzida, nos termos do § 2º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990.

6.2.2. Gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação, conforme a legislação vigente.

6.2.3. Que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência, nos termos do § 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990.

6.2.4. Com dependentes econômicos que constem do assentamento funcional com idade até seis anos ou acima de sessenta e cinco anos de idade.

6.2.5. Com horário especial nos termos do artigo 98 da Lei nº 8.112, de 1990.

6.2.6. Que atuem em setores vinculados às áreas-meio da Instituição.

6.2.7. Com maior tempo de exercício na Instituição.

6.3 Havendo servidores em afastamento durante o período de inscrição, estes não poderão se candidatar, porém, quando da sua volta ao trabalho e ainda havendo vagas disponíveis, poderão solicitar o ingresso ao PGD para sua chefia imediata.

7. DO RESULTADO

7.1. O resultado da seleção será divulgado dentro do SISGP pela chefia imediata ao selecionar os candidatos que participarão do programa e em e-mail enviado aos servidores da PROAD.

8. DAS RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES

8.1. O candidato selecionado, para participar do PGD, assinará o termo de ciência e responsabilidade relativo ao plano de trabalho aprovado, que será registrado pela Unidade com o aceite do servidor em sistema informatizado.

8.2. A participação do servidor no PGD não exime o servidor do cumprimento dos deveres estatutários e impõe à chefia imediata aferir o cumprimento das metas estabelecidas, avaliar a qualidade das entregas e avaliar os participantes do programa em cada plano de trabalho.

8.3. O participante do PGD comunicará à sua chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e dos prazos ou possível redistribuição das atividades constantes do seu plano de trabalho.

8.4. A chefia imediata poderá redefinir as metas do participante por necessidade do serviço.

8.5. O participante do PGD deve:

8.5.1. Atender às convocações para comparecimento à Unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação e desde que devidamente justificado pela chefia imediata, observando prazo de antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

8.5.2. O servidor deverá informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo que necessitar contatá-lo.

8.5.3. Permanecer disponível para contato, no período definido pela chefia imediata e observado o horário de funcionamento do órgão ou da entidade.

8.5.4. Os meios e os tempos de comunicação obrigatórios para o servidor participar e desenvolver suas atividades durante o PGD são:

Prioridade do tempo de resposta	Hora máxima para o tempo de resposta*	Meio de comunicação
Baixa urgência	6 Horas	E-mail institucional
Média urgência	3 Horas	Gtalk (hangout)
Urgente	30 minutos	Whatsapp, somente para uso interno
Alta urgência	Na hora, resposta imediata	Telefonema, Voip

8.5.5. Manter a chefia imediata informada, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventuais dificuldades, dúvidas ou informações que possam atrasar ou prejudicar o andamento das atividades.

8.5.6. Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação.

8.5.7. Observar os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade, quando da necessidade de retirar processos e demais documentos das dependências da Universidade, para a realização das suas atividades.

8.5.8. As responsabilidades previstas previstas na Portaria Unipampa n°1.711/2022, transcritas neste edital, serão firmadas em Termo de Ciência e Responsabilidade, assinado pelo servidor através do SISGP.

8.6. O servidor que for selecionado para desenvolver as atividades na modalidade de teletrabalho, no regime de execução integral, deverá concluir as compensações de carga horária antes do início da sua participação no PGD.

8.7. Fica vedada aos participantes do PGD a adesão ao banco de horas caso o mesmo seja instituído na Universidade.

8.8. Verificada a existência de banco de horas, o servidor deverá usufruir as horas computadas como excedentes antes do início da participação no PGD.

8.9. Caso haja estagiários, estes deverão ser acompanhados por, pelo menos, um servidor do setor, visto que eles não podem cumprir suas atividades sem supervisão.

8.10. É de inteira responsabilidade do servidor participante manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, quando o regime de execução do PGD for na modalidade teletrabalho.

9. DA TABELA DE ATIVIDADES E DAS VAGAS

9.1. A Tabela de Atividades consta no Anexo I.

9.2. Distribuição das vagas e regime de execução.

Código	Setor	Vagas Regime Integral	Vagas Regime Parcial	Percentual de Carga Horária Semanal Presencial - parcial
SC	Seção de Compras	1	1	20%
DTER	Divisão de Terceirizados	-	1	20%
DGRU	Divisão de Gestão dos Restaurantes Universitários	-	1	20%
	TOTAIS	**1**	**3**	

10. DO PLANO DE TRABALHO E DAS METAS DE DESEMPENHO

10.1. Para estruturação e pactuação do Plano de Trabalho será utilizado o sistema PGD.

10.2. Compete à chefia imediata do servidor estipular, aferir, monitorar e avaliar o cumprimento das metas e resultados pactuados, com a ciência do servidor, no Plano de Trabalho e no Termo de Ciência e Responsabilidade, no sistema PGD.

10.3. A aceitação do Plano de Trabalho é de inteira responsabilidade da chefia imediata e do servidor participante, no que tange às tarefas e às atividades acordadas entre ambos para serem realizadas remotamente.

10.4. O Plano de Trabalho terá a aferição mensal das entregas de cada participante, mediante análise fundamentada da chefia imediata, em até quarenta dias, a contar do último dia do mês pactuado para entrega, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas.

11. DO DESLIGAMENTO DO PGD

11.1 O servidor participante do PGD poderá ser desligado do programa nas seguintes hipóteses:

11.1.1. Se for excluído da modalidade teletrabalho ou do PGD.

11.1.2. Se o PGD for suspenso ou revogado.

11.1.3. Se por vontade própria retornar ao trabalho presencial, independentemente do interesse da administração, a qualquer momento.

12. DO CRONOGRAMA

12.1. As etapas do Edital estão apresentadas etapas a seguir:

ETAPA	PERÍODO
Cadastro do Programa de Gestão da Unidade, (Dirigente e Chefias Imediatas)	26/01/2023
Publicação do Edital	26/01/2023
Período de Inscrição	26 e 27/01/2023
Homologação das Inscrições e Resultado	30/01/2023
Habilitação dos Servidores Selecionados pela Chefia Imediata no Sistema	30/01/2023
Inclusão dos Planos de Trabalho no Sistema pelos servidores	30 a 31/01/2023
Início do Programa de Gestão e Desempenho	**01/02/2023**

13. DA RENOVAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO

13.1 A renovação do Programa de Gestão será feita a cada 6 (seis) meses.

13.1.1 A quantidade de vezes que o Programa de Gestão de Desempenho será renovado é de prazo indeterminado.

13.2 O Programa de Trabalho do servidor será renovado automaticamente a cada 6 (seis) meses, independente de seu lançamento no sistema informatizado do PGD, se a nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 6.

13.2.1 A quantidade de vezes que o Plano de Trabalho será renovado é de prazo indeterminado.

13.3 Eventuais atrasos na inclusão do novo Programa de Gestão de Desempenho a cada semestre pelo gestor da unidade, não exclui o servidor do PGD e nem o obriga a retornar de forma presencial.

13.3.1 Após a inclusão do Programa de Gestão para o novo semestre, o servidor deverá incluir imediatamente seu Plano de Trabalho.

13.4 O servidor só deverá retornar de forma presencial, conforme estabelece o Artigo nº 23 da Portaria Nº 1711 de 30/09/2022.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A participação na presente seleção importa na aceitação integral do conteúdo deste Edital, bem como, das disposições contidas na Portaria/GR Unipampa nº 1.711, de 30 de setembro de 2022, no Decreto nº 11.072 de 17 de maio de 2022 e na Instrução Normativa nº 65 da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, de 30 de julho de 2020.

14.2. Quando da divulgação deste edital, todos os servidores vinculados à PROGEPE, serão comunicados pela referida unidade para que possam participar do certame mesmo estando em férias, licenças e afastamentos.

14.3. Para informações e dúvidas referentes ao conteúdo deste Edital, o servidor poderá entrar em contato com o servidor Nilson Levi , no e-mail nilsonsouza@unipampa.edu.br.

14.4. A Comissão Permanente do Programa de Gestão e Desempenho tem as atribuições de:

14.4.1. Avaliar e gerenciar o processo de implantação do PGD.

14.4.2. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos normativos pelas unidades autorizadas a implantar o PGD.

14.4.3. Orientar os dirigentes das unidades administrativas e as chefias imediatas sobre os assuntos relativos ao PGD.

14.4.4. Analisar, em sede de primeira instância, os casos omissos à luz das normativas elencadas no item 13.1 do presente Edital.

Bagé, 26 de janeiro de 2023.

Roberlaine Ribeiro Jorge

Reitor

ANEXO I

TABELA DE ATIVIDADES

FAIXA DE COMPLEXIDADE - Parâmetros adotados

A - Muito baixa complexidade - 1hs mensais - muito baixa demanda para o servidor

B - Baixa complexidade - 4hs mensais - baixa demanda para o servidor

C - Média complexidade – 8hs mensais - média demanda para o servidor

D - Média alta complexidade – 16hs mensais – média alta demanda para o servidor

E - Alta complexidade - 32hs mensais - alta demanda para o servidor

F – Altíssima complexidade – 64hs – altíssima demanda para o servidor

TABELA DE ATIVIDADES PROAD (DGRU, SC, DTER)

Setor	Atividade	Faixa de Complexidade	Modalidade	Entregas esperadas
DGRU	Elaboração de pareceres sobre boas práticas de fabricação	A, B, C, D,E, F	Teletrabalho Integral	Elaboração de Parecer
DGRU	Orientar a fiscalização técnica dos contratos de Restaurantes Universitários e interface com nutricionistas	A, B, C, D,E, F	Teletrabalho Integral	Orientação sobre fiscalização de RU e

				Lanchonetes e interfaces com nutricionistas
DGRU	Avaliar os cardápios das empresas contratadas para os Rus e Lanchonetes	A, B, C, D,E, F	Teletrabalho Integral	Avaliação de cardápios
DGRU	Orientar a fiscalização técnica dos contratos de Restaurantes Universitários e interface com nutricionistas	A, B, C, D,E, F	Teletrabalho Integral	Orientação sobre fiscalização de RU e Lanchonetes e interfaces com nutricionistas
DGRU	Projeto de extensão em Nutrição	A, B, C, D,E, F	Teletrabalho Integral	Atendimento aos usuários do projeto
DTER	Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos contratos administrativos de serviços terceirizados	A, B, C, D,E, F	Teletrabalho Integral ou Parcial	Acompanhamento e fiscalização de serviços terceirizados
DTER	Prestar suporte técnico e apoio administrativo a todos os setores da Universidade;	A, B, C, D,E, F	Teletrabalho Integral ou Parcial	Suporte técnico e apoio administrativo às unidades
DTER	Executar tarefas identificadas na Fase Interna de licitações de terceirizados;	A, B, C, D,E, F	Teletrabalho Integral ou Parcial	Tarefas de fases internas de licitações de terceirizados
DTER	Assessorar a fase externa das licitações;	A, B, C, D,E, F	Teletrabalho Integral ou Parcial	Assessoramento fase externa das licitações
DTER	Verificar o efetivo cumprimento da execução contratual, acompanhando e controlando a empresa contratada em relação ao cumprimento de todas as obrigações previstas no Edital de Licitação e seus anexos, como no instrumento de Contrato.	A, B, C, D,E, F	Teletrabalho Integral ou Parcial	Cumprimento de execução contratual conforme contratos e termos de referência
SC	Receber, processar e revisar os pedidos de compras no sistema GURI, abrir no SEI	A, B, C, D,E, F	Teletrabalho Integral ou Parcial	Gestão dos pedidos de compra
SC	Emitir notas de empenho de dispensas e inexigibilidades no Comprasnet Contratos	A, B, C, D,E, F	Teletrabalho Integral ou Parcial	Emissão de Nota de empenho
SC	Elaborar, Divulgar, publicar e operacionalizar dispensas e inexigibilidades de licitações no portal compras governamentais	A, B, C, D,E, F	Teletrabalho Integral ou Parcial	Elaborar, Divulgar, publicar e operacionalizar
SC	Verificar, consultar, tramitar e orientar sobre a elaboração e a inclusão de itens no Plano Anual de Contratações (PAC/PGC)	A, B, C, D,E, F	Teletrabalho Integral ou Parcial	PAC/PGC
SC	Prestar orientações sobre Estudos Técnicos Preliminares (ETP Digital), compras públicas	A, B, C, D,E, F	Teletrabalho Integral ou Parcial	Consultivo sobre ETP

Assinado eletronicamente por **ROBERLAINE RIBEIRO JORGE**, **Reitor**, em 26/01/2023, às 10:02, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com as normativas legais aplicáveis.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unipampa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1038768** e o código CRC **85B98D45**.