SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Pampa

EDITAL Nº 113/2024

EDITAL INTERNO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO UNIPAMPA

PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - PRODAE

O Reitor da Fundação Universidade Federal do Pampa (UNIPAMPA) torna pública a abertura do Edital de inscrição para participação no Programa de Gestão e Desempenho para servidores efetivos da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Assistência Estudantil - PRODAE, nos termos da Portaria/GR nº 1711, 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 PRODAE, com a finalidade de participação no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), conforme normatização prevista na Portaria/GR Unipampa nº 1711, de 30 de setembro de 2022.

1.2.A seleção pública será regida por este edital, promovida pela Fundação Universidade Federal do Pampa (Unipampa), executada pela PRODAE.

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 1711, 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 conforme o Plano de Trabalho aprovado pela chefia imediata.

2.3. 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 PRODAE 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 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 a média 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.

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 (SISGP).

5.2. A inscrição será no dia 14/03/2024.

5.3. A validade do edital será até 01/02/2025.

5.4. Um novo Edital poderá ser aberto a qualquer tempo, mediante o 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 8.2 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 art. 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. A seleção ocorrerá através do SISGP.

7. DAS RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

7.5. O participante do PGD deve:

7.5.1. 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.

7.5.2. 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.

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

7.5.4.Os meios e os tempos de comunicação obrigatórios para o servidor participar e desenvolver suas atividades durante o PGD, conforme item 7.5.3, são:

Prioridade do tempo de resposta	Hora máxima para o tempo de resposta*	Meio de comunicação
Baixa urgência	24 Horas	E-mail institucional
Média urgência	12 Horas	Gtalk (hangout)
Urgente	3 Horas	Whatsapp, somente para uso interno
Alta urgência	Na hora, resposta imediata	Telefonema, Voip

7.5.5. 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.

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

7.5.7. 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.

7.5.8. As responsabilidades previstas na Portaria Unipampa nº 1711/2022, transcritas neste edital, serão firmadas em Termo de Ciência e Responsabilidade, assinado pelo servidor através do SISGP.

7.6. 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.

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

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

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

7.10. 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.

8. DA TABELA DE ATIVIDADES E DAS VAGAS

8.1. A Tabela de Atividades constará como Anexo I deste edital.

8.2. Distribuição das vagas e regime de execução.

Código	Setor	Vagas Regime Integral	Vagas Regime Parcial	Percentual de Carga Horária Mínima Mensal Presencial
PRODAE-SAPPE	Setor de Avaliação e Promoção de Políticas Estudantis	1	-	-
PRODAE-NDBE	Núcleo de Desenvolvimento e Bem-Estar Estudantil	1	-	-

9. DO RESULTADO

9.1. O resultado da seleção será registrado dentro do SISGP pela chefia imediata ao selecionar os candidatos que participarão do programa.

10. DO PLANO DE TRABALHO E DAS METAS DE DESEMPENHO

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

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, através do SISGP.

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. DOS CRITÉRIOS DE DESLIGAMENTO DO SERVIDOR POR DESEMPENHO

11.1. São critérios para o desligamento do servidor do programa:

11.1.1. Se o servidor se nega a pactuar tarefas continuamente;

11.1.2. Se o servidor não realizar 20% das entregas pactuadas ao longo do período de adesão da PRODAE ao PGD, nos termos do art. 21 da Portaria nº 1711/2022, considerando a avaliação da justificativa.

11.1.3. Se o servidor não atender 20% dos chamados solicitados ao longo do período de adesão da PRODAE ao PGD, considerando a avaliação da justificativa.

11.1.4. Quando a comunicação com o servidor não for efetiva: o não comparecimento em reuniões virtuais, sejam periódicas ou não; o não funcionamento de algumas tecnologias listadas a priori neste edital de seleção e na tabela de atividades para constituição dos planos de trabalho, ou seja, não comparecimento nas convocações para reuniões virtuais ou o não comparecimento nas atividades presenciais previstas no plano de trabalho caracteriza descumprimento do termo de ciência e responsabilidade, desde que não justificada, cabendo a chefia a responsabilidade por esta análise.

11.1.5. Para o cumprimento do subitem 11.1.4. e 7.5.4. a PRODAE poderá entrar em contato a fim de testar a comunicação para fins de orientação prévia do servidor.

12. DO DESLIGAMENTO DO PGD

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

12.1.1. Se for excluído da modalidade teletrabalho ou do PGD conforme o item 11 deste edital.

12.1.2. Se o PGD for suspenso ou revogado.

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

12.1.4. A exclusão também se dará, por escrito, por motivos baseados na necessidade do serviço, nos termos do §1º, art. 23 da Portaria Unipampa nº 1711/2022;

12.2. Caberá recurso, quando do desligamento do servidor por desempenho, à Comissão Permanente Gestora do Programa de Gestão - COMPGD.

13. DO CRONOGRAMA

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

ETAPAS	PERÍODO
Cadastro do Programa de Gestão da Unidade, (Dirigente e Chefias Imediatas)	13/03/2024
Publicação do Edital	13/03/2024
Período de Inscrição	14/03/2024
Homologação das Inscrições e Resultado	15/03/2024
Habilitação dos Servidores Selecionados pela Chefia Imediata no Sistema	15/03/2024
Inclusão dos Planos de Trabalho no Sistema pelos servidores	15/03/2024
Início do Programa de Gestão e Desempenho	18/03/2024

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 1711, 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 PRODAE, serão comunicados pela referida unidade para que possam participar do certame mesmo estando em férias, afastamentos ou em licença.

14.3. Para informações e dúvidas referentes ao conteúdo deste Edital, o servidor poderá entrar em contato com praec@unipampa.edu.br.

14.4. A Comissão Permanente Gestora 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. Receber os recursos dos servidores e solicitar os subsídios e as justificativas para a não acolhida do pedido do servidor.

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

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

14.4.5. Analisar, em sede de primeira instância, os casos omissos à luz das normativas elencadas no item 12.1 do presente Edital.

Bagé, 13 de março de 2024.

Edward Frederico Castro Pessano

Reitor

ANEXO I

TABELA DE ATIVIDADES

Obs.: Todas as atividades listadas na tabela serão executadas em teletrabalho. Dessa forma, reuniões, atendimentos, encontros, etc. serão realizados de forma online.

Setor	Atividades	Sub tarefas	Faixa de complexidade	Parâmetro para definição da faixa de complexidade	Tempo de execução mensal presencial (horas)	Tempo de execução mensal em teletrabalho (horas)	Ganho de produtividade (%)	Entregas Esperadas
SAPPE	Diagnóstico	Planejar e/ou executar ações ligadas ao diagnóstico de demandas ligadas a PRODAE	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	0%	Entrega de plano de ações ou solução de demanda.

	Avaliação	Planejar e/ou executar ações ligadas à avaliação de demandas ligadas aos programas ou editais da PRODAE	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	0%	Entrega de plano de ações ou solução de demanda.
	Comunicação	Planejar atividades ligadas à comunicação e executar atividades de publicização de ações ligadas ao escopo de trabalho da PRODAE	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	0%	Entrega de plano de ações ou solução de demanda.
	Registros e operacionalização dos sistemas	Realizar os registros no sistema SOUGOV e /ou SISGP	Baixa	Baixa complexidade: (Baixo esforço intelectual e/ou baixo volume de trabalho).	2h 4h 8h	2h 4h 8h	0%	Registros realizados.
		Operacionalizar os sistemas SOUGOV e /ou SISGP						Sistemas operacionalizados.
	Atividades de contribuição com demais setores/ divisões da PRODAE	Contribuir com demais setores/ divisões da PRODAE	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	0%	Atividades com os demais setores /divisões da PRODAE concluídas.
NDBE	Auxiliar nas ações de bem estar nas Moradias Estudantis	Promover e/ou participar de ações e campanhas sobre temas diversos, no âmbito das moradias estudantis, junto com o NuME;	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	0%	Ação efetuada: auxílio nas ações de bem estar nas moradias, através de Promoção e/ou participação em ações em campanhas sobre temas diversos, sa[úde mental e prática de esportes nas moradias estudantis, com o NuME.
		Promover e/ou participar de ações e campanhas de conscientização voltadas à saúde mental dos discentes moradores, junto com o NuSM;						
		Promover, incentivar e/ou participar de ações voltadas à prática de esportes no âmbito das moradias;						
	Atividades de colaboração e capacitação	Participar de comissões/comitês designadas por portaria específica;	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	0%	Ação efetuada: colaboração e capacitação em comissões/comitês, organização de cursos e/ou ações de capacitaçao e qualificação e em reuniões de trabalho;
		Participar e/ou organizar cursos e/ou ações de Capacitação e/ou Qualificação profissional;						
		Participar das reuniões de trabalho para fins de discutir assuntos						

	pertinentes a assistência estudantil;						
Atendimento de demandas	Receber e elaborar respostas e encaminhar as mais diversas demandas recebidas via contas de e-mails institucionais	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	0%	Ação efetuada: demandas atendidas, através de retorno de e-mails, whatsapp/hangout e meet;
	Receber e elaborar respostas e encaminhar as mais diversas demandas recebidas via whatsaap/hangout						
	Encaminhar as mais diversas demandas recebidas via Meet						
Registros e operacionalização dos sistemas	Realizar os registros no sistema SOUGOV e /ou SISGP	Baixa	Baixa complexidade: (Baixo esforço intelectual e/ou baixo volume de trabalho).	2h 4h 8h	2h 4h 8h	0%	Registros realizados e sistemas operacionalizados
	Operacionalizar os sistemas SOUGOV e /ou SISGP						
Gerenciamento dos processos de seleção de bolsas e/ou auxílios estudantis sob responsabilidade da SDBE - PRODAE	Elaborar e/ou colaborar na construção das minutas dos editais, chamadas internas e/ou procedimentos equivalentes dos programas/projetos/ações de Assistência Estudantil da PRODAE, que estão sob a responsabilidade do SDBE;	Alta	Grande esforço intelectual e/ou elevado volume de trabalho	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	0%	Ação efetuada: processos de seleção de bolsas e/ou auxílios gerenciados, através da costrução as minutas de editais, cadastro no sistema, realização de trâmites para cadastro bancário e realização de pagamentos.
	Prever, organizar, dirigir e cadastrar no sistema os processos relacionados à Assistência Estudantil na PRODAE, que estão sob a responsabilidade do SDBE;						
	Acompanhar e orientar a execução dos processos regidos pelos editais e/ou chamadas internas e/ou procedimentos equivalentes dos programas/projetos/ações de Assistência Estudantil, que estão sob a responsabilidade do SDBE;						
	Homologar a vinculação dos bolsistas;						
	Encaminhar os dados bancários;						
	Planejar, orientar os procedimentos de encaminhamento de pagamentos relacionados aos programas de assistência estudantil, que estão sob a responsabilidade do SDBE;						
	Conferir e encaminhar as listas de credores dos benefícios dos programas de Assistência Estudantil						

		que estão sob a responsabilidade do SDBE para pagamento;						
	Planejamento/organização de ações de políticas públicas referentes à Promoção de Saúde e Bem-Estar estudantil no âmbito da UNIPAMPA	Propor, planejar, organizar e implementar de ações relacionadas à Promoção de Saúde e Bem-Estar estudantil; Confeccionar, revisar e/ou atualizar documentos referentes ao Setor de Desenvolvimento e Bem-estar estudantil; Formular estudos técnicos de avaliação e monitoramento das ações em Promoção de Saúde e Bem-estar, a fim de realizar diagnósticos e propor ações, projetos e/ou outras mudanças que visem a qualificação da Política de Assistência Estudantil da Unipampa; Propor, planejar, organizar e implementar de ações relacionadas à Promoção de Saúde e Bem-Estar estudantil, no âmbito das Moradias Estudantis	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	0%	Ação efetuada: ações referentes à promoção de saúde e bem estar estudantil planejadas e organizadas, através da realização de estudos técnicos, confecção e revisão de normativas e implementação de ações.
	Elaboração de material de orientação e/ou Divulgação de programas/projetos/ações relativos à Promoção de Saúde e Bem-estar	Construir documentos de orientação, tutoriais e manuais sobre os processos relacionados ao SDBE; Planejar, elaborar e encaminhar solicitação de produção e divulgação de material (online e/ou impressos) relativos aos programas, projetos e ações referentes ao SDBE;	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	0%	Ação efetuada: documentos de orientação, tutoriais e manuais sobre os processos relacionados ao SDBE construídos, e encaminhados para produção e divulgação.
	Participação/organização em cursos e/ou ações de capacitação	Auxiliar/organizar capacitações para servidores envolvidos com a política de assistência estudantil	Baixa	Baixo esforço intelectual e/ou baixo volume de trabalho	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	0%	Auxilio/organização de capacitações para servidores envolvidos com a política de assistência estudantil
	Atividades de contribuição com demais setores/ divisões da PRODAE	Contribuir com demais setores/ divisões da PRODAE	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	2h 4h 8h 16h 32h	2h 4h 8h 16h 32h	0%	Atividades com os demais setores /divisões da PRODAE concluídas.

Assinado eletronicamente por **EDWARD FREDERICO CASTRO PESSANO**, **Reitor**, em 13/03/2024, às 10:15, 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 **1392784** e o código CRC **E3C6468C**.