



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Pampa

EDITAL Nº 264/2024

EDITAL INTERNO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO UNIPAMPA

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEPE

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 da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE), nos termos da Portaria 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 Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) 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 Gestão de Pessoas (PROGEPE).

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 realizado 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 do servidor, distribuída conforme o Plano de Trabalho aprovado pela chefia imediata.

2.2.4. 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 encaminhados pela PROGEPE 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:

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

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

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

3.4. Cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

3.6. 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:

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

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

4.4. Conhecimento para atendimento ao público interno e externo via telefone.

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

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

4.7. 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. O período de inscrição será de no mínimo dois dias úteis, a partir da data de publicação do edital.

5.3. A validade do edital será até **31 de maio de 2025**.

6. DA SELEÇÃO

- 6.1. Serão selecionados os servidores inscritos dentro do número de vagas de cada setor conforme a previsão do item 8 deste Edital (quadro de vagas).
- 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:
- 6.3. Portadores de deficiência com jornada reduzida, nos termos do § 2º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990.
- 6.4. Gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação, conforme a legislação vigente.
- 6.5. Que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência, nos termos do § 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990.
- 6.6. Com dependentes econômicos que constem do assentamento funcional com idade até seis anos ou acima de sessenta e cinco anos de idade.
- 6.7. Com horário especial nos termos do artigo 98 da Lei nº 8.112, de 1990.
- 6.8. Que atuem em setores vinculados às áreas-meio da Instituição.
- 6.9. Com maior tempo de exercício na Instituição.
- 6.10. 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:
- 7.6. 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.
- 7.7. 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.
- 7.8. O teletrabalho exigirá que o servidor permaneça disponível para contato, no período definido pela chefia imediata e observado o horário de funcionamento do órgão ou da entidade, por todos os meios de comunicação (telefone celular, serviços de mensageria instantânea – WhatsApp (somente utilizado internamente na unidade) e Google Chat, e-mail e Voip).
- 7.9. 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.
- 7.10. Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação.
- 7.11. 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.
- 7.12. As responsabilidades previstas na Portaria Unipampa nº1.711/2022, transcritas neste edital, serão firmadas em Termo de Ciência e Responsabilidade, assinado pelo servidor através do SISGP.
- 7.13. 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.
- 7.14. Fica vedada aos participantes do PGD a adesão ao banco de horas caso o mesmo seja instituído na Universidade.
- 7.15. Verificada a existência de banco de horas, o servidor deverá usufruir as horas computadas como excedentes antes do início da participação no PGD.
- 7.16. Caso haja estagiários, estes deverão ser acompanhados por, pelo menos, um servidor do setor, visto que eles não podem cumprir suas atividades sem supervisão.
- 7.17. É de inteira responsabilidade de o 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 em modalidade teletrabalho.

8. DA TABELA DE ATIVIDADES E DAS VAGAS

- 8.1. A Tabela de Atividades constará como Anexo I deste edital.
- 8.2. A distribuição de vagas e regime de execução observará o quadro abaixo, sendo que poderão concorrer às vagas oferecidas apenas servidores que estejam em exercício no respectivo Setor.

Setor	Vagas Regime Integral	Vagas Regime Parcial	Percentual Mínimo de Carga Horária Presencial
ESERV	1	-	-
Secretaria	1		
DP/CQVSP	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:
- 11.2. Se o servidor se nega a pactuar tarefas continuamente;
- 11.3. Se o servidor não realizar 20% das entregas pactuadas ao longo do período de adesão da PROGEPE ao PGD, nos termos do art. 21 da Portaria nº 1.711/2022, considerando a avaliação da justificativa.
- 11.4. Se o servidor não atender 20% dos chamados solicitados ao longo do período de adesão da PROGEPE ao PGD, considerando a avaliação da justificativa.
- 11.5. Quando a comunicação com o servidor não for efetiva: o não comparecimento em reuniões virtuais seja periódico 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.
- 11.6. Para o cumprimento do subitem 11.1.4 e 7.5.4 a PROGEPE 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:
- 12.2. Se for excluído da modalidade teletrabalho ou do PGD conforme o item 11 deste edital.
- 12.3. Se o PGD for suspenso ou revogado.
- 12.4. Se por vontade própria retornar ao trabalho presencial, independentemente do interesse da administração, a qualquer momento.
- 12.5. A exclusão também se dará, por escrito, aos motivos baseados na necessidade do serviço, nos termos do §1º, art. 23 da Portaria Unipampa nº 1.711/2022;

13. DO CRONOGRAMA

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

ETAPAS	PERÍODO
Cadastro do Programa de Gestão da Unidade	05/06/2024
Publicação do Edital	05/06/2024
Período de Inscrição	06/06/2024 a 07/06/2024
Homologação das Inscrições e Resultado	10/06/2024
Habilitação dos Servidores Selecionados pela Chefia Imediata no Sistema	10/06/2024
Inclusão dos Planos de Trabalho no Sistema	10/06/2024
Início do Programa de Gestão e Desempenho	10/06/2024

- 13.2. Caso alguma das vagas ofertadas no presente edital não seja preenchida, conforme o cronograma acima estabelecido, a seleção poderá ser reaberta, sendo que o período de inscrição, a homologação e o início do Programa de Gestão e Desempenho deverá ser concluído até o dia 14/06/2024.

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 PROGEPE, 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 progepe@unipampa.edu.br.
- 14.4. A Comissão Permanente Gestora do Programa de Gestão e Desempenho tem as atribuições de:
- 14.5. Avaliar e gerenciar o processo de implantação do PGD.
- 14.6. Receber os recursos dos servidores e solicitar os subsídios e as justificativas para a não acolhida do pedido do servidor.
- 14.7. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos normativos pelas unidades autorizadas a implantar o PGD.
- 14.8. Orientar os dirigentes das unidades administrativas e as chefias imediatas sobre os assuntos relativos ao PGD.
- 14.9. Analisar, em sede de primeira instância, os casos omissos à luz das normativas elencadas no item 12.1 do presente Edital.

Bagé, 05 de junho de 2024.

Edward Frederico Castro Pessano
Reitor

ANEXO I

TABELA DE ATIVIDADES

Setor	Atividade	Descrição das SubTarefas	Faixa de Complexidade	Tempo de execução para presencial por mês*	Tempo de execução para teletrabalho por mês*	Entrega esperada	Modalidade
PROGEPE/ESERV	Realização rotinas administrativas	<p>1 - Gerenciar Processos via SEI (iniciar, enviar, acompanhar, receber os processos e providenciar os encaminhamentos necessários para o andamento (acrescer documentos, despachos, minutas de portaria e outros)</p> <p>2 - Receber, acompanhar e providenciar encaminhamentos dos E-mails</p> <p>3 – Divulgar cursos, seminários, simpósios, estágios, congressos, encontros e oportunidades para publicação e outras, aos respectivos servidores conforme a área da oferta das oportunidades</p> <p>4 - Gerenciar e atualizar planilhas, página, drive e moodle</p> <p>5 - Elaborar e gerenciar outros processos administrativos: despachos, ofícios, relatórios, planilhas, atas de reuniões, listas de presenças</p> <p>6 - Organizar o Plano de Trabalho do PGD (elaboração,preenchimento, envio, aprovação)</p> <p>7 - Preencher a frequencia no Sou.Gov.</p> <p>8 - Realizar outras rotinas administrativas</p>	<p>MUITO ALTA</p> <p>ALTA</p> <p>MÉDIA</p> <p>BAIXA</p> <p>MUITO BAIXA</p>	<p>40</p> <p>32</p> <p>16</p> <p>8</p> <p>4</p>	<p>40</p> <p>32</p> <p>16</p> <p>8</p> <p>4</p>	<p>Gerenciamento de processos no SEI; Respostas e encaminhamentos da caixa de e-mail; Divulgação de cursos e outras oportunidades; Atualização de planilhas, página do setor, drive e moodle; Organização do Plano de Trabalho, Preenchimento do Sou.gov frequencia; Realização de outras rotinas administrativas.</p>	Teletrabalho Integral
PROGEPE/ESERV	Organização e desenvolvimento de ações de capacitação, formação continuada e desenvolvimento profissional para servidores Docentes e Técnico-Administrativos em Educação da Unipampa.	<p>1- Elaborar o formulário de Levantamento das Necessidades de Capacitação dos servidores da instituição</p> <p>2- Enviar o formulário para todos os servidores por e-mail para pesquisar as necessidades de capacitação dos servidores da instituição;</p> <p>3- Compilar os dados resultantes do levantamento que irão compor o PDP da Universidade;</p> <p>4 - Planejar ações de desenvolvimento profissional para os docentes;</p>	<p>MUITO ALTA</p> <p>ALTA</p> <p>MÉDIA</p> <p>BAIXA</p> <p>MUITO BAIXA</p>	<p>40</p> <p>32</p> <p>16</p> <p>8</p> <p>4</p>	<p>40</p> <p>32</p> <p>16</p> <p>8</p> <p>4</p>	<p>Elaboração do formulário para Levantamento de Necessidades de capacitação; ; envio do formulário aos servidores por e-mail, registro das necessidades de capacitação no formulário; levantamento das necessidades realizado, análise e tabulação dos dados; planejamento das ações de capacitação; elaboração do PLANO ANUAL DE FORMAÇÃO DE SERVIDORES; realização das ações de capacitação; elaboração e registros das ações de capacitação realizadas: elaboração e aplicação do registro de presença; produção de memórias das ações, registros no SEI, avaliação, registros fotográficos e de imagens (print de</p>	Teletrabalho Integral

		<p>5. Planejar ações de capacitação para os TAEs;</p> <p>6. Planejar ações de capacitação para a gestão;</p> <p>7. Elaborar plataforma formativa com sequência indicada de cursos de capacitação para os TAEs;</p> <p>8. Elaborar plataforma formativa com sequência indicada de cursos de desenvolvimento profissional para os docentes;</p> <p>9. Agendar ações de capacitação;</p> <p>10. Participar de ações de capacitação dos servidores;</p> <p>11. Realizar avaliação das ações de capacitação realizadas;</p> <p>12. Elaborar relatórios das ações de capacitação desenvolvidas. 13. Planejar e executar formação aos servidores ingressantes na UNIPAMPA.</p>				tela); elaboração do relatório da atividade.	
PROGEPE/ESERV	Participação das reuniões da Equipe da Escola de Formação de Servidores e/ou da PROGEPE.	<p>1 - Planejar, organizar e participar das reuniões sistemáticas e extraordinárias da Equipe</p> <p>2 - Participar das reuniões da PROGEPE, quando solicitado. 3 - Participação de reuniões quando convocado e/ou convidado.</p>	<p>MUITO ALTA</p> <p>ALTA</p> <p>MÉDIA</p> <p>BAIXA</p> <p>MUITO BAIXA</p>	<p>40</p> <p>32</p> <p>16</p> <p>8</p> <p>4</p>	<p>40</p> <p>32</p> <p>16</p> <p>8</p> <p>4</p>	Participação nas reuniões; registros das reuniões realizados; elaboração de memórias, registros no SEI, registros de imagens (print de tela) das reuniões realizadas, realizar encaminhamentos da reunião (quando necessário)	Teletrabalho Integral
PROGEPE/ESERV	Atendimento de demandas emergentes e/ou demandas institucionais	<p>1 - Atender demandas emergentes relacionados a Escola de Formação de Servidores, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas ou a outros setores institucionais;</p> <p>2 - Atender demandas institucionais relacionados a Escola de Formação de Servidores, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas ou a outros setores institucionais;</p> <p>3 - Representar a PROGEPE, quando solicitado;</p> <p>4 - Participar, em conformidade com as atribuições do cargo, da elaboração e/ou execução de projetos institucionais ligados a Escola de Formação de Servidores, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas ou a outros setores institucionais;</p>	<p>MUITO ALTA</p> <p>ALTA</p> <p>MÉDIA</p> <p>BAIXA</p> <p>MUITO BAIXA</p>	<p>40</p> <p>32</p> <p>16</p> <p>8</p> <p>4</p>	<p>40</p> <p>32</p> <p>16</p> <p>8</p> <p>4</p>	Atendimento das demandas emergentes do setor, da PROGEPE e/ou institucionais; registros das demandas realizadas: relatórios, produção de memórias, registros no SEI, realização dos encaminhamentos das demandas (quando necessário), documentos técnicos elaborados (quando necessário).	Teletrabalho Integral

		<p>5 - Elaborar documentação técnica, redigir relatórios de análises com parecer técnico dentro da área de atuação vinculados à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, a Escola de Formação de Servidores, ou a outros setores institucionais (quando solicitado);</p> <p>6 - Auxiliar na elaboração de minutas de documentos e editais ligados à PROGEPE e relacionados a Escola de Formação de Servidores.</p>					
PROGEPE/ESERV	Emissão da certificação das ações e eventos	<p>1 - Verificar a Lista de Presentes .</p> <p>2 - Verificar a carga-horária de cada formação/evento</p> <p>3 - Verificar o e-mail do participante</p>	<p>MUITO ALTA</p> <p>ALTA</p> <p>MÉDIA</p> <p>BAIXA</p> <p>MUITO BAIXA</p>	<p>40</p> <p>32</p> <p>16</p> <p>8</p> <p>4</p>	<p>40</p> <p>32</p> <p>16</p> <p>8</p> <p>4</p>	Certificados emitidos.	Teletrabalho Integral
PROGEPE/ESERV	Participação em ações de desenvolvimento profissional	<p>1 - Participar em ações formativas e/ou de capacitação</p> <p>2 - Participar em grupos de estudos, de ensino, de pesquisa, de extensão institucionais ou de outras instituições</p> <p>3 - Participar de grupos de trabalho relacionados a Escola de Formação, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas ou a outros setores institucionais; 4 - Utilizar a pesquisa em busca de subsídios para um melhor desenvolvimento das ações da EServ</p>	<p>MUITO ALTA</p> <p>ALTA</p> <p>MÉDIA</p> <p>BAIXA</p> <p>MUITO BAIXA</p>	<p>40</p> <p>32</p> <p>16</p> <p>8</p> <p>4</p>	<p>40</p> <p>32</p> <p>16</p> <p>8</p> <p>4</p>	Apresentação de certificados referentes a participação em ações de capacitação, dos projetos e grupos	Teletrabalho Integral
PROGEPE/ESERV	Cadastro das necessidades no PDP e Portal SIPEC	<p>1-Cadastrar as necessidades resultantes do Levantamento das Necessidades de Capacitação;</p> <p>2- Validação das necessidades cadastradas no Portal SIPEC;</p> <p>3- Consolidar necessidades validadas que tenham escopo aproximado;</p> <p>4- Analisar quais necessidades entrarão no PDP do órgão/entidade;</p> <p>5- Detalhar eventuais soluções já reconhecidas</p>	<p>MUITO ALTA</p> <p>ALTA</p> <p>MÉDIA</p> <p>BAIXA</p> <p>MUITO BAIXA</p>	<p>40</p> <p>32</p> <p>16</p> <p>8</p> <p>4</p>	<p>40</p> <p>32</p> <p>16</p> <p>8</p> <p>4</p>	Necessidades cadastradas	Teletrabalho Integral

		para as necessidades prioritizadas; 6- Enviar o PDP do órgão/entidade para o Pró-reitor de Gestão de Pessoas para análise e aprovação; 7- Executar o PDP durante o ano.					
PROGEPE/ESERV	Análise de proposição de curso interno	1- Receber a proposição de curso interno via processo PROGEPE - Cursos/ Eventos Internos via SEI; 2- Analisar a proposição; 3- Pedir correções, se necessário, e dar orientações; 4 - Divulgar o curso por e-mail e outros meios; 5- Abrir, acompanhar e homologar as inscrições; 6- Enviar e-mail com orientações aos participantes; 7- Dar suporte à realização do curso. Se presencial: reserva sala, solicita veículo para o instrutor, solicita diárias para o instrutor, se necessário. Se EaD: agenda sala no MOODLE.	MUITO ALTA ALTA MÉDIA BAIXA MUITO BAIXA	40 32 16 8 4	40 32 16 8 4	Proposição analisada	Teletrabalho Integral
PROGEPE/ESERV	Elaboração do Relatório Anual de Execução do PDP	No Portal SIPEC, para cada uma das necessidades de capacitação cadastrada, informar a execução ou justificar a não realização; preencher o relatório anual conforme orientação do SIPEC;	MUITO ALTA ALTA MÉDIA BAIXA MUITO BAIXA	40 32 16 8 4	40 32 16 8 4	Relatório Anual de Execução do PDP enviado ao SIPEC	Teletrabalho Integral
PROGEPE/ESERV	Custeio de taxa de inscrição em cursos/ eventos externos	1- Analisar o pedido e, se estiver correto, seguir para a etapa 2, se não, orientar o solicitante e devolver o processo para correções 2- Verificar se o curso/ evento se enquadra no PDP cadastrado no Portal SIPEC; 3- Se sim, solicitar os dados orçamentários à PROPLADI, conforme disponibilidade orçamentária; 4- Se não, devolver o processo ao solicitante e, se houver tempo hábil, recomendar que esse solicite a revisão do PDP para a inclusão da necessidade; 5-Enviar pelo SEI os dados orçamentários ao servidor solicitante.	MUITO ALTA ALTA MÉDIA BAIXA MUITO BAIXA	40 32 16 8 4	40 32 16 8 4	Envio dos dados orçamentários ao solicitante.	Teletrabalho Integral
PROGEPE/ESERV	Consulta ao PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (PDP)	1- Receber o processo; 2- Verificar o enquadramento da necessidade no PDP da Universidade no Portal SIPEC; 3- Caso positivo, gerar arquivo da tela com a referida necessidade e anexar ao processo; 4- Caso negativo, devolver o processo ao solicitante e,	MUITO ALTA ALTA MÉDIA BAIXA	40 32 16 8 4	40 32 16 8 4	Declaração emitida e trecho do PDP anexado ao processo.	Teletrabalho Integral

		se houver tempo hábil, recomenda que esse solicite a revisão do PDP para a inclusão da necessidade; 5- Emitir a declaração de previsão no PDP; 6- Anexar trecho do PDP ao processo; 7 - Enviar o processo para a unidade do solicitante.	MUITO BAIXA				
PROGEPE/ESERV	Emissão de parecer nos processos de licença capacitação	1- Receber o processo PROGEPE - Licença para Capacitação; 2- Conferir se a licença não ultrapassa o limite máximo para o período; 3- Emitir despacho da conformidade ou não com o art. 27 do Decreto nº 9.991/2019; 4- Tramitar o processo para a DAFA.	MUITO ALTA ALTA MÉDIA BAIXA MUITO BAIXA	40 32 16 8 4	40 32 16 8 4	Pareceres emitidos.	Teletrabalho Integral
PROGEPE/ESERV	Análise de proposição de ação de capacitação	1- Receber o processo PROGEPE - Proposição de Ação de Capacitação; 2- Analisar e verificar se o curso está previsto no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da Unipampa. 3 - Conferir se o documento está preenchido corretamente; 4- Executar a ação em parceria com o setor/órgão	MUITO ALTA ALTA MÉDIA BAIXA MUITO BAIXA	40 32 16 8 4	40 32 16 8 4	Proposição analisada e executada.	Teletrabalho Integral
PROGEPE/SECRETARIA	Secretariar a Comissão Permanente de Pessoal Docente	Fazer Convocação Encaminhar Convocação para os membro por e-mail Acompanhar reunião Elaboração da minuta da Ata Correção ou Alteração da Ata Inclusões de Ata no SEI (após aprovação) Atualizar a Página Institucional da CPPD Controlar E-mail Institucional da CPPD e próprio (quando recebe demandas relacionados a CPPD) Abrir Chamados no Gaúcha relacionados a CPPD	MUITO ALTA ALTA MÉDIA BAIXA MUITO BAIXA	160 80 40 20 8	160 80 40 20 8	Conovação, encaminhamentos, minutas, atas, controles realizados.	Teletrabalho Integral
PROGEPE/SECRETARIA	Solicitação de empenhos	Receber dotação orçamentária Abrir processo no SEI Fazer solicitação de empenho Fazer solicitação de reforço de empenho Fazer solicitação de anulação de empenho Encaminhar processo	MUITO ALTA ALTA MÉDIA BAIXA MUITO BAIXA	100 80 60 40 20	100 80 40 20 20	Empenhos realizados.	Teletrabalho Integral
PROGEPE/SECRETARIA	Registros no SCDP	Diárias, passagens.	MUITO ALTA ALTA MÉDIA BAIXA	100 80 40 20	100 80 40 20	Registro efetuado	Teletrabalho Integral

			MUITO BAIXA	8	8		
PROGEPE/SECRETARIA	Despachos e encaminhamentos via sistema SEI	Despachos e encaminhamentos via sistema SEI	MUITO ALTA ALTA MÉDIA BAIXA MUITO BAIXA	100 80 40 20 8	100 80 40 20 8		Teletrabalho Integral
PROGEPE/SECRETARIA	Controle de Processos no SEI (Promoção e Progressão)	<p>Receber, analisar e dar encaminhamento ao Processo no SEI Verificar o interstício para ver se pode entrar na pauta da reunião</p> <ul style="list-style-type: none"> • devolver para o interface do Campus (se negativo) <p>inclui Relatório de Afastamentos e Ficha funcional (se positivo)</p> <p>Preencher a planilha para entrar na pauta da reunião mensal Elaborar os despachos</p> <p>Fazer os encaminhamentos, conforme o parecer da comissão Comunicar o servidor por e-mail</p>	MUITO ALTA ALTA MÉDIA BAIXA MUITO BAIXA	100 80 40 20 8	100 80 40 20 8	Processos SEI despachado.	Teletrabalho Integral
PROGEPE/SECRETARIA	Controle de Processos no SEI (Aceleração da Promoção e Retribuição por titulação) COM DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO	<p>Receber, analisar e dar encaminhamento ao Processo no SEI Verificar documentação</p> <p>Incluir Relatório de Afastamentos e Ficha funcional Preencher a planilha para entrar na pauta da reunião mensal Montar os despachos</p> <p>Fazer os encaminhamentos, conforme o parecer da comissão Comunicar o servidor por e-mail</p>	MUITO ALTA ALTA MÉDIA BAIXA MUITO BAIXA	100 80 40 20 8	100 80 40 20 8	Processo analisado.	Teletrabalho Integral
PROGEPE/SECRETARIA	Agendamentos	Receber informações vinda da CAP sobre nomeação dos candidato	MUITO ALTA ALTA MÉDIA BAIXA MUITO BAIXA	100 80 40 20 8	100 80 40 20 8	Agendamentos emitidos.	Teletrabalho Integral
PROGEPE/SECRETARIA	Cadastrador Parcial Senha Rede	<p>Receber solicitação através de e-mail do servidor ou chefia (para novo cadastro ou renovação de habilitações)</p> <p>Verificar no sistema se o servidor possui cadastro e habilitações Caso negativo: Responder e-mail solicitando que o servidor abra um processo no SEI e insira um Termo de</p>	MUITO ALTA ALTA MÉDIA BAIXA MUITO BAIXA	100 80 40 20 8	100 80 40 20 8	Senha emitida.	Teletrabalho Integral

		responsabilidade preenchido e assinado					
PROGEPE/SECRETARIA	Cadastrador Parcial SIGEPE/SIORG/AUTORIZA	<p>Receber solicitação através de e-mail ou whatsapp do servidor ou chefia</p> <p>Verificar no sistema se o servidor possui cadastro</p> <p>Caso negativo: Responder solicitando que o servidor abra um processo no SEI e insira um Termo de responsabilidade preenchido e assinado</p> <p>Recebimento do processo no SEI e análise do documento solicitado</p> <p>Realizar o cadastro. Fazer habilitação Renovar habilitação Incluir nova habilitação</p>	MUITO ALTA ALTA MÉDIA BAIXA MUITO BAIXA	100 80 40 20 8	100 80 40 20 8	Cadastro efetuado.	Teletrabalho Integral
PROGEPE/CQVSP/DP	Suporte administrativo	<p>1.1) Recebimento e análise de documentação referentes ao procedimento de perícias via SEI;</p> <p>1.2) Recebimento e análise de atestados via SouGov e/ou via e-mail institucional;</p> <p>1.3) Agendamento de perícias singulares;</p> <p>1.4) Agendamento de junta médica;</p> <p>1.5) Agendamento de perícias em Trânsito;</p> <p>1.6) Responder dúvidas de servidores acerca dos procedimentos administrativos da perícia médica;</p> <p>1.7) Atualização de planilhas a partir de atestados médicos e/ou registros;</p> <p>1.8) Consulta ao SIASS para verificar informações referentes à documentação e/ou procedimentos da perícia médica .</p> <p>1.9) Atualização de planilhas a partir de atestados médicos e/ou registros;</p> <p>1.10) Consulta ao SIASS para verificar informações referentes à documentação e/ou procedimentos da perícia médica;</p> <p>1.11) Registro junto ao SIASS das informações referentes à documentação e/ou procedimentos da perícia médica .</p>	Muito Alta Muito Alta Muito Alta Muito Alta Alta Alta Alta Alta Alta Alta Média Média Média Média Baixa Baixa Baixa Baixa	160 80 20 8 4 160 80 20 8 4 160 80 20 8 4 160 80 20 8	160 80 20 8 4 160 80 20 8 4 160 80 20 8	Registros efetuados. Análise realizada. Perícia agendada. Planilhas efetuadas. Consulta efetuada.	Teletrabalho Integral

			Baixa	4	4		
			Muito Baixa	160	160		
			Muito Baixa	80	80		
			Muito Baixa	20	20		
			Muito Baixa	8	8		
			Muito Baixa	4	4		

PROGEPE/CQVSP/DP	Participação em reuniões de planejamento e monitoramento e comissões institucionais relacionadas à saúde e qualidade de vida do servidor com segmentos parceiros dentro e fora da Unipampa.	2.1) Propor e/ou comparecer em reuniões sempre que necessário, com o objetivo de constante evolução do serviço, demonstrando participação ativa e propositiva; 2.2) Atuar em comissões institucionais, quando necessário. 2.3) Representar a Divisão de Perícias, quando necessário	Muito Alta	160	160	Reuniões realizadas. Atuações em comissões realizadas. Representação feita.	Teletrabalho Integral
			Muito Alta	80	80		
			Muito Alta	20	20		
			Muito Alta	8	8		
			Muito Alta	4	4		
			Alta	160	160		
			Alta	80	80		
			Alta	20	20		
			Alta	8	8		
			Alta	4	4		
			Média	160	160		
			Média	80	80		
			Média	20	20		
			Média	8	8		
			Média	4	4		
			Baixa	160	160		
			Baixa	80	80		
			Baixa	20	20		
			Baixa	8	8		
Baixa	4	4					
Muito Baixa	160	160					

			Muito Baixa	80	80		
			Muito Baixa	20	20		
			Muito Baixa	8	8		
			Muito Baixa	4	4		
PROGEPE/CQVSP/DP	Participação em seminários, congressos, capacitações sobre temas relacionados à área de cada servidor.	3) Aperfeiçoamento do atendimento prestado aos servidores.	Muito Alta	160	160	Seminários, congressos, capacitações concluídas.	Teletrabalho Integral
			Muito Alta	80	80		
			Muito Alta	20	20		
			Muito Alta	8	8		
			Muito Alta	4	4		
			Alta	160	160		
			Alta	80	80		
			Alta	20	20		
			Alta	8	8		
			Alta	4	4		
			Média	160	160		
			Média	80	80		
			Média	20	20		
			Média	8	8		
			Média	4	4		
			Baixa	160	160		
			Baixa	80	80		
			Baixa	20	20		
			Baixa	8	8		
			Baixa	4	4		
			Muito Baixa	160	160		
			Muito Baixa	80	80		
			Muito Baixa	20	20		

			Muito Baixa	8	8		
			Muito Baixa	4	4		
PROGEPE/CQVSP/DP	Estudo e análise de legislações e de materiais da literatura científica para atuação e contínuo aperfeiçoamento do trabalho prestado.	4.1) Criação de materiais educativos e informativos para os servidores. 4.2) Elaboração das falas/slides a serem utilizados em palestras e eventos institucionais.	Muito Alta	160	160	Estudo realizado Materiais criados.	Teletrabalho Integral
			Muito Alta	80	80		
			Muito Alta	20	20		
			Muito Alta	8	8		
			Muito Alta	4	4		
			Alta	160	160		
			Alta	80	80		
			Alta	20	20		
			Alta	8	8		
			Alta	4	4		
			Média	160	160		
			Média	80	80		
			Média	20	20		
			Média	8	8		
			Média	4	4		
			Baixa	160	160		
			Baixa	80	80		
			Baixa	20	20		
			Baixa	8	8		
			Baixa	4	4		
Muito Baixa	160	160					
Muito Baixa	80	80					
Muito Baixa	20	20					
Muito Baixa	8	8					
Muito Baixa	4	4					

PROGEPE/CQVSP/DP	Execução de ações de prevenção e promoção voltadas à saúde mental e à saúde do trabalhador.	5) Realização de intervenções na instituição voltadas para a saúde mental e saúde do trabalhador, quais sejam: projetos, rodas de conversas, palestras, eventos, cartilhas, campanhas, etc.	Muito Alta	160	160	Ações realizadas.	Teletrabalho Integral
			Muito Alta	80	80		
			Muito Alta	20	20		
			Muito Alta	8	8		
			Muito Alta	4	4		
			Alta	160	160		
			Alta	80	80		
			Alta	20	20		
			Alta	8	8		
			Alta	4	4		
			Média	160	160		
			Média	80	80		
			Média	20	20		
			Média	8	8		
			Média	4	4		
			Baixa	160	160		
			Baixa	80	80		
			Baixa	20	20		
			Baixa	8	8		
			Baixa	4	4		
Muito Baixa	160	160					
Muito Baixa	80	80					
Muito Baixa	20	20					
Muito Baixa	8	8					
Muito Baixa	4	4					

PROGEPE/CQVSP/DP	Intervenção em grupos/equipes de trabalho.	6.1) Fazer a escuta individualizada dos servidores envolvidos em um conflito no trabalho; 6.2) Quando um grupo de servidores procurar o serviço, realizar o atendimento grupal; 6.3) Conversar com gestor para orientações sobre como lidar com a situação em sua equipe; 6.4) Com o consentimento dos envolvidos, realizar uma mediação de conflitos na equipe; 6.5) Em alguns casos, pode ser realizado um círculo de construção de paz; 6.6) Realizar o acompanhamento da situação no desenrolar do tempo e, para tanto, podem ser necessários vários encontros/atendimentos.	Muito Alta	160	160	Escuta realizada; Atendimento realizado; Conversa concluída. Mediação feita. Ação realizada; Acompanhamento feito.	Teletrabalho Integral
			Muito Alta	80	80		
			Muito Alta	20	20		
			Muito Alta	8	8		
			Muito Alta	4	4		
			Alta	160	160		
			Alta	80	80		
			Alta	20	20		
			Alta	8	8		
			Alta	4	4		
			Média	160	160		
			Média	80	80		
			Média	20	20		
			Média	8	8		
			Média	4	4		
			Baixa	160	160		
			Baixa	80	80		
			Baixa	20	20		
			Baixa	8	8		
			Baixa	4	4		
Muito Baixa	160	160					
Muito Baixa	80	80					
Muito Baixa	20	20					
Muito Baixa	8	8					
Muito Baixa	4	4					
PROGEPE/CQVSP/DP	Atendimento aos Servidores	7.1) Realizar atendimento e acompanhamento social aos servidores nas questões relacionadas à saúde e qualidade de vida no trabalho; 7.2) Mapear e acionar a	Muito Alta	160	160	7.1) Atendimento e acompanhamento realizados; 7.2) Mapeamento e acionamento efetuados; 7.3) Articulação e encaminhamento	Teletrabalho Integral
			Muito Alta	80	80		

		rede externa de atendimento em saúde e assistência social para encaminhamentos referentes às demandas dos servidores em atendimento; 7.3) Se necessário, articular e encaminhar para as instâncias institucionais específicas as demandas dos servidores que recorrem ao atendimento social; 7.4) Fazer e manter atualizado relatos dos casos atendidos/acompanhados; 7.5) Emissão de documentos/relatórios; 7.6) Elaborar Estudo, Avaliação e Parecer Social referente aos processos de saúde e qualidade de vida no trabalho dos servidores da universidade, sempre que solicitado para subsidiar decisão pericial.	Muito Alta	20	20	feitos; 7.4) Elaboração e atualização feitos; 7.5) Documentos/relatórios prontos; 7.6) Estudo, Avaliação e Parecer Social elaborados.			
			Muito Alta	8	8				
			Muito Alta	4	4				
			Alta	160	160				
			Alta	80	80				
			Alta	20	20				
			Alta	8	8				
			Alta	4	4				
			Média	160	160				
			Média	80	80				
			Média	20	20				
			Média	8	8				
			Média	4	4				
			Baixa	160	160				
			Baixa	80	80				
			Baixa	20	20				
			Baixa	8	8				
			Baixa	4	4				
			Muito Baixa	160	160				
			Muito Baixa	80	80				
			Muito Baixa	20	20				
			Muito Baixa	8	8				
			Muito Baixa	4	4				
PROGEPE/CQVSP/DP	Aperfeiçoamento do Trabalho Prestado	8.1) Participar de comissões institucionais com temáticas que tenham relação com saúde e qualidade de vida do servidor, quando necessário; 8.2) Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; 8.3) Participar de reuniões	Muito Alta	160	160	8.1) Participação em comissões realizados; 8.2) Participação em seminários, treinamentos, congressos e cursos realizados; 8.3) Participação em reuniões realizado.	Teletreabalho Integral		
			Muito Alta	80	80				
			Muito Alta	20	20				
			Muito Alta	8	8				

de planejamento do trabalho, monitoramento do setor.

Muito Alta	4	4
Alta	160	160
Alta	80	80
Alta	20	20
Alta	8	8
Alta	4	4
Média	160	160
Média	80	80
Média	20	20
Média	8	8
Média	4	4
Baixa	160	160
Baixa	80	80
Baixa	20	20
Baixa	8	8
Baixa	4	4
Muito Baixa	160	160
Muito Baixa	80	80
Muito Baixa	20	20
Muito Baixa	8	8
Muito Baixa	4	4

PROGEPE/CQVSP/DP	Visitas Técnicas	9.1) Realizar visitas técnicas, institucionais e domiciliares sempre que necessárias para o desenvolvimento do trabalho (exige presencialidade).	<table border="1"> <tr><td>Muito Alta</td><td>160</td><td>160</td></tr> <tr><td>Muito Alta</td><td>80</td><td>80</td></tr> <tr><td>Muito Alta</td><td>20</td><td>20</td></tr> <tr><td>Muito Alta</td><td>8</td><td>8</td></tr> <tr><td>Muito Alta</td><td>4</td><td>4</td></tr> <tr><td>Alta</td><td>160</td><td>160</td></tr> </table>	Muito Alta	160	160	Muito Alta	80	80	Muito Alta	20	20	Muito Alta	8	8	Muito Alta	4	4	Alta	160	160	9.1) Visita Técnica realizada.	Teletrabalho Integral
Muito Alta	160	160																					
Muito Alta	80	80																					
Muito Alta	20	20																					
Muito Alta	8	8																					
Muito Alta	4	4																					
Alta	160	160																					

			Alta	80	80		
			Alta	20	20		
			Alta	8	8		
			Alta	4	4		
			Média	160	160		
			Média	80	80		
			Média	20	20		
			Média	8	8		
			Média	4	4		
			Baixa	160	160		
			Baixa	80	80		
			Baixa	20	20		
			Baixa	8	8		
			Baixa	4	4		
			Muito Baixa	160	160		
			Muito Baixa	80	80		
			Muito Baixa	20	20		
			Muito Baixa	8	8		
			Muito Baixa	4	4		

PROGEPE/CQVSP/DP	Ações em Prevenção, Promoção e Qualidade de Vida do Servidor	10.1) Contribuir para a realização de eventos institucionais de prevenção/promoção da Saúde e Qualidade de Vida do Servidor; 10.2) Auxílio na realização/ participação de palestras/ campanhas da área de atuação.	Muito Alta	160	160	10.1) Contribuição feita; 10.2) Realização/participação realizada.	Teletrabalho Integral
			Muito Alta	80	80		
			Muito Alta	20	20		
			Muito Alta	8	8		
			Muito Alta	4	4		
			Alta	160	160		
			Alta	80	80		
			Alta	20	20		

			Alta	8	8		
			Alta	4	4		
			Média	160	160		
			Média	80	80		
			Média	20	20		
			Média	8	8		
			Média	4	4		
			Baixa	160	160		
			Baixa	80	80		
			Baixa	20	20		
			Baixa	8	8		
			Baixa	4	4		
			Muito Baixa	160	160		
			Muito Baixa	80	80		
			Muito Baixa	20	20		
			Muito Baixa	8	8		
			Muito Baixa	4	4		

			Muito Baixa	4	4		
PROGEPE/CQVSP/DP	Procedimentos Administrativos	11.1) Acompanhamento e atualização dos processos no SEI da Divisão de Perícias na área do Serviço Social; 11.2) Responder e-mails e realizar procedimentos administrativos nos sistemas institucionais (SEI/GURI, etc).	Muito Alta	160	160	11.1) Acompanhamento e atualização realizados; 11.2) E-mails respondidos / procedimentos administrativos realizados.	Teletreabalho Integral
			Muito Alta	80	80		
			Muito Alta	20	20		
			Muito Alta	8	8		
			Muito Alta	4	4		
			Alta	160	160		
			Alta	80	80		
			Alta	20	20		
			Alta	8	8		
			Alta	4	4		

Média	160	160
Média	80	80
Média	20	20
Média	8	8
Média	4	4
Baixa	160	160
Baixa	80	80
Baixa	20	20
Baixa	8	8
Baixa	4	4
Muito Baixa	160	160
Muito Baixa	80	80
Muito Baixa	20	20
Muito Baixa	8	8
Muito Baixa	4	4

* Segundo a Normativa da Unipampa, não se adotou o Ganho de Produtividade, por isso as horas seja no regime presencial, seja nos regimes em teletrabalho são iguais.



Assinado eletronicamente por **EDWARD FREDERICO CASTRO PESSANO**, Reitor, em 05/06/2024, às 14:29, 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 **1456329** e o código CRC **C0DF6D19**.