



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Universidade Federal do Pampa

**EDITAL Nº 269/2023**

**EDITAL INTERNO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO UNIPAMPA Nº 01/2023**

**CAMPUS DOM PEDRITO**

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 do Campus Dom Pedrito, 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 no Campus Dom Pedrito 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 Universidade Federal do Pampa (Unipampa), executada pelo Campus Dom Pedrito.

### **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 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 pelo Campus Dom Pedrito 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. Cujas natureza demanda maior esforço individual e menor interação presencial com outros agentes.

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

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

3.1.5. Cujas 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 similares.

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. 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 compreende o período de 12 meses após publicação do edital.

5.4. Novos períodos de inscrições serão criados dentro da validade do edital de acordo com a disponibilidade de vagas da unidade.

### **6. DA SELEÇÃO**

6.1. Serão selecionados os servidores inscritos dentro do número de vagas de cada setor conforme a previsão do item 08 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:

6.2.1. 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. 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 de comunicação internos do setor serão definidos pela chefia e sua equipe, devendo seguir os parâmetros de tempo abaixo:

Prioridade do tempo de resposta	Hora máxima para o tempo de resposta*
Baixa urgência	6 Horas
Média urgência	3 Horas
Urgente	30 minutos
Alta urgência	Na hora, resposta imediata

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 nº1.711/2022, 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.

8.3. Havendo novas vagas durante o período de vigência do edital o número previsto de vagas sofrerá alteração.

Código	Setor	Vagas Regime Integral	Vagas Regime Parcial	Percentual de Carga Horária Mensal Presencial
SL-PED	Setor de Laboratórios	-	11	75%

## 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 80% das entregas pactuadas ao longo do período de adesão do Campus Dom Pedrito ao PGD, nos termos do art. 21 da Portaria n° 1.711/2022, considerando a avaliação da justificativa.

11.1.3. 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.

11.1.4. Para o cumprimento do subitem 11.1.3. e 7.5.4. o Campus Dom Pedrito 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, aos motivos baseados na necessidade do serviço, nos termos do §1º, art. 23 da Portaria Unipampa n° 1.711/2022;

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

## 13. DO CRONOGRAMA

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

ETAPAS	PERÍODO
Aviso dos servidores pela Unidade, após a publicação do edital	26/07/2023
Cadastro das atividades no sistema, vinculação das atividades ao setor e cadastro da adesão ao Programa de Gestão da Unidade.	De 27/07/2023 à 28/07/2023
Período de inscrição do servidor no sistema	De 31/07/2023 à 01/08/2023
Início do desenvolvimento do PGD no Campus Dom Pedrito com a criação e aprovação dos planos de trabalhos	02/08/2023

## 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 n° 1.711, de 30 de SETEMBRO de 2022, no Decreto n° 11.072 de 17 de maio de 2022 e na Instrução Normativa n° 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 ao Campus Dom Pedrito, 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 dompedrito@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, 17 de julho de 2023.

Roberlaine Ribeiro Jorge

Reitor

**ANEXO I**

**TABELA DE ATIVIDADES**

Atividade a ser desenvolvida	Faixa de complexidade da atividade	Parâmetros Faixa de complexidade	Tempo presencial (mensal)	Tempo teletrabalho (mensal)	GP	Entregas esperadas	Modalidade de Trabalho
Manutenção e organização do Laboratório	Alta	Alto esforço intelectual e volume alto de trabalho	32	32	0%	Realização de manutenção preventiva de equipamentos, executando tarefas como: limpeza de partes fixas e móveis e preparo de soluções específicas necessárias para o adequado funcionamento. Solicitação de manutenção corretiva dos equipamentos quando houver necessidade. Organização do laboratório em relação aos materiais nele contidos deve ser levada a cabo sempre que o mesmo não estiver sendo utilizado em atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Presencial
	Média	Médio esforço intelectual e volume médio de trabalho	16	16	0%		
Fiscalização do contrato de Coleta de Resíduos de Laboratórios	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	0%	Gerenciamento, acompanhamento e controle dos resíduos gerados pelo setor de laboratórios. Emissão da ordem de serviço e contato com a empresa para solicitação da coleta de resíduos. Emissão do Manifesto de Transporte de Resíduos no sistema da FEPAM ( <a href="https://mtr.fepam.rs.gov.br/">https://mtr.fepam.rs.gov.br/</a> ). Acompanhamento da coleta de resíduos e recebimento da documentação gerada pela empresa responsável. Envio da documentação à DILAB para pagamento da nota fiscal.	Presencial/Teletrabalho
	Alta	Médio esforço intelectual e volume médio de trabalho	32	32	0%		
	Média	Baixo esforço intelectual e volume baixo de trabalho	16	16	0%		
Participação em projetos e atividades de extensão universitária (Campus e Estância do Pampa)	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	0%	Coordenação de atividades e projetos de extensão, cadastrados no SAP, que possibilitem a aproximação da universidade e da comunidade. Participação na equipe executora de projetos de extensão cadastrados no SAP. Coordenação e participação na Comissão Local de Extensão e na Comissão Superior de Extensão. Coleta e recebimento de amostras para análises. Preparo de reagentes e soluções para utilização em atividades de extensão. Realização de análises, laudos e diagnósticos; Viagens a serviço.	Presencial/Teletrabalho
	Alta	Médio esforço intelectual e volume médio de trabalho	32	32	0%		
	Média	Baixo esforço intelectual e volume baixo de trabalho	16	16	0%		
Participação em projetos e atividades de pesquisa (Campus e Estância do Pampa)	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	0%	Coordenação de atividades e projetos de pesquisa, cadastrados no SAP. Participação na equipe executora de projetos de pesquisa cadastrados no SAP. Participação na Comissão Local de Pesquisa. Coleta e recebimento de amostras para análises. Preparo de reagentes e soluções para utilização em atividades de pesquisa. Realização de análises, laudos e diagnósticos; Viagens a serviço.	Presencial/Teletrabalho
	Alta	Médio esforço intelectual e volume médio de trabalho	32	32	0%		
	Média	Baixo esforço intelectual e volume baixo de trabalho	16	16	0%		
Atividades administrativas relativas ao setor de Laboratórios realizadas via SEI	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	0%	Conferir, abrir e gerenciar processos do setor de SL; Responder aos questionamentos da DILAB; Abrir, acompanhar e inserir documentos nos processos relacionados ao processo de compras; Realizar cotações de preços de acordo com a legislação vigente; Realizar solicitação de pagamento de notas fiscais de produtos recebidos pelo Setor de Laboratórios; Preenchimento de documentos para solicitação de compras do Setor de Laboratórios; Realizar levantamento dos itens para PCA do Campus referente ao setor de Laboratórios. Envio de periódico de quantitativo de produtos controlados pela Polícia Federal estocados no campus	Presencial/Teletrabalho
	Alta	Alto esforço intelectual e volume alto de trabalho	32	32	0%		
	Média	Médio esforço intelectual e volume médio de trabalho	16	16	0%		
	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume baixo de trabalho	4	4	0%		
Atividade de ensino relacionadas aos Laboratório (Campus e Estância do Pampa)	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	0%	Testagem e execução de protocolos de aulas práticas, preparo de reagentes e meios de cultura para uso nas aulas, organização do espaço físico do laboratório e dos equipamentos que serão utilizados e agendamento das aulas. Limpeza, separação e organização do material utilizado nas aulas práticas, antes e após a prática. Realização de análises e diagnósticos; Viagens a serviço.	Presencial
	Alta	Alto esforço intelectual e volume alto de trabalho	32	32	0%		
	Média	Médio esforço intelectual e volume médio de trabalho	16	16	0%		

	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume baixo de trabalho	4	4	0%		
Atividades administrativas relativas ao setor de Laboratórios (Campus e Estância do Pampa)	Alta	Alto esforço intelectual e volume alto de trabalho	32	32	0%	Organização e Controle do estoque de reagentes e de materiais de consumo. Levantamento dos itens necessários para as compras. Recebimento e conferência de materiais de consumo e materiais permanentes. Controle de atas de pregões válidas para possível aquisição de materiais de consumo e/ou permanente.	Presencial/Teletrabalho
	Média	Médio esforço intelectual e volume médio de trabalho	16	16	0%		
Atendimento de discentes, docentes, TAE's e comunidade externa	Alta	Alto esforço intelectual e volume alto de trabalho	32	32	0%	Responder e-mails com demandas de discentes, docentes, TAE's e comunidade externa; Encaminhar demandas aos devidos setores; Atendimento presencial; Acompanhamento de reuniões; Atendimento de demandas via telefone e/ou WhatsApp, Representação do setor de Laboratórios em reuniões do campus	Presencial/Teletrabalho
	Média	Médio esforço intelectual e volume médio de trabalho	16	16	0%		
	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume baixo de trabalho	4	4	0%		
Participação em comissões e órgãos colegiado	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	0%	Participação em comissões e órgãos colegiados da instituição e externas representando a instituição, incluindo Comissões de Curso, Comissões Eleitorais, Conselho de campus, Conselho Superior Universitário, Comissões de Pesquisa, Ensino e Extensão, Comissão de Concursos, Comissões de Validação do SisU, entre outros; Viagens a serviço.	Presencial/Teletrabalho
	Alta	Alto esforço intelectual e volume alto de trabalho	32	32	0%		
	Média	Médio esforço intelectual e volume médio de trabalho	16	16	0%		
	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume baixo de trabalho	4	4	0%		
Atividades de chefia do setor de Laboratórios	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	0%	Organização do setor. Homologar frequência no SISREF. Verificar atestados e licenças; Distribuir demandas; Elaborar e aprovar planos de trabalho. Participar de treinamento e eventos. Homologar férias; Interceder junto a DILAB das demandas do setor; Viagens a serviço.	Presencial/Teletrabalho
	Alta	Alto esforço intelectual e volume alto de trabalho	32	32	0%		
	Média	Médio esforço intelectual e volume médio de trabalho	16	16	0%		
	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume baixo de trabalho	4	4	0%		
Elaborar documentos	Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16	0%	Confeccionar documentos tais como: pareceres, textos, convocações e convites; Elaborar relatórios, laudos e protocolos de análises;	Presencial/Teletrabalho
	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	0%		
Planejar e organizar eventos	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32	0%	Adequar a estrutura e organização dos laboratórios para realização de eventos. Prever materiais, equipamentos e serviços de apoio. Dar suporte durante o evento (quando necessário).	Presencial/Teletrabalho
	Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16	0%		
	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	0%		
Participação em atividades de formação continuada	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32	0%	Participação, como proponente ou ouvinte, em treinamentos e cursos ligados à área de atuação; Viagens a serviço.	Presencial/Teletrabalho

	Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16	0%		
	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	0%		
Atividades técnico administrativas	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32	0%	Controle dos parâmetros do fluxo de material na entrada e na saída da Estação de Tratamento de Efluentes (ETE) do Campus Dom Pedrito Verificação do correto funcionamento da ETE do Campus Dom Pedrito Realizar ajustes, quando necessário, para que o efluente saia da ETE dentro dos padrões exigidos em legislação.	Presencial
	Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16	0%		
	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	0%		



Assinado eletronicamente por **ROBERLAINE RIBEIRO JORGE**, Reitor, em 17/07/2023, às 10:25, 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](https://sei.unipampa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1186472** e o código CRC **C0AD489D**.

Referência: Processo nº 23100.012397/2023-54

SEI nº 1186472