



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Pampa

EDITAL Nº 327/2022

EDITAL INTERNO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO UNIPAMPA

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (DTIC)

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 diretoria de tecnologia da informação e comunicação (dtic), nos termos da portaria/gr nº 1.711, de 30 de setembro de 2022.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este edital estabelece os procedimentos gerais, orientações e os critérios para a seleção de servidores em exercício na Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC) 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 Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC).

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 pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC) 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 exija 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 de 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.
- 4.1.7. Conhecimentos inerentes à sustentação e continuidade das atividades computacionais da unidade, dentro de um ambiente de trabalho adequado às divisões.

5. DA INSCRIÇÃO

- 5.1. A inscrição deverá ser realizada por meio do Sistema Informatizado do PGD (SISGP¹).
- 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 30 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, no mínimo 1 vez a cada 6 meses após consulta interna, desde que constatado interesse dos servidores 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 meios de contato conforme normatizado na Portaria PGD da Unipampa.
 - 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. O tempo máximo de resposta ao contato através dos meios de comunicação internos da unidade é de 3 horas.
 - 7.5.5. Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação.
 - 7.5.6. 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.
 - 7.5.7. As responsabilidades previstas na Portaria PGD Unipampa, transcritas neste edital, serão firmadas em Termo de Ciência e Responsabilidade, aceito 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	Regime Integral	Regime Parcial	
		Vagas	Vagas	Percentual de Carga Horária min Presencial
DSI	Divisão de Sistemas de Informação	11	10	20%
DGN	Divisão de Governança e Nuvem	08	00	20%
DIR	Divisão de Infra-estrutura e redes	06	03	20%
DIV-AP	Divisão de Administração e Planejamento	02	03	20%
AAS	Assessoria de Atendimento e Suporte	04	00	20%

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.

9.2. O servidor somente deve iniciar o PGD Integral, mediante a regularização de todos os bens patrimoniais sob sua carga, ficando a critério da chefia imediata o tratamento de casos excepcionais (Art. 18 da portaria PGD).

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.

10.5. O registro interno das demandas e atendimentos será registrado no GAÚCHA.

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 60% das entregas pactuadas ao longo de dois períodos de plano de trabalho consecutivos da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC) ao PGD, nos termos do art. 21 da Portaria nº 1.711, de 30 de setembro de 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. a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC) 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, com aviso prévio de 30 dias ou em prazo acordado com a chefia.

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 nº 1.167/2022;

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
Aviso dos servidores pela Unidade, após a publicação do edital	10/10/2022
Período de inscrição do servidor no sistema, (notificados via e-mail da abertura das inscrições na data de 11/10/2022)	11/10/2022 a 13/10/2022
Homologação e Publicação da lista dos candidatos	14/10/2022
Retorno dos equipamentos às dependências da Unipampa	24/10/2022 a 28/10/2022
Início do desenvolvimento do PGD na Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC)	01/11/2022

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

14.2. Quando da divulgação deste edital, todos os servidores vinculados à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC), 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 dtic@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.

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

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

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

Bagé, 07 de outubro de 2022.

Roberlaine Ribeiro Jorge

Reitor

ANEXOS

ANEXO I

DTIC

ATIVIDADE: DTIC - Atividades Presenciais						
Faixa de complexidade	Parâmetros Faixa Complexidade	Tempo presencial	Tempo teletrabalho	GP ¹	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas
Muito Alta	Gerenciamento ou manutenção de complexidade muito alta	160	160	0,00%	PARCIAL	Atividades que necessitem presença do servidor. Como Inventário, Manutenção do Data Center, Implantação de Sistemas, Manutenção de Redes da DTIC entre outras.
Alta	Gerenciamento ou manutenção de complexidade alta	80	80	0,00%	PARCIAL	
Média	Gerenciamento ou	40	40	0,00%	PARCIAL	

	manutenção de complexidade média				
Baixa	Gerenciamento ou manutenção de complexidade moderada	16	16	0,00%	PARCIAL
Muito Baixa	Gerenciamento ou manutenção de complexidade baixa	8	8	0,00%	PARCIAL

ATIVIDADE: DTIC - CHEFIA - Gestão administrativa de Divisão/Setor/Unidade (Chefia)						
Faixa de complexidade	Parâmetros Faixa Complexidade	Tempo presencial	Tempo teletrabalho	GP ²	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas
Muito Alta	Gerenciamento ou manutenção de complexidade muito alta	160	160	0,00%	SIM	-Gestão Administrativa, atribuições da chefia da Unidade/divisão/setor - Gestão de equipes - Gestão de processos SEI/ sistemas - Alinhamento de demandas e distribuição entre equipes - Revisar e monitorar atividades da equipe - Atividades como integrante do Grupo Gestor da DTIC - Supervisão, orientação e acompanhamento das atividades pelas chefias. - Homologação da frequência, ponto, ajustes de servidores, bolsistas e estagiários. - Gerenciamento e homologação de férias - Apoio a processos administrativos - Avaliação de desempenho do servidor - Monitoramento e controle de bolsistas e estagiários - Planejamento e acompanhamento dos programas de gestão e planos de trabalho do setor -Executar demais atividades da divisão/setor
Alta	Gerenciamento ou manutenção de complexidade alta	80	80	0,00%	SIM	
Média	Gerenciamento ou manutenção de complexidade média	40	40	0,00%	SIM	
Baixa	Gerenciamento ou manutenção de complexidade moderada	16	16	0,00%	SIM	
Muito Baixa	Gerenciamento ou manutenção de complexidade baixa	8	8	0,00%	SIM	

ATIVIDADE: DTIC - Participação em Eventos / Comissão / Conselhos ou Outros						
Faixa de complexidade	Parâmetros Faixa Complexidade	Tempo presencial	Tempo teletrabalho	GP	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas
Muito Alta	Necessidade de participação de 4 semanas	160	160	0,00%	SIM	<ul style="list-style-type: none"> • Participação em treinamentos • Participação em Eventos • Atividades a outras unidades fora do Escopo da Divisão • Participação em comissão/conselho • Outras atividades
Alta	Necessidade de participação de 2 semanas	80	80	0,00%	SIM	
Média	Necessidade de participação de 1 semana	40	40	0,00%	SIM	
Baixa	Necessidade de participação de 2 dias	16	16	0,00%	SIM	
Muito Baixa	Necessidade de participação de 1 dia	8	8	0,00%	SIM	

ATIVIDADE: DTIC - Suporte e Comunicação						
Faixa de complexidade	Parâmetros Faixa Complexidade	Tempo presencial	Tempo teletrabalho	GP	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas
Muito Alta	Gerenciamento ou manutenção de complexidade muito alta	160	160	0,00%	SIM	Atendimento de chamados, interação com ouvidoria, comunicação (email, chat, voip, etc), reuniões internas e externas, elaboração de documentação (diagramas, notas explicativas e afins), colaboração com outras divisões ou setores institucionais; - Gestão de comunicação, solicitações e andamento das atividades; Suporte aos processos administrativos (Estudo Técnico Preliminar, Mapa de Riscos e Termo de Referência) Registro de tarefas em ferramentas de controle; Administração de contratos de TI relativos a serviços em nuvem; - Outras tarefas de natureza administrativa relacionadas à operação da divisão.
Alta	Gerenciamento ou manutenção de complexidade alta	80	80	0,00%	SIM	
Média	Gerenciamento ou manutenção de complexidade média	40	40	0,00%	SIM	
Baixa	Gerenciamento ou manutenção de	16	16	0,00%	SIM	

	complexidade moderada				
Muito Baixa	Gerenciamento ou manutenção de complexidade baixa	8	8	0,00%	SIM

ANEXO II

DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO (DSI)

ATIVIDADE: DTIC - DSI - Desenvolvimento/Manutenção e Suporte(2° nível) de sistemas, aplicativos e integrações						
Faixa de complexidade	Parâmetros Faixa Complexidade	Tempo presencial	Tempo teletrabalho	GP	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas
Muito Alta	Controle de muito alta complexidade envolvendo integração com outros sistemas, criação de novos módulos ou funcionalidades - projetos. Suporte a sistemas	160	160	0,00%	SIM	<p>Módulos de sistemas desenvolvidos/mantidos, aplicativos instalados, sistemas implantados e integrados da instituição, treinamentos internos, produção visual de protótipos ou demandas solicitadas e atendimento de chamados e suportes solicitados</p> <p>Breve descrição entregas, organizadas em categorias de execução</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestão de comunicação, solicitações e andamento das atividades - Orientação de bolsistas - Criação, revisão e análise de documentos técnicos, de usuário e negociais - Planejamento de estrutura de sistemas novos ou evolução dos sistemas - Desenvolvimento e manutenção de sistemas/aplicativos/integrações - Suporte e manutenção de sistemas/aplicativos/integrações (2° nível) - Manutenção de Relatórios no GURI - Produção visual, protótipos, estudo e melhorias de usabilidade e acessibilidade
Alta	Controle de Alta complexidade envolvendo integração com outros sistemas, criação de novos módulos ou funcionalidades - projetos. Suporte a sistemas .	80	80	0,00%	SIM	
Média	Controle de Média complexidade envolvendo integração com outros sistemas, criação de novos módulos ou funcionalidades -projetos. Suporte a sistemas . Envolvendo uma macro atividade média	40	40	0,00%	SIM	
Baixa	Controle de baixa complexidade, pequenos atendimentos de correções/ melhorias, correspondente a uma macro atividade baixa, com poucas entregas esperadas	16	16	0,00%	SIM	
Muito Baixa	Controle de muito baixa complexidade, pequenos atendimentos de correções/ melhorias, correspondente a uma macro atividade baixa, com muito poucas entregas esperadas	8	8	0,00%	SIM	

ATIVIDADE: DTIC - DSI - Execução de Projeto/Tarefa - Alocação Exclusiva						
Faixa de complexidade	Parâmetros Faixa Complexidade	Tempo presencial	Tempo teletrabalho	GP	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas
Muito Alta	Registro de entrega de execução do projeto. período / etapa de 4 semanas	160	160	0,00%	SIM	<p>- Entrega do projeto/etapa definida no escopo da demanda, somente vinculado a um projeto. Dedicção de servidor a 1 projeto e seu completo andamento/ciclo necessário. Pactuando as entregas necessárias do servidor para a execução dedicada</p> <p>- Execução do processo interno de desenvolvimento, ou necessário a execução da atividade</p> <p>- Gestão de comunicação, solicitações e andamento das atividades</p>
Alta	Registro de entrega - projeto 2 semanas	80	80	0,00%	SIM	
Média	Registro de entrega de pequena execução - semanal	40	40	0,00%	SIM	
Baixa	Registro de entrega de pequena execução 2 dias	16	16	0,00%	SIM	
Muito Baixa	Registro de entrega de pequena execução	8	8	0,00%	SIM	

ANEXO III

DIVISÃO DE GOVERNANÇA DE DADOS E NUVEM (DGN)

ATIVIDADE: DTIC - DGN- Gerenciamento de recursos e sistemas de TI						
Faixa de complexidade	Parâmetros Faixa Complexidade	Tempo presencial	Tempo teletrabalho	GP	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas
Muito Alta	Gerenciamento ou manutenção de complexidade muito alta	160	160	0,00%	SIM	Suporte a computação em nuvem (cloud computing): Google Workspace e recursos incluídos, instalação e atualização de sistemas, sistema de autenticação, resolução de nomes, relatórios e extração de dados, segurança da informação, bancos de dados, backup/restore, outros processos e artefatos vinculados à computação em nuvem.
Alta	Gerenciamento ou manutenção de complexidade alta	80	80	0,00%	SIM	
Média	Gerenciamento ou manutenção de complexidade média	40	40	0,00%	SIM	
Baixa	Gerenciamento ou manutenção de complexidade moderada	16	16	0,00%	SIM	
Muito Baixa	Gerenciamento ou manutenção de complexidade baixa	8	8	0,00%	SIM	

ANEXO IV

DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA E REDES (DIR)

ATIVIDADE: DTIC - DIR - Gestão de Infraestrutura						
Faixa de complexidade	Parâmetros Faixa Complexidade	Tempo presencial	Tempo teletrabalho	GP	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas
Muito Alta	Gerenciamento ou manutenção de complexidade muito alta	160	160	0,00%	SIM	Gestão dos ativos de rede, arquitetura VoIP, Infraestrutura de datacenter e links de internet; Gestão dos serviços de Segurança da Informação, voz sobre IP, Virtualização de sistemas, controladores de domínio, Roteamento, autenticação, backup e restauração de dados.
Alta	Gerenciamento ou manutenção de complexidade alta	80	80	0,00%	SIM	
Média	Gerenciamento ou manutenção de complexidade média	40	40	0,00%	SIM	
Baixa	Gerenciamento ou manutenção de complexidade moderada	16	16	0,00%	SIM	
Muito Baixa	Gerenciamento ou manutenção de complexidade baixa	8	8	0,00%	SIM	

ANEXO V

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO (DIV-AP)

ATIVIDADE: DTIC - DIV-AP - DTIC/DIV-AP - Compras						
Faixa de complexidade	Parâmetros Faixa Complexidade	Tempo presencial	Tempo teletrabalho	GP	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas
Muito Alta	Gerenciamento ou manutenção de	160	160	0,00%	SIM	PLANEJAMENTO: Planejamento e execução de campanhas de orientação/divulgação

	complexidade muito alta						PLANEJAMENTO: Receber, tratar e gerir as demandas locais (DTIC) e institucionais de TI. PLANEJAMENTO: Compor as Equipes de Planejamento de Contratações. PLANEJAMENTO: Compilar informações relativas a pontos fortes e frágeis sob o aspecto administrativo, de contratações anteriores, que deverão ser consideradas nas análises de riscos e planos de sustentação de compras e contratações futuras. PLANEJAMENTO: Encaminhar pedidos de compras e contratações.
Alta	Gerenciamento ou manutenção de complexidade alta	80	80	0,00%	SIM		SELEÇÃO DO FORNECEDOR: Integrar a equipe de apoio aos pregoeiros da PROAD. SELEÇÃO DO FORNECEDOR: Emitir parecer relativo a solicitações de esclarecimento, Impugnações e Recursos Administrativos (Apoio ao Pregoeiro).
Média	Gerenciamento ou manutenção de complexidade média	40	40	0,00%	SIM		SELEÇÃO DO FORNECEDOR: Gerir a fase de Análise Técnica das Propostas SELEÇÃO DO FORNECEDOR: Intermediar a relação entre Pregoeiros e demandantes, com vistas a reunir os resultados das análises qualitativas dos produtos e serviços licitados, para fins de expedição de Parecer específico; SELEÇÃO DO FORNECEDOR: Emitir parecer quanto à qualificação técnica de licitantes, quando aplicável; SELEÇÃO DO FORNECEDOR: Conduzir as sessões de Provas de Conceito.
Baixa	Gerenciamento ou manutenção de complexidade moderada	16	16	0,00%	SIM		GESTÃO DE AQUISIÇÕES: Solicitar Notas de Dotação. GESTÃO DE AQUISIÇÕES: Instaurar ordem de fornecimento de bem ou serviço de TI GESTÃO DE AQUISIÇÕES: Autorizar caronas internas. GESTÃO DE AQUISIÇÕES: Emitir Pedidos de Empenho. GESTÃO DE AQUISIÇÕES: Encaminhar Notas de Empenho aos fornecedores.
Muito Baixa	Gerenciamento ou manutenção de complexidade baixa	8	8	0,00%	SIM		GESTÃO DE AQUISIÇÕES: Abrir processo de aplicação de sanção.

ATIVIDADE: DTIC - DIV-AP - Contratos						
Faixa de complexidade	Parâmetros Faixa Complexidade	Tempo presencial	Tempo teletrabalho	GP	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas
Muito Alta	Gerenciamento ou manutenção de complexidade muito alta	160	160	0,00%	SIM	FISCALIZAÇÃO: Avaliar aderência aos termos contratuais FISCALIZAÇÃO: Verificar regularidades fiscais (SICAF), trabalhistas e previdenciárias FISCALIZAÇÃO: Encaminhar processo de pagamento ao setor competente
Alta	Gerenciamento ou manutenção de complexidade alta	80	80	0,00%	SIM	ASSESSORAMENTO: Dar suporte ao Gestor do Contrato quanto ao tratamento de Glosas, Notificações e Sanções. ASSESSORAMENTO: Mediar a relação entre a Contratada e Equipe de Gestão e Fiscalização;
Média	Gerenciamento ou manutenção de complexidade média	40	40	0,00%	SIM	ASSESSORAMENTO: Intermediar a relação entre a Equipe de Fiscalização e Gestor dos Contratos;
Baixa	Gerenciamento ou manutenção de complexidade moderada	16	16	0,00%	SIM	ASSESSORAMENTO: Dar suporte aos Fiscais Técnicos quanto ao tratamento de eventos extraordinários à rotina dos Contratos; ASSESSORAMENTO: Assessorar a relação entre Gestor do Contrato, PROAD e PROPLAN; ASSESSORAMENTO: Assessorar a Seção de Patrimônio e Logística na Fiscalização das Notas de Empenho sob gestão da DTIC
Muito Baixa	Gerenciamento ou manutenção de complexidade baixa	8	8	0,00%	SIM	GESTÃO: Gerenciar a disponibilidade de recursos dirigidos aos Contratos. GESTÃO: Expedir notificação a fornecedores inadimplentes; GESTÃO: Avaliar argumentos e instaurar processos para aplicação de sanção a fornecedores inadimplentes de licitantes inadimplentes, quando aplicável; GESTÃO: Comunicar ao Gestor do Contrato os casos de desatendimento do pactuado. GESTÃO: Capacitar Equipe de Fiscalização quanto ao Modelo de Execução do Contrato GESTÃO: Conduzir Plano de Inserção de Contrato

ATIVIDADE: DTIC - DIV-AP - Patrimônio e logística						
Faixa de complexidade	Parâmetros Faixa Complexidade	Tempo presencial	Tempo teletrabalho	GP	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas
Muito Alta	Gerenciamento ou manutenção de complexidade muito alta	160	160	0,00%	SIM	<p>FISCALIZAÇÃO: Exercer a Fiscalização Administrativa das Notas de Empenho / Ordens de Fornecimento</p> <p>FISCALIZAÇÃO: Monitorar o cumprimento dos prazos de entrega das compras efetivadas.</p> <p>FISCALIZAÇÃO: Avaliar, juntamente com o Requisitante da solução, eventuais solicitações de prorrogação de prazos;</p> <p>FISCALIZAÇÃO: Encaminhar ao Requisitante da solução, eventuais solicitações de substituição de modelos;</p> <p>FISCALIZAÇÃO: Comunicar à Equipe de Compras a inadimplência de fornecedores para que esta adote as medidas cabíveis;</p> <p>FISCALIZAÇÃO: Apoiar os responsáveis pelos bens, no acionamento de garantia de equipamentos;</p> <p>FISCALIZAÇÃO: Acompanhar Processos de Notificação e Sanção.</p> <p>RECEBIMENTO DE MATERIAIS: Efetuar o Recebimento Provisório;</p> <p>RECEBIMENTO DE MATERIAIS: Encaminhar materiais recebidos provisoriamente ao Integrante Técnico, para que este efetive procedimentos necessários ao Recebimento Definitivo;</p> <p>RECEBIMENTO DE MATERIAIS: Comunicar à Seção de Compras eventuais recusas de materiais;</p> <p>RECEBIMENTO DE MATERIAIS: Encaminhar notas fiscais para pagamento (após Recebimento Definitivo);</p> <p>RECEBIMENTO DE MATERIAIS: Efetuar o Tombamento de bens e cadastro no sistema. E</p> <p>ENCAMINHAMENTO DE MATERIAIS: Expedir Termo de Transferência e de Responsabilidade</p> <p>ENCAMINHAMENTO DE MATERIAIS: Organizar logística de entrega de material à unidade</p> <p>ENCAMINHAMENTO DE MATERIAIS: Comunicar aos Integrantes Requisitantes a disponibilidade dos materiais para coleta</p> <p>ENCAMINHAMENTO DE MATERIAIS: Proceder a entrega efetiva (presencial) de materiais;</p> <p>GESTÃO: Conduzir processo de inventário</p> <p>GESTÃO: Conduzir processo de desfazimento de material</p> <p>GESTÃO: Gerenciar patrimônio local</p>
Alta	Gerenciamento ou manutenção de complexidade alta	80	80	0,00%	SIM	
Média	Gerenciamento ou manutenção de complexidade média	40	40	0,00%	SIM	
Baixa	Gerenciamento ou manutenção de complexidade moderada	16	16	0,00%	SIM	
Muito Baixa	Gerenciamento ou manutenção de complexidade baixa	8	8	0,00%	SIM	

ATIVIDADE: DTIC - DIV-AP - Interface RH						
Faixa de complexidade	Parâmetros Faixa Complexidade	Tempo presencial	Tempo teletrabalho	GP	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas
Muito Alta	Gerenciamento ou manutenção de complexidade muito alta	160	160	0,00%	SIM	<p>Registrar e homologar férias dos servidores;</p> <p>Intermediar a relação Servidor x PROGEPE sempre que solicitado.</p> <p>Realizar suporte a processos vinculados à Progepe</p> <p>Instaurar e conduzir processo de diárias e passagens</p>
Alta	Gerenciamento ou manutenção de complexidade alta	80	80	0,00%	SIM	
Média	Gerenciamento ou manutenção de complexidade média	40	40	0,00%	SIM	
Baixa	Gerenciamento ou manutenção de complexidade moderada	16	16	0,00%	SIM	
Muito Baixa	Gerenciamento ou manutenção de complexidade baixa	8	8	0,00%	NÃO	

ANEXO VI

ASSESSORIA DE ATENDIMENTO E SUPORTE (AAS)

ATIVIDADE: DTIC - AAS - Gestão de Chamados e atendimentos de primeiro nível

Faixa de complexidade	Parâmetros Faixa Complexidade	Tempo presencial	Tempo teletrabalho	GP	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas
Muito Alta	Gerenciamento ou manutenção de complexidade muito alta	160	160	0,00%	SIM	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento via e-mail institucional da central de atendimento; - Atendimento de chamados via sistema GAÚCHA; - Encaminhamento de demandas relacionadas a outros setores UNIPAMPA pelo sistema GAÚCHA; - Solução de chamados com alta demanda de frequencialidade; - Prestação de informações através de e-mail institucional, sistema GAÚCHA ou chat institucional; - Acompanhamento de chamados, quando necessário; - Prestação de apoio a colegas de equipe (resolução de dúvidas, apoio em configuração de ambiente de trabalho, etc); - Gerenciar os atendimentos de TI de primeiro nível (Central de Atendimento - N1); - Gerenciar a qualidade do atendimento de TI; - Encaminhar os problemas não resolvidos para o atendimento de 2º nível (N2) ou terceiro nível (N3); - Acompanhar o processo de implantação e atualização de soluções e serviços em TI; - Promover as boas práticas no gerenciamento de serviços de TI; - Gerenciar padrões e procedimentos de atendimento e suporte; - Operar o sistema de gerenciamento de impressão institucional (SGI-PaperCut) em primeiro nível; - Supervisionar, acompanhar e auxiliar na solução de atendimentos de Nível 2 e 3, quando necessário; - Prover alternativas de solução para chamados, quando necessário; - Realizar atendimentos de N1 remotamente. - Desenvolver Relatórios e melhorias para o sistema gaucha
Alta	Gerenciamento ou manutenção de complexidade alta	80	80	0,00%	SIM	
Média	Gerenciamento ou manutenção de complexidade média	40	40	0,00%	SIM	
Baixa	Gerenciamento ou manutenção de complexidade moderada	16	16	0,00%	SIM	
Muito Baixa	Gerenciamento ou manutenção de complexidade baixa	8	8	0,00%	NÃO	

ATIVIDADE: DTIC - AAS - Elaboração, treinamento e manutenção de Projetos e Bases de Conhecimento

Faixa de complexidade	Parâmetros Faixa Complexidade	Tempo presencial	Tempo teletrabalho	GP	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas
Muito Alta	Gerenciamento ou manutenção de complexidade muito alta	160	160	0,00%	SIM	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de postagem em sites - Avisos de manutenção para comunidade acadêmica - Comunicados explicativos para Comunidade Acadêmica - Ajustes na interface do site e na arquitetura de navegação; - Edição e atualização dos sites administrados pela AAS-DTIC. - Correção de erros relacionados a conteúdos nos sites institucionais gerenciados pela AAS-DTIC - Pesquisa em base de conhecimento - Criação de formulários online; - Gerenciar as FAQs e tutoriais (Identificar, documentar e divulgar à comunidade universitária soluções para problemas recorrentes); - Levantamento de dados para produção de material audiovisual - Produção de material para comunicação de áudio-visual;
Alta	Gerenciamento ou manutenção de complexidade alta	80	80	0,00%	SIM	
Média	Gerenciamento ou manutenção de complexidade média	40	40	0,00%	SIM	
Baixa	Gerenciamento ou manutenção de complexidade moderada	16	16	0,00%	SIM	
Muito Baixa	Gerenciamento ou manutenção de complexidade baixa	8	8	0,00%	NÃO	

						<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver e manter, em conjunto com os setores específicos, manuais e guias dos serviços prestados pela DTIC; - Criação e edição de manuais e guias institucionais para suporte na Central de Atendimento. - Publicação de manuais, guias, incluindo atualizações, e informações de competência da AAS e de outras demandas institucionais. <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de material para treinamento - Ministrando treinamento aos servidores - Estudo e/ou Análise e/ou Detalhamento e/ou Especificação de Soluções de TI - Produção e desenvolvimento de projetos apoiando a implementação das soluções de TI <ul style="list-style-type: none"> - Análise de Requisitos e/ou Negócio e/ou Riscos de Demandas de TI - Avaliação, estudo, experimento, prototipação e incorporação de conhecimento técnico de soluções de TI - Atualização e manutenção de sistemas de Chatbot - Participação em projetos para implementação e implantação de novas tecnologias; - Estudo e Capacitação de novas tecnologias para uso e melhoria contínua na instituição;
--	--	--	--	--	--	---

ATIVIDADE: DTIC - AAS - Assessoramento e gestão Administrativa						
Faixa de complexidade	Parâmetros Faixa Complexidade	Tempo presencial	Tempo teletrabalho	GP	Permite trabalho remoto?	Entregas esperadas
Muito Alta	Gerenciamento ou manutenção de complexidade muito alta	160	160	0,00%	SIM	<ul style="list-style-type: none"> - Gerência e controle de softwares de videoconferência - Enquadramento e agrupamento nas ações da AAS; - Levantamento de demandas de TIC; - Trâmites de ajustes, supressão e aprovação de demandas; - Atuar na elaboração, implantação, revisão e monitoramento do PDTIC; <ul style="list-style-type: none"> - Administrar agenda; - Preparar despachos e Processos SEI; - Definir ligações telefônicas, e-mails, documentos e processos para fins de encaminhamento à chefia; - Administrar pendências; - Controlar prazos e Fiscalização de contratos; - Desenvolvimento de processos e fluxos da AAS. - Participação em equipe de planejamento de contratações de soluções de TIC; - Elaboração de Estudo Técnico Preliminar; - Elaboração de Termos de Referência; - Orçamentação de solução de TIC; - Elaboração Parcial e/ou revisão de planejamentos; - Documentação resumida das atividades do dia (para fins de controle e auditoria);
Alta	Gerenciamento ou manutenção de complexidade alta	80	80	0,00%	SIM	
Média	Gerenciamento ou manutenção de complexidade média	40	40	0,00%	SIM	
Baixa	Gerenciamento ou manutenção de complexidade moderada	16	16	0,00%	SIM	
Muito Baixa	Gerenciamento ou manutenção de complexidade baixa	8	8	0,00%	NÃO	

1 GP = Ganho de Produtividade

2 GP = Ganho de Produtividade



Assinado eletronicamente por **ROBERLAINE RIBEIRO JORGE, Reitor**, em 10/10/2022, às 09:01, 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 **0951543** e o código CRC **84CF55CF**.



Referência: Processo nº 23100.018263/2022-66

SEI nº 0951543