



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Pampa

EDITAL Nº 340/2022

EDITAL INTERNO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO UNIPAMPA

PROCURADORIA EDUCACIONAL INSTITUCIONAL - PEI

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 Procuradoria Educacional Institucional, 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 Procuradoria Educacional Institucional 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 Procuradoria Educacional Institucional.

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 40% da carga horária mensal do servidor, distribuída conforme o Plano de Trabalho aprovado pela chefia imediata.

Setor	Porcentagem mínima presencial
Procuradoria Educacional Institucional	40%

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 Procuradoria Educacional Institucional para análise e aprovação da Comissão Permanente designada para acompanhar e avaliar a implementação do PGD, não se configurando opção do servidor isoladamente.

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

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

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

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

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

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

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

4. OS CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA OCUPAÇÃO DAS VAGAS

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

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

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

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

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

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

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

5. DA INSCRIÇÃO

5.1. A inscrição deverá ser realizada por meio do Sistema Informatizado do PGD (SISGP).

5.2. As inscrições serão realizadas no dia 25/10/2022.

5.3. A validade do edital compreende o período de outubro de 2022 à abril de 2023.

6. DA SELEÇÃO

6.1. Serão selecionados os servidores inscritos dentro do número de vagas de cada setor conforme a previsão do item 8.2 deste Edital (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 e os tempos de comunicação obrigatórios para o servidor participar e desenvolver suas atividades durante o PGD são:

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

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

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

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

7.5.8. As responsabilidades previstas na Portaria/GR Unipampa nº 1.711/2022, 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 e Cronograma Anual constarão como anexos I e II deste edital.

8.2. Distribuição das vagas e regime de execução.

Código	Setor	Vagas Regime Integral	Vagas Regime Parcial	Percentual de Carga Horária Semanal Presencial
REITORIA	PEI	-	2	40%

9. DO RESULTADO

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

10. DO PLANO DE TRABALHO E DAS METAS DE DESEMPENHO

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

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

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

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

11. DOS CRITÉRIOS DE DESLIGAMENTO DO SERVIDOR POR DESEMPENHO

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

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

11.1.2. Se o servidor não realizar 20% das entregas pactuadas ao longo do período de adesão da Procuradoria Educacional Institucional ao PGD, nos termos do art. 21 da Portaria nº 1.711/2022, considerando a avaliação da justificativa.

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

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

11.1.5. Para o cumprimento do subitem 11.1.4. e 7.5.4. a Procuradoria Educacional Institucional 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/GR Unipampa nº 1.711/2022;

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

12. DO CRONOGRAMA

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

ETAPAS	PERÍODO
Aviso dos servidores pela Unidade, após a publicação do edital	20/10/2022
Cadastro das atividades no sistema, vinculação das atividades ao setor e cadastro da adesão ao Programa de Gestão da Unidade.	21/10/2022 à 24/10/2022
Período de candidatura do servidor no sistema	25/10/2022
Habilitação dos Servidores Selecionados pela Chefia Imediata no Sistema e interposição de recurso	27/10/2022
Início do desenvolvimento do PGD na Procuradoria Educacional Institucional com a criação e aprovação dos planos de trabalhos	01/11/2022

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. 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.

12.2. Quando da divulgação deste edital, todos os servidores vinculados à Procuradoria Educacional Institucional, serão comunicados pela referida unidade para que possam participar do certame mesmo estando em férias, afastamentos ou em licença.

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

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

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

12.4.2. Receber os recursos dos servidores e solicitar os subsídios e as justificativas para a não acolhida do pedido do servidor.

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

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

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

Bagé, 11 de outubro de 2022.

Roberlaine Ribeiro Jorge

Reitor

ANEXO I - Tabela de Atividades												
Código	Atividade	Faixa de complexidade/Tempo de execução (em horas/semanas)						Tempo de execução para teletrabalho (Horas)	Tempo de execução para presencial (Horas)	Ganho de produtividade (%)	Entregas esperadas	
		A	B	C	D	E	F					G
1.1	Censo - Elaborar/atualizar planilha de controle de entregas		2					2	2	0	Planilha de controle confiável para acompanhamento das entregas	
1.2	Censo - Solicitar informações às Pró-			4				4	4	0	Solicitações enviadas de forma clara e objetiva	

	Reitorias/Setores											
1.3	Censo - Reunir informações e preencher módulo IES					16		16	16	0	Módulo IES preenchido de forma correta e fidedigna	
1.4	Censo - Reunir informações e elaborar planilha de vagas/cursos						40	40	40	0	Planilha de vagas preenchida de forma correta e fidedigna	
1.5	Censo - Reunir informações e preencher módulo Curso					20		20	20	0	Módulo curso preenchido de forma correta conforme informações obtidas das pró-reitorias/setores	
1.6	Censo - Acompanhar/validar carga de docentes					20		20	20	0	Módulo docente preenchido de forma correta e fidedigna	
1.7	Censo - Reunir e preparar arquivos fonte para carga de alunos						40	40	40	0	Arquivos organizados com informações corretas e dentro do padrão de carga para o Censo Superior	
1.8	Censo - Acompanhar/validar carga de alunos						40	40	40	0	Módulo Aluno preenchido de forma correta e fidedigna	
1.9	Censo - Verificar e corrigir inconsistências na carga de alunos						40	40	40	0	Módulo aluno livre de inconsistências varificadas.	
1.10	Censo - Verificar e corrigir erros no módulo IES					16		16	16	0	Módulo IES preenchido e livre de erros	
1.11	Censo - Verificar e corrigir erros no módulo Curso					20		20	20	0	Módulo Curso preenchido e livre de erros	
1.12	Censo - Verificar e corrigir erros no módulo Docente					20		20	20	0	Módulo Docente preenchido e livre de erros	
1.13	Censo - Verificar e corrigir erros no módulo Aluno						40	40	40	0	Módulo Aluno preenchido e livre de erros	
1.14	Censo - Preparar arquivos para auditorias externa e interna					8		8	8	0	Material consistente e compatível com a realidade da IES para utilização nas etapas de auditoria	
1.15	Censo - Realizar auditoria interna						40	40	40	0	Auditoria realizada com apontamento de erros encontrados	
1.16	Censo - Executar correções identificadas durante auditoria interna					20		20	20	0	Censo finalizado após correções de erros encontrados durante auditoria interna	
1.17	Censo - Analisar/Responder relatório de consistências gerado pelo INEP						40	40	40	0	Censo finalizado após correções e preenchimento das justificativas de inconsistências apontadas pelo INEP	
1.18	Censo - Fechar módulos			4				4	4	0	Módulos do Censo fechados	
1.19	Censo - Acompanhar auditoria externa						40	40	40	0	Fornecimento de todas as informações e esclarecimentos	

												solicitados pelos auditores
1.20	Censo - Executar correções identificadas durante auditoria externa						20		20	20	0	Censo finalizado após correções de erros encontrados durante auditoria externa
2.1	e-MEC - Acompanhar processos regulatórios				8				8	8	0	Prazos e etapas sob controle, com informações inseridas sempre que solicitadas
2.2	e-MEC - Abrir processo regulatório			4					4	4	0	Processo aberto com informação aos interessados
2.3	e-MEC - Atualizar corpo docente		2						2	2	0	Corpo docente atualizado nos processos regulatórios e área geral do e-MEC
2.4	e-MEC - Gerar relatórios		2						2	2	0	Relatórios gerados e adaptados para a necessidade do solicitante
2.5	e-MEC - Atualizar dados cadastrais de cursos de graduação/especialização			4					4	4	0	Dados de cursos atualizados e compatíveis com a realidade atual
2.6	e-MEC - Criar polo EaD/Vincular polo a curso	1							1	1	0	Relação de polos EaD e vínculos a cursos atualizados
2.7	e-MEC - Atualizar dados cadastrais da instituição	1							1	1	0	Dados da instituição atualizados e compatíveis com a realidade atual
2.8	e-MEC - Acompanhar visitas de avaliação in loco			4					4	4	0	Comissão e demais envolvidos satisfeitos com o trabalho realizado, informações solicitadas fornecidas com a maior brevidade possível e demais atividades que garantam o sucesso da avaliação
2.9	e-MEC - Calcular/Validar indicadores de qualidade da educação				8				8	8	0	Calculos de indicadores gerados de forma correta
2.10	e-MEC - Acompanhar calendário anual e-MEC	1							1	1	0	Controle do calendário e atenção aos prazos
2.11	e-MEC - Auxiliar no processo de elaboração de recursos			4					4	4	0	Recursos enviados no prazo e com informações relevantes para garantir o sucesso da interposição
2.12	e-MEC - Atualizar PPC/PDI	1							1	1	0	PDI e PPC de cursos atualizados na plataforma
2.13	e-MEC - Responder diligência			4					4	4	0	Diligência respondida dentro do prazo estabelecido e transcrita de forma correta conforme minuta da coordenação
3.1	Enade - Acompanhar publicações e		2						2	2	0	Cronograma sob controle

cronograma												
3.2	Enade - Enquadrar cursos			4					4	4	0	Cursos enquadrados conforme área Cine Brasil
3.3	Enade - Auxiliar na elaboração do calendário de formaturas	1							1	1	0	Cursos participantes do Enade com formatura agendada para data anterior ao término do período de inscrições do Enade, a fim de não prejudicar os alunos concluintes
3.4	Enade - Preparar apresentação para coordenadores de curso		2						2	2	0	Apresentação pronta, com informações incluídas de forma clara e objetiva
3.5	Enade - Realizar treinamento para os coordenadores de curso			8					8	8	0	Treinamento realizado e coordenadores bem interados sobre as ações a serem executadas
3.6	Enade - Orientar coordenadores de curso			4					4	4	0	Coordenadores com todas as dúvidas sanadas, seja por e-mail, telefone ou até mesmo por reuniões extras
3.7	Enade - Testar/validar relatórios de alunos habilitados			4					4	4	0	Relatórios de alunos habilitados fidedignos, para que nenhum aluno habilitado fique de fora do Enade
3.8	Enade - Preparar apresentação para alunos (a ser enviada aos coordenadores)			4					4	4	0	Apresentação pronta, com informações incluídas de forma clara e objetiva, para que os coordenadores possam compartilhar com seus alunos
3.9	Enade - Acompanhar inscrições/recursos		2						2	2	0	Cursos com inscrições e análise de recursos feitas, com alerta a coordenadores com risco de perda de prazo
4.1	Registro de Atuação Docente - Abrir período e acompanhar preenchimento			4					4	4	0	Período aberto, com informações de controle corretas, e docentes informados
4.2	Registro de Atuação Docente - Orientar docentes			4					4	4	0	Docentes com dúvidas sanadas e falhas de sistemas corrigidas
4.3	Registro de Atuação Docente - Preparar manual com orientações de preenchimento		2						2	2	0	Manual de preenchimento pronto, com informações incluídas de forma clara e objetiva
5.1	Indicadores do TCU - Preparar/Atualizar planilha		2						2	2	0	Planilha atualizada para o período corrente, com fórmulas e equações funcionando corretamente
5.2	Indicadores do TCU - Elencar/Solicitar			8					8	8	0	Solicitações enviadas de forma clara e objetiva

	informações às pró-reitorias/setores												
5.3	Indicadores do TCU - Preencher planilha e validar informações							40	40	40	0	Planilha preenchida com informações corretas e fidedignas	
5.4	Indicadores do TCU - Enviar informações à Proplan para análise	1							1	1	0	Informações com a Proplan para análise	
5.5	Indicadores do TCU - Preencher informações no SIMEC		2						2	2	0	Informações inseridas no SIMEC dentro do prazo e de forma correta	
6.1	CREA - Elencar e solicitar informações aos cursos		2						2	2	0	Solicitações enviadas de forma clara e objetiva	
6.2	CREA - Reunir documentação para envio		2						2	2	0	Informações e documentos organizados para envio	
6.3	CREA - Montar processo SEI e enviar informações solicitadas		2						4	4	0	Processo SEI com as informações solicitadas finalizado e enviado ao CREA	
7	Acompanhar publicações do DOU			4					4	4	0	Atualização sobre publicações envolvendo a IES, SERES e INEP, no que se refere à regulação acadêmica	
8	Protocolar chamado via Fale Conosco do MEC	1							1	1	0	Chamado elaborado e protocolado. Solicitante informado	
9	Protocolar documentos junto ao MEC		2						2	2	0	Documento elaborado e protocolado	
10	Abrir chamado junto à DTIC	1							1	1	0	Chamado elaborado e protocolado	

1 - O nível de complexidade da atividade foi definida com base no tempo médio utilizado para sua conclusão;

2 - A definição do tempo para conclusão de cada atividade tem por base um valor médio, podendo variar conforme características e ocorrência de imprevistos;

3 - Algumas das atividades elencadas não são executadas regularmente, podendo ocorrer apenas em alguns períodos do ano (consultar Anexo II - cronograma anual).



Assinado eletronicamente por **ROBERLAINE RIBEIRO JORGE, Reitor**, em 13/10/2022, às 10:35, 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 **0954779** e o código CRC **DD9AA01F**.