



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Pampa

EDITAL Nº 341/2023

EDITAL INTERNO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO UNIPAMPA Nº 05/2023

PROPLAN

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 Planejamento e Infraestrutura, nos termos da Portaria/GR UNIPAMPA nº 1711, de 30 de setembro de 2022.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este edital estabelece os procedimentos gerais, orientações e os critérios para a seleção de servidores em exercício na PROPLAN com a finalidade de participação no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), conforme normatização prevista na Portaria/GR Unipampa no 1711, de 30 de setembro de 2022.

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

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, conforme os termos da Portaria/GR UNIPAMPA no 1711, de 30 de setembro de 2022.

2.2. Regime de execução do teletrabalho:

2.2.1. O regime de execução integral corresponde às atividades totalmente executadas pelo servidor fora das dependências físicas da Instituição, durante o período apontado no plano de trabalho, sendo avaliado pelas entregas e pelo atingimento das metas, dentro dos prazos estabelecidos, dispensado do controle de frequência.

2.2.2. O regime de execução parcial corresponde às atividades parcialmente executadas pelo servidor fora das dependências físicas da Instituição, com indicação expressa dos dias em que o servidor deve comparecer nas dependências físicas para o cumprimento das atividades previstas no plano de trabalho, sendo avaliado pelas entregas e pelo atingimento das metas, dentro dos prazos estabelecidos, quando em teletrabalho, e por controle de frequência nos dias previstos para comparecimento nas dependências físicas da Instituição.

2.2.3. Para o regime de execução parcial, o tempo mínimo de desempenho das atividades, de maneira presencial, será de 20% da carga horária mensal do servidor, distribuída conforme o Plano de Trabalho aprovado pela chefia imediata.

2.3. A definição das atividades que podem ser enquadradas no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), o período de execução de cada atividade, o regime de execução (parcial ou integral) e a consequente abertura dessas vagas no programa, foram encaminhadas pela PROPLAN 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. DOS 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.

4.1.7. Conhecimentos inerentes aos respectivos cargos do Plano de Carreira dos Técnicos Administrativos em Educação.

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 definido no item 13. CRONOGRAMA.

5.3. O presente edital será válido até o dia 30/04/2024, em consonância com o prazo do edital anterior da PROPLAN (nº 01/2023).

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 (tabela 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 sistema 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 exige 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 observando 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	Tempo de encaminhamento	Meio de comunicação
Baixa urgência	6 Horas para ciência	E-mail institucional
Média urgência	3 horas	Gtalk (hangout)
Urgente	30 minutos	Whatsapp, para comunicação interna com as chefias
Alta urgência	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 nº1711/2022, 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 01 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
DORC1	Divisão de Orçamento	1	0	0

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, a depender do setor, 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 negar a pactuar tarefas continuamente;

11.1.2. Se o servidor não realizar 80% das entregas pactuadas ao longo do período de adesão ao PGD, nos termos do art. 21 da Portaria/GR UNIPAMPA nº1711/2022, 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 PROPLAN 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 1711/2022;

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

13. DO CRONOGRAMA

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

ETAPAS	PERÍODO
Aviso dos servidores pela unidade, após a publicação do edital.	11/09/2023
Cadastro das atividades no sistema, vinculação das atividades ao setor e cadastro do Programa de Gestão da unidade.	11/09/2023
Período de candidatura do servidor no sistema.	12/09/2023
Habilitação dos servidores selecionados pela chefia imediata no sistema e interposição de recurso.	13/09/2023
Início do desenvolvimento do PGD na PROPLAN com a criação e aprovação dos planos de trabalhos	14/09/2023

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 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 PROPLAN, 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 proplan@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, 06 de setembro de 2023.

Roberlaine Ribeiro Jorge

Reitor

ANEXO

TABELA DE ATIVIDADES

Setor	Atividade	Descrição das SubTarefas (p/ o sistema)	Faixa de Complexidade	Parâmetro para definição de Faixa de Complexidade	Tempo de execução para presencial por mês	Tempo de execução para teletrabalho por mês	Entrega esperada
PROPLAN - Chefia	Gestão administrativa de Divisão/Setor/Unidade (Chefia)	- Gerir as atividades e demandas técnicas do setor, organizando a equipe e delegando tarefas, visando o atingimento de objetivos institucionais. - Administrar a força de trabalho do setor, organizando a frequência, escalas de férias, afastamentos, licenças, avaliação de desempenho do servidor e demais ocorrências funcionais. - Promover a integração das equipes através de reuniões on-	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- Equipe organizada na busca pelos objetivos institucionais. - Grupos de atividades divididos entre os integrantes de modo a não haver subutilização ou sobrecarga. - Plano de trabalho SISGP revisado e aceito. - Plano de trabalho SISGP proposto. - Avaliação do desenvolvimento do plano de trabalho no SISGP. - Planejamento definido ou redefinido conforme necessidade institucional. - Encaminhamentos dos processos oriundos do SEI relacionados ao desenvolvimento das atividades técnicas do setor. - Atendimento de demandas relacionadas ao cargo chefia. - Registros do SISREF realizados / homologados. - Ocorrências do SISREF incluídas. - Monitoramento ativo do SISREF. - Encaminhamentos dos processos oriundos do SEI relacionados a parte funcional da equipe. - Avaliação do plano de trabalho no sistema GURI. - Avaliação de desempenho realizada. - Analise e homologação de férias no SOUGOV.
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32	
			Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume	16	16	

		line e/ou presenciais. - De forma periódica, definir o Plano de trabalho de cada servidor, bem como monitorar e avaliar o cumprimento das metas e resultados esperados. - Participar de reuniões periódicas com a Gestão da PROPLAN para deliberações relacionadas a cada área da Pró-Reitoria. - Participar de reuniões externas.		Médio de trabalho				<ul style="list-style-type: none"> - Analise e atualizações cadastrais da equipe e setor nos sistemas governamentais ou institucionais. - Atendimento de demandas relacionadas ao cargo chefia. - Atendimento de outras demandas gerais do cargo de chefia. - Reunião realizada.
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Divisão de Orçamento	Operacionalizar o Orçamento da Universidade	- Analisar os pré-requisitos para autorização de lançamento de notas de dotação orçamentária, a fim de atender às necessidades institucionais vinculadas ao orçamento geral da Universidade. - Analisar os pré-requisitos para autorização de lançamento de notas de dotação orçamentária, a fim de atender às necessidades institucionais vinculadas a orçamento externo recebido via Termo de Execução Descentralizada (TED). - Analisar os pré-requisitos para autorização de	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40		<ul style="list-style-type: none"> - Nota de dotação emitida e encaminhada ou justificativa para o indeferimento do pedido (print). - Nota de crédito emitida e encaminhada ou justificativa para o indeferimento do pedido (print). - Planilha controle elaborada, nota de dotação emitida e comunicação via processo e/ou e-mail (print). - Relatórios publicados (print). - Atendimento realizado (print). - Dotação recolhida. - Limite máximo de empenho utilizado.
			Alta	Grande esforço intelectual e	32	32		

<p>lançamento de notas de dotação orçamentária, a fim de atender às necessidades institucionais vinculadas a orçamento externo recebido via Emenda Parlamentar. - Analisar os pré-requisitos para autorização de lançamento de notas de dotação orçamentária, a fim de atender às necessidades institucionais vinculadas a despesas de grande vulto, ou seja, contratos e outras despesas contínuas da Instituição.</p>		<p>volume Elevado de trabalho</p>		
<p>- Analisar os pré-requisitos para descentralização orçamentária relacionada ao atendimento de necessidades institucionais vinculadas às parcelas da Matriz de Custeio dos campi e/ou das Unidades da Reitoria. - Emitir Notas de Dotação a fim de promover a descentralização orçamentária interna na Universidade. - Emitir Notas de Crédito que permitem a descentralização de</p>	<p>Médio</p>	<p>*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho</p>	<p>16</p>	<p>16</p>

orçamento para outro órgão público, com o objetivo de realizar o pagamento de despesas diversas contratadas junto a este órgão ou para ressarcimento de despesas realizadas pelo referido órgão público em benefício da UNIPAMPA;

- Publicar semanalmente relatórios que publicizam a execução orçamentária institucional no site da PROPLAN/COPLAN/DIV-OR.
- Orientar e atender o público interno e externo por meios dos diversos canais institucionais de comunicação.
- Receber os processos via Sistema Eletrônico de Informação (SEII), analisar, ajustar, produzir documentos, despachar e realizar o encaminhamento apropriado, a depender do tipo e objeto do documento.
- Recolher dotações para encerramento do exercício.
- Monitorar e aplicar o saldo de limite de empenho.

Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4
Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1

Divisão de Orçamento	Controlar o Orçamento da Universidade	<p>- Controlar a execução orçamentária institucional, por meio da realização dos seguintes controles: Controle de limites de empenho e de TEDs, a fim de subsidiar a tomada de decisão. - Controlar a execução orçamentária institucional, por meio da realização dos seguintes controles: das Ações Orçamentárias; da Matriz de Custeio; das Unidades da Reitoria; de capital e de Emendas parlamentares, a fim de subsidiar a tomada de decisão. - Controlar a execução orçamentária institucional, por meio da realização dos seguintes controles: controle orçamentário de contratos e despesas contínuas em geral a fim de subsidiar a tomada de decisão. - Intermediar a Prestação de contas de orçamento recebido de órgão público vinculado ao Ministério da Educação. - Gerenciar processo interno de prestação de contas e/ou diligências de valores descentralizados para outros órgãos públicos.</p>	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<p>- Controle orçamentário realizado (e-mail enviado). - Prestação de Contas efetuada no sistema do MEC (print). - Cadastro da conformidade no sistema SIAFI da Prestação de Contas recebida (print). - Encaminhar justificativa quanto ao impedimento. (print). - Atendimento realizado (print).</p>
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32	
			Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16	
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume	4	4	

		<ul style="list-style-type: none"> - Receber a justificativa de inexecução parcial da(s) Emenda(s) Parlamentar(es) e encaminhar ao MEC. - Orientar e atender o público interno e externo por meios dos diversos canais institucionais de comunicação. - Receber os processos via Sistema Eletrônico de Informação (SEII), analisar, ajustar, produzir documentos, despachar e realizar o encaminhamento apropriado, a depender do tipo e objeto do documento. 		reduzido de trabalho			
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1	
Divisão de Orçamento	Planejar o Orçamento da Universidade	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar estudo dos pré-requisitos e de orientações para as áreas, além de cadastrar no sistema do MEC a Proposta orçamentária da Instituição para o próximo exercício financeiro. - Elaborar estudo e montagem da estratégia operacional para otimização do recebimento de recursos próprios, além de confeccionar orientação para as áreas, com posterior recebimento e análise das informações, a fim de informar ao MEC, de forma periódica, a 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> - Pedido de alteração orçamentária realizado (print do sistema) - Cadastramento da proposta inicial de TED no SIMEC (print). <ul style="list-style-type: none"> - Proposta orçamentária cadastrada (print) - Comunicação de conformidade da proposta (print) - Informes ao MEC (print) - Análise realizada e comunicação de conformidade ou desconformidade e das demais providências cabíveis. (print) - Atendimento realizado (print).

<p>previsão de arrecadação de receitas próprias da Universidade. - Intermediar junto ao Ministério da Educação, de forma periódica, conforme a necessidade da Universidade, a alteração de créditos orçamentários visando permitir o cumprimento dos objetivos institucionais. - Intermediar o recebimento de orçamento de órgão público vinculado ao Ministério da Educação, objetivando que a UNIPAMPA preste serviços ao referido órgão e assim contribua para o cumprimento dos objetivos institucionais do concedente, bem como da própria Instituição. - Analisar as emendas parlamentares recebidas para declarar viabilidade de execução orçamentária ou, via sistema MEC, manifestar a existência de impedimento de ordem técnica à execução do respectivo orçamento. - Conforme o tipo de impedimento técnico de cada emenda</p>	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32
	Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16

<p>parlamentar, solicitar ao MEC que promova alterações relacionadas às classificações orçamentárias das Emendas e/ou comunicar à Gestão PROPLAN sobre a necessidade de entrar em contato com o coordenador do projeto e o parlamentar, a fim de regularizar pendências e assim viabilizar a execução dos recursos orçamentários recebidos. - Intermediar o envio de orçamento da Unipampa para outro órgão público, objetivando que o mesmo preste serviços à Unipampa e assim contribua para o cumprimento dos objetivos institucionais da UNIPAMPA e da sua própria Instituição. - Orientar e atender o público interno e externo por meios dos diversos canais institucionais de comunicação. - Receber os processos via Sistema Eletrônico de Informação (SEI!), analisar, ajustar, produzir documentos, despachar e realizar o encaminhamento apropriado, a depender</p>				
	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4
	Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1

do tipo e objeto do
documento.



Assinado eletronicamente por **ROBERLAINE RIBEIRO JORGE, Reitor**, em 08/09/2023, às 15:31, 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 **1236202** e o código CRC **1D35C3BF**.

Referência: Processo nº 23100.021023/2022-49

SEI nº 1236202