



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Pampa

EDITAL Nº 408/2022

EDITAL INTERNO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO UNIPAMPA Nº 02/2022

CONSELHO UNIVERSITÁRIO

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 Conselho Universitário 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 Conselho Universitário 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 pelo Conselho Universitário.

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. O regime de execução parcial não contará com tempo mínimo para desempenho das atividades de maneira presencial, a presencialidade será atestada através do comparecimento nas Reuniões Ordinárias e Extraordinárias do Conselho Universitário, conforme convocação realizada pelo Presidente do CONSUNI, de acordo com 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 Conselho Universitário 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. O período de inscrição será de 29/11/2022 a 30/11/2022.

5.3. A validade do edital compreende o período de 01 de dezembro de 2022 a 01 de dezembro 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 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 01 deste edital.

8.2. Distribuição das vagas e regime de execução.

Código	Setor	Vagas Regime Integral	Vagas Regime Parcial
CONSUNI	Conselho Universitário	-	2

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 do Conselho Universitário 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 do Conselho Universitário 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. o Conselho Universitário 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 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	29/11
Cadastro das atividades no sistema, vinculação das atividades ao setor e cadastro da adesão ao Programa de Gestão da Unidade.	29/11

Candidatura do servidor no sistema	29/11 a 30/11
Habilitação dos Servidores Selecionados pela Chefia Imediata no Sistema e interposição de recurso	30/11
Início do desenvolvimento do PGD no Conselho Universitário com a criação e aprovação dos planos de trabalhos	01/12/2022

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. 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.

13.2. Quando da divulgação deste edital, todos os servidores vinculados ao Conselho Universitário, serão comunicados pela referida unidade para que possam participar do certame mesmo estando em férias, afastamentos ou em licença.

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

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

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

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

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

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

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

Bagé, 29 de novembro de 2022.

Roberlaine Ribeiro Jorge

Reitor

ANEXO I

TABELA DE ATIVIDADES

Pró-Reitoria e Coordenadoria	Setor	Setor	Atividade	Modalidade	Descrição	Faixa de Complexidade	Parâmetro para definição de Faixa de Complexidade	*Tempo de execução para	*Tempo de execução para	Entrega esperada
------------------------------	-------	-------	-----------	------------	-----------	-----------------------	---	-------------------------	-------------------------	------------------

							presencial por mês	teletrabalho por mês		
Secretaria do Conselho Universitário	Conselho Universitário	Conselho Universitário	Gestão documental.	Teletrabalho parcial	Edição de documentos e processos no SEI com o recebimento, tramitação, arquivamento e controle dos documentos recebidos e expedidos pela Secretaria do CONSUNI. Realização de conferência, controle e instrução de processos que serão analisados pelo CONSUNI, assim como seu envio prévio para parecer tanto da PF/UNIPAMPA como das Comissões Permanentes como CRN, CRU-S e CPO.	Média	Médio esforço intelectual e médio volume de trabalho.	14	14	Atividades efetuadas no SEI.
Secretaria do Conselho Universitário	Conselho Universitário	Conselho Universitário	Organização das Reuniões Ordinárias e Extraordinárias do CONSUNI.	Teletrabalho parcial	Expedição da pauta das Reuniões Ordinárias ou Extraordinárias do Conselho. Envio da pauta e dos processos constantes nela a todos os Conselheiros. Envio da convocação, controle das justificativas de ausência e chamamento de suplentes, confecção de Listas de presença, emissão do controle de votações, termos de posse e material para os conselheiros empossados. Realização de correção prévia de texto e formatação das minutas de Resolução que entrarão em pauta no CONSUNI.	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho.	40	40	Realização das Reuniões Ordinárias e Extraordinárias do CONSUNI.
Secretaria do Conselho Universitário	Conselho Universitário	Conselho Universitário	Tarefas pós reunião do CONSUNI.	Teletrabalho parcial	Edição das Resoluções aprovadas pelo CONSUNI de acordo com o decreto 10139/2019, para assinatura e publicação. Assistir e/ou ouvir a gravação das reuniões a fim de elaborar a versão final da Ata das Reuniões do CONSUNI. Instruir e enviar aos interessados processos que tiveram pedido de vista em RO ou RE, bem como cobrar o retorno dos autos, ao fim do prazo estipulado no Regimento do CONSUNI. Manter atualizadas as caixas das Unidades no SEI com as composições das Comissões do Conselho (CRN, CPO, CRU-S, CPAE, CENNE, CEG, CERR, CECPPC).	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho.	40	40	Publicação das Resoluções. Elaboração da ata das reuniões. Envio aos interessados dos processos que tiveram pedido de vista durante a reunião. Solicitação de atualização da caixa no SEI das comissões do CONSUNI, caso tenha havido alteração de composição na reunião.

Secretaria do Conselho Universitário	Conselho Universitário	Conselho Universitário	Expedição de documentos.	Teletrabalho parcial	Resoluções, Portarias, Extratos de Ata, Atestados, Atos ad referendum, etc.	Média	Médio esforço intelectual e médio volume de trabalho.	20	20	Emissão dos documentos. Envio dos documentos aos interessados.
Secretaria do Conselho Universitário	Conselho Universitário	Conselho Universitário	Atualização do site do CONSUNI	Teletrabalho parcial	Publicação de documentos (Resoluções, Portarias, Editais, Moções, Atas, Pautas...) e suas atualizações no site do CONSUNI. Manter atualizada a composição do CONSUNI e de suas Comissões no site do Conselho. Publicar de acordo com o cronograma e manter atualizado no site do Conselho todos os documentos referentes a eleições, tais como, listagem de inscritos, de candidatos homologados, lista de votantes, resultado do pleito, etc	Média	Médio esforço intelectual e médio volume de trabalho.	20	20	Publicação no site.
Secretaria do Conselho Universitário	Conselho Universitário	Conselho Universitário	Atendimento ao Público interno.	Teletrabalho parcial	Atender e orientar ao público interno, por meio dos e-mails institucionais, telefone, whatsapp.	Média	Médio esforço intelectual e médio volume de trabalho.	16	16	Atendimento realizado.
Secretaria do Conselho Universitário	Conselho Universitário	Conselho Universitário	Despachar com a Presidência e Vice-Presidência do CONSUNI.	Teletrabalho parcial	Administrar pendências, definir encaminhamento de documentos e processos. Fechamento das pautas das reuniões.	Baixa	Baixo esforço intelectual e baixo volume de trabalho.	4	4	Atendimento ao que for definido pela Gestão.
Secretaria do Conselho Universitário	Conselho Universitário	Conselho Universitário	Outras tarefas.	Teletrabalho parcial	Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	Baixa	Baixo esforço intelectual e baixo volume de trabalho.	6	6	Tarefa realizada.
Secretaria do Conselho Universitário	Conselho Universitário	Conselho Universitário	Participação nas reuniões do CONSUNI	Teletrabalho parcial	Passagem e conferência da Lista de presença nas reuniões presenciais e online e verificação de quórum, assim como realização do controle das votações realizadas pelos Conselheiros. Edição das Resoluções durante as Reuniões do CONSUNI, conforme for decidido pelos Conselheiros.	Média	Médio esforço intelectual e alto volume de trabalho.	8	8	Tarefa realizada.



Assinado eletronicamente por **ROBERLAINE RIBEIRO JORGE, Reitor**, em 29/11/2022, às 14:31, 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 **0996865** e o código CRC **2D087113**.

Referência: Processo nº 23100.018979/2022-63

SEI nº 0996865