



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Universidade Federal do Pampa

**EDITAL Nº 459/2023**

**EDITAL INTERNO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO UNIPAMPA**

**COORDENAÇÃO ACADÊMICA DO CAMPUS URUGUAIANA**

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 Secretaria Acadêmica - Coordenação Acadêmica do Campus Uruguaiiana, 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 Secretaria Acadêmica - Coordenação Acadêmica do Campus Uruguaiiana com a finalidade de participação no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), conforme normatização prevista na Portaria/GR UNIPAMPA nº 1.711, de 30 de setembro de 2022.

1.2. A seleção pública será regida por este edital, promovida pela Fundação Universidade Federal do Pampa (UNIPAMPA), executada pela Coordenação Acadêmica do Campus Uruguaiiana.

**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 10% 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 Coordenação Acadêmica do Campus Uruguaiiana 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 demanda 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 resulta de trabalho coletivo recorrente, considerando a **multicampia**, envolvendo participantes de diversas unidades.

**4. OS CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA OCUPAÇÃO DAS VAGAS**

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

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

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

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

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

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

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

**5. DA INSCRIÇÃO**

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

5.2. O período de inscrição será de 23 à 24 de novembro de 2023.

5.3. A validade do edital compreende o período de 12 meses, início do PGD na secretaria acadêmica.

**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. 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 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, 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 mensagens 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 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 constará como anexo 01 deste edital.
- 8.2. Distribuição das vagas e regime de execução.

Código	Setor	Vagas Regime Integral	Percentual de Carga Horária Mensal Presencial
DC-URUG/ CA-URUG/ SA-URUG	Secretaria Acadêmica	01	-

## 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 Secretaria Acadêmica do campus Uruguiana 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 Secretaria Acadêmica do campus Uruguiana 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 Coordenação Acadêmica do campus Uruguiana 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, da Comissão Permanente Gestora do Programa de Gestão - COMPGD.

## 12. DO CRONOGRAMA

12.1. As etapas do Edital estão apresentadas a seguir:

ETAPAS	PERÍODO
Divulgação do edital na unidade	21/11/2023
Cadastro das atividades no sistema, vinculação das atividades ao setor e cadastro da adesão ao Programa de Gestão da Unidade.	21/11/2023
Período de candidatura do servidor no sistema	23/11/2023 à 24/11/2023
Habilitação dos Servidores Selecionados pela Chefia Imediata no Sistema e interposição de recurso	28/11/2023 à 29/11/2023
Criação e aprovação dos planos de trabalhos	30/11/2023
Início do desenvolvimento do PGD na Secretaria Acadêmica	01/12/2023

## 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 Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023.13.2.

13.2. Quando da divulgação deste edital, todos os servidores vinculados à Secretaria Acadêmica do Campus Uruguiana, 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 direcao-uruguiana@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.

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

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

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

Bagé, 21 de novembro de 2023.

Roberlaine Ribeiro Jorge

Reitor

## ANEXO I

### TABELA DE ATIVIDADES

	Conforme o parâmetro adotado	Há uma infinidade de parâmetros que podem ser adotados como: tempo investido na atividade; risco e impacto e etc.						
--	------------------------------	---	--	--	--	--	--	--

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	Modalidade
Registros de informações rotineiras no Sistema de Informações para o Ensino (SIE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar ofertas de disciplinas;</li> <li>- Ajustes de matrícula de alunos veteranos após ajuste web;</li> <li>- Emissão de relatórios;</li> <li>- Registrar processo de transferência externa e reopção de curso;</li> <li>- Cancelamento de matrículas;</li> <li>- Atualização de cadastro de alunos;</li> </ul>	Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16	Registros das ofertas e alterações no prazo previsto no calendário acadêmico;	Teletrabalho integral
Registros Acadêmicos no Sistema de Informações para o Ensino (SIE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lançamento de dispensa de componentes curriculares para os alunos de graduação;</li> <li>- Lançamento de dispensa de Atividades Complementares de graduação;</li> </ul>	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	20	20	Registros das informações e alterações no prazo previsto no calendário acadêmico;	Teletrabalho integral
		Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
Procedimentos e emissões no sistema GURI e atendimentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emissão de históricos; - Emissão de comprovante de matrícula; - Emissão de relatórios; - Conferência inscrições PSC;</li> <li>- Reabertura diários de classe docente - Orientação e auxílio via e-mail referente aos trâmites vinculados à secretaria acadêmica</li> </ul>	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	Emissão de documentação solicitada pelo público externo e interno.	Teletrabalho integral
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Formatura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Receber as solicitações de colação de grau dos prováveis graduandos; - Realizar a conferência e autenticação da documentação pessoal apresentada pelo graduando na solicitação de colação de grau;</li> <li>- Realizar a atualização do cadastro do aluno no sistema institucional;</li> <li>- Informar a lista de discentes aptos a colar grau (graduandos) do campus a partir das informações prestadas pelas coordenações de curso;</li> <li>- Cumprir os prazos e procedimentos definidos no calendário e cronograma de procedimentos de colações de grau vigente;</li> <li>- Abrir e dar andamento aos processos coletivos no SEI das colações de grau externa e interna; - Abrir e dar andamento aos processos individuais no SEI das colações de grau em gabinete; - Emitir pareceres de regularidade da documentação;</li> </ul>	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	30	30	Cumprimento dos prazos para realização de formatura dos discentes respeitando o calendário de colações de grau.	Teletrabalho integral

	- Formar os egressos no Sistema de Informações para o Ensino (SIE); - Emitir ata de colação de grau.						
Procedimentos, emissões no SEI	- Inserção e assinatura de programas de disciplinas; - Emissão de atestados gerais e comprovantes; - Conferir, abrir e gerenciar processos	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	24	24	Acompanhamento dos processos recebidos via SEI e realização/finalização da demanda apresentada no processo.	<b>Teletrabalho integral</b>
		Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	20	20		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Emissão de atas de Comissões de Cursos	Redigir ata de reunião (e/ou extrato) de Comissão de Cursos de Graduação	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	30	30	Envio da redação da reunião diretamente à coordenação do curso	<b>Teletrabalho integral</b>



Assinado eletronicamente por **ROBERLAINE RIBEIRO JORGE, Reitor**, em 22/11/2023, às 09:13, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com as normativas legais aplicáveis.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.unipampa.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unipampa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1306285** e o código CRC **56678764**.