



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Pampa

EDITAL Nº 476/2023

EDITAL INTERNO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO UNIPAMPA

PROAD

O Reitor da Fundação Universidade Federal do Pampa (Unipampa) torna pública a abertura do Edital de inscrição para a participação no Programa de Gestão e Desempenho (PGD) para servidores Técnico-administrativos em Educação (TAEs) em exercício na Pró-Reitoria de Administração (PROAD), da Coordenadoria de Compras, Licitações e Serviços (CCLS), na Divisão de Compras e Contratos (DCC), na Divisão de Terceirizados no Setor de Frota, e na Coordenadoria de Compras, Licitações e Serviços (CCLS) nos termos da Portaria Unipampa nº 1.711, de 30 de setembro de 2022, e conforme detalhamentos constantes neste Edital e anexo, consoante o processo em epígrafe.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este Edital estabelece os procedimentos gerais, as orientações e os critérios para a seleção de servidores Técnico-administrativos em Educação (TAEs) em exercício na Pró-Reitoria de Administração (PROAD) com a finalidade de participação no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), conforme normatização prevista na Portaria 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) e executada pela PROAD.

1.3 O Programa de Gestão e Desempenho é um instrumento de gestão que disciplina o desenvolvimento e a mensuração das atividades realizadas pelos seus participantes, com foco na entrega por resultados e na qualidade dos serviços prestados à sociedade.

2. DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 Considera-se teletrabalho a modalidade 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 Unipampa nº 1.711, de 30 de setembro de 2022.

2.2 Regimes 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 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.

2.3 A definição das atividades que podem ser enquadradas no PGD, o período de execução de cada atividade, o regime de execução (parcial ou integral) e a consequente abertura de vagas no programa, foram encaminhadas para análise e aprovação da Comissão Permanente do Programa de Gestão e Desempenho (COMPGD), 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 TAE de cargo efetivo, o ocupante de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração, e os contratados temporários (TAEs) regidos pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, que estejam em exercício no setor para o qual existam vagas disponibilizadas no presente Edital e que desenvolvam atividades que:

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

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

3.1.3 Cujas natureza de complexidade exige elevado grau de concentração.

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

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

3.2 É vedada a participação de servidores que tenham sido excluídos do teletrabalho por descumprimento dos deveres descritos neste programa ou do termo de ciência e responsabilidade nos 6 (seis) meses anteriores à seleção dos participantes do PGD.

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 Utilização de computador e/ou notebook.

4.1.2 Utilização de internet.

4.1.3 Atendimento ao público interno e externo via telefone e outros meios de comunicação.

4.1.4 Utilização de sistemas relacionados à área de atuação, como o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), o Sistema de Gestão Unificada de Recursos Institucionais (GURI) e o Sistema e-Aud.

4.1.5 Utilização de planilhas eletrônicas e editores de texto.

4.1.6 Utilização de ferramentas para reuniões virtuais.

4.1.7 Auditoria interna governamental, objetivos e contexto de atuação.

4.1.8 Priorização e organização de tarefas.

4.1.9 Utilização de outros recursos e ferramentas tecnológicas necessárias ao desenvolvimento das atividades da PROAD.

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 a partir do dia 18/12/2023 para o setor PROAD/CCLS/DTER/SF e o período de inscrição para o setor PROAD/CCLS e PROAD/CCLS/DCC será a partir do dia 02/01/2024.

5.3 A validade do edital compreende o período de 18/12/2023 a 17/12/2024, podendo ser prorrogado automaticamente por mais 12 meses, caso mantenham-se as condições deste Edital, ou revisto, a critério da chefia, a qualquer tempo.

6. DA SELEÇÃO

6.1 Serão selecionados os servidores inscritos dentro do número de vagas conforme a previsão do item 8.2 deste Edital.

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 o exime 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 Informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro da Unipampa 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 da Instituição, por todos os meios de comunicação (telefone celular, serviços de mensageria instantânea, Gtalk, e-mail e Voip).

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

*Tempo de resposta é o tempo que o servidor leva para receber e aceitar/assimilar a demanda.

7.5.5 Manter a chefia imediata informada, de forma periódica, e sempre que demandado, 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 Manter atualizados os dados relativos ao seu plano de trabalho no sistema informatizado para o PGD.

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

7.5.8 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.

7.5.9 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 O servidor somente poderá iniciar o PGD no regime de execução integral mediante a regularização de todos os bens patrimoniais sob sua carga.

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 consta no Anexo I deste Edital.

8.2 A distribuição das vagas e o regime de execução são apresentados no quadro a seguir.

Setor	Vagas Regime Integral	Total de vagas
PROAD/CCLS/DCC	1	1

Setor	Vagas Regime Integral	Total de vagas
PROAD/CCLS//DTER/SF	2	2
PROAD/CCLS	1	1
TOTAL	5	5

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 sistema SISGP.

10.2 Compete à chefia imediata do servidor estipular, aferir, monitorar e avaliar o cumprimento das metas e dos 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 realizar menos de 80% das entregas pactuadas ao longo do período de adesão da PROAD ao PGD, nos termos do art. 21 da Portaria nº 1.711/2022, considerando a avaliação da justificativa.

11.1.3 Quando a comunicação com o servidor não for efetiva, cabendo à chefia imediata a responsabilidade por esta análise.

11.2 O não comparecimento às convocações para reuniões virtuais ou às atividades presenciais previstas no plano de trabalho caracteriza descumprimento do termo de ciência e responsabilidade.

11.3 Para o cumprimento dos subitens 11.1.3 e 7.5.4, a PROAD 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, à Comissão Permanente Gestora do Programa de Gestão.

13. DO CRONOGRAMA

13.1 As etapas do Edital estão apresentadas a seguir:

Etapa PROAD/CCLS/DTER/SF	Período
Cadastro das atividades no Sistema, vinculação das atividades ao setor e cadastro da adesão ao Programa de Gestão da Unidade.	a partir de 18/12/2023
Período de candidatura do servidor no Sistema.	a partir de 18/12/2023
Habilitação dos servidores selecionados pela Chefia Imediata no Sistema e interposição de recurso.	a partir de 18/12/2023
Início do desenvolvimento do PGD na PROAD/CCLS/DTER/SF com a criação e a aprovação dos planos de trabalhos no Sistema.	Dia útil seguinte à Habilitação dos servidores selecionados pela Chefia Imediata no Sistema
Etapa PROAD/CCLS e PROAD/CCLS/DCC	
Cadastro das atividades no Sistema, vinculação das atividades ao setor e cadastro da adesão ao Programa de Gestão da Unidade.	a partir de 02/01/2024
Período de candidatura do servidor no Sistema.	a partir de 02/01/2024
Habilitação dos servidores selecionados pela Chefia Imediata no Sistema e interposição de recurso.	a partir de 02/01/2024
Início do desenvolvimento do PGD na PROAD/CCLS/DCC, PROAD/CCLS com a criação e a aprovação dos planos de trabalhos no Sistema.	Dia útil seguinte à Habilitação dos servidores selecionados pela Chefia Imediata no Sistema

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

14.2 Quando da divulgação deste Edital, todos os servidores vinculados à PROAD serão comunicados pela Coordenação da Unidade para que possam participar do certame mesmo estando em férias, licenças e afastamentos.

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

14.4 A Comissão Permanente 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 14.1 do presente Edital.

15. DOS ANEXOS

15.1 Integra este Edital o seguinte anexo:

15.1.1 Anexo I – Tabela de Atividades.

Bagé, 06 de dezembro de 2023.

Roberlaine Ribeiro Jorge

Reitor

ANEXO I

TABELA DE ATIVIDADES

FAIXA DE COMPLEXIDADE - PARÂMETROS ADOTADOS

A - Muito baixa complexidade - 1hs mensais - muito baixa demanda para o servidor

B - Baixa complexidade - 4hs mensais - baixa demanda para o servidor

C - Média complexidade – 8hs mensais - média demanda para o servidor

D - Média alta complexidade – 16hs mensais – média alta demanda para o servidor

E - Alta complexidade - 32hs mensais - alta demanda para o servidor

F - Altíssima complexidade - 64hs mensais - altíssima demanda para o servidor

Setor	Atividade	Faixa de Complexidade	Modalidade	Entregas esperadas
PROAD/CCLS/DCC	Criar, alimentar e controlar planilhas e documentos pertinentes aos contratos.	A,B,C,D,E, F	Teletrabalho Integral	Atualização de dados de contratos
PROAD/CCLS/DCC	Elaborar minutas de termos de contratos, aditivos, apostilamentos e rescisões	A,B,C,D,E, F	Teletrabalho Integral	Minutas, contratos, aditivos, apostilamentos e rescisões.
PROAD/CCLS/DCC	Controlar prazos de vigência dos contratos e instrumentos correlatos	A,B,C,D,E, F	Teletrabalho Integral	Controle de vencimentos
PROAD/CCLS/DCC	Emitir empenhos, reforços e anulações de empenho dos contratos, conforme as solicitações das unidades e demandas da instituição	A,B,C,D,E, F	Teletrabalho Integral	Gestão de empenhos
PROAD/CCLS/DCC	Analisar pedidos de sanção aos fornecedores.	A,B,C,D,E, F	Teletrabalho Integral	Parecer sobre pedido de sanção
PROAD/CCLS/DCC	Emitir e enviar notificações aos fornecedores que exerceram descumprimento contratual.	A,B,C,D,E, F	Teletrabalho Integral	Emissão de notificação/penalidade
PROAD/CCLS/DTER/SF	Gestão da frota da universidade e logística das viagens solicitadas pela reitoria, pró-reitorias, gabinete e auxílio aos campi.	A,B,C,D,E, F	Teletrabalho Integral	Gestão de frota
PROAD/CCLS/DTER/SF	Gestão e fiscalização do abastecimento de veículos e equipamentos oficiais.	A,B,C,D,E, F	Teletrabalho Integral	Gestão e fiscalização de veículos
PROAD/CCLS/DTER/SF	Gestão e fiscalização da manutenção de veículos e equipamentos oficiais.	A,B,C,D,E, F	Teletrabalho Integral	Gestão e fiscalização da manutenção

PROAD/CCLS/DTER/SF	Gestão e controle dos contratos de transporte rodoviário terceirizado	A,B,C,D,E, F	Teletrabalho Integral	Gestão e controle dos contratos de transporte
PROAD/CCLS/DTER/SF	Gestão e fiscalização dos contratos de transporte de cargas e mudanças dos servidores.	A,B,C,D,E, F	Teletrabalho Integral	Gestão e fiscalização dos contratos de transporte de cargas e mudanças
PROAD/CCLS	Exercer as atividades inerentes a Comissão Permanente de Licitações: elaborar os Editais,	A,B,C,D,E, F	Teletrabalho Integral	Comissões obrigatórias em lei
PROAD/CCLS	Publicar os atos no Diário Oficial da União, trâmites legais das licitações no sistema;	A,B,C,D,E, F	Teletrabalho Integral	Publicar no DOU
PROAD/CCLS	Elaboração de despachos e pareceres em Processos Administrativos.	A,B,C,D,E, F	Teletrabalho Integral	Despachos e pareceres em processos
PROAD/CCLS	Acompanhamento dos procedimentos de aplicação de penalidades e sanções.	A,B,C,D,E, F	Teletrabalho Integral	Acompanhamento de aplicação de penalidades e sanções
PROAD/CCLS	Atividades de coordenação do setor	A,B,C,D,E, F	Teletrabalho Integral	Atividade de coordenador



Assinado eletronicamente por **ROBERLAINE RIBEIRO JORGE, Reitor**, em 06/12/2023, às 13:25, 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 **1320274** e o código CRC **718CD8FC**.