



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Universidade Federal do Pampa

**EDITAL Nº 487/2023**

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

**GABINETE DA REITORIA**

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 Gabinete da Reitoria, 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 no Gabinete da Reitoria 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 pelo Gabinete da Reitoria.

**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 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.
- 2.3. 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 Gabinete da Reitoria 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 no dia 28/12/2023.
- 5.3. A validade do edital é até 01/05/2025.

**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 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 do setor
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, de 30 de setembro de 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 instituído na Universidade (Instrução Normativa UNIPAMPA Nº 10, de 29 de novembro de 2023).
- 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. As Tabelas de Atividades constam como anexo deste edital.
- 8.2. Distribuição das vagas e regime de execução:

Código	Setor	Vagas Regime Integral
GR-CG	Gabinete da Reitoria	1

## 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.
- 10.2.1. No caso de servidores do Gabinete da Reitoria que atendem demandas de secretarias de comissões institucionais, caberá à chefia imediata se informar sobre o desenvolvimento dessas atividades, junto às comissões, e avaliá-las.
- 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 Gabinete da Reitoria ao PGD, nos termos do art. 21 da Portaria nº 1.711, de 30 de setembro de 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 Gabinete da Reitoria 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 Gabinete da Reitoria 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, de 30 de setembro de 2022;

12.2. Caberá recurso, quando do desligamento do servidor por desempenho, a 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	27/12/2023
Cadastro das atividades no sistema, vinculação das atividades ao setor e cadastro da adesão ao Programa de Gestão da Unidade.	27/12/2023
Período de candidatura do servidor no sistema	28/12/2023
Habilitação dos Servidores Selecionados pela Chefia Imediata no Sistema e interposição de recurso	29/12/2023
Início do desenvolvimento do PGD no Gabinete da Reitoria com a criação e aprovação dos planos de trabalhos	02/01/2024

#### 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 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 ao Gabinete da Reitoria 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 [chefiadegabinete@unipampa.edu.br](mailto:chefiadegabinete@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, 13 de dezembro de 2023.

Roberlaine Ribeiro Jorge

Reitor

#### ANEXO I

Planilha de Atividades - Chefia do GR							
Unidade	Atividade	Micro-Atividades	Faixa Complexidade	Parâmetros Faixa Complexidade	Tempo Execução Presencial	Tempo Execução Teletrabalho	Entregas Esperadas

Chefia de Gabinete	Atividades Administrativas Gerais	Participação em reuniões setoriais; Gerenciamento de processo no SEI; Atualização de documentos da instituição/unidades/setores; Gerenciamento de e-mails e moderação de listas de e-mails institucionais; Atualização da página "Transparência e Prestação de Contas" no site da UNIPAMPA, no que se refere ao Gabinete da Reitoria; Articulação de demandas de comunicação do Gabinete da Reitoria junto aos setores/unidades; Planejar e implantar ações de relações públicas junto ao Gabinete da Reitoria; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Prestar apoio administrativo às unidades administrativas vinculadas à Reitoria.	Muito Alta	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	40	40	Participação realizada em reuniões setoriais; Processos no SEI gerenciados; Documentos da instituição/unidades/setores atualizados; e-mails e moderação de listas de e-mails institucionais gerenciados; Página "Transparência e Prestação de Contas" no site da UNIPAMPA, no que se refere ao Gabinete da Reitoria atualizada; Demandas de comunicação do GR articuladas junto aos setores/unidades; Planejamento e ações de relações públicas realizadas junto ao GR; Outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional executadas; Apoio administrativo prestado às unidades administrativas vinculadas à Reitoria.	
			Alta	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	32	32		
			Média	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual.	16	16		
			Baixa	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	4	4		
			Muito Baixa	Atividade de rotina	1	1		
	Comissões	Participar de comissões especiais para revisão e padronização de textos da UNIPAMPA. Participar de comissões especiais e de reuniões do Conselho Universitário (CONSUNI)		Muito Alta	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	40	40	Comissões devidamente assessoradas no que diz respeito à revisão e padronização de textos e participação realizada. Participação em comissões especiais, bem como em reuniões do CONSUNI.
				Alta	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	32	32	
				Média	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual.	16	16	
				Baixa	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	4	4	
				Muito Baixa	Atividade de rotina	1	1	



Assinado eletronicamente por **ROBERLAINE RIBEIRO JORGE, Reitor**, em 13/12/2023, às 10:47, 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 **1328145** e o código CRC **40AE1470**.