



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Pampa

EDITAL Nº 23/2024

EDITAL INTERNO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO DA UNIPAMPA

SECRETARIA ACADÊMICA - CAMPUS SÃO BORJA

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 - campus São Borja, nos termos da Portaria unipampa 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 - Campus São Borja 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 Federal do Pampa (Unipampa), executada pela Secretaria Acadêmica – Campus São Borja.

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 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 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 conseqüente abertura dessas vagas no programa, foram encaminhadas pela Secretaria Acadêmica – Campus São Borja 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 25/01/2024 a 26/01/2024.

5.3. A validade do edital compreende o período de 01 de fevereiro de 2024 a 31 de julho de 2024.

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
Alta urgência	Na hora, resposta imediata	Telefone, 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 I 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
	Secretaria Acadêmica - Campus São Borja	0	3	20%

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 – Campus São Borja ao PGD, nos termos do art. 21 da Portaria n° 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 – Campus São Borja 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 Secretaria Acadêmica – Campus São Borja 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 art. 23 da Portaria Unipampa n° 1.711/2022;

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.	18/01/2024 à 19/01/2024
Cadastro das atividades no sistema, vinculação das atividades ao setor e cadastro da adesão ao Programa de Gestão da Unidade.	22/01/2024 à 24/01/2024
Período de candidatura do servidor no sistema	25/01/2024 à 26/01/2024
Habilitação dos Servidores Selecionados pela Chefia Imediata no Sistema e interposição de recurso	29/01/2024 à 30/01/2024
Início do desenvolvimento do PGD na Secretaria Acadêmica – Campus São Borja com a criação e aprovação dos planos de trabalhos	01/02/2024

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 Unipampa n° 1.711, de 30 de setembro de 2022, no Decreto n° 11.072 de 17 de maio de 2022 e na Instrução Normativa n° 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 Secretaria Acadêmica Campus São Borja, 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 sec.acad.saoborja@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.

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

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

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

Bagé, 16 de janeiro de 2024.

Edward Frederico Castro Pessano

Reitor

ANEXOS I

TABELA DE ATIVIDADES

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

Cadastros, emissões e registros no SIE	<ul style="list-style-type: none"> • Confeccionar documentos relativos aos registros acadêmicos dos discentes e seu percurso escolar (exemplo: histórico escolar, comprovante de matrícula, integralização curricular, etc); • Inserir dados referentes aos registros acadêmicos nos cadastros dos alunos ingressantes e veteranos; <p>- Lançar, cancelamento de matrícula, ajuste de matrícula, SOD-sem oferta de disciplina, mobilidade inter e intra institucional, trancamento total e parcial (estes, quando solicitados extemporaneamente e via Seii);</p>	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- Atividades registradas nas plataformas Sie e GURI, conforme o processo.	Teletrabalho integral
	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir relatórios solicitados pelos coordenadores de curso, direção e coordenação acadêmica, quando os mesmos não possuírem acesso ao sistema; • Realizar o processo de ingresso de alunos via processos seletivos (SiSU, Notas do Enem, Notas do Ensino Médio, Processo Seletivo Complementar, Processo Seletivo Específico para Ingresso de Fronteiriços, Processo Seletivo Específico para Indígenas Aldeados e Moradores das Comunidades Remanescentes de Quilombos, Processo Seletivo para ingresso junto aos Mestrados como discente regular e Regime Especial de Graduação e Pós-Graduação), efetivando as matrículas quando necessário; <ul style="list-style-type: none"> ○ Registrar a oferta de disciplinas regular e na modalidade especial, conforme calendário acadêmico da graduação e pós-graduação; <ul style="list-style-type: none"> ■ Conferir pré-requisitos para a oferta de disciplinas; ■ Registrar salas/espacos na oferta de disciplinas; 	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Registrar a oferta de disciplinas regular e na modalidade especial, conforme calendário acadêmico da graduação e pós-graduação; <ul style="list-style-type: none"> ■ Conferir pré-requisitos para a oferta de disciplinas; ■ Registrar salas/espacos na oferta de disciplinas; 	Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Registrar a oferta de disciplinas regular e na modalidade especial, conforme calendário acadêmico da graduação e pós-graduação; <ul style="list-style-type: none"> ■ Conferir pré-requisitos para a oferta de disciplinas; ■ Registrar salas/espacos na oferta de disciplinas; 	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
	<p>- Liberar componente para que o docente registre as notas;</p> <p>- Lançar Atividades Complementares de Graduação;</p> <p>- Lançar Dispensa e Aproveitamento de Disciplina;</p> <p>- Lançar dados para Formatura (Enade, cadastro de aluno e alteração de situação para formado);</p> <p>- Registrar novo projeto político pedagógico de curso e nova versão, quando houver alteração curricular;</p> <p>- Cadastrar disciplina nova;</p> <p>- Realizar adaptação curricular de discente;</p> <p>- Auxiliar nos registros acadêmicos dos cursos UAB.</p>	Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Conferências, procedimentos e emissões no sistema GURI	<p>- Confeccionar documentos relativos aos registros acadêmicos dos discentes e seu percurso escolar (exemplo: histórico escolar, comprovante de matrícula, integralização curricular, etc);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emitir relatórios solicitados pelos coordenadores de curso, direção, coordenação acadêmica e discentes, quando os mesmos não possuírem acesso ao sistema (histórico escolar, comprovante de matrícula, integralização curricular, saldo de vagas, etc); • Realizar o processo de ingresso de alunos via processos seletivos (SiSU, Notas do Enem, Notas do Ensino Médio, Processo Seletivo Complementar, Processo Seletivo Específico para Ingresso de Fronteiriços, Processo Seletivo Específico para Indígenas Aldeados e Moradores das Comunidades Remanescentes de Quilombos, Processo Seletivo para ingresso junto aos Mestrados como discente regular e Regime Especial de Graduação e Pós-Graduação) realizando a análise documental, efetivando as confirmações de vagas de candidatos selecionados e matrículas quando necessário; <p>- Auxiliar nos registros acadêmicos dos cursos UAB.</p> <p>- Reabrir diários de classe, quando solicitado por docente.</p>	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos solicitados emitidos; • Relatórios solicitados fornecidos; <p>- matrículas efetivadas;</p> <p>- Diários de classe reabertos para atualização por parte do docente.</p>	Teletrabalho integral
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar o processo de ingresso de alunos via processos seletivos (SiSU, Notas do Enem, Notas do Ensino Médio, Processo Seletivo Complementar, Processo Seletivo Específico para Ingresso de Fronteiriços, Processo Seletivo Específico para Indígenas Aldeados e Moradores das Comunidades Remanescentes de Quilombos, Processo Seletivo para ingresso junto aos Mestrados como discente regular e Regime Especial de Graduação e Pós-Graduação) realizando a análise documental, efetivando as confirmações de vagas de candidatos selecionados e matrículas quando necessário; 	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar o processo de ingresso de alunos via processos seletivos (SiSU, Notas do Enem, Notas do Ensino Médio, Processo Seletivo Complementar, Processo Seletivo Específico para Ingresso de Fronteiriços, Processo Seletivo Específico para Indígenas Aldeados e Moradores das Comunidades Remanescentes de Quilombos, Processo Seletivo para ingresso junto aos Mestrados como discente regular e Regime Especial de Graduação e Pós-Graduação) realizando a análise documental, efetivando as confirmações de vagas de candidatos selecionados e matrículas quando necessário; 	Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		

		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Procedimentos, emissões no SEI	<ul style="list-style-type: none"> - Produzir atestado/declaração que necessite de assinatura e não haja documento semelhante com autenticação digital; - Gerenciar processo de formatura; - Acompanhar os processos, dando solução ou encaminhamento quando necessário (exemplo: transferência ex-offício, mobilidade, ajuste de matrícula extemporâneo, edital de seleção, alteração curricular, adaptação curricular, etc); - Receber extemporaneamente atividades complementares de graduação, dispensa e aproveitamento de disciplina, ajuste de matrícula e Formatura; - Auxiliar nos registros acadêmicos dos cursos UAB; - Abrir, acompanhar e inserir documentos nos processos de defesa e diplomação dos alunos da pós-graduação (confeção e envio de convites aos membros da banca, confecções de atas, pareceres e atestados); - Confeccionar documentos relativos aos registros acadêmicos dos discentes e seu percurso escolar. 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos emitidos em tempo hábil; • Processos organizados e atualizados. 	Teletrabalho integral
		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 reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Atendimento ao público docente, discente (da graduação e da pós-graduação) e comunidade em caráter geral	<ul style="list-style-type: none"> - Responder e-mails direcionados pela chefia; - Acompanhar reuniões e elaborar atas para a pós-graduação; - Atender presencialmente (Teletrabalho parcial); - Atender via telefone (Teletrabalho parcial); - Instruir resgate de senha e acesso junto ao sistema GURI. <ul style="list-style-type: none"> • Produzir a documentação referente às qualificações dos discentes da pós-graduação: agendamento, confecção e envio de convites aos membros da banca, confecções de atas, pareceres e atestados (processo feito por e-mail); • Atender e orientar coordenações, docentes e discentes, de cursos de pós-graduação, quanto ao cumprimento do calendário acadêmico, de procedimentos para matrícula, procedimentos para defesa e de concessão de bolsas, de outras atividades do programa e das normas de pós-graduação; <ul style="list-style-type: none"> - Encaminhar informações por e-mail aos alunos da pós-graduação sobre as aulas, documentos, exames de proficiência, bem como aquelas solicitadas pelas coordenações de cursos. 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> • E-mails respondidos; • Reuniões das pós-graduações secretariadas; • Atendimento realizado presencial e via telefone. 	Teletrabalho integral e Teletrabalho parcial
		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 reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
		Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40		
Planilhas do Google Drive Institucional	- Receber via planilhas específicas dos processos de: atividade complementar de graduação, aproveitamento de disciplina, ajuste de matrícula e Formatura.	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32	- Controle das planilhas atualizadas;	Teletrabalho integral
		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
				4	4		

		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho				
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Organização Interna do Setor	<p>- Participar em reuniões da equipe da secretaria acadêmica por sistema de videoconferências on-line ou presencialmente (Teletrabalho parcial);</p> <p>- Contribuir em relação às minutas de editais, normativas e calendário acadêmico, conforme solicitação das pró-reitorias;</p> <ul style="list-style-type: none"> Arquivar as justificativas de faltas (licenças e afastamentos) e demais documentos dos alunos (Teletrabalho parcial); Organizar e arquivar as pastas físicas de documentos de ingressantes, evadidos e formados (Teletrabalho parcial); <p>- Dominar as instruções contidas nas normativas institucionais referentes às atribuições do setor em especial: resolução nº 29, de 28 de abril de 2011; resolução nº 295, de 30 de novembro de 2020; resolução 249/2019 normas para concessão de licenças e afastamentos no âmbito do ensino de graduação; resolução nº 260, de 11 de novembro de 2019, calendários acadêmicos e editais de seleções (sisu, notas do enem, notas do ensino médio, processo seletivo complementar, processo seletivo específico para ingresso de fronteiriços, processo seletivo específico para indígenas aldeados e moradores das comunidades remanescentes de quilombos, processo seletivo para ingresso junto aos mestrados como discente regular e regime especial de graduação e pós-graduação).</p>	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> Presença dos servidores à reunião; Documentos arquivados fisicamente de forma correta; Conhecimento das instruções normativas institucionais. 	Teletrabalho integral e Teletrabalho parcial
		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 reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
CHEFIA- Gestão Administrativa do Setor	<p>- Supervisionar os arquivos digitais no drive;</p> <p>- Supervisionar e distribuir diariamente das demandas recebidas via e-mail institucional e sistema Sei, aos demais servidores do setor;</p> <ul style="list-style-type: none"> Abrir processo de formatura no Sei; Homologar frequência no SISREF; <p>- Distribuir demandas;</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar e aprovar planos de trabalho. Participar de treinamentos e eventos. <p>- Homologar férias.</p> <p>- Interceder e consultar junto à PROGRAD e equipe diretiva em relação às demandas do setor, quando necessário.</p> <ul style="list-style-type: none"> Organizar escalas; Organizar o setor. 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> Organizar escalas; Organização do setor; Homologar frequência no SISREF; Distribuir demandas; Elaborar e aprovar planos de trabalho; Participar de treinamentos e eventos; Interceder junto a Prograd das demandas do Setor; Coordenar a equipe de trabalho; Acompanhar a legislação acadêmica da Instituição; Atualização do andamento dos processos(SISU, PSC, Fonteiriços) 	Teletrabalho integral
		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 reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		





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 **1353219** e o código CRC **19508EF8**.

Referência: Processo nº 23100.000388/2024-00

SEI nº 1353219