



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Pampa

Boletim de Serviço Eletrônico em 17/01/2024

EDITAL Nº 26/2024

EDITAL INTERNO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO UNIPAMPA

PRÓ-REITORIA DE COMUNIDADES, AÇÕES AFIRMATIVAS, DIVERSIDADE E INCLUSÃO- PROCADI

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 Pró-reitoria de Comunidades, Ações Afirmativas, Diversidade e Inclusão (PROCADI), nos termos da portaria gr/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 Pró-Reitoria de Comunidades, Ações Afirmativas, Diversidade e Inclusão (PROCADI), 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 2022.
- 1.2. A seleção pública será regida por este edital, promovida pela Universidade Federal do Pampa (UNIPAMPA) e executada pela PROCADI.

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, com 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 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 consequente abertura dessas vagas no programa, foram encaminhadas pela PROCADI para análise e aprovação da Comissão Permanente designada para acompanhar e avaliar a implementação do PGD, não se configurando como 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:
 - 3.1.1. Que 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. Habilidade para utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI e demais sistemas institucionais relacionados à área de atuação;
- 4.1.5. Conhecimento de 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 inscrições será de **25 a 26/01/2024**.
- 5.3. A validade do edital compreende o período de **01/02/2024 a 31/01/2025**, prorrogável por mais 180 dias, com início do PGD nas unidades da PROCADI a partir de **01/02/2024**.

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. Pessoas com 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. Servidores 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. Servidores 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. Servidores com horário especial nos termos do artigo 98 da Lei nº 8.112, de 1990;
 - 6.2.6. Servidores que atuem em setores vinculados às áreas-meio da Instituição;
 - 6.2.7. Servidores 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 o desempenho dos 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 o 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	Telefonema, 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 N°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 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 A deste edital, sendo atualizada ao longo da vigência do PGD, de acordo com a necessidade das unidades através de retificação do anexo deste edital.

8.1.1. O campo “Outras Informações” no cadastro de atividades do SISPG deverá ser preenchido com as subtarefas que compõem a atividade.

8.2. Distribuição das vagas e regime de execução:

Código	Setor	Vagas Regime Integral	Vagas Regime Parcial	Percentual de Carga Horária Semanal Presencial
PROCADI	CEI	2	1	20%
PROCADI	CEI	-	1	40%
PROCADI	DEIA	5	-	-
PROCADI	DAAF		1	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 negar a pactuar tarefas, continuamente;

11.1.2. Se o servidor não realizar 80% (oitenta por cento) das entregas pactuadas ao longo do período de adesão da PROCADI 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 80% (oitenta por cento) dos chamados solicitados ao longo do período de adesão da PROCADI ao PGD, considerando a avaliação da justificativa;

11.1.4. Quando a comunicação com o servidor não for efetiva, em situações como: não comparecer em reuniões virtuais, sejam periódicas ou não; deixar de providenciar o funcionamento de algumas tecnologias listadas neste edital de seleção e na tabela de atividades para constituição dos planos de trabalho; não comparecer nas atividades presenciais previstas no plano de trabalho (sem justificativa); as quais caracterizam o descumprimento do termo de ciência e responsabilidade, cabendo à chefia a responsabilidade por tal análise;

11.1.5. Para o cumprimento dos subitens 7.5.4. e 11.1.4, a PROCADI 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, o servidor retornar ao trabalho presencial, independentemente do interesse da administração, a qualquer momento;

12.1.4. A exclusão ocorrerá por escrito, por motivos baseados na necessidade do serviço, nos termos do §1º, art. 23 da Portaria GR/Unipampa N° 1.711/2022.

12.2. Caberá recurso, quando do desligamento do servidor por desempenho, à Comissão Permanente do Programa de Gestão e Desempenho - COMPGD.

13. DO CRONOGRAMA

13.1. As etapas do Edital estão apresentadas a seguir:

ETAPAS	PERÍODO
Publicação do edital	22/01/24
Cadastro das atividades no sistema, vinculação das atividades ao setor e cadastro da adesão ao Programa de Gestão da Unidade.	23 e 24/01/24
Período de candidatura do servidor no sistema	25 e 26/01/24
Homologação das inscrições e resultado	29/01/24
Interposição de recurso	30/01/24
Habilitação dos servidores selecionados pela chefia imediata no sistema	31/01/24
Início do desenvolvimento do PGD na PROCADI com a criação e aprovação dos planos de trabalhos	01/02/24

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A participação na presente seleção implica a aceitação integral do conteúdo deste Edital, bem como das disposições contidas na Portaria GR/UNIPAMPA N° 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. A critério do dirigente máximo da PROCADI, poderá ocorrer remoção interna com a permanência do servidor no PGD.

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

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

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

14.5.1. Avaliar e gerenciar o processo de implantação do PGD;

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

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

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

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

Bagé, 17 de janeiro de 2024.

Edward Frederico Castro Pessano

Reitor

ANEXO A

TABELA DE ATIVIDADES PROCADI - EDITAL 2024

Setor	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
Coordenadoria de Educação Inclusiva (CEI)	PROCADI/CEI - Atividades de Gestão	Coordenar o trabalho realizado pela CEI, DAAF, DEIA e DIHPE; Gerenciar o aplicativo SouGov (frequência, férias etc.); Gerenciar o SISGP; Acompanhar os e-mails da Pró-Reitoria; Gerenciar os grupos de Whatsapp.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Documentos revisados; registros das ações realizadas no sistema.
			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	
			Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1	
Coordenadoria de Educação Inclusiva (CEI)	PROCADI/CEI - Rotinas administrativas	Elaborar minutas, planilhas e documentos em geral para CEI/PROCADI; Elaborar minutas e documentos em geral para responder questionamentos e/ou demandas de outras unidades; Gerenciar processos e documentos no SEI; Registrar a frequência no SouGov; Gerenciar o SISGP; Acompanhar e responder e-mails; Acompanhar as demandas nos grupos de WhatsApp; Estudar a legislação pertinente à área de atuação.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Documentos, modelos, planilhas, minutas, atividades no SEI concluídas.
			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	

			Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1	
Coordenadoria de Educação Inclusiva (CEI)	PROCADI/CEI - Participação em reuniões	Participar de reuniões de trabalho com as equipes da PROCADI; Participar de reuniões com outras unidades; Participar de reuniões de Comissões institucionais.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Comprovantes de participação na reunião (registro de presença)
			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	
			Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1	
			Coordenadoria de Educação Inclusiva (CEI)	PROCADI/CEI - Participação em ações de capacitação	Participar de reuniões de estudo; Participar de ações de capacitação.	Muito alta	
			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	

			Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1	
Coordenadoria de Educação Inclusiva (CEI)	PROCADI/CEI - Diárias	Receber solicitações de deslocamento via SEI; Conferir a documentação e assinaturas; Cadastrar a solicitação no SCDP; Acompanhar o pagamento de diárias; Solicitar a emissão de passagens aéreas; Enviar o número da PCDP e orientações para o preenchimento da prestação de contas; Realizar a prestação de contas no SCDP; Finalizar a viagem e concluir o processo do SEI.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Execução de toda a tramitação do fluxo de diárias
			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	
			Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1	
			Coordenadoria de Educação Inclusiva (CEI)	PROCADI/CEI - Orçamento	Organizar, realizar os procedimentos administrativos e acompanhar a execução do orçamento da PROCADI; Solicitar a liberação de valores para bolsas, diárias, compras, passagens aéreas e demais atividades da PROCADI; Solicitar notas de dotação; Solicitar empenho; Acompanhar o fluxo dos recursos; Elaborar e acompanhar a PLOA da unidade.	Muito alta	
		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		

			Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1	
Coordenadoria de Educação Inclusiva (CEI)	PROCADI/CEI - Compras	Realizar a solicitação de compras para a unidade PROCADI; Acompanhar as solicitações de compra da unidade PROCADI.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Realização de todo o processo de compras.
			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	
			Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1	
Coordenadoria de Educação Inclusiva (CEI)	PROCADI/CEI - Demandas emergentes	Atender demandas de suporte administrativo ao Gabinete da PROCADI; Participar em ações como representante da Pró-Reitoria.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Documentos, modelos, planilhas, minutas, atividades no SE. concluídas.
			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	

			Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1	
Coordenadoria de Educação Inclusiva (CEI)	PROCADI/CEI - Participação em comissões, comitês.	Atuar nas Comissões de Heteroidentificação dos concursos públicos/processos seletivos da PROGEPE; Participar das atividades de criação/planejamento do Comitê de Apoio Técnico/CAT do Gabinete da Reitoria; Atuar em outras Comissões como representante da PROCADI.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Apresentação da Portaria de designação, registro de presença.
			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	
			Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1	
			Coordenadoria de Educação Inclusiva (CEI)	PROCADI/CEI - Participação em projetos	Participar em projetos de ensino, pesquisa e extensão vinculados à atuação na PROCADI.	Muito alta	
			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	

			Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1	
Coordenadoria de Educação Inclusiva (CEI)	PROCADI/CEI - Gestão das atividades da secretaria da PROCADI	Abrir, instruir e tramitar processos no SEI; Organizar os arquivos digitais; Elaborar minutas de documentos; Organizar o drive compartilhado; Gerenciar a agenda pública.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Atividades concluídas nos respectivos sistemas.
			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	
			Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1	
Coordenadoria de Educação Inclusiva (CEI)	PROCADI/CEI - Organização de eventos	Organizar, se necessário, a capacitação das Comissões de Heteroidentificação da Unipampa (locais e institucional); Organizar, se necessário, uma nova edição do Fórum dos NEABIS.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Relatório final do respectivo evento.
			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	

			Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1	
Divisão de Ações Afirmativas (DAAF)	PROCADI/CEI/DAAF - Atividades de gestão	Coordenar o trabalho realizado pela Divisão de Ações Afirmativas; Gerenciar o aplicativo SouGov (frequência, férias etc.); Gerenciar o SISGP; Acompanhar os e-mails da PROCADI; Gerenciar os grupos de Whatsapp.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Documentos revisados; registros das ações realizadas no sistema.
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32	
			Média	Médio esforço intelectual e/ou volume médio de trabalho	16	16	
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	
			Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1	
			Divisão de Ações Afirmativas (DAAF)	PROCADI/CEI/DAAF - Participação em reuniões	Participar de reuniões de trabalho com as equipes da PROCADI; Participar em reuniões com outras unidades acadêmicas e de gestão; Participar de Comissões institucionais.	Muito alta	
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32	
			Média	Médio esforço intelectual e/ou volume médio de trabalho	16	16	
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	
			Muito baixa	Muito baixo esforço	1	1	

Divisão de Ações Afirmativas (DAAF)	PROCADI/CEI/DAAF - Rotinas Administrativas	Elaborar minutas, planilhas e documentos em geral para atender questionamentos e/ou demandas de outras unidades; Criar e gerenciar processos e documentos no SEI; Acompanhar e responder e-mails; Acompanhar grupos de Whatsapp; Subsidiar a PROCADI na elaboração de textos nos temas relacionados à atuação da Divisão; Acompanhar, no que se refere a ações afirmativas, os editais em andamento publicados pela Unipampa; Estudar a legislação pertinente à área de atuação.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Documentos, modelos, planilhas, minutas, atividades no SEI concluídas.		
			Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho	32	32			
			Média	Médio esforço intelectual e/ou volume médio de trabalho	16	16			
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4			
			Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1			
Divisão de Ações Afirmativas (DAAF)	PROCADI/CEI/DAAF - Demandas emergentes	Atender demandas de suporte administrativo ao Gabinete da PROCADI e à Coordenadoria de Educação Inclusiva; Participar de atividades como representante da DAAF.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Documentos, modelos, planilhas, minutas, atividades concluídas.		
			Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho	32	32			
			Média	Médio esforço intelectual e/ou volume médio de trabalho	16	16			
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4			
			Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1			

Divisão de Ações Afirmativas (DAAF)	PROCADI/CEI/DAAF - Participação em ação de capacitação	Organizar, em conjunto com outras unidades, ações de capacitação; Participar de ações de capacitação.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Comprovantes de participação (registro de presença).			
			Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho	32	32				
			Média	Médio esforço intelectual e/ou volume médio de trabalho	16	16				
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4				
			Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1				
Divisão de Educação Inclusiva e Acessibilidade (DEIA)	PROCADI/CEI/DEIA - Atividades de Gestão da DEIA	Orientar e coordenar a equipe da DEIA (e Assessorias); Gerenciar o aplicativo SouGov (frequência, férias etc.); Gerenciar o SISGP; Acompanhar os e-mails da unidade; Gerenciar os grupos de Whatsapp.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Documentos revisados; registros das ações realizadas no sistema.			
			Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho	32	32				
			Média	Médio esforço intelectual e/ou volume médio de trabalho	16	16				
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4				
			Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1				

Divisão de Educação Inclusiva e Acessibilidade (DEIA)	PROCADI/CEI/DEIA - Rotinas Administrativas	Elaborar minutas, planilhas e documentos em geral para PROCADI/CEI/DEIA; Elaborar minutas e documentos em geral para responder questionamentos e/ou demandas de outras unidades; Criar e gerenciar processos e documentos no SEI; Gerenciar o módulo Frequência SouGov; Gerenciar o SISGP; Acompanhar e responder e-mails; Acompanhar os grupos de Whatsapp; Estudar e analisar legislação pertinentes à área de atuação; Pesquisar Políticas Públicas; Atuar como interface PROCADI/AUDIN para assuntos de acessibilidade.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Documentos, modelos, planilhas, minutas, atividades no SEI concluídas
			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	
			Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1	
Divisão de Educação Inclusiva e Acessibilidade (DEIA)	PROCADI/CEI/DEIA - Participação em reuniões	Participar em reuniões de trabalho com as equipes da PROCADI; Participar em reuniões com outras unidades acadêmicas e de gestão; Participar de reuniões com as Interfaces dos Campus; Participar de comissões institucionais.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Comprovantes de participação na reunião (lista de presença)
			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	
			Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1	

Divisão de Educação Inclusiva e Acessibilidade (DEIA)	PROCADI/CEI/DEIA - Participação em ações de capacitação	Participar de reuniões de estudo e outras ações de capacitação; Oferecer suporte técnico para ações de capacitação dos dez campi.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Comprovantes de participação na reunião (lista de presença)
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32	
			Média	Médio esforço intelectual e/ou volume médio de trabalho	16	16	
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	
			Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1	
Divisão de Educação Inclusiva e Acessibilidade (DEIA)	PROCADI/CEI/DEIA - Demandas emergentes	Oferecer suporte administrativo ao Gabinete da PROCADI e à Coordenadoria de Educação Inclusiva; Oferecer apoio técnico às Unidades Acadêmicas; Realizar pesquisas e levantamentos de informações necessárias à fundamentação de ações e projetos.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Documentos, modelos, planilhas, minutas, atividades no SEI concluídas
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32	
			Média	Médio esforço intelectual e/ou volume médio de trabalho	16	16	
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	
			Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1	
Divisão de Educação	PROCADI/CEI/DEIA - Atuação na equipe	Atuar na equipe multidisciplinar em apoio aos processos de inclusão de estudantes com deficiência, TGD e altas habilidades/superdotação	Muito alta	Altíssimo esforço	40	40	Ações junto à equipe

Inclusiva e Acessibilidade (DEIA)	multidisciplinar					intelectual e muito alto volume de trabalho			multidisciplinar realizadas.	
						Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32	
						Média	Médio esforço intelectual e/ou volume médio de trabalho	16	16	
						Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	
						Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1	
Divisão de Educação Inclusiva e Acessibilidade (DEIA)	PROCADI/CEI/DEIA - Atividades de Gestão da Assessoria de Tradução e Interpretação para Libras	Orientar e coordenar o trabalho dos tradutores e intérpretes de Libras.				Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Ações de coordenação e orientação dos TILs concluídas.
						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	
						Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1	
Divisão de Educação Inclusiva e	PROCADI/CEI/DEIA - Tradução e interpretação de Libras	Realizar tradução e interpretação em eventos institucionais transmitidos ao vivo; Realizar tradução e interpretação em sala de aula para professores surdos; Realizar tradução e interpretação durante cursos de formação pedagógica quando houver professores surdos presentes; Realizar tradução e interpretação em Bancas de TCC e solenidades de formatura; Realizar atendimento via Web para docentes surdos; Realizar a gravação de vídeos com interpretação e tradução em Libras.				Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto	40	40	Tradução e Interpretação em Libras realizadas

Acessibilidade (DEIA)				volume de trabalho			
			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	
			Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1	
Divisão de Educação Inclusiva e Acessibilidade (DEIA)	PROCADI/CEI/DEIA - Gestão e fiscalização de contratos	Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos contratos terceirizados de Cuidador e Intérprete.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Gestão e fiscalização de contratos registrada no SEL.
			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	
			Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1	



Assinado eletronicamente por **EDWARD FREDERICO CASTRO PESSANO**, Reitor, em 17/01/2024, às 12:25, 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 **1353765** e o código CRC **CSDAA849**.

Referência: Processo nº 23100.000744/2024-87

SEI nº 1353765