



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Pampa

EDITAL Nº 29/2024

EDITAL INTERNO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO UNIPAMPA

NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - NEAD

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 Núcleo de Educação a Distância- NEAD, 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 no NEAD 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 pelo NEAD.

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 consequente abertura dessas vagas no programa, foram encaminhadas pelo NEAD 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 24 /01/2024 a 25/01/2024.

5.3. A validade do edital compreende o período de 01/02/2024 a 01/02/2025.

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
Alta urgência	Na hora, resposta imediata	Telefonema, Voip

7.5.4. 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.

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

7.5.6. 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.

7.5.7. 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
Reitoria	NEaD	7	-	-

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 80% das entregas pactuadas ao longo do período de adesão do NEAD ao PGD, nos termos do art. 21 da Portaria nº 1.711/2022, considerando a avaliação da justificativa.

11.1.3. Se o servidor não atender 80% dos chamados solicitados ao longo do período de adesão do NEAD 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 NEAD 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 nº 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
Publicação do edital	24/01/2024
Cadastro das atividades no sistema, vinculação das atividades ao setor e cadastro da adesão ao Programa de Gestão da Unidade.	24/01/2024
Período de candidatura do servidor no sistema	25/01/2024
Homologação das Inscrições e Resultado	26/01/2024
Interposição de recurso	26/01 a 29/01/2024
Habilitação dos Servidores Selecionados pela Chefia Imediata no Sistema	30/01/2024
Início do desenvolvimento do PGD no NeaD 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 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 NEaD, 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 ead@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, 18 de janeiro de 2024.

Edward Frederico Castro Pessano

Reitor

ANEXO I

TABELA DE ATIVIDADES

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	Modalidade
Núcleo de Educação a Distância	Apoio e orientação pedagógica relacionada à Educação a Distância, em processos de ensino e aprendizagem a distância	Prestar de serviços de orientação pedagógica referente a processos de ensino e de aprendizagem, pesquisa e extensão, por meio de: - Fornecimento de informações referente a processos de ensino e aprendizagem a distância; - Realização de reuniões com cursos EaD para orientações; - Elaboração de conteúdo para formação pedagógica para atuação na EaD; - Coordenação da realização de atividades de formação pedagógica para atuação em EaD; - Participação em ações de ensino, pesquisa e extensão com foco na educação a distância.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Realizar apoio e orientação pedagógica aos usuários.	Teletrabalho integral
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
			Médio	*Médio esforço	16	16		

				intelectual e/ou volume Médio de trabalho					
				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		
				Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
Núcleo de Educação a Distância	Suporte ao usuário para a produção de Recursos Educacionais	Serviços de suporte ao usuário para a produção de Recursos Educacionais utilizados no processo de ensino e de aprendizagem a distância.		Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16	Auxiliar os usuários quanto a utilização de recursos educacionais	Teletrabalho integral
				Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
				Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		

Núcleo de Educação a Distância	Suporte ao usuário no Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle EaD / Moodle Presencial	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar atividades de suporte (atendimento de chamados, e-mail e chat institucional) Suporte nível 1° ao Moodle; - Acompanhar e orientar usuários quanto a utilização; - Realizar análise de recursos e atividades; - Responder e enviar e-mails; - Realizar estudos de tecnologias/plugins/recursos; - Realizar atividades de criação de relatórios; - Realizar atividades de garantia de qualidade (testes, verificação e validação, testes de usabilidade e acessibilidade, etc); - Realizar e Participar Reuniões internas e externas; - Responder/solucionar/monitorar chamados e tarefas no Gaucha; 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Auxiliar os usuários quanto a utilização do Moodle	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		
Núcleo de Educação a Distância	Suporte ao usuário em Webconferências	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar atividades de suporte (atendimento de chamados, e-mail e chat institucional), suporte nível 1° ao Conferência Web; - Acompanhar e orientar usuários quanto a utilização; - Responder/solucionar/monitorar chamados e tarefas no Gaucha. 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Auxiliar usuários com os sistemas de conferências online	Teletrabalho integral
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
			Médio	*Médio esforço intelectual e/ou	16	16		

Núcleo de Educação a Distância	Participar de projetos relacionados à EaD e à produção de tecnologias educacionais na Universidade.	<ul style="list-style-type: none"> - Organização do projeto; - Estudo de demanda; - Planejamento de ações; - Execução do projeto ou tecnologia educacional aplicada; - Avaliação do projeto ou tecnologia educacional implantada. 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Executar Projeto e implantar tecnologia educacional	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		
Núcleo de Educação a Distância	Orientação quanto a utilização de TICs	<ul style="list-style-type: none"> - Prestação de serviços de orientação quanto a utilização de TICs (AVA, webconferência, biblioteca virtual e outras ferramentas digitais), por meio de: - Fornecimento de informações referente a ferramentas; - Realização de reuniões para orientações com cursos EaD e presenciais com carga horária EaD; - Orientações sobre atividades de formação continuada. 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Realizar orientação e realizar reunião	Teletrabalho integral
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
			Médio	*Médio esforço intelectual e/ou	16	16		

Núcleo de Educação a Distância	Apoio relativos a Cursos e Polos de educação a distância	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhamento da gestão de informações referentes ao credenciamento institucional para oferta de cursos na modalidade EaD; - Acompanhamento da gestão de informações sobre polos institucionais e UAB; - Organização de relatórios com informações referentes aos alunos e cursos EaD. 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Realizar serviços específicos do setor, organizar relatórios .	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		
Núcleo de Educação a Distância	Participar de grupo de pesquisa relacionado a EaD.	<ul style="list-style-type: none"> - Participar de reuniões de planejamento; - Participar de reuniões de estudo; - Participar de reuniões de avaliação; - Organização de relatórios 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Atividade de pesquisa concluída, contribuindo para a melhoria de processo relacionados a EaD.	Teletrabalho integral
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
			Médio	*Médio esforço intelectual e/ou	16	16		

				volume Médio de trabalho				
				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	
				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	
Núcleo de Educação a Distância	Participar de ações de extensão	<p>Especificação das atividades realizadas para a entrega esperada nos projetos Núcleo de Apoio à Aprendizagem Intercultural de Português como Língua Adicional e de Acolhimento (NAAIPLAA) e TRAMAS Acessíveis:</p> <p>reuniões com a equipe do projeto (NAAIPLAA e Tramas);</p> <p>- Participar da organização do MOODLE dos cursos (NAAIPLAA);</p> <p>- Cadastrar os alunos como usuários externos na UNIPAMPA (NAAIPLA);</p> <p>- Apoiar alunos e equipe em - dúvida relacionadas ao uso do MOODLE e questões pedagógicas. (NAAIPLAA);</p> <p>Preparar material para aula aberta (Tramas);</p> <p>- Participar da aula aberta.(Tramas). - Participar de equipe executora de extensão;</p>					Realizar atividades de extensão.	Teletrabalho integral

Núcleo de Educação a Distância	Participar de convênios de ações de extensão.	Especificação das atividades realizadas para a entrega esperada: - Participação em ações de extensão; - Coordenação de ações de extensão; - Gerenciamento de materiais produzidos nos cursos; - Participação em ações previstas nos acordos de cooperação com a UERGS (23100.003139/2018-10) e com a UNISC (23100.017639/2020-53)	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Participar da ação de extensão. Coordenar a ação de extensão. Gerenciar os materiais produzidos nos cursos.	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		
Núcleo de Educação a Distância	Participar de eventos, reuniões de trabalho, comissões, grupos de trabalho, associações, dentre outras.	Especificação das atividades realizadas para a entrega esperada: - Participar das reuniões e das capacitações; - Participar como organizador, fazendo os agendamentos necessários; - Participar na divulgação do evento; - Participar na organização de relatórios ou minutas de registros de reunião; - Participar de Grupos de trabalho (GT) - Fazer o agendamento e registro da reunião, Compartilhar o registro com os participantes; Inserir registros no SEI, Inserir registro no MOODLE do GT; - Participar do CIFOR - gerenciamento dos e-mails da conta de e-mails da CIFOR, elaboração de atas, interlocução com secretarias municipais de educação e coordenadorias de educação; - Participar da equipe multidisciplinar; - Participação no NEABI-campus Alegrete - participação da equipe do NEABI João Brás da Silva (campus Alegrete), atuando como coordenadora; - Participação do Grupo de trabalho Educação das Relações Étnico-raciais - participação da equipe do Grupo de Trabalho, atuando conforme demanda da PROGRAD; - Participação na Comissão de Projetos Pedagógicos de Curso e Avaliação (CPPCA), contribuindo na Análise PPCs relacionados a educação a distância; - Participação na UniRede.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Realizar Evento ou Reunião .Participar de evento ou reunião. Participar em comissão ou GT. Participar de ações dos NEABI/ADAFI. Analisar PPC e contribuir na sua finalização.	Teletrabalho integral
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
			Médio	*Médio esforço intelectual e/ou	16	16		

Núcleo de Educação a Distância	Atividades de rotina (e-mails e outros espaços digitais)	<p>Especificação das atividades realizadas para a entrega esperada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recebimento/envio/encaminhamento de e-mails; - Abertura e acompanhamentos de processos via SEI; - Acompanhamento de sistemas GURI, Gaucha entre outros. - Atendimento aos usuários do Núcleo de EaD. de notas fiscais; - Emissão de documentos (Despachos, formulários, ofícios, etc...). 	- Atestes	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Receber e encaminhar e-mails, conforme demanda	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			
Núcleo de Educação a Distância	Atualizar página institucional do Núcleo de EaD.	<p>Especificação das atividades realizadas para a entrega esperada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atualização da página institucional do Núcleo de EaD. 		Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Atualizar página do setor.	Teletrabalho integral
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32			
			Médio	*Médio esforço intelectual e/ou	16	16			

					volume Médio de trabalho					
					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		
					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		
Núcleo de Educação a Distância	Execução de solicitação de compras e contratações	<ul style="list-style-type: none"> - auxiliar na elaboração dos pedidos de compras e contratações do Núcleo de EaD; - operacionalizar os sistemas que envolvem o planejamento de compras ou contrato do almoxarifado virtual do Núcleo de EaD; - auxiliar na realização das cotações de preços de materiais e serviços do Núcleo de EaD; - auxiliar na elaboração de editais e termos de referências de compras e serviços; - monitoramento do andamento dos pedidos do Núcleo EaD, de compras desde o pedido até o recebimento; - consultar dos pregões vigentes que englobam itens de interesse do Núcleo de EaD; - assessorar na elaboração de relatórios sobre compras e contratações de serviços do Núcleo. 							Aquisição de material de consumo e contratação de prestação serviços.	Teletrabalho integral

Núcleo de Educação a Distância	Assessoramento na execução e controle de recursos internos e descentralizados	<ul style="list-style-type: none"> - assessorar na elaboração de relatórios orçamentários e financeiros; - anulação de dotação orçamentária; - auxiliar nas solicitações de remanejamentos; - execução de solicitação/anulação ou reforço de empenhos em contratos e para aquisição de material de consumo; - auxiliar no levantamento de informações para a prestação de contas dos recursos; - auxiliar no planejamento de reserva de recursos para diárias, restituição de passagens rodoviárias e passagens aéreas; - solicitar o pedido de desbloqueio/prorrogação de recursos sempre que solicitado pela coordenação UAB. 	- execução de solicitação e	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Monitoramento e controle dos recursos recebidos via TED, conferência de saldos de empenhos, liquidações e pagamentos via portal transparência; realização de relatórios orçamentários e financeiros	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		
Núcleo de Educação a Distância	Lançamento e acompanhamento de solicitações de deslocamento	<ul style="list-style-type: none"> - realizar análise da documentação, referente as solicitações de deslocamentos, diárias e passagens encaminhadas via processo SEI; - realizar o lançamento das solicitações de deslocamentos, diárias e passagens, autorizadas pela Coordenação UAB, no Sistema SCDP; - informar via e-mail o número da PCDP gerada no sistema SCDP; - realizar análise da documentação referente a prestação de contas no processo SEI; - realizar análise e registro de relatórios de viagens e demais documentos referentes a prestação de conta de deslocamentos e diárias; - Inserir documentação referente a prestação de contas da viagem no sistema SCDP; - realizar compra de passagens aéreas no sistema VOETUR; - solicitar restituição de passagens rodoviárias, via SCDP; - Gerar GRU para devolução de valores para viagens não realizadas, ou não ocorridas conforme planejado; - orientações sobre o processo de pedidos de deslocamento; - informar o encerramento do deslocamento, por E-mail no processo SEI; - solicitar pagamento por meio de processo SEI, de reconhecimento de dívida de anos anteriores. 		Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Solicitação de diárias, aquisição de passagens aéreas, restituição de passagens rodoviárias, prestação de contas de solicitações de deslocamento, encerramento de viagem no sistema SCDP e conclusão de processo no SEI.	Teletrabalho integral
				Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
				Médio	*Médio esforço intelectual e/ou	16	16		

					volume Médio de trabalho					
					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		
					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		
Núcleo de Educação a Distância	Gerenciamento de Usuários na Biblioteca Virtual	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar solicitações recebida de novos usuários via email; - Confirmar o vínculo dos solicitantes com os cursos UAB; - Solicitar autorização da Coordenação UAB para novas Inclusões; - realizar a inclusão de novos usuários; - realizar a alteração no cadastro de usuários; - realizar a exclusão de cadastro de usuários; - emitir relatórios gerados pela plataforma. 							Gerenciamento da Plataforma, inclusões e alterações cadastrais de usuários- Biblioteca Pearson	Teletrabalho integral

Núcleo de Educação a Distância	Prestação de serviços de apoio no cadastramento de bolsistas no SGB - Sistema de Gestão de Bolsas	<ul style="list-style-type: none"> - Receber solicitação da Coordenação UAB para novas Inclusões de bolsistas; - realizar a inclusão de novos bolsistas; - realizar a alteração no cadastro de bolsistas; - realizar a inclusão de vínculos de bolsistas nos Cursos UAB; - realizar inclusão de documentos pessoais de bolsistas; - emitir relatórios gerados pelo sistema; 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Inclusões e alterações cadastrais de bolsistas no SGB - Sistema de Gestão de Bolsas	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		



Assinado eletronicamente por **EDWARD FREDERICO CASTRO PESSANO**, Reitor, em 18/01/2024, às 11:37, 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 **1354553** e o código CRC **F44125E2**.