



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Pampa

EDITAL Nº 36/2024

EDITAL INTERNO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO UNIPAMPA

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD

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 Graduação (PROGRAD), nos termos da Portaria/GR 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 PROGRAD 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 Fundação Federal do Pampa (Unipampa), executada pela PROGRAD.

2. DO REGIME DE EXECUÇÃO

- 2.1. Considera-se Teletrabalho a modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada de trabalho regular pelo participante é realizada fora das dependências físicas da Instituição, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam suscetíveis de controle e que tenham metas, prazos e entregas previamente estipulados e que não comprometam o desenvolvimento das atividades internas da Universidade, dispensado do controle de frequência nos termos da Portaria/GR Unipampa nº 1.711, de 30 de setembro de 2022.
- 2.2. Do 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 PROGRAD à Comissão Permanente designada, para análise e aprovação, para fins de acompanhamento e avaliação da implementação do PGD, não configurando opção de qualquer 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:
 - a. possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos;
 - b. cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação presencial com outros agentes;

- c. cuja natureza de complexidade exige elevado grau de concentração;
- d. cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas; e
- e. 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:

- a. conhecimento para utilização de computador, notebook ou similar;
- b. conhecimentos para a “navegação” na rede internet;
- c. conhecimento para atendimento ao público interno e externo via telefone;
- d. possuir habilidade para utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI –, e demais sistemas institucionais relacionados à área de atuação;
- e. utilizar outras ferramentas tecnológicas necessárias para o desenvolvimento das atividades do setor;
- f. 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. As inscrições serão no dia 30/1/2024, até as 23h59.
- 5.3. A validade do edital compreende o período de 29/1/2024 a 31/1/2025, tendo o início do PGD na PROGRAD a partir de 1/2/2024.

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:
 - a. portadores de deficiência com jornada reduzida, nos termos do § 2º do artigo 98, da Lei nº 8.112, de 1990;
 - b. gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação, conforme a legislação vigente;
 - c. que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência, nos termos do § 3º, do artigo 98, da Lei nº 8.112, de 1990;
 - d. com dependentes econômicos que constem do assentamento funcional com idade até seis anos ou acima de sessenta e cinco anos de idade;
 - e. com horário especial nos termos do artigo 98, da Lei nº 8.112, de 1990.
 - f. que atuem em setores vinculados às áreas-meio da Instituição;
 - g. 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 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:

- a. 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;
- b. 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;
- c. permanecer disponível para contato, no período definido pela chefia imediata e **observado o horário de funcionamento** do órgão ou da entidade;
- d. os meios e os tempos de comunicação obrigatórios para o servidor participar e desenvolver suas atividades durante o PGD são:

Prioridade do tempo de resposta	Hora máxima para o tempo de resposta*	Meio de comunicação
Baixa urgência	6 horas	E-mail institucional
Média urgência	3 horas	Gtalk (hangout)
Urgente	30 minutos	WhatsApp, somente para uso interno
Alta urgência	Na hora, resposta imediata	Telefonia, Voip

e. 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;

f. zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;

g. 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.

7.6. As responsabilidades previstas na Portaria Unipampa N° 1.711/2022, transcritas neste Edital, serão firmadas em Termo de Ciência e Responsabilidade, assinado pelo servidor através do SISGP.

7.7. 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.

7.8. Fica vedada aos participantes do PGD a adesão ao banco de horas caso o mesmo seja instituído na Universidade.

7.9. Verificada a existência de banco de horas, o servidor deverá usufruir as horas computadas como excedentes antes do início da participação no PGD.

7.10. Caso haja estagiários, estes deverão ser acompanhados por, pelo menos, um servidor do setor, visto que eles não podem cumprir suas atividades sem supervisão.

7.11. É de inteira responsabilidade do servidor participante manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, quando o regime de execução do PGD for na modalidade teletrabalho.

8. DA TABELA DE ATIVIDADES E DAS VAGAS

8.1. A Tabela de Atividades consta no Anexo 1 deste edital, sendo atualizada ao longo da vigência do PGD de acordo com a necessidade das unidades, através de retificação do citado anexo.

8.1.1. O campo "Outras Informações", no cadastro de atividades do SISPG, deverá ser preenchido com as sub-tarefas 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
PROGRAD	Gabinete	2	-	-
PROGRAD	CPDEG	-	-	-
PROGRAD	DPDG	4	-	-
PROGRAD	NCIP	-	1	50%
PROGRAD	DPAA	2	-	-
PROGRAD	DADG	2	-	-

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:

a. se o servidor se nega a pactuar tarefas continuamente;

b. se o servidor não realizar 80% (oitenta por cento) das entregas pactuadas ao longo do período de adesão da PROGRAD ao PGD, nos termos do artigo 21, da Portaria Unipampa N° 1.711/2022, considerando a avaliação da justificativa;

c. se o servidor não atender 80% (oitenta por cento) dos chamados solicitados ao longo do período de adesão da PROGRAD ao PGD, considerando a avaliação da justificativa;

d. 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 neste edital de seleção e na tabela de atividades para constituição dos planos de trabalho; o não comparecimento nas atividades presenciais previstas no plano de trabalho, desde que não justificados, caracterizam o descumprimento do termo de ciência e responsabilidade, cabendo à chefia a responsabilidade por esta análise.

11.2. Para o cumprimento dos subitens 11.1.d. e 7.5.d., a PROGRAD poderá entrar em contato a fim de testar a comunicação e orientação prévia do servidor.

12. DO DESLIGAMENTO DO PGD

12.1 O servidor participante do PGD poderá ser desligado do programa nas seguintes hipóteses:

a. se for excluído da modalidade teletrabalho ou do PGD, conforme o item 11. deste Edital;

b. se o PGD for suspenso ou revogado;

c. se por vontade própria retornar ao trabalho presencial, independentemente do interesse da administração, a qualquer momento.

12.2. A exclusão do servidor do Programa também se dará, por escrito, por motivos baseados na necessidade do serviço, nos termos do §1º, artigo 23, da Portaria Unipampa N° 1.711/2022.

12.3. Caberá recurso, quando do desligamento do servidor por desempenho, à Comissão Permanente Gestora do Programa de Gestão - COMPGD.

13. DO CRONOGRAMA

13.1. As etapas do Edital estão apresentadas a seguir:

ETAPAS	PERÍODO
Publicação do Edital	26/1/2024
Cadastro das atividades no sistema, vinculação das atividades ao setor e cadastro da adesão ao Programa de Gestão da Unidade.	29/1/2024
Período de candidatura do servidor no sistema	30/1/2024 (08h às 12h)
Homologação das Inscrições e Resultado	30/1/2024 (14h às 17h)
Interposição de recurso	Até 31/1/2024
Habilitação dos Servidores Selecionados pela Chefia Imediata no Sistema	01/2/2024

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

14.2. A critério do dirigente máximo da PROGRAD poderá ocorrer remoção interna com a permanência do servidor no PGD.

14.3. Quando da divulgação deste Edital todos os servidores vinculados à PROGRAD 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 prograd@unipampa.edu.br.

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

- avaliar e gerenciar o processo de implantação do PGD;
- receber os recursos dos servidores e solicitar os subsídios e as justificativas para a não acolhida do pedido do servidor;
- fiscalizar o cumprimento dos requisitos normativos pelas unidades autorizadas a implantar o PGD;
- orientar os dirigentes das unidades administrativas e as chefias imediatas sobre os assuntos relativos ao PGD;
- analisar, em sede de primeira instância, os casos omissos à luz das normativas elencadas no item 12.1 do presente Edital.

Bagé, 24 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
Secretaria Executiva do Gabinete da Prograd	Organizar, coordenar e assessorar atividades de natureza técnica e administrativa vinculadas à PROGRAD	<ul style="list-style-type: none"> - receber, distribuir e emitir documentos e correspondências diversas (monitoramento do e-mail institucional da Prograd); - gestão de processos, via SEI: receber, tramitar, acompanhar/monitorar prazos, organizar e concluir processos da caixa da Prograd; elaborar minutas e inserir documentação pertinente; - organizar e manter arquivos físicos e digitais da Prograd; - gerenciar e manter atualizadas as mídias digitais da Pró-Reitoria (site institucional; redes sociais); - controlar e gerenciar a agenda da pró-reitora; controlar e agendar compromissos e reuniões da equipe; - acompanhar as publicações do DOU e as expedidas pela Unipampa; - acompanhamento de novas legislações relacionadas ao ensino junto ao site do MEC. 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> - documentos e correspondências diversas recebidas, distribuídas e emitidas (via e-mail institucional da Prograd); - gestão de processos, via SEI, realizada; 	Teletrabalho Integral
			Alta	Grande esforço intelectual e volume	32	1	<ul style="list-style-type: none"> - sites e mídias sociais institucionais atualizadas; - acesso à informação pela comunidade acadêmica. 	

			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Secretaria Executiva do Gabinete da Prograd	Participação em Comissões, Comitês e Núcleos	- participar de reuniões; - encaminhar e executar demandas delegadas.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- realizada a atuação ativa nas reuniões de Comissões, Comitês e Núcleos; - demandas delegadas encaminhadas e/ou executadas.	Teletrabalho Integral
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	1		
			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		
Secretaria Executiva do Gabinete da Prograd	Elaboração e Redação de Documentos Institucionais	- elaborar minuta de documento: comunicações diversas, normativas, portarias, respostas à Ouvidoria/SIC/MP/PF; entre outros documentos oficiais; - enviar minuta para apreciação e contribuição dos setores da Prograd e das unidades acadêmicas, quando couber; - compilar as contribuições recebidas; quando couber; - finalizar minuta e enviar à instância superior para apreciação, quando couber; - realizar eventuais correções e ajustes solicitados; - emitir o documento ou encaminhar a minuta final para publicação pelo Gabinete da	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- minuta de documento elaborada; - minuta enviada para apreciação e contribuição das unidades acadêmicas; - contribuições recebidas compiladas; - minuta finalizada e	Teletrabalho Integral

		Reitoria, quando couber; - publicação do documento no site e mídias sociais institucionais e envio à comunidade acadêmica, quando solicitado pela gestão.	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	1	enviada à instância superior para apreciação; - eventuais correções e ajustes solicitados realizados; - minuta final emitida ou encaminhada para publicação pelo Gabinete da Reitoria; - documento publicado no site e mídias sociais institucionais e enviado à comunidade acadêmica.		
			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			
Secretaria Executiva do Gabinete da Prograd	Eventos e Formações	- auxiliar no planejamento, organização e execução de eventos/formações promovidas pela Pró-Reitoria de Graduação.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- demandas delegadas realizadas; - evento/formação realizada.	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		
			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		
Secretaria Executiva do Gabinete da Prograd	Gestão de Pessoas	- atuar como interface RH junto à Progepe, bem como manter os registros das férias, licenças e afastamentos dos servidores da PROGRAD; - realizar diligências necessárias por ocasião de substituição de chefia; - realizar diligências necessárias como gestora junto ao SISPGD.					- realizada a atuação como interface RH junto à Progepe; - registros das férias, licenças e afastamentos dos servidores da PROGRAD atualizados; - realizadas diligências necessárias por ocasião de substituição de chefia e como gestora junto ao SISPGD.	Teletrabalho Integral

Secretaria Executiva do Gabinete da Prograd	Solicitação de Deslocamento - Diárias e Passagens	<ul style="list-style-type: none"> - solicitar transporte para o deslocamento de servidores, através de veículos oficiais;C12 - receber solicitações de deslocamento via processo SEI; - analisar a documentação e dar o encaminhamento cabível (devolver ao proposto, caso necessário, ou inserir as informações no SCDP); - realizar o lançamento das solicitações de deslocamentos, diárias e passagens no Sistema SCDP; - informar via e-mail o número da PCDP gerada no sistema SCDP; - realizar a análise da documentação referente a prestação de contas no processo SEI; - realizar análise e o registro de relatórios de viagens e demais documentos referentes a prestação de contas de deslocamentos e diárias; - inserir a documentação referente a prestação de contas da viagem no sistema SCDP; - realizar a compra de passagens aéreas no sistema pertinente; - solicitar restituição de passagens rodoviárias, via SCDP; - informar o encerramento do deslocamento, por e-mail, via processo SEI; - solicitar o pagamento de reconhecimento de dívida de anos anteriores, quando necessário; - atuar como proponente, analisando solicitações e prestações de contas, via SCDP. 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> - transporte para o deslocamento de servidores solicitado; - solicitações de deslocamento, via processo SEI, recebidas; - analisada a documentação recebida, dado o encaminhamento cabível, ou informações no SCDP inseridas; - solicitações de deslocamentos, diárias e passagens lançadas no Sistema SCDP; - realizada a análise da documentação referente a prestação de contas no processo SEI; - realizada a análise e o registro de relatórios de viagens e demais documentos referentes a prestação de contas de deslocamentos e diárias; - inserida a documentação referente a prestação de contas da viagem no sistema SCDP; - realizada a compra de passagens aéreas no sistema pertinente; - solicitada a restituição de passagens rodoviárias, via SCDP; - informado ao servidor o encerramento do deslocamento, por e-mail, via processo SEI; - solicitado o pagamento de reconhecimento de dívida de anos anteriores; - realizadas as diligências necessárias como proponente, via SCDP. 	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		
Gabinete da Prograd	Controle e Execução do Orçamento	<ul style="list-style-type: none"> - realizar diligências necessárias para controle, monitoramento e execução do orçamento da PROGRAD; - solicitar notas de dotação; - solicitar notas de empenho; - iniciar, monitorar e encerrar processos no SEI relativos ao orçamento; elaborar minutas de 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto	40	40	<ul style="list-style-type: none"> - realizadas as diligências necessárias para controle, monitoramento e execução do orçamento da PROGRAD; 	Teletrabalho Integral

		<p>resposta sempre que necessário;</p> <p>- realizar o controle das entradas e saídas do orçamento.</p>					<p>- notas de dotação solicitadas;</p> <p>- notas de empenho solicitadas;</p> <p>- instrução processual, via SEI, relativos ao orçamento da Prograd realizada;</p> <p>- realizado o controle das entradas e saídas do orçamento.</p>	
			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		
Gabinete da Prograd	Compras	<p>- comprar materiais e contratar serviços;</p> <p>- realizar os procedimentos necessários no sistema de compras do GURI, incluir toda a documentação necessária e acompanhar a evolução do processo até a emissão da nota de empenho;</p> <p>- contatar fornecedores, solicitar a execução do serviço e formalizar o pedido de compra;</p> <p>- realizar os procedimentos necessários para pagar anuidades e contratos de responsabilidade da Prograd.</p>	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<p>- materiais comprados e serviços contratados;</p> <p>- realizados os procedimentos necessários no sistema de compras do GURI;</p> <p>- contatados os fornecedores, solicitada a execução do serviço e formalizado o pedido de compra;</p> <p>- realizados os procedimentos necessários para pagamento de anuidades e contratos de responsabilidade da Prograd.</p>	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		
			Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Gabinete da Prograd	Gestão Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> - controlar a movimentação e a transferência de patrimônio da Prograd; - realizar a conferência patrimonial; - acompanhar e atualizar as informações no sistema GURI. 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> - realizado o controle da movimentação e da transferência de patrimônio da Prograd; - realizada a conferência patrimonial; - informações no sistema GURI atualizadas. 	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		
			Muito baixa	Muito baixo esforço	1	1		

				intelectual e baixíssimo volume de trabalho				
Gabinete da Prograd	Participação em Reuniões	- participar de reuniões de equipe e/ou com outros setores; - encaminhar e executar demandas acordadas em tais reuniões.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- participação em reuniões efetivadas; - demandas acordadas encaminhadas e/ou executadas.	Teletrabalho Integral
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	1		
			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		
Gabinete da Prograd	Participação em Comissões, Comitês e Núcleos	- participar de reuniões; - encaminhar e executar demandas delegadas.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- atuação ativa nas reuniões de Comissões, Comitês e Núcleos; - demandas delegadas encaminhadas e/ou executadas.	Teletrabalho Integral
			Alta	Grande esforço intelectual e	32	1		

			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
DPAA - Divisão de Políticas de Ensino, Avaliação e Acreditação de Curso de Graduação	Rotinas administrativas	<ul style="list-style-type: none"> - Elabor minutas, planilhas e documentos em geral para DPAA/PROGRAD; - Elabor minutas, planilhas, despachos em geral para questionamentos e/ou demandas de outras unidades; - Criar e gerenciar processos e documentos no SEI. 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Entregar documentos, modelos, planilhas, minutas, prints SEI	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		

DPAA - Divisão de Políticas de Ensino, Avaliação e Acreditação de Curso de Graduação	Atualizações em canais institucionais	<ul style="list-style-type: none"> - Atualizar a página da DPAA no site da PROGRAD conforme publicação de documentos e demandas; - Atualizar os drives compartilhados dos cursos em processo de avaliação com documentos institucionais. 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Entregar atualizações do site, prints	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		
DPAA - Divisão de Políticas de Ensino, Avaliação e Acreditação de Curso de Graduação	Acompanhamento dos processos regulatórios dos cursos de graduação da Unipampa	<ul style="list-style-type: none"> - Observar os prazos e procedimentos para registro de processos regulatórios no eMEC; - Consultar e analisar normativas relacionadas a avaliação de cursos de graduação; - Contribuir na análise de matrizes curriculares e PPCs dos cursos da IES, de acordo com a DCNs e outras normativas; - Realizar o enquadramento dos cursos da Unipama de acordo com as portarias anuais que sistematizam parâmetros e procedimentos para renovação de reconhecimento de cursos; - Manter planilha atualizada com dados de regulação dos cursos de graduação da Unipampa; - Realizar consultas acerca da situação legal da IES e dos cursos junto ao MEC: reconhecimentos, renovação de reconhecimentos, autorização de funcionamento, recredenciamentos e outros; - Acompanhar o prazo de integralização dos novos cursos de graduação para solicitação de abertura de processo de reconhecimento junto a PEI; - Receber, revisar e tramitar os formulários eletrônicos dos processos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação da Unipampa; - Orientar os cursos no processo de avaliação dos mesmos; 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Entregar ofícios, modelos, documentos revisados, prints do sistem eMEC, planilhas	Teletrabalho Integral
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		

		- Realizar a orientação didático-pedagógica dos cursos no processo de preparação para o Enade.	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		
DPAA - Divisão de Políticas de Ensino, Avaliação e Acreditação de Curso de Graduação	Outras demandas emergentes	- Atender a demandas emergentes de suporte administrativo às chefias da DPAA, CPDEG e Gabinete da PROGRAD (pesquisas, elaboração de planilhas, minutas, processos e documentos SEI).	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Entregar documentos, modelos, planilhas, minutas, prints SEI	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	1	1		

				intelectual e baixíssimo volume de trabalho				
DPAA - Divisão de Políticas de Ensino, Avaliação e Acreditação de Curso de Graduação	Participação em Reunião	- Participar de reuniões de trabalho com a equipe DPAA, PROGRAD e cursos em avaliação.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Entregar comprovação de participação na reunião (print, lista de presença)	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		
DPAA - Divisão de Políticas de Ensino, Avaliação e Acreditação de Curso de Graduação	Participação em ações de capacitação	- Participar de reuniões de estudo e outras ações de capacitação (se houver)	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Entregar comprovação de participação na reunião (print, lista de presença)	Teletrabalho Integral
			Alta	Grande esforço intelectual e	32	32		

			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
DADG - Divisão de Acompanhamento Acadêmico do Discente de Graduação	Revisão e acompanhamento das normas dos estágios obrigatórios e não obrigatórios	<ul style="list-style-type: none"> - Abrir processo no SEI com a proposta de revisão da Resolução 329/2021; - Encaminhar a proposta para os interfaces de estágio e coordenadores de estágio e de Curso de graduação; - Compilar as informações/sugestões e encaminhar a versão final para os setores responsáveis; - Realizar os procedimentos administrativos de acompanhamento dos estágios (assinaturas de TCEs, respostas aos e-mails..) - Providenciar abertura de convênio de estágio, quando solicitado, verificar documentação exigida e encaminhar para assinatura - Providenciar abertura de edital de estágios obrigatórios, tendo a Unipampa como unidade concedente (edital de fluxo contínuo) 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Proposta de resolução encaminhada Informações e sugestões compiladas TCEs encaminhados E-mails respondidos Fomento a novas propostas e acompanhamento do PIBID expandido (2024/2026) Edital de seleção de fluxo contínuo aberto, convênio de estágios recebidos e encaminhados para assinatura	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		

DADG - Divisão de Acompanhamento Acadêmico do Discente de Graduação	Interface com a PROCADI	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuir com as propostas referentes à inclusão para os estudantes de graduação da Unipampa. - Realizar o levantamento de PPCs que incluíram a política inclusiva no Ensino Superior - Encaminhar para PROCADI demandas atinentes à acessibilidade pedagógica solicitadas pelos cursos de graduação - Acompanhamento do PARFOR Equidade - Participar de reuniões com o setor 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Contribuição efetivadas Levantamento de PPCs que incluíram a política inclusiva no Ensino Superior realizado Demandas referente à inclusão sobre acessibilidade pedagógica encaminhada Acompanhamento do PARFOR Equidade realizado Participar de reuniões com o setor realizado	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		
DADG - Divisão de Acompanhamento Acadêmico do Discente de Graduação	Revisar o guia do estudante	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar o Guia do estudante e propor atualizações de acordo com a nova estrutura da UNIPAMPA - Propor a acessibilização do Guia do estudante (vídeo em LIBRAS apresentando, dentre outros) 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Guia do estudante atualizado de acordo com a nova estrutura da UNIPAMPA Proposta de acessibilização do Guia do estudante (vídeo em LIBRAS apresentando, dentre outros) encaminhada"	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		
DADG - Divisão de Acompanhamento Acadêmico do Discente de Graduação	Participação em Reuniões	participar de reuniões de equipe (gestão ou de setores internos da PROGRAD) - elaborar registros das reuniões; - encaminhar e executar demandas acordadas nas reuniões."	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Participação em reuniões realizadas, encaminhamento das demandas efetivadas	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	1	1		

				intelectual e baixíssimo volume de trabalho				
DADG - Divisão de Acompanhamento Acadêmico do Discente de Graduação	"Participação em Comissões, Comitês e Núcleos"	<ul style="list-style-type: none"> - Participar e/ou coordenar as atividades relacionadas à Comissão/Comitê/Núcleo - Elaborar relatórios, ofícios, despachos e outros documentos relacionados as atividades da Comissão/Comitê/Núcleo - Participar de Eventos e/ou Reuniões relacionadas - Atender demandas específicas da Comissão/Comitê/Núcleo 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Participação em reuniões realizadas, demnadas atinentes às comissões atendidas	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		
DADG - Divisão de Acompanhamento Acadêmico do Discente de Graduação	Rotinas administrativas	<ul style="list-style-type: none"> - elaborar minuta de documento/editais de seleção s e dar os seguintes encaminhamentos: - enviar minuta para apreciação da chefia imediata e da Pró-reitora e, quando necessário, solicitar a contribuição dos setores da Prograd e das unidades acadêmicas; - abrir processo no SEI referente à solicitação de demandas específicas; - controlar os processos no SEI; - atualizar o site dos estágios e outos específicos sob responsabilidade da DADG - gerenciar e-mails e providenciar respostas técnicas de acordo coa demanda. 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Procedimentos administrativos realizados; minuta enviada para apreciação e contribuição das unidades acadêmicas; contribuições recebidas compiladas,minuta finalizada e enviada à instância superior para apreciação, eventuais	Teletrabalho Integral
			Alta	Grande esforço intelectual e	32	32		

			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1	
DADG - Divisão de Acompanhamento Acadêmico do Discente de Graduação	Gestão de Pessoas e Planejamento de Atividades	- Planejar as atividades, realizar os procedimentos e registros relacionados a gestão de pessoas e atividades da DADG	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Homologação de férias realizado Acompanhamento de frequência realizado
			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	

DADG - Divisão de Acompanhamento Acadêmico do Discente de Graduação	Outras demandas emergentes	Atender a demandas emergentes de suporte administrativo outros setores da PROGRAD ou da Universidade (pesquisas, elaboração de planilhas, minutas, processos e documentos SEI). - Participar de outras atividades a convite por outros setores da Universidade;	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	documentos (modelos, planilhas, minutas, e-mails, despachos, ofícios, diagnóstico, pesquisas, entre outros) redigidos e encaminhados/divulgados participação comprovada na atividade para a qual foi convidado"	
			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		
DPDG - Divisão de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão da Graduação	Participação em Reuniões	- participar de reuniões de equipe e/ou com outros setores; - elaborar registros das reuniões; - encaminhar e executar demandas acordadas em tais reuniões.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- atas ou registros das reuniões; - participação em reuniões efetivadas; - demandas acordadas encaminhadas e/ou executadas.	Teletrabalho Integral
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	1		

				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		
DPDG - Divisão de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão da Graduação	Participação em Comissões, Comitês e Núcleos	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e/ou Participar das atividades relacionadas à Comissão/Comitê/Núcleo - Elaborar editais, relatórios, ofícios e outros documentos relacionados as atividades da Comissão/Comitê/Núcleo - Realizar a publicação de documentos e/ou atividades da Comissão/Comitê/Núcleo; - Atualizar sites e redes sociais - Participar de Eventos e/ou Reuniões relacionadas - Atender demandas específicas da Comissão/Comitê/Núcleo 		Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenação e/ou Participação ativa nas atividades da Comissão/Comitê/Núcleo - Documentos de acordo com a demanda (editais, ofícios, planilhas, relatórios, entre outros) - Sites, Rede Sociais e Sistemas atualizados - outras entregas específicas relacionadas 	Teletrabalho Integral
				Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	1		
				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	1	1		

				intelectual e baixíssimo volume de trabalho				
DPDG - Divisão de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão da Graduação	Rotinas administrativas	<ul style="list-style-type: none"> - elaborar minuta de documento: calendários acadêmicos, manuais, comunicações diversas, normativas, portarias, respostas à Ouvidoria/SIC/MP/PF; entre outros documentos oficiais; - enviar minuta para apreciação e contribuição dos setores da Prograd e das unidades acadêmicas; - compilar as contribuições recebidas; - finalizar minuta e enviar à instância superior para apreciação; - realizar eventuais correções e ajustes solicitados; - emitir o documento ou encaminhar a minuta final para publicação pelo Gabinete da Reitoria; - publicar documento no site e mídias sociais institucionais e envio à comunidade acadêmica. - gerenciar e-mails e processos SEI da DPDG/NCIP 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> - minuta de documento elaborada; - minuta enviada para apreciação e contribuição das unidades acadêmicas; - contribuições recebidas compiladas; - minuta finalizada e enviada à instância superior para apreciação; - eventuais correções e ajustes solicitados realizados; - minuta final emitida ou encaminhada para publicação pelo Gabinete da Reitoria; - documento publicado no site e mídias sociais institucionais e enviado à comunidade acadêmica. 	Teletrabalho Integral
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	1		
			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		
DPDG - Divisão de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão da Graduação	Eventos, Formações e outras Ações	- auxiliar no planejamento, organização e execução de eventos, formações e outras ações promovidas pela Pró-Reitoria de Graduação, Programas Institucionais, Comitês e Núcleos.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> - demandas delegadas realizadas; - evento/formação realizada. 	Teletrabalho Integral
			Alta	Grande esforço intelectual e	32	32		

			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
DPDG - Divisão de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão da Graduação	Projetos de Ensino e Monitoria	<ul style="list-style-type: none"> - Homologar relatórios e certificar projetos - Elaborar boletim informativo digital das atividades de ensino e monitoria e/ou boas práticas - Divulgar o boletim para a Comunidade Acadêmica 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> - Relatório de projetos homologados - Certificados gerados - Boletim informativo elaborado e enviado à Comunidade Acadêmica 	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		

DPDG - Divisão de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão da Graduação	Processos Seletivos de Ingresso nos Cursos de Graduação	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar o levantamento das vagas a serem ofertadas pelos cursos de graduação por forma de ingresso e encaminhar à CIDRA - Propor novas formas de ingresso e submeter a apreciação pelas Unidades Acadêmicas e instâncias superiores de aprovação - Auxiliar no planejamento e participar nas atividades da Comissão Permanente de Ingresso - Elaborar e assinar o Termo de Adesão ao Sisu - Apreciar o editais de processos seletivos encaminhados pela Coordenadoria de Ingresso e elaborar manifestação da Prograd; 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> - Relatório de vagas a serem ofertadas por forma de ingresso a cada semestre - Minutas de Editais para novas formas de ingresso; - Termo de adesão ao Sisu assinado - Despacho com parecer da PROGRAD referentes aos editais de processos seletivos de ingresso nos cursos de graduação 	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		
DPDG - Divisão de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão da Graduação	Chamadas Internas PROGRAD	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar as Chamadas Internas da PROGRAD, publicar no site e configurar o GURI (quando necessário) - Elaborar e publicar os documentos de cada etapa da chamada interna: homologação, avaliação, classificação e seleção, resultado provisório, recursos e resultado final - Divulgar a Chamada Interna à comunidade Acadêmica - Realizar oportunamente os procedimentos administrativos e orientações para pagamento de bolsas e compras de materiais e/ou equipamentos - Receber e homologar os relatórios das chamadas internas enviados pelo contemplados - Certificar os participantes e bolsistas 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> - Chamada Interna publicada - Resultados de cada etapa do edital publicados - Emails de divulgação enviados - Redes sociais atualizadas com a divulgação - Unidades Acadêmicas orientadas para pagamento das bolsas e/ou compra de materiais e equipamentos 	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	- Relatórios homologados - Certificados Gerados	
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
DPDG - Divisão de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão da Graduação	Orientações e Assessoramento	<ul style="list-style-type: none"> - Orientar e assessorar através de reuniões, processos SEI ou e-mail aos NDEs e Comissões de Curso quanto à elaboração ou atualização de Projetos Pedagógicos de Curso; - Realizar diagnósticos e pesquisas em Projetos Pedagógicos de Curso para preenchimento de relatórios institucionais, monitoramento do PDI, dentre outras solicitações; - Acompanhar publicações de legislação e oportunidades para divulgar aos interessados; - Atualizar a página sobre PPC; - Atualizar o drive compartilhado da PROGRAD; 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> - documentos (modelos, planilhas, minutas, e-mails, despachos, ofícios, diagnóstico, pesquisas, entre outros) redigidos e encaminhados/divulgados - Site atualizado sobre os PPCs 	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	1	1		

				intelectual e baixíssimo volume de trabalho				
DPDG - Divisão de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão da Graduação	Análise técnico-pedagógica dos PPCs dos cursos de graduação da Unipampa	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar ações para subsídio no processo de revisão de PPCs para atendimento da legislação; - Monitorar o fluxo de tramitação dos Projetos Pedagógicos de Curso; - Elaborar parecer de análise do Projeto Pedagógico de Curso; - Interagir com os diversos setores responsáveis pela construção, aprovação, publicação e implementação dos PPCs; - Encaminhar cada versão do PPC aprovada ao SISBI, à Procuradoria Educacional Institucional e às Secretarias Acadêmicas 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> - Pareceres elaborados - processos no SEI instruídos - documentos orientadores divulgados aos interessados - versão PPC do encaminhada ao SISBI, PEI e Secretaria Acadêmica 	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		
DPDG - Divisão de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão da Graduação	Outras demandas emergentes	<ul style="list-style-type: none"> - Atender a demandas emergentes de suporte administrativo à outros setores da PROGRAD ou da Universidade (pesquisas, elaboração de planilhas, minutas, processos e documentos SEI). - Participar de outras atividades a convite de diferentes setores da Universidade; 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> - documentos (modelos, planilhas, minutas, e-mails, despachos, ofícios, diagnóstico, pesquisas, entre outros) redigidos e encaminhados/divulgados - participação comprovada na atividade para a qual foi convidado 	Teletrabalho Integral
			Alta	Grande esforço intelectual e	32	32		

NCIP - Núcleo de Currículo e Inovação Pedagógica	Participação em Comissões, Comitês e Núcleos	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e/ou Participar das atividades relacionadas à Comissão/Comitê/Núcleo - Elaborar editais, relatórios, ofícios e outros documentos relacionados as atividades da Comissão/Comitê/Núcleo - Realizar a publicação de documentos e/ou atividades da Comissão/Comitê/Núcleo; - Atualizar sites e redes sociais - Participar de Eventos e/ou Reuniões relacionadas - Atender demandas específicas da Comissão/Comitê/Núcleo 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenação e/ou Participação ativa nas atividades da Comissão/Comitê/Núcleo - Documentos de acordo com a demanda (editais, ofícios, planilhas, relatórios, entre outros) - Sites, Rede Sociais e Sistemas atualizados - outras entregas específicas relacionadas 	Teletrabalho Parcial
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	1		
			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		
NCIP - Núcleo de Currículo e Inovação Pedagógica	Rotinas administrativas	<ul style="list-style-type: none"> - elaborar minuta de documento: calendários acadêmicos, manuais, comunicações diversas, normativas, portarias, respostas à Ouvidoria/SIC/MP/PF; entre outros documentos oficiais; - enviar minuta para apreciação e contribuição dos setores da Prograd e das unidades acadêmicas; - compilar as contribuições recebidas; - finalizar minuta e enviar à instância superior para apreciação; - realizar eventuais correções e ajustes solicitados; - emitir o documento ou encaminhar a minuta final para publicação pelo Gabinete da Reitoria; - publicar documento no site e mídias sociais institucionais e envio à comunidade acadêmica. - gerenciar e-mails e processos SEI da DPDG/NCIP 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> - minuta de documento elaborada; - minuta enviada para apreciação e contribuição das unidades acadêmicas; - contribuições recebidas compiladas; - minuta finalizada e enviada à instância superior para apreciação; - eventuais correções e ajustes solicitados realizados; - minuta final emitida ou encaminhada para publicação pelo Gabinete 	Teletrabalho Parcial
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	1		

				Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16	da Reitoria; - documento publicado no site e mídias sociais institucionais e enviado à comunidade acadêmica.	
				Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
				Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
NCIP - Núcleo de Currículo e Inovação Pedagógica	Eventos, Formações e outras Ações	- auxiliar no planejamento, organização e execução de eventos, formações e outras ações promovidas pela Pró-Reitoria de Graduação, Programas Institucionais, Comitês e Núcleos.		Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- demandas delegadas realizadas; - evento/formação realizada.	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	1	1		

				intelectual e baixíssimo volume de trabalho				
NCIP - Núcleo de Currículo e Inovação Pedagógica	Gestão de Pessoas e Planejamento de Atividades	Planejar as atividades, realizar os procedimentos e registros relacionados a gestão de pessoas e atividades da DPDG	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- homologação das férias, licenças e afastamentos dos servidores da DPDG atualizados; - elaboração do plano de trabalho mensal e registro no SISGP;	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		
NCIP - Núcleo de Currículo e Inovação Pedagógica	Chamadas Internas PROGRAD	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar as Chamadas Internas da PROGRAD, publicar no site e configurar o GURI (quando necessário) - Elaborar e publicar os documentos de cada etapa da chamada interna: homologação, avaliação, classificação e seleção, resultado provisório, recursos e resultado final - Divulgar a Chamada Interna à comunidade Acadêmica - Realizar oportunamente os procedimentos administrativos e orientações para pagamento de bolsas e compras de materiais e/ou equipamentos - Receber e homologar os relatórios das chamadas internas enviados pelo contemplados - Certificar os participantes e bolsistas 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> - Chamada Interna publicada - Resultados de cada etapa do edital publicados - Emails de divulgação enviados - Redes sociais atualizadas com a divulgação - Unidades Acadêmicas 	Teletrabalho Parcial
			Alta	Grande esforço intelectual e	32	32		

			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
NCIP - Núcleo de Currículo e Inovação Pedagógica	Análise técnico-pedagógica dos PPCs dos cursos de graduação da Unipampa	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar ações para subsídio no processo de revisão de PPCs para atendimento da legislação; - Monitorar o fluxo de tramitação dos Projetos Pedagógicos de Curso; - Elaborar parecer de análise do Projeto Pedagógico de Curso; - Interagir com os diversos setores responsáveis pela construção, aprovação, publicação e implementação dos PPCs; - Encaminhar cada versão do PPC aprovada ao SISBI, à Procuradoria Educacional Institucional e às Secretarias Acadêmicas 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> - Pareceres elaborados - processos no SEI instruídos - documentos orientadores divulgados aos interessados - versão PPC do encaminhada ao SISBI, PEI e Secretaria Acadêmica 	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		

NCIP - Núcleo de Currículo e Inovação Pedagógica	Outras demandas emergentes	- Atender a demandas emergentes de suporte administrativo à outros setores da PROGRAD ou da Universidade (pesquisas, elaboração de planilhas, minutas, processos e documentos SEI). - Participar de outras atividades a convite de diferentes setores da Universidade;	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- documentos (modelos, planilhas, minutas, e-mails, despachos, ofícios, diagnóstico, pesquisas, entre outros) redigidos e encaminhados/divulgados - participação comprovada na atividade para a qual foi convidado	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		
NCIP - Núcleo de Currículo e Inovação Pedagógica	Capacitação e aprimoramento técnico	- Participar em reuniões de estudo e outras ações de capacitação (se houver); - Estudar legislações pertinentes aos cursos de graduação	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- participação comprovada na capacitação (print, lista de presença) - apresentações e palestras sobre assuntos pertinentes à DPDG em reunião	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		
NCIP - Núcleo de Currículo e Inovação Pedagógica	Atividades presenciais vinculadas ao NUDE do campus Itaqui	- Realizar as atividades presenciais vinculadas ao NUDE do campus Itaqui	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- atividades presenciais no NUDE do Campus Itaqui	Teletrabalho Parcial / Presencial
			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	1	1		

				intelectual e baixíssimo volume de trabalho				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



Assinado eletronicamente por **EDWARD FREDERICO CASTRO PESSANO**, Reitor, em 25/01/2024, às 11:02, 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 **1358386** e o código CRC **6520D9A5**.

Referência: Processo nº 23100.000339/2024-69

SEI nº 1358386