



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Pampa

EDITAL Nº 38/2024

EDITAL INTERNO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO UNIPAMPA

COORDENADORIA DE INGRESSO, DOCUMENTAÇÃO E REGISTROS ACADÊMICOS - CIDRA

O Reitor da Fundação Universidade Federal do Pampa (Unipampa) torna pública a abertura do edital de inscrição para participação no Programa de Gestão e Desempenho para servidores efetivos da Coordenadoria de Ingresso, Documentação e Registros Acadêmicos - CIDRA, nos termos da portaria Unipampa nº 1.711, de 30 de setembro de 2022.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Este edital estabelece os procedimentos gerais, orientações e os critérios para a seleção de servidores em exercício na CIDRA com a finalidade de participação no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), conforme normatização prevista na Portaria Unipampa nº 1.711, de 30 de setembro de 2022.
- 1.2. A seleção pública será regida por este edital, promovida pela Fundação Federal do Pampa (Unipampa), executada pela CIDRA.

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 pela CIDRA 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. Cujas naturezas demandem maior esforço individual e menor interação presencial com outros agentes.
 - 3.1.3. Cujas naturezas de complexidade exijam elevado grau de concentração.
 - 3.1.4. Cujas naturezas sejam de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.
 - 3.1.5. Cujas naturezas resultem 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 29/01/2024 à 30/01/2024.
- 5.3. A validade do edital compreende o período de 01/02/2024 a 31/01/2026.

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	Telefonia, Voip

- 7.5.5. Manter a chefia imediata informada, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventuais dificuldades, dúvidas ou informações que possam atrasar ou prejudicar o andamento das atividades.
- 7.5.6. Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação.
- 7.5.7. Observar os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade, quando da necessidade de retirar processos e demais documentos das dependências da Universidade, para a realização das suas atividades.
- 7.5.8. As responsabilidades previstas na Portaria 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 01 deste edital, sendo atualizada ao longo da vigência do PGD de acordo com a necessidade das unidades através de retificação do anexo deste edital.
- 8.1.1. O campo "Outras Informações" no cadastro de atividades do SISGP 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
CIDRA	CIDRA	1	-	-
	DIDRA	1	-	-
	NPS	2	-	-
	NUDERD	3	-	-
	NRCA	3	-	-

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 da CIDRA 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 da CIDRA ao PGD, considerando a avaliação da justificativa.

11.1.4. Quando a comunicação com o servidor não for efetiva: o não comparecimento em reuniões virtuais sejam periódicas ou não; o não funcionamento de algumas tecnologias listadas a priori neste edital de seleção e na tabela de atividades para constituição dos planos de trabalho, ou seja, não comparecimento nas convocações para reuniões virtuais ou o não comparecimento nas atividades presenciais previstas no plano de trabalho caracteriza descumprimento do termo de ciência e responsabilidade, desde que não justificada, cabendo a chefia a responsabilidade por esta análise.

11.1.5. Para o cumprimento do subitem 11.1.4. e 7.5.4. a CIDRA 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	25/01/2024
Cadastro das atividades no sistema, vinculação das atividades ao setor e cadastro da adesão ao Programa de Gestão da Unidade.	25/01 à 26/01
Período de candidatura do servidor no sistema	29/01 até as 10h do dia 30/01
Homologação das Inscrições e resultado	A partir das 14 h do dia 30/01
Interposição de recurso	A partir das 19 h do dia 30/01 até as 10h do dia 31/01
Habilitação dos Servidores Selecionados pela Chefia Imediata no Sistema	A partir das 14 h do dia 31/01
Início do desenvolvimento do PGD na CIDRA 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 à CIDRA, 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 cidra@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, 25 de janeiro de 2024.

Edward Frederico Castro Pessano

Reitor

ANEXO I - TABELA DE ATIVIDADE

CIDRA

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
Divisão de Ingresso, Documentação e Registros Acadêmicos	Participar de análises e definir requisitos para melhorias nos sistemas acadêmicos informatizados;	- Participar de análises, identificar problemas/melhorias, analisar e testar soluções nos ambientes SIE e GURI. - Validar as alterações sugeridas; - Participar de reuniões via meet com a DSI/DTIC.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- Identificar problemas e solicitar melhorias nos sistemas acadêmicos em conjunto com a DTIC; - Encaminhar as discussões e demandas acordadas em reunião; - Executar as demandas acordadas em reunião.	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		
Divisão de Ingresso, Documentação e Registros Acadêmicos	Realizar a importação do SiSU para o sistema institucional	- Fazer download do arquivo SisuGestão, configurar o arquivo e realizar a importação (carga) dos dados dos candidatos inscritos no SiSU (MEC).	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- Disponibilizar os dados dos candidatos do SiSU no SIE e GURI.	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		
Divisão de Ingresso, Documentação e Registros Acadêmicos	Controlar/aplicar questionários no limesurvey	- Elaborar, controlar, enviar e tabular as respostas dos questionários no limesurvey.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- Enviar os questionários - Elaborar planilha com as respostas dos entrevistados; - Validar os painéis de dados.	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		
Divisão de Ingresso, Documentação e Registros Acadêmicos	Participar/elaborar relatórios e dados estatísticos	- Participar/elaborar/validar relatórios, dados estatísticos, analisar e validar painéis referente aos registros acadêmicos.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- Elaborar Relatórios e gráficos; -Validar os painéis.	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		
Divisão de Ingresso, Documentação e Registros Acadêmicos	Participar de Reuniões	-participar de reuniões de equipe e/ou com outros setores; -encaminhar e executar demandas acordadas em tais reuniões; -Participar das atividades do Núcleo de Inteligência de Dados acadêmicos – NIDA.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- Encaminhar as discussões e demandas acordadas em reunião; - Executar as demandas acordadas em reunião.	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		
Divisão de Ingresso, Documentação e Registros Acadêmicos	Realizar Atividades de Gestão	- Atividades de Gestão de Pessoal (SiSREF e SISGD); - Participar da elaboração de Relatório de Gestão; – Manter/atualizar o site da coordenadoria; - Coordenar/acompanhar as atividades dos núcleos vinculados a Divisão; - Monitorar e otimizar os fluxos.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Atualizar o Sistema conforme demandado; - Elaborar/preecher Relatorios; - Atualizar Site; - Auxiliar os núcleos; - Otimizar os Fluxos	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		
Divisão de Ingresso, Documentação e Registros Acadêmicos	Realizar atendimento ao sistema GAUCHA e processos do SEI	- Realizar atendimento no sistema de chamados GAUCHA e SEI (Registros Acadêmicos, SIE, portal do aluno e portal do professor).	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- Responder/resolver os chamados do GAUCHA e processos do 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		
Divisão de Ingresso, Documentação e Registros Acadêmicos	Auxiliar nas atividades dos núcleos que compõe a divisão	Auxiliar/instruir as atividades realizadas pelos núcleos	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- Auxiliar atividades realizadas peos núcleos;	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	
--	-------------	-----------------------------------------------------------------	---	---	--

NPS

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 Processos Seletivos	Organização de Processos Seletivos de Graduação e Pós-Graduação	<p>- Organizar as consulta de vagas a serem ofertadas nos processos seletivos; - Acompanhar a elaboração do Termo de Adesão ao SiSU na 1ª e 2ª Edição; - Participar na construção dos editais de ingresso da graduação, como exemplo: SiSU, Chamada por Notas do ENEM e Chamada por Notas do Ensino Médio, Processo Seletivo Específico para Indígenas Aldeados e Moradores Remanescentes de Quilombos, Processo Seletivo Específico para Latino-Americanos e Países Africanos de Língua Portuguesa, Letras EAD, Processo Seletivo Complementar, Licenciatura em Educação do Campo, etc. - Participar na construção dos editais de ingresso da pós-graduação sendo 26 editais latu sensu e 28 strictu sensu; - Participar da Comissão Institucional do Processo Seletivo da graduação da Unipampa; - Elaborar respostas para os processos judiciais relacionados aos processos seletivos; - Organizar procedimentos e padrão de documentação a ser publicados quando necessário; - Organizar capacitação para os servidores das Comissões de Validação e das Secretarias Acadêmicas; - Contribuir e elaborar respostas para os processos judiciais relacionados aos processos seletivos; - Analisar, processar, despachar e monitorar e tramitar os processos seletivos via Sistema Eletrônico de Informação (SEI!); - Orientar e atender o público interno e externo por meios dos diversos canais de comunicação no que tange à assuntos da Núcleo de Processos Seletivos; - Organizar e/ou participar de capacitações, eventos e</p>	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<p>- Suporte às unidades acadêmicas referente aos processos seletivos em andamento; - Acesso ao GURI para cadastramento dos processos seletivos; - Envio dos processos seletivos à PROGRAD, PROPPI e UAB; - Elaboração de ofícios e despachos via SEI e tramitação dos processos; - Atualização da página dos processos seletivos de ingresso com as publicações de acordo com os cronogramas(Editais, Resultados, Relatórios, etc.); - Abertura de chamados via Gaúcha para a criação do banner dos processos seletivos; - Atendimento à comunidade acadêmica via e-mail ou via outros meio de comunicação;</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		
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		

		reuniões relacionados aos processos seletivos".						
Núcleo de Processos Seletivos	Organização de Processos Seletivos de Graduação e Pós-Graduação EAD e UAB	- Disponibilizar e organizar as vagas conforme enviado pela coordenação EAD/UAB autorizado pela CAPES a serem ofertadas nos processos seletivos - Participar na construção dos editais para Coordenador Geral UAB, Coordenador Substituto UAB, Coordenador de Curso, Coordenador de Tutoria, Professores Formadores e Tutores Presenciais e à Distância - Organizar procedimentos e padrão de documentação a ser publicada quando necessário - Contribuir e elaborar respostas para os processos judiciais relacionados aos processos seletivos da EAD/UAB - Analisar, processar, despachar e monitorar processos seletivos via Sistema Eletrônico de Informação (SEI!) - Orientar e atender público interno e externo por meios dos diversos canais de comunicação no que tange à assuntos do Núcleo de Processos Seletivos - Organizar e/ou participar de capacitações, eventos e reuniões relacionados aos processos seletivos da EAD/UAB - Divulgar, em parceria com a Assessoria de Comunicação Social da Unipampa, via chamado, dos processos seletivos de ingresso, através do Portal Institucional de Ingresso, redes sociais institucionais, entre outros. - Divulgação, via e-mail em massa para os candidatos já inscritos em outros processos seletivos da Unipampa	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- Suporte às unidades acadêmicas referente aos processos seletivos em andamento; - Acesso ao GURI para cadastramento dos processos seletivos; - Envio dos processos seletivos à PROGRAD, PROPPI e UAB; - Elaboração de ofícios e despachos via SEI e tramitação dos processos; - Atualização da página dos processos seletivos de ingresso com as publicações de acordo com os cronogramas; - Abertura de chamados via Gaúcha para a criação do banner dos processos seletivos; - Atendimento à comunidade acadêmica via e-mail ou via outros meio de comunicação;	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 Processos Seletivos	Participar de eventos, reuniões de trabalho da Pró-Reitoria de Graduação, comissões, grupos de trabalho, associações e entre outros	Especificação das atividades realizadas para a entrega esperada: - Participar das reuniões e das capacitações; - Participar como organizador, fazendo os agendamentos se necessários; - Participar na divulgação do evento; - Participar na organização de relatórios ou minutas de registros de reunião; - Participar dos GT dos cursos de graduação, pós-graduação, cursos presenciais e à distância: realizar agendamento das reuniões no Google Meet; - Fazer o registro da reunião, Compartilhar o registro com os participantes; Inserir registros no SEI; - Participação do Grupo de trabalho Educação das	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- Participar das reuniões e das capacitações; - Participar como organizador, fazendo os agendamentos se necessários; - Participar na divulgação do evento; - Participar na organização de relatórios ou minutas de registros de reunião; - Participar dos GTs dos cursos de graduação, pós-graduação, cursos presenciais e à distância: realizar agendamento das reuniões no Google Meet; - Fazer o registro da reunião, Compartilhar o registro com os participantes; - Inserir registros no SEI; - Participação do Grupo de trabalho Educação das Relações Étnico-raciais - Participação da equipe do Grupo de Trabalho, atuando	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			

		Relações Étnico-raciais - participação da equipe do Grupo de Trabalho, atuando conforme demanda da CIDRA	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	conforme demanda da CIDRA - Participar de ações juntamente com a PROCADI e coma PRODAE.	
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Núcleo de Processos Seletivos	Atividades de rotina (e-mails e outros espaços digitais)	<ul style="list-style-type: none"> - Receber e enviar de e-mails, conforme a demanda diária; - Controlar da Agenda dos Processos Seletivos em andamento; - Responder os e-mails recebidos pela comunidade acadêmica diariamente; - Acompanhar os processos via SEI e dar os encaminhamentos necessários, conforme as demandas solicitadas; - Tramitar os processos via SEI, conforme as demandas solicitadas; - Acompanhar os de sistemas GURI, GAUCHA, entre outros; - Atender diariamente via Google Meet – https://meet.google.com/dgf-upfk-uen, no período das 9h30min às 11h30min e das 14h30min às 16h30min, para esclarecer dúvidas das Secretarias, Comissões de Validação e Candidatos. 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> - Receber e enviar de e-mails, conforme a demanda diária; - Controlar da Agenda dos Processos Seletivos em andamento; - Responder os e-mails recebidos pela comunidade acadêmica diariamente; - Acompanhar os processos via SEI e dar os encaminhamentos necessários, conforme as demandas solicitadas; - Tramitar os processos via SEI, conforme as demandas solicitadas; - Acompanhar os de sistemas GURI, GAUCHA, entre outros; - Atender diariamente via Google Meet – https://meet.google.com/dgf-upfk-uen, no período das 9h30min às 11h30min e das 14h30min às 16h30min, para esclarecer dúvidas das Secretarias, Comissões de Validação e Candidatos. 	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 Processos Seletivos	Atendimento aos usuários do Núcleo de Processos Seletivos de Graduação via e-mail institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Receber e enviar de e-mails, conforme a demanda diária; - Controlar da Agenda dos Processos Seletivos em andamento; - Responder os e-mails recebidos pela comunidade acadêmica diariamente; - Acompanhar os processos via SEI e dar os encaminhamentos necessários, conforme as demandas solicitadas; - Tramitar os processos via SEI, conforme as demandas solicitadas; - Acompanhar os de sistemas GURI, GAUCHA, entre outros; - Atender diariamente via Google Meet – https://meet.google.com/dgf-upfk-uen, no período 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Receber e encaminhar e-mails, conforme demanda; Realizar atendimentos e providenciar encaminhamentos.	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	4	4		

		das 9h30min às 11h30min e das 14h30min às 16h30min, para esclarecer dúvidas das Secretarias, Comissões de Validação e Candidatos.		volume reduzido de trabalho				
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Núcleo de Processos Seletivos	Rotinas administrativas do NPS/CIDRA	- Elaboração de minutas de editais, despachos, ofícios, planilhas e documentos em geral para NPS/CIDRA; - Elaboração de minutas, planilhas, despachos em geral para questionamentos e/ou demandas de outras unidades; - Criação, gerenciamento e tramitação de processos e documentos no SEI; - Orientação e gestão das equipes da NPS;	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- Receber e enviar de e-mails, conforme a demanda diária; - Controlar da Agenda dos Processos Seletivos em andamento; - Responder os e-mails recebidos pela comunidade acadêmica diariamente; - Acompanhar os processos via SEI e dar os encaminhamentos necessários, conforme as demandas solicitadas; - Tramitar os processos via SEI, conforme as demandas solicitadas; - Acompanhar os de sistemas GURI, GAUCHA, entre outros; - Atender diariamente via Google Meet – https://meet.google.com/dgf-upfk-uen , no período das 9h30min às 11h30min e das 14h30min às 16h30min, para esclarecer dúvidas das Secretarias, Comissões de Validação e Candidatos.	Teletreabalho 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		

NRCA

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
Núcleo de Registro e Controle Acadêmico	Auxiliar na operacionalização do SIE e GURI	- Auxiliar na operacionalização dos sistemas acadêmicos (SIE e GURI) aos servidores da instituição.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- Orientar/sanar as dificuldades dos usuários referente ao sistema acadêmico (via meet, hangout, whatsapp, e-mail). - Direcionar as formas de registro dos assuntos referentes aos módulos acadêmicos (cadastro de curso; oferta de disciplinas; planos de ensino; diários de classe; lançamento de notas)
			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 Registro e Controle Acadêmico	Controlar os parâmetros do SIE	- Controlar os parâmetros de matrículas, ofertas e histórico (notas) do SIE referente à Graduação, Pós-Graduação UAB, DPEC, Pós-Graduação, Pós UAB, Pós anual, Pós Trimestral, ESPPoS, ESPG e PLE.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- Configurar os parâmetros do SIE, conforme o calendário acadêmico e solicitações de secretarias acadêmicas. - Permanecer alerta quanto às solicitações dos campi, retornando aos parâmetros ideais para os períodos/semestres acadêmicos
			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 Registro e Controle Acadêmico	Controlar os portais e calendários acadêmicos do GURI	- Controlar portais no GURI: solicitações web de matrículas, ajuste web, trancamentos, planos de ensino, diários de classe, notas dos calendários acadêmicos da graduação, graduação UAB, DPEC, pós-graduação, pós UAB, pós anual, pós trimestral, ESPPoS, ESPG e PLE.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- Criação e configuração dos calendários no GURI conforme as datas estipuladas em cada calendário acadêmico.
			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 Registro e Controle Acadêmico	Processamento de matrículas e ajuste de matrículas	- Processar as solicitações de matrícula e solicitações de ajuste de matrícula.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- Efetivação dos registros de matrículas e ajustes de matrícula nos prazos determinados em cada calendário acadêmico.
			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 Registro e Controle Acadêmico	Processamento de abandonos e desligamentos	- Elaborar planilha de alunos em abandono e desligamento; - Realizar o envio para as unidades; - Processar abandonos e desligamentos.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- Efetivação dos registros de abandonos e desligamentos nos prazos determinados em cada calendário acadêmico
			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 Registro e Controle Acadêmico	Parametrização de notas no SIE	- Parametrização de notas da graduação, graduação UAB, DPEC, pós-graduação, pós UaB, pós anual, pós trimestral e PLE).	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- Parametrizar no SIE e disponibilizar o lançamento de notas no portal do professor.
			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 Registro e Controle Acadêmico	Disponibilizar acesso ao SIE aos servidores	- Disponibilizar acesso aos servidores da instituição ao SIE-ACADÊMICO e suas aplicações.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- Avaliar se o usuário solicitante faz juz à liberação do módulo/aplicação solicitada - Disponibilizar ou revalidar o acesso ao SIE Acadêmico aos usuários das secretarias acadêmicas.
			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 Registro e Controle Acadêmico	Realizar atendimento ao sistema GAUCHA e processos do SEI	- Realizar atendimento no sistema de chamados GAUCHA e SEI (Registros Acadêmicos, SIE, portal do aluno e portal do professor).	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- Responder e resolver os chamados do GAUCHA e processos do SEI. - Solicitar auxílio da DTIC quando necessário para resolução das demandas

			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 Registro e Controle Acadêmico	Participar de reuniões	- Participar de reuniões diversas de assuntos acadêmicos.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- Encaminhar as discussões e demandas acordadas em reunião.
			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 Registro e Controle Acadêmico	Confeccionar formulários via Google Forms para ajustes de matrícula e dispensa de disciplinas	- Elaborar os formulários e criar as planilhas para recebimento das solicitações de ajuste de matrícula junto às coordenações e dispensa de disciplinas para as dez unidades acadêmicas	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- Compartilhar os documentos para as unidades dentro dos prazos previstos no calendário acadêmico. - Repassar as instruções sobre a forma de solicitação, assim como o modo de avaliação de cada curso dentro das planilhas compartilhadas.
			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 Registro e Controle Acadêmico	Criação do cadastro de novos cursos no SIE	- Criar novos cursos após a PROGEPE fazer a inserção na estrutura organizacional no SIE	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	- Responder os referidos processos, comunicando o campus responsável após a criação do cadastro
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1	

NUDERD

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 Documentação, Emissão, Registro e Revalidação de Diplomas	Diplomação - Diploma Digital Graduação	<ul style="list-style-type: none"> - elaboração, publicação e divulgação (com eventuais orientações aos setores envolvidos) do Cronograma de Procedimentos para Colação de Grau e Diplomação de Discentes Concluintes da Graduação; - manutenção dos formulários de requerimento para colação de grau e diplomação; - publicação da lista de aptos a colar grau (receber, editar e publicar a lista de aptos a colar grau, por campus/curso, em site institucional, conforme a data estipulada na portaria do cronograma de procedimentos para colações de grau); - recebimento e organização dos Processos de Colação de Grau no SEI (conferência dos pareceres anexados aos processo de colação de grau, no SEI [Pareceres de Apto a Colar Grau, Regularidade do Enade e Regularidade da Documentação]); - abertura de processo de registro de diploma, no Asten Processos 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> - publicação do Cronograma de Procedimentos para Colação de Grau e Diplomação de Discentes Concluintes da Graduação; - formulários habilitados a receber os requerimentos de colação de grau; - site institucional atualizado; - publicação da lista de aptos a colar grau; - diploma digital registrado; - diploma digital emitido; - diploma digital disponível no Portal do Aluno; 	Teletrabalho integral
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
			Médio	Médio esforço intelectual e/ou	16	16		

		(registrar os diplomas, por curso, no Asten Processos, incluindo o número do processo SEI do curso, no SIE); - emissão do Diploma Digital, no Asten Processos e Asten Diploma (ajustes no SIE e inclusão de informações necessárias; inclui a inserção do documento de prova de colação, via GURI, e a verificação da estrutura do arquivo XML no verificador do MEC; abertura de chamados, junto à empresa desenvolvedora do sistema (AVMB), nos casos de erro durante a emissão do diploma digital); - envio do Diploma Digital para assinatura das autoridades; - disponibilização do Diploma Digital, no Portal do Aluno - GURI (verificar a estrutura do arquivo XML, após assinaturas, no site Validador do MEC; liberar o diploma digital (XML e PDF), através do sistema Asten Processos, para download no Portal do Aluno; informar aos graduados, por e-mail, da disponibilidade do diploma digital, no Portal do Aluno; salvar os e-mails enviados aos egressos e anexar aos processos, por curso, no SEI; encerrar o processo no SEI).		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		
Núcleo de Documentação, Emissão, Registro e Revalidação de Diplomas	Emissão de Documentos referentes à Conclusão de Graduação e Pós-Graduação	- certidão de apto a colar grau (no SEI [respectivo processo de colação de grau], nos casos de impossibilidade de emissão do diploma digital); - declaração de autenticidade de diploma (abertura de processo no SEI, incluir o a solicitação, emitir a declaração); - certidão de formado (no SEI [respectivo processo de colação de grau]); - láurea acadêmica (no SEI [respectivo processo de colação de grau]).	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- os seguintes documentos emitidos: certidão de apto a colar grau, declaração de autenticidade de diplomas, certidão de formado e láurea 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	1	1		

				baixíssimo volume de trabalho				
Núcleo de Documentação, Emissão, Registro e Revalidação de Diplomas	Diplomação - Pós-Graduação: Stricto Sensu	- recebimento e organização dos processos de diplomação Stricto Sensu, no SEI; - registro e emissão dos diplomas (realizar o download da planilha de dados da diplomação Stricto Sensu, no sistema GURI; transportar os dados para a planilha própria; conferir os dados pessoais e acadêmicos do(a) diplomado(a); registrar os dados do diploma no livro de registros; gerar o arquivo, encaminhar para assinatura das autoridades; e enviar aos campi).	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- planilha com os dados dos diplomados elaborada; - diploma de pós-graduação Stricto Sensu registrado; - diploma de pós-graduação Stricto Sensu emitido; - diploma de pós-graduação Stricto Sensu enviado para assinatura do reitor;- diplomas enviados aos campi para entrega aos diplomados.	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 Documentação, Emissão, Registro e Revalidação de Diplomas	Certificação - Pós-Graduação: Lato Sensu	- recebimento e organização dos processos de certificação Lato Sensu, no SEI; - registro e emissão dos certificados (realizar o download da planilha de dados da certificação Stricto Sensu, no sistema GURI; transportar os dados para a planilha própria; conferir os dados pessoais e acadêmicos do(a) certificado(a); registrar os dados do certificado no livro de registros; gerar o arquivo, encaminhar para assinatura das autoridades; e enviar aos campi).	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- planilha com os dados dos certificados elaborada; - certificado de pós-graduação Lato Sensu registrado; - certificado de pós-graduação Lato Sensu emitido; - certificados de pós-graduação enviados para assinatura do reitor; - certificados enviados aos campi para entrega aos alunos.	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 Documentação, Emissão, Registro e Revalidação de Diplomas	Diplomação - Emissão de Segunda Via de Diploma de Graduação	- recebimento de solicitação de segunda via de diploma (conferir a documentação exigida para o processo de emissão); - abertura de processo de segunda via de diploma (anexar a documentação exigida); - encaminhar para a emissão do diploma digital.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- processo criado, com anexação dos documentos requeridos; - segundas vias de diplomas registradas; - segundas vias de diplomas digitais emitidas; - segundas vias de diplomas digitais enviadas para assinatura do reitor; segundas vias de diplomas digitais disponíveis no portal do aluno.	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 Documentação, Emissão, Registro e Revalidação de Diplomas	Diplomação - Emissão de Segunda Via de Diploma/Certificado de Pós-Graduação	- recebimento de solicitação de segunda via de diploma/certificado (conferir a documentação exigida para o processo de emissão); - abertura de processo de segunda via de diploma (anexar a documentação exigida); - encaminhar para a emissão do diploma/certificado.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- processo criado, com anexação dos documentos requeridos; - segundas vias de diplomas e certificados registrados; - segundas vias de diplomas e certificados emitidos; - segundas vias de diplomas e certificados de pós-graduação enviados para assinatura do reitor; -segundas vias de diplomas e certificados de pós-graduação enviados aos campi para entrega aos diplomados.	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 Documentação, Emissão, Registro e Revalidação de Diplomas	Colação de Grau em Gabinete	- receber e organizar os processos de solicitação de colação de grau em gabinete, no SEI; emitir despacho de solicitação para agendamento da cerimônia à ACS, no SEI;	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	-despacho emitido para agendamento da colação de grau em gabinete enviado à SRCE; - secretaria da cerimônia de colação de grau	Teletrabalho integral

		- emissão da Ata de Colação de Grau em Gabinete (participação na cerimônia e confecção a ata de Colação de Grau em Gabinete, no processo no SEI; disponibilizar a ata da Colação de Grau em Gabinete para assinatura do Reitor e demais autoridades).	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32	em gabinete via Google Meet; - ata de colação de grau em gabinete emitida e disponibilizada para assinatura do reitor; - diploma digital registrado e emitido; - do diploma digital enviado para assinatura do reitor; - diploma digital disponível no portal do aluno.	
			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 Documentação, Emissão, Registro e Revalidação de Diplomas	Revalidação de Diplomas Estrangeiros - Graduação	- receber e analisar os documentos anexados, via Plataforma Carolina Bori; gerar a Guia de Recolhimento da União (GRU) e enviar ao requerente; - homologar o pagamento da GRU, via Plataforma Carolina Bori; abrir processo, via SEI, solicitando à Coordenação do Curso, a formação da Comissão Especial para análise do pedido; - anexar o parecer da Comissão Especial, via Plataforma Carolina Bori e tramitar para a Comissão Superior de Ensino para análise; - se deferido pela Comissão Superior de Ensino: registrar e emitir a apostila de revalidação do diploma; disponibilizar o documento para a assinatura do Reitor; - informar ao requerente quando a solicitação for indeferida, via Plataforma carolina Bori; - envio da apostila de revalidação do diploma para o requerente, após conferência da documentação original apresentada.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- documentação inicial analisada e finalizada; - GRU gerada e enviada ao requerente; - processo SEI iniciado com a documentação pertinente e envio à Comissão Especial; - ação correspondente realizada na Plataforma Carolina Bori; - requerente comunicado; - apostila de revalidação de diploma registrada; - apostila de revalidação de diploma emitida; - documentação original conferida e processo homologado na plataforma; - apostila de revalidação entregue ao requerente.	Teletreabalho 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 Documentação, Emissão, Registro e Revalidação de Diplomas	Reconhecimento de Diplomas Estrangeiros: Pós-Graduação	- registrar e emitir a apostila de reconhecimento do diploma; disponibilizar o documento para a assinatura do Reitor; - envio da apostila de reconhecimento do diploma, após conferência da	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- apostila de reconhecimento de diploma registrada; - apostila de reconhecimento do diploma emitida; - documentos originais	Teletreabalho integral

		documentação original apresentada pelo requerente.	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32	conferidos e processo homologado na plataforma; - apostila de reconhecimento entregue ao requerente.	
			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 Documentação, Emissão, Registro e Revalidação de Diplomas	Transferência Ex-Ofício	- receber e analisar os documentos pessoais e acadêmicos do requerente de transferência ex-offício; - abrir processo no SEI e anexar os documentos exigidos para a análise do pedido pelo campus do curso solicitado; - encaminhar o processo (emissão de despacho), solicitando o parecer do campus do curso solicitado; informar ao requerente, no caso de indeferimento do pedido; encerrar processo; - encaminhar o processo (emissão de despacho), solicitando o parecer da Procuradoria Federal; informar ao requerente, no caso de indeferimento do pedido; encerrar processo; - emitir atestado de vaga e enviar à Instituição de origem, informando do deferimento da transferência ex-offício; - emitir autorização de matrícula e enviar à Secretaria Acadêmica.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- análise da documentação inicial realizada; - processo SEI aberto e encaminhado às instâncias pertinentes; - documentos pertinentes emitidos; - instâncias comunicadas (secretaria acadêmica e instituição de origem); - transferência ex-offício efetivada.	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 Documentação, Emissão, Registro e Revalidação de Diplomas	Transferência Voluntária para Outra IES	- receber e organizar o processo de transferência voluntária, conferindo a documentação exigida; - emitir a Guia de Transferência; enviar a Guia de Transferência e demais documentos do aluno para a Instituição de destino.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- análise da documentação inicial realizada; - processo SEI aberto; - documentos pertinentes emitidos e enviados; - transferência voluntária efetivada.	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 Documentação, Emissão, Registro e Revalidação de Diplomas	Mobilidade Acadêmica para Outras IFES	<ul style="list-style-type: none"> - verificar a documentação e os pré-requisitos necessários à solicitação de Mobilidade Acadêmica, de acordo com o Convênio ANDIFES; - encaminhar ofício para a IFES de interesse, com a apresentação do discente que deseja realizar a Mobilidade Acadêmica, com a documentação recebida da Secretaria Acadêmica; - encaminhar a declaração de aceite da mobilidade para a Secretaria Acadêmica; - informar ao requerente quando o pedido for indeferido. 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> - análise da documentação inicial realizada; - processo SEI aberto e encaminhado às instâncias pertinentes; - documentos pertinentes emitidos e enviados; - mobilidade acadêmica efetivada. 	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 Documentação, Emissão, Registro e Revalidação de Diplomas	Participação em Reuniões	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - participação em reuniões efetivada; - demandas acordadas encaminhadas e/ou executadas. 	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	4	4		

				volume reduzido de trabalho				
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixissimo volume de trabalho	1	1		



Assinado eletronicamente por **EDWARD FREDERICO CASTRO PESSANO, Reitor**, em 25/01/2024, às 12:53, 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 **1359043** e o código CRC **7A45BCCC**.

Referência: Processo nº 23100.000661/2024-98

SEI nº 1359043