



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Pampa

EDITAL Nº 44/2024

EDITAL INTERNO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO UNIPAMPA

PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - PRODAE

A VICE-REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA, no exercício da Reitoria, 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 Desenvolvimento e Assistência Estudantil - PRODAE, nos termos da Portaria/GR nº 1711, 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 PRODAE, com a finalidade de participação no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), conforme normatização prevista na Portaria/GR Unipampa nº 1711, de 30 de setembro de 2022.

1.2. A seleção pública será regida por este edital, promovida pela Fundação Universidade Federal do Pampa (Unipampa), executada pela PRODAE.

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 1711, 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 PRODAE para análise e aprovação da Comissão Permanente designada para acompanhar e avaliar a implementação do PGD, não se configurando opção do servidor isoladamente.

3. DAS CONDIÇÕES PARA A PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

3.1. Poderá participar do PGD o servidor de cargo efetivo, o ocupante de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração e os contratados temporários regidos pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, que esteja em exercício no setor para o qual existam vagas disponibilizadas no presente edital e desenvolva atividades que:

3.1.1. Possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos.

3.1.2. Cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação presencial com outros agentes.

3.1.3. Cuja natureza de complexidade exige elevado grau de concentração.

3.1.4. Cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

3.1.5. Cuja natureza resulte de trabalho coletivo recorrente, considerando a multicampia, envolvendo participantes de diversas unidades.

4. OS CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA OCUPAÇÃO DAS VAGAS

4.1. O servidor deverá possuir, pelo menos, os seguintes conhecimentos técnicos para o desenvolvimento das atividades na modalidade de 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 02/02/2024 a 05/02/2024.
- 5.3. A validade do edital será até 01/02/2025.
- 5.4. Um novo Edital poderá ser aberto a qualquer tempo, mediante o surgimento de novas vagas.

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.
- 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 art. 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 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:
 - 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, conforme item 7.5.3, são:

Prioridade do tempo de resposta	Hora máxima para o tempo de resposta*	Meio de comunicação
Baixa urgência	24 Horas	E-mail institucional
Média urgência	12 Horas	Gtalk (hangout)
Urgente	3 Horas	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 nº 1711/2022, transcritas neste edital, serão firmadas em Termo de Ciência e Responsabilidade, assinado pelo servidor através do SISGP.
- 7.6. O servidor que for selecionado para desenvolver as atividades na modalidade de teletrabalho, no regime de execução integral, deverá concluir as compensações de carga horária antes do início da sua participação no PGD.
- 7.7. Fica vedada aos participantes do PGD a adesão ao banco de horas caso o mesmo seja instituído na Universidade.

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

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

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

8. DA TABELA DE ATIVIDADES E DAS VAGAS

8.1. A Tabela de Atividades constará como Anexo I deste edital.

8.2. Distribuição das vagas e regime de execução.

Código	Setor	Vagas Regime Integral	Vagas Regime Parcial	Percentual de Carga Horária Mínima Mensal Presencial
PRODAE	Pró-Reitoria	1	-	-
PRODAE-DCPP	Divisão de Controle, Planejamento e Projetos	3	-	-
PRODAE-SAPPE	Setor de Avaliação e Promoção de Políticas Estudantis	1	-	-
PRODAE-DAE	Divisão de Assistência Estudantil	4	-	-
PRODAE-NuSM	Núcleo de Saúde Mental	2	-	-
PRODAE-NuME	Núcleo de Moradias Estudantis	2	-	-
PRODAE-SDBE	Setor de Desenvolvimento e Bem-Estar Estudantil	1	-	-

9. DO RESULTADO

9.1. O resultado da seleção será registrado dentro do SISGP pela chefia imediata ao selecionar os candidatos que participarão do programa.

10. DO PLANO DE TRABALHO E DAS METAS DE DESEMPENHO

10.1. Para estruturação e pactuação do Plano de Trabalho será utilizado o SISGP.

10.2. Compete à chefia imediata do servidor estipular, aferir, monitorar e avaliar o cumprimento das metas e resultados pactuados, com a ciência do servidor, no Plano de Trabalho e no Termo de Ciência e Responsabilidade, através do SISGP.

10.3. A aceitação do Plano de Trabalho é de inteira responsabilidade da chefia imediata e do servidor participante, no que tange às tarefas e às atividades acordadas entre ambos para serem realizadas remotamente.

10.4. O Plano de Trabalho terá a aferição mensal das entregas de cada participante, mediante análise fundamentada da chefia imediata, em até quarenta dias, a contar do último dia do mês pactuado para entrega, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESLIGAMENTO DO SERVIDOR POR DESEMPENHO

11.1. São critérios para o desligamento do servidor do programa:

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

11.1.2. Se o servidor não realizar 20% das entregas pactuadas ao longo do período de adesão da PRODAE ao PGD, nos termos do art. 21 da Portaria nº 1711/2022, considerando a avaliação da justificativa.

11.1.3. Se o servidor não atender 20% dos chamados solicitados ao longo do período de adesão da PRODAE 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 PRODAE 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, por motivos baseados na necessidade do serviço, nos termos do §1º, art. 23 da Portaria Unipampa nº 1711/2022;

12.2. 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 etapas a seguir:

ETAPAS	PERÍODO
Cadastro do Programa de Gestão da Unidade, (Dirigente e Chefias Imediatas)	de 31/01/2024 a 1/02/2024
Publicação do Edital	02/02/2024
Período de Inscrição	02/02/2024 a 05/02/2024
Homologação das Inscrições e Resultado	6/02/2024
Habilitação dos Servidores Selecionados pela Chefia Imediata no Sistema	6/02/2024
Inclusão dos Planos de Trabalho no Sistema pelos servidores	6/02/2024 a 7/02/2024
Início do Programa de Gestão e Desempenho	8/02/2024

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/GR Unipampa nº 1711, 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 PRODAE, 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 praec@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.

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

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

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

Bagé, 31 de janeiro de 2024.

Franceli Brizolla

Vice-Reitora no Exercício da Reitoria

ANEXO I

TABELA DE ATIVIDADES

Obs.: Todas as atividades listadas na tabela serão executadas em teletrabalho. Dessa forma, reuniões, atendimentos, encontros, etc. serão realizados de forma online.

Setor	Atividades	Sub tarefas	Faixa de complexidade	Parâmetro para definição da faixa de complexidade	Tempo de execução mensal presencial (horas)	Tempo de execução mensal em teletrabalho (horas)	Ganho de produtividade (%)	Entregas Esperadas
PRODAE	Secretariar a PRODAE	Responder e encaminhar e-mails da PRODAE e Interface RH	Baixa	Baixo esforço intelectual e/ou baixo volume de trabalho	2h	2h	0%	E-mails referente a questionamentos sobre assistência estudantil e gestão de pessoas encaminhados e respondidos. Agendas dos Pró-Reitores da PRODAE preenchidas e monitoradas. Documentos elaborados, organizados e arquivados no drive.Processos encaminhados/tramitados Ouvidorias encaminhadas aos responsáveis e respondidas.
Alimentação e monitoramento da agenda do Pró-Reitor e do Pró-Reitor Adjunto		4h			4h			
Elaboração de documentos		8h			8h			
Organização/arquivo dos documentos no drive da PRODAE		16h			16h			
Abertura e acompanhamento de processos no SEI		32h			32h			
Encaminhamento das ouvidorias e controle dos prazos de resposta das mesmas		64h			64h			
					80h	80h		

Apoio administrativo	Revisão de editais, chamadas internas, portarias e documentos em geral da Assistência Estudantil	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	2h	2h	0%	Documentos revisados e publicados no Boletim de serviço da Unipampa. Cumprimento dos cronogramas dos Editais/Chamadas Internas de Assistência Estudantil. Emissão e elaboração de certificados referente aos programas de Assistência estudantil.
	Publicação de documentos no Boletim de Serviço			4h	4h		
	Acompanhamento do cronograma dos Editais/Chamadas Internas de Assistência Estudantil			8h	8h		
	Elaboração e emissão de certificados eletrônicos			16h	16h		
Participação em atividades realizadas por convocação	Participar de reuniões e auxiliar nas demandas requeridas	Baixa	Baixo esforço intelectual e/ou baixo volume de trabalho	32h	32h	0%	Participação em reuniões institucionais e auxílio nas demandas. Participação em Comitês, Grupos de Trabalho, Comissões e outras por requisição.
	Participar de Comitês, Grupos de Trabalho, Comissões e outras por requisição			64h	64h		
Verificação das solicitações de pagamento dos auxílios do Plano de Permanência	Revisão dos formulários de pagamentos do Plano de Permanência	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	2h	2h	0%	Formulários de pagamento do Plano de Permanência revisados. Perfis de acesso dos discentes aos Restaurantes Universitários atualizados no sistema.
	Atualização do perfil de acesso dos discentes ao Restaurante Universitário			4h	4h		
Gerenciamento das mídias digitais da PRAEC	Atualização das mídias digitais da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários.	Baixa	Baixo esforço intelectual e/ou baixo volume de trabalho	8h	8h	0%	Mídias digitais da PRODAE atualizadas.
Interface RH	Homologação e controle das férias dos servidores	Baixa	Baixo esforço intelectual e/ou baixo volume de trabalho	2h	2h	0%	Férias dos servidores da PRODAE homologadas no SIAPENET. Período de férias dos servidores registrados no SIE. Auxílio nas ações de gestão de pessoas
	Registro das férias no SIE			4h	4h		
	Gestão de pessoas			8h	8h		
Solicitar diárias e passagens no SCDP	Realizar a solicitação de diárias no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP	Baixa	Baixo esforço intelectual e/ou baixo volume de trabalho	2h	2h	0%	Solicitação de diárias e prestação de contas realizada no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP. Notas fiscais atestadas no SEI. Passagens aéreas necessárias para o deslocamento dos servidores lançadas no SCDP.
	Realizar a prestação de contas das diárias solicitadas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP			4h	4h		
	Atestar notas fiscais			8h	8h		
	Comprar/reservar passagens aéreas			16h	16h		
Participação/organização em cursos e/ou ações de capacitação	Auxiliar/organizar capacitações para servidores envolvidos com a política de assistência estudantil	Baixa	Baixo esforço intelectual e/ou baixo volume de trabalho	32h	32h	0%	Auxílio/organização de capacitações para servidores envolvidos com a política de assistência estudantil
Registros e operacionalização dos sistemas	Realizar os registros no sistema SOUGOV e /ou SISGP	Baixa	Baixo esforço intelectual e/ou baixo volume de trabalho	2h	2h	0%	Registros realizados e sistemas operacionalizados.
	Operacionalizar os sistemas SOUGOV e /ou SISGP			4h	4h		

	Atividades de contribuição com demais setores/ divisões da PRODAE	Contribuir com demais setores/ divisões da PRODAE	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	2h 4h 8h 16h 32h	2h 4h 8h 16h 32h	0%	Atividades com os demais setores /divisões da PRODAE concluídas.
	Diagnóstico	Planejar e/ou executar ações ligadas ao diagnóstico de demandas ligadas a PRODAE	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	0%	Entrega de plano de ações ou solução de demanda.
	Avaliação	Planejar e/ou executar ações ligadas à avaliação de demandas ligadas aos programas ou editais da PRODAE	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	0%	Entrega de plano de ações ou solução de demanda.
	Comunicação	Planejar atividades ligadas à comunicação e executar atividades de publicização de ações ligadas ao escopo de trabalho da PRODAE	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	0%	Entrega de plano de ações ou solução de demanda.
DAE	Atendimento de demandas	Receber e elaborar respostas e encaminhar as mais diversas demandas recebidas via contas de e-mails institucionais Receber e elaborar respostas e encaminhar as mais diversas demandas recebidas via whatsapp/hangout Encaminhar as mais diversas demandas recebidas via Meet	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	0%	Ação efetuada: Elaboradas respostas e encaminhadas as demandas recebidas via contas e-mails institucionais ; Elaboradas respostas e encaminhadas as demandas recebidas via whatsapp/hangout; Encaminhadas as demandas recebidas via Meet;
	Gerenciamento dos processos de seleção de bolsas e/ou auxílios estudantis sob responsabilidade da DAE - PRODAE	Elaborar e/ou colaborar na construção das minutas dos editais, chamadas internas e/ou procedimentos equivalentes dos programas/projetos/ações de Assistência Estudantil da PRODAE, que estão sob a responsabilidade da DAE; Prever, organizar, dirigir e cadastrar no sistema os processos relacionados à Assistência Estudantil na PRODAE, que estão sob a responsabilidade da DAE; Acompanhar e orientar a execução dos processos regidos pelos editais e/ou chamadas internas e/ou procedimentos equivalentes dos programas/projetos/ações de Assistência Estudantil que estão sob a responsabilidade da DAE; Homologar a vinculação dos bolsistas; Encaminhar os dados bancários; Planejar, orientar os procedimentos de encaminhamento de pagamentos relacionados aos programas de	Alta	Grande esforço intelectual e/ou elevado volume de trabalho	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	0%	Ação efetuada: Elaboradas as minutas dos editais, chamadas internas e/ou procedimentos equivalentes dos programas/projetos/ações de Assistência Estudantil da PRODAE, que estão sob a responsabilidade da DAE; Processos relacionados à Assistência Estudantil da PRODAE, que estão sob a responsabilidade da DAE, previstos, organizados, dirigidos e cadastrados no sistema; Programa/projetos/ações de Assistência Estudantil que estão sob a responsabilidade da DAE acompanhados e orientada a sua execução; Homologada a vinculação dos bolsistas e encaminhados os dados bancários; Planejados e orientados os procedimentos de encaminhamento de pagamento relacionados aos programas de assistência estudantil que estão sob a responsabilidade da DAE;

	assistência estudantil que estão sob a responsabilidade da DAE;						Listas de credores dos benefícios dos programas de Assistência Estudantil que estão sob a responsabilidade da DAE (PP, PAPIQ, PP LECAMPO, PASP, MONIQ, ADAIQ, PDA, e outros) conferidas e encaminhadas para pagamento;
	Conferir e encaminhar as listas de credores dos benefícios dos programas de Assistência Estudantil que estão sob a responsabilidade da DAE para pagamento;						
Planejamento/organização de ações de políticas públicas referentes à assistência estudantil no âmbito da UNIPAMPA	Propor, planejar, organizar e implementar ações relacionadas à política de assistência estudantil;	Alta	Grande esforço intelectual e/ou elevado volume de trabalho	2h	2h	0%	Ação efetuada: ações relacionadas à política de assistência estudantil planejadas, organizadas e implementadas; documentos referentes a Política de Assistência Estudantil sob competência da PRODAE-UNIPAMPA (Estatutos, Portarias, Instruções normativas, Normas Operacionais, Atestados e outros) confeccionados, revisados e/ou atualizados; Estudos técnicos de avaliação e monitoramento da política de Assistência Estudantil, a fim de propor ações, projetos e/ou outras mudanças que visem a qualificação da Política de Assistência Estudantil da Unipampa formulados;
	4h			4h			
	8h			8h			
	Confeccionar, revisar e/ou atualizar documentos referentes a Política de Assistência Estudantil sob competência da PRODAE-UNIPAMPA (Estatutos, Portarias, Instruções normativas, Normas Operacionais, Atestados e outros);			16h	16h		
	Formular estudos técnicos de avaliação e monitoramento da política de Assistência Estudantil, a fim de propor ações, projetos e/ou outras mudanças que visem a qualificação da Política de Assistência Estudantil da Unipampa;			32h	32h		
				64h	64h		
				80h	80h		
Elaboração de material de orientação e/ou Divulgação de programas/projetos/ações relativos à Assistência Estudantil no âmbito da PRODAE/UNIPAMPA	Construir documentos de orientação, tutoriais e manuais sobre os processos relacionados à assistência estudantil	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	2h		0%	Ação efetuada: documentos de orientação, tutoriais e manuais sobre os processos relacionados à assistência estudantil construídos; Solicitação de produção e divulgação de material (online e/ou impressos) relativos aos programas, projetos e ações referentes à assistência estudantil da UNIPAMPA planejadas, elaboradas e encaminhadas;
	Planejar, elaborar e encaminhar solicitação de produção e divulgação de material (online e/ou impressos) relativos aos programas, projetos e ações referentes à assistência estudantil da UNIPAMPA;			4h	2h		
				8h	4h		
				16h	8h		
				32h	16h		
				64h	32h		
				80h	64h		
Atividades de colaboração e capacitação	Participar de comissões/comitês designadas por portaria específica;	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho			0%	Ação efetuada: participação em comissões/comitês designadas por portaria específica; Participação de/ou organização em cursos e/ou ações de Capacitação e/ou Qualificação Profissional; Participação em reuniões de trabalho para fins de discutir assuntos pertinentes a assistência estudantil;
	Participar e/ou organizar cursos e/ou ações de Capacitação e/ou Qualificação profissional;			2h	2h		
				4h	4h		
				8h	8h		
				16h	16h		
				32h	32h		
				64h	64h		
				80h	80h		
Execução/registo de processos e sistemas	Acompanhar e dar providências em	Alta	Grande esforço	2h	2h	0%	Ação efetuada: processos diversos (SEL, GURI,
				4h	4h		

referentes à política de assistência estudantil no âmbito da PRODAE-UNIPAMPA, via sistema	processos diversos (SEI, GURI, perfil RU, vínculo PBP/MEC e outros)		intelectual e/ou elevado volume de trabalho	8h 16h 32h 64h 80h	8h 16h 32h 64h 80h		perfil RU, vínculo PBP/MEC e outros) providenciados e acompanhados; Relatórios de acompanhamento das ações de assistência estudantil propostas e executadas sob responsabilidade da DAE (fins PDI, MEC, avaliação acadêmica, auditorias, ouvidoria e outros emitidos e sistematizados; Relatórios de acompanhamento das políticas de assistência estudantil gerenciados; Perfis de acesso ao Restaurante Universitário alterados.
	Emitir e sistematizar relatórios de acompanhamento das ações de assistência estudantil propostas e executadas sob responsabilidade da DAE (fins PDI, MEC, avaliação acadêmica, auditorias, ouvidoria e outros);						
	Gerenciar relatórios de acompanhamento das políticas de assistência estudantil;						
	Alterar perfis de acesso ao Restaurante Universitário						
Gerenciamento de ações relativas a projetos que tem como base as áreas do PNAES	Receber, analisar e registrar as ações enviadas para registro no Módulo de Projetos - SAP/GURI; analisar e homologar relatórios das ações desenvolvidas; gerar relatórios	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	0%	Ação efetuada: ações enviadas para registro no Módulo de Projetos - SAP/GURI recebidas, analisadas e registradas; relatórios das ações desenvolvidas analisados e homologados; relatórios gerados;
Gestão e acompanhamento das atividades da Divisão de Assistência Estudantil-DAE	Planejar, Coordenar a execução das atividades pertinentes a Divisão de Assistência Estudantil - DAE;	Alta	Grande esforço intelectual e/ou elevado volume de trabalho	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	0%	Ação efetuada: execução das atividades pertinentes a Divisão de Assistência Estudantil - DAE planejada, coordenada; Realizada a contribuição na coleta de informações, bem como na construção de respostas às demandas relacionadas às atividades da DAE que sejam oriundas de demais setores da Unipampa ou externos como Ouvidorias, Auditorias; Procedimentos operacionais de acordo ao ambiente organizacional e encaminhar solicitações de implementações nas funcionalidades no sistema GURI elaborados; Processos e sistemas referentes à política de assistência estudantil no âmbito da PRODAE-UNIPAMPA, via sistema executados/registados.
	Contribuir na coleta de informações, bem como na construção de respostas às demandas relacionadas às atividades da DAE que sejam oriundas de demais setores da Unipampa ou externos como Ouvidorias, Auditorias;						
	Elaborar procedimentos operacionais de acordo ao ambiente organizacional e encaminhar solicitações de implementações nas funcionalidades no sistema GURI;						
Registros e operacionalização dos sistemas	Realizar os registros no sistema SOUGOV e /ou SISGP	Baixa	Baixo esforço intelectual e/ou baixo volume de trabalho	2h 4h 8h	2h 4h 8h	0%	Ação efetuada: Registros realizados. Sistemas operacionalizados.
	Operacionalizar os sistemas SOUGOV e /ou SISGP						
Atividades de contribuição com demais setores/ divisões da PRODAE	Contribuir com demais setores/ divisões da PRODAE	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	2h 4h 8h 16h 32h	2h 4h 8h 16h 32h	0%	Atividades com os demais setores /divisões da PRODAE concluídas.

				64h	64h			
				80h	80h			
				2h	2h			
				4h	4h			
				8h	8h			
				16h	16h			
				32h	32h			
				64h	64h			
				80h	80h			
	Interface dos NuDEs	Atuar como Interface NuDEs	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho		0%	Ação efetuada: realizada atuação como Interface NuDEs.	
NuSM	Atendimento de demandas	Receber e elaborar respostas e encaminhar as mais diversas demandas recebidas via contas de e-mails institucionais.	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	2h	2h	0%	Ação efetuada: Recebido, elaboradas respostas e encaminhadas as demandas recebidas via contas e-mails institucionais; Recebido, elaboradas respostas e encaminhadas as demandas recebidas via whatsapp/hangout; Encaminhadas as demandas recebidas via Meet
Receber e elaborar respostas e encaminhar as mais diversas demandas recebidas via whatsapp/hangout.		4h			4h			
Encaminhar as mais diversas demandas recebidas via Meet.		8h			8h			
	Planejamento/organização de ações de políticas públicas referentes à Promoção de Saúde Mental estudantil no âmbito da UNIPAMPA	Propor, planejar, organizar e implementar de ações relacionadas à Promoção de Saúde Mental ;	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho			0%	Ação efetuada: Ações relacionadas à Promoção de Saúde Mental propostas, planejadas, organizadas e implementadas; Documentos referentes ao Núcleo de Saúde Mental (NuSM) confeccionado, revisado e atualizado; Estudos técnicos de avaliação e monitoramento das ações em Promoção de Saúde Mental, a fim de propor ações, projetos e/ou outras mudanças que visem a qualificação da Política de Assistência Estudantil da Unipampa;
Confeccionar, revisar e/ou atualizar documentos referentes ao Núcleo de Saúde Mental (NuSM);		2h			2h			
Formular estudos técnicos de avaliação e monitoramento das ações em Promoção de Saúde Mental, a fim de propor ações, projetos e/ou outras mudanças que visem a qualificação da Política de Assistência Estudantil da Unipampa;		4h			4h			
	Elaboração de material de orientação e/ou Divulgação de programas/projetos/ações relativos à Promoção de Saúde Mental estudantil	Construir documentos de orientação, tutoriais e manuais sobre os processos relacionados ao NuSM;	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	2h	2h	0%	Ação efetuada: Documentos de orientação, tutoriais e manuais sobre os processos relacionados ao NuSM construídos; Material de divulgação relativos aos programas, projetos e ações referentes ao NuSM planejados, elaborados e encaminhados;
Planejar, elaborar e encaminhar solicitação de produção e divulgação de material (online e/ou impressos) relativos aos programas, projetos e ações referentes ao NuSM;		4h			4h			
	Atividades realizadas por convocação	Participar de comissões/comitês designadas por portaria específica;	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	8h	8h	0%	Ação efetuada: Participação em comissões/comitês designadas por portaria específica; Participação em reuniões de trabalho para fins de discutir assuntos pertinentes a assistência estudantil;
Participar das reuniões de trabalho para fins de discutir assuntos pertinentes a assistência estudantil;		16h			16h			
	Atividades de capacitação e qualificação	Participar e/ou organizar cursos e/ou ações de Capacitação e/ou	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio	2h	2h	0%	Ação efetuada: participação de/ou organização em cursos e/ou ações de

	Qualificação profissional;		volume de trabalho	32h 64h 80h	32h 64h 80h		Capacitação e/ou Qualificação Profissional;
Execução/registro de processos e sistemas referentes ao Núcleo de Promoção de Saúde Mental estudantil no âmbito da PRODAE-UNIPAMPA, via sistema	Acompanhar e dar providências em processos diversos (SEI, GURI e outros)	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	2h	2h	0%	Ação efetuada: Acompanhados e dado providências em processos diversos, tais como: SEI, GURI e outros; Emitidos e sistematizados os relatórios de acompanhamento das ações de assistência estudantil propostas e executadas sob responsabilidade do NuSM (fins PDI e outros); Gerenciados relatórios das atividades do NuSM;
	Emitir e sistematizar relatórios de acompanhamento das ações de assistência estudantil propostas e executadas sob responsabilidade do NuSM (fins PDI e outros);			4h 8h 16h 32h 64h 80h	4h 8h 16h 32h 64h 80h		
	Gerenciar relatórios das atividades do NuSM;						
Planejamento, execução e registro de serviços em Psicologia Escolar, Educacional e Institucional propostos aos discentes	Atender individualmente nos Diálogos Digitais;	Alta	Grande esforço intelectual e/ou elevado volume de trabalho	2h	2h	0%	Ação efetuada: atendimentos individuais realizados; atendimentos em grupo realizados; Preparação e estudos com vistas aos atendimentos realizados;
	Atender em grupo nos Diálogos Digitais;			4h 8h 16h 32h 64h 80h	4h 8h 16h 32h 64h 80h		
	Estudar e preparar o atendimento;						
Colaborar em ações/atividades concernentes à Saúde Mental estudantil ou prestar orientações à TAES e docentes no que tange à situações em Saúde Mental na vida dos discentes	Realizar reunião com os NuDEs;	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	2h	2h	0%	Ação efetuada: Reuniões com os NuDEs realizadas; Participação de seminários ou palestras efetivados; Rodas de conversas realizadas;
	Participar de seminários ou palestras;			4h 8h 16h 32h 64h 80h	4h 8h 16h 32h 64h 80h		
	Realizar de rodas de conversa;						
Gestão e acompanhamento das atividades do Núcleo de Saúde Mental estudantil - NuSM	Planejar, Coordenar a execução das atividades pertinentes ao Núcleo de Saúde Mental estudantil - NuSM;	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	2h	2h	0%	Ação efetuada: Atividades pertinentes ao Núcleo de Saúde Mental estudantil - NuSM - planejadas, coordenadas em sua execução; Informações coletadas e demandas relacionadas às atividades do NuSM
	Contribuir na coleta de informações, bem como na construção de respostas às demandas relacionadas às atividades do NuSM			4h 8h 16h 32h 64h 80h	4h 8h 16h 32h 64h 80h		
Atividades de contribuição com demais setores/ divisões da PRODAE	Contribuir com demais setores/ divisões da PRODAE	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	2h 4h 8h 16h 32h	2h 4h 8h 16h 32h	0%	Atividades com os demais setores /divisões da PRODAE concluídas.
Registros e operacionalização dos sistemas	Realizar os registros no sistema SOUGOV e /ou SISGP	Baixa	Baixo esforço intelectual e/ou baixo volume de trabalho	2h	2h	0%	Ação efetuada: Registros realizados. Sistemas operacionalizados.
	Operacionalizar os sistemas SOUGOV e /ou SISGP			4h 8h	4h 8h		
DCPP	Processos de solicitação de pagamento de auxílios dos Programas de Assistência Estudantil.	Alta	Alta complexidade: (Grande esforço intelectual e/ou elevado volume de trabalho).	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	0%	Análise documental referente aos processos de pagamento de bolsas; Respondidos os processos e tramitados os documentos via SEI; Controles e registros realizados na plataforma GURI; Inclusões; Exclusões; retificações

	<p>Realizar a conferência de dados, o controle e o registro na Plataforma GURI dos formulários de solicitação de bolsas/auxílios;</p> <p>Realizar inclusões/exclusões e/ou retificações de valores e/ou de modalidades de auxílios dos alunos no GURI;</p> <p>Realizar retificação/inclusão, exclusão de domicílios bancários (contas correntes) dos alunos no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI e processar novas listas</p> <p>Enviar as solicitações de pagamento de bolsas/auxílios via processo SEI para liquidação e pagamento.</p>						de alunos, de valores ou de modalidades realizadas na plataforma GURI; Realizadas as retificações/inclusões, exclusões de domicílios bancários (contas correntes) dos alunos no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI e processadas novas listas de credores; Envio realizado das solicitações de pagamento de bolsas/auxílios via processos SEI para liquidação e pagamento.
Realizar os Controles e a Gestão dos Recursos Investidos nos Programas de Assistência Estudantil e nos Restaurantes Universitários (Perfil Bolsista e Graduação)	<p>Elaborar planilhas de controle e proceder aos registros correspondentes e a publicização dos investimentos.</p> <p>Solicitar Nota de Dotação à Divisão de Orçamento-DIV-OR/PROPLAD</p> <p>Solicitar Nota de Empenho à Divisão de Finanças da SEMP/PROPLAD</p> <p>Realizar o ateste de notas fiscais de produtos/mercadorias adquiridas</p>	Alta	Alta complexidade: (Grande esforço intelectual e/ou elevado volume de trabalho).	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	0%	Planilhas elaboradas e concluídas e registros dos investimentos publicizados; Notas de dotação solicitadas a DIV-OR – PROPLAD; Notas de Empenho solicitadas à Divisão de Finanças da SEMP/PROPLAD; Concluídos os processos de ateste de notas fiscais de produtos/mercadorias adquiridas.
Executar os pedidos de compras em geral da PRODAE, exceto materiais de almoxarifado e realizar o controle.	<p>Cadastrar os pedidos de compras na plataforma GURI.</p> <p>Elaborar os respectivos documentos em processo no SEI</p> <p>Elaborar Estudo Técnico Preliminar - ETP; Realizar Pesquisa de Preços</p> <p>Acompanhar o procedimento licitatório até a efetiva aquisição da mercadoria; emitir pareceres.</p>	Alta	Alta complexidade: (Grande esforço intelectual e/ou elevado volume de trabalho).	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	0%	Cadastro concluído dos pedidos de compras na plataforma GURI; Concluída a elaboração dos respectivos documentos em processo SEI; Concluído o Estudo Técnico Preliminar - ETP; Pesquisa de preços realizada; Conclusão do (s) processos licitatórios e parecer (es) emitido (s).
Controle Patrimonial	Realizar o (s) processo (s) de Transferência de Bens Móveis. Realizar os registros correspondentes no sistema GURI e registrar mediante processo no SEI.	Baixa	Baixa complexidade: (Baixo esforço intelectual e/ou baixo volume de trabalho).	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	0%	Processo (s) de transferência de bens móveis concluído; Concluídos os registros no sistema GURI; Concluídos os registros via processo SEI.

Gestão e acompanhamento das atividades da Divisão de Controle, Planejamento e Projetos-DCPP	Planejar, Coordenar a execução das atividades pertinentes a Divisão de Controle, Planejamento e Projetos-DCPP; Contribuir na coleta de informações, bem como na construção de respostas às demandas relacionadas às atividades da DCPD que sejam oriundas de Ouvidorias, Auditorias Internas e Externas; Elaborar procedimentos operacionais de acordo ao ambiente organizacional e contribuir com sugestões de implementações nas funcionalidades no sistema GURI, módulo de pagamento de bolsas.	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	0%	Concluídas as atividades coordenadas e planejadas pertinentes a divisão; Concluídas as contribuições as demandas relacionadas as atividades da DCPD oriundas de ouvidorias, auditorias internas ou externas.; Procedimentos operacionais elaborados/concluídos; Concluídas as implementações e/ou sugestões de melhorias das funcionalidades no sistema da plataforma GURI, módulo de pagamento de bolsas;
Acompanhamento e ajustes nos processos de pagamento de bolsas	<p>Monitoramento dos pagamentos de benefícios dos programas de Assistência Estudantil; Retificação de dados bancários em casos de devoluções de pagamentos ou a pedido dos beneficiários.</p> <p>Emitir GRU nos casos de pagamentos indevidos e encaminhar ao discente e/ou ao servidor solicitante para realizar a devolução.</p> <p>Consultar o SIAFI e/ou enviar ao discente um passo a passo de como pode consultar o seu pagamento.</p> <p>Cadastro da informação de liquidação das LCs no sistema Guri, no módulo de liquidação e pagamento, e, inserção dos anexos correspondentes.</p> <p>Digitalizar e inserir no sistema GURI os dados históricos do Plano de Permanência armazenados nos arquivos físicos e/ou digitais da PRODAE - Bagé e São Borja.</p>	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	0%	Monitoramento dos pagamentos realizado. Retificados os domicílios bancários; GRU emitida; Envio de passo a passo e/ou consulta de pagamento concluída; Cadastramento da informação de liquidação das LCs concluído no sistema GURI, no módulo de liquidação e pagamento e inseridos os anexos correspondentes; Digitalização concluída e inserção no sistema GURI concluída.
Atividades realizadas por convocação	<p>Participar em reuniões internas e externas à divisão.</p> <p>Elaboração em colaboração com as demais divisões da PRODAE o Relatório de Gestão Anual.</p> <p>Participar em Comitês, Grupos de Trabalho, Comissões e outras por requisição.</p>	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	0%	Concluída a participação em reunião interna e/ou externa à divisão; Relatório de Gestão concluído e entregue; Participação em Comitês, Grupos de Trabalho, Comissões e outras por requisição.

	Registros e operacionalização dos sistemas	Realizar os registros no sistema SOUGOV e /ou SISGP	Baixa	Baixa complexidade: (Baixo esforço intelectual e/ou baixo volume de trabalho).	2h 4h 8h	2h 4h 8h	0%	Registros realizado; Sistemas operacionalizados.
		Operacionalizar os sistemas SOUGOV e /ou SISGP						
	Atividades de contribuição com demais setores/ divisões da PRODAE	Contribuir com demais setores/ divisões da PRODAE	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	2h 4h 8h 16h 32h	2h 4h 8h 16h 32h	0%	Atividades com os demais setores /divisões da PRODAE concluídas.
NuME	Planejamento/organização da política referente às moradias estudantis	Gerenciar as demandas relacionadas às moradias estudantis (listas de moradores, diretorias locais, eleições de diretorias locais, solicitações de compra de mobiliário e outros);	Alta	Grande esforço intelectual e/ou elevado volume de trabalho	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	0%	Ação efetuada: demandas relacionadas às moradias estudantis (listas de moradores, diretorias locais, eleições de diretorias locais , compras de mobiliário e outros) gerenciadas;
	Atendimento de demandas referentes às moradias estudantis	Receber, elaborar e encaminhar respostas relativas às mais diversas demandas recebidas via contas de e-mails institucionais, whatsapp/hangout e outros meios de comunicação.	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	0%	Ação efetuada: Recebido, elaboradas e encaminhadas as respostas relativas às mais diversas demandas recebidas via contas e-mails institucionais, whatsapp/hangout e outros meios de comunicação.
	Gerenciamento dos processos de seleção de bolsas e/ou auxílios estudantis sob responsabilidade do NuME - PRODAE	Elaborar e/ou colaborar na construção das minutas dos editais, chamadas internas e/ou procedimentos equivalentes dos programas/projetos/ações cujo o foco sejam as moradias estudantis sob a responsabilidade do NuME. Prever, organizar, dirigir e cadastrar no sistema os processos relacionados às moradias estudantis. Acompanhar e orientar a execução dos processos regidos pelos editais e/ou chamadas internas e/ou procedimentos equivalentes dos programas/projetos/ações de Assistência Estudantil; Planejar, orientar os procedimentos de encaminhamento de pagamentos relacionados ao programa de moradia; Conferir e encaminhar as listas de credores dos benefícios dos programas de Assistência Estudantil (Bolsa gestão, auxílio manutenção, e outros) para pagamento;	Alta	Grande esforço intelectual e/ou elevado volume de trabalho	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	0%	Ação efetuada: Elaboradas as minutas dos editais, chamadas internas e/ou procedimentos equivalentes dos programas/projetos/ações cujo o foco sejam as moradias estudantis sob a responsabilidade do NuME. Ação efetuada: processos relacionados às moradias estudantis previstos, organizados, dirigidos e cadastrados no sistema; Ação efetuada: programa/projetos/ações de Assistência Estudantil acompanhados e orientada a sua execução; Ação efetuada: planejados e orientados os procedimentos de encaminhamento de pagamento relacionados ao programa de moradia estudantil;
	Planejamento/organização de ações de políticas públicas referentes às	Propor, planejar, organizar e implementar	Alta	Grande esforço intelectual	2h 4h 8h	2h 4h 8h	0%	Ação efetuada: ações relacionadas às moradias estudantis planejadas,

	Moradias Estudantis no âmbito da UNIPAMPA	ações relacionadas às moradias estudantis; Confeccionar, revisar e/ou atualizar documentos referentes à Política de moradia estudantil sob competência do NuME (Estatutos, Portarias, Instruções normativas, Normas Operacionais, Atestados e outros);		e/ou elevado volume de trabalho	16h 32h 64h 80h	16h 32h 64h 80h		organizadas e implementadas; Ação efetuada: documentos referentes à Política de Moradia Estudantil sob competência do NuME (Estatutos, Portarias, Instruções normativas, Normas Operacionais, Atestados e outros) confeccionados, revisados e/ou atualizados;
	Elaboração de material de orientação e/ou Divulgação de programas/projetos/ações relativos à Moradia Estudantil no âmbito da PRODAE/UNIPAMPA	Construir documentos de orientação, tutoriais e manuais sobre os processos relacionados às moradias estudantis. Planejar, elaborar e encaminhar solicitação de produção e divulgação de material (online e/ou impressos) relativos aos programas, projetos e ações referentes à moradia estudantil da UNIPAMPA;	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	0%	Ação efetuada: documentos de orientação, tutoriais e manuais sobre os processos relacionados à moradia estudantil construídos; Ação efetuada: solicitação de produção e divulgação de material (online e/ou impressos) relativos aos programas, projetos e ações referentes às moradias estudantis da UNIPAMPA planejadas, elaboradas e encaminhadas;
	Atividades de colaboração e capacitação	Participar de comissões/comitês designadas por portaria específica; Participar e/ou organizar cursos e/ou ações de Capacitação e/ou Qualificação profissional; Participar das reuniões de trabalho para fins de discutir assuntos pertinentes a assistência estudantil;	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	0%	Ação efetuada: participação em comissões/comitês designadas por portaria específica; Ação efetuada: participação de/ou organização em cursos e/ou ações de Capacitação e/ou Qualificação Profissional; Ação efetuada: participação em reuniões de trabalho para fins de discutir assuntos pertinentes a assistência estudantil;
	Registros e operacionalização dos sistemas	Realizar os registros no sistema SOUGOV e/ou SISGP Operacionalizar os sistemas SOUGOV e/ou SISGP	Baixa	Baixa complexidade: (Baixo esforço intelectual e/ou baixo volume de trabalho).	2h 4h 8h	2h 4h 8h	0%	Registros realizados. Sistemas operacionalizados.
	Interface NuDEs	Atuar como Interface NuDEs	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	0%	Ação efetuada: realizada atuação como Interface NuDEs.
	Atividades de contribuição com demais setores/ divisões da PRODAE	Contribuir com demais setores/ divisões da PRODAE	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	2h 4h 8h 16h 32h	2h 4h 8h 16h 32h	0%	Atividades com os demais setores /divisões da PRODAE concluídas.
SAPPE	Diagnóstico	Planejar e/ou executar ações ligadas ao	Média	Médio esforço intelectual	2h 4h	2h 4h	0%	Entrega de plano de ações ou solução de

	diagnóstico de demandas ligadas a PRODAE		e/ou médio volume de trabalho	8h 16h 32h 64h 80h	8h 16h 32h 64h 80h		demanda.
Avaliação	Planejar e/ou executar ações ligadas à avaliação de demandas ligadas aos programas ou editais da PRODAE	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	0%	Entrega de plano de ações ou solução de demanda.
Comunicação	Planejar atividades ligadas à comunicação e executar atividades de publicização de ações ligadas ao escopo de trabalho da PRODAE	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	0%	Entrega de plano de ações ou solução de demanda.
Registros e operacionalização dos sistemas	Realizar os registros no sistema SOUGOV e /ou SISGP	Baixa	Baixa complexidade: (Baixo esforço intelectual e/ou baixo volume de trabalho).	2h 4h 8h	2h 4h 8h	0%	Registros realizados.
	Operacionalizar os sistemas SOUGOV e /ou SISGP						Sistemas operacionalizados.
Atividades de contribuição com demais setores/ divisões da PRODAE	Contribuir com demais setores/ divisões da PRODAE	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	0%	Atividades com os demais setores /divisões da PRODAE concluídas.
SDBE	Promover e/ou participar de ações e campanhas sobre temas diversos, no âmbito das moradias estudantis, junto com o NuME;	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	0%	Ação efetuada: auxílio nas ações de bem estar nas moradias, através de Promoção e/ou participação em ações em campanhas sobre temas diversos, saúde mental e prática de esportes nas moradias estudantis, com o NuME.
	Promover e/ou participar de ações e campanhas de conscientização voltadas à saúde mental dos discentes moradores, junto com o NuSM;						
	Promover, incentivar e/ou participar de ações voltadas à prática de esportes no âmbito das moradias;						
Atividades de colaboração e capacitação	Participar de comissões/comitês designadas por portaria específica;	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	0%	Ação efetuada: colaboração e capacitação em comissões/comitês, organização de cursos e/ou ações de capacitação e qualificação e em reuniões de trabalho;
	Participar e/ou organizar cursos e/ou ações de Capacitação e/ou Qualificação profissional;						
	Participar das reuniões de trabalho para fins de						

	discutir assuntos pertinentes a assistência estudantil;						
Atendimento de demandas	Receber e elaborar respostas e encaminhar as mais diversas demandas recebidas via contas de e-mails institucionais	Média	Médio esforço e/ou médio volume de trabalho	2h	2h	0%	Ação efetuada: demandas atendidas, através de retorno de e-mails, whatsapp/hangout e meet;
				4h	4h		
				8h	8h		
	Receber e elaborar respostas e encaminhar as mais diversas demandas recebidas via whatsapp/hangout			16h	16h		
	Encaminhar as mais diversas demandas recebidas via Meet			32h	32h		
				64h	64h		
				80h	80h		
Registros e operacionalização dos sistemas	Realizar os registros no sistema SOUGOV e /ou SISGP	Baixa	Baixa complexidade: (Baixo esforço intelectual e/ou baixo volume de trabalho).	2h	2h	0%	Registros realizados e sistemas operacionalizados
				4h	4h		
	Operacionalizar os sistemas SOUGOV e /ou SISGP			8h	8h		
Gerenciamento dos processos de seleção de bolsas e/ou auxílios estudantis sob responsabilidade da SDBE - PRODAE	Elaborar e/ou colaborar na construção das minutas dos editais, chamadas internas e/ou procedimentos equivalentes dos programas/projetos/ações de Assistência Estudantil da PRODAE, que estão sob a responsabilidade do SDBE;	Alta	Grande esforço intelectual e/ou elevado volume de trabalho	2h	2h	0%	Ação efetuada: processos de seleção de bolsas e/ou auxílios gerenciados, através da construção as minutas de editais, cadastro no sistema, realização de trâmites para cadastro bancário e realização de pagamentos.
				4h	4h		
				8h	8h		
				16h	16h		
				32h	32h		
				64h	64h		
				80h	80h		
	Prever, organizar, dirigir e cadastrar no sistema os processos relacionados à Assistência Estudantil na PRODAE, que estão sob a responsabilidade do SDBE;						
	Acompanhar e orientar a execução dos processos regidos pelos editais e/ou chamadas internas e/ou procedimentos equivalentes dos programas/projetos/ações de Assistência Estudantil, que estão sob a responsabilidade do SDBE;						
	Homologar a vinculação dos bolsistas;						
	Encaminhar os dados bancários;						
	Planejar, orientar os procedimentos de encaminhamento de pagamentos relacionados aos programas de assistência estudantil, que estão sob a responsabilidade do SDBE;						
	Conferir e encaminhar as listas de credores dos benefícios dos programas de Assistência Estudantil que estão sob a						

	responsabilidade do SDBE para pagamento;						
Planejamento/organização de ações de políticas públicas referentes à Promoção de Saúde e Bem-Estar estudantil no âmbito da UNIPAMPA	Propor, planejar, organizar e implementar de ações relacionadas à Promoção de Saúde e Bem-Estar estudantil;	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	2h	2h	0%	Ação efetuada: ações referentes à promoção de saúde e bem estar estudantil planejadas e organizadas, através da realização de estudos técnicos, confecção e revisão de normativas e implementação de ações.
	Confeccionar, revisar e/ou atualizar documentos referentes ao Setor de Desenvolvimento e Bem-estar estudantil;			4h	4h		
	Formular estudos técnicos de avaliação e monitoramento das ações em Promoção de Saúde e Bem-estar, a fim de realizar diagnósticos e propor ações, projetos e/ou outras mudanças que visem a qualificação da Política de Assistência Estudantil da Unipampa;			8h	8h		
	Propor, planejar, organizar e implementar de ações relacionadas à Promoção de Saúde e Bem-Estar estudantil, no âmbito das Moradias Estudantis			16h	16h		
Elaboração de material de orientação e/ou Divulgação de programas/projetos/ações relativos à Promoção de Saúde e Bem-estar	Construir documentos de orientação, tutoriais e manuais sobre os processos relacionados ao SDBE;	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	2h	2h	0%	Ação efetuada: documentos de orientação, tutoriais e manuais sobre os processos relacionados ao SDBE construídos, e encaminhados para produção e divulgação.
	Planejar, elaborar e encaminhar solicitação de produção e divulgação de material (online e/ou impressos) relativos aos programas, projetos e ações referentes ao SDBE;			4h	4h		
Participação/organização em cursos e/ou ações de capacitação	Auxiliar/organizar capacitações para servidores envolvidos com a política de assistência estudantil	Baixa	Baixo esforço intelectual e/ou baixo volume de trabalho	8h	8h	0%	Auxílio/organização de capacitações para servidores envolvidos com a política de assistência estudantil
				16h	16h		
Atividades de contribuição com demais setores/ divisões da PRODAE	Contribuir com demais setores/ divisões da PRODAE	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	4h	4h	0%	Atividades com os demais setores /divisões da PRODAE concluídas.
				8h	8h		



Assinado eletronicamente por **FRANCELI BRIZOLLA, Vice-Reitora no exercício da Reitoria**, em 31/01/2024, às 14:33, 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 **1362418** e o código CRC **F1DECCA2**.