



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Universidade Federal do Pampa

## EDITAL Nº 53/2023

### EDITAL INTERNO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO UNIPAMPA Nº 01/2023

#### CAMPUS SANTANA DO LIVRAMENTO

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, torna pública a abertura do Edital de inscrição para participação no Programa de Gestão e Desempenho para servidores efetivos do Campus Santana do Livramento, nos termos da Portaria UNIPAMPA nº 1.711, de 30 de setembro de 2022.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este edital estabelece os procedimentos gerais, orientações e os critérios para a seleção de servidores em exercício no **Campus Santana do Livramento** com a finalidade de participação no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), conforme normatização prevista na Portaria Unipampa nº 1.711, de 30 de setembro de 2022.

1.2. A seleção pública será regida por este edital, promovida pela Fundação Federal do Pampa (Unipampa), executada pelo **Campus Santana do Livramento**.

#### 2. DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. Considera-se Teletrabalho a modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada de trabalho regular pelo participante é realizada fora das dependências físicas da Instituição, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam suscetíveis de controle e que tenham metas, prazos e entregas previamente estipulados e que não comprometam o desenvolvimento das atividades internas da Universidade, dispensado do controle de frequência nos termos da Portaria Unipampa nº 1.711, de 30 de setembro de 2022.

2.2. Regime de execução do teletrabalho:

2.2.1. O regime de execução integral corresponde às atividades totalmente executadas pelo servidor fora das dependências físicas da Instituição, durante o período apontado no plano de trabalho, sendo avaliado pelas entregas e pelo atingimento das metas, dentro dos prazos estabelecidos, dispensado do controle de frequência.

2.2.2. O regime de execução parcial corresponde às atividades parcialmente executadas pelo servidor fora das dependências físicas da Instituição, com indicação expressa dos dias em que o servidor deve comparecer nas dependências físicas para o cumprimento das atividades previstas no plano de trabalho, sendo avaliado pelas entregas e pelo atingimento das metas, dentro dos prazos estabelecidos, quando em teletrabalho, e por controle de frequência nos dias previstos para comparecimento nas dependências físicas da Instituição.

2.2.3. Para o regime de execução parcial, o tempo mínimo de desempenho das atividades, de maneira presencial, será de 20% da carga horária mensal do servidor, distribuída conforme o Plano de Trabalho aprovado pela chefia imediata.

2.3. A definição das atividades que podem ser enquadradas no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), o período de execução de cada atividade, o regime de execução (parcial ou integral) e a consequente abertura dessas vagas no programa, foram encaminhadas pelo **Campus Santana do Livramento** para análise e aprovação da Comissão Permanente designada para acompanhar e avaliar a implementação do PGD, não se configurando opção do servidor isoladamente.

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

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

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

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

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

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

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

#### 4. OS CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA OCUPAÇÃO DAS VAGAS

4.1. O servidor deverá possuir, pelo menos, os seguintes conhecimentos técnicos para o desenvolvimento das atividades na modalidade do teletrabalho:

4.1.1. Conhecimento para utilização de computador, notebook ou similar.

4.1.2. Conhecimentos para a "navegação" na rede internet.

4.1.3. Conhecimento para atendimento ao público interno e externo via telefone.

4.1.4. Possuir habilidade para utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, e demais sistemas institucionais relacionados à área de atuação.

4.1.5. Utilizar outras ferramentas tecnológicas necessárias para o desenvolvimento das atividades do setor.

4.1.6. Conhecimento inerente à realização das atividades desenvolvidas no setor de lotação.

## 5. DA INSCRIÇÃO

5.1. A inscrição deverá ser realizada por meio do Sistema Informatizado do PGD (SISGP).

5.2. O período de inscrição será 13/03/2023 à 14/03/2023.

5.3. A validade do edital compreende o período de 12 meses após publicação do edital.

## 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 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 são:

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

7.5.5. Manter a chefia imediata informada, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagens 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 I deste edital.

8.2. Distribuição das vagas e regime de execução.

Código	Setor	Vagas Regime Integral	Vagas Regime Parcial	Percentual de Carga Horária Semanal Presencial
SLDC- LIV	Direção	-	2	50%
SLCA- LIV	Coordenação Acadêmica	-	4	50%
CADM- LIV	Coordenação Administrativa	-	2	50%
SADM- LIV	Secretaria Administrativa	-	1	50%
SA-LIV	Secretaria Acadêmica	-	4	50%
SB-LIV	Biblioteca	-	2	50%
SPI- LIV	Setor Planejamento e Infraestrutura	-	1	50%

## 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 do **Campus Santana do Livramento** 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 20% dos chamados solicitados ao longo do período de adesão do **Campus Santana do Livramento** ao PGD, considerando a avaliação da justificativa.

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

11.1.5. Para o cumprimento do subitem 11.1.4. e 7.5.4. o **Campus Santana do Livramento** 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
Aviso dos servidores pela Unidade, após a publicação do edital	06/03/2023 à 10/03/2023
Cadastro das atividades no sistema, vinculação das atividades ao setor e cadastro da adesão ao Programa de Gestão da Unidade.	07/03/2023 à 10/03/2023
Período de candidatura do servidor no sistema	13/03/2023 à 14/03/2023
Habilitação dos Servidores Selecionados pela Chefia Imediata no Sistema e interposição de recurso	15/03/2023 à 16/03/2023
Início do desenvolvimento do PGD no Campus Santana do Livramento com a criação e aprovação dos planos de trabalhos	20/03/2023

## 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

14.2. Quando da divulgação deste edital, todos os servidores vinculados ao **Campus Santana do Livramento**, 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 [sec.dir.livramento@unipampa.edu.br](mailto:sec.dir.livramento@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, 02 de março de 2023.

Roberlaine Ribeiro Jorge

Reitor

**ANEXO I**

**PLANO DE ATIVIDADES**

A - Direção

Atividade a ser desenvolvida	Descrição das atividades	Faixa de complexidade da atividade	Parâmetros Faixa de complexidade	Tempo presencial (mensal)	Tempo teletrabalho (mensal)	Entregas esperadas
Secretariar Direção/Gestão	Coletar e gerenciar informações; Elaborar despachos; Elaborar relatórios institucionais; Enviar e encaminhar e-mails recebidos; Controlar prazos de resposta a setores; Arquivar documentos (físico ou digital); Digitar, formatar e enviar documentos; Desenvolver planos de ações para o aperfeiçoamento de processos e fluxos. Participar em atividades desenvolvidas de divulgação da Unipampa; Elaborar agenda semestral do campus; Assessorar a direção em reuniões; Marcar e cancelar compromissos; Agendar reservas de salas de aula e espaços institucionais (auditórios, salas, etc.) no Sistema de Reservas e agenda; Atualizar os contatos da comunidade externa; Organizar eventos de acordo com as circunstâncias; Realização de outras atividades solicitadas pela direção.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Informações coletadas e gerenciadas; Despachos emitidos; Relatório produzido; E-mails enviados e encaminhados; Controle de prazos; Documento arquivado; Documento elaborado e formatado; Documentos enviados; Plano de ação; Participação em evento externo; Agenda produzida; Ata de reunião produzida; Compromissos geridos; Salas agendadas; Planilha de contatos; Programação do evento; Check-list elaborado; Convite e convocação enviados; Materiais, equipamentos e serviços de apoio organizados; Lista de inscritos; Outras atividades realizadas.
		Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	
		Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	4	4	
Planejamento, organização e encaminhamento das reuniões do Conselho de Campus	Prospecção e apuração de informações para produção de pauta; Convocar via agenda google docs os conselheiros para as reuniões ordinária/extraordinária; Transcrição de áudio das reuniões; Elaborar atas e extratos de ata das reuniões ordinárias/extraordinárias e realização dos trâmites e fluxos necessários; Despachar em processos com tramitação na secretaria, anexando o respectivo extrato de ata com a decisão do conselho. Publicar atas do conselho; Acompanhar e assessorar a presidência do conselho durante as reuniões.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Pauta de reunião produzida; Convocação realizada; Atas e extratos produzidos; Despachos enviados; Ata publicada; Reunião realizada.  OBS: 1/mês (Reunião Ordinária) e por demanda (extraordinárias) presencial
		Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	
		Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	4	4	
Atender demandas de processos e documentos nos sistemas institucionais	Verificar demandas em processos e documentos nos sistemas institucionais (GURI, SEI, SIE); Iniciar e cadastrar processos; Despachar e encaminhar processos. Acompanhar andamento de processos; Arquivar processos e documentos; Receber, analisar e registrar as concessões de afastamentos.	Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	Planilha de verificação; Relatório de processos cadastrados; Despacho; Processo encaminhado; Processos e documentos arquivados; Documentos recebidos; Processo cadastrado; Documentos analisados; Processo de afastamento tramitado.
		Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de	4	4	

			trabalho reduzido			
Atender ao público interno/externo	Atender demandas da comunidade acadêmica e público externo; Comunicar com os servidores da instituição por ferramentas de comunicação online (telefone, whatsapp, etc); Elaborar resposta a mensagem recebida do público interno e externo.	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	Demandas atendidas; Resposta e encaminhamento por ferramentas de comunicação online realizadas; Resposta elaborada.
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	4	4	
Participação em reuniões, sessões ou eventos (conselhos, colegiados, comitês, comissões, reuniões de trabalho, palestras)	Participação em reuniões de Conselhos/Comissões/Comitês ou GTs; Representar a instituição junto à comunidade acadêmica ou em órgãos públicos (comissões externas); Participação em comissões e grupos de trabalhos designados ou eleito; Participação na Comissão de Validação e Análise de Renda; Participação na Comissão Eleitoral Local; Participação na Comissão Local de Concursos.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Instituição representada; Apresentação realizada; Registro/ata elaborada/relatório/parecer; Apresentação realizada; Outro documento pertinente a tarefa elaborado.
		Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	
		Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	
Gerenciar informações institucionais	Atualizar o site do Campus Santana do Livramento da Universidade Federal do Pampa; Inserir informações no site da Universidade Federal do Pampa referentes à editais, notícias e quaisquer outros assuntos que demandem a sua publicação; Produzir, editar e monitorar publicações feitas nas redes sociais do Campus (Instagram, Facebook e WhatsApp);	Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	Site atualizado; Material para publicidade institucional criado; Fotos editadas e produzidas; Vídeos produzidos; Redes sociais geridas.
		Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	
Participação em projetos de extensão, pesquisa e ensino	Coordenar projeto de extensão; Participação em projeto de extensão; Coordenar projeto de ensino; Participação em projeto de ensino Participação em projeto de pesquisa.	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	Projeto de extensão; Projeto de ensino; Plano de atividades; Relatório de projeto.
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	4	4	
Assessorar a Coordenação Acadêmica	Assessorar reuniões da coordenação acadêmica; Gerenciar informações; Executar tarefas administrativas; Elaborar declarações, ofícios, ordens de serviço; Atender as demandas dos docentes referentes a solicitação de informações e documentação; Cadastrar documentos e processos para fins de encaminhamento; Despachar junto à Coordenação de demandas solicitadas;	Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	Assessoramento realizado; Informações gerenciadas; Tarefas executadas; Declarações; Ofícios; Ordens de serviço; Demandas atendidas; Cadastro de documento; Processo encaminhado; Despacho.
		Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	4	4	

Planejamento, organização e encaminhamento das reuniões da Comissão Local de Ensino	Divulgar via e-mail a data da próxima reunião ordinária/extraordinária; Receber e organizar a pauta da reunião; Juntar documentação necessária para a reunião; Lavrar Atas relativas às reuniões ordinárias e extraordinárias da Comissão Local de Ensino - CLE. Após as reuniões da CLE, despachar a documentação necessária para a pauta do Conselho do Campus levando em consideração os trâmites e fluxos necessários.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Divulgação realizada; Pauta de reunião produzida; Documentação organizada; Ata produzida; Despacho realizado.
		Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	
		Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	4	4	
Secretariar ao Programa de Pós-graduação em Administração	Secretariar o Programa de Pós-graduação em Administração; Gerar, manter e disponibilizar a documentação para organização, planejamento e funcionamento do curso; Fornecer as informações e os dados administrativos e acadêmicos necessários para o preenchimento anual da Plataforma Sucupira; Receber, protocolar e guardar os documentos resultantes dos processos seletivos dos programas; Encaminhar documentos do curso e dos alunos para registro nas secretarias acadêmicas; Produzir registros do curso, de matrículas e do histórico escolar dos alunos, sempre que solicitado; Manter organizados, atualizados e devidamente resguardados os documentos físicos e eletrônicos do programa de pós-graduação; Fornecer informações e documentos dos programas, quando necessário; Transmitir avisos aos discentes e docentes do programa; Receber as solicitações, produzir a documentação, providenciar e encaminhar os certificados e demais documentos da execução das bancas; Gerar e acompanhar os processos de defesa e homologação dos títulos; Solicitar diárias e auxílio para os estudantes; Comunicar às coordenações de curso quaisquer problemas relevantes com relação aos processos da pós-graduação; Dar suporte às demais atividades administrativas do Programa de Pós-Graduação.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Assessoramento executado; Informações e dados enviados - Plataforma Sucupira; Documentos encaminhados; Registros, matrículas e históricos elaborados; Documentos geridos; Informações e documentos fornecidos; Avisos enviados; Certificados e documentos encaminhados; Defesa e homologação do título acompanhado; Diárias e auxílios solicitados; Comunicados enviados; Outras atividades realizadas.
		Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	
		Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	4	4	
Secretariar às reuniões da Comissão do Programa de Pós-Graduação em Administração	Divulgar via e-mail a data da próxima reunião ordinária/extraordinária;	Alta	Grande esforço intelectual e	32	32	Divulgação realizada; Pauta de reunião produzida; Documentação gerida; Ata de reunião produzida;

	Receber e organizar a pauta da reunião; Juntar documentação necessária para a reunião; Redigir a ata da reunião; Despachar documentação e realizar seus devidos trâmites.		alto volume de trabalho			Documentação despachada e tramitada.
		Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	4	4	
Participar de ação de capacitação/treinamentos	Participar em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	Relatório preenchido ou certificação apresentada.

B – Coordenação Acadêmica

Atividade a ser desenvolvida	Faixa de complexidade da atividade	Parâmetros faixa de complexidade	Tempo presencial (mensal)	Tempo teletrabalho (mensal)	Entregas esperadas
Participação na recepção dos estudantes ingressantes	Média	Médio esforço intelectual e volume baixo de trabalho	8	8	Ingressantes recepcionados; bolsistas orientados para a recepção aos ingressantes; Cursos oferecidos para ambientação universitária.
Elaboração de projetos de ensino, pesquisa e extensão	Alta	Alto esforço intelectual e volume médio de trabalho	40	40	Projetos de pesquisa na área do Ensino Superior desenvolvidos Projetos de extensão desenvolvidos; Projetos de ensino desenvolvidos, que visem auxiliar a adaptação e desenvolvimento dos estudantes universitários.
Leituras preparatórias para atividades didático pedagógica	Alta	Alto esforço intelectual e volume alto de trabalho	32	32	Leituras X realizadas;
Elaboração de material didático	Alta	Alto esforço intelectual e volume médio de trabalho	32	32	Cartilhas, vídeos explicativos, vídeos didáticos, vídeos em LIBRAS, cursos em formato MOOC, elaborados. Material didático em LIBRAS elaborados; Materiais acessíveis adaptados.
Execução de projetos	Alta	Alto esforço intelectual e volume baixo de trabalho	32	32	Cursos para estudantes realizados; Live realizadas; Pesquisa autoformativa realizadas.
Elaboração de atestados em atividades acadêmicas oferecidas	Média	Médio esforço intelectual e volume baixo de trabalho	16	16	Certificados emitidos de atividades acadêmicas oferecidas pelos servidores do NuDE.
Elaboração de relatórios	Alta	Alto esforço intelectual e volume médio de trabalho	32	32	Relatório de aproveitamento pedagógico semestral elaborado; Relatório de evasão, retenção e trancamentos elaborados; Relatórios de projetos elaborados.
Assessoria pedagógica a docentes	Alta	Alto esforço intelectual e volume médio de trabalho	32	32	Atendimento presencial ou online a docentes que necessitem de assessoria. Atendimentos realizados.
Assessoria pedagógica a discentes	Alta	Alto esforço intelectual e volume médio de trabalho	32	32	Atendimento presencial ou online a discentes que necessitem de assessoria. Atendimentos realizados.
Participação em Grupos de Estudos	Alta	Alto esforço intelectual e volume baixo de trabalho	32	32	Capacitação profissional para melhor desempenho da função. Capacitação realizada.
Participação em reuniões de trabalho	Média	Médio esforço intelectual e volume alto de trabalho	16	16	Reuniões realizadas.



Representação em Comissões	Média	Médio esforço intelectual e volume médio de trabalho	16	16	Participação das comissões e reuniões realizadas.
Assessoria na revisão dos PPCs dos cursos do Campus	Alta	Alto esforço intelectual e volume baixo de trabalho	32	32	Orientações e contribuições pedagógicas realizadas para os documentos identitários dos cursos.
Atendimento de demandas da comunidade acadêmica, chefia imediata, PROGRAD e PRAEC	Média	Médio esforço intelectual e volume alto de trabalho	16	16	Atendimento realizado e entrega da atividade solicitada.
Atendimento via e-mail	Média	Médio esforço intelectual e volume alto de trabalho	16	16	Atendimento à comunidade acadêmica e externa realizado.
Seleção de bolsistas NiNA; PASP e Apoio aos ingressantes	Alta	Alto esforço intelectual e volume médio de trabalho	32	32	Bolsistas selecionados para exercer a função.
Acompanhamento de estudantes PASP	Alta	Alto esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	Estudantes acolhidos e acompanhamento e encaminhamento a estudantes ingressantes por ações afirmativas e com baixo rendimento .
Orientações aos bolsistas NiNA; PASP e Apoio aos ingressantes	Alta	Alto esforço intelectual e volume alto de trabalho	32	32	Orientação e capacitação de bolsistas para exercer a função.
Avaliação Socioeconômica	Alta	Alto esforço intelectual e volume alto de trabalho	32	32	Realização da análise da situação socioeconômica e disponibilização de auxílios PP .
Reavaliação Socioeconômica	Alta	Alto esforço intelectual e volume alto de trabalho	32	32	Realização da reavaliação da situação socioeconômica para a manutenção dos auxílios PP.
Avaliação acadêmica	Alta	Alto esforço intelectual e volume alto de trabalho	32	32	Avaliação do rendimento dos discentes beneficiários do PP realizado.
Atendimento aos editais PRAEC (seleções, entrega de materiais...)	Média	Médio esforço intelectual e médio volume de trabalho	16	16	Atendimento às demandas da PRAEC realizados, junto aos acadêmicos.
Atendimento individualizado às demandas	Alta	Alto esforço intelectual e volume alto de trabalho	32	32	Acolhimento e encaminhamento das demandas discentes referentes à assistência estudantil realizado; Atendimento individualizado realizado para acadêmica surda, estudo em LIBRAS; E atendimento individualizado realizado quando necessário a alunos atendidos pelo NINA.
Participação em comissão de Validação de Deficiência	Alta	Alto esforço intelectual e volume médio de trabalho	32	32	Organização da comissão, avaliação e validação de documentação referente à deficiência efetivada.
Tradução e Interpretação em Língua Brasileira de Sinais para o Campus Santana do Livramento	Alta	Alto esforço intelectual e volume alto de trabalho	32	32	Traduções realizadas.
Gravação de materiais LIBRAS/Português	Alta	Alto esforço intelectual e volume médio de trabalho	32	32	Gravações realizadas.
Leituras preparatórias e estudo de sinais em LIBRAS, para o atendimento das demandas de tradução e interpretação.	Alta	Alto esforço intelectual e volume médio de trabalho	32	32	Estudos realizados.

Faixa de complexidade da atividade	Parâmetros Faixa de complexidade	Tempo presencial (mensal)	Tempo teletrabalho (mensal)	Entregas esperadas
<b>TIC: Fiscalização de contratos</b>				
Média	Médio esforço intelectual e volume médio de trabalho	16	16	Recebimento e substituição dos consumíveis dos equipamentos de impressão; Orientação aos técnicos da empresa em caso de manutenção preventiva/corretiva; Realização de conferência dos dados apurados para faturamento.
<b>TIC: Infraestrutura de redes e telefonia VOIP</b>				
Muito alta	Gerenciamento ou manutenção de complexidade muito alta	40	40	Gestão dos ativos de rede; Infraestrutura de datacenter e links de internet; Gestão dos serviços de Segurança da Informação, voz sobre IP; Virtualização de sistemas e demais servidores; Roteamento, autenticação, backup e restauração de dados.
Alta	Gerenciamento ou manutenção de complexidade alta	32	32	
Média	Gerenciamento ou manutenção de complexidade média	16	16	
Moderada	Gerenciamento ou manutenção de complexidade moderada	12	12	
Baixa	Gerenciamento ou manutenção de complexidade baixa	8	8	
<b>TIC: Gestão de chamados e demais atendimentos</b>				
Muito alta	Gerenciamento ou manutenção de complexidade muito alta	40	40	Atendimento de chamados via sistema GAÚCHA; Encaminhamento de demandas relacionadas a outros setores UNIPAMPA pelo sistema GAÚCHA; Prestação de informações através de e-mail ou chat institucional; Acompanhamento de chamados, quando necessário; Prestação de apoio a colegas da equipe de TIC (resolução de dúvidas, apoio em configuração de ambiente de trabalho, testes e validação de alterações realizadas pelo pessoal da DTIC, etc); Encaminhamento os problemas não resolvidos para o atendimento de terceiro nível (N3); Acompanhamento do processo de implantação e atualização de soluções e serviços em TI; Promoção das boas práticas no gerenciamento de serviços de TI; Gerenciamento de padrões e procedimentos de atendimento e suporte; Produção de alternativas de solução para chamados, quando necessário;
Alta	Gerenciamento ou manutenção de complexidade alta	32	32	
Média	Gerenciamento ou manutenção de complexidade média	16	16	
Moderada	Gerenciamento ou manutenção de complexidade moderada	12	12	
Baixa	Gerenciamento ou manutenção de complexidade baixa	8	8	
<b>TIC: Desenvolvimento de sistemas e soluções</b>				
Muito alta	Controle de muito alta complexidade envolvendo integração com outros sistemas, criação de novos módulos ou funcionalidades - projetos. Suporte a sistemas	40	40	Criação, revisão e análise de documentos técnicos; Planejamento de estrutura de sistemas novos ou evolução dos sistemas existentes; Desenvolvimento e manutenção de sistemas/aplicativos/integrações novos ou já existentes Suporte e manutenção de sistemas/aplicativos/integrações desenvolvidas ou em uso Produção visual, protótipos, estudo e melhorias de usabilidade e acessibilidade
Alta	Controle de Alta complexidade envolvendo integração com outros sistemas, criação de novos módulos ou funcionalidades -projetos. Suporte a sistemas .	32	32	
Média	Controle de Média complexidade envolvendo Integração com outros sistemas, criação de novos módulos ou funcionalidades -projetos. Suporte a sistemas . Envolvendo uma macro atividade média	16	16	
Moderada	Controle de baixa complexidade, pequenos atendimentos de correções/ melhorias, correspondente a uma macro atividade baixa, com poucas entregas esperadas	12	12	

Baixa	Controle de muito baixa complexidade, pequenos atendimentos de correções/melhorias, correspondente a uma macro atividade baixa, com muito poucas entregas esperadas	8	8
-------	---	---	---

D – Secretaria Administrativa

Atividade a ser desenvolvida	Descrição da Atividades	Faixa de complexidade da atividade	Parâmetros Faixa de complexidade	Tempo presencial (mensal)	Tempo teletrabalho (mensal)	Entregas esperadas
Chefia Secretaria Administrativa	<p>Auxiliar na execução de tarefas administrativas; Atender e realizar chamadas telefônicas; Receber e responder questionamentos e demais informações via correio eletrônico; Realizar o adequado arquivamento dos documentos (físico ou digital). Atender e orientar o público interno e externo com informações referentes ao setor; Instrução, acompanhamento e tramitação de processos administrativos físicos e no SEI; Acessar os sistemas informatizados de gestão necessários para as atividades do Campus (GURI, IRUG, GAUCHA, SIPPEE); Gerenciamento das rotinas administrativas atendendo demandas de serviços referente as atividades inerentes à Fiscalização Administrativa e Técnica dos Contratos 14/2021 de prestação de serviços de vigilância, 15/2022 de prestação de serviços de portaria, 01/2022 prestação de serviços de motoristas Realizar fiscalização dos contratos de prestação de serviços de fornecimento de energia elétrica RGE, Inexigibilidades 59/2022 e 05/2022; Realizar fiscalização dos contratos de prestação de serviços de fornecimento de água DAE, Inexigibilidade 18/2022 e Dispensa 29/2021; Realizar fiscalização dos contratos de prestação de serviços de telefonia, contrato 22/2020; Acompanhar e controlar a frequência servidores lotados no setor, realizando a homologação e ajustes necessários; Orientar e supervisionar a elaboração do plano de trabalho; Aprovar pedidos de férias e afastamentos dos servidores lotados no setor, quando na situação de chefe imediato; Planejar, organizar e executar procedimentos de envio de correspondências via EBCT; Adjunto do Coordenador Administrativo.</p>	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<p>Tarefas elaboradas e executadas; Chamadas telefônicas recebidas e realizadas; Emails encaminhados e respondidos; Documentos físicos e digitais arquivados; Público interno e externo atendido e informações repassadas; Processos acompanhados, tramitados e instruídos; Sistemas institucionais geridos; Contratos de prestação de serviços de vigilância, portaria e motoristas geridos e fiscalizados; Contratos de prestação de serviços de energia elétrica geridos e fiscalizados; Contratos de prestação de serviços de abastecimento de água geridos e fiscalizados; Contratos de prestação de serviços de abastecimento de água geridos e fiscalizados Controle da frequência acompanhado, conferido e homologado; Plano de trabalho acompanhado; Férias e afastamentos deferidos; Documentação conferida, protocolada e remetida via EBCT; Coordenador administrativo assessorado.</p>
		Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	
		Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	4	4	
Gerenciar Orçamento e Finanças	Recebimento de processos, conferência documental e solicitação de diárias, prestações de contas e compra de passagens	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto	40	40	Processos recebidos, conferidos, executados e encerrados;

	<p>aéreas junto ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP;</p> <p>Registro e prestação de contas dos afastamentos dos servidores ao exterior;</p> <p>Organizar e controlar a dotação orçamentária com solicitação, reforço/ anulação de empenhos;</p> <p>Acompanhamento de liquidação, saldos de empenhos e ordens de pagamento;</p> <p>Conferência, controle e ateste de notas fiscais/faturas de água, luz e telefone;</p> <p>Cadastramento de beneficiários no SIAFI;</p> <p>Geração mensal de extrato de frequência no sistema GURI/SAP, lançamento do pagamento no SIAFI e posterior envio do processo via SEI, dos bolsistas do Programa de Desenvolvimento Acadêmico, nas modalidades Ensino, Pesquisa e Extensão e das bolsas e auxílios das Chamadas Internas da PROGRAD, PROEXT, PROPEI;</p> <p>Elaboração de planilha de controle do rateio interno do erário de diárias e passagens;</p> <p>Consulta de certidões negativas de empresas nos sistemas governamentais (Comprasnet e Sicafe).</p>		<p>volume de trabalho</p>			<p>Afastamentos registrados e encerrados;</p> <p>Despesas orçamentárias controladas e geridas;</p> <p>Processos financeiros verificados;</p> <p>Notas fiscais/faturas conferidas e atestadas;</p> <p>Beneficiário no SIAFI cadastrado;</p> <p>Frequência conferida;</p> <p>Lançamento de pagamento executado;</p> <p>Processo enviado;</p> <p>Planilha de custos elaborada e analisada;</p> <p>Consultas efetuadas.</p>
		Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	
		Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	4	4	
Fiscalização de contratos	<p>Baixar a documentação enviada pela empresa;</p> <p>Descompactação do arquivo;</p> <p>Analisar os documentos;</p> <p>Solicitar outros documentos;</p> <p>Entrar no sistema SEI;</p> <p>Abrir o processo base de fiscalização;</p> <p>Lançar as informações solicitadas no formulário;</p> <p>Assinar o documento.</p>	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Contrato fiscalizado
		Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	
		Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	8	8	
Comissão de estágio probatório	<p>Entrar no sistema GURI;</p> <p>Analisar os requisitos;</p> <p>Realizar a avaliação de acordo com as normas da instituição.</p>	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	Registro/ata elaborada/relatório/parecer.
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	8	8	
Comissão de avaliação de renda	<p>Receber a documentação dos candidatos;</p> <p>Baixar a documentação em arquivos;</p> <p>Realizar a análise da documentação conforme edital;</p> <p>Quando for necessário: solicitar complementação do documento, nova documentação, documento necessário e não enviado e o reenvio da documentação do candidato;</p>	Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	Parecer emitido pela comissão.
		Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	

	Elaboração do parecer do candidato no sistema SEI; Aprovar ou reprovar o candidato no sistema GURI; Anexar o parecer do candidato no sistema GURI.	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	8	8	
Comissão permanente de baixa de bens	Receber as solicitações de baixa de bens; Repassar a solicitação aos demais integrantes; Solicitar ao TI de parecer técnico quando for bem eletrônico; Realizar a análise do parecer juntamente com os demais membros da comissão; Analisar os bens a serem baixados; Emitir os relatórios dos bens no sistema GURI; Emitir o parecer; Abrir o processo no SEI; Incluir a documentação no processo; Assinar e encaminhar o processo no SEI ao Setor de Patrimônio.	Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	Registro/ata elaborada/relatório/parecer; Bens baixados no sistema GURI.
		Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	8	8	
Atender ao público	Anotar os pedidos de informações; Entregar os materiais e bens solicitados; Responder aos e-mails com agilidade; Atender ao telefone.	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	Público atendido; Resposta as informações solicitadas.
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	8	8	
Comissão permanente para doações de bens	Recebimento das solicitações de doação de bens; Repassar a solicitação aos demais integrantes; Solicitação de parecer técnico ao TI quando for bem eletrônico; Realização da análise do parecer juntamente com os demais membros da comissão; Análise dos bens a serem recebidos ou doados; Emissão do parecer favorável ou desfavorável sobre o recebimento do bem; Baixa ou inclusão do bem no sistema GURI; Emissão do termo de responsabilidade no caso de recebimento de bem; Abertura do processo no SEI; Inclusão da documentação no processo; Assinatura e encaminhamento do processo no SEI ao Setor de Patrimônio.	Alta	Grande esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	32	32	Bem incorporado ou doado a outra instituição.
		Média	Médio esforço intelectual e alto volume de trabalho	16	16	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	8	8	
Gestão patrimonial	Realizar o tombamento dos bens comprados; Receber o bem comprado pela Universidade; Verificar a descrição do empenho com a nota fiscal; Encaminhar o processo para assinatura do ateste da nota fiscal e assinatura do termo de responsabilidade; Após assinado encaminhar processo ao Setor de Patrimônio; Realizar a transferência de bens entre servidores; Elaborar o termo de transferência de bens entre servidores;	Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	Bem incorporado ao patrimônio; Bem transferido; Nota fiscal atestada; Termo de transferência; Termo de responsabilidade; Registro/ata elaborada/relatório/parecer; Localização dos bens atualizado.
		Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	

	Emitir o termo de responsabilidade no sistema GURI; Auxiliar a comissão de inventário patrimonial; Verificação estado e contagens dos bens do campus; Atualização dos bens no sistema GURI;	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	8	8	
Atividades diversas	Realização de outras atividades do setor.	Médio	Médio esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	16	16	Outras atividades realizadas.
Gerenciar compras do campus	Elaboração de pedidos de compras; Elaboração de orçamentos dos pedidos de compras; Elaboração de justificativas dos pedidos de compras; Elaboração de termo de referência dos pedidos de compras; Inserção de dados dos pedidos de compras no sistema GURI; Gerenciamento de processos no SEI referentes ao Setor de Compras do Campus; Resposta de e-mails com demandas para compras; Correção de pedidos de compras.	Alta	Alto esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	Pedido de Compra elaborado; Orçamentos elaborados; Justificativa elaborada; Termo de Referência elaborado; Pedido inserido no sistema Guri; Processo criado e tramitado no SEI; E-mails respondidos e demandas atendidas; Pedidos de Compras corrigidos.
	Elaboração de pedidos de empenho de materiais. Envio de empenhos de compras aos fornecedores Solicitação de dotação orçamentária para pedidos de compras e empenhos de compras; Elaboração de processo SEI para pagamento de materiais recebidos	Média	Médio esforço intelectual e médio volume de trabalho	16	16	Pedido de Empenhos de materiais realizado; Notas de Empenho enviadas para fornecedores; Dotação orçamentária solicitada; Processo de pagamento de materiais no SEI realizado.
	Consulta itens de pregões válidos para aquisição de bens e/ou materiais. Consulta disponibilidade de materias junto ao setor de pregão da reitoria.	Baixa	Baixo esforço intelectual e baixo volume de trabalho	8	8	Itens consultados em pregões validos; Consulta realizada junto ao setor de pregões da reitoria.
Gestão do Almoxarifado	Planejamento da quantidade de material a ser adquirido; Recebimento e conferência de materiais do almoxarifado central e empresas. Consulta processos SEI referente ao setor de Almoxarifado	Alta	Alto esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	Planejamento de quantitativo de material realizado; Pedidos de materiais recebidos de conferidos; Consulta a processos no SEI realizada.
	Controle estoque almoxarifado; Fornecimento de materiais de limpeza para uso diário no Campus; Fornecimento de materiais de expediente para uso diário no Campus; Fornecimento de materiais de limpeza/diversos para eventos no Campus; Verificação de e-mails com pedidos internos de materiais do campus.	Média	Médio esforço intelectual e médio volume de trabalho	16	16	Controle de estoque realizado; Materiais de limpeza entregues para uso; Materiais de expediente entregues para uso; Materiais de limpeza entregues para uso nos eventos; E-mail lidos, verificados, respondidos e material fornecido.
Participação em Comissões	Participação na comissão permanente de baixa e doação de bens; Emissão de pareceres, relatórios e demais atividades pertinentes à Comissão de Inventário;	Média	Médio esforço intelectual e médio volume de trabalho	16	16	Registro/ata elaborada/relatório/parecer; Bens baixados no sistema GURI; Relatório e inventário patrimonial realizado; Parecer, relatório demais atividades da comissão eleitoral

Emissão de pareceres, relatórios e demais atividades pertinentes à Comissão Eleitoral Local.

local executados.

E – Secretaria Acadêmica

Macroatividade	Atividades	Faixa de complexidade da atividade	Parâmetros Faixa de complexidade	Tempo presencial (mensal)	Tempo teletrabalho (mensal)	Entregas esperadas
Cadastros, emissões e registros no SIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Registrar ofertas de disciplinas da graduação e pós-graduação;</li> <li>* Cadastrar disciplinas;</li> <li>* Lançamento dispensa de componentes curriculares para os alunos de graduação e pós-graduação;</li> <li>* Lançamento de dispensa de Atividades Complementares de Graduação para graduação e pós-graduação;</li> <li>* Cadastro cursos/versões;</li> <li>* Matricular alunos em Regime Especial de Graduação e Pós-Graduação;</li> <li>* Matricular alunos em Mobilidade Acadêmica;</li> <li>* Emissão de relatórios;</li> <li>* Lançamento de matrículas/ajustes;</li> <li>* Atualização de cadastro de alunos;</li> <li>* Registrar processo de transferência externa e reopção de curso;</li> <li>* Cancelamento de matrículas.</li> </ul>	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferta de disciplinas para matrícula;</li> <li>• Disciplinas devidamente cadastradas;</li> <li>• Lançamento de aproveitamentos efetuados;</li> <li>• Cursos/versões cadastrados;</li> <li>• Alunos devidamente matriculados;</li> <li>• Relatórios emitidos;</li> <li>• Cadastro de alunos atualizados</li> </ul>
		Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	
		Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	4	4	
Conferências, procedimentos e emissões no sistema GURI	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Conferência de documentação de inscrição/matricula dos ingressantes da graduação e pós-graduação;</li> <li>* Emissão de históricos;</li> <li>* Emissão de comprovante de matrícula;</li> <li>* Emissão de relatórios;</li> <li>* Conferência inscrições PSC;</li> <li>* Conferência matrícula condicional PSC;</li> <li>* Confirmação de vaga de candidatos selecionados ;</li> <li>* Reabertura diários de classe docentes.</li> </ul>	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Documentação de inscritos completa e correta;</li> <li>* Candidatos selecionados com vaga confirmada;</li> <li>* Documentos solicitados emitidos;</li> <li>* Diários de classe reabertos para atualização por parte do docente.</li> </ul>
		Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	
		Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	4	4	
Procedimentos, emissões no SEI	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Solicitar Certidão de Conclusão de Curso;</li> <li>*Inserção no SEI e assinatura de ementas e programas de disciplinas;</li> <li>*Emissão de atestados gerais e comprovantes;</li> <li>*Abrir e gerenciar processos de formaturas;</li> <li>* Aberturas de processo de transferência;</li> <li>*Conferir, abrir e gerenciar processos.</li> <li>*Abrir, acompanhar e inserir documentos nos processos de Matrícula e SOD.</li> </ul>	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Documentos solicitados emitidos;</li> <li>* abertura e encaminhamento de processos;</li> <li>* Processos organizados e atualizados.</li> </ul>
		Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	
		Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	

		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	4	4	
		Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	* Resposta a e-mails com o atendimento a respectiva demanda; * Encaminhamento de documentação solicitada via e-mail por alunos e docentes; * Resposta as demandas de docentes/servidores;
		Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	* Atendimento presencial e resolução da respectiva demanda; * Acompanhamento de reuniões;
		Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	* Atendimento ao telefone e resolução da respectiva demanda; * Atendimento ao público na secretaria acadêmica (alunos, docentes e público externo);
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	4	4	* Processos de solicitações dos alunos encaminhadas e atendidas: justificativa de faltas, regime domiciliar, atestados.
Atendimentos alunos e docentes/servidores/público externo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Responder e-mails;</li> <li>* Demandas de alunos;</li> <li>* Demandas de docentes/servidores;</li> <li>* Atendimento presencial na secretaria acadêmica;</li> <li>* Acompanhamento de reuniões e eventos;</li> <li>* Atendimento ao telefone/voip/whatsapp;</li> <li>* Encaminhamento das solicitações dos alunos: justificativa de faltas, regime de exercícios domiciliares, atestados de frequência, média de notas, atestado de semestralidade;</li> </ul>					
		Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	* Escala organizada; * Setor organizado; * Demandas bem distribuídas; * Escalas definidas; * Planos de trabalho avaliados; * Frequência homologada;
		Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	* Treinamentos e eventos realizados; * Interação com a PROGRAD realizada; * Processos e fluxos alinhados junto as coordenações de cursos e coordenação acadêmica;
		Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	* participação de reuniões junto ao coordenação acadêmica; * equipe, fluxos e processos organizados;
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	4	4	* SISGP atualizado; * Legislação atualizada; * Atualização dos processos comunicado a coordenação acadêmica;
CHEFIA- Gestão Administrativa do Setor	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Organizar escalas;</li> <li>* Organização do setor;</li> <li>* Homologar frequência no SISREF;</li> <li>* Distribuir demandas;</li> <li>* Elaborar e aprovar planos de trabalho;</li> <li>* Participar de treinamento e eventos;</li> <li>* Homologar férias;</li> <li>* Interceder junto a PROGRAD das demandas do setor;</li> <li>* Alinhar processos e fluxos junto à coordenação acadêmica e coordenação de cursos.</li> <li>* Participações de reuniões junto a coordenação acadêmica;</li> <li>* Coordenar a equipe de trabalho;</li> <li>* Gerenciar o SISGP,</li> <li>* Acompanhamento da legislação acadêmica (IN, Portarias, Resoluções...)</li> <li>* Atualização do andamento dos processos (SISU, PSC, Fronteiriços...), a coordenação acadêmica.</li> </ul>					
Processo SISU	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Preparação e planejamento para o processo de ingresso: leituras de editais, reuniões com a PROGRAD, reuniões com a equipe de trabalho.</li> <li>* Chamada regular;</li> <li>* Chamada lista de espera;</li> <li>* Chamada nota do ENEM;</li> <li>* Chama nota do ensino médio;</li> <li>* Atendimento ao público externo acerca dos processos de chamadas, através de e-</li> </ul>	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	* Planejamento atualizado, editais analisados e reuniões realizadas. * Análise de documentação dos candidatos da respectiva chamada; * Análise e classificação dos candidatos conforme as notas; * Enquadramento da classificação dos



	<p>mails, telefone e presencialmente;</p> <p>* Contatos, esclarecimentos e diálogos com a Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD (setor de processos seletivos) acerca dos procedimentos relativos a chamadas, recursos e dúvidas em geral;</p> <p>* Assessoramento as comissões de etnia, renda e PCD;</p> <p>* organização da documentação recebida dos ingressantes, para fins de arquivamento;</p> <p>* Recebimento da complementação da documentação dos ingressantes. (conforme orientação descrita em edital)</p>	Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	<p>candidatos em sua respectiva modalidade.</p> <p>* Interação e encaminhamentos realizados com o setor de processos seletivos;</p> <p>* Comissões do processo seletivo orientadas;</p> <p>* Documentação do processo organizada e arquivada;</p>
		Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	
Colação de Grau	<p>*Envio de e-mails aos alunos comunicando prazos e detalhes da Colação de Grau;</p> <p>*Conferência de integralização (acgs, disciplinas integralizadas, aproveitamentos de última hora);</p> <p>*Verificação de qual modalidade de formatura e respectivo processo no SEI e realização de ata da modalidade: externa presencial ou interna virtual ou em gabinete virtual.</p> <p>* Participação na comissão de colação de grau;</p> <p>* Encaminhamento do formulário requerimento de inscrição de colação de grau aos alunos;</p> <p>* Encaminhamento da pré lista dos prováveis formandos para a ddria e acs</p> <p>* Abertura do processo de colação de grau dos cursos no sei;</p> <p>* encaminhar lista de discentes apto a colar grau para a ddria;</p> <p>* Encaminhamento via sei da planilha de respostas dos formulários de requerimento de inscrição à colação de grau;</p> <p>* Análise de documentação regular dos discentes e emissão via SEI o parecer de regularidade da documentação e situação cadastral;</p> <p>* Alteração para situação "formado" no SIE, dos alunos formados.</p>	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<p>* E-mail encaminhado;</p> <p>* Integralização conferida;</p> <p>* Conferência de modalidade realizada;</p> <p>* Atuação na comissão de colação de grau;</p> <p>* Formulário requerimento de inscrição de colação de grau encaminhado aos alunos;</p> <p>* Pré lista dos prováveis formandos encaminhada;</p> <p>* Processo de colação de grau aberto no sei;</p> <p>* Análise da regularidade da documentação dos formandos realizada e parecer emitido no sei;</p> <p>* Protocolos de solenidades analisados e encaminhado;</p> <p>* Alunos formados com situação regularizada no sie.</p>
		Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	
		Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	4	4	
Estágios	<p>* Indicação de professor orientador para os TCE;</p> <p>* Encaminhar TCE e aditivos para as devidas assinaturas quando for impresso ou digitalizados;</p> <p>* Encaminhar aos alunos o formulário plano de estágio obrigatório para preenchimento;</p> <p>* Abertura de processo de convênio e confecção do TCE via SEI;</p>	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<p>* Professor orientador indicado;</p> <p>* TCE e aditivos assinados;</p> <p>* Formulário encaminhado e preenchido pelo estagiário;</p> <p>* Processo de convênio e TCE realizado;</p> <p>* Planilha de controle de estágio atualizada;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Preenchimento das planilhas de controle de estágios;</li> <li>* Preenchimento da planilha de controle de orientação;</li> <li>* Arquivo de documentos físicos e digitais;</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>* Planilha de controle de orientação atualizada;</li> <li>* Documentos devidamente arquivados;</li> </ul>
Participação em comissões e conselhos	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Participação nas comissões de cursos;</li> <li>* Participação na comissão local de ensino;</li> <li>* Participação no conselho do campus;</li> <li>* Participação na comissão de colação de grau;</li> <li>* Participação em outros conselhos ou comissões;</li> </ul>	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Participação nas reuniões das comissões;</li> <li>* Deliberar junto aos outros membros das comissões;</li> </ul>
		Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	
		Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	4	4	
Assessoria das Coordenações de Curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Secretariar reuniões das Comissões de Curso (Administração, Ciências Econômicas e Gestão Pública);</li> <li>*Auxiliar os Coordenadores nas reuniões das Comissões de Curso (Administração, Ciências Econômicas e Gestão Pública);</li> <li>*Coletar e gerenciar informações;</li> <li>*Auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões;</li> <li>*Elaborar declarações, ofícios, despachos, relatórios;</li> <li>*Atender as demandas dos Coordenadores de Curso (Administração, Ciências Econômicas e Gestão Pública) referentes a solicitação de informações e documentação;</li> <li>*Cadastrar documentos e processos para fins de encaminhamento;</li> <li>*Avaliar pendências;</li> <li>*Auxiliar no desenvolvimento de planos, ações e no aperfeiçoamento de processos e fluxos.</li> <li>*Despachar junto aos Coordenadores de Curso (Administração, Ciências Econômicas e Gestão Pública) a realização das demandas solicitadas;</li> <li>*Enviar/receber emails;</li> <li>*Receber/fazer ligações/mensagens (VOIP, Whatsapp)</li> <li>*Controlar prazos;</li> <li>*Realizar o adequado arquivamento dos documentos (físico ou digital).</li> <li>*Digitar e formatar documentos;</li> <li>*Enviar e receber documentos;</li> <li>*Redigir Atas;</li> <li>*Inserir Atas e demais documentos no sistema SEI.</li> </ul>	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Emails encaminhados;</li> <li>*Demandas atendidas;</li> <li>*Acompanhamento em reuniões, realizado;</li> <li>*Atendimento telefônico, realizado;</li> <li>*Avaliação de pendências e prazos, realizada;</li> <li>*Atas redigidas e entregues;</li> <li>*Documentos disponibilizados;</li> <li>*Páginas atualizadas, conforme demandas;</li> <li>*Participação em reuniões, realizada;</li> <li>*Participação em Comissões, realizada;</li> </ul>
		Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	
		Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	

<p>*Disponibilizar Atas e demais documentos, no sistema SEI ou email, para os participantes das reuniões darem ciência/assinar;          *Despachar documentação e realizar seus devidos trâmites;          *Atualizar as páginas dos Cursos (Administração, Ciências Econômicas e Gestão Pública) conforme demanda;          *Atender demandas do Coordenador Acadêmico;          *Participação na Comissão de colação de grau;          *Participação na Comissão do Curso de Direito;          *Participação na Comissão do Curso Especialização em Relações Internacionais Contemporâneas – RIC;          *Participação na Comissão do SISU – pessoa com deficiência</p>				
	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	4	4

F - Setor Planejamento e Infraestrutura

Atividade a ser desenvolvida	Descrição das atividades	Faixa de complexidade da atividade	Parâmetros Faixa de complexidade	Tempo presencial (mensal)	Tempo teletrabalho (mensal)	Entregas esperadas
Gestão de Frota do campus Livramento	<p>-Atender/verificar demandas de processos e documentos nos sistemas institucionais (GURI, SEI, GAUCHA);            -Abrir processos, anexar documentos, despachar e encaminhar para os setores de destino.            -Receber e analisar solicitações de veículo oficial no sistema GURI;            -Emitir despachos verificando se as solicitações estão de acordo com a legislação;            -Zelar pela eficiência e pelo uso racional dos veículos oficiais;            -Cadastrar documentos e processos para fins de encaminhamento;            Avaliar pendências;            -Realizar o encaminhamento dos veículos para manutenção sempre que necessário;            -Encaminhar as solicitações de deslocamentos aprovadas aos motoristas;            -Realizar o assessoramento aos motoristas em eventuais problemas que ocorram nos deslocamentos;            -Controlar horário de trabalho dos motoristas, conforme legislação;            -Repassar aos motoristas as informações referentes ao serviço;            -Orientar a comunidade acadêmica sobre a utilização de veículos institucionais;            -Enviar e – mails a respeito da utilização da frota oficial;            -Realizar o adequado arquivamento dos documentos (físico ou digital).            -Participar de reuniões com a divisão de Frota e com demais setores sempre que solicitado;</p>	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<p>- Processos verificados e atendidos;            -Processos despachados;            - Solicitações de veículo executadas;            -Despachos emitidos;            -Veículos oficiais utilizados com racionalização e eficiência;            - Relatórios elaborados;            -Documentos cadastrados e processos encaminhados;            -Pendências resolvidas;            -Veículos encaminhados para manutenção;            -Motoristas com solicitações aprovadas;            -Motoristas assessorados;            -Horário dos motoristas controlado;            -Informações repassadas aos motoristas;            -Comunidade acadêmica orientada;            - Emails enviados;            -Documentos devidamente arquivados;            -Presença em reuniões;</p>
		Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	
		Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	4	4	
	- Receber e analisar os chamados de manutenção predial do Campus Livramento através do sistema GAUCHA;	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	-Chamados de manutenção recebidos e analisados;

Gestão de manutenção Predial do Campus Livramento	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Encaminhar os chamados de manutenção predial para a equipe de manutenção do Campus;</li> <li>-Encaminhar à coordenação administrativa chamados que não possam ser realizados pela equipe de manutenção, para ciência e providências;</li> <li>-Solucionar os chamados no sistema GAUCHA;</li> <li>-Buscar alternativas para a conservação predial do campus;</li> <li>-Trabalhar na correção preventiva da manutenção predial do campus;</li> <li>- Buscar junto à coordenação administrativa a melhoria da utilização dos espaços físicos do campus.</li> </ul>	Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Chamados de manutenção encaminhados;</li> <li>-Chamados encaminhados para coordenação administrativa;</li> <li>-Chamados solucionados;</li> <li>-Alternativas de conservação predial encontradas;</li> <li>- Manutenção preventiva realizada;</li> <li>-Maximização na utilização dos espaços.</li> </ul>
		Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	4	4	
Fiscalização de contratos terceirizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Fiscalizar o contrato de manutenção veicular da frota do campus;</li> <li>-Encaminhar os veículos sempre que necessário para a manutenção;</li> <li>-Realizar orçamentos referentes a manutenção veicular;</li> <li>-Realizar o acompanhamento dos reparos junto às oficinas credenciadas;</li> <li>-Verificar e encaminhar a documentação fiscal para pagamento do contrato de manutenção veicular;</li> <li>-Solicitar esclarecimentos a empresa terceirizada de manutenção veicular, cobrando a efetiva execução do contrato;</li> <li>-Fiscalizar o contrato de abastecimento veicular;</li> <li>-Verificar e encaminhar a documentação fiscal para pagamento do contrato de abastecimento veicular;</li> <li>-Solicitar esclarecimentos a empresa terceirizada de abastecimento veicular, cobrando a efetiva execução do contrato;</li> <li>-Fiscalizar o contrato de veículos terceirizados do campus;</li> <li>- Solicitar a reserva dos veículos para atividades acadêmicas junto a empresa terceirizada;</li> <li>-Esclarecer dúvidas sobre a utilização de veículos terceirizados junto à comunidade acadêmica;</li> <li>-Elaborar os processos de prorrogação contratual e novos processos para contratação de veículos terceirizados, sempre que necessário;</li> <li>-Controlar saldo de empenho do contrato, solicitando reforços, novos empenhos e dotações sempre que necessário;</li> <li>- Verificar e encaminhar a documentação fiscal para pagamento do contrato veículos terceirizados;</li> <li>-Fiscalizar o contrato de manutenção de extintores do campus livramento;</li> <li>-Comunicar a coordenadoria de manutenção eventuais problemas com extintores;</li> <li>- Acompanhar e fiscalizar a empresa terceirizada sempre que ocorra a substituição de extintores;</li> <li>- Receber, verificar e encaminhar a documentação fiscal para</li> </ul>	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Contrato de manutenção veicular fiscalizado;</li> <li>-Veículos com manutenção realizada;</li> <li>-Orçamentos de manutenção veicular realizados;</li> <li>-Reparo em oficinas realizados:</li> <li>-Documentação encaminhada para pagamento;</li> <li>-Esclarecimentos obtidos;</li> <li>-Contrato de abastecimento veicular realizado;</li> <li>-Contrato de veículos terceirizados fiscalizado;</li> <li>-Veículos terceirizados agendados;</li> <li>-Comunidade acadêmica esclarecida;</li> <li>-Processos de prorrogação contratual realizados;</li> <li>-Saldo de empenho gerenciado;</li> <li>-Documentação encaminhada para pagamento;</li> <li>- Contrato de manutenção de extintores fiscalizados;</li> <li>-Coordenadoria de manutenção comunicada;</li> <li>-Documentação encaminhada para pagamento;</li> <li>-Contrato de manutenção predial fiscalizado;</li> <li>-Contrato de aluguel da moradia estudantil fiscalizado;</li> <li>-Contrato de portaria fiscalizado;</li> <li>-Contrato de vigilância fiscalizado;</li> </ul>
		Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	
		Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	

	<p>pagamento do contrato de extintores;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiscalizar (suplente) o contrato de manutenção predial</li> <li>- Realizar todos os procedimentos de fiscalização do contrato de manutenção predial, sempre que houver impedimento do fiscal titular;</li> <li>- Fiscalizar (suplente) o contrato de aluguel da moradia estudantil do campus Livramento;</li> <li>- Realizar todos os procedimentos de fiscalização do contrato de locação de moradia estudantil, sempre que houver impedimento do fiscal titular;</li> <li>- Fiscalizar técnico (suplente) e administrativamente (titular) contrato de portaria;</li> <li>-- Realizar todos os procedimentos de fiscalização do contrato de portaria, sempre que houver impedimento do fiscal titular;</li> <li>- Fiscalizar (suplente) o contrato de vigilância;</li> <li>- Realizar todos os procedimentos de fiscalização do contrato de vigilância, sempre que houver impedimento do fiscal titular.</li> </ul>					
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	4	4	
Participação em órgãos colegiados e comissões	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Representar a categoria TAE no conselho de Campus;</li> <li>- Representar a categoria TAE na comissão Gestora da Jornada Flexibilizada;</li> <li>- Representar a categoria TAE na Comissão local de política de pessoal CLPP do campus;</li> <li>- Participar da comissão de inventário patrimonial;</li> <li>- Participar da comissão de verificação de renda do SISU;</li> <li>- Coordenar ou colaborar em projeto de extensão;</li> <li>- Coordenar ou colaborar em projeto de ensino;</li> <li>- Colaborar em projeto de pesquisa;</li> </ul>	Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Categoria TAE representada no conselho de campus;</li> <li>- Categoria TAE representada na comissão gestora de jornada flexibilizada;</li> <li>- Categoria TAE representada na CLPP;</li> <li>- Inventário patrimonial realizado;</li> <li>- Verificação de renda dos ingressantes SISU, analisada;</li> <li>- Projeto de extensão executado;</li> <li>- Projeto de pesquisa executado;</li> <li>- Projeto de ensino executado;</li> </ul>
		Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	4	4	

G – Biblioteca

Atividade a ser desenvolvida	Faixa de complexidade da atividade	Parâmetros Faixa de complexidade	Tempo presencial (mensal)	Tempo teletrabalho (mensal)	Entregas esperadas
Receber os Trabalhos Acadêmicos (TCCs, Dissertações, artigos) - via SEI	Baixa	Baixo esforço intelectual e alto volume de trabalho	8	8	Trabalhos acadêmicos recebidos; Declaração de inexistência de débito, declaração de entrega de TCCs, dissertações e artigos inseridos.
Cadastro dos Trabalhos Acadêmicos no Repositório Institucional	Alta	Alto esforço intelectual, alto volume de trabalho	32	32	Trabalhos acadêmicos inseridos no repositório institucional; verificar se o trabalho é de acesso aberto, verificar dados dos autores e orientadores, indexando e incluindo os metadados necessários.
Receber a produção intelectual apresentados em evento dos docentes e TAES - via SEI	Baixa	Baixo esforço intelectual e baixo volume de trabalho	8	8	Produção intelectual docente e TAE recebido; Declaração de entrega de trabalho apresentado em evento emitida.
Cadastro da produção intelectual apresentados em evento dos docentes e TAES - no Repositório Institucional	Alta	Alto esforço intelectual, alto volume de trabalho	32	32	Trabalhos apresentados em evento inseridos no repositório institucional; Trabalho é de acesso aberto verificado; Dados dos autores, indexando e incluindo os metadados necessários.

Verificar intenções de doação de Livros no portal de doações do governo	Baixa	Baixo esforço intelectual e baixo volume de trabalho	8	8	Doações ao acervo avaliadas; Termo de doação encaminhado.
Recebimento das doações	Baixa	Baixo esforço intelectual e baixo volume de trabalho	8	8	Obras doadas recebidas.
Atividades relativas ao processamento técnico de acervo (classificação, catalogação, indexação, etiquetas...)	Alta	Alto esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	Informações dos livros a serem catalogados registrados; Catalogação e indexação dos materiais no sistema Pergamum realizado.
Levantamento e conferência da qualidade dos registros no Sistema Pergamum	Alta	Alto esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	Autoridades corrigidas; Títulos que estão sem acentuação corrigidos; Fotos das capas dos livros no sistema Pergamum inseridas.
Circulação de materiais	Baixa	Baixo esforço intelectual e baixo volume de trabalho	8	8	Materiais emprestados; Materiais emprestados pelos usuários da biblioteca renovados; Materiais (livros, dvds, cds), devolvidos; Materiais recebidos no setor, guardados; Estantes organizadas.
Empréstimo de chaves dos guarda volumes	Baixa	Baixo esforço intelectual e baixo volume de trabalho	8	8	Empréstimo realizado das chaves dos guarda volumes do setor.
Pesquisa no Sistema Pergamum	Alta	Alto esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	Pesquisa no catálogo do acervo da Unipampa no Sistema Pergamum realizada.
Auxílio na pesquisa de base de dados e portais	Alta	Alto esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	Usuários na pesquisa de base de dados e portais auxiliados.
Auxílio na localização de materiais	Baixa	Baixo esforço intelectual e baixo volume de trabalho	8	8	Usuários a localizar os materiais nas estantes acompanhados e auxiliados.
Disseminação seletiva da informação	Média	Alto esforço intelectual e alto volume de trabalho	16	16	Informação à comunidade acadêmica disseminada.
Realização de Projeto de extensão de incentivo à leitura	Alta	Alto esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	Projeto de extensão voltado para o incentivo à leitura realizado; Colaboradores para execução identificados; Projeto executado juntamente com a comunidade acadêmica e público externo.
Campanha de doação	Alta	Alto esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	Biblioteca divulgada e organizada para as campanhas de doações promovidas pelo Sistema de Bibliotecas - SisBi (agasalho, alimentos, materiais escolares e brinquedos).
Elaboração de processo de compras de materiais	Alto	Alto esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	Processo de compra de materiais para o setor organizado.
Solicitação de doações	Baixa	Baixo esforço intelectual e baixo volume de trabalho	08	08	Doações de livros ou materiais para o setor solicitados.
Realização de inventário	Alta	Alto esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	Annual de inventário de todo o acervo da biblioteca realizado.
Marketing digital da biblioteca	Alta	Alto esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	Conteúdo para as redes sociais da biblioteca do campus produzido.
Atividades da seção de atendimento ao usuário - SisBi	Alta	Alto esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	Conteúdo para as redes sociais do SisBi produzido.
Atividades da seção de atendimento ao usuário - SisBi	Alta	Alto esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	Pesquisa de estudo do usuário das bibliotecas da Unipampa e tabulação de resultados, planejado, organizado e aplicado.
Atividades da seção de atendimento ao usuário - SisBi	Alta	Alto esforço intelectual e alto	32	32	Relatório e artigo dos resultados obtidos na pesquisa de estudo do usuário, redigido e

		volume de trabalho			publicado.
Atividades da seção de atendimento ao usuário - SisBi	Alta	Alto esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	Reuniões da seção técnica de atendimento ao usuário realizadas.
Gestão da biblioteca do campus Livramento	Alta	Alto esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	Gestão de equipe, solicitação de compra de materiais e logísticas necessárias para o desenvolvimento das atividades do setor, reuniões realizadas.
Controle dos processos do setor via SEI	Média	Médio esforço intelectual e médio volume de trabalho	16	16	Processos recebidos no SEI controlados.
Registro dos planos de ensino dos cursos do campus Santana do Livramento no sistema Pergamum	Alta	Alto esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	PPCs dos cursos para controle de bibliografia registrado; Acervode compra adequado.

H – Setor de Laboratórios

Atividade a ser desenvolvida	Faixa de complexidade da atividade	Parâmetros Faixa de complexidade	Tempo presencial (mensal)	Tempo teletrabalho (mensal)	Entregas esperadas
Planejamento e assessoramento	Média	Médio esforço intelectual e volume médio de trabalho	16	16	Reuniões realizadas; Questionamentos respondidos; Relatórios elaborados.
Assessoramento Direção/Coord. Acadêmica	Muito alta	Gerenciamento ou manutenção de complexidade muito alta	40	40	Gerenciamento e monitoramento de rede e link de internet dos equipamentos instalados nos laboratórios; Formatação remota programada via sistema de gerenciamento; Softwares instalados; Demandas recebidas atendidas em tempo hábil previamente agendada;
	Alta	Gerenciamento ou manutenção de complexidade alta	32	32	
	Média	Gerenciamento ou manutenção de complexidade média	16	16	
	Moderada	Gerenciamento ou manutenção de complexidade moderada	8	8	
	Baixa	Gerenciamento ou manutenção de complexidade baixa	4	4	
Atendimento de demandas (Presencial)	Moderada	Gerenciamento ou manutenção de complexidade moderada	8	8	Desktops, monitores, e acessórios, removidos e instalados; Laboratórios organizados; Manutenção preventiva de equipamentos instalados nos laboratórios;
	Baixa	Gerenciamento ou manutenção de complexidade baixa	4	4	



Assinado eletronicamente por **ROBERLAINE RIBEIRO JORGE, Reitor**, em 02/03/2023, às 09:29, 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](https://sei.unipampa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1067990** e o código CRC **B22279CE**.