



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Universidade Federal do Pampa

## EDITAL Nº 95/2024

### EDITAL INTERNO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO UNIPAMPA

#### 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. Cujas natureza demande maior esforço individual e menor interação presencial com outros agentes.

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

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

3.1.5. Cujas 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 14/03/2024 à 15/03/2024.
- 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:

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

7.5.4. 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.

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

7.5.6. Observar os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade, quando da necessidade de retirar processos e demais documentos das dependências da Universidade, para a realização das suas atividades.

7.5.7. As responsabilidades previstas na Portaria Unipampa nº1.711/2022, transcritas neste edital, serão firmadas em Termo de Ciência e Responsabilidade, assinado pelo servidor através do SISGP.

7.6. O servidor que for selecionado para desenvolver as atividades na modalidade de teletrabalho, no regime de execução integral, deverá concluir as compensações de carga horária antes do início da sua participação no PGD.

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

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

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

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

## **8. DA TABELA DE ATIVIDADES E DAS VAGAS**

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

8.2. Distribuição das vagas e regime de execução.

<b>Código</b>	<b>Setor</b>	<b>Vagas Regime Integral</b>	<b>Vagas Regime Parcial</b>	<b>Percentual de Carga Horária Semanal Presencial</b>
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	-	6	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	11/03/2024 à 12/03/2024
Cadastro das atividades no sistema, vinculação das atividades ao setor e cadastro da adesão ao Programa de Gestão da Unidade.	12/03/2024 à 13/03/2024
Período de candidatura do servidor no sistema	14/03/2024 à 15/03/2024
Habilitação dos servidores selecionados pela chefia imediata no sistema e interposição de recurso	18/03/2024 à 19/03/2024
Início do desenvolvimento do PGD no Campus Santana do Livramento com a criação e aprovação dos planos de trabalhos	20/03/2024

## 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

14.2. Quando da divulgação deste edital, todos os servidores vinculados ao **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, 04 de março de 2024.

Edward Frederico Castro Pessano

Reitor

### ANEXO I

### PLANILHA DE ATIVIDADES

#### A - Direção

<b>Atividade a ser desenvolvida</b>	<b>Descrição das atividades</b>	<b>Faixa de complexidade da atividade</b>	<b>Parâmetros Faixa de complexidade</b>	<b>Tempo presencial (mensal)</b>	<b>Tempo teletrabalho (mensal)</b>	<b>Entregas esperadas</b>
Secretariar Direção/Gestão	Coletar e gerenciar informações; Elaborar despachos; Elaborar relatórios institucionais; Enviar e encaminhar e-mails recebidos; Controlar prazos de resposta a setores;	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;

	Arquivar documentos (físico ou digital);	Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	Documento arquivado;
	Digitar, formatar e enviar documentos;					Documento elaborado e formatado;
	Desenvolver planos de ações para o aperfeiçoamento de processos e fluxos.					Documentos enviados;
	Participar em atividades desenvolvidas de divulgação da Unipampa;	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	Plano de ação;
	Elaborar agenda semestral do campus;					Participação em evento externo;
	Assessorar a direção em reuniões;					Agenda produzida;
	Marcar e cancelar compromissos;	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	4	4	Ata de reunião produzida;
	Agendar reservas de salas de aula e espaços institucionais (auditórios, salas, etc.) no Sistema de Reservas e agenda;					Compromissos geridos;
	Atualizar os contatos da comunidade externa;					Salas agendadas;
	Organizar eventos de acordo com as circunstâncias;	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto	40	40	Planilha de contatos;
	Realização de outras atividades solicitadas pela direção.					Programação do evento;
						Check-list elaborado;
Planejamento, organização e encaminhamento das reuniões do Conselho de Campus	Prospecção e apuração de informações para produção de pauta;					Convite e convocação enviados;
						Materiais, equipamentos e serviços de apoio organizados;
						Lista de inscritos;
						Outras atividades realizadas.
						Pauta de reunião produzida;
						Convocação realizada;
						Atas e extratos produzidos;





		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	4	4	Processo de afastamento tramitado.
Atender ao público interno/externo	Atender demandas da comunidade acadêmica e público 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.
	Comunicar com os servidores da instituição por ferramentas de comunicação online (telefone, whatsapp, etc); Elaborar resposta a mensagem recebida do público interno e externo.	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);	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Instituição representada; Apresentação realizada;
	Participação em comissões e grupos de trabalhos designados ou eleito;	Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	Registro/ata elaborada/relatório/parecer; Apresentação realizada;
	Participação na Comissão de Validação e Análise de Renda;	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	Outro documento pertinente a tarefa elaborado.
	Participação na Comissão Eleitoral Local; Participação na Comissão Local de Concursos.					
Gerenciar informações institucionais	Atualizar o site do Campus Santana do Livramento da Universidade Federal do Pampa;	Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	Site atualizado; Material para publicidade institucional criado;
	Inserir informações no site da Universidade Federal do Pampa referentes à editais, notícias e quaisquer outros assuntos que demandem a sua publicização; Produzir, editar e monitorar publicações feitas nas redes sociais do Campus (Instagram, Facebook e WhatsApp);	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	Fotos editadas e produzidas; Vídeos produzidos; Redes sociais geridas.
Participação em projetos de extensão, pesquisa e ensino	Coordenar projeto de extensão;	Média	Médio esforço intelectual e/ou	16	16	Projeto de extensão; Projeto de ensino;

	Participação em projeto de extensão; Coordenar projeto de ensino; Participação em projeto de ensino Participação em projeto de pesquisa.	Baixa	médio volume de trabalho  Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	4	4	Plano de atividades; Relatório de projeto.
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;
		Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	Ofícios; Ordens de serviço; Demandas atendidas;
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	4	4	Cadastro de documento; Processo encaminhado; Despacho.
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;	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Divulgação realizada; Pauta de reunião produzida; Documentação organizada; Ata produzida;

	<p>Juntar documentação necessária para a reunião;</p> <p>Lavrar Atas relativas às reuniões ordinárias e extraordinárias da Comissão Local de Ensino - CLE.</p> <p>Após as reuniões da CLE, despachar a documentação necessária para a pauta do Conselho do Campus levando em consideração os trâmites e fluxos necessários.</p>	Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	Despacho realizado.	
		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	<p>Secretariar o Programa de Pós-graduação em Administração;</p> <p>Gerar, manter e disponibilizar a documentação para organização, planejamento e funcionamento do curso;</p> <p>Fornecer as informações e os dados administrativos e acadêmicos necessários para o preenchimento anual da Plataforma Sucupira;</p> <p>Receber, protocolar e guardar os documentos resultantes dos processos seletivos dos programas;</p> <p>Encaminhar documentos do curso e dos alunos para registro nas secretarias acadêmicas;</p>	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<p>Assessoramento executado;</p> <p>Informações e dados enviados - Plataforma Sucupira;</p> <p>Documentos encaminhados;</p> <p>Registros, matrículas e históricos elaborados;</p> <p>Documentos geridos;</p> <p>Informações e documentos fornecidos;</p> <p>Avisos enviados;</p> <p>Certificados e documentos encaminhados;</p>	
		Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32		

	<p>Produzir registros do curso, de matrículas e do histórico escolar dos alunos, sempre que solicitado;</p> <p>Manter organizados, atualizados e devidamente resguardados os documentos físicos e eletrônicos do programa de pós-graduação;</p> <p>Fornecer informações e documentos dos programas, quando necessário;</p> <p>Transmitir avisos aos discentes e docentes do programa;</p> <p>Receber as solicitações, produzir a documentação, providenciar e encaminhar os certificados e demais documentos da execução das bancas;</p> <p>Gerar e acompanhar os processos de defesa e homologação dos títulos;</p> <p>Solicitar diárias e auxílio para os estudantes;</p> <p>Comunicar às coordenações de curso quaisquer problemas relevantes com relação aos processos da pós-graduação;</p> <p>Dar suporte às demais atividades administrativas do Programa de Pós-Graduação.</p>	<p>Média</p> <p>Baixa</p>	<p>Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho</p> <p>Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido</p>	<p>16</p> <p>4</p>	<p>16</p> <p>4</p>	<p>Defesa e homologação do título acompanhado;</p> <p>Diárias e auxílios solicitados;</p> <p>Comunicados enviados;</p> <p>Outras atividades realizadas.</p>
<p>Secretariar às reuniões da Comissão do Programa de Pós-Graduação em Administração</p>	<p>Divulgar via e-mail a data da próxima reunião ordinária/extraordinária;</p>	<p>Alta</p>	<p>Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho</p>	<p>32</p>	<p>32</p>	<p>Divulgação realizada;</p> <p>Pauta de reunião produzida;</p> <p>Documentação gerida;</p>

	Receber e organizar a pauta da reunião;	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	Ata de reunião produzida; Documentação despachada e tramitada.
	Juntar documentação necessária para a reunião; Redigir a ata da reunião; Despachar documentação e realizar seus devidos trâmites.	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

<b>Atividade a ser desenvolvida</b>	<b>Faixa de complexidade da atividade</b>	<b>Parâmetros faixa de complexidade</b>	<b>Tempo presencial (mensal)</b>	<b>Tempo teletrabalho (mensal)</b>	<b>Entregas esperadas</b>
Participação na recepção dos	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	32	32	Ingressantes recepcionados; bolsistas orientados para a recepção aos ingressantes; divulgação das atribuições e atividades do setor, cursos oferecidos para ambientação universitária, oficinas
	Alta	Grande esforço intelectual e	16	16	

estudantes ingressantes		volume Elevado de trabalho			
	Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	8	8	
	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	
	Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	2	2	
Elaboração de projetos de ensino, pesquisa e extensão	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	32	32	Projetos de pesquisa na área do Ensino Superior desenvolvidos
	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	16	16	Projetos de extensão desenvolvidos; Projetos de ensino desenvolvidos, que visem auxiliar a adaptação e desenvolvimento dos estudantes universitários.



	Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	8	8	
	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	
	Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	2	2	
Leituras preparatórias para atividades didático pedagógica	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	32	32	realização de leituras e análise de materiais, estudo de vocabulários específicos
	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	16	16	
	Médio	Médio esforço intelectual e/ou	8	8	

		volume Médio de trabalho			
	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	
	Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	2	2	
Elaboração de material didático	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume 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.
	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	16	16	
	Média	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	8	8	

	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	
	Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	2	2	
Execução de projetos	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	32	32	Cursos para estudantes realizados; Liverealizadas  Pesquisa autoformativa realizadas.
	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	16	16	
	Média	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	8	8	

	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	
	Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	2	2	
Elaboração de atestados em atividades acadêmicas oferecidas	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	32	32	Certificados emitidos de atividades acadêmicas oferecidas pelos servidores do NuDE.
	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	16	16	
	Média	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	8	8	
	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume	4	4	

		reduzido de trabalho			
	Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	2	2	
Elaboração de relatórios	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	32	32	Relatório de aproveitamento pedagógico semestral elaborado; Relatório de evasão, retenção e trancamentos elaborados; Relatórios de projetos elaborados.
	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	16	16	
	Média	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	8	8	
	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	

	Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	2	2	
Assessoria pedagógica a docentes	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	32	32	Atendimento presencial ou online a docentes que necessitem de assessoria.  Atendimentos realizados.
	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	16	16	
	Média	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	8	8	
	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	

	Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	2	2	
Participação em Grupos de Estudos	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	32	32	Capacitação profissional para melhor desempenho da função. Capacitação realizada.
	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	16	16	
	Média	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	8	8	
	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	

	Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	2	2	
Participação em reuniões de trabalho	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	32	32	Reuniões realizadas.
	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	16	16	
	Média	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	8	8	
	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	



	Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	2	2	
Representação em Comissões	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	32	32	Participação das comissões e reuniões realizadas.
	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	16	16	
	Média	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	8	8	
	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	

	Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	2	2	
Assessoria na revisão dos PPCs dos cursos do Campus	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	32	32	Orientações e contribuições pedagógicas realizadas para os documentos identitários dos cursos.
	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	16	16	
	Média	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	8	8	
	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	
	Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo			

		volume de trabalho	2	2	
Atendimento de demandas da comunidade acadêmica, chefia imediata, PROGRAD e PRODAE	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	32	32	Atendimento realizado e entrega da atividade solicitada.
	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	16	16	
	Média	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	8	8	
	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	
	Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	2	2	

Atendimento via e-mail	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	32	32	Atendimento à comunidade acadêmica e externa realizado.
	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	16	16	
	Média	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	8	8	
	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	
	Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	2	2	
	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto	32	32	

Seleção de bolsistas NiNA; PAsP e Apoio aos ingressantes		volume de trabalho			Bolsistas seleccionados para exercer a função.
	Alta	Grande esforço intelectual e elevado volume de trabalho	16	16	
	Média	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	8	8	
	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	
	Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	2	2	
	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	32	32	Estudantes acolhidos e acompanhamento e

Acompanhamento de estudantes PASP	Alta	Grande esforço intelectual e elevado de trabalho	16	16	encaminhamento a estudantes ingressantes por ações afirmativas e com baixo rendimento .
	Média	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	8	8	
	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	
	Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	2	2	
	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	32	32	

Orientações aos bolsistas NiNA; PASP e Apoio aos ingressantes	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	16	16	Orientação e capacitação de bolsistas para exercer a função.
	Média	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	8	8	
	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	
	Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	2	2	
	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	32	32	
	Alta	Grande esforço intelectual e volume	16	16	

Avaliação acadêmica		Elevado de trabalho			Avaliação do rendimento dos discentes beneficiários do PP realizado.
	Média	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	8	8	
	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	
	Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	2	2	
	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	32	32	Acolhimento e encaminhamento das demandas discentes referentes à assistência estudantil, assessoria pedagógica; Atendimento individualizado realizado para acadêmica surda, estudo em LIBRAS; E atendimento individualizado realizado quando necessário a alunos atendidos pelo NINA.
	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	16	16	



Atendimento individualizado às demandas	Média	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	8	8	
	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	
	Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	2	2	
Participação em comissão de	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	32	32	Organização da comissão, avaliação, validação de
	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	16	16	

Validação de Deficiência, renda e étnico racial	Média	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	8	8	documentação recebida pelos candidatos e entrevistas
	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	
	Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	2	2	
	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	32	32	Traduções realizadas.
	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	16	16	

Tradução e Interpretação em Língua Brasileira de Sinais para o Campus Santana do Livramento	Média	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	8	8	
	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	
	Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	2	2	
Gravação de materiais LIBRAS/Português	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	32	32	Gravações realizadas.
	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	16	16	

	Média	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	8	8	
	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	
	Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	2	2	
Leituras preparatórias e estudo de sinais em LIBRAS, para o atendimento das demandas de tradução e interpretação.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	32	32	Estudos realizados.
	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	16	16	
	Média	Médio esforço intelectual e/ou	8	8	

		volume Médio de trabalho			
	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	
	Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	2	2	
	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	32	32	Organização plano de trabalho, preenchimento frequência e desenvolvimento de rotinas administrativas
	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	16	16	
	Média	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	8	8	
Organizar do Plano de Trabalho do PGD (elaboração, preenchimento, envio, aprovação); Preencher a frequência no Sou.Gov.; Realizar					

outras rotinas administrativas.	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4
	Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	2	2

C – Coordenação Administrativa

<b>Faixa de complexidade da atividade</b>	<b>Parâmetros Faixa de complexidade</b>	<b>Tempo presencial (mensal)</b>	<b>Tempo teletrabalho (mensal)</b>	<b>Entregas esperadas</b>
<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	<p>Gestão dos ativos de rede; Infraestrutura de datacenter e links de internet;</p> <p>Gestão dos serviços de Segurança da Informação, voz sobre IP;</p> <p>Virtualização de sistemas e demais servidores;</p> <p>Roteamento, autenticação, backup e restauração de dados.</p>
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	<p>Atendimento de chamados via sistema GAÚCHA;</p> <p>Encaminhamento de demandas relacionadas a outros setores UNIPAMPA pelo sistema GAÚCHA;</p> <p>Prestação de informações através de e-mail ou chat institucional;</p> <p>Acompanhamento de chamados, quando necessário;</p> <p>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);</p> <p>Encaminhamento os problemas não resolvidos para o atendimento de terceiro nível (N3);</p>
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	Acompanhamento do processo de implantação e atualização de soluções e serviços em TI; Promoção das boas práticas no gerenciamento de serviços de TI;
Baixa	Gerenciamento ou manutenção de complexidade baixa	8	8	Gerenciamento de padrões e procedimentos de atendimento e suporte; Produção de alternativas de solução para chamados, quando necessário;
<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
Alta	Controle de Alta complexidade envolvendo integração com outros sistemas, criação de novos módulos ou funcionalidades -projetos. Suporte a sistemas .	32	32	Suporte e manutenção de sistemas/aplicativos/integrações desenvolvidas ou em uso
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	Produção visual, protótipos, estudo e melhorias de usabilidade e acessibilidade



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

<b>Atividade a ser desenvolvida</b>	<b>Descrição da Atividades</b>	<b>Faixa de complexidade da atividade</b>	<b>Parâmetros Faixa de complexidade</b>	<b>Tempo presencial (mensal)</b>	<b>Tempo teletrabalho (mensal)</b>	<b>Entregas esperadas</b>
Chefia Secretaria Administrativa	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;	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Tarefas elaboradas e executadas; Chamadas telefônicas recebidas e realizadas; Emails encaminhados e respondidos; Documentos físicos e digitais arquivados;
		Alta		32	32	Público interno e externo atendido e informações repassadas;

<p>Acessar os sistemas informatizados de gestão necessários para as atividades do Campus (GURI, IRUG, GAUCHA, SIPPEE);</p> <p>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</p>		Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho			<p>Processos acompanhados, tramitados e instruídos;</p> <p>Sistemas institucionais geridos;</p> <p>Contratos de prestação de serviços de vigilância, portaria e motoristas geridos e fiscalizados;</p> <p>Contratos de prestação de serviços de energia elétrica geridos e fiscalizados;</p>
<p>Realizar fiscalização dos contratos de prestação de serviços de fornecimento de energia elétrica RGE, Inexigibilidades 59/2022 e 05/2022;</p> <p>Realizar fiscalização dos contratos de prestação de serviços de fornecimento de água DAE, Inexigibilidade 18/2022 e Dispensa 29/2021;</p> <p>Realizar fiscalização dos contratos de prestação de serviços de telefonia, contrato 22/2020;</p> <p>Acompanhar e controlar a frequência servidores lotados no setor, realizando a homologação e ajustes necessários;</p> <p>Orientar e supervisionar a elaboração do plano de trabalho;</p>	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	<p>Contratos de prestação de serviços de abastecimento de água geridos e fiscalizados;</p> <p>Contratos de prestação de serviços de abastecimento de água geridos e fiscalizados</p> <p>Controle da frequência acompanhado, conferido e homologado;</p> <p>Plano de trabalho acompanhado;</p> <p>Férias e afastamentos deferidos;</p> <p>Documentação conferida, protocolada e remetida via EBCT;</p>
<p>Aprovar pedidos de férias e afastamentos dos servidores lotados no setor, quando na situação de chefe imediato;</p> <p>Planejar, organizar e executar procedimentos de envio de correspondências via EBCT;</p>	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	4	4	Coordenador administrativo assessorado.



	Consulta de certidões negativas de empresas nos sistemas governamentais (Comprasnet e Sicaf).					
Fiscalização de contratos	Baixar a documentação enviada pela empresa;	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Contrato fiscalizado
	Descompactação do arquivo; Analisar os documentos; Solicitar outros documentos;	Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	
	Entrar no sistema SEI; Abrir o processo base de fiscalização; Lançar as informações solicitadas no formulário;	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	
	Assinar o documento.	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	8	8	
Comissão de estágio probatório	Entrar no sistema GURI; Analisar os requisitos;	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	Registro/ata elaborada/relatório/parecer.
	Realizar a avaliação de acordo com as normas da instituição.	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	8	8	

Comissão de avaliação de renda	Receber a documentação dos candidatos;	Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	Parecer emitido pela comissão.
	Baixar a documentação em arquivos;					
	Realizar a análise da documentação conforme edital;					
Comissão permanente de baixa de bens	Quando for necessário: solicitar complementação do documento, nova documentação, documento necessário e não enviado e o reenvio da documentação do candidato;	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	Registro/ata elaborada/relatório/parecer; Bens baixados no sistema GURI.
	Elaboração do parecer do candidato no sistema SEI;	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	8	8	
	Aprovar ou reprovar o candidato no sistema GURI;					
Comissão permanente de baixa de bens	Anexar o parecer do candidato no sistema GURI.	Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	Registro/ata elaborada/relatório/parecer; Bens baixados no sistema GURI.
	Receber as solicitações de baixa de bens;					
	Repassar a solicitação aos demais integrantes;					
Comissão permanente de baixa de bens	Solicitar ao TI de parecer técnico quando for bem eletrônico;	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	Registro/ata elaborada/relatório/parecer; Bens baixados no sistema GURI.
	Realizar a análise do parecer juntamente com os demais membros da comissão;					
	Analisar os bens a serem baixados;					
Comissão permanente de baixa de bens	Emitir os relatórios dos bens no sistema GURI;					Registro/ata elaborada/relatório/parecer; Bens baixados no sistema GURI.
	Emitir o parecer;					

	<p>Abrir o processo no SEI;</p> <p>Incluir a documentação no processo;</p> <p>Assinar e encaminhar o processo no SEI ao Setor de Patrimônio.</p>	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	8	8	
Atender ao público	<p>Anotar os pedidos de informações;</p> <p>Entregar os materiais e bens solicitados;</p> <p>Responder aos e-mails com agilidade;</p> <p>Atender ao telefone.</p>	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	<p>Público atendido;</p> <p>Resposta as informações solicitadas.</p>
	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	8	8		
Comissão permanente para doações de bens	<p>Recebimento das solicitações de doação de bens;</p> <p>Repasse da solicitação aos demais integrantes;</p> <p>Solicitação de parecer técnico ao TI quando for bem eletrônico;</p> <p>Realização da análise do parecer juntamente com os demais membros da comissão;</p> <p>Análise dos bens a serem recebidos ou doados;</p> <p>Emissão do parecer favorável ou desfavorável sobre o recebimento do bem;</p>	Alta	Grande esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	32	32	<p>Bem incorporado ou doado a outra instituição.</p>
		Média	Médio esforço intelectual e alto volume de trabalho	16	16	

	<p>Baixa ou inclusão do bem no sistema GURI;</p> <p>Emissão do termo de responsabilidade no caso de recebimento de bem;</p> <p>Abertura do processo no SEI;</p> <p>Inclusão da documentação no processo;</p> <p>Assinatura e encaminhamento do processo no SEI ao Setor de Patrimônio.</p>	Baixa	Baixo esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	8	8	
Gestão patrimonial	<p>Realizar o tombamento dos bens comprados;</p> <p>Receber o bem comprado pela Universidade;</p> <p>Verificar a descrição do empenho com a nota fiscal;</p> <p>Encaminhar o processo para assinatura do ateste da nota fiscal e assinatura do termo de responsabilidade;</p> <p>Após assinado encaminhar processo ao Setor de Patrimônio;</p> <p>Realizar a transferência de bens entre servidores;</p> <p>Elaborar o termo de transferência de bens entre servidores;</p> <p>Emitir o termo de responsabilidade no sistema GURI;</p> <p>Auxiliar a comissão de inventário patrimonial;</p>	Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	<p>Bem incorporado ao patrimônio;</p> <p>Bem transferido;</p> <p>Nota fiscal atestada;</p> <p>Termo de transferência;</p> <p>Termo de responsabilidade;</p>
		Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	<p>Registro/ata elaborada/relatório/parecer;</p> <p>Localização dos bens atualizado.</p>
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	8	8	

	Verificação estado e contagens dos bens do campus; Atualização dos bens no sistema GURI;					
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 Referencia elaborado; Pedido inserido no sistema Guri; Processo criado e tramintado 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	Média	Médio esforço intelectual e médio volume de trabalho	16	16	Pedido de Empenhos de materiais realizado; Notas de Empenho enviadas para fornecedores;



	<p>Solicitação de dotação orçamentária para pedidos de compras e empenhos de compras;</p> <p>Elaboração de processo SEI para pagamento de materiais recebidos</p>					<p>Dotação orçamentária solicitada;</p> <p>Processo de pagamento de materiais no SEI realizado.</p>
	<p>Consulta itens de pregões válidos para aquisição de bens e/ou materiais.</p> <p>Consulta disponibilidade de materias junto ao setor de pregão da reitoria.</p>	Baixa	Baixo esforço intelectual e baixo volume de trabalho	8	8	<p>Itens consultados em pregões validos;</p> <p>Consulta realizada junto ao setor de pregões da reitoria.</p>
Gestão do Almoxarifado	<p>Planejamento da quantidade de material a ser adquirido;</p> <p>Recebimento e conferência de materiais do almoxarifado central e empresas.</p> <p>Consulta processos SEI referente ao setor de Almoxarifado</p>	Alta	Alto esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	<p>Planejamento de quantitativo de material realizado;</p> <p>Pedidos de materiais recebidos de conferidos;</p> <p>Consulta a processos no SEI realizada.</p>
	<p>Controle estoque almoxarifado;</p> <p>Fornecimento de materiais de limpeza para uso diário no Campus;</p> <p>Fornecimento de materiais de expediente para uso diário no Campus;</p> <p>Fornecimento de materiais de limpeza/diversos para eventos no Campus;</p> <p>Verificação de e-mails com pedidos internos de materiais do campus.</p>	Média	Médio esforço intelectual e médio volume de trabalho	16	16	<p>Controle de estoque realizado;</p> <p>Materiais de limpeza entregues para uso;</p> <p>Materiais de expediente entregues para uso;</p> <p>Materiais de limpeza entregues para uso nos eventos;</p> <p>E-mail lidos, verificados, respondidos e material fornecido.</p>

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; Emissão de pareceres, relatórios e demais atividades pertinentes à Comissão Eleitoral Local.	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 local executados.
---------------------------	--	-------	--	----	----	--

E – Secretaria Acadêmica

<b>Macroatividade</b>	<b>Atividades</b>	<b>Faixa de complexidade da atividade</b>	<b>Parâmetros Faixa de complexidade</b>	<b>Tempo presencial (mensal)</b>	<b>Tempo teletrabalho (mensal)</b>	<b>Entregas esperadas</b>

Cadastros, emissões e registros no SIE	* Registrar ofertas de disciplinas da graduação e pós-graduação;	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>
	* Cadastrar disciplinas;					
	* Lançamento dispensa de componentes curriculares para os alunos de graduação e pós-graduação;					
	* Lançamento de dispensa de Atividades Complementares de Graduação para graduação e pós-graduação;					
* Cadastro cursos/versões;	Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32		
* Matricular alunos em Regime Especial de Graduação e Pós-Graduação;						
* Matricular alunos em Mobilidade Acadêmica;						
* Emissão de relatórios;						
* Lançamento de matrículas/ajustes;	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16		
* Atualização de cadastro de alunos;						
* Registrar processo de transferência externa e reopção de curso;						
* Cancelamento de matrículas.						
Conferências, procedimentos e emissões no sistema GURI	* Conferência de documentação de inscrição/matricula dos ingressantes da graduação e pós-graduação;	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> </ul>
	* Emissão de históricos;					
	* Emissão de comprovante de matrícula;					
	* Emissão de relatórios;					

	<ul style="list-style-type: none"> <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>	Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	* Diários de classe reabertos para atualização por parte do docente.
		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	4	4	

			volume de trabalho reduzido			
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Resposta a e-mails com o atendimento a respectiva demanda;</li> <li>* Encaminhamento de documentação solicitada via e-mail por alunos e docentes;</li> </ul>
		Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Resposta as demandas de docentes/servidores;</li> <li>* Atendimento presencial e resolução da respectiva demanda;</li> <li>* Acompanhamento de reuniões;</li> </ul>
		Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Atendimento ao telefone e resolução da respectiva demanda;</li> <li>* Atendimento ao público na secretaria acadêmica (alunos, docentes e público externo);</li> </ul>
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	4	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Processos de solicitações dos alunos encaminhadas e atendidas: justificativa de faltas, regime domiciliar, atestados.</li> </ul>
CHEFIA- Gestão Administrativa do Setor	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Organizar escalas;</li> <li>* Organização do setor;</li> </ul>	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto	40	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Escala organizada;</li> <li>* Setor organizado;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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, Fronteiríços..), a coordenação acadêmica.</li> </ul>		volume de trabalho			<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demandas bem distribuídas;</li> <li>* Escalas definidas;</li> <li>* Planos de trabalho avaliados;</li> <li>* Frequência homologada;</li> <li>* Treinamentos e eventos realizados;</li> <li>* Interação com a PROGRAD realizada;</li> <li>* Processos e fluxos alinhados junto as coordenações de cursos e coordenação acadêmica;</li> <li>* participação de reuniões junto ao coordenação acadêmica;</li> <li>* equipe, fluxos e processos organizados;</li> <li>* SISGP atualizado;</li> <li>* Legislação atualizada;</li> <li>* Atualização dos processos comunicado a coordenação acadêmica;</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	
Processo SISU	* Preparação e planejamento para o processo de ingresso: leituras de editais, reuniões com a PROGRAD, reuniões com a equipe de trabalho.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto	40	40	* Planejamento atualizado, editais analisados e reuniões

	<p>* Chamada regular;</p> <p>* Chamada lista de espera;</p> <p>* Chamada nota do ENEM;</p> <p>* Chama nota do ensino médio;</p> <p>* Atendimento ao público externo acerca dos processos de chamadas, através de e-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>		volume de trabalho			<p>realizadas.</p> <p>* Análise de documentação dos candidatos da respectiva chamada;</p>
		Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	<p>* Análise e classificação dos candidatos conforme as notas;</p> <p>* Enquadramento da classificação dos candidatos em sua respectiva modalidade.</p> <p>* Interação e encaminhamentos realizados com o setor de processos seletivos;</p>
		Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	<p>* Comissões do processo seletivo orientadas;</p> <p>* Documentação do processo organizada e arquivada;</p>
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 presencial ou interna virtual ou em gabinete virtual.</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>* 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>	Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	<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>
		Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	<p>* Análise da regularidade da documentação dos formandos realizada e parecer emitido no sei;</p> <p>* Protocolos de solenidades analisados e encaminhado;</p>
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	4	4	<p>* Alunos formados com situação regularizada no sie.</p>
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>



	<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 estágio atualizada;</li> <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	*Secretariar reuniões das Comissões de Curso (Administração, Ciências Econômicas e Gestão Pública);	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto	40	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Emails encaminhados;</li> <li>*Demandas atendidas;</li> </ul>

<p>*Auxiliar os Coordenadores nas reuniões das Comissões de Curso (Administração, Ciências Econômicas e Gestão Pública);</p> <p>*Coletar e gerenciar informações;</p> <p>*Auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões;</p> <p>*Elaborar declarações, ofícios, despachos, relatórios;</p>		volumede trabalho			<p>*Acompanhamento em reuniões, realizado;</p> <p>*Atendimento telefônico, realizado;</p> <p>*Avaliação de pendências e prazos, realizada;</p> <p>*Atas redigidas e entregues;</p> <p>*Documentos disponibilizados;</p>
<p>*Atender as demandas dos Coordenadores de Curso (Administração, Ciências Econômicas e Gestão Pública) referentes a solicitação de informações e documentação;</p> <p>*Cadastrar documentos e processos para fins de encaminhamento;</p> <p>*Avaliar pendências;</p> <p>*Auxiliar no desenvolvimento de planos, ações e no aperfeiçoamento de processos e fluxos.</p> <p>*Despachar junto aos Coordenadores de Curso (Administração, Ciências Econômicas e Gestão Pública) a realização das demandas solicitadas;</p> <p>*Enviar/receber emails;</p> <p>*Receber/fazer ligações/mensagens (VOIP, Whatsapp)</p>	Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	<p>*Páginas atualizadas, conforme demandas;</p> <p>*Participação em reuniões, realizada;</p> <p>*Participação em Comissões, realizada;</p>
<p>*Controlar prazos;</p> <p>*Realizar o adequado arquivamento dos documentos (físico ou digital).</p> <p>*Digitar e formatar documentos;</p> <p>*Enviar e receber documentos;</p>	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	

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



	<p>-Enviar e – mails a respeito da utilização da frota oficial;</p> <p>-Realizar o adequado arquivamento dos documentos (físico ou digital).</p> <p>-Participar de reuniões com a divisão de Frota e com demais setores sempre que solicitado;</p>		trabalho reduzido			<p>-Documentos devidamente arquivados;</p> <p>-Presença em reuniões;</p>
Gestão de manutenção Predial do Campus Livramento	<p>- Receber e analisar os chamados de manutenção predial do Campus Livramento através do sistema GAUCHA;</p> <p>-Encaminhar os chamados de manutenção predial para a equipe de manutenção do Campus;</p> <p>-Encaminhar à coordenação administrativa chamados que não possam ser realizados pela equipe de manutenção, para ciência e providências;</p> <p>-Solucionar os chamados no sistema GAUCHA;</p> <p>-Buscar alternativas para a conservação predial do campus;</p> <p>-Trabalhar na correção preventiva da manutenção predial do campus;</p> <p>- Buscar junto à coordenação administrativa a melhoria da utilização dos espaços físicos do campus.</p>	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<p>-Chamados de manutenção recebidos e analisados;</p> <p>-Chamados de manutenção encaminhados;</p> <p>-Chamados encaminhados para coordenação administrativa;</p> <p>-Chamados solucionados;</p> <p>-Alternativas de conservação predial encontradas;</p> <p>- Manutenção preventiva realizada;</p> <p>-Maximização na utilização dos espaços.</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	-Fiscalizar o contrato de manutenção veicular da frota do campus;		Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	-Contrato de manutenção veicular fiscalizado;

<p>terceirizados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	<p>Muito alta</p>				<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <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</li> </ul>	<p>Alta</p>	<p>Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho</p>	<p>32</p>	<p>32</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>

<p>contratação de veículos terceirizados, sempre que necessário;</p> <p>-Controlar saldo de empenho do contrato, solicitando reforços, novos empenhos e dotações sempre que necessário;</p> <p>- Verificar e encaminhar a documentação fiscal para pagamento do contrato veículos terceirizados;</p> <p>-Fiscalizar o contrato de manutenção de extintores do campus livramento;</p> <p>-Comunicar a coordenadoria de manutenção eventuais problemas com extintores;</p> <p>- Acompanhar e fiscalizar a empresa terceirizada sempre que ocorra a substituição de extintores;</p> <p>- Receber, verificar e encaminhar a documentação fiscal para pagamento do contrato de extintores;</p> <p>- Fiscalizar (suplente) o contrato de manutenção predial</p> <p>-Realizar todos os procedimentos de fiscalização do contrato de manutenção predial, sempre que houver impedimento do fiscal titular;</p> <p>- Fiscalizar (suplente) o contrato de aluguel da moradia estudantil do campus Livramento;</p> <p>-Fiscalização do contrato de Restaurante Universitário.</p>					<p>-Coordenadoria de manutenção comunicada;</p> <p>-Documentação encaminhada para pagamento;</p> <p>-Contrato de manutenção predial fiscalizado;</p> <p>-Contrato de aluguel da moradia estudantil fiscalizado;</p> <p>-Contrato de portaria fiscalizado;</p> <p>-Contrato de vigilância fiscalizado;</p>
	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	- Contrato do Restaurante Universitário fiscalizado.

	<p>- Realizar todos os procedimentos de fiscalização do contrato de locação de moradia estudantil, sempre que houver impedimento do fiscal titular;</p> <p>-Fiscalizar técnico (suplente) e administrativamente (titular) contrato de portaria;</p> <p>-- Realizar todos os procedimentos de fiscalização do contrato de portaria, sempre que houver impedimento do fiscal titular;</p> <p>-Fiscalizar (suplente) o contrato de vigilância;</p>					
	<p>- Realizar todos os procedimentos de fiscalização do contrato de vigilância, sempre que houver impedimento do fiscal titular.</p> <p>-Representar a categoria TAE no conselho de Campus;</p> <p>-Representar a categoria TAE na comissão Gestora da Jornada Flexibilizada;</p> <p>-Representar a categoria TAE na Comissão local de política de pessoal CLPP do campus;</p> <p>-Participar da comissão de inventário patrimonial;</p> <p>-Participar da comissão de verificação de renda do SISU;</p> <p>-Coordenar ou colaborar em projeto de extensão;</p> <p>-Coordenar ou colaborar em projeto de ensino;</p> <p>-Colaborar em projeto de pesquisa;</p>	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	4	4	
Participação em órgãos colegiados e comissões		Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	<p>-Categoria TAE representada no conselho de campus;</p> <p>-Categoria TAE representada na comissão gestora de jornada flexibilizada;</p>
		Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	<p>-Categoria TAE representada na CLPP;</p> <p>- Inventário patrimonial realizado;</p> <p>-Verificação de renda dos ingressantes SISU, analisada;</p>
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de	4	4	<p>-Projeto de extensão executado;</p>



			trabalho reduzido			-Projeto de pesquisa executado; Projeto de ensino executado;
--	--	--	-------------------	--	--	---

G – Biblioteca

<b>Atividade a ser desenvolvida</b>	<b>Faixa de complexidade da atividade</b>	<b>Parâmetros Faixa de complexidade</b>	<b>Tempo presencial (mensal)</b>	<b>Tempo teletrabalho (mensal)</b>	<b>Entregas esperadas</b>
Receber os Trabalhos Acadêmicos (TCCs, Dissertações, artigos) - via SEI	Baixa	Baixo esforço intelectual e alto volume de trabalho	2	2	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	1	1	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	2	2	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	2	2	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	Anual 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 - Pesquisa	Alta	Alto esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	Relatório e artigo dos resultados obtidos na pesquisa de estudo do usuário, redigido e 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.
Planejamento de exposição cultural	Média	Médio esforço intelectual e médio volume de trabalho	16	16	Realizar o planejamento de todas as etapas de exposição cultural para apresentar para a comunidade interna e externa da Unipampa.
Participação em Comissão Institucional de Autodeclaração de Raça/Etnia	Alta	Alto esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	Participar das atividades da Comissão Institucional de Autodeclaração de Raça/Etnia
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; Acervo de compra adequado.

H – Setor de Laboratórios

<b>Planejamento e assessoramento</b>	<b>Média</b>	<b>Médio esforço intelectual e volume médio de trabalho</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>Reuniões realizadas; Questionamentos respondidos; Relatórios elaborados.</b>
<b>Atividade a ser desenvolvida</b>	<b>Faixa de complexidade da atividade</b>	<b>Parâmetros Faixa de complexidade</b>	<b>Tempo presencial (mensal)</b>	<b>Tempo teletrabalho (mensal)</b>	<b>Entregas esperadas</b>
<b>Assessoramento Direção/Coord. Acadêmica</b>	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	
<b>Atendimento de demandas (Presencial)</b>	Moderada	Gerenciamento ou manutenção de complexidade moderada	8	8	Desktops, monitores, e acessórios, removidos e instalados;  Laboratórios organizados;

<b>Planejamento e assessoramento</b>	<b>Média</b>	<b>Médio esforço intelectual e volume médio de trabalho</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>Reuniões realizadas; Questionamentos respondidos; Relatórios elaborados.</b>
	Baixa	Gerenciamento ou manutenção de complexidade baixa	4	4	Manutenção preventiva de equipamentos instalados nos laboratórios;



Assinado eletronicamente por **EDWARD FREDERICO CASTRO PESSANO**, Reitor, em 04/03/2024, às 11:34, 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 **1383567** e o código CRC **05871DFC**.

Referência: Processo nº 23100.002682/2023-67

SEI nº 1383567