



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Pampa

EDITAL Nº 184/2023

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

CAMPUS DOM PEDRITO

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 Dom Pedrito, nos termos da Portaria/GR nº 1.711, de 30 de setembro de 2022.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

2. DO REGIME DE EXECUÇÃO

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

2.2. 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 Dom Pedrito 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 demanda 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 similares.

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

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

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

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

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

5. DA INSCRIÇÃO

- 5.1. A inscrição deverá ser realizada por meio do Sistema Informatizado do PGD (SISGP).
- 5.2. O período de inscrição será de no mínimo dois dias úteis, a partir da data de publicação do edital.
- 5.3. A validade do edital compreende o período de 12 meses após publicação do edital.
- 5.4. Novos períodos de inscrições serão criados dentro da validade do edital de acordo com a disponibilidade de vagas da unidade.

6. DA SELEÇÃO

- 6.1. Serão selecionados os servidores inscritos dentro do número de vagas de cada setor conforme a previsão do item 08 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 de comunicação internos do setor serão definidos pela chefia e sua equipe, devendo seguir os parâmetros de tempo abaixo:

Prioridade do tempo de resposta	Hora máxima para o tempo de resposta
Baixa urgência	6 Horas
Média urgência	3 Horas
Urgente	30 minutos
Alta urgência	Na hora, resposta imediata

- 7.5.5. Manter a chefia imediata informada, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventuais dificuldades, dúvidas ou informações que possam atrasar ou prejudicar o andamento das atividades.
- 7.5.6. Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação.
- 7.5.7. Observar os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade, quando da necessidade de retirar processos e demais documentos das dependências da Universidade, para a realização das suas atividades.

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

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

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

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

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

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

8. DA TABELA DE ATIVIDADES E DAS VAGAS

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

8.2. Distribuição das vagas e regime de execução.

8.3. Havendo novas vagas durante o período de vigência do edital o número previsto de vagas sofrerá alteração.

Código	Setor	Vagas Regime Integral	Vagas Regime Parcial	Percentual de Carga Horária Mensal Presencial
NUDE-DP	Coordenação Acadêmica	-	5	60%

9. DO RESULTADO

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

10. DO PLANO DE TRABALHO E DAS METAS DE DESEMPENHO

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

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

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

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

11. DOS CRITÉRIOS DE DESLIGAMENTO DO SERVIDOR POR DESEMPENHO

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

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

11.1.2. Se o servidor não realizar 80% das entregas pactuadas ao longo do período de adesão do Campus Dom Pedrito ao PGD, nos termos do art. 21 da Portaria nº 1.711/2022, considerando a avaliação da justificativa.

11.1.3. 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.

11.1.4. Para o cumprimento do subitem 11.1.3. e 7.5.4. o Campus Dom Pedrito 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 §1º, 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	01/06/2023
Cadastro das atividades no sistema, vinculação das atividades ao setor e cadastro da adesão ao Programa de Gestão da Unidade.	01/06/2023
Período de inscrição do servidor no sistema	02/06/2023 a 03/06/2023
Início do desenvolvimento do PGD no Campus Dom Pedrito com a criação e aprovação dos planos de trabalhos	05/06/2023

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/GR Unipampa nº 1.711, de 30 de SETEMBRO de 2022, no Decreto nº 11.072 de 17 de maio de 2022 e na Instrução Normativa nº 65 da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, de 30 de julho de 2020.

14.2. Quando da divulgação deste edital, todos os servidores vinculados ao Campus Dom Pedrito, 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 **dompedrito@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 14.1 do presente Edital.

Bagé, 30 de maio de 2023.

Roberlaine Ribeiro Jorge

Reitor

ANEXO I

A – 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	16	16	Ingressantes recepcionados.
Elaboração de projetos de ensino, pesquisa, extensão e assuntos comunitários	Alta	Alto esforço intelectual e volume médio de trabalho	32	32	Projetos de pesquisa na área do Ensino Superior desenvolvidos Projetos de extensão desenvolvidos; Projetos de ensino e de assuntos comunitários 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, tutoriais, vídeos explicativos, vídeos didáticos, cursos em formato on-line, elaborados.
Execução de projetos	Alta	Alto esforço intelectual e volume baixo de trabalho	32	32	Cursos para estudantes realizados-

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	Participação nas atividades de Subcomissão de Formação Docente. 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.
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 vinculados ao NuDE	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 .
Seleção de bolsistas vinculados ao NuDE	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 vinculados ao NuDE	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.
Realização de entrevista e análise socioeconômica dos	Alta	Alto esforço	32	32	Realização de entrevistas com alunos que demandam auxílio emergencial, orientação e

alunos solicitantes do auxílio emergencial		intelectual e volume alto de trabalho			análise da situação socioeconômica.
Realização de entrevistas e elaboração de pareceres sociais nos casos necessários.	Alta	Alto esforço intelectual e volume alto de trabalho	32	32	Realização de entrevistas e elaboração de pareceres sociais.
Realização de atendimentos, acompanhamento social e encaminhamento dos alunos	Alta	Alto esforço intelectual e volume alto de trabalho	32	32	Encaminhamento e acompanhamento de discentes quando necessário.
Orientações referentes aos esclarecimentos dos direitos sociais e serviços ofertados pela rede socioassistencial.	Alta	Alto esforço intelectual e volume alto de trabalho	32	32	Orientações referentes ao acesso direitos sociais e serviços ofertados pela rede- CRAS, CREAS, Rede de Saúde, Assistência social
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 realizadas, 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; E atendimento individualizado realizado quando necessário a alunos atendidos pelo NINA.
Preenchimento e conferência de planilhas com informações e valores das Listas de Créditos dos discentes contemplados no Plano Permanência;	Alta	Alto esforço intelectual e volume alto de trabalho	32	32	Planilhas preenchidas e conferidas das Listas de Créditos dos discentes contemplados no Plano Permanência para envio à PRAEC;
Elaboração via processo SEI de Ofício para solicitação de pagamento dos discentes contemplados no Programa Plano de Apoio à Permanência Indígena e Quilombola - PAPIQ	Alta	Alto esforço intelectual e volume alto de trabalho	32	32	Ofício elaborado com as informações e valores dos discentes contemplados no Programa Plano de Apoio à Permanência Indígena e Quilombola - PAPIQ para envio à PRAEC;
Elaboração de relatórios, pareceres, declarações e informações à gestão, quando solicitado	Alta	Alto esforço intelectual e volume alto de trabalho	32	32	Documentos elaborados.
Apoio e encaminhamento de estudantes em questões de saúde	Alta	Alto esforço intelectual e volume alto de trabalho	32	32	Estudantes orientados; Encaminhamentos realizados.
Esclarecer dúvidas e prestar informações de maneira on-line (através de WhatsApp, Redes Sociais oficiais do setor e Sala Virtual de Apoio Pedagógico).	Média	Médio esforço intelectual e médio volume de trabalho	16	16	Informações prestadas; atendimentos realizados.
Utilizar as redes sociais para a socialização de notas e informativos institucionais	Média	Médio esforço intelectual e médio volume de trabalho	16	16	Mídias socializadas.
Acompanhamento de estudantes monitorados pelo NInA	Alta	Alto esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	Estudantes acolhidos e acompanhamento e encaminhamento de estudantes que necessitam de monitoria e atendimento educacional especializado
Recebimento e encaminhamento de solicitação de vaga provisória da Moradia Estudantil	Média	Médio esforço intelectual e médio volume de trabalho	16	16	Elaboração e encaminhamento: - Parecer do Conselho - Termo de Ciência e Responsabilidade - Termo de Compromisso de Uso do Patrimônio
Encaminhamento de solicitação de pagamento de Bolsa Manutenção da Moradia Estudantil	Alta	Alto esforço intelectual e volume alto de trabalho	32	32	Elaboração e encaminhamento: - Atestado de cumprimento de deveres - Atestado de permanência - Parecer de vistoria

					- Ofício de solicitação de pagamento
Encaminhamento de solicitação de pagamento de Bolsa Gestão da Moradia Estudantil	Alta	Alto esforço intelectual e volume alto de trabalho	32	32	Elaboração e encaminhamento: - Relatório de atividades do diretor - Ofício de solicitação de pagamento
Chamada Interna para ocupação provisória da Moradia Estudantil	Alta	Alto esforço intelectual e volume alto de trabalho	32	32	- Elaboração da Chamada Interna - Seleção - Distribuição de vagas - Encaminhamento de termos
Infraestrutura e Patrimônio Moradia Estudantil	Alta	Alto esforço intelectual e volume alto de trabalho	32	32	Encaminhamentos necessários em relação a internet, manutenção, patrimônio e demais setores.
Conselho Moradia Estudantil	Média	Médio esforço intelectual e médio volume de trabalho	16	16	Reuniões periódicas, elaboração de atas e encaminhamentos necessários.
Fiscalização de Contratos	Alta	Alto esforço intelectual e volume alto de trabalho	32	32	Fiscalização Administrativa, elaboração e encaminhamento do relatório de contratos



Assinado eletronicamente por **ROBERLAINE RIBEIRO JORGE, Reitor**, em 30/05/2023, às 17:01, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com as normativas legais aplicáveis.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unipampa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1144436** e o código CRC **B5441EA1**.