



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Universidade Federal do Pampa

## EDITAL Nº 255/2024

### EDITAL INTERNO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO UNIPAMPA

#### PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD

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 da Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD), 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 na PROGRAD 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 pela PROGRAD.

#### 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. Do regime de execução do teletrabalho:
  - 2.2.1. O regime de execução integral corresponde às atividades totalmente executadas pelo servidor fora das dependências físicas da Instituição, durante o período apontado no plano de trabalho, sendo avaliado pelas entregas e pelo atingimento das metas, dentro dos prazos estabelecidos, dispensado do controle de frequência.
  - 2.2.2. O regime de execução parcial corresponde às atividades parcialmente executadas pelo servidor fora das dependências físicas da Instituição, com indicação expressa dos dias em que o servidor deve comparecer nas dependências físicas para o cumprimento das atividades previstas no plano de trabalho, sendo avaliado pelas entregas e pelo atingimento das metas, dentro dos prazos estabelecidos, quando em teletrabalho, e por controle de frequência nos dias previstos para comparecimento nas dependências físicas da Instituição.
  - 2.2.3. Para o regime de execução parcial, o tempo mínimo de desempenho das atividades, de maneira presencial, será de 20% da carga horária mensal do servidor, distribuída conforme o Plano de Trabalho aprovado pela chefia imediata.
- 2.3. A definição das atividades que podem ser enquadradas no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), o período de execução de cada atividade, o regime de execução (parcial ou integral) e a consequente abertura dessas vagas no programa, foram encaminhadas pela PROGRAD à Comissão Permanente designada, para análise e aprovação, para fins de acompanhamento e avaliação da implementação do PGD, não configurando opção de qualquer 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:
  - a. possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos;
  - b. cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação presencial com outros agentes;
  - c. cuja natureza de complexidade exige elevado grau de concentração;
  - d. cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas; e
  - e. 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:
  - a. conhecimento para utilização de computador, notebook ou similar;
  - b. conhecimentos para a “navegação” na rede internet;
  - c. conhecimento para atendimento ao público interno e externo via telefone;
  - d. possuir habilidade para utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI –, e demais sistemas institucionais relacionados à área de atuação;
  - e. utilizar outras ferramentas tecnológicas necessárias para o desenvolvimento das atividades do setor;
  - f. 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. As inscrições serão no dia 29/5/2024, até as 14h.
- 5.3. A validade do edital compreende o período de 29/5/2024 a 31/1/2025, tendo o início do PGD na PROGRAD a partir de 3/6/2024.

#### 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:

- a. portadores de deficiência com jornada reduzida, nos termos do § 2º do artigo 98, da Lei nº 8.112, de 1990;
- b. gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação, conforme a legislação vigente;
- c. que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência, nos termos do § 3º, do artigo 98, da Lei nº 8.112, de 1990;
- d. com dependentes econômicos que constem do assentamento funcional com idade até seis anos ou acima de sessenta e cinco anos de idade;
- e. com horário especial nos termos do artigo 98, da Lei nº 8.112, de 1990.
- f. que atuem em setores vinculados às áreas-meio da Instituição;
- g. com maior tempo de exercício na Instituição.

6.3. A seleção ocorrerá através do SISGP.

## 7. DAS RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES

7.1. O candidato selecionado, para participar do PGD, assinará o termo de ciência e responsabilidade relativo ao plano de trabalho aprovado, que será registrado pela Unidade com o aceite do servidor em sistema informatizado.

7.2. A participação do servidor no PGD não exige o servidor do cumprimento dos deveres estatutários e impõe à chefia imediata aferir o cumprimento das metas estabelecidas, avaliar a qualidade das entregas e avaliar os participantes do programa em cada plano de trabalho.

7.3. O participante do PGD comunicará à sua chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e dos prazos ou possível redistribuição das atividades constantes do seu plano de trabalho.

7.4. A chefia imediata poderá redefinir as metas do participante por necessidade do serviço.

7.5. O participante do PGD deve:

- a. 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;
- b. 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;
- c. permanecer disponível para contato, no período definido pela chefia imediata e **observado o horário de funcionamento** do órgão ou da entidade;
- d. os meios e os tempos de comunicação obrigatórios para o servidor participar e desenvolver suas atividades durante o PGD são:

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

e. 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;

f. zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;

g. 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.

7.6. As responsabilidades previstas na Portaria Unipampa N° 1.711/2022, transcritas neste Edital, serão firmadas em Termo de Ciência e Responsabilidade, assinado pelo servidor através do SISGP.

7.7. 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.

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

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

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

7.11. 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 consta no Anexo 1 deste edital, sendo atualizada ao longo da vigência do PGD de acordo com a necessidade das unidades, através de retificação do citado anexo.

8.1.1. O campo "Outras Informações", no cadastro de atividades do SISGP, deverá ser preenchido com as sub-tarefas que compõem a atividade.

8.2. Distribuição das vagas e regime de execução.

| Código  | Setor | Vagas Regime Integral | Vagas Regime Parcial | Percentual de Carga Horária Semanal Presencial |
|---------|-------|-----------------------|----------------------|--|
| PROGRAD | NCIP  | 1                     | -                    | -  |

## 9. DO RESULTADO

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

## 10. DO PLANO DE TRABALHO E DAS METAS DE DESEMPENHO

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

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

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

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

## 11. DOS CRITÉRIOS DE DESLIGAMENTO DO SERVIDOR POR DESEMPENHO

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

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

b. se o servidor não realizar 80% (oitenta por cento) das entregas pactuadas ao longo do período de adesão da PROGRAD ao PGD, nos termos do artigo 21, da Portaria Unipampa N° 1.711/2022, considerando a avaliação da justificativa;

c. se o servidor não atender 80% (oitenta por cento) dos chamados solicitados ao longo do período de adesão da PROGRAD ao PGD, considerando a avaliação da justificativa;

d. 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 neste edital de seleção e na tabela de atividades para constituição dos planos de trabalho; o não comparecimento nas atividades presenciais previstas no plano de trabalho, desde que não justificados, caracterizam o descumprimento do termo de ciência e responsabilidade, cabendo à chefia a responsabilidade por esta análise.

11.2. Para o cumprimento dos subitens 11.1.d. e 7.5.d., a PROGRAD poderá entrar em contato a fim de testar a comunicação e orientação prévia do servidor.

## 12. DO DESLIGAMENTO DO PGD

12.1 O servidor participante do PGD poderá ser desligado do programa nas seguintes hipóteses:

a. se for excluído da modalidade teletrabalho ou do PGD, conforme o item 11. deste Edital;

b. se o PGD for suspenso ou revogado;

c. se por vontade própria retornar ao trabalho presencial, independentemente do interesse da administração, a qualquer momento.

12.2. A exclusão do servidor do Programa também se dará, por escrito, por motivos baseados na necessidade do serviço, nos termos do §1º, artigo 23, da Portaria Unipampa N° 1.711/2022.

12.3. Caberá recurso, quando do desligamento do servidor por desempenho, à Comissão Permanente Gestora do Programa de Gestão - COMPGD.

## 13. DO CRONOGRAMA

13.1. As etapas do Edital estão apresentadas a seguir:

| ETAPAS  | PERÍODO                     |
|---|-----------------------------|
| Publicação do Edital  | Até 29/5/2024, 10h          |
| Cadastro das atividades no sistema, vinculação das atividades ao setor e cadastro da adesão ao Programa de Gestão da Unidade. | 29/5/2024 (até as 11h)      |
| Período de candidatura do servidor no sistema   | 29/5/2024 (até as 14h)      |
| Homologação das Inscrições e Resultado  | 29/5/2024 (até as 14h30min) |
| Interposição de recurso   | 29/5/2024 (até as 16h)      |
| Habilitação dos Servidores Selecionados pela Chefia Imediata no Sistema   | 29/5/2024 (17h)             |
| Início do desenvolvimento do PGD na PROGRAD com a criação e aprovação dos planos de trabalhos                                 | 3/6/2024                    |

## 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A participação na presente seleção implica 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. A critério do dirigente máximo da PROGRAD poderá ocorrer remoção interna com a permanência do servidor no PGD.

14.3. Quando da divulgação deste Edital todos os servidores vinculados à PROGRAD serão comunicados pela referida unidade para que possam participar do certame mesmo estando em férias, afastamentos ou em licença.

14.4. Para informações e dúvidas referentes ao conteúdo deste Edital, o servidor poderá entrar em contato com [prograd@unipampa.edu.br](mailto:prograd@unipampa.edu.br).

14.5. A Comissão Permanente Gestora do Programa de Gestão e Desempenho tem as atribuições de:

a. avaliar e gerenciar o processo de implantação do PGD;

b. receber os recursos dos servidores e solicitar os subsídios e as justificativas para a não acolhida do pedido do servidor;

c. fiscalizar o cumprimento dos requisitos normativos pelas unidades autorizadas a implantar o PGD;

d. orientar os dirigentes das unidades administrativas e as chefias imediatas sobre os assuntos relativos ao PGD;

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

Bagé, 29 de maio de 2024.

## ANEXO I

## TABELA DE ATIVIDADES

| Setor  | Atividade                                    | Descrição das SubTarefas (p/ o sistema)  | Faixa de Complexidade | Parâmetro para definição de Faixa de Complexidade               | *Tempo de execução para presencial por mês | *Tempo de execução para teletrabalho por mês | Entrega esperada   | Modalidade            |
|--|--|--|-----------------------|---|--|--|--|-----------------------|
| NCIP - Núcleo de Currículo e Inovação Pedagógica | Participação em Reuniões                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- participar de reuniões de equipe e/ou com outros setores;</li> <li>- elaborar registros das reuniões;</li> <li>- encaminhar e executar demandas acordadas em tais reuniões.</li> </ul>  | Muito alta            | Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho   | 40   | 40   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- atas ou registros das reuniões;</li> <li>- participação em reuniões efetivadas;</li> <li>- demandas acordadas encaminhadas e/ou executadas.</li> </ul>  | Teletrabalho Integral |
|  |  |  | Alta                  | Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho         | 32   | 32   |  |                       |
|  |  |  | Médio                 | Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho         | 16   | 16   |  |                       |
|  |  |  | Baixa                 | Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho         | 4  | 4  |  |                       |
|  |  |  | Muita baixa           | Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho | 1  | 1  |  |                       |
| NCIP - Núcleo de Currículo e Inovação Pedagógica | Participação em Comissões, Comitês e Núcleos | <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordenar e/ou Participar das atividades relacionadas à Comissão/Comitê/Núcleo;</li> <li>- elaborar editais, relatórios, ofícios e outros documentos relacionados as atividades da Comissão/Comitê/Núcleo;</li> <li>- realizar a publicação de documentos e/ou atividades da Comissão/Comitê/Núcleo;</li> <li>- atualizar sites e redes sociais;</li> <li>- participar de Eventos e/ou Reuniões relacionadas;</li> <li>- atender demandas específicas da Comissão/Comitê/Núcleo;</li> </ul> | Muito alta            | Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho   | 40   | 40   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenação e/ou Participação ativa nas atividades da Comissão/Comitê/Núcleo;</li> <li>- Documentos de acordo com a demanda (editais, ofícios, planilhas, relatórios, entre outros);</li> <li>- Sites, Rede Sociais e Sistemas atualizados;</li> <li>- outras entregas específicas relacionadas.</li> </ul> | Teletrabalho Integral |
|  |  |  | Alta                  | Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho         | 32   | 32   |  |                       |
|  |  |  | Médio                 | Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho         | 16   | 16   |  |                       |
|  |  |  | Baixa                 | Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho         | 4  | 4  |  |                       |
|  |  |  | Muita baixa           | Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho | 1  | 1  |  |                       |
| NCIP - Núcleo de                                 | Rotinas administrativas                      | - elaborar minuta de documento: calendários  | Muito alta            | Altíssimo esforço   | 40   | 40   | - minuta de documento elaborada;   | Teletrabalho Integral |

|  |  |  |             |   |    |    |  |                       |
|--|--|--|-------------|---|----|----|--|-----------------------|
| Currículo e Inovação Pedagógica                  |  | acadêmicos, manuais, comunicações diversas, normativas, portarias, respostas à Ouvidoria/SIC/MP/PF; entre outros documentos oficiais;<br>- enviar minuta para apreciação e contribuição dos setores da Prograd e das unidades acadêmicas;<br>- compilar as contribuições recebidas;<br>- finalizar minuta e enviar à instância superior para apreciação;<br>- realizar eventuais correções e ajustes solicitados;<br>- emitir o documento ou encaminhar a minuta final para publicação pelo Gabinete da Reitoria;<br>- publicar documento no site e mídias sociais institucionais e envio à comunidade acadêmica;<br>- gerenciar e-mails e processos SEI da DPDG/NCIP. |             | intelectual e muito alto volume de trabalho                     |    |    | - minuta enviada para apreciação e contribuição das unidades acadêmicas;<br>- contribuições recebidas compiladas;<br>- minuta finalizada e enviada à instância superior para apreciação;<br>- eventuais correções e ajustes solicitados realizados;<br>- minuta final emitida ou encaminhada para publicação pelo Gabinete da Reitoria;<br>- documento publicado no site e mídias sociais institucionais e enviado à comunidade acadêmica. |                       |
|  |  |  | Alta        | Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho         | 32 | 32 |  |                       |
|  |  |  | Médio       | Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho         | 16 | 16 |  |                       |
|  |  |  | Baixa       | Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho         | 4  | 4  |  |                       |
|  |  |  | Muita baixa | Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho | 1  | 1  |  |                       |
| NCIP - Núcleo de Currículo e Inovação Pedagógica | Eventos, Formações e outras Ações              | - auxiliar no planejamento, organização e execução de eventos, formações e outras ações promovidas pela Pró-Reitoria de Graduação, Programas Institucionais, Comitês e Núcleos.  | Muito alta  | Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho   | 40 | 40 | - demandas delegadas realizadas;<br>- evento/formação realizada.   | Teletrabalho Integral |
|  |  |  | Alta        | Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho         | 32 | 32 |  |                       |
|  |  |  | Médio       | Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho         | 16 | 16 |  |                       |
|  |  |  | Baixa       | Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho         | 4  | 4  |  |                       |
|  |  |  | Muita baixa | Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho | 1  | 1  |  |                       |
| NCIP - Núcleo de Currículo e Inovação Pedagógica | Gestão de Pessoas e Planejamento de Atividades | - planejar as atividades, realizar os procedimentos e registros relacionados a gestão de pessoas e atividades da DPDG/NCIP.  | Muito alta  | Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho   | 40 | 40 | - homologação das férias, licenças e afastamentos dos servidores da DPDG/NCIP atualizados;<br>- elaboração do plano de trabalho mensal e registro no SISGP.  | Teletrabalho Integral |
|  |  |  | Alta        | Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho         | 32 | 32 |  |                       |
|  |  |  | Médio       | Médio esforço intelectual e/ou volume                           | 16 | 16 |  |                       |

|  |                              |  |             |   |    |    |   |                       |
|--|------------------------------|--|-------------|---|----|----|---|-----------------------|
|  |                              |  |             | Médio de trabalho   |    |    |   |                       |
|  |                              |  | Baixa       | Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho         | 4  | 4  |   |                       |
|  |                              |  | Muita baixa | Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho | 1  | 1  |   |                       |
|  |                              |  |             |   |    |    |   |                       |
| NCIP - Núcleo de Currículo e Inovação Pedagógica | Chamadas Internas PROGRAD    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborar as Chamadas Internas da PROGRAD, publicar no site e configurar o GURI (quando necessário);</li> <li>- elaborar e publicar os documentos de cada etapa da chamada interna: homologação, avaliação, classificação e seleção, resultado provisório, recursos e resultado final;</li> <li>- divulgar a Chamada Interna à comunidade Acadêmica;</li> <li>- realizar oportunamente os procedimentos administrativos e orientações para pagamento de bolsas e compras de materiais e/ou equipamentos;</li> <li>- receber e homologar os relatórios das chamadas internas enviados pelo contemplados;</li> <li>- certificar os participantes e bolsistas.</li> </ul> | Muito alta  | Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho   | 40 | 40 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- chamada interna publicada;</li> <li>- resultados de cada etapa do edital publicados;</li> <li>- e-mails de divulgação enviados;</li> <li>- redes sociais atualizadas com a divulgação;</li> <li>- Unidades Acadêmicas orientadas para pagamento das bolsas e/ou compra de materiais e equipamentos;</li> <li>- relatórios homologados;</li> <li>- certificados gerados.</li> </ul> | Teletrabalho Integral |
|  |                              |  | Alta        | Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho         | 32 | 32 |   |                       |
|  |                              |  | Médio       | Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho         | 16 | 16 |   |                       |
|  |                              |  | Baixa       | Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho         | 4  | 4  |   |                       |
|  |                              |  | Muita baixa | Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho | 1  | 1  |   |                       |
| NCIP - Núcleo de Currículo e Inovação Pedagógica | Orientações e Assessoramento | <ul style="list-style-type: none"> <li>- orientar e assessorar através de reuniões, processos SEI ou e-mail aos NDEs e Comissões de Curso quanto à elaboração ou atualização de Projetos Pedagógicos de Curso;</li> <li>- realizar diagnósticos e pesquisas em Projetos Pedagógicos de Curso para preenchimento de relatórios institucionais, monitoramento do PDI, dentre outras solicitações;</li> <li>- acompanhar publicações de legislação e oportunidades para divulgar aos interessados;</li> <li>- atualizar a página sobre PPC;</li> <li>- atualizar o drive compartilhado da PROGRAD.</li> </ul>   | Muito alta  | Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho   | 40 | 40 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentos (modelos, planilhas, minutas, e-mails, despachos, ofícios, diagnóstico, pesquisas, entre outros) redigidos e encaminhados/divulgados;</li> <li>- site atualizado sobre os PPCs.</li> </ul>  | Teletrabalho Integral |
|  |                              |  | Alta        | Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho         | 32 | 32 |   |                       |
|  |                              |  | Médio       | Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho         | 16 | 16 |   |                       |
|  |                              |  | Baixa       | Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho         | 4  | 4  |   |                       |
|  |                              |  | Muita baixa | Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho | 1  | 1  |   |                       |

|  |   |  |             |   |    |    |   |                       |
|--|---|--|-------------|---|----|----|---|-----------------------|
| NCIP - Núcleo de Currículo e Inovação Pedagógica | Análise técnico-pedagógica dos PPCs dos cursos de graduação da Unipampa | <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizar ações para subsídio no processo de revisão de PPCs para atendimento da legislação;</li> <li>- monitorar o fluxo de tramitação dos Projetos Pedagógicos de Curso;</li> <li>- Elaborar parecer de análise do Projeto Pedagógico de Curso;</li> <li>- interagir com os diversos setores responsáveis pela construção, aprovação, publicação e implementação dos PPCs;</li> <li>- encaminhar cada versão do PPC aprovada ao SISBI, à Procuradoria Educacional Institucional e às Secretarias Acadêmicas.</li> </ul> | Muito alta  | Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho   | 40 | 40 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- pareceres elaborados;</li> <li>- processos no SEI instruídos;</li> <li>- documentos orientadores divulgados aos interessados;</li> <li>- versão PPC do encaminhada ao SISBI, PEI e Secretaria Acadêmica.</li> </ul>                    | Teletrabalho Integral |
|  |   |  | Alta        | Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho         | 32 | 32 |   |                       |
|  |   |  | Médio       | Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho         | 16 | 16 |   |                       |
|  |   |  | Baixa       | Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho         | 4  | 4  |   |                       |
|  |   |  | Muita baixa | Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho | 1  | 1  |   |                       |
| NCIP - Núcleo de Currículo e Inovação Pedagógica | Outras demandas emergentes  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- atender a demandas emergentes de suporte administrativo à outros setores da PROGRAD ou da Universidade (pesquisas, elaboração de planilhas, minutas, processos e documentos SEI);</li> <li>- participar de outras atividades a convite de diferentes setores da Universidade.</li> </ul>  | Muito alta  | Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho   | 40 | 40 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentos (modelos, planilhas, minutas, e-mails, despachos, ofícios, diagnóstico, pesquisas, entre outros) redigidos e encaminhados/divulgados;</li> <li>- participação comprovada na atividade para a qual foi convidado.</li> </ul> | Teletrabalho Integral |
|  |   |  | Alta        | Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho         | 32 | 32 |   |                       |
|  |   |  | Médio       | Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho         | 16 | 16 |   |                       |
|  |   |  | Baixa       | Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho         | 4  | 4  |   |                       |
|  |   |  | Muita baixa | Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho | 1  | 1  |   |                       |
| NCIP - Núcleo de Currículo e Inovação Pedagógica | Capacitação e aprimoramento técnico                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- participar em reuniões de estudo e outras ações de capacitação (se houver);</li> <li>- estudar legislações pertinentes aos cursos de graduação.</li> </ul>  | Muito alta  | Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho   | 40 | 40 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- participação comprovada na capacitação (print, lista de presença);</li> <li>- apresentações e palestras sobre assuntos pertinentes à DPDG/NCIP em reunião.</li> </ul>  | Teletrabalho Integral |
|  |   |  | Alta        | Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho         | 32 | 32 |   |                       |
|  |   |  | Médio       | Médio esforço intelectual                                       | 16 | 16 |   |                       |

|  |  |             |   |   |   |  |
|--|--|-------------|---|---|---|--|
|  |  |             | e/ou volume Médio de trabalho                                   |   |   |  |
|  |  | Baixa       | Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho         | 4 | 4 |  |
|  |  | Muita baixa | Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho | 1 | 1 |  |



Assinado eletronicamente por **EDWARD FREDERICO CASTRO PESSANO**, Reitor, em 29/05/2024, às 10:25, 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 **1452591** e o código CRC **98624B16**.