



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Pampa

EDITAL Nº 335/2022

EDITAL INTERNO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO UNIPAMPA

GABINETE DA REITORIA - ADAFI

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 e comissionados do Gabinete da Reitoria na Assessoria de Diversidade, Ações Afirmativas e Inclusão, nos termos da Portaria nº 1.167, de 11 de julho 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 Assessoria de Diversidade, Ações Afirmativas e Inclusão com a finalidade de participação no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), conforme normatização prevista na Portaria/GR Unipampa nº 1.167, de 11 de julho de 2022.

1.2. A seleção pública será regida por este edital, promovida pela Fundação Federal do Pampa (Unipampa), executada pela Assessoria de Diversidade, Ações Afirmativas e Inclusão.

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 1.167, de 11 de julho 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 40% 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 Assessoria de Diversidade, Ações Afirmativas e Inclusão 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. 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:

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

4.1.02. Conhecimentos para a “navegação” na rede internet.

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

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

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

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

4.1.07. Competência com políticas de combate ao racismo.

4.1.08. Competência com políticas e proposição de ações para a Inclusão e a Acessibilidade.

4.1.09. Proposição de ações para a Educação das Relações Étnico-Raciais.

4.1.10. Participação em comissões temáticas.

4.1.11. Monitoramento da permanência de alunos ingressantes pelas ações afirmativas.

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 2 dias úteis a partir da publicação do edital.

5.3. A validade do edital compreende o período de 06 meses.

6. DA SELEÇÃO

6.1. Serão selecionados os servidores inscritos dentro do número de vagas de cada setor conforme a previsão do item 8 deste Edital (quadro de vagas).

6.2. Caso haja mais de um inscrito apto a ocupar cada vaga, considerando as atividades já desempenhadas pelo servidor, serão observados os seguintes critérios na priorização dos servidores participantes:

6.2.1. Portadores de deficiência com jornada reduzida, nos termos do § 2º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990.

6.2.2. Gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação, conforme a legislação vigente.

6.2.3. Que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência, nos termos do § 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990.

6.2.4. Com dependentes econômicos que constem do assentamento funcional com idade até seis anos ou acima de sessenta e cinco anos de idade.

6.2.5. Com horário especial nos termos do artigo 98 da Lei nº 8.112, de 1990.

6.2.6. Que atuem em setores vinculados às áreas-meio da Instituição.

6.2.7. Com maior tempo de exercício na Instituição.

6.3. A seleção ocorrerá através do SISGP.

7. DAS RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES

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

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

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

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

7.5. O participante do PGD deve:

7.5.1. Atender às convocações para comparecimento à Unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação e desde que devidamente justificado pela chefia imediata, observando prazo de antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

7.5.2. O servidor deverá informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo que necessitar contatá-lo.

7.5.3. Permanecer disponível para contato, no período definido pela chefia imediata e **observado o horário de funcionamento** do órgão ou da entidade.

7.5.4. Os meios e os tempos de comunicação obrigatórios para o servidor participar e desenvolver suas atividades durante o PGD são:

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

7.5.4. 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.

7.5.5. 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 previstas na Portaria Unipampa nº1.167/2022, 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 01 deste edital.

8.2. Distribuição das vagas e regime de execução.

Código	Setor	Regime Integral Vagas	Regime Parcial	
			Vagas	Percentual de Carga Horária Mínima Semanal Presencial
ADAFI	Assessoria de Diversidade Ações	1	-	0%

	Afirmativas e Inclusão			
NINA	Núcleo de Inclusão e Acessibilidade	1	3	40%
NEABIS	Núcleos de Ações Afirmativas	-	1	40%

9. DO RESULTADO

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

10. DO PLANO DE TRABALHO E DAS METAS DE DESEMPENHO

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

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

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

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

11. DOS CRITÉRIOS DE DESLIGAMENTO DO SERVIDOR POR DESEMPENHO

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

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

11.1.2. Se o servidor não realizar 20% das entregas pactuadas ao longo do período de adesão da Assessoria de Diversidade, Ações Afirmativas e Inclusão ao PGD, nos termos do art. 21 da Portaria nº 1.167/2022, considerando a avaliação da justificativa.

11.1.3. Se o servidor não atender 20% dos chamados solicitados ao longo do período de adesão da Assessoria de Diversidade, Ações Afirmativas e Inclusão ao PGD, considerando a avaliação da justificativa.

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

11.1.5. Para o cumprimento do subitem 11.1.4. e 7.5.4. a Assessoria de Diversidade, Ações Afirmativas e Inclusão 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 1.167/2022;

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

12. DO CRONOGRAMA

12.1. As etapas do Edital estão apresentadas etapas a seguir:

ETAPAS	PERÍODO
Aviso dos servidores pela Unidade, após a publicação do edital	17/10/2022

Cadastro das atividades no sistema, vinculação das atividades ao setor e cadastro da adesão ao Programa de Gestão da Unidade.	19/10/2022 à 20/10/2022
Período de candidatura do servidor no sistema	21/10/2022 à 24/10/2022
Habilitação dos Servidores Selecionados pela Chefia Imediata no Sistema e interposição de recurso	25/10/2022 à 26/10/2022
Início do desenvolvimento do PGD na Assessoria de Diversidade, Ações Afirmativas e Inclusão com a criação e aprovação dos planos de trabalhos	01/11/2022

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A participação na presente seleção importa na aceitação integral do conteúdo deste Edital, bem como, das disposições contidas na Portaria/GR Unipampa nº 1.167, de 11 de julho 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.

12.2. Quando da divulgação deste edital, todos os servidores vinculados à Assessoria de Diversidade, Ações Afirmativas e Inclusão, serão comunicados pela referida unidade para que possam participar do certame mesmo estando em férias, afastamentos ou em licença.

12.3. Para informações e dúvidas referentes ao conteúdo deste Edital, o servidor poderá entrar em contato com adafi@unipampa.edu.br.

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

12.4.1. Avaliar e gerenciar o processo de implantação do PGD.

12.4.2. Receber os recursos dos servidores e solicitar os subsídios e as justificativas para a não acolhida do pedido do servidor.

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

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

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

Bagé, 11 de outubro de 2022.

Roberlaine Ribeiro Jorge

Reitor

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
ADAFI Assessoria de Diversidade, Ações Afirmativas, Inclusão e Acessibilidade	Garantir a equidade e a igualdade de oportunidades no acesso, na permanência, nas mobilidades e nas qualificações de discentes e servidores/as nos âmbitos do Ensino, da Pesquisa e da	- Administrar redes sociais - Assessorar NEABIs (Núcleos de Estudos Afro-brasileiros) - Compor comissões e grupos de trabalho institucionais - Coordenar transmissões - Elaborar textos para o site	Muito alta 80hs ao mês (20hs por semana)	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	80	80	- Compor comissões e grupos de trabalho institucionais - Organizar eventos - Pesquisar, produzir e administrar conteúdo audiovisual - Elaboração de vídeos com
			Alta 40hs ao mês (10hs por semana)	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	40	40	
			Médio 20hs ao mês	*Médio esforço	20	20	

Extensão da UNIPAMPA, atuando na superação das históricas desigualdades socioeconômicas, culturais e políticas na sociedade brasileira.	<p>institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofertar atendimento psicossocial individual a estudantes - Organizar eventos - Participar de ação de capacitação - Participação em comissões de heteroidentificação - Representar a ADAFI em eventos internos cuja temática seja Ações Afirmativas - Assessorar nas atividades de extensão/ingresso de alunos relacionados as ações afirmativas. - Assessorar nas atividades de ensino/ingresso de alunos relacionados as ações afirmativas -- Representar a ADAFI em eventos internos cuja temática seja Ações Afirmativas - Assessorar nas atividades de extensão/ingresso de alunos relacionados as ações afirmativas. - Preencher e organizar os documentos funcionais - Pesquisar, produzir e administrar conteúdo audiovisual - Reuniões externas - Atuar como gestor de contratos - Auxiliar na execução dos processos seletivos - Coordenar um Núcleo - Desenvolver atividades administrativas do setor - Prestar auxílio técnico nos canais ADAFI - Efetuar empenho e liquidação 	(05hs por semana)	intelectual e/ou volume Médio de trabalho			tradução e adaptação de conteúdos para discentes surdos
		Baixa 08hs ao mês (02h por semana)	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	8	8	- Acompanhar a Execução Orçamentária Anual mediante análise de Planilha da Divisão de Orçamento
		Muita baixa 04hs ao mês (1h por semana)	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	4	4	- Calcular o orçamento Anual da ADAFI, indicando as despesas de Fomento, Custeio e Bolsas
						- Construir a PLOA do Exercício, seus devidos valores planilhados, mediante discriminação das despesas em consonância com eixos do Plano de Desenvolvimento Institucional
						- Criar, tramitar, atribuir e acompanhar processos (SEI)
						- Elaborar a Lista de Credores no Sistema de Administração Financeira (SIAFI)
						- Fomentar a produção de Ebook, indicando o empenho, e todas as etapas orçamentárias para existência do Produto.
						Buscar o serviço de terceirizados, mediante processo licitatório, visando concretizar esse objetivo
						- Gerir o Processo de Repactuação do Contrato de Cuidador com auxílio das Divisões de Contratos e Setor de Terceirizados.
						- Elaborar Relatórios das

		<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar minuta de editais - Efetuar o pagamento de bolsas - Participar de comissões, formações e capacitações - Elaborar e publicar editais - Elaborar textos técnicos - Estudar e analisar legislação pertinentes à área de atuação - Pesquisar Políticas Públicas - Propor à chefia imediata a elaboração de Minutas, Resoluções e Instruções Normativas cuja matéria seja de interesse da ADAFI 					<p>Ações desenvolvidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar textos técnicos para a página institucional. - Pagar bolsas e auxílios - Preencher e organizar os documentos funcionais (folha-ponto, solicitação de férias, interrupção de férias...). - Executar as demais tarefas, atinentes ao cargo de secretária executiva, necessárias ao bom funcionamento da Secretaria da ADAFI. - Acompanhar as etapas dos editais - Elaborar e publicar editais - Elaborar textos técnicos - Estudar e analisar legislações pertinentes à área de atuação - Elaborar Instrução Normativa - Pesquisar Políticas Públicas - Propor à chefia imediata a elaboração de Minutas, Resoluções e Instruções Normativas cuja matéria seja de interesse da ADAFI - Ler, responder e enviar emails
NINA Núcleo de Inclusão e Acessibilidade	Articulação de ações visando contribuir com a definição, desenvolvimento e implantação de políticas de inclusão e acessibilidade na UNIPAMPA.	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar Interfaces NINA - Compor comissões e grupos de trabalho institucionais - Coordenar transmissões - Elaborar textos para o site institucional 	Muito alta 80hs ao mês (20hs por semana)	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	80	80	<ul style="list-style-type: none"> - Compor comissões e grupos de trabalho institucionais - Organizar eventos - Pesquisar, produzir e administrar
			Alta 40hs ao mês (10hs por semana)	Grande esforço intelectual e volume	40	40	

<ul style="list-style-type: none"> - Organizar eventos - Participar de ação de capacitação - Participação em comissões de heteroidentificação - Pesquisar, produzir e administrar conteúdo audiovisual - Reuniões externas - Traduzir para LIBRAS - Tradução de vídeos para Libras - Atuar como gestor dos contratos - Auxiliar na execução dos processos seletivos - Coordenar um Núcleo - Desenvolver atividades administrativas do setor - Prestar auxílio técnico nos canais ADAFI - Efetuar empenho e liquidação - Elaborar minuta de editais - Efetuar o pagamento de bolsas - Participar de comissões, formações e capacitações - Elaborar e publicar editais - Elaborar textos técnicos - Estudar e analisar legislação pertinentes à área de atuação - Pesquisar Políticas Públicas - Propor à chefia imediata a elaboração de Minutas, Resoluções e Instruções Normativas cuja matéria seja de interesse do NINA 		Elevado de trabalho			conteúdo audiovisual
	Médio 20hs ao mês (05hs por semana)	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	20	20	- Elaboração de vídeos com tradução e adaptação de conteúdos para discentes surdos
	Baixa 08hs ao mês (02h por semana)	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	8	8	- Acompanhar a Execução Orçamentária Anual mediante análise de Planilha da Divisão de Orçamento
Muita baixa 04hs ao mês (1h por semana)	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	4	4	- Criar, tramitar, atribuir e acompanhar processos (SEI)	
					- Elaborar a Lista de Credores no Sistema de Administração Financeira (SIAFI)
					- Elaborar Relatórios das Ações desenvolvidas.
					- Elaborar textos técnicos para a página institucional.
					- Pagar bolsas e auxílios
					- Acompanhar as etapas dos editais
					- Elaborar e publicar editais
					- Elaborar textos técnicos
					- Estudar e analisar legislação pertinentes à área de atuação
					- Elaborar Instrução Normativa
					- Pesquisar Políticas Públicas
					- Propor à chefia imediata a elaboração de Minutas, Resoluções e Instruções Normativas cuja matéria seja de interesse da ADAFI
					- Tradução de vídeos para Libras
					- Tradução e interpretação em sala de aula para

							<p>professores surdos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tradução e interpretação durante cursos de formação pedagógica quando houver professores surdos presentes - Tradução e interpretação em reuniões administrativo-acadêmica - Tradução e interpretação em Bancas de TCC e solenidades de formatura - Atendimento via Web para docentes surdos - Ler, responder e enviar emails
NEABIs Núcleos de Ações Afirmativas	Garantir a equidade e a igualdade de oportunidades no acesso, na permanência, nas mobilidades e nas qualificações de discentes e servidores/as nos âmbitos do Ensino, da Pesquisa e da Extensão da UNIPAMPA, atuando na superação das históricas desigualdades socioeconômicas, culturais e políticas na sociedade brasileira.	<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar NEABIs (Núcleos de Estudos Afro-brasileiros) - Compôr comissões e grupos de trabalho institucionais - Coordenar transmissões - Elaborar textos para o site institucional - Ofertar atendimento psicossocial individual a estudantes - Organizar eventos - Participar de ação de capacitação - Participação em comissões de heteroidentificação - Pesquisar, produzir e administrar conteúdo audiovisual - Reuniões externas - Atuar como gestor de contratos - Auxiliar na execução dos processos seletivos - Coordenar um Núcleo - Desenvolver atividades administrativas do setor 	Muito alta 80hs ao mês (20hs por semana)	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	80	80	<ul style="list-style-type: none"> - Compôr comissões e grupos de trabalho institucionais - Organizar eventos - Pesquisar, produzir e administrar conteúdo audiovisual - Elaboração de vídeos com tradução e adaptação de conteúdos para discentes surdos - Acompanhar a Execução Orçamentária Anual mediante análise de Planilha da Divisão de Orçamento - Calcular o orçamento Anual da ADAFI, indicando as despesas de Fomento, Custeio e Bolsas - Construir a PLOA do Exercício, seus devidos valores planilhados, mediante discriminação das despesas em consonância com eixos do Plano de
			Alta 40hs ao mês (10hs por semana)	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	40	40	
			Médio 20hs ao mês (05hs por semana)	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	20	20	
			Baixa 08hs ao mês (02h por semana)	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	8	8	
			Muita baixa 04hs ao mês (1h por semana)	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	4	4	

- Prestar auxílio técnico nos canais ADAFI
- Efetuar empenho e liquidação
- Elaborar minuta de editais
- Efetuar o pagamento de bolsas
- Participar de comissões, formações e capacitações
- Elaborar e publicar editais
- Elaborar textos técnicos
- Estudar e analisar legislação pertinentes à área de atuação
- Pesquisar Políticas Públicas
- Propor à chefia imediata a elaboração de Minutas, Resoluções e Instruções Normativas cuja matéria seja de interesse dos NEABIs

Desenvolvimento Institucional
- Criar, tramitar, atribuir e acompanhar processos (SEI)
- Elaborar a Lista de Credores no Sistema de Administração Financeira (SIAFI)
- Fomentar a produção de Ebook, indicando o empenho, e todas as etapas orçamentárias para existência do Produto. Buscar o serviço de terceirizados, mediante processo licitatório, visando concretizar esse objetivo
- Gerir o Processo de Repactuação do Contrato de Cuidador com auxílio das Divisões de Contratos e Setor de Terceirizados.
- Elaborar Relatórios das Ações desenvolvidas.
- Elaborar textos técnicos para a página institucional.
- Pagar bolsas e auxílios
- Acompanhar as etapas dos editais
- Elaborar e publicar editais
- Elaborar textos técnicos -
- Estudar e analisar legislação pertinentes à área de atuação
- Elaborar Instrução Normativa
- Pesquisar Políticas Públicas
- Propor à chefia imediata a elaboração de Minutas, Resoluções e

							Instruções Normativas cuja matéria seja de interesse da ADAFI - Ler, responder e enviar emails
--	--	--	--	--	--	--	--



Assinado eletronicamente por **ROBERLAINE RIBEIRO JORGE, Reitor**, em 11/10/2022, às 14:25, 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, informando o código verificador **0953972** e o código CRC **30216107**.

Referência: Processo nº 23100.018902/2022-93

SEI nº 0953972