



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Pampa

EDITAL Nº 357/2023

EDITAL INTERNO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO UNIPAMPA

CAMPUS SANTANA DO LIVRAMENTO

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA, no exercício da Reitoria, 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 naturezas demande maior esforço individual e menor interação presencial com outros agentes.

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

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

3.1.5. Cujas naturezas 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 18/09/2023 à 19/09/2023.
- 5.3. A validade do edital compreende o período de 12 meses após publicação do edital.

6. DA SELEÇÃO

- 6.1. Serão selecionados os servidores inscritos dentro do número de vagas de cada setor conforme a previsão do item 8.2 deste Edital (quadro de vagas).
- 6.2. Caso haja mais de um inscrito apto a ocupar cada vaga, considerando as atividades já desempenhadas pelo servidor, serão observados os seguintes critérios na priorização dos servidores participantes:
 - 6.2.1. Portadores de deficiência com jornada reduzida, nos termos do § 2º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990.
 - 6.2.2. Gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação, conforme a legislação vigente.
 - 6.2.3. Que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência, nos termos do § 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990.
 - 6.2.4. Com dependentes econômicos que constem do assentamento funcional com idade até seis anos ou acima de sessenta e cinco anos de idade.
 - 6.2.5. Com horário especial nos termos do artigo 98 da Lei nº 8.112, de 1990.
 - 6.2.6. Que atuem em setores vinculados às áreas-meio da Instituição.
 - 6.2.7. Com maior tempo de exercício na Instituição.
- 6.3. A seleção ocorrerá através do SISGP.

7. DAS RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES

- 7.1. O candidato selecionado, para participar do PGD, assinará o termo de ciência e responsabilidade relativo ao plano de trabalho aprovado, que será registrado pela Unidade com o aceite do servidor em sistema informatizado.
- 7.2. A participação do servidor no PGD não exime o servidor do cumprimento dos deveres estatutários e impõe à chefia imediata aferir o cumprimento das metas estabelecidas, avaliar a qualidade das entregas e avaliar os participantes do programa em cada plano de trabalho.
- 7.3. O participante do PGD comunicará à sua chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e dos prazos ou possível redistribuição das atividades constantes do seu plano de trabalho.
- 7.4. A chefia imediata poderá redefinir as metas do participante por necessidade do serviço.
- 7.5. O participante do PGD deve:
 - 7.5.1. Atender às convocações para comparecimento à Unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação e desde que devidamente justificado pela chefia imediata, observando prazo de antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

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

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

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

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

Código	Setor	Vagas Regime Integral	Vagas Regime Parcial	Percentual de Carga Horária Semanal Presencial
--------	-------	-----------------------	----------------------	--

SLDC-LIV	Direção	-	0	
SLCA-LIV	Coordenação Acadêmica	-	0	
CADM-LIV	Coordenação Administrativa	-	0	
SADM-LIV	Secretaria Administrativa	-	0	
SA-LIV	Secretaria Acadêmica	-	2	50%
SB-LIV	Biblioteca	-	0	
SPI- LIV	Setor Planejamento e Infraestrutura	-	0	

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	18/09/2023 à 19/09/2023
Cadastro das atividades no sistema, vinculação das atividades ao setor e cadastro da adesão ao Programa de Gestão da Unidade.	19/09/2023
Período de candidatura do servidor no sistema	21/09/2023 à 22/09/2023
Habilitação dos Servidores Selecionados pela Chefia Imediata no Sistema e interposição de recurso	25/09/2023 à 26/09/2023
Início do desenvolvimento do PGD no Campus Santana do Livramento com a criação e aprovação dos planos de trabalhos	01/10/2023

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

14.2. Quando da divulgação deste edital, todos os servidores vinculados ao **Campus Santana do Livramento**, serão comunicados pela referida unidade para que possam participar do certame mesmo estando em férias, afastamentos ou em licença.

14.3. Para informações e dúvidas referentes ao conteúdo deste Edital, o servidor poderá entrar em contato com sec.dir.livramento@unipampa.edu.br.

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, 18 de setembro de 2023.

Marcus Vinícius Morini Querol

Vice-Reitor no exercício da Reitoria

ANEXO

PLANILHA DE ATIVIDADES

SETOR	ATIVIDADE	Descrição das SubTarefas (p/ o sistema – descrição)	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
Secretaria Acadêmica - SL	Cadastros, emissões e registros no SIE	<ul style="list-style-type: none">* Registrar ofertas de disciplinas da graduação e pós-graduação;* 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;* Matricular alunos em Regime Especial de Graduação e Pós-Graduação;* Matricular alunos em Mobilidade Acadêmica;* Emissão de relatórios;* Lançamento de matrículas/ajustes;* Atualização de cadastro de alunos;	Muito alta Alta Média Baixa Muito baixa	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho *Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	40 32 16 4 1	40 32 16 4 1	<ul style="list-style-type: none">• Oferta de disciplinas para matrícula;• Disciplinas devidamente cadastradas;• Lançamento de aproveitamentos efetuados;• Cursos/versões cadastrados;• Alunos devidamente matriculados;• Relatórios emitidos;• Cadastro de alunos atualizados	Teletrabalho integral /parcial

		<ul style="list-style-type: none"> * Registrar processo de transferência externa e reopção de curso; * cancelamento de matrículas. 		<p>Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho</p> <p>Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho</p>				
Secretaria Acadêmica - SL	Conferências, procedimentos e emissões no sistema GUR	<ul style="list-style-type: none"> * Conferência de documentação de inscrição/matricula dos ingressantes da graduação e pós-graduação; * Emissão de históricos; * Emissão de comprovante de matrícula; * Emissão de relatórios; * Conferência inscrições PSC; * Conferência matrícula condicional PSC; * Confirmação de vaga de candidatos selecionados ; * Reabertura diários de classe docentes. 	<p>Muito alta</p> <p>Alta</p> <p>Média</p> <p>Baixa</p> <p>Muito baixa</p>	<p>Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho</p> <p>Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho</p> <p>*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho</p> <p>Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho</p> <p>Muito baixo</p>	<p>40</p> <p>32</p> <p>16</p> <p>4</p> <p>1</p>	<p>40</p> <p>32</p> <p>16</p> <p>4</p> <p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Documentação de inscritos completa e correta; * Candidatos selecionados com vaga confirmada; * Documentos solicitados emitidos; * Diários de classe reabertos para atualização por parte do docente. 	Teletrabalho integral / parcial

				esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho				
Secretaria Acadêmica - SL	Procedimentos, emissões no SEI	<p>*Solicitar Certidão de Conclusão de Curso;</p> <p>*Inserção no SEI e assinatura de ementas e programas de disciplinas;</p> <p>*Emissão de atestados gerais e comprovantes;</p> <p>*Abrir e gerenciar processos de formaturas;</p> <p>* Aberturas de processo de transferência;</p> <p>*Conferir, abrir e gerenciar processos.</p> <p>*Abrir, acompanhar e inserir documentos nos processos de Matrícula e SOD.</p>	Muito alta Alta Média Baixa Muito baixa	<p>Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho</p> <p>Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho</p> <p>*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho</p> <p>Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho</p> <p>Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho</p>	40 32 16 4 1	40 32 16 4 1	<p>* Documentos solicitados emitidos;</p> <p>* abertura e encaminhamento de processos;</p> <p>* Processos organizados e atualizados.</p>	Teletrabalho parcial
Secretaria Acadêmica - SL	Atendimentos alunos e docentes/servidores/público externo	<p>* Responder e-mails;</p> <p>* Demandas de alunos;</p> <p>* Demandas de docentes/servidores;</p>	Muito alta Alta Média	Altíssimo esforço intelectual e	40 32 16	40 32 16	* Responder e-mails com o atendimento a respectiva demanda;	Teletrabalho parcial

		<ul style="list-style-type: none"> * Atendimento presencial na secretaria acadêmica; * Acompanhamento de reuniões e eventos; * Atendimento ao telefone/voip/whatsapp; * encaminhamento das solicitações dos alunos: justificativa de faltas, regime de exercícios domiciliares, atestados de frequência, média de notas, atestado de semestralidade; 	<p>Baixa Muito baixa</p>	<p>muito alto volume de trabalho</p> <p>Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho</p> <p>*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho</p> <p>Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho</p> <p>Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho</p>	<p>4 1</p>	<p>4 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> * encaminhamento de documentação solicitada via e-mail por alunos e docentes; * responder as demandas de docentes/servidores; * Atendimento presencial e resolução da respectiva demanda; * Acompanhamento de reuniões; * Atendimento ao telefone e resolução da respectiva demanda; * atendimento ao público na secretaria acadêmica (alunos, docentes e público externo); * processos de solicitações dos alunos encaminhadas e atendidas: justificativa de faltas, regime domiciliar, atestados. 	
Secretaria Acadêmica - SL	CHEFIA- Gestão Administrativa do Setor	<ul style="list-style-type: none"> * Organizar escalas; * Organização do setor; * Homologar frequência no SISREF; * Distribuir demandas; * Elaborar e aprovar planos de trabalho; * Participar de treinamento e eventos; * Homologar férias; * Interceder junto a PROGRAD das 	<p>Muito alta Alta Média Baixa Muito baixa</p>	<p>Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho</p> <p>Grande esforço intelectual e volume</p>	<p>40 32 16 4 1</p>	<p>40 32 16 4 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> * escala organizada; * setor organizado; * Demandas bem distribuídas; * Escalas definidas; * Planos de trabalho avaliados; * Frequência homologada; 	Teletrabalho parcial

		<p>demandas do setor;</p> <ul style="list-style-type: none"> * Alinhar processos e fluxos junto à coordenação acadêmica e coordenação de cursos. * participações de reuniões junto a coordenação acadêmica; * coordenar a equipe de trabalho; <ul style="list-style-type: none"> * gerenciar o SISGP, * acompanhamento da legislação acadêmica (IN, Portarias, Resoluções...) * Atualização do andamento dos processos (SISU, PSC, Fronteiríços..), a coordenação acadêmica. 		<p>Elevado de trabalho</p> <p>*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho</p> <p>Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho</p> <p>Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho</p>			<ul style="list-style-type: none"> * treinamentos e eventos realizados; * interação com a PROGRAD realizada; * processos e fluxos alinhados junto as coordenações de cursos e coordenação acadêmica; * participação de reuniões junto ao coordenação acadêmica; * equipe, fluxos e processos organizados; * SISGP atualizado; * legislação atualizada; * atualização dos processos comunicado a coordenação acadêmica; 	
Secretaria Acadêmica - SL	Processo SISU	<ul style="list-style-type: none"> * Preparação e planejamento para o processo de ingresso: leituras de editais, reuniões com a PROGRAD, reuniões com a equipe de trabalho. <ul style="list-style-type: none"> * chamada regular; * chamada lista de espera; * chamada nota do ENEM; * chama nota do ensino médio; * Atendimento ao público externo acerca dos processos de chamadas, através de e-mails, telefone e presencialmente; * 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; * Assessoramento as comissões de 	Muito alta Alta Média Baixa Muito baixa	<p>Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho</p> <p>Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho</p> <p>*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de</p>	40 32 16 4 1	40 32 16 4 1	<ul style="list-style-type: none"> * planejamento atualizado, editais analisados e reuniões realizadas. * análise de documentação dos candidatos da respectiva chamada; * análise e classificação dos candidatos conforme as notas; * enquadramento da classificação dos candidatos em sua respectiva modalidade. * interação e encaminhamentos realizados com o setor 	Teletrabalho integral / parcial

		<p>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>		<p>trabalho</p> <p>Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho</p> <p>Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho</p>			<p>de processos seletivos;</p> <p>* comissões do processo seletivo orientadas;</p> <p>* documentação do processo organizada e arquivada;</p>	
Secretaria Acadêmica - SL	Colaço de Grau	<p>* envio de e-mails aos alunos comunicando prazos e detalhes da Colaço 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> <p>* participação na comissão de colaço de grau;</p> <p>* encaminhamento do formulário requerimento de inscrição de colaço de grau aos alunos;</p> <p>* encaminhamento da pré lista dos prováveis formandos para a DDRIA e ACS</p> <p>* abertura do processo de colaço 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 colaço</p>	<p>Muito alta</p> <p>Alta</p> <p>Média</p> <p>Baixa</p> <p>Muito baixa</p>	<p>Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho</p> <p>Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho</p> <p>* Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho</p> <p>Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho</p>	40	40	<p>* e-mail encaminhado;</p> <p>* integralização conferida;</p> <p>* conferência de modalidade realizada;</p> <p>* atuação na comissão de colaço de grau;</p> <p>* formulário requerimento de inscrição de colaço de grau encaminhado aos alunos;</p> <p>* pré lista dos prováveis formandos encaminhada;</p> <p>* processo de colaço de grau aberto no SEI;</p> <p>* análise da regularidade da documentação dos formandos realizada e parecer emitido no SEI;</p> <p>* protocolos de solenidades analisados e encaminhado;</p> <p>* alunos formados com</p>	Teletrabalho parcial

		de grau; * análise de documentação regular dos discentes e emissão via SEI o parecer de regularidade da documentação e situação cadastral; * alteração para situação "formado" no SIE, dos alunos formados.		Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho			situação regularizada no SIE.	
Secretaria Acadêmica - SL	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> <p>* preenchimento das planilhas de controle de estágios;</p> <p>* preenchimento da planilha de controle de orientação;</p> <p>* arquivo de documentos físicos e digitais;</p>	Muito alta Alta Média Baixa Muito baixa	<p>Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho</p> <p>Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho</p> <p>*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho</p> <p>Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho</p> <p>Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho</p>	40 32 16 4 1	40 32 16 4 1	<p>* professor orientador indicado;</p> <p>* TCE e aditivos assinados;</p> <p>* formulário encaminhado e preenchido pelo estagiário;</p> <p>* processo de convênio e TCE realizado;</p> <p>* planilha de controle de estágio atualizada;</p> <p>* planilha de controle de orientação atualizada;</p> <p>* documentos devidamente arquivados;</p>	Trabalho parcial

Secretaria Acadêmica - SL	Participação em comissões e conselhos	<ul style="list-style-type: none"> * participação nas comissões de cursos; * participação na comissão local de ensino; * participação no conselho do campus; * participação na comissão de colação de grau; * participação em outros conselhos ou comissões; 	<ul style="list-style-type: none"> Muito alta Alta Média Baixa Muito baixa 	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho				
				Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho				
				*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	40	40	* participação nas reuniões das comissões;	Teletrabalho parcial
				Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	32	32	* deliberar junto aos outros membros das comissões;	
				Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	16	16		
					4	4		
					1	1		
Secretaria Acadêmica - SL	Assessoria das Coordenações de Curso	<ul style="list-style-type: none"> * enviar e responder emails; * atender as demandas dos Coordenadores de Curso; * acompanhar as reuniões das Comissões de Curso; * acompanhar as reuniões NDE dos cursos; * atendimento telefônico (whatsapp 	<ul style="list-style-type: none"> Muito alta Alta Média Baixa Muito baixa 	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	* emails encaminhados;	Trabalho parcial
				Grande	32	32	* demandas atendidas;	
					16	16	* acompanhamento em reuniões realizada;	
					4	4	* atendimento telefônico realizado;	
					1	1	* participação em reuniões realizada;	

		<p>e VOIP);</p> <ul style="list-style-type: none"> * participação nas Comissões de Curso; * participação na Comissão de Colação de Grau; * redigir Atas; * inserir documentos e Atas no SEI; * disponibilizar no SEI/email documentos para os integrantes das Comissões de Curso; * atualização das páginas dos cursos, conforme demanda dos Coordenadores de cada curso; * atender demandas do Coordenador Acadêmico; 	<p>esforço intelectual e volume Elevado de trabalho</p> <p>*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho</p> <p>Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho</p> <p>Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho</p>			<ul style="list-style-type: none"> * Atas redigidas e entregues; * documentos disponibilizados; * páginas atualizadas conforme demandas;
--	--	---	---	--	--	---



Assinado eletronicamente por **MARCUS VINICIUS MORINI QUEROL**, Vice-Reitor no exercício da Reitoria, em 18/09/2023, às 09:30, 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 **1244753** e o código CRC **EC1B2B98**.