



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Universidade Federal do Pampa

## EDITAL Nº 374/2024

### EDITAL INTERNO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO UNIPAMPA

#### PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - PRODAE

A VICE-REITORA 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 da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Assistência Estudantil - PRODAE, nos termos da Portaria/GR nº 1711, 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 PRODAE, com a finalidade de participação no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), conforme normatização prevista na Portaria/GR Unipampa nº 1711, de 30 de setembro de 2022.

1.2. A seleção pública será regida por este edital, promovida pela Fundação Universidade Federal do Pampa (Unipampa), executada pela PRODAE.

#### 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 1711, 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 pela PRODAE 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 demandem maior esforço individual e menor interação presencial com outros agentes.

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

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

3.1.5. Cujas naturezas resultem 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. A inscrição será no dia 01/08/2024.
- 5.3. A validade do edital será até 01/02/2025.
- 5.4. Um novo Edital poderá ser aberto a qualquer tempo, mediante o surgimento de novas vagas.

## 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.
- 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 art. 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 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:
  - 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, conforme item 7.5.3, são:

Prioridade do tempo de resposta	Hora máxima para o tempo de resposta*	Meio de comunicação
Baixa urgência	24 Horas	E-mail institucional
Média urgência	12 Horas	Gtalk (hangout)
Urgente	3 Horas	Whatsapp, somente para uso interno
Alta urgência	Na hora, resposta imediata	Telefonia, Voip

- 7.5.5. Manter a chefia imediata informada, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventuais dificuldades, dúvidas ou informações que possam atrasar ou prejudicar o andamento das atividades.
- 7.5.6. Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação.
- 7.5.7. Observar os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade, quando da necessidade de retirar processos e demais documentos das dependências da Universidade, para a realização das suas atividades.
- 7.5.8. As responsabilidades previstas na Portaria Unipampa nº 1711/2022, 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 Mínima Mensal Presencial
PRODAE-DAE	Divisão de Assistência Estudantil	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:

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 PRODAE ao PGD, nos termos do art. 21 da Portaria nº 1711/2022, considerando a avaliação da justificativa.

11.1.3. Se o servidor não atender 20% dos chamados solicitados ao longo do período de adesão da PRODAE 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 PRODAE 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, por motivos baseados na necessidade do serviço, nos termos do §1º, art. 23 da Portaria Unipampa nº 1711/2022;

12.2. 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 etapas a seguir:

ETAPAS	PERÍODO
Cadastro do Programa de Gestão da Unidade, (Dirigente e Chefias Imediatas)	01/08/2024
Publicação do Edital	01/08/2024
Período de Inscrição	01/08/2024
Homologação das Inscrições e Resultado	01/08/2024
Habilitação dos Servidores Selecionados pela Chefia Imediata no Sistema	01/08/2024
Inclusão dos Planos de Trabalho no Sistema pelos servidores	01/08/2024
Início do Programa de Gestão e Desempenho	02/08/2024

## 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A participação na presente seleção importa na aceitação integral do conteúdo deste Edital, bem como, das disposições contidas na Portaria/GR Unipampa nº 1711, 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 à PRODAE, 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 praec@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, 01 de agosto de 2024.

Franceli Brizolla

Vice-Reitora no Exercício da Reitoria

**ANEXO I**

**TABELA DE ATIVIDADES**

Obs.: Todas as atividades listadas na tabela serão executadas em teletrabalho. Dessa forma, reuniões, atendimentos, encontros, etc. serão realizados de forma online.

Setor	Atividades	Sub tarefas	Faixa de complexidade	Parâmetro para definição da faixa de complexidade	Tempo de execução mensal presencial (horas)	Tempo de execução mensal em teletrabalho (horas)	Ganho de produtividade	Entregas Esperadas
							(%)	
DAE	Atendimento de demandas	Receber e elaborar respostas e encaminhar as mais diversas demandas recebidas via contas de e-mails institucionais	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	2h	2h	0%	Ação efetuada: Elaboradas respostas e encaminhadas as demandas recebidas via contas e-mails institucionais ; Elaboradas respostas e encaminhadas as demandas recebidas via whatsapp/hangout; Encaminhadas as demandas recebidas via Meet;
		4h			4h			
		8h			8h			
		Receber e elaborar respostas e encaminhar as mais diversas demandas recebidas via whatsapp/hangout			16h	16h		
		Encaminhar as mais diversas demandas recebidas via Meet			32h	32h		
					64h	64h		
					80h	80h		
	Gerenciamento dos processos de seleção de bolsas e/ou auxílios estudantis sob responsabilidade da DAE - PRODAE	Elaborar e/ou colaborar na construção das minutas dos editais, chamadas internas e/ou procedimentos equivalentes dos programas/projetos/ações de Assistência Estudantil da PRODAE ;	Alta	Grande esforço intelectual e/ou elevado volume de trabalho	2h	2h	0%	Ação efetuada: Elaboradas as minutas dos editais, chamadas internas e/ou procedimentos equivalentes dos programas/projetos/ações de Assistência Estudantil da PRODAE, que estão sob a responsabilidade da DAE; Processos relacionados à Assistência Estudantil da PRODAE, que estão sob a responsabilidade da DAE, previstos, organizados, dirigidos e cadastrados no sistema; Programa/projetos/ações de Assistência Estudantil que estão sob a responsabilidade da DAE acompanhados e orientada a sua execução; Homologada a vinculação dos bolsistas e encaminhados os dados bancários; Planejados e orientados os procedimentos de
		4h			4h			
		8h			8h			
		16h			16h			
		Prever, organizar, dirigir e cadastrar no sistema os processos relacionados à Assistência Estudantil na PRODAE;			32h	32h		
		Acompanhar e orientar a execução dos processos regidos pelos editais e/ou chamadas internas e/ou procedimentos equivalentes dos programas/projetos/ações de Assistência Estudantil;			64h	64h		
		Planejar, orientar os procedimentos de			80h	80h		

	encaminhamento de pagamentos relacionados aos programas de assistência estudantil ;						encaminhamento de pagamento relacionados aos programas de assistência estudantil ;
Planejamento/organização de ações de políticas públicas referentes à assistência estudantil no âmbito da UNIPAMPA	Propor, planejar, organizar e implementar ações relacionadas à política de assistência estudantil;	Alta	Grande esforço intelectual e/ou elevado volume de trabalho	2h	2h	0%	Ação efetuada: ações relacionadas à política de assistência estudantil planejadas, organizadas e implementadas; documentos referentes a Política de Assistência Estudantil sob competência da PRODAE-UNIPAMPA (Estatutos, Portarias, Instruções normativas, Normas Operacionais, Atestados e outros) confeccionados, revisados e/ou atualizados; Estudos técnicos de avaliação e monitoramento da política de Assistência Estudantil, a fim de propor ações, projetos e/ou outras mudanças que visem a qualificação da Política de Assistência Estudantil da Unipampa formulados;
	Confeccionar, revisar e/ou atualizar documentos referentes a Política de Assistência Estudantil sob competência da PRODAE-UNIPAMPA (Estatutos, Portarias, Instruções normativas, Normas Operacionais, Atestados e outros);			4h	4h		
	Formular estudos técnicos de avaliação e monitoramento da política de Assistência Estudantil, a fim de propor ações, projetos e/ou outras mudanças que visem a qualificação da Política de Assistência Estudantil da Unipampa;			8h	8h		
				16h	16h		
				32h	32h		
				64h	64h		
				80h	80h		
PRODAE-DAE-Elaboração de material de orientação e/ou Divulgação de programas/projetos/ações relativos à Assistência Estudantil no âmbito da PRODAE/UNIPAMPA	Construir documentos de orientação, tutoriais e manuais sobre os processos relacionados à assistência estudantil;	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	2h	2h	0%	Ação efetuada: documentos de orientação, tutoriais e manuais sobre os processos relacionados à assistência estudantil construídos; Solicitação de produção e divulgação de material (online e/ou impressos) relativos aos programas, projetos e ações referentes à assistência estudantil da UNIPAMPA planejadas, elaboradas e encaminhadas;
	Planejar, elaborar e encaminhar solicitação de produção e divulgação de material (online e/ou impressos) relativos aos programas, projetos e ações referentes à assistência estudantil da UNIPAMPA;			4h	4h		
				8h	8h		
				16h	16h		
				32h	32h		
				64h	64h		
				80h	80h		
PRODAE-DAE-Atividades de colaboração e capacitação	Participar de comissões/comitês designadas por portaria específica;	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	2h	2h	0%	Ação efetuada: participação em comissões/comitês designadas por portaria específica; Participação de/ou organização em cursos e/ou ações de Capacitação e/ou Qualificação Profissional; Participação em reuniões de trabalho para fins de discutir assuntos pertinentes a assistência estudantil;
	Participar e/ou organizar cursos e/ou ações de Capacitação e/ou Qualificação profissional;			4h	4h		
	Participar das reuniões de trabalho para fins de discutir assuntos pertinentes a assistência estudantil;			8h	8h		
				16h	16h		
				32h	32h		
				64h	64h		
				80h	80h		

PRODAE-DAE-Execução/registo de processos e sistemas referentes à política de assistência estudantil no âmbito da PRODAE-UNIPAMPA, via sistema	Acompanhar e dar providências em processos diversos (SEI, GURI, perfil RU, e outros)	Alta	Grande esforço intelectual e/ou elevado volume de trabalho	2h	2h	0%	Ação efetuada: processos diversos (SEI, GURI, perfil RU, vínculo PBP/MEC e outros) providenciados e acompanhados; Relatórios de acompanhamento das ações de assistência estudantil propostas e executadas sob responsabilidade da DAE (fins PDI, MEC, avaliação acadêmica, auditorias, ouvidoria e outros emitidos e sistematizados; Relatórios de acompanhamento das políticas de assistência estudantil gerenciados; Perfis de acesso ao Restaurante Universitário alterados.
	Emitir e sistematizar relatórios de acompanhamento das ações de assistência estudantil propostas e executadas sob responsabilidade da DAE (fins PDI, MEC, avaliação acadêmica, auditorias, ouvidoria e outros;			4h	4h		
	Gerenciar relatórios de acompanhamento das políticas de assistência estudantil;			8h	8h		
	Alterar perfis de acesso ao Restaurante Universitário			16h	16h		
				32h	32h		
				64h	64h		
				80h	80h		
PRODAE-DAE-Gerenciamento de ações relativas a projetos que tem como base as áreas do PNAES	Receber, analisar e registrar as ações enviadas para registro no Módulo de Projetos - SAP/GURI; analisar e homologar relatórios das ações desenvolvidas; gerar relatórios	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	2h	2h	0%	Ação efetuada: ações enviadas para registro no Módulo de Projetos - SAP/GURI recebidas, analisadas e registradas; relatórios das ações desenvolvidas analisados e homologados; relatórios gerados;
				4h	4h		
				8h	8h		
				16h	16h		
				32h	32h		
				64h	64h		
				80h	80h		
PRODAE-DAE-Gestão e acompanhamento das atividades da Divisão de Assistência Estudantil-DAE	Planejar, e acompanhar e execução das atividades pertinentes a assistência estudantil;	Alta	Grande esforço intelectual e/ou elevado volume de trabalho	2h	2h	0%	Ação efetuada: execução das atividades pertinentes a assistência estudantil planejadas e acompanhadas; Realizada a contribuição na coleta de informações, bem como na construção de respostas às demandas relacionadas às atividades da DAE que sejam oriundas de demais setores da Unipampa ou externos como Ouvidorias, Auditorias; Procedimentos operacionais de acordo ao ambiente organizacional e encaminhar solicitações de implementações nas funcionalidades no sistema GURI elaborados; Processos e sistemas referentes à política de assistência estudantil no âmbito da PRODAE-UNIPAMPA, via sistema executados/registrados.
	Contribuir na coleta de informações, bem como na construção de respostas às demandas relacionadas às atividades da DAE que sejam oriundas de demais setores da Unipampa ou externos como Ouvidorias, Auditorias;			4h	4h		
	Elaborar procedimentos operacionais de acordo ao ambiente organizacional e encaminhar solicitações de implementações nas funcionalidades no sistema GURI;			8h	8h		
	Execução/registo de processos e sistemas referentes à política de assistência estudantil no âmbito da PRODAE-UNIPAMPA, via sistema.			16h	16h		
				32h	32h		
				64h	64h		
				80h	80h		

PRODAE-DAE-Registros e operacionalização dos sistemas	Realizar os registros no sistema SOUGOV e /ou SISGP	Baixa	Baixo esforço intelectual e/ou baixo volume de trabalho	2h	2h	0%	Ação efetuada: Registros realizados. Sistemas operacionalizados.
	Operacionalizar os sistemas SOUGOV e /ou SISGP			4h	4h		
PRODAE-DAE-Atividades de contribuição com demais setores/ divisões da PRODAE	Contribuir com demais setores/ divisões da PRODAE	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	0%	Atividades com os demais setores /divisões da PRODAE concluídas.
PRODAE-DAE-Interface dos NuDEs	Atuar como Interface NuDEs	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	0%	Ação efetuada: realizada atuação como Interface NuDEs.
Planejamento/organização de ações de políticas públicas referentes às Moradias Estudantis no âmbito da UNIPAMPA	Colaborar com o planejamento, a organização e a implementação das ações relacionadas às moradias estudantis	Alta	Grande esforço intelectual e/ou elevado volume de trabalho	2h	2h	0%	Ação efetuada: ações relacionadas às moradias estudantis planejadas, organizadas e implementadas; Ação efetuada: documentos referentes à Política de Moradia Estudantil confeccionados, revisados e/ou atualizados
	Colaborar com a Confeção, revisão e/ou atualização de documentos referentes à Política de moradia estudantil;			4h 8h 16h 32h 64h 80h	4h 8h 16h 32h 64h 80h		

Setor	Atividades	Sub tarefas	Faixa de complexidade	Parâmetro para definição da faixa de complexidade	Tempo de execução mensal presencial (horas)	Tempo de execução mensal em teletrabalho (horas)	Ganho de produtividade (%)	Entregas Esperadas
DAE	Atendimento de demandas	Receber e elaborar respostas e encaminhar as mais diversas demandas recebidas via contas de e-mails institucionais	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	2h	2h	0%	Ação efetuada: Elaboradas respostas e encaminhadas as demandas recebidas via contas e-mails institucionais ; Elaboradas respostas e encaminhadas as demandas recebidas via whatsapp/hangout; Encaminhadas as demandas recebidas via Meet;
		Receber e elaborar respostas e encaminhar as mais diversas demandas recebidas via whatsapp/hangout			4h 8h 16h 32h 64h 80h	4h 8h 16h 32h 64h 80h		
		Encaminhar as mais diversas demandas recebidas via Meet						
	Gerenciamento dos processos de seleção de bolsas e/ou auxílios estudantis sob responsabilidade da DAE - PRODAE	Elaborar e/ou colaborar na construção das minutas dos editais, chamadas internas e/ou procedimentos equivalentes dos programas/projetos/ações	Alta	Grande esforço intelectual e/ou elevado volume de trabalho	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	0%	Ação efetuada: Elaboradas as minutas dos editais, chamadas internas e/ou procedimentos equivalentes dos programas/projetos/ações de Assistência Estudantil

	<p>de Assistência Estudantil da PRODAE ;</p> <p>Prever, organizar, dirigir e cadastrar no sistema os processos relacionados à Assistência Estudantil na PRODAE;</p> <p>Acompanhar e orientar a execução dos processos regidos pelos editais e/ou chamadas internas e/ou procedimentos equivalentes dos programas/projetos/ações de Assistência Estudantil;</p> <p>Planejar, orientar os procedimentos de encaminhamento de pagamentos relacionados aos programas de assistência estudantil ;</p>						<p>da PRODAE, que estão sob a responsabilidade da DAE;</p> <p>Processos relacionados à Assistência Estudantil da PRODAE, que estão sob a responsabilidade da DAE, previstos, organizados, dirigidos e cadastrados no sistema;</p> <p>Programa/projetos/ações de Assistência Estudantil que estão sob a responsabilidade da DAE acompanhados e orientada a sua execução;</p> <p>Homologada a vinculação dos bolsistas e encaminhados os dados bancários;</p> <p>Planejados e orientados os procedimentos de encaminhamento de pagamento relacionados aos programas de assistência estudantil ;</p>
Planejamento/organização de ações de políticas públicas referentes à assistência estudantil no âmbito da UNIPAMPA	<p>Propor, planejar, organizar e implementar ações relacionadas à política de assistência estudantil;</p> <p>Confeccionar, revisar e/ou atualizar documentos referentes a Política de Assistência Estudantil sob competência da PRODAE-UNIPAMPA (Estatutos, Portarias, Instruções normativas, Normas Operacionais, Atestados e outros);</p> <p>Formular estudos técnicos de avaliação e monitoramento da política de Assistência Estudantil, a fim de propor ações, projetos e/ou outras mudanças que visem a qualificação da Política de Assistência Estudantil da Unipampa;</p>	Alta	Grande esforço intelectual e/ou elevado volume de trabalho	<p>2h</p> <p>4h</p> <p>8h</p> <p>16h</p> <p>32h</p> <p>64h</p> <p>80h</p>	<p>2h</p> <p>4h</p> <p>8h</p> <p>16h</p> <p>32h</p> <p>64h</p> <p>80h</p>	0%	<p>Ação efetuada: ações relacionadas à política de assistência estudantil planejadas, organizadas e implementadas;</p> <p>documentos referentes a Política de Assistência Estudantil sob competência da PRODAE-UNIPAMPA (Estatutos, Portarias, Instruções normativas, Normas Operacionais, Atestados e outros) confeccionados, revisados e/ou atualizados;</p> <p>Estudos técnicos de avaliação e monitoramento da política de Assistência Estudantil, a fim de propor ações, projetos e/ou outras mudanças que visem a qualificação da Política de Assistência Estudantil da Unipampa formulados;</p>
PRODAE-DAE-Elaboração de material de orientação e/ou Divulgação de programas/projetos/ações relativos à Assistência Estudantil no âmbito da PRODAE/UNIPAMPA	<p>Construir documentos de orientação, tutoriais e manuais sobre os processos relacionados à assistência estudantil;</p> <p>Planejar, elaborar e encaminhar solicitação de produção e divulgação de material (online e/ou impressos) relativos aos programas, projetos e ações referentes à assistência estudantil da UNIPAMPA;</p>	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	<p>2h</p> <p>4h</p> <p>8h</p> <p>16h</p> <p>32h</p> <p>64h</p> <p>80h</p>	<p>2h</p> <p>4h</p> <p>8h</p> <p>16h</p> <p>32h</p> <p>64h</p> <p>80h</p>	0%	<p>Ação efetuada: documentos de orientação, tutoriais e manuais sobre os processos relacionados à assistência estudantil construídos;</p> <p>Solicitação de produção e divulgação de material (online e/ou impressos) relativos aos programas, projetos e ações referentes à assistência estudantil da UNIPAMPA planejadas, elaboradas e encaminhadas;</p>
PRODAE-DAE-Atividades de	Participar de comissões/comitês	Média	Médio esforço intelectual	<p>2h</p> <p>4h</p>	<p>2h</p> <p>4h</p>	0%	Ação efetuada: participação em



colaboração e capacitação	designadas por portaria específica;		e/ou médio volume de trabalho	8h 16h 32h 64h 80h	8h 16h 32h 64h 80h		comissões/comitês designadas por portaria específica; Participação de/ou organização em cursos e/ou ações de Capacitação e/ou Qualificação Profissional; Participação em reuniões de trabalho para fins de discutir assuntos pertinentes a assistência estudantil;
	Participar e/ou organizar cursos e/ou ações de Capacitação e/ou Qualificação profissional;						
	Participar das reuniões de trabalho para fins de discutir assuntos pertinentes a assistência estudantil;						
PRODAE-DAE- Execução/registo de processos e sistemas referentes à política de assistência estudantil no âmbito da PRODAE-UNIPAMPA, via sistema	Acompanhar e dar providências em processos diversos (SEI, GURI, perfil RU, e outros)	Alta	Grande esforço intelectual e/ou elevado volume de trabalho	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	0%	Ação efetuada: processos diversos (SEI, GURI, perfil RU, vínculo PBP/MEC e outros) providenciados e acompanhados; Relatórios de acompanhamento das ações de assistência estudantil propostas e executadas sob responsabilidade da DAE (fins PDI, MEC, avaliação acadêmica, auditorias, ouvidoria e outros emitidos e sistematizados; Relatórios de acompanhamento das políticas de assistência estudantil gerenciados; Perfis de acesso ao Restaurante Universitário alterados.
	Emitir e sistematizar relatórios de acompanhamento das ações de assistência estudantil propostas e executadas sob responsabilidade da DAE (fins PDI, MEC, avaliação acadêmica, auditorias, ouvidoria e outros);						
	Gerenciar relatórios de acompanhamento das políticas de assistência estudantil;						
	Alterar perfis de acesso ao Restaurante Universitário						
PRODAE-DAE- Gerenciamento de ações relativas a projetos que tem como base as áreas do PNAES	Receber, analisar e registrar as ações enviadas para registro no Módulo de Projetos - SAP/GURI; analisar e homologar relatórios das ações desenvolvidas; gerar relatórios	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	0%	Ação efetuada: ações enviadas para registro no Módulo de Projetos - SAP/GURI recebidas, analisadas e registradas; relatórios das ações desenvolvidas analisados e homologados; relatórios gerados;
PRODAE-DAE-Gestão e acompanhamento das atividades da Divisão de Assistência Estudantil-DAE	Planejar, e acompanhar e execução das atividades pertinentes a assistência estudantil;	Alta	Grande esforço intelectual e/ou elevado volume de trabalho	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	2h 4h 8h 16h 32h 64h 80h	0%	Ação efetuada: execução das atividades pertinentes a assistência estudantil planejadas e acompanhadas; Realizada a contribuição na coleta de informações, bem como na construção de respostas às demandas relacionadas às atividades da DAE que sejam oriundas de demais setores da Unipampa ou externos como Ouvidorias, Auditorias; Procedimentos operacionais de acordo ao ambiente organizacional e encaminhar solicitações de implementações nas funcionalidades no
	Contribuir na coleta de informações, bem como na construção de respostas às demandas relacionadas às atividades da DAE que sejam oriundas de demais setores da Unipampa ou externos como Ouvidorias, Auditorias;						
	Elaborar procedimentos operacionais de acordo ao ambiente organizacional e						

	encaminhar solicitações de implementações nas funcionalidades no sistema GURI;							sistema GURI elaborados; Processos e sistemas referentes à política de assistência estudantil no âmbito da PRODAE-UNIPAMPA, via sistema executados/registrados.
	Execução/registro de processos e sistemas referentes à política de assistência estudantil no âmbito da PRODAE-UNIPAMPA, via sistema.							
PRODAE-DAE-Registros e operacionalização dos sistemas	Realizar os registros no sistema SOUGOV e /ou SISGP	Baixa	Baixo esforço intelectual e/ou baixo volume de trabalho	2h	2h	0%		Ação efetuada: Registros realizados. Sistemas operacionalizados.
	Operacionalizar os sistemas SOUGOV e /ou SISGP			4h	4h			
PRODAE-DAE-Atividades de contribuição com demais setores/ divisões da PRODAE	Contribuir com demais setores/ divisões da PRODAE	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	8h	8h	0%		Atividades com os demais setores /divisões da PRODAE concluídas.
				16h	16h			
PRODAE-DAE-Interface dos NuDEs	Atuar como Interface NuDEs	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	32h	32h	0%		Ação efetuada: realizada atuação como Interface NuDEs.
				64h	64h			
Planejamento/organização de ações de políticas públicas referentes às Moradias Estudantis no âmbito da UNIPAMPA	Colaborar com o planejamento, a organização e a implementação das ações relacionadas às moradias estudantis	Alta	Grande esforço intelectual e/ou elevado volume de trabalho	2h	2h	0%		Ação efetuada: ações relacionadas às moradias estudantis planejadas, organizadas e implementadas; Ação efetuada: documentos referentes à Política de Moradia Estudantil confeccionados, revisados e/ou atualizados
	Colaborar com a Confecção, revisão e/ou atualização de documentos referentes à Política de moradia estudantil;			4h	4h			
				8h	8h			
				16h	16h			
				32h	32h			
				64h	64h			
				80h	80h			



Assinado eletronicamente por **FRANCELI BRIZOLLA, Vice-Reitora no exercício da Reitoria**, em 01/08/2024, às 13:59, 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 **1506129** e o código CRC **3C11828A**.