SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Pampa

EDITAL Nº 380/2022

EDITAL INTERNO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO DA UNIPAMPA

PROEXT

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(as) efetivos(as) da PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA, nos termos da portaria GR/UNIPAMPA nº 1.711, de 30 de setembro de 2022.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Edital estabelece os procedimentos gerais, as orientações e os critérios para a seleção de servidores(as) em exercício na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEXT) com a finalidade de participação no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), conforme normatização prevista na Portaria GR/UNIPAMPA nº 1.711, de 30 de setembro de 2022 (Portaria nº 1.711/2022).

1.2. A seleção pública será regida por este Edital, promovida pela Universidade Federal do Pampa (UNIPAMPA) e executada pela PROEXT.

2. DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. Considera-se Teletrabalho a modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada de trabalho regular pelo(a) 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 nº 1.711/2022.

2.2. Regime de execução do teletrabalho:

2.2.1. O regime de execução integral corresponde às atividades totalmente executadas pelo(a) servidor(a) 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(a) servidor(a) fora das dependências físicas da Instituição, com indicação expressa dos dias em que o(a) servidor(a) deve comparecer nas dependências físicas para o cumprimento das atividades previstas no Plano de Trabalho, sendo avaliado(a) 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% (vinte por cento) da carga horária mensal do(a) servidor(a) da PROEXT, distribuída conforme o Plano de Trabalho compactuado e aprovado pela chefia imediata.

2.3. A definição das atividades que podem ser enquadradas no 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 PROEXT para análise e aprovação da Comissão Permanente designada para acompanhar e avaliar a implementação do PGD, não se configurando opção do(a) servidor(a) isoladamente ou de sua chefia imediata.

3. DAS CONDIÇÕES PARA A PARTICIPAÇÃO NO PGD

3.1. Poderá participar do PGD o(a) servidor(a) técnico(a)-administrativo(a) em educação ocupante (TAE) de cargo efetivo, o(a) servidor(a) público(a) externo ocupante de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração e os(as) contratados(as) temporários regidos pela Lei Federal nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993 (Lei nº 8.745/1993), que esteja em exercício no setor para o qual existam vagas disponibilizadas no presente Edital e desenvolva atividades conforme as faixas de complexidade descritas no Anexo II e que:

3.1.1. Possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos.

3.1.2. Cuja 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(A) servidor(a) deverá possuir, pelo menos, os seguintes conhecimentos técnicos para o desenvolvimento das atividades na modalidade do teletrabalho:

4.1.1. Conhecimento para utilização de computador, notebook ou similares.

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

4.1.3. Conhecimento para atendimento ao público interno e externo via telefone, e-mail, chat, vídeo chamada (live) e/ou aplicativo multiplataforma de mensagens instantâneas e chamadas de voz.

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

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

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

5. DA INSCRIÇÃO

5.1. A inscrição deverá ser realizada por meio do Sistema Informatizado do PGD (SISGP).

5.2. O período de inscrição será de acordo com o item 14 (Cronograma) deste edital.

5.3. A validade do período de desenvolvimento do PGD na PROEXT compreende o período de 07/11/2022 a 06/05/2023, podendo ser prorrogável por um período de mais 180 (cento e oitenta) dias.

6. DA SELEÇÃO

6.1. Serão selecionados os(as) servidores(as) inscritos(as) dentro do número de vagas de cada setor conforme a previsão do item 9.2 deste Edital.

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

6.2.1. Portadores de deficiência com jornada reduzida, nos termos do §2º do art. 98 da Lei Federal nº 8.112, 11 de dezembro de 1990 (Lei nº 8.112/1990).

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 8.112/1990.

6.2.4. Com dependentes econômicos que constem do assentamento funcional com idade até 6 (seis) anos ou acima de 65 (sessenta e cinco) anos de idade.

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

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. DO RESULTADO

7.1. O resultado da seleção será divulgado por Portaria emitida pelo dirigente máximo da Instituição ou pessoa delegada para emitir o referido instrumento na data prevista no cronograma deste Edital.

8. DAS RESPONSABILIDADES DOS(AS) SERVIDORES(AS)

8.1. O(A) servidor(a) candidato(a) selecionado(a), 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(a) servidor(a) em sistema informatizado.

8.2. A participação do(a) servidor(a) no PGD não exime o(a) mesmo(a) do cumprimento dos deveres estatutários e impõe à chefia imediata aferir o cumprimento das metas estabelecidas, avaliar a qualidade das entregas e avaliar os(as) participantes do programa em cada Plano de Trabalho.

8.3. O(A) 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.

8.4. A chefia imediata poderá redefinir as metas do(a) participante por necessidade do serviço.

8.5. O(A) participante do PGD deve:

8.5.1. 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.

8.5.1.1. Fica pré-definido que, semestralmente, deverá ocorrer conforme demanda, convocação para participação em reunião presencial de equipe com foco na troca de informações, avaliação das atividades, capacitação e desenvolvimento dos(as) integrantes da PROEXT, respeitados o caput do subitem 8.5.1. deste Edital.

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

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

8.5.4. Os meios e os tempos de comunicação obrigatórios para o(a) servidor(a) 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 (seis) Horas	E-mail institucional
Média urgência	2 (duas) Horas	Google Chat
Urgente	30 (trinta) minutos	Whatsapp, somente para uso interno
Alta urgência	Na hora, resposta imediata	Telefonema, VoIP

8.5.5. Manter a chefia imediata informada, de forma periódica, e sempre que demandado(a), 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.

8.5.6. Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação.

8.5.7. 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.

8.5.8. As responsabilidades previstas na Portaria GR/UNIPAMPA n°1.711/2022, transcritas neste Edital, serão firmadas em Termo de Ciência e Responsabilidade, assinado pelo(a) servidor(a) através do SISGP.

8.6. O(A) servidor(a) que for selecionado(a) 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.

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

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

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

8.10. É de inteira responsabilidade do(a) servidor(a) 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.

9. DA TABELA DE ATIVIDADES E DAS VAGAS

9.1. A Tabela de Atividades constará como Anexo I deste Edital.

9.2. Distribuição das vagas e regime de execução.

Código	Setor	Vagas Regime Integral	Vagas Regime Parcial	Percentual de Carga Horária Semanal Presencial
PROEXT	Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - Secretaria Executiva		01	20%
DFEX	Divisão de Fomento às Ações de Extensão	03	-	-
DEDS	Divisão de Educação e Desenvolvimento Social	02	-	-
DCA	Divisão de Cultura e Arte	01	02	20%

10. DO RESULTADO

10.1. O resultado da seleção será divulgado dentro do SISGP pela chefia imediata ao selecionar os(as) candidatos(as) que participarão do programa.

11. DO PLANO DE TRABALHO E DAS METAS DE DESEMPENHO

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

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

11.2.1. Tanto na pactuação das metas e dos resultados, bem como na avaliação da complexidade dos mesmos, a chefia imediata deverá estimular e computar as atividades conexas de articulação, treinamento, representação, participação em eventos e similares pelo(a) servidor(a).

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

11.4. O Plano de Trabalho terá a aferição mensal das entregas de cada participante, mediante análise fundamentada da chefia imediata, em até 40 (quarenta) dias, a contar do último dia do mês pactuado para entrega, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESLIGAMENTO DO(A) SERVIDOR(A) POR DESEMPENHO

12.1. São critérios para o desligamento do(a) servidor(a) do programa:

12.1.1. Se o(a) servidor(a) se nega a pactuar tarefas continuamente;

12.1.2. Se o(a) servidor(a) não realizar o mínimo de 80% (oitenta por cento) das entregas pactuadas ao longo do período de adesão da PROEXT ao PGD previsto no Item 5.3 deste Edital e nos termos do art. 21 da Portaria n° 1.711/2022, considerando a avaliação da justificativa.

12.1.3. Se o(a) servidor(a) não atender o mínimo de 80% (oitenta por cento) dos chamados solicitados ao longo do período de adesão da PROEXT ao PGD previsto no Item 5.3 deste Edital, considerando a avaliação da justificativa.

12.1.4. Quando a comunicação com o(a) servidor(a) 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 imediata a responsabilidade por esta análise.

12.1.5. Para o cumprimento do subitem 12.1.4. e 8.5.4., a PROEXT poderá entrar em contato a fim de testar a comunicação para fins de orientação prévia do(a) servidor(a).

13. DO DESLIGAMENTO DO PGD

13.1 O(A) servidor(a) participante do PGD poderá ser desligado(a) do programa nas seguintes hipóteses:

13.1.1. Se for excluído(a) da modalidade teletrabalho ou do PGD conforme o item 12 deste Edital.

13.1.2. Se o PGD for suspenso ou revogado.

13.1.3. Se por vontade própria retornar ao trabalho presencial, independentemente do interesse da Administração, a qualquer momento.

13.1.4. A exclusão também se dará, por escrito, aos motivos baseados na necessidade do serviço, nos termos do §1°, art. 23 da Portaria n° 1.170/2022.

13.2. Caberá recurso, quando do desligamento do(a) servidor(a) por desempenho, a Comissão Permanente Gestora do Programa de Gestão (COMPGD).

14. DO CRONOGRAMA

14.1. As etapas do Edital estão apresentadas a seguir:

ETAPAS	PERÍODOS
Cadastro das atividades no sistema PGD, vinculação das atividades ao setor e cadastro da adesão ao Programa de Gestão da Unidade.	até 01/11/2022
Publicação do Edital	até 01/11/2022
Período de candidatura do(a) servidor(a) no sistema.	01/11/2022 a 03/11/2022 às 12h
Homologação das inscrições e resultado preliminar	03/11/2022
Interposição de recursos	até 04/11/2022 às 12h
Resultado final e resposta aos recursos.	04/11/2022
Prazo limite para regularização dos bens patrimoniais.	04/11/2022
Início do desenvolvimento do PGD na PROEXT com a criação e aprovação dos Planos de Trabalhos.	07/11/2022
Prazo máximo, existindo interesse da Administração conforme Item 5.3., para publicação de Portaria de prorrogação do prazo de validade do Edital e do período de execução do teletrabalho na PROEXT.	06/04/2023
Término da Execução do PGD na PROEXT referente a este Edital, caso não haja publicação de Portaria de prorrogação no prazo pré-estabelecido.	06/05/2023

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A participação na presente seleção importa na aceitação integral do conteúdo deste Edital, bem como, das disposições contidas na Portaria nº 1.711/2022, no Decreto Federal nº 11.072, de 17 de maio de 2022 (Decreto nº 11.072/22) e na Instrução Normativa nº 65 da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, de 30 de julho de 2020 (IN nº 65/2020).

15.2. Quando da divulgação deste Edital, todos(as) os(as) servidores(as) vinculados à PROEXT, serão comunicados(as) pela Pró-Reitoria para que possam participar do certame mesmo estando em férias, afastamentos ou em licença.

15.3. Para informações e dúvidas referentes ao conteúdo deste Edital, o(a) servidor(a) poderá entrar em contato com a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, através do endereço eletrônico: <proext@unipampa.edu.br>.

15.4. A COMPGD tem as atribuições de:

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

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

15.4.3. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos normativos pelas Unidades autorizadas a implantar o PGD.

15.4.4. Orientar os(as) dirigentes das Unidades Administrativas e as Chefias Imediatas sobre os assuntos relativos ao PGD.

15.4.5. Analisar, em sede de 1ª (primeira) instância, os casos omissos à luz das normativas elencadas no item 12.1 do presente Edital.

Bagé, 01 de novembro de 2022.

Roberlaine Ribeiro Jorge

Reitor

ANEXO I

TABELA DE ATIVIDADES

UNIDADE	Atividade	Faixa Complexidade	Parâmetros Faixa Complexidade	Tempo de execução	Entregas Esperadas
PROEXT-Secretaria	Assessoria aos Pró-reitores de Extensão e Cultura, suporte as atividades administrativas da Pró-Reitoria; assessoria e execução de programas e projetos de extensão; representação institucional externa	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho.	160h	Especificação das atividades realizadas para a entrega esperada Administrativas/Técnicas - Organização da agenda do Pró-Reitor, que consiste em: receber, despachar com o Pró-Reitor e dar retorno às solicitações de reuniões; recepcionar as pessoas com agendamento de horários; alimentar agenda institucional. - Organização de reuniões, que consiste em: emitir convocação, agendar local, providenciar infraestrutura necessária, providenciar lista de presenças e enviá-las aos participantes após a finalização, elaborar ata quando necessário. - Organização de viagens do Pró-Reitor, que consiste em: confirmar agendamento de reuniões; participação em eventos; solicitar diárias e passagens no SCDP; agendar hotéis; realizar prestação de contas. - Assessoria da equipe em comunicações com pró-reitorias, direções de campus, servidores, discentes e órgãos/instituições externas. - Organização e controle de documentos e correspondências expedidas pela Pró-reitoria - Acompanhamento dos e-mails institucionais e documentos encaminhados via SEI da Pró-reitoria. - Organização conjunta com a equipe e avaliação de editais internos da Pró-reitoria. - Atendimento à Comissão Superior
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80h	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40h	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	20h	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8h	

					de Extensão, expedindo convocações de reunião e realizando o acompanhamento e registro de atas em reuniões da comissão. - Atuação como Interface da Pró-Reitoria, que consiste em: homologação de férias; solução das demandas relativas a afastameto dos colegas e demais solicitações e encaminhamentos que sejam atribuídas a interface Extensão - Coordenação do Programa de Extensão "Arborização Urbana: cidadania e sustentabilidade" - Coordenação projeto de extensão "Rodas de Conversa sobre Arborização Urbana" Gestão/Representação - Representação da UNIPAMPA na Comissão Municipal de Arborização Urbana - Representação da UNIPAMPA no Conselho Municipal de Meio Ambiente
	Gestão administrativa (Chefia)	Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80h	- Gestão de equipes - Gestão de processos SEI / outros sistemas gerenciais - Alinhamento de demandas e distribuiçao entre equipes - Realização e participação em reuniões internas e externas - Revisão e monitoramento de atividades da equipe em ferramentas de gestão Todos os itens de Desenvolvimento/Manutenção de sistemas e aplicativos
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40h	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	20h	
UNIDADE	Atividade	Faixa Complexidade	Parâmetros Faixa Complexidade	Tempo de execução	Entregas Esperadas
DEDS	Participação em reuniões da equipe interna e extena representando a Proext nas comissões indicadas. (CIFOR, GÊNERO E SEXUALIDADE, PROFECIPAMPA,	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho.	160h	Homologação e registro projetos no SAP, que consiste em: Validar relatórios no SAP e no SIPPEE. - Realização e Participação em Reuniões internas e externas - Respostas/monitoramento emails referente a planejamento e desenvolvimento de projetos e relatórios
		Alta	Grande esforço intelectual e	80h	

	CULTURA DA PAZ). Acompanhamento , registro , homologação de projetos e validação de relattórios de extensão. nas plataformas SAP e SIPPE. Desenvolvimento ou manutenção de alta complexidade envolvendo integração com outros sistemas e departamentos da Unipampa: PROGRAD, PROPPI e PRAEC. envolvendo a avaliação de PPCs , no que tange a inserção da extensão nos cursos de graduação. - auxiliar na construção e acompanhamento de editais. - Acompanhamento dos emails no desenvolvimento das atividades da DEDS .		volume elevado de trabalho.		- Avaliação dos PPCS de graduação no que se refere a inserção da extensão no curriculo. Especificação das atividades realizadas para a entrega esperada Desenvolvimento ou manutenção de alta complexidade envolvendo integração com outros sistemas e departamentos da Unipampa: PROGRAD, PROPPI e PRAEC. envolvendo a avaliação de PPCs . - Construção e acompanhamento de editais. - Registro de homologação de projetos e acompanhamento das avaliações dos PPC dos cursos de graduação com relação a inserção da extensão no currículo. - Representação da Proext no comitê de politica de promoção da cultura da paz na Unipampa Representação e Articulação institucional no programa de extensão Profecipampa. - Representação da Proext, no CIFOR, grupo de trabalho sobre ações de formação pedagógica na Unipampa. - Coordenação do Comitê de gênero e sexualidade no âmbito da UNIPAMPA - Respostas e envios de e-mails no desenvolvimento das atividades da DEDS - Acompanhamento e orientação de docentes para palnejamento e inserção de projetos e relatórios SAP
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40h	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	20h	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8h	
	Gestão administrativa (Chefia)	Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80h	-- Gestão de equipes -- Gestão de processos SEI / outros sistemas gerenciais -- Alinhamento de demandas e distribuiçao entre equipes -- Realização e Participação em Reuniões internas e externas -- Revisão e monitoramento de atividades da equipe em ferramentas de gestão Todos os itens de Desenvolvimento/Manutenção de sistemas e aplicativos
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40h	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	20h	
UNIDADE	Atividade	Faixa Complexidade	Parâmetros Faixa Complexidade	Tempo de execução	Entregas Esperadas

DFEX	Aplicação dos recursos da PROEXT - Acompanhamento e controle orçamentário e financeiro/Compras para atividades de extensão/Certificação de Projetos de Extensão	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho.	160h	-- Processos no SEI, relatórios, despachos, pareceres, dentre outros. -- Reuniões de equipe, representações em comissões, capacitações, dentre outros. -- Participação em eventos de extensão (palestras, conferências, atividades artísticas e culturais). -- Respostas e encaminhamentos via e-mail institucional, conforme demandas. -- Atendimento via e-mail ao servidor, estudante e comunidade em geral. -- Concessão de auxílios financeiros a estudantes (bolsas) conforme editais da Proext. -- E-mails com solicitações de dotações e empenhos para diárias, passagens, bolsas, auxílios financeiros a estudantes e contratos de prestação de serviços. -- Acompanhamento das etapas dos editais. -- Demandas relativas a bolsas resolvidas atráves de contato com coordenadores dos projetos de extensão, bolsistas e com responsáveis pelo lançamento nos campi. -- Planejamento orçamentário anual da Proext. -- Relatório Anual de Gestão da Proext. -- Planilha Elaboração da PLOA da Proext. -- Relatório de acompanhamento orçamentário semestral e anual da ação 20GK das Pró-Reitorias de Extensão, Graduação e Pesquisa. -- Planilhas referentes ao planejamento orçamentário, de quantitativos de bolsas, de resultados de seleção e de dados bancários para pagamento. -- Controle dos custos e gastos relacionados às ações de fomento à extensão. -- Cotação de preços e classificação orçamentária para processos de compras da Proext. -- Documentação para compras da Pró-Reitoria e contratos de prestação de serviços -- Pedidos de compras no GURI para Dispensa de licitação, Inexigibilidade e pregão (contendo cotação de preços, planilhas, estudo técnico preliminar, termo de referência, dentre outros formulários). -- Envio por e-mail de notas de empenho e solicitação de entrega de material a fornecedores. -- Ateste de recebimento de material e encaminhamento de nota fiscal para pagamento -- E-mails com soliciteções de dotações e empenhos para bolsas e compras de Termos de
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80h	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40h	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	20h	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8h	

					Execução Descentralizadas – TEDs e Emendas Parlamentares e pagamentos. -- Documentação analisada e encaminhada para certificação (inserida no SAP/GURI). -- Certificados de Projetos de Extensão emitidos no SGCE -- Certificados corrigidos ou complementados e reenviados, conforme solicitação. -- Relatórios de contratos/convênios fiscalizados.
	Gestão administrativa (Chefia)	Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80h	-- Gestão de equipe -- Gestão de processos SEI / outros sistemas gerenciais -- Alinhamento de demandas e distribuiçao entre a equipe -- Realização e Participação de Reuniões internas e externas -- Revisão e monitoramento de atividades da equipe em ferramentas de gestão
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40h	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	20h	
UNIDADE	Atividade	Faixa Complexidade	Parâmetros Faixa Complexidade	Tempo de execução	Entregas Esperadas
DCA	Planejamento, desenvolvimento e execução das ações e políticas de cultura no âmbito da Universidade	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho.	160h	Especificação das atividades realizadas para a entrega esperada - Reuniões internas e externas realizadas - E-mails respondidos/solucionados - Processos no SEI gerados/acompanhados - Editais de extensão e de cultura elaborados - Documentações analisadas e propostas avaliadas no âmbito dos editais de cultura - Ações culturais divulgadas - Pesquisas de dados referentes à cultura na UNIPAMPA organizados e publicados - Relatórios gerenciais da área da cultura produzidos - Documentos técnicos e de usuário criados - Página da PROEXT e redes sociais atualizadas - Projetos e programas de extensão e cultura acessorados - Bolsistas e contemplados em editais de cultura orientados e informados
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80h	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40h	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	20h	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço	8h	

			intelectual e baixíssimo volume de trabalho.		- Eventos, mostras, exposições, shows, intervenções, etc. planejados, organizados e executados - Promover a integração entre a criação artística e a gerência administrativa na produção de espetáculos, de produtos audiovisuais e de obras artísticas ou literárias por meio físico ou digital de diversos setores da indústria cultural - Parcerias de trabalho entre a universidade e a comunidade estabelecidas, a fim de oferecer atividades culturais - Participação da Universidade em editais externos que envolvam extensão universitária e cultura
	Gestão administrativa (Chefia)	Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80h	-- Gestão de equipes -- Gestão de processos SEI / outros sistemas gerenciais -- Alinhamento de demandas e distribuiçao entre membros da equipe -- Realização e Participação em Reuniões internas e externas -- Revisão e monitoramento atividades da equipe em ferramentas de gestão
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40h	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	20h	

ANEXO II

FAIXAS DE COMPLEXIDADE

(PARÂMETROS ADOTADOS)

Complexidade	Tempo	Descrição
Muita Alta	160h	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho
Alta	80h	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.
Média	40h	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.
Baixa	20h	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.
Muito Baixa	8h	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.

sei! assinatura eletrônica

Assinado eletronicamente por **ROBERLAINE RIBEIRO JORGE**, **Reitor**, em 01/11/2022, às 10:27, 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 **0973729** e o código CRC **65B9BFEE**.