SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Pampa

EDITAL Nº 383/2022

EDITAL INTERNO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO UNIPAMPA

DIRETORIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS E INTERNACIONAIS (DAIINTER)

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, torna pública a abertura do Edital de inscrição para participação no Programa de Gestão e Desempenho para servidores efetivos da Diretoria de Assuntos Institucionais e Internacionais (DAIINTER), 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, orientações e os critérios para a seleção de servidores em exercício na Diretoria de Assuntos Institucionais e Internacionais (DAIINTER) com a finalidade de participação no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), conforme normatização prevista na Portaria/GR Unipampa nº 1.711, de 30 de setembro de 2022.

1.2. A seleção pública será regida por este edital, promovida pela Fundação Universidade Federal do Pampa (Unipampa), executada pela Diretoria de Assuntos Institucionais e Internacionais (DAIINTER).

2. DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. Considera-se Teletrabalho a modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada de trabalho regular pelo participante é realizada fora das dependências físicas da Instituição, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam suscetíveis de controle e que tenham metas, prazos e entregas previamente estipulados e que não comprometam o desenvolvimento das atividades internas da Universidade, dispensado do controle de frequência nos termos da Portaria/GR Unipampa nº 1.711, de 30 de setembro de 2022.

2.2. 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% (vinte) 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 Diretoria de Assuntos Institucionais e Internacionais (DAIINTER) 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. 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 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 de nos dias 09 e 10 de novembro de 2022.

5.3. A validade do edital compreende o período de 30 meses a contar da sua publicação.

5.4 Novos períodos de inscrições podem ser criados dentro da validade do edital de acordo com a disponibilidade de vagas da unidade, após consulta interna, desde que constatado interesse dos servidores da unidade.

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 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	40 minutos	Whatsapp, somente para uso interno
Alta urgência	20 minutos	Telefonema, Voip

7.5.4. Manter a chefia imediata informada, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventuais dificuldades, dúvidas ou informações que possam atrasar ou prejudicar o andamento das atividades.

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

7.5.6. Observar os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade, quando da necessidade de retirar processos e demais documentos das dependências da Universidade, para a realização das suas atividades.

7.5.7. As responsabilidades previstas na Portaria/GR Unipampa nº 1.711, de 30 de setembro de 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 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
CS	Daiinter -Caçapava do Sul	-	1	20%
BG	Daiinter – GR Bagé	1	-	
SL	Daiinter - Santana do Livramento	2	-	

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 Diretoria de Assuntos Institucionais e Internacionais (DAIINTER) ao PGD, nos termos do art. 21 da Portaria/GR Unipampa nº 1.711, de 30 de setembro de 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 Diretoria de Assuntos Institucionais e Internacionais (DAIINTER) 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 Diretoria de Assuntos Institucionais e Internacionais (DAIINTER) 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 §1°, art. 23 da Portaria/GR Unipampa nº 1.711, de 30 de setembro de 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	Data de publicação do edital
Cadastro das atividades no sistema, vinculação das atividades ao setor e cadastro da adesão ao Programa de Gestão da Unidade.	07/11//2022 e 08/11/2022
Período de candidatura do servidor no sistema	09/11//2022 e 10/11/2022
Habilitação dos Servidores Selecionados pela Chefia Imediata no Sistema e interposição de recurso	11/11/2022
Início do desenvolvimento do PGD na Diretoria de Assuntos Institucionais e Internacionais (DAIINTER) com a criação e aprovação dos planos de trabalhos	14/11/2022

Bagé, 03 de novembro de 2022.

Roberlaine Ribeiro Jorge

Reitor

ANEXO I

TABELA DE ATIVIDADES

DIRETORIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS E INTERNACIONAIS (DAIINTER)

UNIDADE	Atividade	Micro-atividades	Faixa Complexidade	Parâmetros Faixa Complexidade	Tempo Execução Presencial	Tempo Execução Teletrabalho	Entregas Esperadas
DAIINTER - Bagé	Tradução e versão de documentos Inglês/ Português	Traduzir Inglês-Português/Português-Inglês: cartas, ofícios, atestados, históricos escolares de alunos regulares, planos de trabalho constantes de projetos, relatórios de atividades e documentação comprobatória de processos de afastamento. Traduzir e verter protocolos e acordos de cooperação internacional.	Muito Alta	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	160	160	Documentos traduzidos do Inglês ao Português. Documentos vertidos do Português ao Inglês.
			Alta	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	80	80	

			Média	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual.	40	40	
			Baixa	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	20	20	
			Muito Baixa	Atividade de rotina	8	8	
DAIINTER - Bagé	Interpretação consecutiva	Interpretar e traduzir, de forma consecutiva, do Inglês ao Português e vice-versa, reuniões e palestras online, sob demanda do reitor.	Muito Alta	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	160	160	Evento realizado sem obstáculos na comunicação.
			Alta	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	80	80	
			Média	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual.	40	40	
			Baixa	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	20	20	
			Muito Baixa	Atividade de rotina	8	8	
DAIINTER - Bagé	Gestão da bolsa PROMISAES	Redigir edital, conferir inscritos, cumprimento de requisitos, publicar	Muito Alta	Conhecimento técnico necessário e/ou	160	160	Alunos PECG recebem benefício.

		resultados preliminares e finais. Acompanhar manutenção dos critérios de seleção. Autorizar pagamento via GURI.		capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.			
			Alta	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	80	80	
			Média	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual.	40	40	
			Baixa	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	20	20	
			Muito Baixa	Atividade de rotina	8	8	
DAIINTER - Bagé	Burocrática e administrativa	Responder e-mails, gerenciar processos SEI, responder questionamentos e demandas de outros setores e da comunidade acadêmica. Rotina de trabalho.	Muito Alta	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	160	160	Ausência de pendências.
			Alta	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	80	80	
			Média	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual.	40	40	
			Baixa	Interação com Órgãos	20	20	

				externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração			
			Muito Baixa	Atividade de rotina	8	8	
DAIINTER - Bagé	Representação em comissões institucionais	Participar de reuniões. Emitir pareceres. Receber e estudar processos. Participar da redação de políticas institucionais.	Muito Alta	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	160	160	Contribuições para o andamento do Comitê de Desburocratização e da Comissão de Políticas Linguísticas.
			Alta	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	80	80	
			Média	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual.	40	40	
			Baixa	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	20	20	
			Muito Baixa	Atividade de rotina	8	8	
DAIINTER - Bagé	Gestão programa PEC-G	Realizar consulta de oferta de vagas junto às coordenações acadêmicas. Enviar vagas ofertadas ao MEC. Atualizar sistema SIMEC. Contatar alunos selecionados. Auxiliar na matrícula. Organizar a logística de vinda junto aos NUDEs. Acompanhar a vida acadêmica, rendimento escolar. Respeito às normas do programa,	Muito Alta	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	160	160	Alunos PECG recebem acompanhamento durante a graduação na Unipampa.
			Alta	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa	80	80	

		providenciar documentações e atestados. Organizar, junto à PROGRAD, documentação física de conclusão de curso, com consequente envio ao MEC e MRE.		e/ou pesquisa analítica.			
			Média	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual.	40	40	
			Baixa	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	20	20	
			Muito Baixa	Atividade de rotina	8	8	
DAIINTER - Bagé	Prova de Proficiência em Inglês	Planejar a aplicação da prova junto à PROPPI e curso de Letras. Realizar prova teste. Conferir inscritos e presentes no dia da prova. Acompanhar a realização da prova. Participar das discussões quanto aos critérios de correção e validação de questões.	Muito Alta	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	160	160	Prova realizada sem intercorrências. Resultados divulgados.
			Alta	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	80	80	
			Média	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual.	40	40	
			Baixa	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	20	20	
			Muito Baixa	Atividade de rotina	8	8	
DAINTER -	Orientação de	Planejar atividades.	Muito Alta	Conhecimento	160	160	Trabalho das

Bagé	bolsistas - Inglês	Supervisionar e orientar as tarefas de tradução e versão. Realizar reuniões periódicas. Fornecer suporte à realização de atividades de conversação online e presenciais, em Inglês.		técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.			bolsistas realizado com sucesso.
			Alta	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	80	80	Crescimento acadêmico e interpessoal das bolsistas identificado.
			Média	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual.	40	40	
			Baixa	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	20	20	
			Muito Baixa	Atividade de rotina	8	8	
DAIINTER - Bagé	Acompanhamento de bolsista Fulbright	Receber, apresentar à comunidade acadêmica e oferecer suporte à realização das atividades do/da bolsista Fulbright durante sua permanência na Unipampa (março a dezembro, anualmente)	Muito Alta	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	160	160	Atividades da bolsista realizadas sem intercorrências significativas.
			Alta	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	80	80	
			Média	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual.	40	40	

			Baixa	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	20	20	
			Muito Baixa	Atividade de rotina	8	8	
DAIINTER - Santana do Livramento	Comunicação externa e interna	Dar suporte administrativo e técnico à chefia da unidade, promovendo contatos com diversos setores da entidade e parceiros. Envio e recepção de e-mail. Agendamento de reuniões. Acompanhamento de reuniões. Redação de Memória e atas de reunião.	Muito Alta	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	160	160	Ausência de pendências.
			Alta	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	80	80	
			Média	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual.	40	40	
			Baixa	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	20	20	
			Muito Baixa	Atividade de rotina	8	8	
DAIINTER - Santana do Livramento	Burocrática e administrativa	Dar suporte administrativo e técnico à chefia da unidade, planejando e executando atividades pertinentes à administração do setor e seus segmentos.	Muito Alta	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	160	160	Ausência de pendências.
			Alta	Habilidade redacional e/ou de	80	80	

				análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.			
			Média	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual.	40	40	
			Baixa	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	20	20	
			Muito Baixa	Atividade de rotina	8	8	
DAIINTER - Santana do Livramento	Burocrática e administrativa	Acompanhar processos administrativos no SEI: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; expedir ofícios e memorandos.	Muito Alta	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	160	160	Ausência de pendências.
			Alta	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	80	80	
			Média	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual.	40	40	
			Baixa	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	20	20	
			Muito Baixa	Atividade de	8	8	

				rotina			
DAIINTER - Santana do Livramento	Burocrática e administrativa	Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados através de formulários; elaborar planilhas; elaborar correspondência.	Muito Alta	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	160	160	Ausência de pendências.
			Alta	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	80	80	
			Média	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual.	40	40	
			Baixa	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	20	20	
			Muito Baixa	Atividade de rotina	8	8	
DAIINTER - Santana do Livramento	Burocrática e administrativa	Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, tais como: secretariar reuniões e outros eventos, redigir documentos utilizando redação oficial.	Muito Alta	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	160	160	Ausência de pendências.
			Alta	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	80	80	
			Média	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de	40	40	

				concentração para trabalho individual.			
			Baixa	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	20	20	
			Muito Baixa	Atividade de rotina	8	8	
DAIINTER - Santana do Livramento	Administração de Redes Sociais	Planejamento e execução de publicações e stories nas redes sociais da Daiinter. Elaboração de texto e solicitação de arte ao setor de publicidade.	Muito Alta	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	160	160	Divulgação efetiva ao público sobre as ações do setor e assuntos correlatos.
			Alta	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	80	80	
			Média	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual.	40	40	
			Baixa	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	20	20	
			Muito Baixa	Atividade de rotina	8	8	
DAIINTER - Santana do Livramento	Organização de evento audiovisual	Planejamento e execução de atividades audiovisuais, tais como webinários, rodas de conversa e entrevistas com a comunidade acadêmica da UNIPAMPA e	Muito Alta	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	160	160	Evento audiovisual virtual. Com ou sem gravação. Com ou sem publicação no canal do YouTube do setor.

		profissionais da comunidade externa.	Alta	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	80	80	
			Média	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual.	40	40	
			Baixa	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	20	20	
			Muito Baixa	Atividade de rotina	8	8	
DAIINTER - Santana do Livramento	Gestão da sala de internacionalização do Campus Santana do Livramento.	Controle da agenda de atividades da sala de internacionalização do campus Santana do Livramento e autorizações de uso.	Muito Alta	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	160	160	Disponibilização aos servidores do Campus Santana do Livramento de agenda para conhecimento das atividadesem andamento.
			Alta	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	80	80	
			Média	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual.	40	40	
			Baixa	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes	20	20	

				da alta administração			
			Muito Baixa	Atividade de rotina	8	8	
DAIINTER - Santana do Livramento	Orientação de bolsistas de gestão	Orientar os bolsistas de gestão vinculados à Daiinter e contribuir no planejamento das atividades.	Muito Alta	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	160	160	Suporte aos bolsistas para que possam bem executar suas atividades.
			Alta	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	80	80	
			Média	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual.	40	40	
			Baixa	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	20	20	
			Muito Baixa	Atividade de rotina	8	8	
DAIINTER - Santana do Livramento	Atendimento ao público	Atender usuários via canais de comunicação: Fornecer informações, identificar natureza das solicitações dos usuários.	Muito Alta	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	160	160	Fazer os encaminhamentos de forma a esclarecer dúvidas.
			Alta	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	80	80	
			Média	Habilidade interpessoal para trabalho	40	40	

				em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual.			
			Baixa	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	20	20	
			Muito Baixa	Atividade de rotina	8	8	
DAIINTER - Santana do Livramento	Tramitação de Processos de Solicitações de Acordo de Cooperação para Estágios Internacionais	Receber e tramitar os processos no SEI: Elaborar a Minuta e realizar todas as ações necessárias para a elaboração do AC.	Muito Alta	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	160	160	Assinatura dos Acordos de Cooperação
			Alta	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	80	80	
			Média	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual.	40	40	
			Baixa	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	20	20	
			Muito Baixa	Atividade de rotina	8	8	
DAIINTER - Santana do Livramento	Coordenação Administrativa Rede Andifes IsF	Elaboração de Editais, Solicitação de pedidos de dotação e respectivos empenhos para pagamentos das bolsas, Gerar lista de	Muito Alta	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado.	160	160	Acompanhar o processo de seleção dos bolsistas. Orientação aos bolsistas durante o período da

		credores no Siafi, abrir processo no SEI, anexar LC, nota de empenho e encaminhar para CCFM para pagamento.		Necessidade de criatividade ou inovação.			bolsa. Realizar o pagamento das bolsas.
			Alta	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	80	80	
			Média	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual.	40	40	
			Baixa	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	20	20	
			Muito Baixa	Atividade de rotina	8	8	
DAIINTER - Santana do Livramento	Solicitante de Diárias e Passagens	Lançamento no SCDP das diárias dos servidores do setor e realização da Prestação de contas	Muito Alta	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	160	160	PCDP realizada e aprovada e Prestação de Contas realizada e aprovada.
			Alta	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	80	80	
			Média	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual.	40	40	
			Baixa	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou	20	20	

				dependência de representantes da alta administração			
			Muito Baixa	Atividade de rotina	8	8	
DAIINTER - Santana do Livramento	Burocrática e administrativa	Responder e-mails, gerenciar processos SEI, responder questionamentos e demandas de outros setores e da comunidade acadêmica. Rotina de trabalho.	Muito Alta	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	160	160	Ausência de pendências.
			Alta	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	80	80	
			Média	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual.	40	40	
			Baixa	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	20	20	
			Muito Baixa	Atividade de rotina	8	8	
Daiinter - Caçapava do Sul	Burocrática e administrativa	Captação e gestão de Protocolos Nacionais	**Muito Alta**	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	160	160	Protocolos assinados
			Alta	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	80	80	

			Média	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual.	40	40	
			Baixa	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	20	20	
			Muito Baixa	Atividade de rotina	8	8	
Daiinter - Caçapava do Sul Burocrática e administrativa Captação e gestão de Protocolos e Acordos Internacionais			**Muito Alta**	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	160	160	Protocolos e Acordos de Cooperação assinados.
			Alta	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	80	80	
			Média	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual.	40	40	
			Baixa	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	20	20	
			Muito Baixa	Atividade de rotina	8	8	
Daiinter - Caçapava	Burocrática e administrativa	Versão e tradução em língua espanhola	**Muito Alta**	Conhecimento técnico	160	160	Traduções e versões

do Sul				necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.			realizadas.
			Alta	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	80	80	
			Média	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual.	40	40	
			Baixa	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	20	20	
			Muito Baixa	Atividade de rotina	8	8	
Daiinter - Caçapava do Sul	Burocrática e administrativa	Solicitação de diárias (SEI)	**Muito Alta**	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	160	160	Formulários preenchidos e assinados pelos responsáveis.
			Alta	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	80	80	
			Média	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual .	40	40	

			Baixa	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	20	20	
			Muito Baixa	Atividade de rotina	8	8	
Daiinter - Caçapava do Sul	Burocrática e administrativa	Solicitante SCDP (solicitação de diárias)	**Muito Alta**	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	160	160	Lançamento das solicitações de deslocamento no SCDP e encaminhamento para as devidas aprovações. Diárias pagas.
			Alta	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	80	80	
			Média	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual.	40	40	
			Baixa	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	20	20	
			Muito Baixa	Atividade de rotina	8	8	
Daiinter - Caçapava do Sul	Burocrática e administrativa	Prestação de contas de diárias.	**Muito Alta**	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	160	160	PCDP encerrada.
			Alta	Habilidade redacional e/ou de análise	80	80	

				quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.			
			Média	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual.	40	40	
			Baixa	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	20	20	
			Muito Baixa	Atividade de rotina	8	8	
Daiinter - Caçapava do Sul	Burocrática e administrativa	Proponente SCDP	**Muito Alta**	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	160	160	Aprovação de solicitações de deslocamento do setor.
			Alta	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	80	80	
			Média	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual	40	40	
			Baixa	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	20	20	
			Muito Baixa	Atividade de rotina	8	8	

Daiinter - Caçapava do Sul	Burocrática e administrativa	Aprovação de Diárias como Ministro Dirigente.	**Muito Alta**	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	160	160	Aprovações de deslocamentos para o exterior.
			Alta	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	80	80	
			Média	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual.	40	40	
			Baixa	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	20	20	
			Muito Baixa	Atividade de rotina	8	8	
Daiinter - Caçapava do Sul	Burocrática e administrativa	Solicitações de dotações ao Orçamento.	**Muito Alta**	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	160	160	
			Alta	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	80	80	
			Média	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração	40	40	

				para trabalho individual.			
			Baixa	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	20	20	
			Muito Baixa	Atividade de rotina	8	8	
Daiinter - Caçapava do Sul	Burocrática e administrativa	Relatórios financeiros	**Muito Alta**	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	160	160	Elaboração e envio de relatórios para a chefia.
			Alta	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	80	80	
			Média	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual.	40	40	
			Baixa	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	20	20	
			Muito Baixa	Atividade de rotina	8	8	
Daiinter - Caçapava do Sul	Burocrática e administrativa	Solicitação de emissão de empenho	**Muito Alta**	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	160	160	Disponibilidade de empenho para diferentes pagamentos.
			Alta	Habilidade	80	80	

				redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.			
			Média	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual.	40	40	
			Baixa	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	20	20	
			Muito Baixa	Atividade de rotina	8	8	
Daiinter - Caçapava do Sul	Burocrática e administrativa	Compras	**Muito Alta**	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	160	160	Elaboração de pedidos de compras, acompanhamento e pagamento.
			Alta	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	80	80	
			Média	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual.	40	40	
			Baixa	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	20	20	

			Muito Baixa	Atividade de rotina	8	8	
Daiinter - Caçapava do Sul	Burocrática e administrativa	Orientação de bolsistas	**Muito Alta**	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	160	160	Elaboração de material para as rodas de conversa e monitoramento das atividades.
			Alta	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	80	80	
			Média	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual.	40	40	
			Baixa	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	20	20	
			Muito Baixa	Atividade de rotina	8	8	
Daiinter - Caçapava do Sul	Burocrática e administrativa	Envio de e-mail para as listas	**Muito Alta**	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	160	160	Envio de comunicados da Daiinter para discentes e servidores.
			Alta	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	80	80	
			Média	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou	40	40	

				necessidade de concentração para trabalho individual.			
			Baixa	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	20	20	
			Muito Baixa	Atividade de rotina	8	8	
Daiinter - Caçapava do Sul	Burocrática e administrativa	Supervisão de salas de conversação (espanhol, libras, kaingang) promovidas pela Daiinter.	**Muito Alta**	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	160	160	Acompanhamento das atividades nas salas de conversação.
			Alta	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	80	80	
			Média	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual.	40	40	
			Baixa	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	20	20	
			Muito Baixa	Atividade de rotina	8	8	
Daiinter - Caçapava do Sul	Burocrática e administrativa	Representação institucional junto ao Cgrifes	**Muito Alta**	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade	160	160	Participação nas reuniões do Conselho.

				de criatividade ou inovação.			
			Alta	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	80	80	
			Média	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual.	40	40	
			Baixa	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	20	20	
			Muito Baixa	Atividade de rotina	8	8	
Daiinter - Caçapava do Sul	Burocrática e administrativa	Pagamento de bolsas	**Muito Alta**	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	160	160	Pagamentos de bolsistas da Daiinter.
			Alta	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	80	80	
			Média	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual.	40	40	
			Baixa	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência	20	20	

				de representantes da alta administração			
			Muito Baixa	Atividade de rotina	8	8	

Assinado eletronicamente por **ROBERLAINE RIBEIRO JORGE**, **Reitor**, em 03/11/2022, às 15:29, 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 **0975840** e o código CRC **A3F5F655**.