



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Pampa

EDITAL Nº 434/2023

EDITAL INTERNO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO UNIPAMPA

SECRETARIA ACADÊMICA DO CAMPUS BAGÉ - SA-BAGE

O VICE-REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA (UNIPAMPA), no exercício da Reitoria, torna pública a abertura do edital de inscrição para participação no programa de gestão e desempenho para servidores efetivos da Secretaria Acadêmica do Campus Bagé (SA-BAGE), nos termos da Portaria/GR 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 Secretaria Acadêmica do Campus Bagé 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 no Campus Bagé.

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% da carga horária mensal do servidor, distribuída conforme o Plano de Trabalho aprovado pela chefia imediata.

2.3. A definição das atividades que podem ser enquadradas no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), o período de execução de cada atividade, o regime de execução (parcial ou integral) e a consequente abertura dessas vagas no programa, foram encaminhadas pelo Campus Bagé 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 demandam maior esforço individual e menor interação presencial com outros agentes.

3.1.3. Cujas naturezas de complexidade exigem 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), no endereço eletrônico <https://sisgp.unipampa.edu.br/app/login> utilizando login e senha institucional.

5.2. A data de inscrição será no dia 1º de dezembro de 2023.

5.3. A validade do edital compreende o período de 21 de novembro de 2023 a 21 de novembro de 2024, sendo o início do PGD na Secretaria Acadêmica do Campus Bagé a partir de 11 de dezembro de 2023.

6. DA SELEÇÃO

6.1. Serão selecionados os servidores inscritos dentro do número de vagas do 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	30 minutos	Whatsapp, somente para uso interno
Alta urgência	Na hora, resposta imediata	Telefonema, 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 nº1.711, 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 I deste edital.

8.2. Distribuição das vagas e regime de execução.

Código	Setor	Vagas Regime Integral	Vagas Regime Parcial	Percentual de Carga Horária Semanal Presencial
SA - BAGE - G	Secretaria Acadêmica - Graduação	0	4	45%
SA - BAGE - G	Secretaria Acadêmica - Graduação	1	0	-
SA - BAGE - PG	Secretaria Acadêmica - Pós-Graduação	0	4	45%
SA - BAGE - CHEFIA	Secretaria Acadêmica - Chefia	0	1	50%

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 (<https://sisgp.unipampa.edu.br/app/login>).

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 80% das entregas pactuadas ao longo do período de adesão do Setor de ao PGD, nos termos do art. 21 da Portaria nº 1.711, de 30 de setembro de 2022, considerando a avaliação da justificativa.

11.1.3. Se o servidor não atender 80% dos chamados solicitados ao longo do período de adesão da Secretaria Acadêmica do Campus Bagé 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 Secretaria Acadêmica do Campus Bagé poderá entrar em contato a fim de testar a comunicação para fins de orientação prévia do servidor.

12. DO DESLIGAMENTO DO PGD

12.1 O servidor participante do PGD poderá ser desligado do programa nas seguintes hipóteses:

12.1.1. Se for excluído da modalidade teletrabalho ou do PGD conforme o item 11 deste edital.

12.1.2. Se o PGD for suspenso ou revogado.

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

12.1.4. A exclusão também se dará, por escrito, aos motivos baseados na necessidade do serviço, nos termos do art. 23 da Portaria Unipampa nº 1.711/2022;

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

13. DO CRONOGRAMA

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

ETAPAS	PERÍODO
Aviso dos servidores pela Unidade, após a publicação do edital.	21/11/2023
Cadastro das atividades no sistema, vinculação das atividades ao setor e cadastro da adesão ao Programa de Gestão da Unidade.	21/11 a 30/11/2023
Período de candidatura do servidor no sistema.	01/12/2023
Habilitação dos Servidores Selecionados pela Chefia Imediata no Sistema e interposição de recurso.	04/12 a 05/12/2023
Início do desenvolvimento do PGD na Secretaria Acadêmica com a criação e aprovação dos planos de trabalhos	11/12/2023

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

14.2. Quando da divulgação deste edital, todos os servidores vinculados à secretaria acadêmica do Campus Bagé, serão comunicados pela referida unidade para que possam participar do certame mesmo estando em férias, afastamentos ou em licença.

14.3. Para informações e dúvidas referentes ao conteúdo deste Edital, o servidor poderá entrar em contato com sec.acad.bage@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.

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

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

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

Bagé, 06 de novembro de 2023.

Marcus Vinícius Morini Querol

ANEXO I

QUADRO DE ATIVIDADES DA SECRETARIA ACADÊMICA DO CAMPUS BAGÉ (SA-BAGE)

Setor	Atividade	Descrição das Sub Tarefas (p/ o sistema – descrição)	Faixa de Complexidade	Parâmetro para definição de Faixa de Complexidade	*Tempo de execução para presencial por mês	*Tempo de execução para teletrabalho por mês	Entrega esperada	Modalidade
Secretaria Acadêmica - Graduação	SA - BAGE - G - Cadastros, emissões e registros no SIE	<ul style="list-style-type: none"> - Cadastro de cursos e/ou versões; - Cadastro de disciplinas; - Registro da oferta de disciplinas; - Lançamento de dispensa de componentes curriculares para os alunos de graduação; - Lançamento de dispensa de Atividades Complementares de Graduação para graduação; - Emissão de relatórios; - Matrículas/ajustes dos alunos regulares e ingressantes; - Matrículas regime especial; - Registro de mobilidade acadêmica; - Atualização de 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos e versões cadastradas; - Disciplinas cadastradas; - Oferta registrada; - Lançamentos de dispensas efetuados; - Lançamento de atividades complementares efetuado; 	Teletrabalho Parcial/Integral
			Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho	32	32	<ul style="list-style-type: none"> - Relatórios emitidos; - Alunos devidamente matriculados; 	
			Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume médio de trabalho	16	16	<ul style="list-style-type: none"> - Registros de mobilidade acadêmica efetuados; - Cadastro de alunos atualizados; 	
			Baixa	Baixo esforço intelectual e	4	4	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de transferência externa, reopção de 	

		<p>cadastro de alunos;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registros de transferência externa, reopção de curso e finalização do regime especial; - Cancelamento de matrículas; - Registro da situação no ENADE; - Registro das colações de grau; - Migrações curriculares. 	Muita baixa	<p>volume reduzido de trabalho</p> <p>Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho</p>	1	1	<p>curso e finalização do regime especial efetuados;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cancelamentos efetuados; - Registro da situação do ENADE efetuado; - Discentes formados. 	
Secretaria Acadêmica - Graduação	SA - BAGE - G - Conferências, procedimentos e emissões no sistema GURI	<ul style="list-style-type: none"> - Conferência de documentos de inscrição de candidatos dos processos seletivos; - Conferência de documentos de solicitação de matrícula dos candidatos aprovados em processos seletivos; - Confirmação de vaga dos candidatos selecionados nos processos seletivos; - Emissão de históricos; - Emissão de comprovante de matrícula; - Emissão de outros relatórios; - Abertura de planos de ensino; - Abertura de diários de classe; 	Muito alta	<p>Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho</p>	40	40	<ul style="list-style-type: none"> - Realização da conferência de documentos de candidatos inscritos e aprovados em processos seletivos; - Candidatos selecionados com vaga confirmada; - Documentos solicitados emitidos; - Planos de Ensino e Diários de classe reabertos para atualização por parte do docente. 	Teletrabalho Parcial/Integral
			Alta	<p>Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho</p>	32	32		
			Médio	<p>Médio esforço intelectual e/ou volume médio de trabalho</p>	16	16		
			Baixa	<p>Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho</p>	4	4		

			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Secretaria Acadêmica - Graduação	SA - BAGE - G - Procedimentos, emissões no SEI	- Solicitar certidão de conclusão de curso; - Emissão de atestados gerais e declarações; - Abertura e gerenciamento de processos de formaturas; - Tramitação de processos de transferência voluntária; - Tramitação de Processos de Mobilidade Acadêmica Intra e Interinstitucional. - Abertura e tramitação de processos acadêmicos diversos.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- Documentos solicitados emitidos precisamente e com agilidade; - Processos organizados e atualizados.	Teletrabalho Parcial/Integral
			Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho	32	32		
			Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume médio de trabalho	16	16		
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		

			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Secretaria Acadêmica - Graduação	SA - BAGE - G - Atendimentos alunos e docentes/servidores	<ul style="list-style-type: none"> - Responder e-mails; - Atendimento presencial (teletrabalho parcial); - Atendimento via telefone (teletrabalho parcial); - Demandas de alunos; - Demandas de docentes/servidores; - Secretariar refeições de grau (teletrabalho parcial); - Controle e organização de documentos em geral. 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> - E-mails respondidos com eficiência e agilidade; - Atendimento eficiente; - Demandas atendidas com eficiência e agilidade; - Formaturas secretariadas; - Documentos organizados e devidamente arquivados. 	Teletrabalho Parcial/Integral
			Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho	32	32		
			Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume médio de trabalho	16	16		
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		

			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Secretaria Acadêmica - Pós-Graduação	SA - BAGE - PG - Cadastros, emissões e registros no SIE	<ul style="list-style-type: none"> - Cadastro de cursos e/ou versões; - Cadastro de disciplinas; - Registro da oferta de disciplinas; - Lançamento de dispensa de componentes curriculares para os alunos de pós-graduação; - Lançamento de dispensa de Atividades Complementares; - Lançamento do aproveitamento de Exame de Proficiência; - Emissão de relatórios; - Matrículas dos alunos ingressantes; - Matrículas regime especial; - Atualização de cadastro de alunos; - Desligamentos e finalização do regime especial; - Cancelamento de matrículas; - Registro de defesas e 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos e versões cadastradas; - Disciplinas cadastradas; - Oferta registrada; - Lançamentos de dispensas efetuados; - Lançamento de atividades complementares efetuado; - Proficiência registrada; - Relatórios emitidos; - Alunos devidamente matriculados; - Cadastro de alunos atualizados; - Registro dos desligamentos e finalização do regime especial efetuados; - Cancelamentos efetuados; - Registros realizados nos históricos escolares; 	Teletrabalho Parcial
			Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho	32	32		
			Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume médio de trabalho	16	16		
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e	1	1		

		observações nos históricos escolares; - Registro da formatura.		baixíssimo volume de trabalho			- Discentes formados.	
Secretaria Acadêmica - Pós-Graduação	SA - BAGE - PG - Conferências, procedimentos e emissões no sistema GURI	- Conferência de documentos de inscrição de candidatos dos processos seletivos; - Conferência de documentos de solicitação de matrícula dos candidatos aprovados em processos seletivos; - Confirmação de vaga dos candidatos selecionados nos processos seletivos; - Emissão de históricos; - Emissão de comprovante de matrícula; - Emissão de outros relatórios; - Abertura de planos de ensino; - Abertura de diários de classe;	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- Realização da conferência de documentos de candidatos inscritos e aprovados em processos seletivos; - Candidatos selecionados com vaga confirmada; - Documentos solicitados emitidos; - Planos de Ensino e Diários de classe reabertos para atualização por parte do docente.	Teletrabalho Parcial
			Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho	32	32		
			Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume médio de trabalho	16	16		
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		

Secretaria Acadêmica - Pós-Graduação	SA - BAGE - PG - Procedimentos, emissões no SEI	- Emissão de atestados gerais e declarações; - Abertura e gerenciamento de processos de defesa/diplomação; - Abertura e tramitação de processos acadêmicos diversos.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- Documentos solicitados emitidos precisamente e com agilidade; - Processos organizados e atualizados.	Teletrabalho Parcial
			Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho	32	32		
			Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume médio de trabalho	16	16		
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Secretaria Acadêmica - Pós-Graduação	SA - BAGE - PG - atendimentos alunos e docentes/servidores	- Responder e-mails; - Atendimento presencial; - Atendimento via telefone; - Demandas de alunos;	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- E-mails respondidos com eficiência e agilidade; - Atendimento eficiente;	Teletrabalho Parcial

		<ul style="list-style-type: none"> - Demandas de docentes/servidores; - Recebimento e entrega de diplomas; - Controle e organização de documentos em geral. 	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td>Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho</td> <td>32</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td>Médio</td> <td>Médio esforço intelectual e/ou volume médio de trabalho</td> <td>16</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>Baixa</td> <td>Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho</td> <td>4</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Muita baixa</td> <td>Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </table>	Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho	32	32	Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume médio de trabalho	16	16	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - Demandas atendidas com eficiência e agilidade; - Diplomas recebidos e entregues; - Documentos organizados e devidamente arquivados. 	
Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho	32	32																		
Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume médio de trabalho	16	16																		
Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4																		
Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1																		
Secretaria Acadêmica - Chefia	SA - BAGE - CHEFIA - Gestão Administrativa do setor	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar escalas; - Organização do setor; - Homologar frequência no SISREF; - Distribuir demandas; - Elaborar e aprovar planos de trabalho; - Participar de treinamentos e eventos; - Homologar férias; - Interceder junto à PROGRAD nas demandas do setor nos 	<table border="1"> <tr> <td>Muito alta</td> <td>Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho</td> <td>40</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>Alta</td> <td>Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho</td> <td>32</td> <td>32</td> </tr> </table>	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32	<ul style="list-style-type: none"> - Setor organizado; - Demandas bem distribuídas; - Escalas definidas; - Planos de trabalho condizentes; - Frequência homologada; - Setor representado. 	Teletrabalho Parcial								
Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40																		
Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32																		

	assuntos referente à graduação; - Interceder junto à PROPI nas demandas do setor nos assuntos referente à pós-graduação; - Representar a secretaria acadêmica junto à coordenação acadêmica e direção.	Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1



Assinado eletronicamente por **MARCUS VINICIUS MORINI QUEROL**, Vice-Reitor no exercício da Reitoria, em 06/11/2023, às 16:34, 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 **1292092** e o código CRC **7C320B0C**.