



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Pampa

Boletim de Serviço Eletrônico em 16/11/2023

EDITAL Nº 456/2023

EDITAL INTERNO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO UNIPAMPA Nº 01/2023

CAMPUS DOM PEDRITO

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA, no exercício da Reitoria, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, torna pública a abertura do Edital de inscrição para participação no Programa de Gestão e Desempenho para servidores efetivos da Secretaria Acadêmica do Campus Dom Pedrito, nos termos da Portaria UNIPAMPA nº 1.711, de 30 de setembro de 2022.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Este edital estabelece os procedimentos gerais, orientações e os critérios para a seleção de servidores em exercício na **Secretaria Acadêmica do Campus Dom Pedrito** com a finalidade de participação no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), conforme normatização prevista na Portaria Unipampa nº 1.711, de 30 de setembro de 2022.
- 1.2. A seleção pública será regida por este edital, promovida pela Universidade Federal do Pampa (Unipampa), executada pela **Secretaria Acadêmica do Campus Dom Pedrito**.

2. DO REGIME DE EXECUÇÃO

- 2.1. Considera-se Teletrabalho a modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada de trabalho regular pelo participante é realizada fora das dependências físicas da Instituição, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam suscetíveis de controle e que tenham metas, prazos e entregas previamente estipulados e que não comprometam o desenvolvimento das atividades internas da Universidade, dispensado do controle de frequência nos termos da Portaria Unipampa nº 1.711, de 30 de setembro de 2022.
- 2.2. Regime de execução do teletrabalho:
 - 2.2.1. O regime de execução integral corresponde às atividades totalmente executadas pelo servidor fora das dependências físicas da Instituição, durante o período apontado no plano de trabalho, sendo avaliado pelas entregas e pelo atingimento das metas, dentro dos prazos estabelecidos, dispensado do controle de frequência.
 - 2.2.2. O regime de execução parcial corresponde às atividades parcialmente executadas pelo servidor fora das dependências físicas da Instituição, com indicação expressa dos dias em que o servidor deve comparecer nas dependências físicas para o cumprimento das atividades previstas no plano de trabalho, sendo avaliado pelas entregas e pelo atingimento das metas, dentro dos prazos estabelecidos, quando em teletrabalho, e por controle de frequência nos dias previstos para comparecimento nas dependências físicas da Instituição.
 - 2.2.3. Para o regime de execução parcial, o tempo mínimo de desempenho das atividades, de maneira presencial, será de 20% da carga horária mensal do servidor, distribuída conforme o Plano de Trabalho aprovado pela chefia imediata.
- 2.3. A definição das atividades que podem ser enquadradas no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), o período de execução de cada atividade, o regime de execução (parcial ou integral) e a consequente abertura dessas vagas no programa, foram encaminhadas pela **Secretaria Acadêmica do Campus Dom Pedrito** 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 22/11/2023 a 23/11/2023.
- 5.3. A validade do edital compreende o período de 12 meses após publicação do edital.

6. DA SELEÇÃO

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

7. DAS RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES

- 7.1. O candidato selecionado, para participar do PGD, assinará o termo de ciência e responsabilidade relativo ao plano de trabalho aprovado, que será registrado pela Unidade com o aceite do servidor em sistema informatizado.
- 7.2. A participação do servidor no PGD não exige o servidor do cumprimento dos deveres estatutários e impõe à chefia imediata aferir o cumprimento das metas estabelecidas, avaliar a qualidade das entregas e avaliar os participantes do programa em cada plano de trabalho.
- 7.3. O participante do PGD comunicará à sua chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e dos prazos ou possível redistribuição das atividades constantes do seu plano de trabalho.
- 7.4. A chefia imediata poderá redefinir as metas do participante por necessidade do serviço.
- 7.5. O participante do PGD deve:
- 7.5.1. Atender às convocações para comparecimento à Unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação e desde que devidamente justificado pela chefia imediata, observando prazo de antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.
- 7.5.2. O servidor deverá informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo que necessitar contatá-lo.
- 7.5.3. Permanecer disponível para contato, no período definido pela chefia imediata e **observado o horário de funcionamento** do órgão ou da entidade.
- 7.5.4. Os meios e os tempos de comunicação obrigatórios para o servidor participar e desenvolver suas atividades durante o PGD são:

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

- 7.5.5. Manter a chefia imediata informada, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagens de correio eletrônico institucional ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventuais dificuldades, dúvidas ou informações que possam atrasar ou prejudicar o andamento das atividades.
- 7.5.6. 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 nº1.711/2022, 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
SE-DP	Secretaria Acadêmica do Campus Dom Pedrito	-	1	40%
SE-DP	Secretaria Acadêmica do Campus Dom Pedrito	-	6	60%

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 **Secretaria Acadêmica do Campus Dom Pedrito** ao PGD, nos termos do art. 21 da Portaria nº 1.711/2022, considerando a avaliação da justificativa.

11.1.3. Se o servidor não atender 20% dos chamados solicitados ao longo do período de adesão da **Secretaria Acadêmica do Campus Dom Pedrito** 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 Dom Pedrito** 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 a seguir:

ETAPAS	PERÍODO
Aviso dos servidores pela Unidade, após a publicação do edital.	17/11/2023
Cadastro das atividades no sistema, vinculação das atividades ao setor e cadastro da adesão ao Programa de Gestão da Unidade.	até 22/11/2023
Período de candidatura do servidor no sistema.	22/11 a 23/11/2023
Habilitação dos Servidores Selecionados pela Chefia Imediata no Sistema e interposição de recurso.	28/11/2023
Início do desenvolvimento do PGD na Secretaria Acadêmica do Campus Dom Pedrito com a criação e aprovação dos planos de trabalhos.	01/12/2023

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 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 Dom Pedrito**, 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 direcao-dompedrito@unipampa.edu.br.

14.4. A Comissão Permanente Gestora do Programa de Gestão e Desempenho tem as atribuições de:

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

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

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

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

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

Marcus Vinícius Morini Querol
Vice-Reitor no Exercício da Reitoria

ANEXO I

TABELA DE ATIVIDADES

Macroatividade	Atividades	Faixa de complexidade da atividade	Parâmetros Faixa de complexidade	Tempo presencial (mensal)	Tempo teletrabalho (mensal)	Entregas esperadas
Cadastros, emissões e registros no SIE	* Registrar ofertas de disciplinas da graduação e pós-graduação; * Atualização de cadastro de alunos; * Cadastro cursos/versões; * Cadastrar disciplinas; * Lançamento dispensa de componentes curriculares para os alunos de graduação e pós-graduação; * Lançamento de dispensa de Atividades Complementares de Graduação para graduação e pós-graduação; * Lançamento de dispensa de Atividades Complementares de Extensão ACEE para graduação; * Matricular alunos em Regime Especial de Graduação e Pós-Graduação; * Matricular alunos em Mobilidade Acadêmica; * Emissão de relatórios; * Lançamento de matrículas/ajustes; * Registrar processo de transferência externa e reopção de curso; * Cancelamento de matrículas. * Lançamento de Aproveitamento e dispensa das Atividade Complementar de extensão.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	• Oferta de disciplinas para matrícula; • Disciplinas devidamente cadastradas; • Lançamento de aproveitamentos efetuados; • Cursos/versões cadastrados; • Alunos devidamente matriculados; • Relatórios emitidos; • Cadastro de alunos atualizados * Lançamento de ACGs
		Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	
		Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	4	4	
Conferências, procedimentos e emissões no sistema GURI	* Conferência de documentação de inscrição/matricula dos ingressantes da graduação e pós-graduação; * Emissão de históricos; * Emissão de comprovante de matrícula; * Emissão de relatórios; * Conferência inscrições PSC; * Conferência matrícula condicional PSC; * Confirmação de vaga de candidatos selecionados; * Reabertura diários de classe docentes; * Emissão de relatórios de encargo docente; * Emissão e assinatura de planos de ensino.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	* Documentação de inscrites completa e correta; * Candidatos selecionados com vaga confirmada; * Documentos solicitados emitidos; * Diários de classe reabertos para atualização por parte do docente.
		Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	
		Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	4	4	
Procedimentos, emissões no SEI	* Solicitar Certidão de Conclusão de Curso; * Inserção no SEI e assinatura de ementas e programas de disciplinas; * Emissão de atestados gerais e comprovantes; * Abrir e gerenciar processos de formaturas; * Aberturas de processo de transferência; * Conferir, abrir e gerenciar processos. * Abrir, acompanhar e inserir documentos nos processos de Matrícula e SOD.	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	* Documentos solicitados emitidos; * abertura e encaminhamento de processos; * Processos organizados e atualizados.
		Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	
		Média	Médio esforço intelectual	16	16	

			e/ou médio volume de trabalho			
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	4	4	
Atendimentos alunos e docentes/servidores/público externo	<ul style="list-style-type: none"> * Responder e-mails; * Demandas de alunos; * Demandas de docentes/servidores; * Atendimento presencial na secretaria acadêmica; * Acompanhamento de reuniões e eventos; * Atendimento ao telefone/voip/whatsapp; * Organização e envio de licenças e afastamentos discentes às coordenações de curso e docentes: justificativa de faltas, regime de exercícios domiciliares, licença estudo; atestados de frequência, média de notas, atestado de semestralidade; * Instruir os alunos quanto ao resgate de senha e acesso junto ao sistema Guri; * Agendamento de salas. 	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> * Resposta a e-mails com o atendimento a respectiva demanda; * Encaminhamento de documentação solicitada via e-mail por alunos e docentes; * Resposta as demandas de docentes/servidores; * Atendimento presencial e resolução da respectiva demanda; * Acompanhamento de reuniões; * Atendimento ao telefone e resolução da respectiva demanda; * Atendimento ao público na secretaria acadêmica (alunos, docentes e público externo); * Processos de solicitações dos alunos encaminhadas e atendidas: justificativa de faltas, regime domiciliar, atestados.
		Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	
		Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	4	4	
CHEFIA- Gestão Administrativa do Setor	<ul style="list-style-type: none"> * Organizar escalas; * Organização do setor; * Homologar frequência no SISREF; * Distribuir demandas; * Elaborar e aprovar planos de trabalho; * Participar de treinamento e eventos; * Homologar férias; * Interceder junto a PROGRAD das demandas do setor; * Alinhar processos e fluxos junto à coordenação acadêmica e coordenação de cursos. * Participações de reuniões junto à coordenação acadêmica; * Coordenar a equipe de trabalho; * Gerenciar o SISGP; * Acompanhamento da legislação acadêmica (IN, Portarias, Resoluções...)/ * Atualização do andamento dos processos (SISU, PSC, Fronteiriços...), a coordenação acadêmica. 	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> * Escala organizada; * Setor organizado; * Demandas bem distribuídas; * Escalas definidas; * Planos de trabalho avaliados; * Frequência homologada; * Treinamentos e eventos realizados; * Interação com a PROGRAD realizada; * Processos e fluxos alinhados junto as coordenações de cursos e coordenação acadêmica; * participação de reuniões junto ao coordenação acadêmica; * equipe, fluxos e processos organizados; * SISGP atualizado; * Legislação atualizada; * Atualização dos processos comunicado a coordenação acadêmica;
		Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	
		Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	4	4	
Processo SISU	<ul style="list-style-type: none"> * Preparação e planejamento para o processo de ingresso: leituras de editais, reuniões com a PROGRAD, reuniões com a equipe de trabalho. * Chamada regular; * Chamada lista de espera; * Chamada nota do ENEM; * Chama nota do ensino médio; * Atendimento ao público externo acerca dos processos de chamadas, através de e-mails, telefone e presencialmente; * Contatos, esclarecimentos e diálogos com a Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD (setor de processos seletivos) acerca dos procedimentos relativos a chamadas, recursos e dúvidas em geral; 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	4	<ul style="list-style-type: none"> * Planejamento atualizado, editais analisados e reuniões realizadas. * Análise de documentação dos candidatos da respectiva chamada; * Análise e classificação dos candidatos conforme as notas; * Enquadramento da classificação dos candidatos em sua respectiva modalidade. * Interação e encaminhamentos realizados com o setor de processos seletivos; * Comissões do processo seletivo orientadas; * Documentação do processo organizada e arquivada;
		Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	
		Média	Médio esforço	16	16	

	<p>* Assessoramento às comissões de etnia, renda e PCD;</p> <p>* Organização da documentação recebida dos ingressantes, para fins de arquivamento;</p>		intelectual e/ou médio volume de trabalho			
Colação de Grau	<p>* Recolhimento da documentação dos ingressantes (conforme orientação descrita em edital)</p> <p>* Conferência de integralização (acgs, disciplinas integralizadas, aproveitamentos de última hora);</p> <p>* Verificação de qual modalidade de formatura e respectivo processo no SEI e realização de ata da modalidade: externa presencial ou interna presencial ou interna virtual ou em gabinete virtual.</p> <p>* Participação na comissão de colação de grau;</p> <p>* Encaminhamento do formulário requerimento de inscrição de colação de grau aos alunos;</p> <p>* Encaminhamento da pré lista dos prováveis formandos para a ddria e acs</p> <p>* Abertura do processo de colação de grau dos cursos no sei;</p> <p>* encaminhar lista de discentes apto a colar grau para a ddria;</p> <p>* Encaminhamento via sei da planilha de respostas dos formulários de requerimento de inscrição à colação de grau;</p> <p>* Análise de documentação regular dos discentes e emissão via SEI o parecer de regularidade da documentação e situação cadastral;</p> <p>* Alteração para situação "formado" no SIE, dos alunos formados.</p> <p>* Organização e participação das reuniões de colação de grau com os prováveis formandos.</p> <p>* Abertura de chamados para reserva do local e organização da colação de grau interna;</p> <p>* Participação na solenidade de colação de grau;</p>	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<p>* E-mail encaminhado;</p> <p>* Integralização conferida;</p> <p>* Conferência de modalidade realizada;</p> <p>* Atuação na comissão de colação de grau;</p> <p>* Formulário requerimento de inscrição de colação de grau encaminhado aos alunos;</p> <p>* Pré lista dos prováveis formandos encaminhada;</p> <p>* Processo de colação de grau aberto no sei;</p> <p>* Análise da regularidade da documentação dos formandos realizada e parecer emitido no sei;</p> <p>* Protocolos de solenidades analisados e encaminhado;</p> <p>* Alunos formados com situação regularizada no SEI.</p>
		Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	
		Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	4	4	
Estágios	<p>* Encaminhar aos alunos o formulário para a solicitação de estágio;</p> <p>* Receber dos discentes o formulário GoogleDocs com as informações que serão utilizadas no TCE/Plano de Atividades dos estágios obrigatório e não obrigatório;</p> <p>* Abrir no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) os processos de convênios nacional e internacional nos casos em que for exigido o convênio pela parte concedente do estágio;</p> <p>* Abrir, via SEI, um processo por TCE/discente e adicionar ao TCE/Plano de Atividades as informações recebidas do discente via formulário GoogleDocs;</p> <p>* Auxiliar no cadastro de usuário externo SEI referente ao representante legal da parte concedente que assinará o TCE/plano de atividades;</p> <p>* Disponibilizar o TCE/Plano de Atividades para a assinatura via bloco de assinatura para o orientador e como assinatura de usuário externo para a parte concedente e para o estudante;</p> <p>* Receber mensalmente o boletim de frequência dos discentes que se encontram em estágio;</p> <p>* Receber os relatórios finais de estágio e providenciar o arquivamento da documentação de estágio, individual por discente, na pasta Drive da Secretaria Acadêmica e no sistema SEI;</p> <p>* Manter atualizadas as planilhas de estágio obrigatório/não obrigatório e elaborar os relatórios de estágio quando solicitado por órgãos superiores;</p>	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	4	<p>* Formulário de estágio encaminhado e preenchido pelo estagiário;</p> <p>* TCE e aditivos assinados;</p> <p>* Processo de convênio e TCE realizado;</p> <p>* Planilha de controle de estágio atualizada;</p> <p>* Documentos de estágios devidamente arquivados;</p>

	*Manter atualizada na página do Campus Dom Pedrito as informações sobre os procedimentos de estágio.					
Participação em comissões e conselhos	<p>* Participação no conselho do campus;</p> <p>* Participação na comissão de colação de grau;</p> <p>* Participação em outros conselhos ou comissões;</p> <p>*Participação Comissão Local de Patrimônio.</p>	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<p>* Participação nas reuniões das comissões;</p> <p>* Deliberar junto aos outros membros das comissões;</p>
		Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	
		Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	4	4	
Participação em Projetos	<p>*Participação no Projeto Lagartenado no Pampa;</p> <p>*Participação no Projeto de Ensino Pampa Digital: Acolhimento aos ingressantes (acolhimento, reuniões, apresentação, produção de materiais para divulgação);</p> <p>*Participação no Projeto Criativando no Pampa</p>	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	* Projetos organizados.
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	4	4	
Planilhas do Google Drive	<p>*Receber via planilhas específicas de processos de: solicitações de aproveitamento e dispensa, ajustes de matrícula e formatura.</p> <p>*Organização de licenças e afastamentos discentes nas planilhas e nas pastas individuais dos alunos no drive;</p> <p>*Organização e preenchimento das planilhas de conferência de documentação referentes aos ingressos (SISU, Nota do ENEM, Ingresso Lecampo, Chamada por Nota do Ensino Médio, PSC).</p>	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	*Controle das planilhas atualizadas;
		Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	
		Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	4	4	
Organização Interna do setor	<p>*Participar em reuniões da equipe da secretaria acadêmica on-line ou presencialmente;</p> <p>* Contribuir em relação às minutas de editais, normativas e calendários acadêmicos, conforme solicitações;</p> <p>*Dominar as instruções normativas institucionais referentes às atribuições do setor em especial: resolução n°29, de 28 de abril de 2011; resolução n°249/2019 normas para concessão de licenças e afastamentos no âmbito do ensino d e graduação, resolução n°260, de 11 de novembro de 2019, calendários acadêmicos e editais de seleção (SISU, notas do ENEM, processo seletivo da Lecampo, PSC).</p>	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	* Organização e divisão das demandas de trabalho.
		Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	32	32	
		Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	16	16	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e	4	4	

		volume de trabalho reduzido		
--	--	-----------------------------------	--	--



Assinado eletronicamente por **MARCUS VINICIUS MORINI QUEROL**, Vice-Reitor no exercício da Reitoria, em 16/11/2023, às 17:27, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com as normativas legais aplicáveis.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uniqamq.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1302306** e o código CRC **BF383F1C**.

Referência: Processo nº 23100.022021/2023-58

SEI nº 1302306