



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Universidade Federal do Pampa

EDITAL Nº 475/2023

## EDITAL INTERNO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO UNIPAMPA

### PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

O REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA TORNA PÚBLICA A ABERTURA DO EDITAL DE INSCRIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO PARA SERVIDORES(AS) EFETIVOS(AS) DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO, NOS TERMOS DA PORTARIA GR/UNIPAMPA Nº 1.711, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

#### 2. DO REGIME DE EXECUÇÃO

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

2.2. Regime de execução do teletrabalho:

2.2.1. O regime de execução integral corresponde às atividades totalmente executadas pelo(a) servidor(a) fora das dependências físicas da Instituição, durante o período apontado no Plano de Trabalho, sendo avaliado pelas entregas e pelo atingimento das metas, dentro dos prazos estabelecidos, dispensado do controle de frequência.

2.2.2. O regime de execução parcial corresponde às atividades parcialmente executadas pelo(a) servidor(a) fora das dependências físicas da Instituição, com indicação expressa dos dias em que o(a) servidor(a) deve comparecer nas dependências físicas para o cumprimento das atividades previstas no Plano de Trabalho, sendo avaliado(a) pelas entregas e pelo atingimento das metas, dentro dos prazos estabelecidos, quando em teletrabalho, e por controle de frequência nos dias previstos para comparecimento nas dependências físicas da Instituição.

2.2.3. Para o regime de execução parcial, o tempo mínimo de desempenho das atividades, de maneira presencial, será de 20% (vinte por cento) da carga horária mensal do(a) servidor(a) da PROPPi, distribuída conforme o Plano de Trabalho compactuado e aprovado pela chefia imediata.

2.3. A definição das atividades que podem ser enquadradas no PGD, o período de execução de cada atividade, o regime de execução (parcial ou integral) e a consequente abertura dessas vagas no programa, foram encaminhadas pela PROPPi para análise e aprovação da Comissão Permanente designada para acompanhar e avaliar a implementação do PGD, não se configurando opção do(a) servidor(a) isoladamente ou de sua chefia imediata.

#### 3. DAS CONDIÇÕES PARA A PARTICIPAÇÃO NO PGD

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

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

3.1.2. Cujas naturezas demande maior esforço individual e menor interação presencial com outros agentes.

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

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

3.1.5. Cujas naturezas resulte de trabalho coletivo recorrente, considerando a multicampia, envolvendo participantes de diversas Unidades.

#### 4. OS CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA OCUPAÇÃO DAS VAGAS

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

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

4.1.2. Conhecimentos para a "navegação" na rede internet.

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

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

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

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

#### 5. DA INSCRIÇÃO

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

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

5.3. A validade do período de desenvolvimento do PGD na PROPPi compreende o período de 05/12/2023 a 30/04/2024, em consonância com o Edital Nº 110/2023 - Edital Interno Programa de Gestão e Desempenho UNIPAMPA- Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - PROPPi (documento SEI nº 1111101), podendo ser prorrogado por um período de mais 12 (doze) meses.

#### 6. DA SELEÇÃO

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

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

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

6.2.2. Gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação, conforme a legislação vigente.

6.2.3. Que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência, nos termos do §3º do art. 98 da Lei nº 8.112/1990.

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

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

6.2.6. Que atuem em setores vinculados às áreas-meio da Instituição.

6.2.7. Com maior tempo de exercício na Instituição.

6.3. A seleção ocorrerá através do SISGP.

#### 7. DO RESULTADO

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

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

8.1. O(A) servidor(a) candidato(a) selecionado(a), para participar do PGD, assinará o Termo de Ciência e Responsabilidade relativo ao Plano de Trabalho aprovado, que será registrado pela Unidade com o aceite do(a) servidor(a) em sistema informatizado.

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

8.3. O(A) participante do PGD comunicará à sua chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e dos prazos ou possível redistribuição das atividades constantes do seu Plano de Trabalho.

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

8.5. O(A) participante do PGD deve:

8.5.1. Atender às convocações para comparecimento à Unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação e desde que devidamente justificado pela chefia imediata, observando prazo de antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

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

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

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

8.5.4. Os meios e os tempos de comunicação obrigatórios para o(a) servidor(a) participar e desenvolver suas atividades durante o PGD são:

Prioridade do tempo de resposta	Hora máxima para o tempo de resposta	Meio de comunicação
Baixa urgência	6 (seis) Horas	E-mail institucional
Média urgência	2 (duas) Horas	Google Chat
Urgente	30 (trinta) minutos	WhatsApp, somente para uso interno
Alta urgência	Na hora, resposta imediata	Telefonia, VoIP

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

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

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

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

8.6. O(A) servidor(a) que for selecionado(a) para desenvolver as atividades na modalidade de teletrabalho, no regime de execução integral, deverá concluir as compensações de carga horária antes do início da sua participação no PGD.

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

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

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

8.10. É de inteira responsabilidade do(a) servidor(a) participante manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, quando o regime de execução do PGD for na modalidade teletrabalho.

## 9. DA TABELA DE ATIVIDADES E DAS VAGAS

9.1. A Tabela de Atividades constará como Anexo I deste Edital, disponível no processo SEI 23100.021404/2022-28, documento nº 1317657.

9.2. Distribuição das vagas e regime de execução.

Código	Setor	Vagas Regime Integral	Vagas Regime Parcial	Percentual de Carga Horária Semanal Presencial
DGPP	Divisão de Gestão de Projetos de Pesquisa	-	01 (uma)	20% (vinte por cento)
CPPG	Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação	01 (uma)	-	-

## 10. DO RESULTADO

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

## 11. DO PLANO DE TRABALHO E DAS METAS DE DESEMPENHO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.1.4. Quando a comunicação com o(a) servidor(a) não for efetiva: o não comparecimento em reuniões virtuais sejam periódicas ou não; o não funcionamento de algumas tecnologias listadas a priori neste Edital de seleção e na tabela de atividades para constituição dos Planos de Trabalho, ou seja, não comparecimento nas convocações para reuniões virtuais ou o não comparecimento nas atividades presenciais previstas no Plano de Trabalho caracteriza descumprimento do Termo de Ciência e Responsabilidade, desde que não justificada, cabendo a chefia imediata a responsabilidade por esta análise.

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

## 13. DO DESLIGAMENTO DO PGD

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

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

13.1.2. Se o PGD for suspenso ou revogado.

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

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

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

## 14. DO CRONOGRAMA

14.1. As etapas do Edital estão apresentadas a seguir:

ETAPAS	PERÍODOS
Publicação do Edital.	até 12/12/2023
Período de candidatura do(a) servidor(a) no sistema.	13/12/2023
Homologação das inscrições e resultado preliminar.	até 14/12/2023
Interposição de recursos.	até 15/11/2023
Resultado final e resposta aos recursos.	até 18/12/2023
Prazo limite para regularização dos bens patrimoniais.	até 18/12/2023
Habilitação dos(as) servidores(as) selecionados pela Chefia Imediata no Sistema.	até 18/12/2023
Início do desenvolvimento do PGD na PROPPi com a criação e aprovação dos Planos de Trabalhos.	19/12/2023
Prazo máximo, existindo interesse da Administração conforme Item 5.3., para publicação de Portaria de prorrogação do prazo de validade do Edital e do período de execução do teletrabalho na PROPPi.	30/03/2024

ETAPAS	PERÍODOS
Término da Execução do PGD na PROPPi referente a este Edital, caso não haja publicação de Portaria de prorrogação no prazo pré-estabelecido.	30/04/2024

#### 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

15.3. Para informações e dúvidas referentes ao conteúdo deste Edital, o(a) servidor(a) poderá entrar em contato com a(o) Interface do PGD da PROPPi, através do endereço eletrônico: <proppi@unipampa.edu.br>.

15.4. A COMPGD tem as atribuições de:

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

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

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

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

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

Bagé, 05 de dezembro de 2023.

Roberlaine Ribeiro Jorge

Reitor

#### ANEXO I

#### TABELA DE ATIVIDADES

Setor	Atividade	Faixa de Complexidade	Parâmetros da Faixa de Complexidade	Tempo de Execução no Presencial	Tempo de Execução no Teletrabalho	Ganho de Produtividade	Entregas Esperadas
Assessoria Especial	Acompanhamento das Importações	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%	Acompanhar, analisar, proceder com os devidos encaminhamentos de e-mails; Criar processos sigilosos no SEI, tramitar, atribuir e acompanhar; Realizar e participar de reuniões por videoconferência com público interno e externo; Receber e encaminhar as demandas referentes as aquisições de material de consumo, serviços de terceiros, equipamentos e importações, referentes aos editais internos e externos. Encaminhar, acompanhar o processo de importação, solicitação de pagamentos aos fornecedores, despachante aduaneiro.
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho	24	24	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho	20	20	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	16	16	0%	
Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	8	8	0%			
Assessoria Especial	Acompanhamento de demandas administrativas	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%	Acompanhar, Analisar, proceder com os devidos encaminhamentos dos e-mails; Criar processos no SEI, tramitar, atribuir e acompanhar; Realizar e participar de reuniões; Atendimento de demandas externas, contribuir na coleta de informações e de dados, bem como na construção de respostas às demandas oriundas de Ouvidorias, Auditorias Internas e Externas, quando demandado e relacionado com às atividades da PROPPi; Providenciar e atualizar arquivos administrativos e legislativos de interesse da PROPPi; Elaborar textos técnicos, elaborar manuais e atualizar informações que constam no site da PROPPi; Auxiliar no Controle Patrimonial, Inventários e Transferências (PROPPi); Elaborar a demanda orçamentária da pró-reitoria, solicitação orçamento, notas de dotação, Reforços, Remanejamento, Cancelamentos e Anulações de Empenho; Revisar e monitorar atividades da equipe; Participação em cursos de capacitação/treinamento.
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho	24	24	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume	20	20	0%	

			intermediário de trabalho				
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	8	8	0%	
		Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho	24	24	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho	20	20	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	8	8	0%	
		Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho	24	24	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho	20	20	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	8	8	0%	
Assessoria Especial	Elaboração e acompanhamento de Chamadas Internas e Editais PROPPi e Externos FINEP, FAPERGS.						Elaborar os termos dos Editais e Chamadas Internas, prevendo cronograma, recursos financeiros e demais especificidades; Configuração de sistemas para inscrições, seleção e recursos; Avaliação, Homologação, Seleção e Publicação de todas as etapas de resultados nos meios digitais institucionais; Análise de recursos, encaminhamentos e publicação de resultados em meios digitais institucionais e demais procedimentos descritos nas chamadas internas/Editais de seleção; Inclusão, revisão e alteração de formulários e documentos no SEI; Incluir parecer referencial, cronograma financeiro e documentos solicitados; Realizar e participar de reuniões por videoconferência com público interno e externo.
Assessoria Especial	Gerenciamento de relatórios de gestão e programas de desenvolvimento						Coletar e organizar dados; Preencher as informações referentes à PROPPi; Monitorar atividades, prazos e entregas relacionados ao Relatório de Gestão e ao PDI; Participar de reuniões relativas ao PDI e ao Relatório de Gestão.
Assessoria Especial	Processamento das aquisições de: material de consumo, serviços de terceiro e equipamentos						Acompanhar, analisar, proceder com os devidos encaminhamentos de e-mails; Criar processos sigilosos no SEI, tramitar, atribuir e acompanhar; Realizar e participar de reuniões por videoconferência com público interno e externo; Receber e encaminhar as demandas referentes a aquisições de material de consumo, serviços de terceiros, equipamentos e importações, referentes aos editais internos e externos.
		Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho	56	56	0%	

			volume elevado de trabalho				
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho	24	24	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho	20	20	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	8	8	0%	
		Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho	24	24	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho	20	20	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	8	8	0%	
Assessoria Especial	Registos e Acompanhamentos de submissão de Projetos - Internos e externos						Analisar, proceder com os devidos encaminhamentos de e-mails; Criar processos sigilosos no SEI, tramitar, atribuir e acompanhar; Realizar e participar de reuniões por videoconferência com público interno e externo; Efetuar julgamento de interesse institucional para devida proteção dos projetos; Analisar, corrigir e redigir a textos quanto aos seus aspectos formais e legais dos projetos; Auxiliar pesquisadores/inventores, das mais diversas áreas do conhecimento, na submissão de projetos, bem como, na correção de redação quanto a seus aspectos formais e legais.
Gabinete da Pró-Reitoria	Acompanhamento de demandas administrativas	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%	Enviar, responder e acompanhar e-mails; Criar, tramitar, atribuir e acompanhar processos no SEI; Organizar, participar e criar atas de reuniões; Atender demandas externas; Elaborar planilhas e gráficos; Executar atualizações e realizar postagens de informações nos sites da PROPPPI; Organizar documentos dos sites da PROPPPI; Organização dos dados no Google Drive da PROPPPI; Providenciar e atualizar arquivos administrativos e legislativos de interesse da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação; Atender e acompanhar questionamentos encaminhados via Auditoria, Ouvidoria, SIC, MPF, TCU, entre outros, sobre as áreas de atuação da PROPPPI; Auxílio na utilização, no desenvolvimento e na manutenção de informações de sistemas de uso institucional; Acompanhar editais de agências de fomento; Gerenciar plano de trabalho no SISGP.
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho	24	24	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço	8	8	0%	

			intelectual e baixíssimo volume de trabalho				
Gabinete da Pró-Reitoria	Gerenciamento de relatórios de gestão e programas de desenvolvimento	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%	Coletar e organizar dados; Preencher as informações referentes à PROPPI; Monitorar atividades, prazos e entregas relacionados ao Relatório de Gestão e ao PDI; Participar de reuniões relativas ao PDI e ao Relatório de Gestão.
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho	24	24	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	8	8	0%	
Gabinete da Pró-Reitoria	Gerenciamento de projetos de pesquisa	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%	Substituir bolsistas; Solicitar bolsas; Gerar relatórios de bolsas; Avaliar relatórios; Emitir certificados de bolsistas e de orientadores; Submeter relatórios; Emitir cartas de anuência; Cadastrar grupos de pesquisa; Cadastrar líderes de grupos de pesquisa; Certificar grupos de pesquisa; Cadastrar pesquisadores voluntários; Emitir atestados de coordenação de projeto de pesquisa; Aprovar relatórios de projetos de pesquisa; Substituir orientação de bolsas de IC/IT.
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho	24	24	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	8	8	0%	
Gabinete da Pró-Reitoria	Elaboração e acompanhamento de Editais e Chamadas Internas	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%	Planejar, elaborar, revisar e publicar editais e chamadas internas; Planejar cronograma do edital/chamada interna; Divulgar edital/chamada interna e posteriores resultados; Gerenciar informações solicitadas pelo edital/chamada interna; Registrar informações coletadas na vigência do edital/chamada interna; Gerar relatórios e gráficos do edital/chamada interna; Gerenciar recursos; Gerenciar os resultados do edital/chamada interna; Gerenciar reuniões de elaboração e de análise de recursos com comitês; Preencher formulários e fazer a intermediação com instituições de fomento; Planejar a distribuição de recursos financeiros e de bolsas.
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho	24	24	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e	16	16	0%	

			volume reduzido de trabalho				
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	8	8	0%	
		Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho	24	24	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	8	8	0%	
Gabinete da Pró-Reitoria	Gestão e inventariação patrimonial e de bens da PROPMI						Receber itens físicos presencialmente e realizar o controle através do Sistema GURI e de Processo Administrativo no SEI para: recebimento de itens, baixa de bens permanentes inservíveis, obsoletos ou irrecuperáveis; transferência de titularidade e saneamento de pendências, quando identificadas localmente ou mediante solicitações do Setor de Patrimônio da PROAD ou da Auditoria da Universidade; Acompanhar bens doados ou cedidos em sistema de comodato por Instituições de Fomento como CAPES, CNPQ, FAPERGS, FINEP e demais órgãos; Acompanhar solicitações de manutenção formalizadas através do Sistema Gaucha quanto ao trabalho efetuado referente a conservação e manutenção dos bens permanentes da PROPMI; Atender e apoiar o público interno (demais setores da Pró-Reitoria) quanto a situações ligadas a Gestão do Patrimônio da Pró-Reitoria; Executar através do Sistema GURI e Processo Administrativo SEI para registro das atividades, da localização dos itens e emissão de relatórios para atendimento das solicitações da Auditoria da Universidade ou do Setor de Patrimônio da PROAD; Executar através do Sistema GURI e Processo Administrativo SEI para registro das atividades e da localização dos itens a partir de calendário publicado pelo Setor de Patrimônio da PROAD.
Gabinete da Pró-Reitoria	Assessoramento ao Comitê Gestor do PDA						Atualizar portarias de composição do Comitê Gestor do PDA; Participar, organizar e administrar reuniões do comitê; Inserir editais no SEI e solicitações de publicação ao Gabinete da Reitoria; Elaborar documentos; Divulgar editais e respectivas etapas; Organizar, administrar, tramitar e acompanhar o e-mail do PDA.
		Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	24	24	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	
Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG)	Atividades de assessoria técnica administrativa ao Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos da Unipampa						Atendimento às solicitações e demandas da Comissão Nacional de Ética em Pesquisa-CONEP, do Conselho Nacional de Saúde-CNS, Órgãos externos diretamente ligados ao CEP/Unipampa; Respostas técnicas, informações, e suporte técnico administrativo a investigação de denúncias com geração de relatórios e demais documentos comprobatórios; Elaboração e emissão de respostas diversas relacionados à solicitação de esclarecimentos de dúvidas, denúncias, informações de funcionamento relacionados a ética em pesquisa com seres humanos; Elaboração/atualização de modelos de documentos das comissões, tais como TCLE, TALE, Termo de Confidencialidades, e demais documentos necessários para aprovação das pesquisas; Emissão de Certificados de aprovação de pesquisa após aprovação pelo Colegiado, a serem gerados pela Plataforma Brasil no CEP; Estudo de leis e normas referentes à área de Ética em pesquisa e administração em geral, assim como participação em atividades para atualização de conhecimentos; Atendimento aos campi e setores quanto a assuntos relacionados a orientações técnicas do CEP; Apoio aos pesquisadores e participantes da pesquisa em dúvidas quanto a sistemas, procedimentos, cadastro e criação de senhas nos sistemas; Realizar a avaliação documental da documentação submetida a análise na Plataforma Brasil, realizar a distribuição de projetos aos relatores para apreciação ética; Elaborar Ofícios e demais documentos administrativos, além de realizar a guarda documental; Elaboração de relatórios de atividades do CEP, registrando todos os protocolos que tramitaram por semestre e consolidado ao ano, além de registrar todas as ocorrências registradas no Comitê, organização das reuniões, capacitação dos membros, entre outras informações; Elaboração de manuais; Realizar o Backup para arquivo dos projetos aprovados nas comissões CEP; Acompanhar as reuniões do CEP, que estão acontecendo de forma remota pelo Sistema RNP, elaborando documentos, convocações, pautas, atas e demais demandas necessárias ao fluxo da reunião; Manter atualizada a página de internet do CEP; Acompanhar e Manter atendimento via Whatsapp, Telefone, e-mail, SEI, disponibilizar
		Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	60	60	0%	
		Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	48	48	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	40	40	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume	20	20	0%	

			intermediário de trabalho.				atendimento virtual por meet, RNP, Chamadas de Vídeo, Chat institucional, etc; Interligar comunicações entre PROPP/ CEP/ e Órgãos externos como CONEP e CNS; Prestar apoio administrativo aos coordenadores do CEUA e membros.
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	16	16	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	8	8	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	4	4	0%	
Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG)	Atividades de assessoria técnica administrativa a Comissão de Ética no Uso de Animais	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	60	60	0%	Atendimento às solicitações a demandas dos Órgãos externos diretamente ligados ao Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal (Concea); e Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações, órgão externos diretamente ligados ao CEUA/Unipampa, entre outros; Emissão de Certificados de aprovação de pesquisa após aprovação pelo Colegiado a serem emitidos via SEI; Estudo de leis e normas referentes à área de Ética em pesquisa e administração em geral , assim como participação em atividades para atualização de conhecimentos; Atendimento aos campi e setores quanto a assuntos relacionados a orientações do CEUA; Realizar o Backup para arquivos, atualização e organização de documentos e planilhas de controle do CEUA; Apoio aos pesquisadores e participantes da pesquisa em dúvidas quanto a sistemas, procedimentos, cadastro e criação de senhas nos sistemas; Manter atualizada a página de internet do CEUA; Manter atendimento via Whatsapp, Telefone, e-mail, disponibilizar atendimento virtual por meet, RNP, Chamadas de Vídeo, Chat institucional, etc; Elaborar Ofícios e demais documentos administrativos, além de realizar a guarda documental; Elaborar relatório anual no CIUCA com as informações de todos os projetos que tramitaram CEUA no ano corrente,além das ocorrências, denúncias, vistorias , reuniões , entre outras informações; Interligar comunicações entre PROPP/ CEUA/ e Órgãos externos; Prestar apoio administrativo aos coordenadores do CEUA e membros.
		Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	48	48	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	40	40	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	20	20	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	16	16	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	8	8	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	4	4	0%	
Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG)	Acompanhamento da Coleta CAPES	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%	Dados revisados de acordo com relatórios internos; Emissão de parecer com sugestões de ajustes; Acompanhamento das inserções de dados e ajustes na Plataforma Supcupira; Notificações via e-mail para as coordenações de PPG; Notificação à chefia para homologação.
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	24	24	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	
Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG)	Acompanhamento de Cursos Lato Sensu	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%	Cadastro Interno de Cursos; Cadastro de Curso no SIMEC; Informações de gestão ao coordenador de curso; Relatórios de Curso; Portaria de Nomeação de Coordenadores; verificar, atualizar e controlar; Criação e Manutenção dos Calendários lato sensu; Atualização de Regimentos e normativas; Extinção de Cursos; Finalização de Cursos.
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e	56	56	0%	



			volume elevado de trabalho.				
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	24	24	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	
		Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	24	24	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	
Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG)	Acompanhamento de demandas administrativas						Orientações a respeito de assuntos que envolvam a Divisão de Pós-graduação, atualizando manuais e instruções aos PPGs, conforme demanda; Eventualmente, participar de ações de capacitação para desempenho das atividades; Criar, tramitar, atribuir e acompanhar processos no SEI; Ler, tramitar, responder e acompanhar e-mails; Reunião com a equipe e/ou com o(s) PPGs; A depender da necessidade, elaborar apresentação ou apenas participar; Prestar subsídios às demandas judiciais e órgãos de controle, através de e-mails, processos e documentos necessários; Levantamento de demandas de recursos para subsidiar relatórios; Levantamento de recursos alocados em bolsas e auxílios e demais chamadas internas pertinentes, para subsidiar relatórios; Revisão textual; Elaborar manuais e informativos.
		Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	24	24	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	
Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG)	Acompanhamento de propostas de novos cursos stricto sensu						Revisão de documentação e propostas de cursos stricto sensu; Apontamento de fragilidades e parecer redigido; Acompanhamento da tramitação interna e externa; Suporte e orientação para implantação do curso na instituição, se aprovado pela CAPES.
		Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito	160	160	0%	
Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG)	Acompanhamento do PROAP	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito	160	160	0%	Calcular e revisar rubricas, naturezas de despesas e informações pertinentes aos recursos disponibilizados aos responsáveis, por Campus e por PPGs; Solicitar, quando necessário, ao setor responsável os empenhos relativos a cada despesa e encaminhá-las ao PPGs; Estudar, analisar e instruir os PPG's com informações relativas ao PROAP; Solicitar dados para subsidiar

			alto de trabalho				encaminhamento da Prestação de Contas do PROAP. Elaborar e atualizar, solicitando informações a outras divisões, relatório de acompanhamento de execução de recursos. Elaborar relatório final de prestação de contas.
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	24	24	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	
		Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	24	24	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	
Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG)	Auxílio na atualização cadastral dos PPGs						Documentação revisada. Elaboração de despachos; Encaminhamento de processos para a PROGEPE e/ou GR; Atualização nas tabelas internas, grupo de e-mails e Plataforma Sucupira; Envio de manual com orientações; Portarias de atualização de coordenação publicadas; Ciências de credenciamento, descredenciamento e alteração de credenciamento assinadas.
Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG)	Atualização de projeto de curso						Revisão de documentação do processo; Análise das atualizações do projeto; Emissão de parecer para ajustes quando necessário; Elaboração de despacho de ciência; Solicitação de assinatura e devolução do processo ao remetente.
		Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	24	24	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço	8	8	0%	

			intelectual e baixíssimo volume de trabalho.				
Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG)	Atualização do site	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%	Atualizar dados dos cursos no site; Criar um Espelho de arquivos no Google Drive; Atualizar processos no site; Publicação dos Calendários de Pós-graduação lato sensu.
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	24	24	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	
Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG)	Certificação lato sensu	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%	Verificar Certificados em atraso; Análise documental e acompanhamento do processo; Suporte e Informações a discentes e docentes; Elaboração de Parecer; Solicitação de Minutas de Certificado; Revisão de Minutas e Solicitação de Impressão; Análise e encaminhamento de 2º Via de Certificados.
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	24	24	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	
Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG)	Chamada Interna lato sensu	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%	Criação do Documento de Chamada Interna; Revisão dos modelos de PPC e Regimento; Divulgação da Chamada Interna; Publicação de Chamada Interna no Site; Publicação de Chamada Interna no SEI; Convite aos membros da banca julgadora ad hoc; Envio de Formulário e Propostas à banca ad hoc; Criação de Certificado de Participação para membros da banca ad hoc; Parecer da PROPI sobre Proposta; Acompanhamento de Recurso; Parecer Final Chamada Interna e Envio à CSE; Acompanhamento de Aprovação de Propostas; Resultados Final da Chamada Interna.
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	24	24	0%	

			intermediário de trabalho.				
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	
Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG)	Construção do calendário acadêmico	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho.	160	160	0%	Construção de rascunho de calendários acadêmicos (trimestral e semestral); Envio para contribuições dos envolvidos; Revisão e organização dos ajustes; Documentos inseridos no SEI; Solicitação de assinaturas; Divulgação para a comunidade acadêmica e inserção no site do setor.
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	24	24	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	
Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG)	Controle de bolsistas	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho.	160	160	0%	Elaborar e atualizar planilhas para controle de gastos com auxílios, bolsas e despesas relativas à chamadas internas da DIV-PG; Pesquisar, estudar e analisar legislação pertinente às demandas de auxílios e bolsas, repassando aos PPGs quando necessário; Conferência de documentos encaminhados pelos PPGs para inclusão, alteração e exclusão de beneficiários de bolsas e auxílios das chamadas internas DIV-PG; Elaborar documento com as alterações relativas aos beneficiários de auxílios e bolsas do período, instruindo sobre prazos e empenhos a serem utilizados; Conferência de documentos encaminhados pelos PPGs para inclusão, alteração e exclusão de beneficiários de bolsas, com o registro na Plataforma e planilha e controle, e inclusão de comprovante em processo SEI; Atualização de documentação em nossos sistemas de controle, drivers e afins, conforme novos documentos enviados ou estudos realizados; Acompanhamento, através de sistema SEI e e-mail institucional dos lançamentos de pagamentos de bolsas e auxílios lançados pelos setores responsáveis nos Campi.
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	24	24	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	
Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG)	Diplomação	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho.	160	160	0%	Avaliar e conferir documentos para encaminhar solicitação de diplomação. Realizar o registro em planilha de controle.
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40	40	0%	

		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	24	24	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	
Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG)	Elaboração e acompanhamento de Chamadas Internas e Editais	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%	Elaborar os termos das Chamadas Internas, prevendo cronograma, recursos financeiros e demais especificidades; Homologação, Seleção e Publicação de todas as etapas de resultados nos meios digitais institucionais; Configuração de sistemas para inscrições, seleção e recursos - Análise de recursos, encaminhamentos e publicação de resultados em meios digitais institucionais; Realizar entrevistas, análises de currículos e demais procedimentos descritos na chamada interna de seleção; Inclusão, revisão e alteração de formulários e documentos no SEI; Incluir parecer referencial, cronograma financeiro e documentos solicitados.
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	24	24	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	
Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG)	Processo seletivo para ingresso regular	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%	Revisão e envio de documentos de apoio e orientações aos PPGs; Minutas revisadas. Envio de Minuta Edital para revisor do Gabinete; Encaminhamento de minutas para GR; Chamados abertos; Sistemas de inscrição e matrículas configurados; Fichas de inscrições confeccionadas; Inserção dos editais publicados na página da DIV-PG e encaminhamento para divulgação; Manutenção ao Processo Seletivo; Suporte e informações ao Processo Seletivo; Retificação de Edital; Conferência de documentação das fases do processo, comparação de listas de classificados e matriculados, devolução para complementação quando necessário e encerramento na unidade.
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	24	24	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	
Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG)	Dados Institucionais e Normativas	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%	Atualizar pós-graduação em números; Relatório de Gestão; Acompanhamento e atualização da legislação vigente; Elaboração de procedimentos, normativas e resoluções; Suporte e informações, ouvidorias, subsídios jurídicos.
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80	80	0%	

		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	24	24	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	
		Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	24	24	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	
Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG)	Exame de Proficiência	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%	Elaboração de Edital; Envio de Edital para Revisão; Envio de Edital para Reitor; Elaboração do Processo Seletivo no GURI; Divulgação do Edital; Manutenção ao Processo Seletivo; Suporte e informações ao Processo Seletivo; Acompanhamento do Resultado do Processo Seletivo; Criação de Certificado aos alunos
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	24	24	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	
Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG)	Organização de regime especial	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%	Revisão e envio de documentos de apoio e orientações aos PPGs; Chamados abertos; Sistemas de inscrição configurados; Fichas de inscrições confeccionadas.
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	24	24	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	
Coordenadoria de Pesquisa e Pós-	Reconhecimento de Diplomas Estrangeiros	Muito Alta	Altíssimo esforço	160	160	0%	Atualização das Comissões de Reconhecimento dos Programas; Inserção de Comissões e Convites na Plataforma Carolina Bori; Orçamento Reconhecimento de Diplomas; Análise

Graduação (CPPG)			intelectual e volume muito alto de trabalho					documental; Verificação, geração e confirmação de Pagamento; Vinculação de processo à Comissão de Curso; Administração de Recursos dos Usuários; Suporte e informações para Usuários.
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80	80	0%		
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	56	56	0%		
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40	40	0%		
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%		
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	24	24	0%		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%		
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%		
Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG)	Pesquisas avaliativas	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%		Elaboração ou atualização do instrumento de pesquisa; Organização na plataforma que será utilizada; Efetivação o envio; Tabulação os dados; Relatório de análise pronto.
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80	80	0%		
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	56	56	0%		
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40	40	0%		
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%		
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	24	24	0%		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%		
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%		
Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG)	Revisão de regimentos novos e suas atualizações	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%		Regimento novos e regimentos com atualizações revisados; Despacho apontando sugestões de melhorias em conformidade com a Resolução nº 295/2020. Encaminhamento à CSE.
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80	80	0%		
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	56	56	0%		
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40	40	0%		
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%		
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	24	24	0%		
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%		

		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	
Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG)	Registro de diárias e passagens	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%	Consultar datas e horários compatíveis com a viagem demandada e encaminhar para análise e confirmação do proposto; Solicitar informações a respeito das demandas de recursos aos coordenadores de PPG's e encaminhar à CAPES os documentos.
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	24	24	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	
Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG)	Gestão e inventariação patrimonial e de bens da PROPMI	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%	Receber itens físicos presencialmente e realizar o controle através do Sistema GURI e de Processo Administrativo no SEI para: recebimento de itens, baixa de bens permanentes inservíveis, obsoletos ou irrecuperáveis; transferência de titularidade e saneamento de pendências, quando identificadas localmente ou mediante solicitações do Setor de Patrimônio da PROAD ou da Auditoria da Universidade; Acompanhar bens doados ou cedidos em sistema de comodato por Instituições de Fomento como CAPES, CNPQ, FAPERGS, FINEP e demais órgãos; Acompanhar solicitações de manutenção formalizadas através do Sistema Gaucha quanto ao trabalho efetuado referente a conservação e manutenção dos bens permanentes da PROPMI; Atender e apoiar o público interno (demais setores da Pró-Reitoria) quanto a situações ligadas a Gestão do Patrimônio da Pró-Reitoria; Executar através do Sistema GURI e Processo Administrativo SEI para registro das atividades, da localização dos itens e emissão de relatórios para atendimento das solicitações da Auditoria da Universidade ou do Setor de Patrimônio da PROAD; Executar através do Sistema GURI e Processo Administrativo SEI para registro das atividades e da localização dos itens a partir de calendário publicado pelo Setor de Patrimônio da PROAD.
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	24	24	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	
Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG)	Gestão de Recursos Humanos da PROPMI	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%	Execução através do controle físico de documentos ou via os Sistemas SAP, GURI, SIE, SEI, SISREF e SISGP; Execução através do Sistema GURI ou via Processo Administrativo no SEI para registro das atividades e informações, de acordo com calendário da PROGEPE ou sob demanda; Execução através dos Sistemas GURI, SIE, SISREF e SISGP e pesquisa em processos administrativos, físicos ou através do Sistema SEI para coleta e registro das informações, bem como a emissão de declarações e relatórios para atendimento e comprovação das solicitações da Auditoria da Universidade ou da PROGEPE; Atendimento e apoio ao público interno (demais setores da Pró-Reitoria) quanto a situações ligadas a Gestão de Recursos Humanos da PROPMI.
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	24	24	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	24	24	0%	



			volume intermediário de trabalho.				
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	
Divisão de Gestão de Projetos de Pesquisa (DGPP)	Elaboração e acompanhamento de Editais e Chamadas Internas	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%	Elaborar, revisar e publicar editais e chamadas internas; Divulgar edital/chamada interna e posteriores resultados; Gerenciar informações solicitadas pelo edital/chamada interna; Registrar informações coletadas na vigência do edital/chamada interna; Gerar relatórios e gráficos do edital/chamada interna; Gerenciar recursos; Gerenciar os resultados do edital/chamada interna; Gerenciar reuniões de elaboração e de análise de recursos com comitês; Preencher formulários e fazer a intermediação com instituições de fomento (CNPq, FAPERGS dentre outras); Planejar e acompanhar a distribuição de recursos financeiros de Chamadas Internas.
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	24	24	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	
Divisão de Gestão de Projetos de Pesquisa (DGPP)	Gerenciamento de bolsas e bolsistas	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%	Substituir bolsistas; Solicitar bolsas; Gerar relatórios de bolsas; Avaliar relatórios; Emitir certificados de bolsistas e de orientadores; Submeter relatórios; Dar suporte ao Comitê Científico do SIEPE; Indicação de bolsistas ao Prêmio CNPq entre outros.
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	24	24	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	
Divisão de Gestão de Projetos de Pesquisa (DGPP)	Apoio à pesquisadores, projetos e grupos de pesquisa	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%	Emitir cartas de anuência; Cadastrar líderes de grupos de pesquisa; Certificar grupos de pesquisa; Cadastrar grupos de pesquisa; Emitir atestados de coordenação de projeto pesquisa; Cadastrar pesquisadores voluntários; Aprovar relatórios de projetos de pesquisa; Substituir orientação de bolsas de IC/IT; Cadastrar laboratórios na plataforma PNIPE.
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume	40	40	0%	

			intermediário de trabalho.				
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	24	24	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	
Divisão de Gestão de Projetos de Pesquisa (DGPP)	Apoio à Comissão Superior de Pesquisa e Comissões Locais de Pesquisa	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%	Atendimento às dúvidas das CLPs; Organizar reuniões da CSP (convocação, ata, etc).
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	24	24	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	
Divisão de Gestão de Projetos de Pesquisa (DGPP)	Gestão de Recursos Humanos da PROPI	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%	Execução através do controle físico de documentos ou via os Sistemas SAP, GURI, SIE, SEI, SISREF e SISGP; Execução através do Sistema GURI ou via Processo Administrativo no SEI para registro das atividades e informações, de acordo com calendário da PROGEPE ou sob demanda; Execução através dos Sistemas GURI, SIE, SISREF e SISGP e pesquisa em processos administrativos, físicos ou através do Sistema SEI para coleta e registro das informações, bem como a emissão de declarações e relatórios para atendimento e comprovação das solicitações da Auditoria da Universidade ou da PROGEPE; Atendimento e apoio ao público interno (demais setores da Pró-Reitoria) quanto a situações ligadas a Gestão de Recursos Humanos da PROPI.
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	24	24	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	
Divisão de Gestão de Projetos de Pesquisa (DGPP)	Acompanhamento de demandas administrativas	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%	Enviar, responder e acompanhar e-mails; Criar, tramitar, atribuir e acompanhar processos no SEI; Organizar, participar e criar atas de reuniões; Atender demandas externas; Elaborar planilhas e gráficos; Criação de Procedimentos Operacionais Padrão e fluxos; Executar atualizações e realizar postagens de informações nos sites da PROPI; Organizar documentos dos sites da PROPI; Organização dos dados no Google Drive; Providenciar e atualizar arquivos administrativos e legislativos de interesse da PROPI; Atender e acompanhar questionamentos encaminhados via Auditoria, Ouvidoria, SIC, MPF, TCU, entre outros, sobre as áreas de atuação da PROPI; Auxílio na utilização, no desenvolvimento e na manutenção de informações de
		Alta	Grande esforço intelectual e	80	80	0%	

			volume elevado de trabalho.				sistemas de uso institucional; Acompanhar editais de agências de fomento; Gerenciar plano de trabalho no SISGP.
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	24	24	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	
Divisão de Gestão de Projetos de Pesquisa (DGPP)	Levantamento para o PDI e Relatório de Gestão	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%	Coletar e organizar dados; Preencher as informações referentes à PROPPI; Monitorar atividades, prazos e entregas relacionados ao Relatório de Gestão e ao PDI; Participar de reuniões relativas ao PDI e ao Relatório de Gestão.
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	24	24	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	
Divisão de Gestão de Projetos de Pesquisa (DGPP)	Assessoramento de comitês e comissões	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%	Atualizar portarias de composição de comitês e comissões; Participar, organizar e administrar reuniões de comitês e comissões; Inserir editais no SEI e solicitações de publicação ao Gabinete da Reitoria; Elaborar documentos; Divulgar editais e respectivas etapas; Organizar, administrar, tramitar e acompanhar os endereços de e-mail de comitês e comissões.
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	24	24	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	

Divisão de Gestão de Projetos de Pesquisa (DGPP)	Gestão e inventariação patrimonial e de bens da PROPPi	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%	Receber itens físicos presencialmente e realizar o controle através do Sistema GURI e de Processo Administrativo no SEI para: recebimento de itens, baixa de bens permanentes inservíveis, obsoletos ou irrecuperáveis; transferência de titularidade e saneamento de pendências, quando identificadas localmente ou mediante solicitações do Setor de Patrimônio da PROAD ou da Auditoria da Universidade; Acompanhar bens doados ou cedidos em sistema de comodato por Instituições de Fomento como CAPES, CNPQ, FAPERGS, FINEP e demais órgãos; Acompanhar solicitações de manutenção formalizadas através do Sistema Gaucha quanto ao trabalho efetuado referente a conservação e manutenção dos bens permanentes da PROPPi; Atender e apoiar o público interno (demais setores da Pró-Reitoria) quanto a situações ligadas a Gestão do Patrimônio da Pró-Reitoria; Executar através do Sistema GURI e Processo Administrativo SEI para registro das atividades, da localização dos itens e emissão de relatórios para atendimento das solicitações da Auditoria da Universidade ou do Setor de Patrimônio da PROAD; Executar através do Sistema GURI e Processo Administrativo SEI para registro das atividades e da localização dos itens a partir de calendário publicado pelo Setor de Patrimônio da PROAD.
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	24	24	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	
Divisão de Inovação Tecnológica (DIT)	Elaboração e acompanhamento de Chamadas Internas e Editais	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%	Elaboração dos Editais e Chamadas Internas, prevendo cronograma, recursos financeiros e demais especificidades; Configuração de sistemas para inscrições, seleção e recursos; Avaliação, Homologação, Seleção e Publicação de todas as etapas de resultados nos meios digitais institucionais; Análise de recursos, encaminhamentos e publicação de resultados em meios digitais institucionais e demais procedimentos descritos nas chamadas internas/Editais de seleção; Inclusão, revisão e alteração de formulários e documentos no SEI; Inclusão de parecer referencial, cronograma financeiro e documentos solicitados; Agendamento e participação em reuniões por videoconferência com público interno e externo.
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	24	24	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	
Divisão de Inovação Tecnológica (DIT)	Registro e Acompanhamento da Propriedade Intelectual (Invenção, modelo de utilidade, direito autorial, programa de computador, processo e desenho industrial, marca, cultivar, topografia de circuitos integrados, bem como os direitos decorrentes de outros sistemas de proteção à propriedade intelectual existentes ou que venham a ser adotados pela lei brasileira)	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%	Acompanhamento, análise, proceder com os devidos encaminhamentos de e-mails; Criação de processos sigilosos no SEI, tramitação, atribuição e acompanhamento; Agendamento e participação em reuniões por videoconferência com público interno e externo; Efetuar julgamento de interesse institucional para devida proteção intelectual; Análise anterioridade em propriedade intelectual; Análise, correção, auxílio na redação das tecnologias quanto aos seus aspectos formais e legais; Auxílio aos pesquisadores/inventores das mais diversas áreas do conhecimento, para realizar buscas de anterioridade de patentes, bem como, na correção de redação quanto a seus aspectos formais e legais; Solicitação da liquidação de GRU's; Solicitação registro de patentes junto ao Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI; Comunicação aos inventores; Acompanhamento dos pedidos de registros através da Revista da Propriedade Intelectual (RPI); Atendimento das exigências do INPI; Manutenção de anuidades.
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	24	24	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume	16	16	0%	

			reduzido de trabalho.				
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	
		Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	24	24	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	
Divisão de Inovação Tecnológica (DIT)	Elaboração de normas institucionais						Elaboração ou revisão/atualização de resoluções, regimentos e demais instrumentos normativos voltados à Inovação Tecnológica da UNIPAMPA; Elaboração ou revisão/atualização de orientações e manuais técnicos voltados à Inovação Tecnológica da UNIPAMPA.
		Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	24	24	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	
Divisão de Inovação Tecnológica (DIT)	Gestão da Política de Inovação						Participação em capacitações sobre Inovação; Auxílio na elaboração e no monitoramento do Planejamento Estratégico da AGIPAMPA; Auxílio na elaboração do planejamento orçamentário da AGIPAMPA e PROPMI; Regulamentação e homologação dos Projetos de Inovação; Gestão do sistema SAP em relação aos projetos de Inovação; Planejamento e execução de capacitações sobre inovação tecnológica; Organização eventos de inovação e empreendedorismo.
		Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	24	24	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	
Divisão de Inovação Tecnológica (DIT)	Apoio aos campi						Auxílio na elaboração de projetos de inovação voltados a busca de fomento externo; Apoio na criação de projetos para captação de recursos em editais externos; Suporte administrativo e organização de reuniões, capacitações e planejamento das atividades das Comissões de Inovação e Empreendedorismo - CIEs.
		Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	

		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	24	24	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	
Divisão de Inovação Tecnológica (DIT)	Atendimento a órgãos externos	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%	Atendimento às solicitações oriundas de Auditorias do CGU; Atendimento às solicitações oriundas de Auditorias do TCU; Atendimento às solicitações oriundas do Ministério Público; Elaboração de respostas ao questionário FORMICT; Elaboração de respostas ao questionário FORTEC; Atendimento às solicitações oriundas da Procuradoria Geral Federal (PGF).
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	24	24	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	
Divisão de Inovação Tecnológica (DIT)	Representação institucional	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%	Participação como membro em comitês internos e externos representando a UNIPAMPA.
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	24	24	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	
Divisão de Inovação Tecnológica (DIT)	Prestação de contas	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%	Elaboração do Relatório de Gestão da AGIPAMPA; Monitoramento do PDI - atividades de Inovação; Elaboração relatórios de atividades da Divisão de Inovação.
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e	40	40	0%	

			volume intermediário de trabalho.				
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	24	24	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	
Divisão de Inovação Tecnológica (DIT)	Acompanhamento de demandas administrativas	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%	Monitoramento de e-mails da AGIPAMPA e da Divisão de Inovação Tecnológica, realizando os devidos encaminhamentos; Criação de processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) tramitação, atribuição e acompanhamentos; Recebimento de processos, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI), procedendo aos devidos encaminhamentos; Agendamentos e participação em reuniões presenciais e virtuais da PROPMI; Atendimento de demandas oriundas de Ouvidorias; Auxiliar no Controle Patrimonial, Inventários e Transferências (PROPMI Alegrete); Execução de demandas de Diárias e Passagens (SCDP) da Agipampa; Revisão e monitoramento de atividades da equipe; Participação em cursos de capacitação/treinamento; Auxílio nas atividades gerais da AGIPAMPA; Auxiliar na solicitação de Reforços, Remanejamento, Cancelamentos e Anulações de Empenho e pedidos de compras.
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	24	24	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	
Divisão de Inovação Tecnológica (DIT)	Comunicação / divulgação - AGIPAMPA	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	160	160	0%	Auxiliar na divulgação das atividades realizadas pela AGIPAMPA; Organização e atualização do site da AGIPAMPA; conteúdo das páginas, notícias e agenda de eventos; Solicitação de liquidação de bolsistas da AGIPAMPA; Criação e atualização da vitrine tecnológica da UNIPAMPA.
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	80	80	0%	
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	56	56	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	40	40	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	24	24	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	
Divisão de Empreendedorismo (DE)	Elaboração de normas institucionais	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	128	128	0%	Elaboração ou revisão/atualização de resoluções, regimentos e demais instrumentos normativos voltados à Inovação Tecnológica e Empreendedorismo da UNIPAMPA; Elaboração ou revisão/atualização de orientações e manuais técnicos voltados à Inovação Tecnológica e Empreendedorismo da UNIPAMPA.
		Alta	Grande esforço intelectual e	64	64	0%	

			volume elevado de trabalho.				
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	
Divisão de Empreendedorismo (DE)	Acompanhamento de Chamadas Internas e Editais	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	128	128	0%	Elaboração dos Editais e Chamadas Internas, prevendo cronograma, recursos financeiros e demais especificidades; Configuração de sistemas para inscrições, seleção e recursos; Avaliação, Homologação, Seleção e Publicação de todas as etapas de resultados nos meios digitais institucionais; Análise de recursos, encaminhamentos e publicação de resultados em meios digitais institucionais e demais procedimentos descritos nas chamadas internas/Editais de seleção; Inclusão, revisão e alteração de formulários e documentos no SEI; Inclusão de parecer referencial, cronograma financeiro e documentos solicitados; Agendamento e participação em reuniões por videoconferência com público interno e externo.
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	64	64	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	
Divisão de Empreendedorismo (DE)	Gestão da Política de Inovação e do Sistema de Incubadoras	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	128	128	0%	Apoio a implantação e operacionalização das incubadoras nos campi; Elaboração do Programa de Educação para a Criatividade, Inovação e Empreendedorismo  Implantação e gestão de software de gestão do sistema de incubadoras; Elaboração e cadastro das empresas-filhas (spin-off) da UNIPAMPA; Criação e atualização da vitrine de startups da UNIPAMPA; Auxílio na elaboração e no monitoramento do Planejamento Estratégico da AGIPAMPA; Auxílio na elaboração do planejamento orçamentário da AGIPAMPA; Regulamentação e homologação dos Projetos de Empreendedorismo; Gestão do sistema SAP em relação aos projetos de Empreendedorismo; Planejamento e execução de capacitações sobre criatividade, inovação tecnológica e empreendedorismo; Participação em capacitações sobre criatividade, inovação tecnológica e empreendedorismo; Organização eventos de inovação e empreendedorismo.
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	64	64	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	
Divisão de Empreendedorismo (DE)	Apoio aos campi	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	128	128	0%	Auxílio na elaboração de projetos de empreendedorismo voltados a busca de fomento externo; Apoio na criação de projetos para captação de recursos em editais externos; Suporte administrativo e organização de reuniões, capacitações e planejamento das atividades das Comissões de Inovação e Empreendedorismo - CIEs.
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	64	64	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	
Divisão de Empreendedorismo (DE)	Atendimento a órgão externos	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	128	128	0%	Atendimento às solicitações oriundas de Auditorias do CGU; Atendimento às solicitações oriundas de Auditorias do TCU; Atendimento às solicitações oriundas do Ministério Público; Elaboração de respostas ao questionário FORMICT; Elaboração de respostas ao questionário FORTEC.
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	64	64	0%	



		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	
Divisão de Empreendedorismo (DE)	Representação Institucional	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	128	128	0%	Participação como membro em comitês internos e externos representando a UNIPAMPA; Elaboração de planejamento; Participação em reuniões; Organização de eventos; Elaboração de relatórios.
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	64	64	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	
Divisão de Empreendedorismo (DE)	Prestação de contas	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	128	128	0%	Elaboração do Relatório de Gestão da AGIPAMPA; Monitoramento do PDI - atividades de empreendedorismo; Elaboração relatórios de atividades da Divisão de Empreendedorismo e da AGIPAMPA.
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	64	64	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	
Divisão de Empreendedorismo (DE)	Comunicação / divulgação - AGIPAMPA	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	128	128	0%	Auxiliar na divulgação das atividades realizadas pela AGIPAMPA; Organização e atualização do site da AGIPAMPA: conteúdo das páginas, notícias e agenda de eventos; Gerenciamento das redes sociais da AGIPAMPA: postagens e notícias; Coordenação dos bolsistas da AGIPAMPA: planejamento de atividades, monitoramento e pagamento.
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	64	64	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho.	16	16	0%	
		Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%	
Divisão de Empreendedorismo (DE)	Acompanhamento de demandas administrativas	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume muito alto de trabalho	128	128	0%	Monitoramento de emails da AGIPAMPA e da Divisão de Empreendedorismo realizando os devidos encaminhamentos; Criação de processos no Sistema Eletrônico de Informações, tramitação, atribuição e acompanhamento; Recebimento de processos, via Sistema Eletrônico de Informações, procedendo aos devidos encaminhamentos; Agendamento e participação em reuniões presenciais e virtuais da PROPEI; Atendimento de demandas oriundas de Ouvidorias; Auxílio no Controle Patrimonial, Inventários e Transferências; Solicitação de Diárias e Passagens (SCDP); Revisão e monitoramento de atividades da equipe; Participação em cursos de capacitação/treinamento; Auxílio nas atividades gerais da AGIPAMPA.
		Alta	Grande esforço intelectual e volume elevado de trabalho.	64	64	0%	
		Média	Médio esforço intelectual e volume intermediário de trabalho.	32	32	0%	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume	16	16	0%	

		reduzido de trabalho.			
	Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho.	8	8	0%

ANEXO II

FAIXAS DE COMPLEXIDADE

(PARÂMETROS ADOTADOS)

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



Assinado eletronicamente por **ROBERLAINE RIBEIRO JORGE, Reitor**, em 05/12/2023, às 18:33, 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\\_externo=0](https://sei.unipampa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_externo=0), informando o código verificador **1319858** e o código CRC **9819B248**.