



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Pampa

EDITAL Nº 151/2024

EDITAL INTERNO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO UNIPAMPA

CAMPUS ITAQUI

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, torna pública a abertura do Edital de inscrição para participação no Programa de Gestão e Desempenho para servidores efetivos da Secretaria Acadêmica campus Itaqui, nos termos da Portaria Unipampa nº 1.711, de 30 de setembro de 2022.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este edital estabelece os procedimentos gerais, orientações e os critérios para a seleção de servidores em exercício na Secretária Acadêmica Campus Itaqui com a finalidade de participação no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), conforme normatização prevista na Portaria Unipampa nº 1.711, de 30 de setembro de 2022.

1.2. A seleção pública será regida por este edital, promovida pela Fundação Federal do Pampa (Unipampa), executada pela Secretária Acadêmica Campus Itaqui.

2. DO REGIME DE EXECUÇÃO

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

2.2. Regime de execução do teletrabalho:

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

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

2.2.3.Para o regime de execução parcial, o tempo mínimo de desempenho das atividades, de maneira presencial, será de 20% da carga horária mensal do servidor, distribuída conforme o Plano de Trabalho aprovado pela chefia imediata.

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

3. DAS CONDIÇÕES PARA A PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

3.1. Poderá participar do PGD o servidor de cargo efetivo, o ocupante de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração e os contratados temporários regidos pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, que esteja em exercício no setor para o qual existam vagas disponibilizadas no presente edital e desenvolva atividades que:

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

3.1.2. Cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação presencial com outros agentes.

3.1.3. Cuja natureza de complexidade exige elevado grau de concentração.

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

3.1.5. Cuja natureza resulte de trabalho coletivo recorrente, considerando a multicampia, envolvendo participantes de diversas unidades.

4. OS CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA OCUPAÇÃO DAS VAGAS

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

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

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

4.1.3. Conhecimento para atendimento ao público interno e externo via telefone.

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

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

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

5. DA INSCRIÇÃO

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

5.2. A data de inscrição será 04/04/2024.

5.3. A validade do edital compreende o período de 12 meses, após publicação do edital.

6. DA SELEÇÃO

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

7. DAS RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES

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

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

- 7.5.5. Manter a chefia imediata informada, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagens de correio eletrônico institucional ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventuais dificuldades, dúvidas ou informações que possam atrasar ou prejudicar o andamento das atividades.
- 7.5.6. Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação.
- 7.5.7. Observar os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade, quando da necessidade de retirar processos e demais documentos das dependências da Universidade, para a realização das suas atividades.
- 7.5.8. As responsabilidades previstas na Portaria Unipampa nº1.711/2022, transcritas neste edital, serão firmadas em Termo de Ciência e Responsabilidade, assinado pelo servidor através do SISGP.
- 7.6. O servidor que for selecionado para desenvolver as atividades na modalidade de teletrabalho, no regime de execução integral, deverá concluir as compensações de carga horária antes do início da sua participação no PGD.
- 7.7. Fica vedada aos participantes do PGD a adesão ao banco de horas caso o mesmo seja instituído na Universidade.
- 7.8. Verificada a existência de banco de horas, o servidor deverá usufruir as horas computadas como excedentes antes do início da participação no PGD.
- 7.9. Caso haja estagiários, estes deverão ser acompanhados por, pelo menos, um servidor do setor, visto que eles não podem cumprir suas atividades sem supervisão.
- 7.10. É de inteira responsabilidade do servidor participante manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, quando o regime de execução do PGD for na modalidade teletrabalho.

8. DA TABELA DE ATIVIDADES E DAS VAGAS

- 8.1. A Tabela de Atividades constará como Anexo I deste edital.
- 8.2. Distribuição das vagas e regime de execução.

Código	Setor	Vagas Regime Integral	Vagas Regime Parcial	Percentual de Carga Horária Semanal Presencial
SA- Itaqui	Secretária Acadêmica Itaqui	0	6	40%

9. DO RESULTADO

- 9.1. O resultado da seleção será registrado dentro do SISGP pela chefia imediata ao selecionar os candidatos que participarão do programa.

10. DO PLANO DE TRABALHO E DAS METAS DE DESEMPENHO

- 10.1. Para estruturação e pactuação do Plano de Trabalho será utilizado o SISGP.
- 10.2. Compete à chefia imediata do servidor estipular, aferir, monitorar e avaliar o cumprimento das metas e resultados pactuados, com a ciência do servidor, no Plano de Trabalho e no Termo de Ciência e Responsabilidade, através do SISGP.
- 10.3. A aceitação do Plano de Trabalho é de inteira responsabilidade da chefia imediata e do servidor participante, no que tange às tarefas e às atividades acordadas entre ambos para serem realizadas remotamente.

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

11. DOS CRITÉRIOS DE DESLIGAMENTO DO SERVIDOR POR DESEMPENHO

11.1. São critérios para o desligamento do servidor do programa:

11.1.1. Se o servidor se nega a pactuar tarefas continuamente;

11.1.2. Se o servidor não realizar 20% das entregas pactuadas ao longo do período de adesão da Secretária Acadêmica Campus Itaqui ao PGD, nos termos do art. 21 da Portaria nº 1.711/2022, considerando a avaliação da justificativa.

11.1.3. Se o servidor não atender 20% dos chamados solicitados ao longo do período de adesão da Secretária Acadêmica Campus Itaqui ao PGD, considerando a avaliação da justificativa.

11.1.4. Quando a comunicação com o servidor não for efetiva: o não comparecimento em reuniões virtuais sejam periódicas ou não; o não funcionamento de algumas tecnologias listadas a priori neste edital de seleção e na tabela de atividades para constituição dos planos de trabalho, ou seja, não comparecimento nas convocações para reuniões virtuais ou o não comparecimento nas atividades presenciais previstas no plano de trabalho caracteriza descumprimento do termo de ciência e responsabilidade, desde que não justificada, cabendo a chefia a responsabilidade por esta análise.

11.1.5. Para o cumprimento do subitem 11.1.4 e do 7.5.4, a Secretária Acadêmica Campus Itaqui poderá entrar em contato a fim de testar a comunicação para fins de orientação prévia do servidor.

12. DO DESLIGAMENTO DO PGD

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

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

12.1.2. Se o PGD for suspenso ou revogado.

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

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

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

13. DO CRONOGRAMA

13.1. As etapas do Edital estão apresentadas etapas a seguir: ETAPAS PERÍODO Aviso dos servidores pela Unidade, após a publicação do edital 01/04/2024 Cadastro das atividades no sistema, vinculação das atividades ao setor e cadastro da adesão ao Programa de Gestão da Unidade 02/04 a 03/04/2024 Período de candidatura do servidor no sistema 04/04/2024 Habilitação dos Servidores Selecionados pela Chefia Imediata no Sistema e interposição de recurso 05/04/2024 Início do desenvolvimento do PGD no Secretária Acadêmica Campus Itaqui com a criação e aprovação dos planos de trabalhos 08/04/2024.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

14.2. Quando da divulgação deste edital, todos os servidores vinculados a Secretária Acadêmica Campus Itaqui, serão comunicados pela referida unidade para que possam participar do certame mesmo estando em férias, afastamentos ou em licença.

14.3. Para informações e dúvidas referentes ao conteúdo deste Edital, o servidor poderá entrar em contato com a Secretaria Acadêmica do Campus Itaqui pelo e-mail sec.acad.itaqui@unipampa.edu.br .

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

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

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

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

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

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

Bagé, 28 de março de 2024.

Edward Frederico Castro Pessano

Reitor

ANEXO I

TABELA DE ATIVIDADES

Macroatividade	Atividades	Faixa de complexidade da atividade	Parâmetros Faixa de complexidade	Tempo presencial (mensal)	Tempo teletrabalho (mensal)	Entregas esperadas
Cadastrados, emissões e registros no SIE	<ul style="list-style-type: none"> * Registrar ofertas de disciplinas da graduação e pós-graduação; * Cadastrar disciplinas; * Lançamento dispensa de componentes curriculares para os alunos de graduação e pós- graduação; * Lançamento de dispensa de Atividades Complementares de Graduação 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	15	15	<ul style="list-style-type: none"> • Oferta de disciplinas para matrícula; • Disciplinas devidamente cadastradas; • Lançamento de aproveitamentos efetuados; • Cursos/versões cadastrados;

	<p>para graduação e pós-graduação;</p> <ul style="list-style-type: none"> * Cadastro cursos/versões; * Matricular alunos em Regime Especial de Graduação e Pós-Graduação; * Matricular alunos em Mobilidade Acadêmica; * Emissão de relatórios; * Lançamento de matrículas/ajustes; * Atualização de cadastro de alunos; * Registrar processo de transferência externa e reopção de curso; * Cancelamento de matrículas. 	Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	15	15	<ul style="list-style-type: none"> • Alunos devidamente matriculados; • Relatórios emitidos; • Cadastro de alunos atualizados
		Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	15	15	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	15	15	
Conferências, procedimentos e emissões no sistema GURI	<ul style="list-style-type: none"> * Conferência de documentação de inscrição/matricula dos ingressantes da graduação e pós-graduação; * Emissão de históricos; * Emissão de comprovante de matrícula; * Emissão de relatórios; * Conferência inscrições PSC; * Conferência matrícula condicional PSC; * Confirmação de vaga de candidatos selecionados ; * Reabertura diários de classe docentes. 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	15	15	<ul style="list-style-type: none"> * Documentação de inscritos completa e correta; * Candidatos selecionados com vaga confirmada; * Documentos solicitados emitidos; * Diários de classe reabertos para atualização por parte do docente.
		Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	15	15	
		Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	15	15	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	15	15	
Procedimentos, emissões no SEI	<ul style="list-style-type: none"> *Solicitar Certidão de Conclusão de Curso; *Emissão de atestados gerais e comprovantes; *Abrir e gerenciar processos de formaturas; * Aberturas de processo de transferência; *Conferir, abrir e gerenciar processos. *Abrir, acompanhar e inserir documentos nos processos de Matrícula e SOD. 	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	15	15	<ul style="list-style-type: none"> * Documentos solicitados emitidos; * abertura e encaminhamento de processos; * Processos organizados e atualizados.
		Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	15	15	
		Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	15	15	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	15	15	
Atendimentos alunos e docentes/servidores/público externo	<ul style="list-style-type: none"> * Responder e-mails; * Demandas de alunos; * Demandas de docentes/servidores; * Atendimento presencial na secretaria acadêmica; * Acompanhamento de reuniões e eventos; * Atendimento ao telefone/voip/whatsapp; * Encaminhamento das solicitações dos alunos: justificativa de faltas, regime de exercícios domiciliares, atestados de frequência, média de notas, atestado de semestralidade; 	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	15	15	<ul style="list-style-type: none"> * Resposta a e-mails com o atendimento a respectiva demanda; * Encaminhamento de documentação solicitada via e-mail por alunos e docentes; * Resposta as demandas de docentes/servidores; * Atendimento presencial e resolução da respectiva demanda; * Acompanhamento de reuniões; * Atendimento ao telefone e resolução da respectiva
		Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	15	15	
		Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	15	15	

						demanda;
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	15	15	* Atendimento ao público na secretaria acadêmica (alunos, docentes e público externo); * Processos de solicitações dos alunos encaminhadas e atendidas: justificativa de faltas, regime domiciliar, atestados;
CHEFIA- Gestão Administrativa do Setor	* Organizar escalas; * Organização do setor; * Homologar frequência no SISREF; * Distribuir demandas; * Participar de treinamento e eventos; * Homologar férias; * Interceder junto a PROGRAD das demandas do setor;	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	15	15	* Escala organizada; * Setor organizado; * Demandas bem distribuídas; * Escalas definidas; * Frequência homologada; * Treinamentos e eventos realizados;
	* Alinhar processos e fluxos junto à coordenação acadêmica e coordenação de cursos. * Participações de reuniões junto a coordenação acadêmica; * Coordenar a equipe de trabalho; * Gerenciar o SISGP, * Acompanhamento da legislação acadêmica (IN, Portarias, Resoluções...)	Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	15	15	* Interação com a PROGRAD realizada;
	* Atualização do andamento dos processos (SISU, PSC, Fronteiriços..), a coordenação acadêmica.	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	15	15	* Processos e fluxos alinhados junto as coordenações de cursos e coordenação acadêmica; * participação de reuniões junto ao coordenação acadêmica; * equipe, fluxos e processos organizados;
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	15	15	* SISGP atualizado; * Legislação atualizada; * Atualização dos processos comunicado a coordenação acadêmica;
Processo SISU	* Preparação e planejamento para o processo de ingresso: leituras de editais, reuniões com a PROGRAD, reuniões com a equipe de trabalho. * Chamada regular; * Chamada lista de espera; * Chamada nota do ENEM; * Chama nota do ensino médio;	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	15	15	* Planejamento atualizado, editais analisados e reuniões realizadas. * Análise de documentação dos candidatos da respectiva chamada;
	* Atendimento ao público externo acerca dos processos de chamadas, através de e-mails, telefone e presencialmente no período de matrículas; * Contatos, esclarecimentos e diálogos com a Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD (setor de processos seletivos) acerca dos procedimentos relativos a chamadas, recursos e dúvidas em geral; * Assessoramento às comissões de etnia, renda e PCD;	Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	15	15	* Análise e classificação dos candidatos conforme as notas; * Enquadramento da classificação dos candidatos em sua respectiva modalidade. * Interação e encaminhamentos realizados com o setor de processos seletivos;
	* organização da documentação recebida dos ingressantes, para fins de arquivamento; * Recebimento da complementação da documentação dos ingressantes. (conforme orientação descrita em edital)	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	15	15	* Comissões do processo seletivo orientadas; * Documentação do processo organizada e arquivada;
Colaço de Grau	*Envio de e-mails aos alunos comunicando prazos e detalhes da Colaço de Grau; *Conferência de integralização (acgs, disciplinas integralizadas, aproveitamentos de última hora);	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	15	15	* E-mail encaminhado; * Conferência de modalidade realizada; * Atuação na comissão de colaço de grau;

	<p>*Verificação de qual modalidade de formatura e respectivo processo no SEI e realização de ata da modalidade: externa presencial ou interna presencial ou interna virtual ou em gabinete virtual.</p> <p>* Participação na comissão de colação de grau;</p> <p>* Encaminhamento do formulário requerimento de inscrição de colação de grau aos alunos;</p> <p>* Encaminhamento da pré lista dos prováveis formandos para a ddria e aacs</p> <p>* Abertura do processo de colação de grau dos cursos no sei;</p> <p>* encaminhar lista de discentes apto a colar grau para a ddria;</p> <p>* Encaminhamento via sei da planilha de respostas dos formulários de requerimento de inscrição à colação de grau;</p> <p>* Análise de documentação regular dos discentes e emissão via SEI o parecer de regularidade da documentação e situação cadastral;</p> <p>* Alteração para situação "formado" no SIE, dos alunos formados.</p>	Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	15	15	<p>* Formulário requerimento de inscrição de colação de grau encaminhado aos alunos;</p> <p>* Pré lista dos prováveis formandos encaminhada;</p> <p>* Processo de colação de grau aberto no sei;</p> <p>* Análise da regularidade da documentação dos formandos realizada e parecer emitido no sei;</p> <p>* Protocolos de solenidades analisados e encaminhado;</p> <p>* Alunos formados com situação regularizada no SIE.</p>
		Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	15	15	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	15	15	
Estágios	<p>* Encaminhar TCE e aditivos para as devidas assinaturas quando for impresso ou digitalizados;</p> <p>* Encaminhar aos alunos o formulário plano de estágio obrigatório para preenchimento;</p> <p>* Abertura de processo de convênio e confecção do TCE via SEI;</p> <p>* Preenchimento das planilhas de controle de estágios;</p> <p>Preenchimento da planilha de controle de orientação;</p> <p>* * Arquivo de documentos físicos e digitais;</p>	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	15	15	<p>* TCE e aditivos assinados;</p> <p>* Formulário encaminhado e preenchido pelo estagiário;</p> <p>* Processo de convênio e TCE realizado;</p> <p>* Planilha de controle de estágio atualizada;</p> <p>* Planilha de controle de orientação atualizada;</p> <p>* Documentos devidamente arquivados;</p>
Participação em comissões e conselhos	<p>* Participação nas comissões de cursos;</p> <p>* Participação na comissão local de ensino;</p> <p>* Participação na comissão de colação de grau;</p> <p>Participação em outros conselhos ou comissões; *Participação na Comissão do SISU – pessoa com deficiência</p>	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	15	15	<p>* Participação nas reuniões das comissões;</p> <p>* Deliberar junto aos outros membros das comissões;</p>
		Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	15	15	
		Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	15	15	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	15	15	
Assessoria das Coordenações de Curso	<p>*Coletar e gerenciar informações;</p> <p>*Auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões, inclusive confeccionando atas caso seja necessário;</p> <p>* Auxiliar na conferência de Certificados de Atividades Complementares de Graduação;</p> <p>*Elaborar declarações, ofícios, despachos, relatórios;</p>	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	15	15	<p>*Emails encaminhados;</p> <p>*Demandas atendidas;</p> <p>*Acompanhamento em reuniões, realizado;</p> <p>*Atendimento telefônico, realizado;</p> <p>*Avaliação de pendências e prazos, realizada;</p>

<p>*Atender as demandas dos Coordenadores de Curso referentes a solicitação de informações e documentação;</p> <p>*Cadastrar documentos e processos para fins de encaminhamento;</p> <p>*Avaliar pendências;</p> <p>*Auxiliar no desenvolvimento de planos, ações e no aperfeiçoamento de processos e fluxos.</p> <p>*Despachar junto aos Coordenadores de Curso a realização das demandas solicitadas;</p> <p>*Enviar/receber emails;</p> <p>*Receber/fazer ligações/mensagens (VOIP, Whatsapp)</p> <p>*Controlar prazos;</p> <p>*Realizar o adequado arquivamento dos documentos (físico ou digital).</p> <p>*Digitar e formatar documentos;</p> <p>*Enviar e receber documentos;</p> <p>*Inserir documentos no sistema SEI.</p> <p>*Despachar documentação e realizar seus devidos trâmites;</p> <p>*Atualizar as páginas dos Cursos conforme demanda;</p> <p>*Atender demandas do Coordenador Acadêmico;</p> <p>*Participação na Comissão de colação de grau;</p>	Alta	Grande esforço intelectual e alto volume de trabalho	15	15	<p>*Documentos disponibilizados;</p> <p>*Páginas atualizadas, conforme demandas;</p> <p>*Participação em reuniões, realizada;</p> <p>*Participação em Comissões, realizada;</p>
	Média	Médio esforço intelectual e/ou médio volume de trabalho	15	15	
	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho reduzido	15	15	



Assinado eletronicamente por **EDWARD FREDERICO CASTRO PESSANO, Reitor**, em 28/03/2024, às 15:21, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com as normativas legais aplicáveis.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unipampa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1406442** e o código CRC **954852A1**.