



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Pampa

EDITAL Nº 152/2024

EDITAL INTERNO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO UNIPAMPA Nº 02/2024 DO CAMPUS CAÇAPAVA DO SUL

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 do Campus Caçapava do Sul, nos termos da Portaria Unipampa Nº 1.711, de 30 de setembro de 2022.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Este edital estabelece os procedimentos gerais, orientações e os critérios para a seleção de servidores em exercício na Secretaria Acadêmica do Campus Caçapava do Sul, 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 Universidade Federal do Pampa (Unipampa), executada pelo Campus Caçapava do Sul.

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 60% 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 encaminhados pelo Campus Caçapava do Sul para análise e aprovação da Comissão Permanente designada para acompanhar e avaliar a implementação do PGD, não se configurando opção do servidor isoladamente.

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

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

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

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

3.1.3. Cujas naturezas de complexidade exige 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. DOS CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA OCUPAÇÃO DAS VAGAS

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

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

4.1.2. Conhecimentos para a “navegação” na rede internet.

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

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

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

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

5. DA INSCRIÇÃO

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

5.2. O período de inscrição será em 04 de abril de 2024.

5.3. A validade do edital compreende o período de 1º de abril de 2024 a 31 de março de 2025.

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 exime o servidor do cumprimento dos deveres estatutários e impõe à chefia imediata aferir o cumprimento das metas estabelecidas, avaliar a qualidade das entregas e avaliar os participantes do programa em cada plano de trabalho.

7.3. O participante do PGD comunicará à sua chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e dos prazos ou possível redistribuição das atividades constantes do seu plano de trabalho.

7.4. A chefia imediata poderá redefinir as metas do participante por necessidade do serviço.

7.5. O participante do PGD deve:

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

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

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

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

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

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

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

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

7.5.8. As responsabilidades previstas na Portaria Unipampa N° 1.711/2022, 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 01 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-CAC	Secretaria Acadêmica	0	6	60%

9. DO RESULTADO

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

10. DO PLANO DE TRABALHO E DAS METAS DE DESEMPENHO

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

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

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

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

11. DOS CRITÉRIOS DE DESLIGAMENTO DO SERVIDOR POR DESEMPENHO

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

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

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

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

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

11.1.5. Para o cumprimento do subitem 11.1.4. e 7.5.4., a Secretaria Acadêmica do Campus Caçapava do Sul 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 N° 1.711/2022;

12.2. Caberá recurso, quando do desligamento do servidor por desempenho, à Comissão Permanente do Programa de Gestão e Desempenho - COMPGD.

13. DO CRONOGRAMA

13.1. As etapas do Edital estão apresentadas a seguir:

ETAPAS	PERÍODO
Aviso dos servidores pela Unidade, após a publicação do edital	1º de abril de 2024
Cadastro das atividades no sistema, vinculação das atividades ao setor e cadastro da adesão ao Programa de Gestão da Unidade.	02 e 03 de abril de 2024
Período de candidatura do servidor no sistema	04 de abril de 2024
Habilitação dos servidores selecionados pela chefia imediata no Sistema e interposição de recurso	05 de abril de 2024
Início do desenvolvimento do PGD na Secretaria Acadêmica do Campus Caçapava do Sul com a criação e aprovação dos planos de trabalhos	08 de abril de 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 à Secretaria Acadêmica do Campus Caçapava do Sul serão comunicados pela referida unidade para que possam participar do certame mesmo estando em férias, afastamentos ou em licença.

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

14.4. A Comissão Permanente 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, 01 de abril de 2024.

Edward Frederico Castro Pessano

Reitor

ANEXO I

TABELA DE ATIVIDADES

Setor	Atividade	Descrição das SubTarefas (p/ o sistema)	Faixa de Complexidade	Parâmetro para definição de Faixa de Complexidade	*Tempo de execução para presencial por mês	*Tempo de execução para teletrabalho por mês	Entrega esperada	Modalidade
Secretaria Acadêmica	Executar os processos seletivos: SiSU; Chamada por Notas do Enem; Chamada por Notas do Ensino Médio; Processo Seletivo Complementar; Ingressos para o curso de Letras/EAD; processos	1) monitorar as inscrições dos candidatos; 2) entrar em contato com os candidatos para alertar dos prazos e tirar dúvidas; 3) conferir a documentação dos candidatos e solicitar reenvio, quando necessário; 4)	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Ter o máximo de alunos ingressantes matriculados dentro dos prazos estabelecidos, promovendo uma boa acolhida e o início das aulas sem percalços.	Teletrabalho

seletivos de Pós-graduação.

articular as Comissões de Análise de Renda, Raça/Etnia e Pessoas com Deficiência, para avaliação dos candidatos; 5) atualizar os sistemas de inscrição (SiSU Gestão e GURI); 6) abastecer, conferir e emitir relatórios dos resultados dos processos para envio ao Núcleo de Processos Seletivos e publicação; 7) confirmar vaga e matricular os ingressantes; 8) monitorar solicitações de cancelamentos e desistências; 9) controlar a oferta de vagas, por modalidade, remanescentes de cada processo seletivo; 10) Letras/EAD: conferir as notas dos candidatos;

Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32
Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16
Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4

		gerar a classificação por ordem de nota; acompanhar e responder os recursos; executar as demais etapas da seleção e matrícula; fazer as chamadas de suplentes.	Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Secretaria Acadêmica	Registrar a oferta de componentes curriculares	1) revisar a oferta recebida da Coordenação Acadêmica, identificando as turmas com horário comum e mesmo docente; 2) no sistema SIE, criar as turmas e registrar os horários e salas; 3) vincular os docentes às turmas, observando a divisão de carga horária em turmas ofertadas para mais de um curso e com horário comum; 4) fazer ajustes e	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Entregar a oferta de componentes curriculares correta e completa no prazo, garantindo o bom andamento do semestre letivo para alunos e professores.	Teletrabalho
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
			Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		

		alterações na oferta, solicitados pela Coordenação Acadêmica; 5) durante os períodos de matrícula, controlar a ocupação de vagas nas turmas e a disponibilidade para outros cursos e currículos; 6) fazer a oferta de turmas especiais para prováveis formandos.	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Secretaria Acadêmica	Executar os processos de matrícula	1) informar os alunos quanto aos prazos e procedimentos para a matrícula; 2) monitorar as solicitações de matrícula nos sistemas GURI e SIE; 3) auxiliar as Coordenações de Curso nos trâmites de ajustes de matrícula; 4) registrar os ajustes de matrícula	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Garantir que todos os alunos obtenham vaga nos componentes desejados e aprovados pelas Coordenações de Curso, contribuindo para facilitar o percurso acadêmico e evitar a retenção e evasão.	Teletrabalho
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
			Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume	16	16		

		<p>deferidos pelas Coordenações de Curso; 5) monitorar as evasões de alunos e informar as Coordenações de casos possíveis de ser evitados ou de ser revertidos; 6) efetuar cancelamentos de matrícula; 7) registrar restabelecimentos de vínculo.</p>		Médio de trabalho				
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Secretaria Acadêmica	Registrar o aproveitamento de componentes curriculares	<p>1) informar os alunos sobre os prazos e orientar sobre os procedimentos para solicitar o aproveitamento de disciplinas; 2) encaminhar aos Coordenadores de Curso as solicitações de aproveitamento, para avaliação; 3) receber dos Coordenadores os resultados e registrar os aproveitamentos; 4) revisar os</p>	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Manter em dia os registros da integralização curricular dos alunos, facilitando o processo de matrícula para os semestres seguintes e diminuindo os ajustes para as Coordenações.	Teletrabalho
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
			Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		

		históricos dos alunos; 5) arquivar os formulários, documentos comprobatórios e resultados no drive compartilhado da Secretaria Acadêmica.	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Secretaria Acadêmica	Registrar Atividades Complementares de Graduação (ACG) e Atividades Curriculares de Extensão (ACE)	1) informar os alunos sobre os prazos e orientar sobre os procedimentos para apresentar ACG e ACE, via Portal do Aluno; 2) alertar as Coordenações de Curso dos prazos para avaliação das ACG e ACE; 3) emitir os relatórios com o resultado das avaliações e efetuar os registros no sistema SIE; 4) fazer o levantamento da carga horária de ACG e ACE dos	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Manter em dia os registros da trajetória acadêmica dos alunos, facilitando a verificação da integralização curricular pelos alunos e pelos Coordenadores de Curso.	Teletrabalho
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
			Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume	4	4		

		prováveis formandos e informar aos Coordenadores de Curso das pendências.		reduzido de trabalho				
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Secretaria Acadêmica	Colação de Grau (diplomação)	1) auxiliar as Coordenações de Curso a identificar os prováveis formandos; 2) auxiliar as Coordenações de Curso a revisar a integralização curricular dos prováveis formandos; 3) revisar a documentação exigida dos formandos para a Colação de Grau e atualizar os cadastros no SIE; 4) revisar a situação no Enade, junto às Coordenações de Curso, e efetuar os registros; 5) instruir os processos SEI com	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- Fornecer a lista de alunos aptos a colar grau; - Fornecer todos os registros e documentos necessários à emissão dos diplomas, para que os concluintes recebam seus títulos logo após a Colação de Grau.	Teletrabalho
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
			Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume	16	16		

		os documentos e pareceres necessários para a diplomação, e encaminhar os processos para o Nuderd; 6) após a Colação de Grau, executar no sistema SIE os procedimentos necessários para o registro da formatura e a diplomação; 7) receber os pedidos de Colação de Grau em gabinete (antecipada), encaminhar para avaliação, instruir o processo SEI, acompanhar a tramitação até a Colação de Grau e emissão dos diplomas.		Médio de trabalho				
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Secretaria Acadêmica	Colação de Grau (cerimônia)	1) atuar na Comissão Local de Formatura, coletando dados necessários para a organização da cerimônia e prestando orientações aos	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Oferecer aos formandos, a seus familiares e homenageados uma cerimônia organizada, da qual levem uma boa recordação da Universidade.	Teletrabalho e presencial

		alunos; 2) instruir o processo SEI destinado à Assessoria de Comunicação, com as informações sobre lista de formandos, nomes de homenageados, oradores e juramentistas, uso de vestes talares, etc; 3) secretariar a cerimônia de Colação de Grau e auxiliar na organização; 4) lavrar a ata de Colação de Grau e encaminhar, via processo SEI, para o Núcleo de Emissão dos Diplomas.	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
			Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Secretaria Acadêmica	Participar de reuniões	1) participar de reuniões de Comissões Locais; 2) participar de reuniões convocadas pelas Pró-Reitorias: Prograd e Proppi.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Contribuir com informações para a tomada de decisão dos órgãos colegiados; permanecer atualizado acerca das decisões.	Teletrabalho e presencial

			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
			Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Secretaria Acadêmica	Atendimento ao público	1) prestar informações, receber e encaminhar requerimentos, fornecer documentos, responder dúvidas do público interno e externo, em	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Informações claras e transparentes ao público e resolução de problemas de forma ágil e eficiente.	Teletrabalho e presencial
			Alta	Grande esforço intelectual e volume	32	32		

		atendimento presencial e pelos canais digitais.		Elevado de trabalho				
			Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Secretaria Acadêmica	Assessorar a Coordenação Acadêmica, as Coordenações de Curso e a Direção	1) reunir informações, compilar dados e elaborar relatórios; 2) auxiliar no atendimento aos alunos; 3) auxiliar no atendimento a demandas da Reitoria e das Pró-Reitorias.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Facilitar o trabalho das Coordenações.	Teletrabalho e presencial
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		

			Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Secretaria Acadêmica	Registrar as alterações curriculares	1) acompanhar a tramitação de processos no SEI referentes à alteração de currículos e novos PPC; 2) fazer os estudos necessários às adaptações curriculares, junto às Coordenações de Curso; 3) registrar no sistema SIE os novos currículos, novas componentes,	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Registros corretos e completos dos currículos, que permitam as migrações curriculares sem entraves.	Teletrabalho
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
			Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume	16	16		

		equivalências e pré-requisitos; 4) executar as migrações de currículos e adaptações curriculares.		Médio de trabalho				
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Secretaria Acadêmica	Receber e encaminhar solicitações de afastamentos e licenças de alunos	1) orientar os alunos quanto às resoluções da Unipampa que regem as concessões de licenças e afastamentos; 2) receber as solicitações via e-mail; 3) encaminhar os requerimentos às Coordenações de Curso e acompanhar a tramitação.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Controle permanentemente atualizado dos alunos em licença ou afastamento, mantendo os coordenadores e professores informados para o registro de frequência e recuperação de atividades, quando necessário.	Teletrabalho
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
			Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		

			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Secretaria Acadêmica	Efetuar os registros referentes à trajetória acadêmica dos alunos de Pós-graduação	1) receber as solicitações dos alunos, encaminhar para avaliação das Coordenações dos Programas de Pós-graduação e, após, fazer os registros nos sistemas: exames de qualificação, testes de proficiência, SOD, desligamentos, aproveitamentos, atividades complementares.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Registros atualizados, facilitando a verificação da integralização curricular para os alunos e Coordenadores.	Teletrabalho
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
			Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume	4	4		

				reduzido de trabalho				
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Secretaria Acadêmica	Instruir os processos de Defesa de Dissertação e diplomação da pós-graduação	1) verificar se o aluno cumpriu todos os requisitos para obtenção do título do Programa; 2) providenciar a sala (física ou virtual) para a defesa; 3) instruir o processo SEI, conforme o manual Proppi, inserindo documentos e acompanhando a tramitação; 4) enviar as cartas convite e as dissertações para a banca; 5) providenciar o cadastro no SEI para os membros externos da banca; 6)	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Facilitar os trâmites da defesa de dissertação e proporcionar a emissão dos diplomas com a maior brevidade possível.	Teletrabalho
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
			Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume	16	16		

		<p>disponibilizar as atas e pareceres para a banca no dia da defesa; 7) revisar os documentos do aluno exigidos para a diplomação e o cadastro no SIE; 8) registrar no SIE a aprovação na defesa, o título da dissertação, a data de conclusão e a situação: "Formado"; 9) encaminhar o processo para a emissão dos diplomas; 10) entregar o diploma ao aluno, protocolar e encerrar o processo.</p>		Médio de trabalho				
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Secretaria Acadêmica	Assessorar a seleção de monitores voluntários	<p>1) Realizar o levantamento das necessidades dos interessados na participação do edital de monitorias voluntárias do campus. 2) Confeccionar o edital com todas</p>	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Suporte administrativo adequado para a oferta, seleção e registro das monitorias voluntárias.	Teletrabalho

as informações necessárias aos candidatos para inscrição no processo seletivo. 3) Encaminhar os resultados das inscrições aos orientadores para seleção dos candidatos. 4) Reunir o resultado da seleção para divulgação aos inscritos e público em geral. 5) Receber, armazenar e confeccionar documentos relacionados aos processos de monitorias: termos de compromisso, planos de atividades, listas de seleção, formulários de inscrição, relatórios de conclusão, atestados de participação dos monitores e orientadores.

Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32
Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16
Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4
Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1

Secretaria Acadêmica	Atuar como interface de Estágios	<p>1) abrir processo no SEI e, com base nas informações encaminhadas pelo discente, verificar dados e inserir no Termo de Compromisso de Estágio, disponibilizando-o para assinatura do discente, do orientador e da parte concedente;</p> <p>2) quando houver necessidade de convênio, abrir processo no SEI e encaminhar à Divisão de Estágios vinculada à PROGRAD, a documentação para a elaboração do Convênio de Estágio e aprovação do curso quanto à regularidade da parte concedente como campo de estágio; 3) receber dos Coordenadores de Estágios os documentos</p>	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Suporte administrativo adequado para que o aluno faça o seu estágio.	Teletrabalho
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
			Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume	16	16		

<p>referentes aos Estágios e instruir o processo do TCE no SEI; 4) receber, do estagiário ou da parte concedente, o boletim de frequência para inserção no SEI e comunicar ao orientador em caso de infrequência; 5) acompanhar Termos de Compromisso de Estágio próximos do fim da vigência, para eventual renovação; 6) fornecer anualmente à Divisão de Estágios vinculada à PROGRAD dados para o Censo de Estágios na Educação Superior; 7) compartilhar planilhas de controle dos estágios (documentação de estágio,</p>		Médio de trabalho		
	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4
	Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1

		processo no SEI, etc.) com os Coordenadores de Estágio.						
Secretaria Acadêmica	Atuar como interface de Convênios	1) auxiliar os Coordenadores e Fiscais nas tramitações administrativas referentes aos processos de Acordos e Convênios, em especial na abertura e instrução do processo.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Convênios firmados.	Teletrabalho
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
			Médio	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		



Assinado eletronicamente por **EDWARD FREDERICO CASTRO PESSANO, Reitor**, em 01/04/2024, às 16:56, 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 **1408115** e o código CRC **0A0AA67C**.

Referência: Processo nº 23100.005033/2024-07

SEI nº 1408115