SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Pampa

EDITAL Nº 115/2024

EDITAL INTERNO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO UNIPAMPA

DIVISÃO DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC E DO SETOR DE GESTÃO DE INTEGRIDADE -SGI

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 Divisão de Escritório de Processos, Riscos, Orientações e Conformidade - EPROC e do Setor de Gestão de Integridade -SGI, nos termos da Portaria/GR UNIPAMPA nº 1711, 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 Divisão de Escritório de Processos, Riscos, Orientações e Conformidade - EPROC e do Setor de Gestão de Integridade -SGI com a finalidade de participação no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), conforme normatização prevista na Portaria/GR Unipampa no 1711, 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 Divisão de Escritório de Processos, Riscos, Orientações e Conformidade - EPROC e do Setor de Gestão de Integridade -SGI.

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, conforme os termos da Portaria/GR Unipampa no 1711, 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 Divisão de Escritório de Processos, Riscos, Orientações e Conformidade - EPROC e do Setor de Gestão de Integridade -SGI 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. 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.

4.1.7. Conhecimentos inerentes aos respectivos cargos do Plano de Carreira dos Técnicos Administrativos em Educação.

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 definido no item 13. CRONOGRAMA.

5.3. O presente edital será válido de 01/04/2024 à 31/03/2025.

6. DA SELEÇÃO

6.1. Serão selecionados os servidores inscritos dentro do número de vagas de cada setor conforme a previsão do item 08 deste Edital (tabela 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 sistema 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 observando 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	Tempo de encaminhamento	Meio de comunicação
Baixa urgência	6 Horas para ciência	E-mail institucional
Média urgência	3 horas	Gtalk (hangout)
Urgente	30 minutos	Whatsapp, para comunicação interna com as chefias
Alta urgência	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/GR Unipampa n°1711/2022, 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
EPROC	Divisão de Escritório de Processos, Riscos, Orientações e Conformidade	3	1	40%
SGI	Setor de Gestão de Integridade	2	-	-
	Total	5	1	

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, a depender do setor, 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 negar a pactuar tarefas continuamente;

11.1.2. Se o servidor não realizar 80% das entregas pactuadas ao longo do período de adesão ao PGD, nos termos do art. 21 da Portaria/GR Unipampa n°1711/2022, considerando a avaliação da justificativa.

11.1.3. 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.

11.1.4. Para o cumprimento do subitem 11.1.3. e 7.5.4. a Divisão de Escritório de Processos, Riscos, Orientações e Conformidade - EPROC e o Setor de Gestão de Integridade -SGI poderão 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 §1°, art. 23 da Portaria/GR Unipampa nº 1711/2022;

12.2. Caberá recurso, quando do desligamento do servidor por desempenho, à 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.	25/03/2024
Cadastro das atividades no sistema, vinculação das atividades ao setor e cadastro do Programa de Gestão da unidade.	26/03/2024
Período de candidatura do servidor no sistema.	27/03/2024
Habilitação dos servidores selecionados pela chefia imediata no sistema e interposição de recurso.	28/03/2024
Início do desenvolvimento do PGD na Divisão de Escritório de Processos, Riscos, Orientações e Conformidade - EPROC e do Setor de Gestão de Integridade -SGI com a criação e aprovação dos planos de trabalhos	01/04/2024

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/GR Unipampa no 1711, 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 Divisão de Escritório de Processos, Riscos, Orientações e Conformidade - EPROC e ao Setor de Gestão de Integridade -SGI, 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 eproc@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, 14 de março de 2024.

Edward Frederico Castro Pessano

Reitor

ANEXO I

TABELA DE ATIVIDADES

Setor	Atividade	Descrição das Subtarefas	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
EPROC /SGI - Chefia	Gestão administrativa de Divisão/Setor/Unidade (Chefia)	- Gerir as atividades e demandas técnicas do setor, organizando a equipe e delegando tarefas, visando o atingimento de objetivos institucionais. - Administrar a força de trabalho do setor,	Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1	- Equipe organizada na busca pelos objetivos institucionais. - Grupos de atividades divididos entre os integrantes de modo a não haver subutilização ou sobrecarga. - Plano de trabalho SISGP revisado e aceito. - Plano de trabalho SISGP

		organizando a frequência, escalas de férias, afastamentos, licenças, avaliação de desempenho do servidor e demais ocorrências funcionais. - Promover a integração das equipes através de reuniões on-line e/ou presenciais. - De forma periódica, definir o Plano de trabalho de cada servidor, bem como monitorar e avaliar o cumprimento das metas e resultados esperados. - Participar de reuniões periódicas com a Alta Gestão para deliberações relacionadas a cada área da Instituição. - Participar de reuniões externas.					proposto. - Avaliação do desenvolvimento do plano de trabalho no SISGP. - Planejamento definido ou redefinido conforme necessidade institucional. - Encaminhamentos dos processos oriundos do SEI relacionados ao desenvolvimento das atividades técnicas do setor. - Atendimento de demandas relacionadas ao cargo chefia. - Registros do SISREF realizados / homologados. - Ocorrências do SISREF incluídas. - Monitoramento ativo do SISREF. - Encaminhamentos dos processos oriundos do SEI relacionados a parte funcional da equipe. - Avaliação do plano de trabalho no sistema GURI. - Avaliação de desempenho realizada. - Analise e homologação de férias no SOUGOV. - Analise e atualizações cadastrais da equipe e setor nos sistemas governamentais ou institucionais. - Atendimento de demandas relacionadas ao cargo chefia. - Atendimento de outras demandas gerais do cargo de chefia. - Reunião realizada.
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	
			Média	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16	
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32	
			Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	
-	-	-	-	-	-	-	-
EPROC	Mapeamento e Modelagem de Processos	- Preparar material para a apresentação da metodologia de Mapeamento de processos, levantamento da disponibilidade das equipes envolvidas e marcar horário comum a todos para a primeira apresentação. - Reunião com as equipes da área que pode ter tamanho médio ou grande a depender de como a área irá tratar a apresentação às equipes. Podendo ser com escopo entre as chefias ou mais difuso alcançando o quadro completo da área. O momento serve como, também, diagnóstico das necessidades das divisões e o tamanho da reunião pode influenciar em seu tempo. - Preparar planilha para a coleta dos serviços da	Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1	- Material produzido e reunião realizada - Metodologia e todas as suas etapas apresentadas. Dúvidas sanadas. - Pasta criada no drive público, planilha disponibilizada com os devidos acessos concedidos. - Carta de serviços cadastrada no GURI e disponibilizada para a sociedade. - Pasta criada no drive público do EPROC, documento de priorização criado e disponibilizado para a área. - Pasta criada no drive público do EPROC, documentos relacionados ao mapeamento do processo criados e disponibilizados para a área. - Mapeamento revisado, troca de informações com as áreas de dúvidas sanadas. - Processo modelado, utilizando ferramenta definida na Metodologia do EPROC, contemplando as informações do mapeamento. - Reunião realizada, dúvidas

		área. O formato do documento pode ser alterado para atender a uma organização estabelecida na reunião anterior sobre a forma como se dará a coleta desses serviços, se será global ou se a planilha deverá atender individualmente cada coordenação, divisão ou núcleo. - Publicizar a Carta de serviços da área no sistema GURI, após esta ser validada pela área. - Compartilhamento com a área do documento Anexo 2 que compreende uma lista de prioridade dos processos a serem mapeados em ordem de priorização. Acompanha a orientação do analista de processos de como deve ser feita esta priorização. - Compartilhamento, dividido por processos, de cada Questionário de detalhamento de atividades do processo. Esse questionário é preenchido pela área com orientação do analista de processos no sentido de ter informado cada atividade e descrição dos processos elencados. - Revisão do preenchimento do Questionário de detalhamento de atividades. Nesta tarefa há devoluções para a área sobre como o preenchimento está e como deveria estar. A depender de como as respostas foram postas as mudanças podem ser pontuais ou amplas. - Modelar o processo através do software de modelagem de processos. A modelagem pode ser uma prévia ou ter um perfil mais avançado, o que depende de como o documento de mapeamento foi preenchido. Nesta etapa há necessidade de interpretar as atividades descritas e entender de forma ampla quais são tarefas com decisões. - Organizar data					sanadas e necessidades de alterações registradas. - Realizar adequações/complementações na modelagem. - Modelagem validada com as áreas através de reunião/e-mail. - Manual preenchido com as informações do mapeamento e modelagem. - Manual publicado no site do repositório e modelagem do processo publicada no servidor através de VPN. - Questionário disponibilizado para preenchimento da área. - Relatório finalizado e enviado para área por e-mail (servidores envolvidos no processo e gestores). - Carta de serviços atualizada, conforme demanda da área responsável. - Análise do processo realizada e mudanças necessárias executadas. - Conclusão de parte relativa ao mapeamento de processos que possa se encontrar sobrestada por questões de entendimento de método. - Modelagem refinada através de reuniões com atenção total da área executora esclarecendo passo a passo o fluxo do processo. - Manutenção das informações publicizadas pelo EPROC no campo de processos. - Ajustes em manuais e modelagens. - Planejamento da capacitação e conteúdos definidos. Capacitação realizada. - Demanda atendida (respostas enviadas por e-mail, SEI ou outro meio de comunicação).
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	
			Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16	

		comum para reunião com os atores participantes do processo. Durante a reunião, de posse da prévia média ou avançada do processo, iniciar debate sobre cada atividade do processo e como esta atividade se relaciona com seu ator e com as demais atividades e identificar que tipo de tarefa é, podendo ser tarefas realizadas manualmente ou por sistemas ou então se as tarefas são de cumprimento ou de decisão. - De posse das informações, para tratar a modelagem em seus acertos mais finos, adequar a modelagem e buscar entender como o fluxo se encaixa e se este fluxo faz sentido para o observador sempre buscando respeitar as notações e as demandas organizacionais das áreas participantes. A modelagem não irá representar melhoria e sim será fidedigna ao atual método de trabalho. Está fase pode demandar mais reuniões divididas por atores específicos para tratar de tarefas especificas. - Apresentar modelo final/geral para as áreas e aguardar devolutiva sobre eventuais mudanças buscando a validação da modelagem. - De posse das informações dispostas no mapeamento e na modelagem do processo, construir o manual padrão do processo o qual contém orientações textuais, siglas, normativas e legislação pertinente, a descrição em tabela, bem como os responsáveis, o dono do processo e eventuais anexos necessários ao processo. - Publicar a modelagem e o manual. A modelagem é inserida no servidor da instituição em arquivo WEB e o manual é inserido como arquivo	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32	

		PDF na respectiva área dentro do ambiente WORDPRESS que é utilizado para atualização do site da instituição e do EPROC. - Criar documento para coletar informações sobre o processo. A área deverá preencher o questionário e o EPROC analisar e sanar dúvidas que porventura possam surgir. - Confeccionar o relatório de resumo do processo, contendo informações coletadas durante o mapeamento e a modelagem e sugestões para as áreas. - Realizar a atualização da carta de serviços conforme solicitação da área responsável. A atualização deve ser realizada no software utilizado para cadastro e após finalizado deve ser público e o demandante comunicado. -Realizar a revisita do processo, visando identificar se o mesmo está seguindo a modelagem, se houve melhoria com a formalização das atividades e se há necessidade de adequações. - Solicitar para áreas / unidades a disponibilização da equipe para receber orientações sobre como concluir determinadas etapas da metodologia de mapeamento de processos e /ou atender a chamados de reunião para fins de entendimento por parte dos analistas de processos de como se dá a execução de determinada parte em questão. - Revisar e responder demandas relacionadas à mapeamento e modelagem de processos no SEI, e-mail e demais meios de comunicação.					
			Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	
EPROC	Painéis / Dashboards institucionais	- Preparar material inicial para apresentação e discussão do escopo do relatório	Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1	- Material produzido e reunião realizada - Demanda identificada e análise de viabilidade concluída e informada à área

		- Analisar a viabilidade, possibilidade e limitações para a criação do relatório interativo - Coletar os dados necessário para a criação do relatório interativo, em bases institucionais como sistemas GURI, SIE e planilhas dos setores. - Analisar, limpar e adequar os dados coletados, de forma que possam ser utilizados nas ferramentas usadas para a criação dos relatórios interativos. - Criação dos relatórios interativos utilizando as ferramentas adequadas (Power BI) - Contato com as áreas responsáveis pelos dados para correções, sugestões e validação dos relatórios criados. - Disponibilizar o relatório em site ou sistema, para que as áreas interessadas ou toda comunidade tenha acesso a estes painéis. - Atualização dos dados dos relatórios conforme período acordado com as áreas responsáveis. - Preparar material e organizar data necessária para capacitar as equipes para a utilização/entendimento de software de modelagem utilizado para a modelagem dos processos. - Criar consultas SQL em banco de dados de sistemas institucionais, quando possível e necessário, para a coleta de dados e consequentemente a criação de relatórios. - Acréscimo de páginas e informações em relatórios existentes, assim como a readequação destes quando há mudanças nas bases de dados utilizadas. - Participar de reuniões e discussões de comissões, comitês ou grupos de trabalho. Confecção de documentos como atas, planilhas, memórias de reuniões e demais documentos relacionados com a atividade.					solicitante. - Coleta de dados concluída. - Dados tratados e prontos para serem importados na ferramenta de criação de dashboards. - Painéis criados utilizando os dados tratados. - Relatório validado com as áreas envolvidas. - Relatório publicado no portal de relatórios. - Relatórios atualizados conforme periodicidade definida com a área. - Consulta SQL que resultam em relatórios de dados no formato CSV ou XLSX - Novas páginas, gráficos ou dados em relatórios existentes, ou apenas adequações no relatório para possibilitar a atualização dos dados. - Atualização de painel de relatórios interativos que por ventura possam conter discrepância em seus números. - Concretização de atualização da faixa de dados a ser ilustrada. - Criação de novas páginas que atendam melhor a visualização dos dados. - Manutenção das informações publicizadas pelo EPROC no campo de relatórios interativos e em processos. - Redesenho de dashboards e mudanças nos dados dos relatórios. - Demanda atendida (respostas enviadas por e-mail, SEI ou outro meio de comunicação).
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	
			Média	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16	
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32	

		- Solicitar para áreas / unidades a disponibilização da equipe para atender a chamado de esclarecimento sobre determinado dado ou faixa de informação que integra parte de relatório interativo ou compõe base de dados que é fonte para a construção de determinado relatório em BI. - Revisar e responder demandas relacionadas aos dashboards no SEI, e-mail e demais meios de comunicação.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	
EPROC	Gestão de Riscos	- Desenvolver capacitações e enviar conteúdos relacionados a Gestão de riscos. - Analisar o desenvolvimentos das atividades relacionadas a temática nos diversos setores na instituição e incentivar boas práticas para gerir riscos. - Identificar, junto aos setores, ações de gestão de riscos que vão ao encontro das normativas governamentais e institucionais. - Estimular a avaliação da aderência, por parte dos setores, das resoluções internas com as legislações vigentes. - Integrar a unidade de gestão de riscos e os setores, na figura dos gestores de risco e das equipes técnicas, visando a identificação de riscos que possam impactar em diferentes áreas da instituição. - Identificar, a partir da execução do processo de gestão de riscos, oportunidades para a confecção de políticas, diretrizes, metodologias e mecanismos para comunicação e institucionalização da gestão de riscos, atuando junto às áreas responsáveis (setores, comitês, conselhos, entre outras). - Identificar, junto aos setores, riscos que possam comprometer o atingimento dos objetivos institucionais e relatar aos gestores a necessidade de adoção	Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1	- Capacitações realizadas e/ou conteúdos enviados - Orientar e promover que as normativas possuam conformidade com as definições sobre gestão de riscos e a politica de gestão de riscos. - Ações de gestão de riscos realizadas com apoio da Unidade de Gestão de Riscos e/ou de outros setores internos. - Identificação de riscos que impactem em mais de uma área/setor. - Políticas, diretrizes, metodologias ou mecanismos propostos. - Propaganda de ações internas que criem a cultura de mapear e avaliar riscos dos processos institucionais. - Propostas para atualizações/alterações da metodologia enviadas para análise dos órgãos responsáveis. - Relatório de necessidade de melhorias/aperfeiçoamento do sistema produzido. - Identificação de alternativas para sanar possíveis necessidades institucionais que o sistema não atenda. - Emissão do relatório periódico de recomendações e propostas de aprimoramento em relação a gestão de riscos. - Avaliação periódica das recomendações da UGR concluída. - Demanda atendida (respostas enviadas por e-mail, SEI ou outro meio de comunicação).
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	
			Média	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16	

		de respostas aos riscos que possam reduzir sua probabilidade e/ou impacto. - Vislumbrar, ao longo do desenvolvimento da metodologia, alterações que possam agregar melhorias no processo de gestão de riscos. - Operacionalizar o sistema definido pela instituição, identificando possíveis melhorias e relatando aos responsáveis pelo desenvolvimento. - Emitir relatório periódico com recomendações que visem aprimorar o processo de gestão de riscos institucional. - Acompanhar as unidades visando verificar se estas estão adotando as respostas aos riscos capazes de reduzir a probabilidade e/ou impacto dos mesmos. - Revisar e responder demandas relacionadas à riscos no SEI, e-mail e demais meios de comunicação.	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32	
			Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	
EPROC/SGI	Atividades complementares ou extraprojeto	- Participar de reuniões e discussões de comissões, comitês ou grupos de trabalho. Confecção de documentos como atas, planilhas, memórias de reuniões e demais documentos relacionados com a atividade. - Participação em ações de capacitações internas e externas, bem como em eventos relacionados com as temáticas desenvolvidas no Escritório de Processos. - Realização de estudos técnicos relacionados com as atividades desenvolvidas no eproc: mapeamento e modelagem de processos, dashboards, riscos, entre outras. - Identificar a necessidade e atualizar informações referentes às atividades desenvolvidas pelo EPROC ou atender pedidos de solicitações realizados por outras áreas.	Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1	- Participação em reuniões. Documentos produzidos. - Ampliação dos conhecimentos relativos às atividades de escopo do Escritório. - Melhor entendimento de como o trabalho análogo é realizado em outros ambientes organizacionais. - Reciclagem de boas práticas da área. - Manutenção do Know How dos colaboradores através troca de experiências, oficinas, cursos e benchmarking. - Capacitação individual ou coletiva dos colaboradores nas mais diversas áreas de conhecimento que tenham laços estrito ou amplo com o escopo de trabalho do setor em mapeamento de processos e construção de relatórios interativos e dashboards para publicização das atividades ou de consumo interno. - Demanda atendida (respostas enviadas por e-mail, SEI ou outro meio de comunicação). - Organização de reuniões de fóruns, grupos de trabalho internos e externos e comitês diversos.
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	
			Média	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16	

		- Demandas extemporâneas delegadas ao Escritório de Processos e que tenham lastro com as atividades organizacionais de planejamento, mapeamento, relatórios interativos, tratamento de dados e gestão. - Revisar e responder demandas complementares ou extraprojeto no SEI, e-mail e demais meios de comunicação. - Revisão de documentações, resoluções e instruções normativas à luz da legislação vigente. - Encargo de encarregado de Proteção dos Dados Pessoais da Unipampa/LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).					- Redação de documentos e registros de fóruns, grupos de trabalho internos e externos e comitês. - Encaminhamento de providências relativas a ocupação com atividades especificas de fóruns, grupos de trabalho internos e externos e comitês.
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32	
			Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	
-	-	-	-	-	-	-	-
SGI	Coordenar, estruturar, auxiliar na execução e monitorar o Programa de Integridade da Unipampa	- Minutar portarias referentes à estrutura da gestão da Integridade e SITAI; - Realizar estudos, leituras e benchmarking sobre temas relacionados à integridade pública; - Organizar e agendar reuniões virtuais/presenciais; - Assessorar o Reitor e a alta administração quanto ao programa de integridade; - Coordenar a gestão de riscos à integridade; - Propor ações e medidas, no âmbito da UNIPAMPA, a partir das informações e dos dados relacionados com a gestão do programa de integridade; - Avaliar as ações e as medidas relativas ao programa de integridade sugeridas pelas demais unidades da UNIPAMPA; - Reportar ao Reitor informações sobre o desempenho do programa de integridade e informar quaisquer fatos que possam comprometer a integridade institucional;	Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1	Elaboração e envio de e-mails, despachos e outras comunicações (contatos realizados); Disponibilização de resumo / compilação de materiais resultantes de benchmarking para as chefias; Estudo de material relacionado à Integridade Pública realizado e relatado à chefia; Busca realizada no Diário Oficial da União e/ou sítio eletrônico da Controladoria-Geral da União, entre outras fontes oficiais, sobre disposições relacionadas à Integridade Pública; Ação relacionada à coordenação de riscos à integridade nos processos e sistemas relacionados; Reporte ao Reitor ou CGU realizado; Processo relacionado à Integridade Pública aberto e/ou alimentado; Confecção de minuta de Plano de Integridade atualizada e publicada no processo relacionado; Participação em reunião com pauta relacionada à Integridade; Elaboração e disponibilização de ata de reunião em drive para revisão e processo para assinaturas; Envio de minutas de portarias

		- Reportar à Controladoria-Geral da União - CGU (órgão central do SITAI) as situações que comprometam o programa de integridade e adotar as medidas necessárias para sua remediação; - Responder formulários, questionários e demais informações solicitadas pela CGU sobre temas relacionados à Integridade Pública; Provocação ao Comitê de gestão de Integridade para apreciações e emissão de pareceres; Elaboração e envio de despachos, ofícios e documentos afins relacionados à gestão de integridade; Divulgação de eventos, normativos, entre outros, à alta administração e unidades que desempenhem função de integridade; Abertura, alimentação e tramitação de processos no Sistema Eletrônico de Informações; Contatar por e-mail ou processo as unidades e instâncias colegiadas que desempenhem funções de integridade, a alta administração e demais setores que forem necessários para elaborar / atualizar / revisar o Plano de Integridade com informações para o novo período; Atualizar o documento do Plano de Integridade com as novas informações fornecidas, com eventuais novas referências legais e com eventual nova apresentação institucional; Apresentação e submissão da minuta à análise do Comitê de Gestão de Integridade – CGI e à alta administração, caso necessário; Minutar portaria de aprovação do Plano de Integridade e enviar ao Gabinete da Reitoria; Solicitar publicação do novo Plano de Integridade e respectiva portaria de aprovação					para o Gabinete da Reitoria; Chamado aberto à Assessoria de Comunicação Social e e-mail em massa enviado via GURI; Painel e formulários da CGU relacionados à Integridade Pública atualizados; Upload do novo Plano de integridade via painel CGU ou outro sistema afim. Plano de Integridade atualizado. Agenda Google enviada aos convidados. Planilha de monitoramento do Plano de Integridade atualizada; Relatório de Monitoramento do Plano de Integridade atualizado; Solicitação, por e-mail ou despacho, de divulgação do relatório no site da UGI; Relatório trimestral de monitoramento publicado; E-mail ou despacho enviado para a instância de integridade, com averiguação ou atendimento; Solicitação de alimentação do site da UGI realizada; Campanha institucional realizada; Projeto de extensão registrado no SAP. E-mail em massa enviado aos servidores e/ou comunidade acadêmica; E-mail enviado aos inscritos em treinamento, com link e orientações; Evento de treinamento realizado e gravado; Planilha dos presentes em treinamento publicada no processo relacionada ao evento; E-mail enviado aos participantes de treinamento informando link de avaliação e prazos; Planilha com as notas do treinamento publicada no processo relacionada ao evento; Relatório de projeto submetido à avaliação pelo GURI e aprovado; Planilha com as informações necessárias à certificação dos participantes enviada, junto ao relatório final. Edição e de publicação da gravação no site da UGI solicitadas; Campanhas sobre integridade divulgadas institucionalmente; Boletins de Integridade divulgados aos servidores; Sítio eletrônico da UGI atualizado; Política institucional, normativos ou fluxo
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	
			Média	*Médio esforço intelectual	16	16	

		no sítio eletrônico da Unidade de Gestão de Integridade (UGI); Divulgar à comunidade acadêmica o novo Plano de Integridade, através de e-mail em massa, notas no Portal Institucional e/ou postagens nas redes sociais, entre outros; Publicar o novo Plano de Integridade no Painel de Integridade Pública da CGU ou sistema semelhante em uso pela CGU; Realizar atualizações de informações do Plano de Integridade, em casos específicos, se necessário, com apoio das instâncias de integridade e da alta gestão; Agendar reunião de monitoramento trimestral entre a Unidade de Gestão de Integridade, Comitê de Gestão de Integridade e ocasionalmente outros setores / alta administração; Realização de reunião de monitoramento do plano de integridade; Atualização de planilha de monitoramento da execução do Plano de Integridade; Atualização do Relatório Trimestral de Execução Monitoramento do Plano de Integridade; Solicitar publicação do Relatório de Monitoramento atualizado no sítio eletrônico da UGI; Contatar as unidades e instâncias colegiadas que desempenhem funções de integridade, para averiguar as condições de pleno funcionamento e levantamento de eventuais dificuldades operacionais encontradas; Sanar dúvidas dos setores da Unipampa e da comunidade acadêmica quanto à temática integridade pública; Participar de reuniões com a Alta Administração e com as Instâncias da integridade; Organizar evento de treinamento sobre		e/ou volume Médio de trabalho			elaborado e proposto; Análise, parecer ou recomendação sobre Integridade Pública realizada; Treinamento, capacitação, curso ou visita técnica realizada;	
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		

		integridade pública, criando projeto de extensão se necessário; Organizar a divulgação de evento/ treinamento sobre integridade, via redes sociais, portal institucional, e-mail em massa via GURI, entre outros; Criar e disponibilizar link de evento/ treinamento sobre integridade e demais orientações para os inscritos já organizados em planilha; Realização de Evento / treinamento sobre integridade Online ou presencial; Organização de planilha com os inscritos presentes em evento/ treinamento sobre integridade; Disponibilização de formulário de avaliação aos participantes em evento/ treinamento sobre integridade, junto a material de apoio; Correção das avaliações dos participantes em evento/ treinamento sobre integridade. Desenvolvimento do relatório final do projeto de treinamento, se for o caso. Solicitação dos certificados de evento/ treinamento sobre integridade; Publicação do vídeo de evento / treinamento sobre integridade; Divulgação, em parceria com a Assessoria de Comunicação Social da Unipampa, via chamado, das campanhas e pesquisas sobre integridade pública da Controladoria-Geral da União, ou da própria UNIPAMPA, através do Portal Institucional, redes sociais institucionais, entre outros; Divulgação, via e-mail em massa para os servidores da Unipampa, dos boletins de Integridade Pública da CGU; Instruir, gerar conteúdo e solicitar a atualização do sítio eletrônico da Unidade de Gestão de Integridade com						
			Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	

		documentos atinentes à Gestão de Integridade, como legislação, notícias, portarias, entre outros; Proposição de políticas e fluxos a serem adotados na Unipampa sobre assuntos atinentes à Integridade Pública; Participar do monitoramento do Plano de Integridade, através de reuniões trimestrais a convite da UGI; Analisar processos, políticas e fluxos, emitir pareceres ou recomendações, a pedido da alta administração ou da UGI, sobre assuntos atinentes à Integridade Pública;					
-	-	-	-	-	-	-	-
		*Se alguns dos dois elementos for médio o parâmetro como um todo será médio.					

Assinado eletronicamente por **EDWARD FREDERICO CASTRO PESSANO**, **Reitor**, em 14/03/2024, às 10:06, 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 **1393789** e o código CRC **D89B8D60**.