



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Universidade Federal do Pampa

## EDITAL Nº 19/2024

### EDITAL INTERNO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO UNIPAMPA Nº 01/2024

#### ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

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 e comissionados da assessoria de comunicação institucional (ASCOM), nos termos da Portaria/GR 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 Assessoria de Comunicação Institucional (ASCOM) com a finalidade de participação no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), conforme normatização prevista na Portaria/GR Unipampa nº 1.711, de 30 de setembro de 2022.

1.2. A seleção pública será regida por este edital, promovida pela Fundação Universidade Federal do Pampa (Unipampa), executada pela Assessoria de Comunicação Institucional (ASCOM).

#### 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/GR 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 organização interna e aprovada pela chefia.

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 ASCOM 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 que 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 demandem maior esforço individual e menor interação presencial com outros agentes.

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

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

3.1.5. Cujas naturezas resultem 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 móvel.

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

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

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

## 5. DA INSCRIÇÃO

- 5.1. A inscrição deverá ser realizada por meio do Sistema Informatizado do PGD (SISGP).
- 5.2. O período de inscrição será de 25/01/2024 a 26/01/2024.
- 5.3. A validade do edital compreende o período de Fevereiro de 2024 a Janeiro 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.
- 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. Pessoas com 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. Cumprir os prazos estabelecidos pela chefia para a submissão, execução e encerramento dos planos de trabalho mensais, bem como das atividades propostas no plano, sob pena de sofrer prejuízos em sua avaliação.
- 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 (Hangouts)
Urgente	30 minutos	Whatsapp, somente para uso interno da equipe
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 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 nº 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 consta no Anexo I.

8.2. Distribuição das vagas e regime de execução.

Código	Setor	Vagas Regime Integral	Vagas Regime Parcial	Percentual de Carga Horária Mínima Mensal Presencial
ASCOM I	ASCOM - Bagé	08	-	-
ASCOM II	ASCOM - Caçapava do Sul	01	-	-
ASCOM III	ASCOM - São Borja	08	-	-

## 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 sistema PGD.

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, no sistema PGD.

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 60% das entregas pactuadas ao longo do período de adesão da ASCOM 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 60% dos chamados solicitados ao longo do período de adesão da ASCOM 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 7.5.5. a ASCOM 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 §1º, art. 23 da Portaria Unipampa nº 1.711/2022;

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:

ETAPA	PERÍODO
Aviso dos servidores pela Unidade, após a publicação do edital	22/01
Cadastro das atividades no sistema, vinculação das atividades ao setor e cadastro da adesão ao Programa de Gestão da Unidade.	23 e 24/01
Período de candidatura do servidor no sistema	25 e 26/01
Habilitação dos Servidores Selecionados pela Chefia Imediata no Sistema e interposição de recurso	29 e 30/01
Início do desenvolvimento do PGD na ASCOM com a criação e aprovação dos planos de trabalhos	01/02

## 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 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 ASCOM serão comunicados pela referida unidade para que possam participar do certame mesmo estando em férias, licenças e afastamentos.

14.3. Para informações e dúvidas referentes ao conteúdo deste Edital, o servidor poderá entrar em contato com a ASCOM, pelo endereço eletrônico: [ascom@unipampa.edu.br](mailto:ascom@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, 15 de janeiro de 2024.

Edward Frederico Castro Pessano

Reitor

**ANEXO I**

**TABELA DE ATIVIDADES**

Planilha de Atividades ASCOM							
Programação Visual							
UNIDADE	Atividade	Faixa Complexidade	Parâmetros Faixa Complexidade	Tempo Execução Presencial	SUGESTÃO TAREFAS MACRO	Tempo Execução Teletrabalho	Entregas Esperadas
ASCOM	Programação Visual	Muito Alta	Atendimentos, produções e projetos com duração de até 4 semanas.	160	80-160	160	- Entrega, via sistema GAUCHA, do material solicitado - Retorno da revisão do material enviado via e-mail ou sistema GAUCHA - Realização do curso e/ou ações de capacitação; certificado de participação em projeto de ensino, pesquisa ou extensão; normativa elaborada; atendimento de proposta do GT/Comissão; comprovante de participação em evento de capacitação, palestras, conferência, apresentação de trabalho e/ou atividades artísticas e culturais.
		Alta	Atendimentos, produções e projetos com duração até de 2 semanas.	80	40-80	80	Especificação das atividades realizadas para a entrega esperada  - Realizar e participar reuniões internas e externas - Responder/solucionar/monitorar chamados e tarefas no Gaucha - Pesquisa, planejamento, organização e produção de material gráfico impresso - Edição e veiculação de boletins e outras comunicações eletrônicas
		Média	Atendimentos, produções e projetos com duração até de 1 semana.	40	20-40	40	- Pesquisa, planejamento, organização e produção de artes em diversos formatos para serem publicadas nas mídias sociais - Pesquisa, planejamento, organização e produção de artes para diversos propósitos dentro do portal da Unipampa e sites institucionais - Análise de projetos gráficos realizados por terceiros quanto à adequação das normas técnicas do Manual de Identidade Visual
		Baixa	Atendimentos e produções realizados em até três dias.	20	8-20	20	- Produção de logotipos, selos e identidades visuais para projetos e cursos - Pesquisa, planejamento, organização e produção de artes para campanhas institucionais - Gestão de aplicações, usos, versões e regramentos da identidade visual da Universidade - Elaboração e atualização de normativas institucionais de seus atendimentos e fluxos e da comunicação social como um

						<p>todo na Instituição.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participação em GTs e Comissões como representação da comunicação</li> <li>- Propor, planejar e realizar cursos e/ou ações de capacitação voltados à qualificação técnica de servidores para o desenvolvimento de ações e produtos de comunicação social na Universidade</li> <li>- Participação em evento de capacitação, palestra, conferência, apresentação de trabalho, atividades artísticas e culturais presenciais ou virtuais.</li> <li>- Participação em projetos de ensino, pesquisa e extensão.</li> </ul>
	Muito Baixa	Atendimentos e produções realizados em até um dia.	8	8	8	

**Assessoria de Imprensa e Produção Jornalística**

ASCOM	Assessoria de Imprensa e Produção Jornalística	Muito Alta	Atendimentos, produções e projetos com duração de no máximo 4 semanas.	100	75-100	100	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicação e preparação de fontes;</li> <li>- Entrevistas agendadas;</li> <li>- Acompanhamento de entrevista e/ou texto produzido para apoio à entrevista/atividade;</li> <li>- Notícia e/ou nota publicada no portal institucional;</li> <li>- Release enviado à imprensa (quando se aplica);</li> <li>- Vídeo produzido/publicado;</li> <li>- Podcast produzido/publicado.</li> <li>- Realização do curso e/ou ações de capacitação; certificado de participação em projeto de ensino, pesquisa ou extensão; normativa elaborada; atendimento de proposta do GT/Comissão; comprovante de participação em evento de capacitação, palestras, conferência, apresentação de trabalho e/ou atividades artísticas e culturais.</li> </ul>
		Alta	Atendimentos, produções e projetos com duração de duas a três semanas.	75	50-75	75	<p>Especificação das atividades realizadas para a entrega esperada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apuração de informações e fontes para atendimento dirigido à imprensa;</li> <li>- Preparação de fontes para entrevistas;</li> <li>- Assessoramento aos dirigentes (reitor e vice-reitor);</li> </ul>
		Média	Atendimentos e produções realizados em até duas semanas.	50	25-50	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redação de notas e releases;</li> <li>- Envio de releases para veículos de imprensa;</li> <li>- Agendamento, acompanhamento, organização e execução de entrevistas;</li> <li>- Retorno às solicitações dos veículos de imprensa;</li> <li>- Produção de videojornalismo (elaboração de pauta, roteiro e off para vídeos jornalísticos);</li> <li>- Produção de textos jornalísticos;</li> <li>- Edição de notícias e notas públicas;</li> <li>- Construção de pautas para séries ou programas/projetos sobre tema específico para site institucional e demais veículos ou portais de notícias;</li> </ul>
		Baixa	Atendimentos e produções realizados em até uma semana.	25	5-25	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encaminhamento de sugestões de matérias para as mídias sociais;</li> <li>- Encaminhamento de solicitações de artes gráficas para ilustração/destaque das notícias;</li> <li>- Criação de roteiros para entrevistas;</li> <li>- Cobertura/acompanhamento de reuniões, eventos e visitas.</li> <li>- Elaboração e atualização de normativas institucionais de seus atendimentos e fluxos e da comunicação social como um todo na Instituição.</li> <li>- Participação em GTs e Comissões como representação da comunicação</li> </ul>

		Muito Baixa	Atendimentos e produções realizados em até um dia.	5	5	5	desenvolvimento de ações e produtos de comunicação social na Universidade - Participação em evento de capacitação, palestra, conferência, apresentação de trabalho, atividades artísticas e culturais presenciais ou virtuais. - Participação em projetos de ensino, pesquisa e extensão

**Produção Audiovisual**

ASCOM	Produção Audiovisual	Muito Alta	Atendimentos, pré-produção, produção, pós-produção e finalização de projetos audiovisuais especiais de até 4 semanas.	160	80-160	160	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Produção de material audiovisual</li> <li>- Pós-produção audiovisual</li> <li>- Finalização de produto audiovisual</li> <li>- Assessoria ou suporte em transmissão on-line</li> <li>- Realização do curso e/ou ações de capacitação; certificado de participação em projeto de ensino, pesquisa ou extensão; normativa elaborada; atendimento de proposta do GT/Comissão; comprovante de participação em evento de capacitação, palestras, conferência, apresentação de trabalho e/ou atividades artísticas e culturais</li> </ul>
		Alta	Atendimentos, pré-produção, produção, pós-produção e finalização de projetos audiovisuais de até 2 semanas.	80	40-80	80	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especificação das atividades realizadas para a entrega esperada</li> <li>- Participar de reuniões internas e externas.</li> <li>- Responder/solucionar/monitorar chamados e tarefas no Gaucha.</li> <li>- Edição de áudio / correção de áudio / edição e finalização.</li> <li>- Edição e finalização de vídeo / cortes, montagem / criação de GC simples / correção de som e vídeo.</li> <li>- Edição de fotografia, correção de brilho, cor e contraste / reenquadramento.</li> </ul>
		Média	Atendimentos, suporte, produção, pós-produção e finalização de produto audiovisual em até uma semana.	40	20-40	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejamento, apoio em matérias jornalísticas/ peças publicitárias / com utilização de imagem em vídeo ou foto.</li> <li>- Gravação de vídeo em evento, vídeo pronunciamento ou mensagem. Presencial ou de modo.</li> <li>- Registro fotografico, captura fotográfica em evento ou reunião.</li> <li>- Janela de LIBRAS, gravação de janela de acessibilidade com tradutor/interprete de LIBRAS.</li> <li>- Gravação para clipping, gravação de entrevistas nas rádios.</li> <li>- Transmissão das Cerimônias de Colações de Grau Virtual e Colação de Grau em Gabinete Virtual, montagem de equipamentos, auxílio na transmissão, recepção dos formandos na sala virtual e organização da transmissão.</li> <li>- Upload de vídeo para plataformas on-line (mídias sociais).</li> <li>- Suporte ou transmissão, auxílio técnico nas transmissões de webnários, palestras e eventos em geral com transmissão pelo canal Unipampa Oficial no Youtube.</li> <li>- Captação de imagem aérea com drone (RPA).</li> <li>- Acompanhamento do reitor em agenda externa para a produção de registros em foto e vídeo.</li> <li>- Produção fotográfica em estúdio,</li> </ul>
		Baixa	Atendimentos, suporte, produção, pós-produção e finalização de produto audiovisual em até três dias.	20	8-20	20	
		Muito Baixa	Atendimentos, suporte, produção, pós-produção e finalização de produto audiovisual em até um dia.	8	8	8	

							<p>produção e pós-produção de fotografias em estúdio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração e atualização de normativas institucionais de seus atendimentos e fluxos e da comunicação social como um todo na Instituição.</li> <li>- Participação em GTs e Comissões como representação da comunicação.</li> <li>- Propor, planejar e realizar cursos e/ou ações de capacitação voltados à qualificação técnica de servidores para o desenvolvimento de ações e produtos de comunicação social na Universidade.</li> <li>- Participação em evento de capacitação, palestra, conferência, apresentação de trabalho, atividades artísticas e culturais presenciais ou virtuais.</li> <li>- Participação em projetos de ensino, pesquisa e extensão.</li> </ul>
--	--	--	--	--	--	--	--

**Gestão e Monitoramento de Mídias Sociais**

ASCOM	Gestão e Monitoramento de Mídias Sociais	Muito Alta	Pesquisa, planejamento, organização e produção de conteúdos para as mídias sociais oficiais da Unipampa resolvidos em até 4 semanas.	160	80-160	160	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega, via sistema GAUCHA, do material solicitado</li> <li>- Retorno da revisão do material enviado via e-mail ou sistema GAUCHA</li> </ul> <p>Especificação das atividades realizadas para a entrega esperada</p>
		Alta	Organização e produção de conteúdos para as mídias sociais oficiais da Unipampa resolvidos em até 2 semanas.	80	40-80	80	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar e participar de reuniões internas e externas</li> <li>- Responder/solucionar/monitorar chamados e tarefas no Gaucha</li> <li>- Pesquisa, planejamento, organização e produção de posts para mídias sociais oficiais da Unipampa</li> <li>- Pesquisa, planejamento, organização e produção de campanhas para mídias sociais oficiais da Unipampa</li> </ul>
		Média	Organização e produção de conteúdos para as mídias sociais de média complexidade resolvidos em até 1 semana.	40	20-40	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Produção de relatórios de análises métricas das mídias sociais oficiais da Unipampa</li> <li>- Produção de respostas aos comentários de usuários das mídias sociais oficiais da Unipampa</li> <li>- Replicação de stories de marcações de outros perfis relacionados a Unipampa</li> </ul>
		Baixa	Pesquisa, planejamento, organização e produção de conteúdos para mídias sociais oficiais da Unipampa resolvidos em até 3 dias.	20	8-20	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração e atualização de normativas institucionais de seus atendimentos e fluxos e da comunicação social como um todo na Instituição.</li> <li>- Participação em GTs e Comissões como representação da comunicação</li> <li>- Propor, planejar e realizar cursos e/ou ações de capacitação voltados à qualificação técnica de servidores para o desenvolvimento de ações e produtos de comunicação social na Universidade</li> </ul>
		Muito Baixa	Organização e produção de conteúdos para mídias sociais oficiais da Unipampa resolvidos em até 1 dias.	8	8	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participação em evento de capacitação, palestra, conferência, apresentação de trabalho, atividades artísticas e culturais presenciais ou virtuais.</li> <li>- Participação em projetos de ensino, pesquisa e extensão.</li> </ul>

**Relações Públicas: Colaões de grau, eventos e projetos especiais**

ASCOM	Relações Públicas: Colaões de Grau, eventos e projetos especiais	Muito Alta	Atendimentos com duração de até 4 semanas.	160	80-160	160	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega, via sistema GAUCHA ou e-mail, de demanda solicitada.</li> <li>- Realização do evento, entrega do protocolo, e-mail, mensagem instantânea, reunião e demais documentos comprobatórios.</li> <li>- Realização da colaão de grau, entrega do protocolo, e-mail, mensagem instantânea, reunião, despacho, ofício e</li> </ul>
-------	--	------------	--	-----	--------	-----	---

		Alta	Atendimentos com duração até de 2 semanas.	80	40-80	80	<p>demais documentos comprobatórios.</p> <p>- Atendimento do chamado no sistema GAUCHA e/ou publicação do evento no Portal.</p> <p>- Projeto especial executado.</p> <p>Especificação das atividades realizadas para a entrega esperada</p> <p>- Realização de evento: assessoria, planejamento, organização, execução e/ou pós-evento.</p> <p>- Atendimento de cerimonial, elaboração do protocolo, atuação como mestre de cerimônias e assessoria direta aos gestores.</p> <p>- Apoio, elaboração e/ou execução de projetos de Comunicação Social.</p> <p>- Planejamento, assessoria, acompanhamento, execução de cerimonial e protocolo. Atendimento de processos via SEI.</p>
		Média	Atendimentos com duração até de 1 semana.	40	20-40	40	<p>- Registro de eventos no Portal de Eventos da Universidade.</p> <p>- Elaboração e atualização de normativas institucionais de seus atendimentos e fluxos e da comunicação social como um todo na Instituição.</p> <p>- Participação em GTs e Comissões como representação da comunicação.</p> <p>- Propor, planejar e realizar cursos e/ou ações de capacitação voltados à qualificação técnica de servidores para o desenvolvimento de ações e produtos de comunicação social na Universidade.</p>
		Baixa	Atendimentos realizados em até três dias.	20	8-20	20	<p>- Participação em evento de capacitação, palestra, conferência, apresentação de trabalho, atividades artísticas e culturais presenciais ou virtuais.</p> <p>- Participação em projetos de ensino, pesquisa e extensão.</p>
		Muito Baixa	Atendimentos realizados em até um dia.	8	8	8	

**Administrativo**

UNIDADE	Atividade	Faixa Complexidade	Parâmetros Faixa Complexidade	Tempo Execução Presencial	SUGESTÃO TAREFAS MACRO	Tempo Execução Teletrabalho	Entregas Esperadas	Detalhamento das Entregas
ASCOM	Planejamento e desenvolvimento de rotinas administrativas da ASCOM	Muito Alta	Planejamento e desenvolvimento de rotinas e processos administrativos em até 4 semanas.	160	80-160	160	<p>Levantamentos e consultas</p> <p>Solicitações</p> <p>Participação em Comissões, Eventos, GTs e outros</p>	<p>Atendimentos de Rotina</p> <p>E-mails: envio, checagem, acompanhamentos e retornos;</p> <p>Acompanhamento de processos no SEI, GURI e SCDP; Atualização de mailing e networking;</p> <p>Publicação diária do clipping no site da ACS;</p> <p>Acompanhamento e registro de notícias relacionadas à Unipampa veiculadas em emissoras de rádio e TV e/ou publicadas em jornais, revistas e sites;</p> <p>Agendamento e organização de entrevistas;</p> <p>Elaboração de Documentação</p> <p>Despachos, Ofícios, Requerimentos, Declarações, Relatórios, Planilhas, Atas de Reuniões, Listas de presenças, etc</p>



						Participação em Comissões, Eventos, GTs e outros
Alta	Planejamento e desenvolvimento de rotinas e processos administrativos em até 2 semanas.	80	40-80	80	Levantamentos e consultas Solicitações Participação em Comissões, Eventos, GTs e outros Controle e Fiscalização	<p>Demandas administrativas do GT da Rádio Unipampa; Participação em evento de capacitação, palestra, conferência, apresentação de trabalho, atividades artísticas e culturais presenciais ou virtuais; Participação em atividades em projetos de Pesquisa, Ensino e Extensão; Participação de reuniões para levantamento de demandas administrativas para o setor; Propor, planejar e realizar cursos e/ou ações de capacitação voltados à qualificação técnica de servidores para o desenvolvimento de ações e produtos de comunicação social na Universidade;</p> <p>Levantamentos e Consultas Levantamento de Pesquisa de Mercado no Sistema Painel de Preços; Levantamento de orçamentos via internet; Levantamento de orçamentos com fornecedores; Consulta de código de itens de serviço e de materiais do Catálogo de Materiais (CATMAT) e de Serviços (CATSER) do governo federal; Consulta de certidões negativas de empresas nos sistemas governamentais; Levantamento patrimonial</p> <p>Solicitações Sistema GURI: Compras e tarefas relacionadas (Juntada de documentos para o embasamento de pedidos de compras; Elaboração e revisão de pedidos de compras no sistema GURI; Análise dos processos de compras do setor (autorizador administrativo; Encaminhamento de pedidos de compras para autorizador da Unidade; Encaminhamento de notas fiscais para pagamento); Sistema SCDP: Diárias e passagens e tarefas relacionadas: solicitação via SCDP, análise de documentação do proposto, prestação de contas; Sistema SIAPENet e SIE: Férias e tarefas relacionadas (Agendamento em</p>
Média	Planejamento e desenvolvimento de rotinas e processos administrativos em até 1 semana.	40	20-40	40	Levantamentos e consultas Solicitações Participação em Comissões, Eventos, GTs e outros Auxílios	<p>Solicitações Sistema GURI: Compras e tarefas relacionadas (Juntada de documentos para o embasamento de pedidos de compras; Elaboração e revisão de pedidos de compras no sistema GURI; Análise dos processos de compras do setor (autorizador administrativo; Encaminhamento de pedidos de compras para autorizador da Unidade; Encaminhamento de notas fiscais para pagamento); Sistema SCDP: Diárias e passagens e tarefas relacionadas: solicitação via SCDP, análise de documentação do proposto, prestação de contas; Sistema SIAPENet e SIE: Férias e tarefas relacionadas (Agendamento em</p>

							planilha de controle setorial, Solicitação de ciência da chefia, Homologação no sistema SIAPENet e
							Agendamento no sistema SIE); Sistema SEL: Solicitação de orçamento aos setores competentes; Solicitação de emissão, remanejamento, reforço e anulação de dotações orçamentárias e empenhos;
							Levantamentos e Consultas Levantamento de Pesquisa de Mercado no Sistema Painel de Preços; Levantamento de orçamentos via internet; Levantamento de orçamentos com fornecedores; Consulta de código de itens de serviço e de materiais do Catálogo de Materiais (CATMAT) e de Serviços (CATSER) do governo federal; Consulta de certidões negativas de empresas nos sistemas governamentais; Levantamento patrimonial
	Baixa	Planejamento e desenvolvimento de rotinas e processos administrativos em até 3 dias	20	8-20	20	Atendimentos de Rotina Elaboração de Documentação Controle e Fiscalização Cadastramentos Controle e Fiscalização Auxílios	Auxílios Auxílio na elaboração de Planilhas de Cotações de Preços; Auxílio na elaboração de Formulário de Justificativa de Compras; Auxílio na elaboração de Termo de Referência; Auxílio na elaboração de Estudo Técnico Preliminar (ETP); Auxílio no Planejamento Gerenciamento de Contratações (PGC) do setor; Auxílio na Elaboração do Plano Anual de Contratações (PCA) do setor
	Muito Baixa	Planejamento e desenvolvimento de rotinas e processos administrativos em até 1 dia.	8	8	8	Atendimentos de Rotina Elaboração de Documentação Solicitações Controle e Fiscalização Orientações	Controle e fiscalização Separação de vestes de formatura e envio para os campi durante a época de formaturas; Contagem e envio das vestes de formatura para lavagem em lavandeira; Fiscalização de contratos do setor; Fiscalização de entrega de materiais e serviços para o setor; Planejamento e distribuição orçamentária; Controle de empréstimos de materiais e bens patrimoniais; Seleção de bens patrimoniais a serem transferidos.  Cadastramentos Cadastro de itens de serviços e materiais no

								Sistema PGC; Cadastro de itens no sistema do CATMAT - CATSER;
								Orientações Orientações ao setor sobre atividades envolvendo o setor administrativo (pedidos de compras, diárias e passagens, férias, RH, patrimônio, etc)
<b>Administrativo II (6 horas)</b>								
UNIDADE	Atividade	Faixa Complexidade	Parâmetros Faixa Complexidade	Tempo Execução Presencial	SUGESTÃO TAREFAS MACRO	Tempo Execução Teletrabalho	Entregas Esperadas	Detalhamento das Entregas
ASCOM	Planejamento e desenvolvimento de rotinas administrativas da ASCOM	Muito Alta	Planejamento e desenvolvimento de rotinas e processos administrativos em até 4 semanas.	120	60-120	120	Levantamentos e consultas Solicitações Participação em Comissões, Eventos, GTs e outros	Atendimentos de Rotina E-mails: envio, checagem, acompanhamentos e retornos; Acompanhamento de processos no SEI, GURI e SCDP; Atualização de mailing e networking; Publicação diária do clipping no site da ACS; Acompanhamento e registro de notícias relacionadas à Unipampa veiculadas em emissoras de rádio e TV e/ou publicadas em jornais, revistas e sites; Agendamento e organização de entrevistas;  Elaboração de Documentação Despachos, Ofícios, Requerimentos, Declarações, Relatórios, Planilhas, Atas de Reuniões, Listas de presenças, etc  Participação em Comissões, Eventos, GTs e outros
		Alta	Planejamento e desenvolvimento de rotinas e processos administrativos em até 2 semanas.	60	36-60	60	Levantamentos e consultas Solicitações Participação em Comissões, Eventos, GTs e outros Controle e Fiscalização	Demandas administrativas do GT da Rádio Unipampa; Participação em evento de capacitação, palestra, conferência, apresentação de trabalho, atividades artísticas e culturais presenciais ou virtuais; Participação em atividades em projetos de Pesquisa, Ensino e Extensão; Participação de reuniões para levantamento de demandas administrativas para o setor; Propor, planejar e realizar cursos e/ou ações de capacitação voltados à qualificação técnica de servidores para o desenvolvimento de ações e produtos de comunicação social na Universidade;

						<p>Levantamentos e Consultas</p> <p>Levantamento de Pesquisa de Mercado no Sistema PAINEL de Preços;</p> <p>Levantamento de orçamentos via internet;</p> <p>Levantamento de orçamentos com fornecedores; Consulta de código de itens de serviço e de materiais do Catálogo de Materiais (CATMAT) e de Serviços (CATSER) do governo federal; Consulta de certidões negativas de empresas nos sistemas governamentais;</p> <p>Levantamento patrimonial</p>
Média	Planejamento e desenvolvimento de rotinas e processos administrativos em até 1 semana.	30	18-30	30	<p>Levantamentos e consultas</p> <p>Solicitações</p> <p>Participação em Comissões, Eventos, GTs e outros</p> <p>Auxílios</p>	<p>Solicitações</p> <p>Sistema GURI: Compras e tarefas relacionadas (Juntada de documentos para o embasamento de pedidos de compras; Elaboração e revisão de pedidos de compras no sistema GURI; Análise dos processos de compras do setor (autorizador administrativo; Encaminhamento de pedidos de compras para autorizador da Unidade; Encaminhamento de notas fiscais para pagamento); Sistema SCDP: Diárias e passagens e tarefas relacionadas: solicitação via SCDP, análise de documentação do proposto, prestação de contas;</p> <p>Sistema SIAPENet e SIE: Férias e tarefas relacionadas (Agendamento em planilha de controle setorial, Solicitação de ciência da chefia, Homologação no sistema SIAPENet e Agendamento no sistema SIE);</p> <p>Sistema SEI: Solicitação de orçamento aos setores competentes; Solicitação de emissão, remanejamento, reforço e anulação de dotações orçamentárias e empenhos;</p>
Baixa	Planejamento e desenvolvimento de rotinas e processos administrativos em até 3 dias	18	6-18	18	<p>Atendimentos de Rotina</p> <p>Elaboração de Documentação</p> <p>Controle e Fiscalização</p> <p>Cadastramentos</p> <p>Controle e Fiscalização</p> <p>Auxílios</p>	<p>Levantamentos e Consultas</p> <p>Levantamento de Pesquisa de Mercado no Sistema PAINEL de Preços;</p> <p>Levantamento de orçamentos via internet;</p> <p>Levantamento de orçamentos com fornecedores; Consulta de código de itens de serviço e de materiais do Catálogo de Materiais (CATMAT) e de Serviços</p>

							(CATSER) do governo federal; Consulta de certidões negativas de empresas nos sistemas governamentais; Levantamento patrimonial
							Auxílios Auxílio na elaboração de Planilhas de Cotações de Preços; Auxílio na elaboração de Formulário de Justificativa de Compras; Auxílio na elaboração de Termo de Referência; Auxílio na elaboração de Estudo Técnico Preliminar (ETP); Auxílio no Planejamento Gerenciamento de Contratações (PGC) do setor; Auxílio na Elaboração do Plano Anual de Contratações (PCA) do setor
	Muito Baixa	Planejamento e desenvolvimento de rotinas e processos administrativos em até 1 dia.	6	6	6	Atendimentos de Rotina Elaboração de Documentação Solicitações Controle e Fiscalização Orientações	Controle e fiscalização Separação de vestes de formatura e envio para os campi durante a época de formaturas; Contagem e envio das vestes de formatura para lavagem em lavadeira; Fiscalização de contratos do setor; Fiscalização de entrega de materiais e serviços para o setor; Planejamento e distribuição orçamentária; Controle de empréstimos de materiais e bens patrimoniais; Seleção de bens patrimoniais a serem transferidos.  Cadastramentos Cadastro de itens de serviços e materiais no Sistema PGC; Cadastro de itens no sistema do CATMAT - CATSER;  Orientações Orientações ao setor sobre atividades envolvendo o setor administrativo (pedidos de compras, diárias e passagens, férias, RH, patrimônio, etc)

## ANEXO II

### FAIXAS DE COMPLEXIDADE

#### (PARÂMETROS ADOTADOS)

#### Assessoria de Imprensa e Produção Jornalística (5 horas)

Complexidade	Tempo	Descrição
Muito Alta	75-100	Atendimentos, produções e projetos com duração de no máximo 4 semanas.

Complexidade	Tempo	Descrição
Alta	50-75	Atendimentos, produções e projetos com duração de duas a três semanas.
Média	25-50	Atendimentos e produções realizados em até duas semanas.
Baixa	5-25	Atendimentos e produções realizados em até uma semana.
Muito Baixa	5	Atendimentos e produções realizados em até um dia.

#### Administrativo (6 horas)

Complexidade	Tempo	Descrição
Muito Alta	60-120	Planejamento e desenvolvimento de rotinas e processos administrativos em até 4 semanas.
Alta	36-60	Planejamento e desenvolvimento de rotinas e processos administrativos em até 2 semanas.
Média	18-30	Planejamento e desenvolvimento de rotinas e processos administrativos em até 1 semana.
Baixa	6-18	Planejamento e desenvolvimento de rotinas e processos administrativos em até 3 dias.
Muito Baixa	6	Planejamento e desenvolvimento de rotinas e processos administrativos em até 1 dia.

#### Administrativo (8 horas); Gestão e Monitoramento de Mídias Sociais; Produção Audiovisual; Programação Visual; Relações Públicas: Colações de grau, eventos e projetos especiais

Complexidade	Tempo	Descrição
Muito Alta	80-160	Planejamento e desenvolvimento de rotinas e atendimentos em até 4 semanas.
Alta	40-80	Planejamento e desenvolvimento de rotinas e atendimentos em até 2 semanas.
Média	20-40	Planejamento e desenvolvimento de rotinas e atendimentos em até 1 semanas.
Baixa	8-20	Planejamento e desenvolvimento de rotinas e atendimentos em até 3 dias.
Muito Baixa	8	Planejamento e desenvolvimento de rotinas e atendimentos em até 1 dia.



Assinado eletronicamente por **EDWARD FREDERICO CASTRO PESSANO, Reitor**, em 15/01/2024, às 17:06, 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](https://sei.unipampa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1352179** e o código CRC **274FD99F**.