



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Pampa

EDITAL Nº 22/2024

EDITAL INTERNO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO UNIPAMPA Nº 01/2024 - PROPLADI

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 Pró-Reitoria de Planejamento, Administração e Infraestrutura, 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 PROPLADI 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 PROPLADI.

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 PROPLAN 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 exija 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 até o dia 01/02/2024 a 31/01/2025.
- 5.4. Novos períodos de inscrições serão criados dentro da validade do edital de acordo com a disponibilidade de vagas da unidade.

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 exige o servidor do cumprimento dos deveres estatutários e impõe à chefia imediata aferir o cumprimento das metas estabelecidas, avaliar a qualidade das entregas e avaliar os participantes do programa em cada plano de trabalho.
- 7.3. O participante do PGD comunicará à sua chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e dos prazos ou possível redistribuição das atividades constantes do seu plano de trabalho.
- 7.4. A chefia imediata poderá redefinir as metas do participante por necessidade do serviço.
- 7.5. O participante do PGD deve:
- 7.5.1. Atender às convocações para comparecimento à Unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação e desde que devidamente justificado pela chefia imediata, observando prazo de antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.
- 7.5.2. O servidor deverá informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo que necessitar contatá-lo.
- 7.5.3. Permanecer disponível para contato 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	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/GR Unipampa nº1711/2022, 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

GAB. PROPLADI	Gabinete PROPLADI – Secretaria (antiga Proad e Proplan)	2	2	40%
EPROC	Gestão de Integridade e Escritório de Processos, Riscos, Orientações e Conformidade	5	1	40%
NRFA	Núcleo de Relacionamento com Fundações de Apoio	3	-	-
CCFM	Coordenadoria de Contabilidade, Finanças e Materiais	-	1	20%
DCONT	Divisão de Contabilidade	3	-	-
DFIN	Divisão de Finanças	11	-	-
NCOBP	Núcleo de Controle de Ordens Bancárias e Processos	2	-	-
SEMP	Seção de Empenhos	3	-	-
DDP	Divisão de Diárias e Passagens	2	1	20%
DM	Divisão de Materiais	3	-	-
SP	Setor de Patrimônio	3	-	-
CCLS	Coordenadoria de Contratos, Licitações e Serviços	-	1	20%
DCC	Divisão de Contratos e Compras	4	-	-
SECOM	Seção de Compras	4	-	-
DPREG	Divisão de Pregões	4	-	-
DGRU	Divisão de Gestão dos Restaurantes Universitários	5	-	-
DTER	Divisão de Terceirizados	6	-	-
SEFRO	Setor de Frota	3	-	-
COPLAN	Coordenadoria de Orçamento e Planejamento	-	1	20%
DVOR	Divisão de Orçamento	2	-	-
NuCEO	Núcleo de Controle e Execução Orçamentária	4	-	-
DPE	Divisão de Planejamento Estratégico	4	-	-
COINFRA	Coordenadoria de Infraestrutura	-	4	40%
DPPAU	Divisão de Planejamento Ambiental, Arquitetônico e Urbanístico	-	5	40%
DPCO	Divisão de Projetos Complementares e Orçamento	-	9	40%
DFCO	Divisão de Fiscalização de Contratos de Obras	1	4	40%
DIVM	Divisão de Manutenção	1	5	40%
DILAB	Divisão de Laboratórios	2	1	20%
	Total	76	35	

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 nº1711/2022, 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 PROPLADI 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/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.	22/01/2024
Cadastro das atividades no sistema, vinculação das atividades ao setor e cadastro do Programa de Gestão da unidade.	22/01/2024 a 25/01/2024
Período de candidatura do servidor no sistema.	26/01/2024 a 29/01/2024
Habilitação dos servidores selecionados pela chefia imediata no sistema e interposição de recurso.	30/01/2024 e 31/01/2024
Início do desenvolvimento do PGD na PROPLADI com a criação e aprovação dos planos de trabalhos	01/02/2024

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 PROPLAN, 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 proplan@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, 16 de janeiro de 2024.

Edward Frederico Castro Pessano

Reitor

ANEXO I

TABELA DE ATIVIDADES

Setor	Atividade	Descrição das Subtarefas	Faixa de Complexidade	Parâmetro para definição	Tempo de execução	Tempo de execução	Entrega esperada
-------	-----------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	-------------------	-------------------	------------------

				de Faixa de Complexidade	para presencial por mês	para teletrabalho por mês	
PROPLADI - Chefia	Gestão administrativa de Divisão/Setor/Unidade (Chefia)	<p>- Gerir as atividades e demandas técnicas do setor, organizando a equipe e delegando tarefas, visando o atingimento de objetivos institucionais.</p> <p>- Administrar a força de trabalho do setor, organizando a frequência, escalas de férias, afastamentos, licenças, avaliação de desempenho do servidor e demais ocorrências funcionais.</p> <p>- 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 Gestão da PROPLADI para deliberações relacionadas a cada área da Pró-Reitoria.</p> <p>- Participar de reuniões externas.</p>	Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - 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 proposto.
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
			Média	Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento de demandas relacionadas ao cargo cheia. - 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.
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32	<ul style="list-style-type: none"> - Avaliação do plano de trabalho no sistema GURI. - Avaliação de desempenho realizada. - Análise e homologação de férias no SOUGOV.
			Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> - Análise e atualizações cadastrais da equipe e setor nos sistemas governamentais ou institucionais. - Atendimento de demandas relacionadas ao cargo cheia. - Atendimento de outras demandas gerais do cargo de chefia. - Reunião realizada.
-	-	-	-	-	-	-	-
DVOR	Operacionalizar o Orçamento da Universidade	<p>- Analisar os pré-requisitos para autorização de lançamento de notas de dotação orçamentária, a fim de atender às necessidades institucionais vinculadas ao orçamento geral da Universidade. - Analisar os pré-requisitos para autorização de lançamento de notas de dotação orçamentária, a fim de atender às necessidades institucionais vinculadas a orçamento externo recebido via Termo de Execução Descentralizada (TED). - Analisar os pré-requisitos para autorização de lançamento de notas de dotação orçamentária, a fim de atender às necessidades institucionais vinculadas a orçamento externo recebido via Emenda Parlamentar. - Analisar os pré-requisitos para autorização de lançamento de notas de dotação orçamentária, a fim de atender às necessidades institucionais vinculadas a despesas de grande vulto, ou seja, contratos e outras despesas contínuas da Instituição.</p> <p>- Analisar os pré-requisitos para descentralização orçamentária relacionada ao atendimento de necessidades institucionais vinculadas às parcelas da Matriz de Custeio dos campi e/ou das Unidades da Reitoria. - Emitir Notas de Dotação a fim de promover a descentralização orçamentária interna na Universidade. - Emitir Notas de Crédito que permitem a descentralização de orçamento para outro órgão público, com o objetivo de realizar o</p>	Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - Nota de dotação emitida e encaminhada ou justificativa para o indeferimento do pedido (print). - Nota de crédito emitida e encaminhada ou justificativa para o indeferimento do pedido (print). - Planilha controle elaborada, nota de dotação emitida e comunicação via processo e/ou e-mail (print). - Relatórios publicados (print). - Atendimento realizado (print). - Dotação recolhida. - Limite máximo de empenho utilizado.
			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	32	32	

		<p>pagamento de despesas diversas contratadas junto a este órgão ou para ressarcimento de despesas realizadas pelo referido órgão público em benefício da UNIPAMPA;</p> <p>- Publicar semanalmente relatórios que publicizam a execução orçamentária institucional no site da PROPLADI/COPLAN/DIV-OR. - Orientar e atender o público interno e externo por meios dos diversos canais institucionais de comunicação.</p> <p>- Receber os processos via Sistema Eletrônico de Informação (SEI), analisar, ajustar, produzir documentos, despachar e realizar o encaminhamento apropriado, a depender do tipo e objeto do documento.</p> <p>- Recolher dotações para encerramento do exercício.</p> <p>- Monitorar e aplicar o saldo de limite de empenho.</p>		Elevado de trabalho			
			Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	
DVOR	Controlar o Orçamento da Universidade	<p>- Controlar a execução orçamentária institucional, por meio da realização dos seguintes controles: Controle de limites de empenho e de TEDs, a fim de subsidiar a tomada de decisão. - Controlar a execução orçamentária institucional, por meio da realização dos seguintes controles: das Ações Orçamentárias; da Matriz de Custeio; das Unidades da Reitoria; de capital e de Emendas parlamentares, a fim de subsidiar a tomada de decisão. - Controlar a execução orçamentária institucional, por meio da realização dos seguintes controles: controle orçamentário de contratos e despesas contínuas em geral a fim de subsidiar a tomada de decisão. - Intermediar a Prestação de contas de orçamento recebido de órgão público vinculado ao Ministério da Educação. - Gerenciar processo interno de prestação de contas e/ou diligências de valores descentralizados para outros órgãos públicos. - Receber a justificativa de inexecução parcial da(s) Emenda(s) Parlamentar(es) e encaminhar ao MEC. - Orientar e atender o público interno e externo por meios dos diversos canais institucionais de comunicação.</p> <p>- Receber os processos via Sistema Eletrônico de Informação (SEI), analisar, ajustar, produzir documentos, despachar e realizar o encaminhamento apropriado, a depender do tipo e objeto do documento.</p>	Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1	<p>- Controle orçamentário realizado (e-mail enviado). - Prestação de Contas efetuada no sistema do MEC (print). - Cadastro da conformidade no sistema SIAFI da Prestação de Contas recebida (print). - Encaminhar justificativa quanto ao impedimento. (print). - Atendimento realizado (print).</p>
			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	
DVOR	Planejar o Orçamento da Universidade	<p>- Elaborar estudo dos pré-requisitos e de orientações para as áreas, além de cadastrar no sistema do MEC a Proposta orçamentária da Instituição para o próximo exercício financeiro.</p> <p>- Elaborar estudo e montagem da estratégia operacional para otimização do recebimento de recursos próprios, além de confeccionar orientação para as áreas, com posterior recebimento e análise das</p>	Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1	<p>- Pedido de alteração orçamentária realizado (print do sistema)</p> <p>- Cadastro da proposta inicial de TED no SIMEC (print).</p> <p>- Proposta orçamentária cadastrada (print)</p> <p>- Comunicação de conformidade da proposta (print)</p> <p>- Informes ao MEC (print)</p> <p>- Análise realizada e comunicação de conformidade ou desconformidade e das demais providências cabíveis. (print)</p> <p>- Atendimento realizado (print).</p>

		<p>informações, a fim de informar ao MEC, de forma periódica, a previsão de arrecadação de receitas próprias da Universidade. - Intermediar junto ao Ministério da Educação, de forma periódica, conforme a necessidade da Universidade, a alteração de créditos orçamentários visando permitir o cumprimento dos objetivos institucionais. - Intermediar o recebimento de orçamento de órgão público vinculado ao Ministério da Educação, objetivando que a UNIPAMPA preste serviços ao referido órgão e assim contribua para o cumprimento dos objetivos institucionais do concedente, bem como da própria Instituição. - Analisar as emendas parlamentares recebidas para declarar viabilidade de execução orçamentária ou, via sistema MEC, manifestar a existência de impedimento de ordem técnica à execução do respectivo orçamento.</p> <p>- Conforme o tipo de impedimento técnico de cada emenda parlamentar, solicitar ao MEC que promova alterações relacionadas às classificações orçamentárias das Emendas e/ou comunicar à Gestão PROPLADI sobre a necessidade de entrar em contato com o coordenador do projeto e o parlamentar, a fim de regularizar pendências e assim viabilizar a execução dos recursos orçamentários recebidos. - Intermediar o envio de orçamento da Unipampa para outro órgão público, objetivando que o mesmo preste serviços à Unipampa e assim contribua para o cumprimento dos objetivos institucionais da UNIPAMPA e da sua própria Instituição. - Orientar e atender o público interno e externo por meios dos diversos canais institucionais de comunicação.</p> <p>- Receber os processos via Sistema Eletrônico de Informação (SEI), analisar, ajustar, produzir documentos, despachar e realizar o encaminhamento apropriado, a depender do tipo e objeto do documento.</p>					
			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	
-	-	-	-	-	-	-	-
NuCEO	Gestão administrativa de Divisão/Setor/Unidade (Chefia)	<p>- Gerir as atividades e demandas técnicas do setor, organizando a equipe e delegando tarefas, visando o atingimento de objetivos institucionais.</p> <p>- Administrar a força de trabalho do setor, organizando a frequência, escalas de férias, afastamentos, licenças, avaliação de desempenho do servidor e demais ocorrências funcionais.</p> <p>- 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 Gestão da</p>	Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1	<p>- Equipe organizada para atendimento das demandas.</p> <p>- Calendário de férias organizado em escalas para não comprometer o atendimento.</p> <p>- Realização de reuniões a cada 15 ou 30 dias para organização e análise das demandas, sugestões, etc..</p> <p>- Analisar os planos de trabalho e sugerir ajustes, se necessário.</p>
			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	

		PROPLADI para deliberações relacionadas a cada área da Pró-Reitoria. - Participar de reuniões externas.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	
NuCEO	Operacionalizar o orçamento da Universidade	- Analisar os pré-requisitos para autorização de lançamento de notas de dotação orçamentária, a fim de atender às necessidades institucionais vinculadas ao orçamento geral da Universidade. - Analisar os pré-requisitos para autorização de lançamento de notas de dotação orçamentária, a fim de atender às necessidades institucionais vinculadas a orçamento externo recebido via Emenda Parlamentar. - Analisar os pré-requisitos para autorização de lançamento de notas de dotação orçamentária, a fim de atender às necessidades institucionais vinculadas a orçamento externo recebido via Termo de Execução Descentralizada (TED). - Analisar os pré-requisitos para autorização de lançamento de notas de dotação orçamentária, a fim de atender às necessidades institucionais vinculadas a despesas de grande vulto, ou seja, contratos e outras despesas contínuas da Instituição. - Analisar os pré-requisitos para descentralização orçamentária relacionada ao atendimento de necessidades institucionais vinculadas às parcelas da Matriz de Custeio dos campi e/ou das Unidades da Reitoria. - Emitir Notas de Dotação a fim de promover a descentralização orçamentária interna na Universidade. - Emitir Notas de Crédito que permitem a descentralização de orçamento para outro órgão público, com o objetivo de realizar o pagamento de despesas diversas; - Emitir relatórios orçamentários no sistema Tesouro Gerencial para subsidiar a tomada de decisão orçamentária; - Realizar análises orçamentárias diversas quando solicitadas pela Chefia. - Publicar semanalmente relatórios que publicizam a execução orçamentária institucional no site da PROPLADI/COPLAN/DIV-OR. - Receber os processos via Sistema Eletrônico de Informação (SEI), analisar, ajustar, produzir documentos, despachar e realizar o encaminhamento apropriado, a depender do tipo e objeto do documento. - Monitorar e aplicar o saldo de limite de empenho. - Recolher dotações para encerramento do exercício e evitar a perda de recursos orçamentários e financeiros. - Orientar e atender o público interno e externo por meios dos diversos canais institucionais de comunicação.	Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - Notas de dotação emitidas a fim de atender às necessidades institucionais vinculadas ao orçamento geral da Universidade. - Notas de dotação emitidas vinculadas a orçamento externo recebido via Emenda Parlamentar. - Notas de dotação emitidas, a fim de atender às necessidades institucionais vinculadas a orçamento externo recebido via Termo de Execução Descentralizada (TED). - Notas de dotação emitidas, a fim de atender às necessidades institucionais vinculadas a despesas de grande vulto, ou seja, contratos e outras despesas contínuas da Instituição. - Análises concluídas para descentralização orçamentária relacionada ao atendimento de necessidades institucionais vinculadas às parcelas da Matriz de Custeio dos campi e/ou das Unidades da Reitoria. - Notas de dotação emitidas a fim de promover a descentralização orçamentária interna na Universidade. - Notas de crédito emitidas para descentralização de orçamento para outro órgão público, com o objetivo de realizar o pagamento de despesas diversas; - Relatórios do sistema Tesouro Gerencial emitidos para subsidiar a tomada de decisão orçamentária; - Análises orçamentárias concluídas para atendimento das solicitações da chefia. - Relatórios que publicizam a execução orçamentária institucional publicados no site da PROPLADI/COPLAN/DIV-OR. - Processos recebidos via Sistema Eletrônico de Informação (SEI), analisados e dado o devido encaminhamento. - Saldo de limite de empenho monitorado. - Dotações recolhidas para encerramento do exercício. - Atendimento ao público interno e externo efetuado nos diversos canais institucionais 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		
		Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40		
NuCEO	Controlar o Orçamento da Universidade	- Controlar a execução orçamentária institucional, por meio da realização dos	Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e	1	1	- Controles realizados: Controle de limites de empenho; de Ações Orçamentárias; de Matriz de Custeio;

		<p>seguintes controles: Controle de limites de empenho; de Ações Orçamentárias; de Matriz de Custeio; das Unidades da Reitoria; de capital; de TEDs; Emendas parlamentares; controle orçamentário de contratos e despesas contínuas em geral; a fim de subsidiar a tomada de decisão.</p> <p>- Intermediar a Prestação de contas de orçamento recebido de órgão público vinculado ao Ministério da Educação.</p> <p>- Gerenciar processo interno de prestação de contas e/ou diligências de valores descentralizados para outros órgãos públicos.</p> <p>- Receber a justificativa de inexecução parcial da(s) Emenda(s) Parlamentar(es) e encaminhar ao MEC.</p> <p>- Recolher dotações para encerramento do exercício e evitar a perda de recursos orçamentários e financeiros.</p> <p>- Gerenciar processo interno de prestação de contas e/ou diligências de valores descentralizados para outros órgãos públicos.</p> <p>- Orientar e atender o público interno e externo por meios dos diversos canais institucionais de comunicação.</p>		baixíssimo volume de trabalho			<p>das Unidades da Reitoria; de capital; de TEDs; Emendas parlamentares; controle orçamentário de contratos e despesas contínuas em geral.</p> <p>- Intermediação da prestação de contas, de orçamento recebido de órgão público vinculado ao Ministério da Educação, efetuada.</p> <p>- Gerenciamento, de prestação de contas e/ou diligências de valores descentralizados para outros órgãos públicos, concluídos.</p> <p>- Justificativas, de inexecução parcial de Emenda Parlamentar, recebidas e encaminhadas ao MEC.</p> <p>- Dotações recolhidas para encerramento do exercício.</p> <p>- Atendimento ao público interno e externo efetuado nos diversos canais institucionais de comunicação.</p>
			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	
-	-	-	-	-	-	-	-
DPE	Operacionalizar o Planejamento Institucional	<p>- Elaboração do Relatório de Gestão a partir dos dados da Unidades Administrativas</p> <p>- Gerenciamento geral do processo e leitura dos Relatórios dos campi.</p> <p>- Gerenciamento geral da atualização da página da Transparência e Prestação de Contas da Unipampa</p> <p>- Gerenciamento geral do processo de monitoramento das metas do PDI e elaboração de relatório a partir dos dados informados pelas Unidades Administrativas.</p> <p>- Elaboração da matriz a partir dos dados fornecidos pelas Pró-Reitorias.</p> <p>- Estudos de normas e proposição de metodologias em conformidade com as necessidades institucionais.</p> <p>- Estudos de normas e proposição de metodologias em conformidade com as necessidades das Unidades.</p> <p>- Estudos solicitados para a Divisão para subsidiar apresentações e decisões da Gestão.</p> <p>- Relatórios com dados solicitados para suprir necessidades específicas.</p> <p>- Informações solicitadas pelo SIC.</p> <p>- Atividades relacionadas ao PGD e a participação na comissão prevista nas normativas.</p> <p>- Confecção de documentos, elaboração de estudos e fornecimento de orientações vinculadas a Governança Institucional.</p> <p>Elaboração do Relatório a partir dos dados da Unidades Administrativas</p>	Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1	<p>- Acompanhamento e publicação do Relatório de Gestão Aprovado e Publicado - Resumo do Relatório de Gestão dos Campi Elaborado</p> <p>- Site verificado com eventual apontamento de inconsistências</p> <p>- Relatório de Monitoramento do PDI produzido.</p> <p>- Matriz de distribuição de recursos produzida – Apresentação de Propostas Metodológicas</p> <p>- Elaboração de estudos</p> <p>- Elaboração de relatórios - Resposta a demandas externas</p> <p>- (PGD) Elaboração de documentos avaliativos; participação em reuniões; elaboração/aprovação de checklists; aprovação de editais e tabelas de atividades; Orientações via e-mails a todas e para qualquer das Unidades; formulação de um website específico e etc.</p> <p>- Elaboração de documentos orientativos; participação em reuniões; elaboração/</p> <p>Aprovação de planos; Orientações via e-mails a todas e para qualquer das Unidades sobre a estrutura de governança; formulação de um website específico e etc.</p>
			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	40	40	
			Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	80	80	
-	-	-	-	-	-	-	-
EPROC	Mapeamento e Modelagem de Processos	- Preparar material para a apresentação da metodologia	Muito baixa	Muito baixo esforço	1	1	- Material produzido e reunião realizada - Metodologia e todas as suas etapas

<p>de Mapeamento de processos, levantamento da disponibilidade das equipes envolvidas e marcar horário comum a todos para a primeira apresentação.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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 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, 	<p>intelectual e baixíssimo volume de trabalho</p>				<p>apresentadas. Dúvidas sanadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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.
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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, 	<p>Baixa</p>	<p>Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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).
<p>Nesta etapa há necessidade de interpretar as atividades descritas e entender de forma ampla quais são tarefas com decisões.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar data 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, 	<p>Médio</p>	<p>*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho</p>	<p>16</p>	<p>16</p>	

		<p>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 específicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 PDF na respectiva área dentro do ambiente WORDPRESS que é utilizado para atualização do site da instituição e do EPROC/PROPLADI. - 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 formaização 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. 					
			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	Painéis / Dashboards institucionais	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar material inicial para apresentação e discussão do escopo do relatório - Analisar a viabilidade, 	Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo	1	1	- Material produzido e reunião realizada - Demanda identificada e análise de viabilidade concluída e informada à área solicitante.

		<p>possibilidade e limitações para a criação do relatório interativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. Confeção de documentos como atas, planilhas, memórias de reuniões e demais documentos relacionados com a atividade. - 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. 		<p>volume de trabalho</p>			<ul style="list-style-type: none"> - 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	
			Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	
EPROC	Gestão de Riscos	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver capacitações e enviar conteúdos relacionados a Gestão de riscos. - Analisar o desenvolvimentos das atividades relacionadas a tematica 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 	Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitações realizadas e/ou conteúdos enviados - Orientar e promover que as normativas possuam conformidade com as definições sobre gestão de riscos e a política 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
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume	4	4	

		<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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. 		reduzido de trabalho			<p>da metodologia enviadas para análise dos órgãos responsáveis.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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).
			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	Atividades complementares ou extraprojeto	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. 	Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - Participação em reuniões. Documentos produzidos. - Ampliação dos conhecimentos relativos às atividades de escopo do Escritório. <ul style="list-style-type: none"> - Melhor entendimento de como o trabalho análogo é realizado em outros ambientes organizacionais. - Reciclagem de boas práticas da área. <ul style="list-style-type: none"> - 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). <ul style="list-style-type: none"> - Organização de reuniões de fóruns, grupos de trabalho internos e externos e comitês diversos. - Redação de documentos e registros de fóruns, grupos de trabalho internos e externos e comitês. - Encaminhamento de providências relativas a ocupação com atividades específicas de fóruns, grupos de trabalho internos e externos e comitês.
			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	

		<ul style="list-style-type: none"> - 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). - Atividades de Gestão Patrimonial no contexto da 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	
EPROC	Coordenar, estruturar, auxiliar na execução e monitorar o Programa de Integridade da Unipampa	<p>PROPLADI</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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 	Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1	<p>Elaboração e envio de e-mails, despachos e outras comunicações (contatos realizados);</p> <p>Disponibilização de resumo / compilação de materiais resultantes de benchmarking para as chefias;</p> <p>Estudo de material relacionado à Integridade Pública realizado e relatado à chefia;</p> <p>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;</p> <p>Ação relacionada à coordenação de riscos à integridade nos processos e sistemas relacionados;</p> <p>Reporte ao Reitor ou CGU realizado;</p> <p>Processo relacionado à Integridade Pública aberto e/ou alimentado;</p> <p>Confecção de minuta de Plano de Integridade atualizada e publicada no processo relacionado;</p> <p>Participação em reunião com pauta relacionada à Integridade;</p> <p>Elaboração e disponibilização de ata de reunião em drive para revisão e processo para assinaturas;</p> <p>Envio de minutas de portarias para o Gabinete da Reitoria;</p> <p>Chamado aberto à Assessoria de Comunicação Social e e-mail em massa enviado via GURI;</p> <p>Painel e formulários da CGU relacionados à Integridade Pública atualizados;</p> <p>Upload do novo Plano de integridade via painel CGU ou outro sistema afim. Plano de Integridade atualizado.</p> <p>Agenda Google enviada aos convidados.</p> <p>Planilha de monitoramento do Plano de Integridade atualizada;</p> <p>Relatório de Monitoramento do Plano de Integridade atualizado;</p> <p>Solicitação, por e-mail ou despacho, de divulgação do relatório no site da UGI;</p> <p>Relatório trimestral de monitoramento publicado;</p> <p>E-mail ou despacho enviado para a instância de integridade, com averiguação ou atendimento;</p> <p>Solicitação de alimentação do site da UGI realizada;</p> <p>Campanha institucional realizada;</p> <p>Projeto de extensão registrado no SAP.</p> <p>E-mail em massa enviado aos servidores e/ou comunidade acadêmica;</p> <p>E-mail enviado aos inscritos em treinamento, com link e orientações;</p> <p>Evento de treinamento realizado e gravado;</p> <p>Planilha dos presentes em treinamento publicada no processo relacionada ao evento;</p> <p>E-mail enviado aos participantes de treinamento informando link de avaliação e prazos;</p> <p>Planilha com as notas do treinamento publicada no processo relacionada ao evento;</p> <p>Relatório de projeto submetido à avaliação pelo GURI e aprovado;</p> <p>Planilha com as informações necessárias à certificação dos participantes enviada, junto ao relatório final.</p> <p>Edição e de publicação da gravação no site da UGI solicitadas;</p> <p>Campanhas sobre integridade divulgadas institucionalmente;</p>
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	

<p>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 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 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/</p>	Média	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16	Boletins de Integridade divulgados aos servidores; Sítio eletrônico da UGI atualizado; Política institucional, normativos ou fluxo elaborado e proposto; Análise, parecer ou recomendação sobre Integridade Pública realizada; Treinamento, capacitação, curso ou visita técnica realizada;
<p>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 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/</p>	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32	

		<p>treinamento sobre integridade. Desenvolvimento do relatório final do projeto de treinamento, se for o caso.</p> <p>Solicitação dos certificados de evento/ treinamento sobre integridade;</p> <p>Publicação do vídeo de evento / treinamento sobre integridade;</p> <p>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;</p> <p>Divulgação, via e-mail em massa para os servidores da Unipampa, dos boletins de Integridade Pública da CGU;</p> <p>Instruir, gerar conteúdo e solicitar a atualização do sítio eletrônico da Unidade de Gestão de Integridade com documentos atinentes à Gestão de Integridade, como legislação, notícias, portarias, entre outros;</p> <p>Proposição de políticas e fluxos a serem adotados na Unipampa sobre assuntos atinentes à Integridade Pública;</p> <p>Participar do monitoramento do Plano de Integridade, através de reuniões trimestrais a convite da UGI;</p> <p>Analisar processos, políticas e fluxos, emitir pareceres ou recomendações, a pedido da alta administração ou da UGI, sobre assuntos atinentes à Integridade Pública;</p>	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	
-		-	-	-	-	-	-
NRFA	1 - Operacionalização geral do NRFA	<p>1 - Atender e orientar ao público interno e externo, por meio dos e-mails institucionais, telefone, whatsapp. (A)</p> <p>1 - Controlar a frequência dos servidores do NRFA por meio do SISTEMA (M)</p> <p>1 - Promover e desenvolver curso de capacitação para os interessados quanto aos procedimentos para celebração dos instrumentos, fluxo dos processos, documentos necessários para a formalização, legislação aplicável, atribuições dos atores, prazos, prestação de contas (B)</p> <p>1 - Comunicar-se com as fundações de apoio autorizadas sempre que necessário. (B)</p> <p>1 - Estudos e trabalhos técnicos relacionados com os instrumentos celebrados com as Fundações de Apoio. (MA)</p>	Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1	<p>- Receber, analisar e/ou despachar processos. - Realizar o acompanhamento de processos, planilhas e dos meios de comunicação internos (e-mail, WhatsApp) - Realização de atendimento</p> <p>- Realizar/auxiliar na comunicação com as fundações de apoio - Realização de acompanhamento dos prazos de vigência dos instrumentos informando os responsáveis quanto ao término. - Realizar orientação aos servidores para a operacionalização dos processos de convênio. 1 - atendimentos realizados por meio do e-mail 1 - Homologação da frequência mensal dos servidores 1 - Ajustes realizados no curso 1 - Comunicações realizadas com a Fundação de Apoio 1 - Estudos e trabalhos técnicos desenvolvidos 2 - Processos tramitados até o ponto de assinatura 2 - Portarias solicitadas ao Gabinete da Reitoria 2- Instrumentos cadastrados no sistema GURI 2- Publicações realizadas na página "instrumentos Formalizados" e na página da PROPLADI. 3- Controle da vigência dos instrumentos 3 - Prestações de contas solicitadas 3 - Prestações de contas tramitadas até o ponto de aprovação pela comissão/setor responsável. 4 - Controle da vigência das autorizações 4 - Renovações de autorização solicitadas</p>
			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	
NRFA	2 - Operacionalizar os Convênios e/ou Contratos com as Fundações de Apoio	2 - Receber os processos no SEI, analisar, ajustar, produzir documentos, despachar e realizar o encaminhamento apropriado, a depender do tipo e objeto do documento, de	Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1	<p>- Receber, analisar e/ou despachar processos. - Realizar o acompanhamento de processos, planilhas e dos meios de comunicação internos (e-mail, WhatsApp) - Realização de atendimento</p> <p>- Realizar/auxiliar na comunicação com</p>

		acordo com o manual interno do NRFA. (MA) 2 - Solicitar a portaria de Coordenadores e Fiscais dos instrumentos celebrados. (B) 2 - Realizar o cadastramento dos instrumentos celebrados no sistema GURI. (B) 2 - Providenciar a publicização dos contratos e convênios na página "Instrumentos Formalizados" e a publicação da notícia no site da PROPLADI. (B)	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	as fundações de apoio - Realização de acompanhamento dos prazos de vigência dos instrumentos informando os responsáveis quanto ao término. - Realizar orientação aos servidores para a operacionalização dos processos de convênio. 1 - Atendimentos realizados por meio do e-mail 1 - Homologação da frequência mensal dos servidores 1 - Ajustes realizados no curso 1 - Comunicações realizadas com a Fundação de Apoio 1 - Estudos e trabalhos técnicos desenvolvidos 2 - Processos tramitados até o ponto de assinatura 2 - Portarias solicitadas ao Gabinete da Reitoria 2 - Instrumentos cadastrados no sistema GURI 2 - Publicações realizadas na página "instrumentos Formalizados" e na página da PROPLADI. 3 - Controle da vigência dos instrumentos 3 - Prestações de contas solicitadas 3 - Prestações de contas tramitadas até o ponto de aprovação pela comissão/setor responsável. 4 - Controle da vigência das autorizações 4 - Renovações de
			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	
NRFA	3 - Operacionalização da Prestação de Contas	3 - Monitorar e atender aos prazos estipulados nos instrumentos celebrados. (MB) 3 - Solicitar as prestações de contas parciais e/ou finais dos instrumentos celebrados. (M) 3 - Apoiar na realização das prestações de contas e na análise das prestações de contas parciais e/ou finais dos instrumentos celebrados. (MA)	Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1	- Receber, analisar e/ou despachar processos. - Realizar o acompanhamento de processos, planilhas e dos meios de comunicação internos (e-mail, WhatsApp) - Realização de atendimento - Realizar/auxiliar na comunicação com as fundações de apoio - Realização de acompanhamento dos prazos de vigência dos instrumentos informando os responsáveis quanto ao término. - Realizar orientação aos servidores para a operacionalização dos processos de convênio. 1 - Atendimentos realizados por meio do e-mail 1 - Homologação da frequência mensal dos servidores 1 - Ajustes realizados no curso 1 - Comunicações realizadas com a Fundação de Apoio 1 - Estudos e trabalhos técnicos desenvolvidos 2 - Processos tramitados até o ponto de assinatura 2 - Portarias solicitadas ao Gabinete da Reitoria 2 - Instrumentos cadastrados no sistema GURI 2 - Publicações realizadas na página "instrumentos Formalizados" e na página da PROPLADI. 3 - Controle da vigência dos instrumentos 3 - Prestações de contas solicitadas 3 - Prestações de contas tramitadas até o ponto de aprovação pela comissão/setor responsável. 4 - Controle da vigência das autorizações 4 - Renovações de
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	autorização solicitadas
			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	
NRFA	4 - Operacionalização de Autorizações e Renovação de Autorizações	4 - Monitorar o prazo de autorização das fundações de apoio autorizadas. (MB) 4 - Providenciar a renovação das autorizações das fundações de apoio autorizadas. (MA) 4 - Estudos e trabalhos técnicos relacionados com os instrumentos celebrados com as Fundações de Apoio. (MA)	Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1	- Receber, analisar e/ou despachar processos. - Realizar o acompanhamento de processos, planilhas e dos meios de comunicação internos (e-mail, WhatsApp) - Realização de atendimento - Realizar/auxiliar na comunicação com as fundações de apoio - Realização de acompanhamento dos prazos de vigência dos instrumentos informando os responsáveis quanto ao término. - Realizar orientação aos servidores para a operacionalização dos processos de convênio.
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	
			Média	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16	1 - Atendimentos realizados por meio do e-mail 1 - Homologação da frequência mensal dos servidores 1 - Ajustes realizados no curso 1 - Comunicações realizadas com a Fundação de Apoio 1 - Estudos e trabalhos técnicos desenvolvidos
			Alta	Grande esforço intelectual e volume	32	32	2 - Processos tramitados até o ponto de assinatura 2 - Portarias solicitadas ao Gabinete da Reitoria

				Elevado de trabalho			2- Instrumentos cadastrados no sistema GURI 2- Publicações realizadas na página "instrumentos Formalizados" e na página da PROPLADI. 3- Controle da vigência dos instrumentos 3 - Prestações de contas solicitadas 3 - Prestações de contas tramitadas até o ponto de aprovação pela comissão/setor responsável. 4 - Controle da vigência das autorizações 4 - Renovações de autorização solicitadas
			Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	
-	-						
COPLAN	Coordenar o desenvolvimento das atividades das Divisões vinculadas à CO-PLAN	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicação e orientação direta às unidades em relação aos assuntos da Coordenadoria de Planejamento; - Acompanhamento das demandas e do fluxo de trabalho das Divisões da Coordenadoria de Planejamento; - Reuniões por videoconferência com as Divisões da Coordenadoria de Planejamento; - Elaboração e/ou aceite dos planos de trabalho dos servidores em cargo de Chefia da Coordenadoria de Planejamento. - Acompanhamento dos TEDs via SIMEC; - Prestação de Contas de recursos recebidos via TED de órgãos externos ao MEC; - Coordenar as atividades de planejamento da proposta orçamentária anual (PLOA) da Instituição; - Trâmites relacionados ao Acompanhamento Orçamentário semestral exigido pelo MEC; - Planejamento e acompanhamento dos estudos orçamentários para otimização do recurso orçamentário repassados pelo MEC. - Ações de execução otimizada dos recursos orçamentários; - Acompanhamento, criação e tramitação de Processos SEI; - Acompanhamento dos e-mails institucionais da Coordenação de Planejamento; 	Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação realizada às Unidades gestoras de recursos UNIPAMPA. - Acompanhamento realizado das atividades das Divisões vinculadas à COPLAN. -Reuniões com as equipes COPLAN realizadas. - Aceite realizado dos Planos de trabalho das chefias vinculadas à COPLAN. - Acompanhamento do fluxo dos TEDs MEC realizado. - Providências diversas realizadas em relação aos TEDs com órgãos externos ao MEC. -Coordenação realizada quanto às atividades relativas a PLOA do exercício seguinte. - Trâmites realizados quanto ao Acompanhamento orçamentário MEC. - Estudos orçamentários realizados e/ou acompanhamento de estudos realizado. - Acompanhamento dos processos SEI relacionados à COPLAN realizado. - Acompanhamento dos e-mails com questões relacionadas à COPLAN realizado.
			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	
-	-						
Secretaria PROPLADI	Operacionalizar as mídias e a comunicação da PROPLADI	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar um e-mail no primeiro dia útil da semana destinado às chefias solicitando acesso a informações para edição e publicação das notícias da PROPLADI; - Elaborar o Informativo Semanal da PROPLADI, contendo a lista das notícias publicadas na semana, organizadas em corpo de e-mail e enviar no último dia útil da semana a todos os servidores da PROPLADI; - Publicar posts regularmente com as notícias da PROPLADI de acordo com as solicitações recebidas de todos os setores; - Criar imagens de destaque para o título da matéria nas notícias publicadas; - Criar imagens para peças de divulgação de acordo com a solicitação da chefia imediata; - Publicar o Relatório de Gestão de Integridade; - Publicar campanhas solicitadas pela CGU; - Publicar os relatórios semanais da Divisão de Orçamento; - Monitorar as atualizações da página "Acompanhe as Obras da PROPLADI", da Coordenadoria 	Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - E-mails enviados; - Informativo Semanal da PROPLADI enviado; - Imagem criada e publicada; - Vídeo produzido; - Relatório de Gestão de Integridade publicado; - Campanha publicada; - Relatório Semanal publicado; - Notícia de "Acompanhe as Obras da Unipampa" publicada; - Documentos publicados; - Notícia do Núcleo de Relacionamento com Fundações de Apoio publicada; - Notícia da Divisão de Convênios publicada; - Notícias monitoradas e/ou publicadas; - Página editada; - Gerenciamento do Facebook realizado; - Gerenciamento do Instagram realizado; - Chamado de sugestão de pauta realizado; - Acervo de fotos compartilhado.
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	

		<p>de Infraestrutura, para elaborar notícias mensais informando o relatório de obras em andamento da Unipampa;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Publicar as notícias dos Acordos de Cooperação realizados, Convênios e Fundações de Apoio envolvidas; - Monitorar as notícias do Portal da Unipampa e replicar na página, no Instagram e no Facebook da PROPLADI o conteúdo pertinente ao planejamento, administração e infraestrutura da Unipampa; - Ter acesso de editor no wordpress da Página da PROPLADI: organizar menus, inserir e editar as informações, publicar páginas e subpáginas de acordo com as solicitações recebidas por todos os setores - realizar a transição da antiga página da PROPLADI para atual página da PROPLADI; - Ter acesso de editor no wordpress da Página da Transparência e Prestação de Contas da Unipampa: organizar menus, inserir e editar as informações, publicar páginas e subpáginas de acordo com as solicitações recebidas pela Divisão de Planejamento Estratégico; - Ter acesso de editor no perfil oficial da PROPLADI no Instagram: realizar a transição da antigo perfil oficial da PROPLADI no Instagram para o novo perfil oficial da PROPLADI no Instagram, publicar imagens e notícias da PROPLADI, seguir e monitorar perfis oficiais de outras universidades; seguir, monitorar e interagir com perfis oficiais de direção de campus, de projetos e diversos setores da Unipampa presentes nessa rede social; - Ter acesso de editor do perfil oficial da PROPLADI no Facebook: realizar a transição da antigo perfil oficial da PROPLADI no Facebook para o novo perfil oficial da PROPLADI no Facebook, publicar imagens e notícias da PROPLADI, seguir e monitorar perfis oficiais de outras universidades; seguir, monitorar e interagir com perfis oficiais de direção de campus, de projetos e diversos setores da Unipampa presentes nessa rede social. - Abrir chamado junto à ACS para solicitar elaboração de notícias requeridas pelos setores para serem publicadas no Portal da Unipampa. 				
			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
Secretaria PROPLADI	Operacionalizar os trabalhos da PROPLADI	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciamento da agenda da Pró-reitoria (contato com as autoridades por e-mail, telefone; registro na agenda online); - Acompanhamento da reunião, abertura de sala virtuais, organização da sala física, produção de ata; - Participação em Reuniões; - Participação em Comissões; - Redigir, formatar, conferir e encaminhar documentos oficiais; - Abertura, recebimento e atendimento de processos variados encaminhados ao Pró-reitor, Pró-reitor adjunto e secretaria no sistemas SEI e 	Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume	8	8
						- Publicização da agenda online; - Atendimento realizado

		<p>GURI;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conferência eventual e encaminhamentos de processos permanentes das CAIXAS SEI; - Receber processos com solicitação de emissão de portarias de todos os contratos, analisar, emitir a minuta para assinatura do Pró-reitor; - Recebimento e atendimento processos de solicitação de diárias e seus desdobramentos (cadastro, encaminhamento, alterações, cancelamentos de viagem, prestação de contas, fiscalização e ateste de notas de notas fiscais de empresa de turismo); - Solicitação de transporte para viagens oficiais do pró-reitor; - Solicitação de autorização de despesa para empenho de diárias nacionais, passagens aéreas e restituição de bilhetes rodoviários e reforço/anulação; - Homologação de férias no SIAPENET e cadastro das férias no SIE, orientações diversas aos servidores sobre processos constantes no manual do servidor; Gerenciamento do e-mail de interface, realização de algumas atividades de interface (comunicado de exercício, mudança de exercício), assessoramento aos pró-reitores para condução de processos específicos (processos de interrupção/alteração de férias, substituição de chefia, saúde, processos); - Gerenciamento do e-mail institucional da Pró-reitoria; - Organização do drive do email, para manutenção do histórico de ações e documentos relevantes relacionados ao trabalho na Pró-reitoria ; - Ter acesso de editor no wordpress da Página da Pró-reitoria; (inserir e editar as informações) 	reduzido de trabalho			
			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
PROPLADI – Apoio	Atividades de apoio jurídico e participação em GTs e Comitês	<ul style="list-style-type: none"> - Aprimoramento funcional contínuo mediante cursos on line e leituras, em especial, em relação ao Sistema SEI, Fundamentos da Integridade Pública, Gestão de Riscos, LGPD e Fundações de Apoio; - Estudos de normas legais, análise de situações pontuais e eventual elaboração de documentos que possam auxiliar a tomada de decisões - Estudos de normas legais, análise e eventual elaboração de parecer técnico ou sugestões de retificações - Participar de reuniões, confecção de documentos como atas, planilhas, memórias de reuniões e demais documentos relacionados com a atividade. - Estudos de normas legais, análise e eventual elaboração de parecer técnico ou sugestões de retificações - 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. - Prestação de informações solicitadas pelo SIC. - Atendimento das demandas de usuários e servidores a 	Média	Médio esforço intelectual e volume médio de trabalho	16	16
			Alta	Médio esforço intelectual e volume médio de trabalho	16	16
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32
			Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e	36	36
						<ul style="list-style-type: none"> - Obtenção de Certificados - Estudo pronto e entregue - Revisão concluída e entregue - Demanda atendida - Resposta encaminhada

		<p>respeito de aspectos de proteção de dados pessoais e/ou sigilosos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atendimento de demandas relacionadas aos bens patrimoniais da PROPLADI (transferência da responsabilidade de bens entre servidores, etc) - Participar de reuniões e discussões de comissões, comitês ou grupos de trabalho. <p>Confecção de documentos como atas, planilhas, memórias de reuniões e demais documentos relacionados com a atividade.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participar de reuniões e discussões de comissões, comitês ou grupos de trabalho. <p>Confecção de documentos como atas, planilhas, memórias de reuniões e demais documentos relacionados com a atividade.</p>		<p> muito alto volume de trabalho</p>			
			Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	
-	-	-	-	-	-	-	-
CO-INFRA / DFCO / DPAAU / DPCO / DIV-M	Fiscalização Administrativa de contrato de obra ou serviço A	Gerenciar os prazos contratuais, zelando pelo efetivo cumprimento das obrigações estabelecidas no Contrato e auxiliar o Gestor com relação às atividades administrativas exercidas na fiscalização do Contrato.	Alta	Altíssimo nível intelectual e alto volume de trabalho	8	8	<ul style="list-style-type: none"> - Despachos, documentos e registros anexados aos processos; - Encaminhamento de processos; - Participação em reuniões relacionadas;
CO-INFRA / DFCO / DPAAU / DPCO / DIV-M	Fiscalização Administrativa de contrato de obra ou serviço B	Gerenciar os prazos contratuais, zelando pelo efetivo cumprimento das obrigações estabelecidas no Contrato e auxiliar o Gestor com relação às atividades administrativas exercidas na fiscalização do Contrato.	Alta	Altíssimo nível intelectual e alto volume de trabalho	20	20	<ul style="list-style-type: none"> - Despachos, documentos e registros anexados aos processos; - Encaminhamento de processos; - Participação em reuniões relacionadas;
CO-INFRA / DFCO / DPAAU / DPCO / DIV-M	Fiscalização Técnica de contrato de obra ou serviço A	<ul style="list-style-type: none"> - Estudo inicial dos projetos, instalações e documentos relacionados ao Contrato; - Participação em Ordens de Serviço; - Elaboração e encaminhamento de Boletins de Medição, de acordo com as parcelas do Contrato; - Elaboração e atualização de Relatórios Técnicos; - Comunicação, esclarecimentos e orientações sobre serviços à Contratada; - Encaminhamentos à Gestão do Contrato; - Participação de reuniões e discussões a respeito do Contrato; - Elaboração e encaminhamento de termos aditivos ao Contrato; - Visitas técnicas e vistorias dos serviços contratados; - Emissão de Recebimento Provisório de contrato ou Relatório de Pendências; - Vistoria das instalações da obra, após notificação de conclusão dos serviços; - Redação de relatório técnico de pendências, quando necessário; - Redação e disponibilização do Termo de Recebimento Provisório. - Prestação de informações sobre a obra ou serviço, quando necessário; - Solicitações e relatórios de viagens, quando necessários. 	Muito Alta	Altíssimo nível intelectual e alto volume de trabalho	8	8	<ul style="list-style-type: none"> - Planilhas com Boletins de Medição encaminhados ou parcialmente concluídas; - Visitas e vistorias realizadas, com registros fotográficos e das ocorrências verificadas; - Propostas de termos aditivos de serviços e/ou prazos encaminhadas ou parcialmente concluídas (planilhas, justificativas, etc.); - Trocas de e-mails, despachos e relatórios relacionados; - Relatórios de viagens. - Relatório Técnico com pendências, se necessário; - Termo de recebimento emitido.
CO-INFRA / DFCO / DPAAU / DPCO / DIV-M	Fiscalização Técnica de contrato de obra ou serviço B	<ul style="list-style-type: none"> - Estudo inicial dos projetos, instalações e documentos relacionados ao Contrato; - Participação em Ordens de Serviço; - Elaboração e encaminhamento de Boletins de Medição, de 	Muito Alta	Altíssimo nível intelectual e alto volume de trabalho	20	20	<ul style="list-style-type: none"> - Planilhas com Boletins de Medição encaminhados ou parcialmente concluídas; - Visitas e vistorias realizadas, com registros fotográficos e das ocorrências verificadas; - Propostas de termos aditivos de

		<p>acordo com as parcelas do Contrato;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração e atualização de Relatórios Técnicos; - Comunicação, esclarecimentos e orientações sobre serviços à Contratada; - Encaminhamentos à Gestão do Contrato; - Participação de reuniões e discussões a respeito do Contrato; - Elaboração e encaminhamento de termos aditivos ao Contrato; - Visitas técnicas e vistorias dos serviços contratados; - Prestação de informações sobre a obra ou serviço, quando necessário; - Solicitações e relatórios de viagens, quando necessários. - Emissão de Recebimento Provisório de contrato ou Relatório de Pendências; - Vistoria das instalações da obra, após notificação de conclusão dos serviços; - Redação de relatório técnico de pendências, quando necessário; - Redação e disponibilização do Termo de Recebimento Provisório. 					<p>serviços e/ou prazos encaminhadas ou parcialmente concluídas (planilhas, justificativas, etc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trocas de e-mails, despachos e relatórios relacionados; - Relatórios de viagens. - Relatório Técnico com pendências, se necessário; - Termo de recebimento emitido.
CO-INFRA / DFCO / DPAAU / DPCO / DIV-M	Emissão de Recebimento Definitivo de contrato ou Relatório de Pendências	<ul style="list-style-type: none"> - Vistoria da obra recebida provisoriamente; - Redação e disponibilização do Termo de Recebimento Definitivo ou Relatório dos Pendências que impeçam a emissão do termo 	Alta	Grande esforço intelectual e elevado volume de trabalho	20	20	<ul style="list-style-type: none"> - Relatório Técnico com pendências, se necessário; - Termo de Recebimento emitido.
CO-INFRA / DFCO / DPAAU / DPCO / DIV-M	Suporte/apoio a estudo técnico, projetos, fiscalização de obra ou demanda de manutenção.	<p>Prestação de apoio na elaboração de projetos, análise de estudos técnicos, fiscalização de contratos de obras ou demandas de manutenção.</p>	Média	Médio esforço intelectual e médio volume de trabalho	8	8	Registros de informações e esclarecimentos referentes ao estudo técnico ou fiscalização
CO-INFRA / DFCO / DPAAU / DPCO / DIV-M	Elaboração de planilhas orçamentárias de obra ou serviço A	<ul style="list-style-type: none"> - Levantamento de quantitativos de serviços; - Composição dos custos unitários; - Cálculo do BDI; - Elaboração de Curva ABC; - Confeção de memoriais; - Participação em reuniões e discussões com equipe projetista; - Cotações de preços através de pesquisas de mercado; - Emissão de responsabilidade técnica (ART/RRT) 	Muito Alta	Altíssimo nível intelectual e alto volume de trabalho	8	8	<ul style="list-style-type: none"> - Planilha Orçamentária Sintética concluída/em andamento; - Planilha com composições unitárias de preço; - Planilha com cálculo de BDI; - Memoriais de Cálculo; - Planilha com Curva ABC; - ART/RRT de orçamento.
CO-INFRA / DFCO / DPAAU / DPCO / DIV-M	Elaboração de planilhas orçamentárias de obra ou serviço B	<ul style="list-style-type: none"> - Levantamento de quantitativos de serviços; - Composição dos custos unitários; - Cálculo do BDI; - Elaboração de Curva ABC; - Confeção de memoriais; - Participação em reuniões e discussões com equipe projetista; - Cotações de preços através de pesquisas de mercado; - Emissão de responsabilidade técnica (ART/RRT) 	Muito Alta	Altíssimo nível intelectual e alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> - Planilha Orçamentária Sintética concluída/em andamento; - Planilha com composições unitárias de preço; - Planilha com cálculo de BDI; - Memoriais de Cálculo; - Planilha com Curva ABC; - ART/RRT de orçamento.
CO-INFRA / DFCO / DPAAU / DPCO / DIV-M	Confeção de Cronograma Físico-financeiro de obra ou serviço	<ul style="list-style-type: none"> - Definição de prazos; - Elaboração de planilha de cronograma. 	Muito Alta	Altíssimo nível intelectual e alto volume de trabalho	8	8	<ul style="list-style-type: none"> - Planilha com Cronograma Físico-financeiro;
CO-INFRA / DFCO / DPAAU / DPCO / DIV-M	Levantamento de necessidades/informações técnicas - Projetos E/OU Serviços diversos	<ul style="list-style-type: none"> - Levantamento de dados e informações solicitadas - Visita técnica ao local para levantamento de dados e informações específicas de cada projeto ou serviço - Comunicação e reuniões com envolvidos (troca de informações relevantes) 	Alta	Grande esforço intelectual e elevado volume de trabalho	20	20	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos/relatórios com registro de necessidades e informações levantadas; - Registro de visita técnica.

		- Análise de necessidades e informações obtidas.					
CO-INFRA / DFCO / DPAAU / DPCO	Análise de viabilidade de projetos	- Análise técnica de viabilidade das solicitações de demandas recebidas; - Conferência do formulário recebido; - Visita técnica ao local para levantamento de dados (se necessário); - Comunicação e reuniões com envolvidos (troca de informações relevantes) - Análise de necessidades e informações obtidas. - Redação e emissão de parecer técnico de viabilidade.	Muito Alta	Altíssimo nível intelectual e alto volume de trabalho	20	20	Parecer de viabilidade finalizado ou parcialmente concluído
CO-INFRA / DFCO / DPAAU / DPCO / DIV-M	Elaboração do Estudo Preliminar (fase 1 do projeto)	- Elaboração do Estudo Preliminar (fase 1 do projeto), a partir da análise do objeto a ser contratado; - Dimensionamento em projeto dos espaços, estimativas de área construída, lançamento partido arquitetônico, etc.	Muito Alta	Altíssimo nível intelectual e alto volume de trabalho	20	20	Estudo Preliminar de projeto (para envio para aprovação do demandante)
CO-INFRA / DFCO / DPCO / DIV-M	Elaboração de Projeto Arquitetônico ou Complementar	- Elaboração de projetos complementares, incluindo as fases de iniciação, planejamento, execução e encerramento do projeto; - Preenchimento e Encaminhamento de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) e RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) para pagamento;	Muito Alta	Grande esforço intelectual e elevado volume de trabalho	40	40	- Projeto parcialmente ou totalmente concluído; - Relatórios de atividades; - ART/RRT de projeto.
CO-INFRA / DFCO / DPAAU / DPCO / DIV-M	Revisão de Projeto Arquitetônico ou Complementar	Revisão de todos os elementos componentes dos projetos	Muito Alta	Grande esforço intelectual e elevado volume de trabalho	16	16	Projeto revisado
CO-INFRA / DFCO / DPAAU / DPCO / DIV-M	Compatibilização de projetos	Análises e ajustes para compatibilização entre os projetos arquitetônico e complementares	Muito Alta	Grande esforço intelectual e elevado volume de trabalho	20	20	Projeto arquitetônico compatibilizado com os projetos complementares.
CO-INFRA / DFCO / DPAAU / DPCO / DIV-M	Elaboração de Caderno de Encargos	Redação de memorial descritivo do objeto de contratação, incluindo descrição de materiais e serviços	Muito Alta	Grande esforço intelectual e elevado volume de trabalho	40	40	Caderno de encargos parcialmente ou totalmente concluído
CO-INFRA / DFCO / DPAAU / DPCO / DIV-M	Organização de documentos e arquivos para fins de licitação	- Compilação de toda documentação apontada no Checklist de licitação. - Desenvolvimento de exigências mínimas previstas para o Edital de licitação/contratação	Média	Médio esforço intelectual e grande volume de trabalho	16	16	Encaminhamento da documentação completa para o/a demandante
CO-INFRA / DFCO / DPAAU / DPCO / DIV-M	Elaboração de Termo de Referência	- Montagem do TR Digital com todos os elementos pertinentes, conforme a modalidade de licitação; - Levantamento de dados e informações solicitadas - Visita técnica ao local para levantamento de dados e informações específicas de cada projeto ou serviço - Comunicação e reuniões com envolvidos (troca de informações relevantes)	Muito Alta	Grande esforço intelectual e elevado volume de trabalho	40	40	Termo de referência parcialmente ou totalmente concluído (TR DIGITAL)
CO-INFRA / DFCO / DPAAU / DPCO / DIV-M	Elaboração de Pedidos de Compras	- Montagem da documentação exigida para o processo e acompanhamento da tramitação; - Levantamento de dados e informações solicitadas - Visita técnica ao local para levantamento de dados e informações específicas de cada projeto ou serviço - Comunicação e reuniões com envolvidos (troca de informações relevantes)	Muito Alta	Grande esforço intelectual e elevado volume de trabalho	40	40	Montagem da documentação mínima exigida; Tramitação do Processo de Compra

CO-INFRA / DFCO / DPAAU / DPCO / DIV-M	Participação em ação de capacitação/treinamentos	Participação em cursos e treinamentos diversos	Alta	Grande esforço intelectual e elevado volume de trabalho	8	8	Registros de participação, certificados, listas de presença.
CO-INFRA / DFCO / DPAAU / DPCO / DIV-M	Participação em comissões, grupos de trabalho, comitês ou conselhos	Realizar atividades inerentes aos membros da comissão, grupo de trabalho, comitê ou conselho	Média	Médio esforço intelectual e médio volume de trabalho	4	4	- Registros de participação; - Relatórios de atividades.
CO-INFRA / DFCO / DPAAU / DPCO / DIV-M	Licenciamentos e Pedidos de alvarás	- Preparo de documentação; - Comunicação e reuniões com envolvidos (troca de informações relevantes); - Contratação de laudos, quando necessário; - Protocolo junto aos órgãos licenciadores (municipais, estaduais, corpo de bombeiros, de patrimônio histórico, etc.) e acompanhamento do processo.	Alta	Grande esforço intelectual e elevado volume de trabalho	8	8	Documentação protocolada
CO-INFRA / DFCO / DPAAU / DPCO / DIV-M	Emissão de laudos, relatórios ou pareceres técnicos	- Levantamento de dados e informações solicitadas - Visita técnica ao local para levantamento de dados e informações específicas de cada projeto ou serviço - Comunicação e reuniões com envolvidos (troca de informações relevantes); - Emissão de laudos, relatórios ou pareceres técnicos sobre as condições físicas das edificações, serviços, etc.	Muito Alta	Grande esforço intelectual e elevado volume de trabalho	20	20	Laudos, relatórios e pareceres técnicos
DFCO / DPAAU / DPCO / DIV-M	Inclusão de demandas no Plano de Contratações Anual (PAC/PGC)	Inclusão de demandas no Plano de Contratações Anual (PAC/PGC)	Média	Médio esforço intelectual e médio volume de trabalho	4	4	DFD Aprovado no PGC
CO-INFRA / DFCO / DPAAU / DPCO / DIV-M	Elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP Digital)	- Preenchimento do Estudo Técnico Preliminar (ETP Digital); - Levantamento de dados para preenchimento das informações solicitadas	Muito Alta	Altíssimo nível intelectual e alto volume de trabalho	40	40	Estudo Técnico Preliminar (ETP Digital) preenchido e assinado plataforma compras.gov.br
DFCO / DPAAU / DPCO / DIV-M	Administração/Atendimento de Contratos em execução	- Notificações de sanção contratual e acionamento de garantias de contratos; - Encaminhamento de pagamento das Notas Fiscais dos contratos de obras; - Solicitação de empenhos dos contratos - Solicitação de dotação orçamentária; - Observar cumprimento cláusulas do contrato, dar os devido encaminhamentos, se necessários; - Acompanhamento SEI e outros relacionados ao contrato; - Participação de Reuniões, se necessário	Alta	Grande esforço intelectual e elevado volume de trabalho	16	16	Notificação e/ou ofício de acionamento de garantia emitida; - Dotação orçamentária solicitada/emitida; - Atualização da planilha no Drive; - Processo enviado para pagamento
-							
CO-INFRA / DPCO	Projetos de rede Lógica	- Revisão de projetos de rede lógica e apontamentos de modificações, se necessário; - Apresentação do projeto de rede lógica para o STIC da unidade a qual se refere e coleta de apontamentos; - Realização de ajustes e adequações ao projeto, de acordo com as solicitações do STIC.	Média	Alto esforço intelectual e médio volume de trabalho	8	8	Registros de relatórios de revisão e ajustes necessários
CO-INFRA	Elaboração de DOD e DOD Reverso	Realização de levantamento de quantitativos de ativos de rede a serem solicitados para entrega juntamente com as obras em processo de finalização	Média	Médio esforço intelectual e baixo volume de trabalho	8	8	Encaminhamento de processo de DOD e DOD Reverso
CO-INFRA	Apoio em TI à COINFRA	Auxílio nas atividades relacionadas a tecnologia da informação	Baixa	Médio esforço intelectual e médio volume de trabalho	4	4	Tarefa/encaminhamento/atendimento realizado
CO-INFRA	Cadastro de viagem no SCDP	Cadastro de viagem no SCDP	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	Viagem cadastrada no SCDP

CO-INFRA	Inclusão de solicitação de viagem no GURI	Inclusão de solicitação de viagem no GURI	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	Viagem cadastrada no GURI
CO-INFRA	Gestão de contratos de obras	Gestão de contratos de obras (em avaliação se permanece na CO-INFRA)	Alta	Altíssimo nível intelectual e alto volume de trabalho	16	16	Encaminhamentos, registros e documentos com atendimento de solicitações
-	-	-	-	-	-	-	-
CO-INFRA / DFCO	Atualização e Cadastro de obra no SIMEC	Atualização e Cadastro de obra no SIMEC	Alta	Alto esforço intelectual e volume elevado de trabalho	4	4	SIMEC atualizado
CO-INFRA / DFCO	Edição da Página Transparência e Prestação de Contas do andamento das obras vigentes	Edição da Página Transparência e Prestação de Contas do andamento das obras vigentes	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	Página da Transparência Editada
-	-	-	-	-	-	-	-
CO-INFRA / DPAAU	Elaboração de Planos Diretores	Elaboração de Planos Diretores	Alta	Grande esforço intelectual e elevado volume de trabalho	8	8	Relatórios parcialmente ou totalmente concluídos
CO-INFRA / DPAAU	Avaliação de imóveis	Avaliação de imóveis - Levantamento de dados e informações solicitadas - Visita técnica ao local para levantamento de dados e informações específicas; - Preenchimento e Encaminhamento de RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) para pagamento;	Alta	Grande esforço intelectual e elevado volume de trabalho	40	40	Relatórios de Avaliação de Imóveis parcial ou totalmente concluídos
-	-	-	-	-	-	-	-
CO-INFRA / DIV-M	Atendimento a chamados do GAÚCHA por campus	Atendimento a chamados do GAÚCHA por campus - Perfil Divisão de Manutenção	Média	Médio esforço intelectual e médio volume de trabalho	4	4	Chamado Atendido
CO-INFRA / DIV-M	Pesquisa de preços para contratações	Pesquisa de preços para contratações, renovações e valores referenciais em Sítios eletrônico / Pesquisa com Fornecedor / Painel de Preços	Média	Médio esforço intelectual e elevado volume de trabalho	4	4	Conclusão do termo de referência
-	-	-	-	-	-	-	-
DILAB	Gestão do Conselho gestor do Sistema de Laboratórios	- Elaborar a pauta do do Conselho Gestor do Sistema de Laboratórios (CGSL); - Convocar os Conselheiros para as reuniões Ordinárias e Extraordinárias CGSL; - Presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Gestor do Sistema de Laboratórios (CGSL); - Elaborar atas das reuniões, processos SEI e outros documentos do CGSL; - Atendimento de demandas extemporâneas relacionadas ao CGSL.	Alta	Alto esforço intelectual e alto volume de trabalho	160	160	- Pauta elaborada; - Convocação realizada; - Condução da reunião; - Documentos prontos; - Demandas atendidas.
			Alta	Alto esforço intelectual e baixo volume de trabalho	80	80	
			Média	Médio esforço intelectual e alto volume de trabalho	40	40	
			Média	Médio esforço intelectual e baixo volume de trabalho	20	20	
			Baixa	Baixo esforço intelectual e alto volume de trabalho	16	16	
			Baixa	Baixo esforço intelectual e médio volume de trabalho	8	8	
			Baixa	Baixo esforço intelectual e baixo volume de trabalho	4	4	
DILAB	Suporte aos Laboratórios	- Orientar e supervisionar o cumprimento das decisões do Conselho Gestor do Sistema de Laboratórios, o Regimento Geral	Alta	Alto esforço intelectual e alto volume de trabalho	160	160	- Orientação e supervisão da demanda; - Administração e representação do Sistema de Laboratórios; - Participação em reunião;

		<p>dos Laboratórios e as demais normativas do Sistema de Laboratórios;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrar e representar o Sistema de Laboratórios; - Participar de reuniões e discussões de comissões, comitês ou grupos de trabalho em que a DILAB possa colaborar com alguma demanda referente aos laboratórios; - Elaborar minutas de normativas relacionadas aos laboratórios; - Coletar dados referentes aos setores de laboratórios dos campi; - Participar de ações de capacitações internas e externas, bem como em eventos relacionados aos Laboratórios da Unipampa; - Responder e-mails, processos SEI da caixa da DILAB; - Atender demandas extemporâneas de suporte aos laboratórios; - Realizar orientações técnicas relacionadas à saúde e segurança do trabalho; - Analisar documentação relacionada à saúde e segurança do trabalho; - Gerir os processos referentes a <u>Produtos Químicos Controlados</u>. 	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td>Alto esforço intelectual e baixo volume de trabalho</td> <td>80</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>Média</td> <td>Médio esforço intelectual e alto volume de trabalho</td> <td>40</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>Média</td> <td>Médio esforço intelectual e baixo volume de trabalho</td> <td>20</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Baixa</td> <td>Baixo esforço intelectual e alto volume de trabalho</td> <td>16</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>Baixa</td> <td>Baixo esforço intelectual e médio volume de trabalho</td> <td>8</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Baixa</td> <td>Baixo esforço intelectual e baixo volume de trabalho</td> <td>4</td> <td>4</td> </tr> </table>	Alta	Alto esforço intelectual e baixo volume de trabalho	80	80	Média	Médio esforço intelectual e alto volume de trabalho	40	40	Média	Médio esforço intelectual e baixo volume de trabalho	20	20	Baixa	Baixo esforço intelectual e alto volume de trabalho	16	16	Baixa	Baixo esforço intelectual e médio volume de trabalho	8	8	Baixa	Baixo esforço intelectual e baixo volume de trabalho	4	4	<ul style="list-style-type: none"> - Minutas elaboradas; - Dados coletados e tratados; - Participação em ações; - Orientações realizadas; - Análise feita. 				
Alta	Alto esforço intelectual e baixo volume de trabalho	80	80																													
Média	Médio esforço intelectual e alto volume de trabalho	40	40																													
Média	Médio esforço intelectual e baixo volume de trabalho	20	20																													
Baixa	Baixo esforço intelectual e alto volume de trabalho	16	16																													
Baixa	Baixo esforço intelectual e médio volume de trabalho	8	8																													
Baixa	Baixo esforço intelectual e baixo volume de trabalho	4	4																													
DILAB	Gerenciamento do contrato de coleta, transporte e destinação de resíduos de laboratórios;	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar os MTRs e CDFs no Sistema MTR Online da Fepam; - Fazer processo SEI, juntada de documentos, para pagamento das notas fiscais referentes ao serviço de coleta de resíduos; - Elaborar inventário trimestral (DMR) dos resíduos gerados na Unipampa na Fepam; - Atender demandas diretamente com a empresa contratada para coleta, transporte e destinação de resíduos de laboratórios; - Atender demandas dos fiscais de contrato de coleta, transporte e destinação de resíduos de laboratórios; - Atender demandas extemporâneas. 	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td>Alto esforço intelectual e alto volume de trabalho</td> <td>160</td> <td>160</td> </tr> <tr> <td>Alta</td> <td>Alto esforço intelectual e baixo volume de trabalho</td> <td>80</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>Média</td> <td>Médio esforço intelectual e alto volume de trabalho</td> <td>40</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>Média</td> <td>Médio esforço intelectual e baixo volume de trabalho</td> <td>20</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Baixa</td> <td>Baixo esforço intelectual e alto volume de trabalho</td> <td>16</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>Baixa</td> <td>Baixo esforço intelectual e médio volume de trabalho</td> <td>8</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Baixa</td> <td>Baixo esforço intelectual e baixo volume de trabalho</td> <td>4</td> <td>4</td> </tr> </table>	Alta	Alto esforço intelectual e alto volume de trabalho	160	160	Alta	Alto esforço intelectual e baixo volume de trabalho	80	80	Média	Médio esforço intelectual e alto volume de trabalho	40	40	Média	Médio esforço intelectual e baixo volume de trabalho	20	20	Baixa	Baixo esforço intelectual e alto volume de trabalho	16	16	Baixa	Baixo esforço intelectual e médio volume de trabalho	8	8	Baixa	Baixo esforço intelectual e baixo volume de trabalho	4	4	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciamento feito; - Processo encaminhado para pagamento; - Inventário dos campi geradores de resíduos concluído; - Demandas atendidas;
Alta	Alto esforço intelectual e alto volume de trabalho	160	160																													
Alta	Alto esforço intelectual e baixo volume de trabalho	80	80																													
Média	Médio esforço intelectual e alto volume de trabalho	40	40																													
Média	Médio esforço intelectual e baixo volume de trabalho	20	20																													
Baixa	Baixo esforço intelectual e alto volume de trabalho	16	16																													
Baixa	Baixo esforço intelectual e médio volume de trabalho	8	8																													
Baixa	Baixo esforço intelectual e baixo volume de trabalho	4	4																													
DILAB	Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar planejamento de ações táticas e operacionais da DILAB; - Manter atualizado o site da Divisão de Laboratórios; - Elaborar a proposta orçamentária da DILAB; - Elaborar o Relatório Anual de Gestão da DILAB; - Elaborar documentos como atas, planilhas, memórias de reuniões e demais documentos relacionados com as demandas da DILAB; - Registrar frequência no SouGov e/ou registrar planos de trabalho no SISPD e homologar férias no SOUGOV; - Acompanhar processos de 	<table border="1"> <tr> <td>Alta</td> <td>Alto esforço intelectual e alto volume de trabalho</td> <td>160</td> <td>160</td> </tr> <tr> <td>Alta</td> <td>Alto esforço intelectual e baixo volume de trabalho</td> <td>80</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>Média</td> <td>Médio esforço intelectual e alto volume de trabalho</td> <td>40</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>Média</td> <td>Médio esforço intelectual e baixo volume de trabalho</td> <td>20</td> <td>20</td> </tr> </table>	Alta	Alto esforço intelectual e alto volume de trabalho	160	160	Alta	Alto esforço intelectual e baixo volume de trabalho	80	80	Média	Médio esforço intelectual e alto volume de trabalho	40	40	Média	Médio esforço intelectual e baixo volume de trabalho	20	20	<ul style="list-style-type: none"> - Planejamento feito; - Site atualizado; - Proposta elaborada; - Relatório pronto; - Documentos feitos; - Demandas atendidas; - Acompanhamento realizado; - Planejamento feito; - Atualização feita; - Documentos elaborados; - Relatórios elaborados; - Levantamento realizado; - Respostas elaboradas; - Atendimento realizado; - Demandas atendidas. 												
Alta	Alto esforço intelectual e alto volume de trabalho	160	160																													
Alta	Alto esforço intelectual e baixo volume de trabalho	80	80																													
Média	Médio esforço intelectual e alto volume de trabalho	40	40																													
Média	Médio esforço intelectual e baixo volume de trabalho	20	20																													

			Alta	-	32	32	
CCLS/DGRU	Orientar a fiscalização técnica dos contratos de Restaurantes Universitários e interface com nutricionistas	Orientar a fiscalização técnica dos contratos de Restaurantes Universitários e interface com nutricionistas	Muito baixa	-	1	1	Orientação sobre fiscalização de RU e Lanchonetes e interfaces com nutricionistas
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
CCLS/DGRU	Avaliar os cardápios das empresas contratadas para os Rus e Lanchonetes	Avaliar os cardápios das empresas contratadas para os Rus e Lanchonetes	Muito baixa	-	1	1	Avaliação de cardápios
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
CCLS/DGRU	Projeto de extensão em Nutrição	Projeto de extensão em Nutrição	Muito baixa	-	1	1	Atendimento aos usuários do projeto
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
-	-	-	-	-	-	-	-
DCC/SC	Receber, processar e revisar os pedidos de compras no sistema GURI, abrir no SEI	Receber, processar e revisar os pedidos de compras no sistema GURI, abrir no SEI	Muito baixa	-	1	1	Gestão dos pedidos de compra
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
DCC/SC	Emitir notas de empenho de dispensas e inexigibilidades no Comprasnet Contratos	Emitir notas de empenho de dispensas e inexigibilidades no Comprasnet Contratos	Muito baixa	-	1	1	Emissão de Nota de empenho
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
DCC/SC	Elaborar, Divulgar, publicar e operacionalizar dispensas e inexigibilidades de licitações no portal compras governamentais	Elaborar, Divulgar, publicar e operacionalizar dispensas e inexigibilidades de licitações no portal compras governamentais	Muito baixa	-	1	1	Elaborar, Divulgar, publicar e operacionalizar
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
DCC/SC	Verificar, consultar, tramitar e orientar sobre a elaboração e a inclusão de itens no Plano Anual de Contratações (PAC/PGC)	Verificar, consultar, tramitar e orientar sobre a elaboração e a inclusão de itens no Plano Anual de Contratações (PAC/PGC)	Muito baixa	-	1	1	PAC/PGC
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
DCC/SC	Prestar orientações sobre Estudos Técnicos Preliminares (ETP Digital), compras públicas	Prestar orientações sobre Estudos Técnicos Preliminares (ETP Digital), compras públicas	Muito baixa	-	1	1	Consultivo sobre ETP
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
-	-	-	-	-	-	-	-
DPREG	Conduzir a elaboração e aplicação de sanções administrativas referentes a contratos e aquisições em geral	Conduzir a elaboração e aplicação de sanções administrativas referentes a contratos e aquisições em geral	Muito baixa	-	1	1	Sanções nas licitações
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
DPREG	Lançar, publicar e operar as licitações na modalidade pregão eletrônico e demais modalidades	Lançar, publicar e operar as licitações na modalidade pregão eletrônico e demais modalidades	Muito baixa	-	1	1	Executar licitações
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
DPREG	Elaborar editais de licitação	Elaborar editais de licitação	Muito baixa	-	1	1	Editais de pregão e outras modalidades
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
DPREG	Prestar orientações às Unidades e buscar a resolução de problemas relacionados aos termos de referência e pareceres técnicos do pregão	Prestar orientações às Unidades e buscar a resolução de problemas relacionados aos termos de referência e pareceres técnicos do pregão	Muito baixa	-	1	1	Orientações sobre problemas em TR, pregões, etc.
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
-	-	-	-	-	-	-	-
CCLS/DTER	Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos contratos administrativos de serviços terceirizados	Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos contratos administrativos de serviços terceirizados	Muito baixa	-	1	1	Acompanhamento e fiscalização de serviços terceirizados
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
			Altíssima	-	64	64	
CCLS/DTER	Prestar suporte técnico e apoio administrativo a todos os setores da Universidade;	Prestar suporte técnico e apoio administrativo a todos os setores da Universidade;	Muito baixa	-	1	1	Suporte técnico e apoio administrativo às unidades
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
			Altíssima	-	64	64	
CCLS/DTER	Executar tarefas identificadas na Fase Interna de licitações de terceirizados;	Executar tarefas identificadas na Fase Interna de licitações de terceirizados;	Muito baixa	-	1	1	Tarefas de fases internas de licitações de terceirizados
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	

			Alta	-	32	32	
			Altíssima	-	64	64	
CCLS/DTER	Assessorar a fase externa das licitações;	Assessorar a fase externa das licitações;	Muito baixa	-	1	1	Assessoramento fase externa das licitações
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
			Altíssima	-	64	64	
CCLS/DTER	Verificar o efetivo cumprimento da execução contratual, acompanhando e controlando a empresa contratada em relação ao cumprimento de todas as obrigações previstas no Edital de Licitação e seus anexos, como no instrumento de Contrato.	Verificar o efetivo cumprimento da execução contratual, acompanhando e controlando a empresa contratada em relação ao cumprimento de todas as obrigações previstas no Edital de Licitação e seus anexos, como no instrumento de Contrato.	Muito baixa	-	1	1	Cumprimento de execução contratual conforme contratos e termos de referência
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
			Altíssima	-	64	64	
DTER/SF	Gestão da frota da universidade e logística das viagens solicitadas pela reitoria, pró-reitorias, gabinete e auxílio aos campi.	Gestão da frota da universidade e logística das viagens solicitadas pela reitoria, pró-reitorias, gabinete e auxílio aos campi.	Muito baixa	-	1	1	Gestão da frota da universidade
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
			Altíssima	-	64	64	
DTER/SF	Gestão e fiscalização da manutenção de veículos e equipamentos oficiais.	Gestão e fiscalização da manutenção de veículos e equipamentos oficiais.	Muito baixa	-	1	1	Gestão e fiscalização do sistema de abastecimento
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
			Altíssima	-	64	64	
DTER/SF	Gestão e fiscalização da manutenção de veículos e equipamentos oficiais.	Gestão e fiscalização da manutenção de veículos e equipamentos oficiais.	Muito baixa	-	1	1	Gestão de manutenção dos veículos
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
			Altíssima	-	64	64	
DTER/SF	Gestão e controle dos contratos de transporte rodoviário terceirizado.	Gestão e controle dos contratos de transporte rodoviário terceirizado.	Muito baixa	-	1	1	Gestão dos contratos de transporte
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
			Altíssima	-	64	64	
DTER/SF	Gestão e fiscalização dos contratos de transporte de cargas e mudanças dos servidores.	Gestão e fiscalização dos contratos de transporte de cargas e mudanças dos servidores.	Muito baixa	-	1	1	Gestão dos contratos de transporte de cargas
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
			Altíssima	-	64	64	
-	-	-	-	-	-	-	-
CCFM	Atuar como Gestora Financeira da Unipampa;	Atuar como Gestora Financeira da Unipampa;	Muito baixa	-	1	1	Gestão Financeira da Unipampa;
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
			Altíssima	-	64	64	
CCFM	Atuar como Gestora Setorial do SCDP e Proponente da PROPLADI no SCDP	Atuar como Gestora Setorial do SCDP e Proponente da PROPLADI no SCDP	Muito baixa	-	1	1	Gestão Setorial do SCDP e Proponente da PROPLADI no SCDP
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
			Altíssima	-	64	64	
CCFM	Auxiliar na elaboração da DIRF, EFD Reinf e DCTF Web	Auxiliar na elaboração da DIRF, EFD Reinf e DCTF Web	Muito baixa	-	1	1	DIRF, EFD Reinf e DCTF Web
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
			Altíssima	-	64	64	
CCFM	Coordenar a elaboração do mapeamento de processos da CCFM e ações na área de gestão de materiais;	Coordenar a elaboração do mapeamento de processos da CCFM e ações na área de gestão de materiais;	Muito baixa	-	1	1	Coordenação do mapeamento de processos e gestão de materiais
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
			Altíssima	-	64	64	
CCFM	Elaborar Relatório de Gestão da PROPLADI	Elaborar Relatório de Gestão da PROPLADI	Muito baixa	-	1	1	Relatório de Gestão
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
			Altíssima	-	64	64	
CCFM	Cadastro de servidores nos sistemas SIASG, SIAFI, SIADS,	Cadastro de servidores nos sistemas SIASG, SIAFI, SIADS,	Muito baixa	-	1	1	Cadastros, senhas, nos sistemas do gov federal
			Baixa	-	4	4	

	REUSE	REUSE	Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
			Altíssima	-	64	64	
CCFM/NCOBP	Abertura e gerenciamento de conta vinculada	Abertura e gerenciamento de conta vinculada	Muito baixa	-	1	1	Gestão conta vinculada
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
			Altíssima	-	64	64	
CCFM/NCOBP	Execução Financeira	Execução Financeira	Muito baixa	-	1	1	Executar pagamentos das liquidações
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
			Altíssima	-	64	64	
CCFM/NCOBP	Relatório de substituição tributaria (ISS)	Relatório de substituição tributaria (ISS)	Muito baixa	-	1	1	Emissão de relatório
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
			Altíssima	-	64	64	
CCFM/DDP	Gestão setorial de diárias	Gestão setorial de diárias	Muito baixa	-	1	1	Execução de diárias no SCDP
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
			Altíssima	-	64	64	
CCFM/DDP	Gestão setorial de passagens aéreas	Gestão setorial de passagens aéreas	Muito baixa	-	1	1	Execução do sistema de passagens aéreas
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
			Altíssima	-	64	64	
CCFM/DDP	Acompanhamento do e-mail institucional do setor em exercício	Acompanhamento do e-mail institucional do setor em exercício	Muito baixa	-	1	1	Ler e responder e-mails do setor
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
			Altíssima	-	64	64	
CCFM/DFIN	Fechamento de Câmbio	Fechamento de Câmbio	Muito baixa	-	1	1	Fechamento de câmbio junto ao BB
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
			Altíssima	-	64	64	
CCFM/DFIN	Liquidações (RP, NP, PC, RS, TF, RB, DT, DD, NL)	Liquidações (RP, NP, PC, RS, TF, RB, DT, DD, NL)	Muito baixa	-	1	1	Liquidações diversas
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
			Altíssima	-	64	64	
CCFM/DFIN	Processos de Suprimento de Fundos: análise de solicitação e atendimento as fases processuais.	Processos de Suprimento de Fundos: análise de solicitação e atendimento as fases processuais.	Muito baixa	-	1	1	Gestão de suprimento de fundos: cartões
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
			Altíssima	-	64	64	
CCFM/DFIN	Gestão Financeira dos recursos repassados	Gestão Financeira dos recursos repassados	Muito baixa	-	1	1	Gestão financeira - pagamentos
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
			Altíssima	-	64	64	
CCFM/DFIN	Reclassificação da natureza das despesas com verificação de notas fiscais, orçamentos, e anulação de empenhos (valores não utilizados) do suprimento de fundos.	Reclassificação da natureza das despesas com verificação de notas fiscais, orçamentos, e anulação de empenhos (valores não utilizados) do suprimento de fundos.	Muito baixa	-	1	1	Reclassificar despesas e anular empenhos com saldos
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
			Altíssima	-	64	64	
CCFM/DFIN	Emissão de fatura dos cartões e envio para pagamento e liberação de limites nos cartões	Emissão de fatura dos cartões e envio para pagamento e liberação de limites nos cartões	Muito baixa	-	1	1	Emissão de fatura dos cartões junto ao BB e liquidação e envio para pagamento bem como liberação dos limites
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
			Altíssima	-	64	64	
CCFM/DFIN	Apropriação de contratos (contas de controle)	Apropriação de contratos (contas de controle)	Muito baixa	-	1	1	Apropriação de contratos no SIAFI
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	

			Alta	-	32	32	
			Altíssima	-	64	64	
CCFM/DCONT	Análise e regularização das contas contábeis	Análise e regularização das contas contábeis	Muito baixa	-	1	1	Regularização de contas contábeis
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
CCFM/DCONT	Liquidação da folha de pessoal	Liquidação da folha de pessoal	Muito baixa	-	1	1	Liquidação no Sifai da folha de pagamento
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
CCFM/DCONT	Registro de conformidade contábil	Registro de conformidade contábil	Muito baixa	-	1	1	Lançar registros contábeis patrimoniais
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
CCFM/DCONT	Registro/mensuração dos fatos contábeis e elaboração/divulgação das demonstrações contábeis;	Registro/mensuração dos fatos contábeis e elaboração/divulgação das demonstrações contábeis;	Muito baixa	-	1	1	Demonstrações contábeis
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
CCFM/DCONT	Execução de processos de GECC	Execução de processos de GECC	Muito baixa	-	1	1	GECC
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
CCFM/DM	Conferir se os materiais recebidos estão de acordo com o TR e Nota de empenho; Ateste de Pagamento de Notas Fiscais	Conferir se os materiais recebidos estão de acordo com o TR e Nota de empenho; Ateste de Pagamento de Notas Fiscais	Muito baixa	-	1	1	Conferência de materiais e ateste de notas fiscais
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
CCFM/DM	Gerenciamento das Atas de Pregões SRP; Planejamento de aquisições de materiais de consumo e bens permanentes, considerados de uso comum e elaboração do processo para as aquisições; Gerenciamento das atividades da Divisão de Materiais	Gerenciamento das Atas de Pregões SRP; Planejamento de aquisições de materiais de consumo e bens permanentes, considerados de uso comum e elaboração do processo para as aquisições; Gerenciamento das atividades da Divisão de Materiais	Muito baixa	-	1	1	Gestão de atividades da divisão
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
CCFM/DM	Acompanhar e controlar procedimentos de entrega e saída de materiais/bens, Controle de estoque referentes à Divisão de Materiais e Atender demanda dos Campi	Acompanhar e controlar procedimentos de entrega e saída de materiais/bens, Controle de estoque referentes à Divisão de Materiais e Atender demanda dos Campi	Muito baixa	-	1	1	Controlar entrega e saída de materiais, estoque e demanda dos campí
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
CCFM/DM	Acompanhamento dos e-mails institucional e do setor; Gerenciamento do Sistema AVN e Gestão do Contrato de Almojarife; Manter o Almojarifado na PROPLADI	Acompanhamento dos e-mails institucional e do setor; Gerenciamento do Sistema AVN e Gestão do Contrato de Almojarife; Manter o Almojarifado na PROPLADI	Muito baixa	-	1	1	Gerenciamento do sistema AVN, gestão do contrato de almojarife e controle de almojarifado PROPLADI e e-mails.
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
DM/SP	Desenvolvimento e operacionalização do Módulo Patrimônio do Sistema GURI e operacionalização do Sistema SPIUNET	Desenvolvimento e operacionalização do Módulo Patrimônio do Sistema GURI e operacionalização do Sistema SPIUNET	Muito baixa	-	1	1	Operacionalizar o sistema SPIUNET
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
DM/SP	Procedimentos operacionais, controle do registro, alteração, movimentação, transferências patrimoniais, processos de doação, projetos de pesquisa e apuração de responsabilidade através de Termo Circunstanciado Administrativo – TCA	Procedimentos operacionais, controle do registro, alteração, movimentação, transferências patrimoniais, processos de doação, projetos de pesquisa e apuração de responsabilidade através de Termo Circunstanciado Administrativo – TCA	Muito baixa	-	1	1	Procedimentos operacionais sobre patrimônio e apuração de responsabilidade por TCA
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
DM/SP	Controle de variações contábeis efetuado mensalmente, através da observação e confecção de relatórios	Controle de variações contábeis efetuado mensalmente, através da observação e confecção de relatórios	Muito baixa	-	1	1	Controle de variações contábeis com emissão de relatórios
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
DM/SP	Análise, acompanhamento e fiscalização de contratos	Análise, acompanhamento e fiscalização de contratos	Muito baixa	-	1	1	Análise, acompanhamento e fiscalização de contratos
			Baixa	-	4	4	
			Média	-	8	8	
			Média alta	-	16	16	
			Alta	-	32	32	
DM/SP	Abertura, acompanhamento e conclusão do Inventário	Abertura, acompanhamento e conclusão do Inventário	Muito baixa	-	1	1	Gestão de desfazimento de bens
			Baixa	-	4	4	

	Patrimonial da Universidade, gestão dos processos de baixa e desfazimento de bens, através de leilão, realizados na UNIPAMPA	Patrimonial da Universidade, gestão dos processos de baixa e desfazimento de bens, através de leilão, realizados na UNIPAMPA	Média	-	8	8
			Média alta	-	16	16
-	-	-	-	-	-	-
CCLS	Atividade de coordenação na área de Coordenadoria de Contratos e Licitações, contemplando a Divisão de Contratos e Compras, Divisão de Pregões, Divisão de Serviços Terceirizados, Setor de Frota, Seção de Compras e sanções	Atividade de coordenação na área de Coordenadoria de Contratos e Licitações, contemplando a Divisão de Contratos e Compras, Divisão de Pregões, Divisão de Serviços Terceirizados, Setor de Frota, Seção de Compras e sanções	Muito baixa	-	1	1
			Baixa	-	4	4
			Média	-	8	8
			Média alta	-	16	16
CCLS	Exercer as atividades inerentes a Comissão Permanente de Licitações,	Coordenar e Presidir Concorrências no portal de Compras.gov	Muito baixa	-	1	1
			Baixa	-	4	4
			Média	-	8	8
			Média alta	-	16	16
CCLS	Publicar os atos no Diário Oficial da União, trâmites legais das licitações no sistema;	Publicar os atos no Diário Oficial da União, trâmites legais das licitações no sistema;	Muito baixa	-	1	1
			Baixa	-	4	4
			Média	-	8	8
			Média alta	-	16	16
CCLS	Elaboração de despachos e pareceres em Processos Administrativos.	Elaboração de despachos e pareceres em Processos Administrativos.	Muito baixa	-	1	1
			Baixa	-	4	4
			Média	-	8	8
			Média alta	-	16	16
CCLS	Acompanhamento dos procedimentos de aplicação de penalidades e sanções.	Acompanhamento dos procedimentos de aplicação de penalidades e sanções.	Muito baixa	-	1	1
			Baixa	-	4	4
			Média	-	8	8
			Média alta	-	16	16
DFIN/SEMP	Emissão de nota de empenho tipo não se aplica e de compras gerais	Emissão de nota de empenho tipo não se aplica e de compras gerais	Muito baixa	-	1	1
			Baixa	-	4	4
			Média	-	8	8
			Média alta	-	16	16
DFIN/SEMP	Atendimento aos pedidos das unidades via e-mail, telefônico, Gtalk e Whats.	Atendimento aos pedidos das unidades via e-mail, telefônico, Gtalk e Whats.	Muito baixa	-	1	1
			Baixa	-	4	4
			Média	-	8	8
			Média alta	-	16	16
			Muito baixa	-	1	1
			Baixa	-	4	4
			Média	-	8	8
			Média alta	-	16	16
			Muito baixa	-	1	1
			Baixa	-	4	4
			Média	-	8	8
			Média alta	-	16	16
			Muito baixa	-	1	1
			Baixa	-	4	4
			Média	-	8	8
			Média alta	-	16	16
			Muito baixa	-	1	1
			Baixa	-	4	4
			Média	-	8	8
			Média alta	-	16	16
			Muito baixa	-	1	1
			Baixa	-	4	4
			Média	-	8	8
			Média alta	-	16	16
			Muito baixa	-	1	1
			Baixa	-	4	4
			Média	-	8	8
			Média alta	-	16	16



Assinado eletronicamente por **EDWARD FREDERICO CASTRO PESSANO, Reitor**, em 16/01/2024, às 15:25, 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 **1353123** e o código CRC **EE6F85E0**.