



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Pampa

EDITAL Nº 101/2024

EDITAL INTERNO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO UNIPAMPA

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEPE

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 Gestão de Pessoas (PROGEPE), nos termos da Portaria nº 1.711, de 30 de setembro de 2022.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este edital estabelece os procedimentos gerais, orientações e os critérios para a seleção de servidores em exercício na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) com a finalidade de participação no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), conforme normatização prevista na Portaria/GR Unipampa nº 1.711, de 30 de setembro de 2022.

1.2 A seleção pública será regida por este edital, promovida pela Fundação Federal do Pampa (Unipampa), executada pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE).

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 realizado fora das dependências físicas da Instituição, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam suscetíveis de controle e que tenham metas, prazos e entregas previamente estipulados e que não comprometam o desenvolvimento das atividades internas da Universidade, dispensado do controle de frequência nos termos da Portaria/GR Unipampa nº 1.711, de 30 de setembro de 2022.

2.2 Regime de execução do teletrabalho:

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

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

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

2.2.4 A definição das atividades que podem ser enquadradas no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), o período de execução de cada atividade, o regime de execução (parcial ou integral) e a consequente abertura dessas vagas no programa, foram encaminhados pela PROGEPE 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:

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

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

3.4 Cuja natureza de complexidade exige elevado grau de concentração.

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

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

4. OS CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA OCUPAÇÃO DAS VAGAS

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

4.2 Conhecimento para utilização de computador, notebook ou similar.

4.3 Conhecimentos para a “navegação” na rede internet.

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

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

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

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

5. DA INSCRIÇÃO

- 5.1 A inscrição deverá ser realizada por meio do Sistema Informatizado do PGD (SISGP).
- 5.2 O período de inscrição será de no mínimo dois dias úteis, a partir da data de publicação do edital.
- 5.3 A validade do edital compreende o período de 12 meses após publicação do edital.

6. DA SELEÇÃO

- 6.1 Serão selecionados os servidores inscritos dentro do número de vagas de cada setor conforme a previsão do item 8 deste Edital (quadro de vagas).
- 6.2 Caso haja mais de um inscrito apto a ocupar cada vaga, considerando as atividades já desempenhadas pelo servidor, serão observados os seguintes critérios na priorização dos servidores participantes:
- 6.3 Portadores de deficiência com jornada reduzida, nos termos do § 2º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990.
- 6.4 Gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação, conforme a legislação vigente.
- 6.5 Que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência, nos termos do § 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990.
- 6.6 Com dependentes econômicos que constem do assentamento funcional com idade até seis anos ou acima de sessenta e cinco anos de idade.
- 6.7 Com horário especial nos termos do artigo 98 da Lei nº 8.112, de 1990.
- 6.8 Que atuem em setores vinculados às áreas-meio da Instituição.
- 6.9 Com maior tempo de exercício na Instituição.
- 6.10 A seleção ocorrerá através do SISGP.

7. DAS RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES

- 7.1 O candidato selecionado, para participar do PGD, assinará o termo de ciência e responsabilidade relativo ao plano de trabalho aprovado, que será registrado pela Unidade com o aceite do servidor em sistema informatizado.
- 7.2 A participação do servidor no PGD não exime o servidor do cumprimento dos deveres estatutários e impõe à chefia imediata aferir o cumprimento das metas estabelecidas, avaliar a qualidade das entregas e avaliar os participantes do programa em cada plano de trabalho.
- 7.3 O participante do PGD comunicará à sua chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e dos prazos ou possível redistribuição das atividades constantes do seu plano de trabalho.
- 7.4 A chefia imediata poderá redefinir as metas do participante por necessidade do serviço.
- 7.5 O participante do PGD deve:
- 7.6 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.
- 7.7 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.

7.8 O teletrabalho exigirá que o servidor permaneça disponível para contato, no período definido pela chefia imediata e observado o horário de funcionamento do órgão ou da entidade, por todos os meios de comunicação (telefone celular, serviços de mensageria instantânea – WhatsApp (somente utilizado internamente na unidade) e Google Chat, e-mail e Voip).

7.9 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.

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

7.11 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.

7.12 As responsabilidades previstas na Portaria Unipampa nº1.711/2022, transcritas neste edital, serão firmadas em Termo de Ciência e Responsabilidade, assinado pelo servidor através do SISGP.

7.13 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.

7.14 Fica vedada aos participantes do PGD a adesão ao banco de horas caso o mesmo seja instituído na Universidade.

7.15 Verificada a existência de banco de horas, o servidor deverá usufruir as horas computadas como excedentes antes do início da participação no PGD.

7.16 Caso haja estagiários, estes deverão ser acompanhados por, pelo menos, um servidor do setor, visto que eles não podem cumprir suas atividades sem supervisão.

7.17 É de inteira responsabilidade de o 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 em modalidade teletrabalho.

8. DA TABELA DE ATIVIDADES E DAS VAGAS

8.1 A Tabela de Atividades constará como Anexo I deste edital.

8.2 A distribuição de vagas e regime de execução observará o quadro abaixo, sendo que poderão concorrer às vagas oferecidas apenas servidores que estejam em exercício no respectivo Setor.

Setor	Vagas Regime Integral	Vagas Regime Parcial	Percentual Mínimo de Carga Horária Presencial
PROGEPE	2	-	-
ESERV	5	-	-
SNPP	3	-	-
CQVSP	-	1	20%
DAFA/CQVSP	6	-	-
DASST/CQVSP	6	-	-
DCSP/CQVSP	5	1	20%
DP/CQVSP	5	3	50%

DRMF/CAP	1	-	-
----------	---	---	---

9. DO RESULTADO

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

10. DO PLANO DE TRABALHO E DAS METAS DE DESEMPENHO

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

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

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

10.4 O Plano de Trabalho terá a aferição mensal 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:

11.2 Se o servidor se nega a pactuar tarefas continuamente;

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

11.4 Se o servidor não atender 20% dos chamados solicitados ao longo do período de adesão da PROGEPE ao PGD, considerando a avaliação da justificativa.

11.5 Quando a comunicação com o servidor não for efetiva: o não comparecimento em reuniões virtuais seja periódico 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.

11.6 Para o cumprimento do subitem 11.1.4 e 7.5.4 a PROGEPE 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:

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

12.3 Se o PGD for suspenso ou revogado.

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

12.5 A exclusão também se dará, por escrito, aos motivos baseados na necessidade do serviço, nos termos do §1º, art. 23 da Portaria Unipampa nº 1.711/2022;

13. DO CRONOGRAMA

13.1 As etapas do Edital estão apresentadas etapas a seguir:

ETAPAS	PERÍODO
Cadastro do Programa de Gestão da Unidade	08/03/2024
Publicação do Edital	08/03/2024
Período de Inscrição	08/03/2024
Homologação das Inscrições e Resultado	08/03/2024
Habilitação dos Servidores Selecionados pela Chefia Imediata no Sistema	08/03/2024
Inclusão dos Planos de Trabalho no Sistema	08/03/2024
Início do Programa de Gestão e Desempenho	11/03/2024

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 PROGEPE, 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 progepe@unipampa.edu.br.

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

14.5 Avaliar e gerenciar o processo de implantação do PGD.

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

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

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

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

Bagé, 08 de março de 2024.

Edward Frederico Castro Pessano

Reitor

ANEXO I

LISTA DE ATIVIDADES

Setor	Atividade	Descrição das SubTarefas	Faixa de Complexidade	Tempo de execução para presencial por mês*	Tempo de execução para teletrabalho por mês*	Entrega esperada	Modalidade
PROGEPE/ESERV	Realização rotinas administrativas	<p>1 - Gerenciar Processos via SEI (iniciar, enviar, acompanhar, receber os processos e providenciar os encaminhamentos necessários para o andamento (acrescer documentos, despachos, minutas de portaria e outros)</p> <p>2 - Receber, acompanhar e providenciar encaminhamentos dos E-mails</p> <p>3 – Divulgar cursos, seminários, simpósios, estágios, congressos, encontros e oportunidades para publicação e outras, aos respectivos servidores conforme a área da oferta das oportunidades</p> <p>4 - Gerenciar e atualizar planilhas, página, drive e moodle</p>	<p>MUITO ALTA</p> <p>ALTA</p> <p>MÉDIA</p> <p>BAIXA</p> <p>MUITO BAIXA</p>	<p>40</p> <p>32</p> <p>16</p> <p>8</p> <p>4</p>	<p>40</p> <p>32</p> <p>16</p> <p>8</p> <p>4</p>	Gerenciamento de processos no SEI; Respostas e encaminhamentos da caixa de e-mail; Divulgação de cursos e outras oportunidades; Atualização de planilhas, página do setor, drive e moodle; Organização do Plano de Trabalho, Preenchimento do Sou.gov frequencia; Realização de outras rotinas administrativas.	Teletrabalho Integral

		<p>5 - Elaborar e gerenciar outros processos administrativos: despachos, ofícios, relatórios, planilhas, atas de reuniões, listas de presenças</p> <p>6 - Organizar o Plano de Trabalho do PGD (elaboração,preenchimento, envio, aprovação)</p> <p>7 - Preencher a frequencia no Sou.Gov.</p> <p>8 - Realizar outras rotinas administrativas</p>					
PROGEPE/ESERV	Organização e desenvolvimento de ações de capacitação, formação continuada e desenvolvimento profissional para servidores Docentes e Técnico-Administrativos em Educação da Unipampa.	<p>1- Elaborar o formulário de Levantamento das Necessidades de Capacitação dos servidores da instituição 2- Enviar o formulário para todos os servidores por e-mail para pesquisar as necessidades de capacitação dos servidores da instituição; 3- Compilar os dados resultantes do levantamento que irão compor o PDP da Universidade; 4 - Planejar ações de desenvolvimento profissional para os docentes;</p>	<p>MUITO ALTA</p> <p>ALTA</p> <p>MÉDIA</p> <p>BAIXA</p> <p>MUITO BAIXA</p>	<p>40</p> <p>32</p> <p>16</p> <p>8</p> <p>4</p>	<p>40</p> <p>32</p> <p>16</p> <p>8</p> <p>4</p>	Elaboração do formulário para Levamento de Necessidades de capacitação; ; envio do formulário aos servidores por e-mail, registro das necessidades de capacitação no formulário; levantamento das necessidades realizado, análise e tabulação dos dados; planejamento das ações de capacitação; elaboração do PLANO ANUAL DE FORMAÇÃO DE SERVIDORES; realização das ações de capacitação; elaboração e registros das ações de	Teletrabalho Integral

		<p>5. Planejar ações de capacitação para os TAEs;</p> <p>6. Planejar ações de capacitação para a gestão;</p> <p>7. Elaborar plataforma formativa com sequência indicada de cursos de capacitação para os TAEs;</p> <p>8. Elaborar plataforma formativa com sequência indicada de cursos de desenvolvimento profissional para os docentes;</p> <p>9. Agendar ações de capacitação;</p> <p>10. Participar de ações de capacitação dos servidores;</p> <p>11. Realizar avaliação das ações de capacitação realizadas;</p> <p>12. Elaborar relatórios das ações de capacitação desenvolvidas. 13. Planejar e executar formação aos servidores ingressantes na UNIPAMPA.</p>				capacitação realizadas: elaboração e aplicação do registro de presença; produção de memórias das ações, registros no SEI, avaliação, registros fotográficos e de imagens (print de tela); elaboração do relatório da atividade.	
PROGEPE/ESERV	Participação das reuniões da Equipe da Escola de Formação de Servidores e/ou da PROGEPE.	1 - Planejar, organizar e participar das reuniões	MUITO ALTA ALTA MÉDIA BAIXA	40 32 16 8	40 32 16 8	Participação nas reuniões; registros das reuniões realizados; elaboração de memórias, registros no SEI, registros de imagens (print de tela)	Teletrabalho Integral

		<p>sistemáticas e extraordinárias da Equipe</p> <p>2 - Participar das reuniões da PROGEPE, quando solicitado. 3 - Participação de reuniões quando convocado e/ou convidado.</p>	MUITO BAIXA	4	4	das reuniões realizadas, realizar encaminhamentos da reunião (quando necessário)	
PROGEPE/ESERV	Atendimento de demandas emergentes e/ou demandas institucionais	<p>1 - Atender demandas emergentes relacionados a Escola de Formação de Servidores, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas ou a outros setores institucionais;</p> <p>2 - Atender demandas institucionais relacionados a Escola de Formação de Servidores, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas ou a outros setores institucionais;</p> <p>3 - Representar a PROGEPE, quando solicitado;</p> <p>4 - Participar, em conformidade com as atribuições do cargo, da elaboração e/ou execução de projetos institucionais ligados a Escola de Formação de Servidores, a Pró-Reitoria de Gestão de</p>	<p>MUITO ALTA</p> <p>ALTA</p> <p>MÉDIA</p> <p>BAIXA</p> <p>MUITO BAIXA</p>	<p>40</p> <p>32</p> <p>16</p> <p>8</p> <p>4</p>	<p>40</p> <p>32</p> <p>16</p> <p>8</p> <p>4</p>	Atendimento das demandas emergentes do setor, da PROGEPE e/ou institucionais; registros das demandas realizadas: relatórios, produção de memórias, registros no SEI, realização dos encaminhamentos das demandas (quando necessário), documentos técnicos elaborados (quando necessário).	Teletrabalho Integral

		<p>Pessoas ou a outros setores institucionais;</p> <p>5 - Elaborar documentação técnica, redigir relatórios de análises com parecer técnico dentro da área de atuação vinculados à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, a Escola de Formação de Servidores, ou a outros setores institucionais (quando solicitado);</p> <p>6 - Auxiliar na elaboração de minutas de documentos e editais ligados à PROGEPE e relacionados a Escola de Formação de Servidores.</p>					
PROGEPE/ESERV	Emissão da certificação das ações e eventos	<p>1 - Verificar a Lista de Presentes .</p> <p>2 - Verificar a carga-horária de cada formação/evento</p> <p>3 - Verificar o e-mail do participante</p>	<p>MUITO ALTA</p> <p>ALTA</p> <p>MÉDIA</p> <p>BAIXA</p> <p>MUITO BAIXA</p>	<p>40</p> <p>32</p> <p>16</p> <p>8</p> <p>4</p>	<p>40</p> <p>32</p> <p>16</p> <p>8</p> <p>4</p>	Certificados emitidos.	Teletrabalho Integral
PROGEPE/ESERV	Participação em ações de desenvolvimento profissional	1 - Participar em ações formativas e/ou de capacitação	<p>MUITO ALTA</p> <p>ALTA</p>	<p>40</p> <p>32</p>	<p>40</p> <p>32</p>	Apresentação de certificados referentes a participação em ações	Teletrabalho Integral

		<p>2 - Participar em grupos de estudos, de ensino, de pesquisa, de extensão institucionais ou de outras instituições</p> <p>3 - Participar de grupos de trabalho relacionados a Escola de Formação, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas ou a outros setores institucionais; 4 - Utilizar a pesquisa em busca de subsídios para um melhor desenvolvimento das ações da EServ</p>	<p>MÉDIA</p> <p>BAIXA</p> <p>MUITO BAIXA</p>	<p>16</p> <p>8</p> <p>4</p>	<p>16</p> <p>8</p> <p>4</p>	de capacitação, dos projetos e grupos	
PROGEPE/ESERV	Cadastro das necessidades no PDP e Portal SIPEC	<p>1-Cadastrar as necessidades resultantes do Levantamento das Necessidades de Capacitação;</p> <p>2- Validação das necessidades cadastradas no Portal SIPEC;</p> <p>3- Consolidar necessidades validadas que tenham escopo aproximado;</p> <p>4- Analisar quais necessidades entrarão no PDP do órgão/entidade;</p>	<p>MUITO ALTA</p> <p>ALTA</p> <p>MÉDIA</p> <p>BAIXA</p> <p>MUITO BAIXA</p>	<p>40</p> <p>32</p> <p>16</p> <p>8</p> <p>4</p>	<p>40</p> <p>32</p> <p>16</p> <p>8</p> <p>4</p>	Necessidades cadastradas	Teletrabalho Integral

		<p>5- Detalhar eventuais soluções já reconhecidas para as necessidades prioritizadas;</p> <p>6- Enviar o PDP do órgão/entidade para o Pró-reitor de Gestão de Pessoas para análise e aprovação;</p> <p>7- Executar o PDP durante o ano.</p>					
PROGEPE/ESERV	Análise de proposição de curso interno	<p>1- Receber a proposição de curso interno via processo PROGEPE - Cursos/ Eventos Internos via SEI; 2- Analisar a proposição; 3- Pedir correções, se necessário, e dar orientações; 4 - Divulgar o curso por e-mail e outros meios; 5- Abrir, acompanhar e homologar as inscrições; 6- Enviar e-mail com orientações aos participantes; 7- Dar suporte à realização do curso. Se presencial: reserva sala, solicita veículo para o instrutor, solicita diárias para o instrutor, se necessário. Se EaD: agenda sala no MOODLE.</p>	<p>MUITO ALTA</p> <p>ALTA</p> <p>MÉDIA</p> <p>BAIXA</p> <p>MUITO BAIXA</p>	<p>40</p> <p>32</p> <p>16</p> <p>8</p> <p>4</p>	<p>40</p> <p>32</p> <p>16</p> <p>8</p> <p>4</p>	Proposição analisada	Teletrabalho Integral

PROGEPE/ESERV	Elaboração do Relatório Anual de Execução do PDP	No Portal SIPEC, para cada uma das necessidades de capacitação cadastrada, informar a execução ou justificar a não realização; preencher o relatório anual conforme orientação do SIPEC;	MUITO ALTA ALTA MÉDIA BAIXA MUITO BAIXA	40 32 16 8 4	40 32 16 8 4	Relatório Anual de Execução do PDP enviado ao SIPEC	Teletrabalho Integral
PROGEPE/ESERV	Custeio de taxa de inscrição em cursos/ eventos externos	1- Analisar o pedido e, se estiver correto, seguir para a etapa 2, se não, orientar o solicitante e devolver o processo para correções 2- Verificar se o curso/ evento se enquadra no PDP cadastrado no Portal SIPEC; 3- Se sim, solicitar os dados orçamentários à PROPLADI, conforme disponibilidade orçamentária; 4- Se não, devolver o processo ao solicitante e, se houver tempo hábil, recomendar que esse solicite a revisão do PDP para a inclusão da necessidade; 5-Enviar pelo SEI os dados orçamentários ao servidor solicitante.	MUITO ALTA ALTA MÉDIA BAIXA MUITO BAIXA	40 32 16 8 4	40 32 16 8 4	Envio dos dados orçamentários ao solicitante.	Teletrabalho Integral
PROGEPE/ESERV	Consulta ao PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (PDP)	1- Receber o processo; 2- Verificar o enquadramento da necessidade no PDP da Universidade no Portal SIPEC; 3- Caso positivo, gerar arquivo da tela com a referida necessidade e	MUITO ALTA ALTA MÉDIA BAIXA	40 32 16 8	40 32 16 8	Declaração emitida e trecho do PDP anexado ao processo.	Teletrabalho Integral

		anexar ao processo; 4- Caso negativo, devolver o processo ao solicitante e, se houver tempo hábil, recomenda que esse solicite a revisão do PDP para a inclusão da necessidade; 5- Emitir a declaração de previsão no PDP; 6- Anexar trecho do PDP ao processo; 7 - Enviar o processo para a unidade do solicitante.	MUITO BAIXA	4	4		
PROGEPE/ESERV	Emissão de parecer nos processos de licença capacitação	1- Receber o processo PROGEPE - Licença para Capacitação; 2- Conferir se a licença não ultrapassa o limite máximo para o período; 3- Emitir despacho da conformidade ou não com o art. 27 do Decreto nº 9.991/2019; 4- Tramitar o processo para a DAFA.	MUITO ALTA ALTA MÉDIA BAIXA MUITO BAIXA	40 32 16 8 4	40 32 16 8 4	Pareceres emitidos.	Teletrabalho Integral
PROGEPE/ESERV	Análise de proposição de ação de capacitação	1- Receber o processo PROGEPE - Proposição de Ação de Capacitação; 2- Analisar e verificar se o curso está previsto no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da Unipampa. 3 - Conferir se o documento está preenchido corretamente; 4- Executar a ação em parceria com o setor/órgão	MUITO ALTA ALTA MÉDIA BAIXA MUITO BAIXA	40 32 16 8 4	40 32 16 8 4	Proposição analisada e executada.	Teletrabalho Integral

PROGEPE/SECRETARIA	Secretariar a Comissão Permanente de Pessoal Docente	Fazer Convocação					
		Encaminhar Convocação para os membro por e-mail					
		Acompanhar reunião					
		Elaboração da minuta da Ata Correção ou Alteração da Ata	MUITO ALTA	160	160	Conovação, encaminhamentos, minutas, atas, controles realizados.	Teletrabalho Integral
			ALTA	80	80		
		Inclusões de Ata no SEI (após aprovação) Atualizar a Página Institucional da CPPD	MÉDIA	40	40		
PROGEPE/SECRETARIA	Solicitação de empenhos		BAIXA	20	20	Empenhos realizados.	Teletrabalho Integral
		Controlar E-mail Institucional da CPPD e próprio (quando recebe demandas relacionados a CPPD)	MUITO BAIXA	8	8		
		Abrir Chamados no Gaúcha relacionados a CPPD					
		Receber dotação orçamentária Abrir processo no SEI	MUITO ALTA	100	100		
			ALTA	80	80		
		Fazer solicitação de empenho	MÉDIA	60	40		
PROGEPE/SECRETARIA	Registros no SCDP	Fazer solicitação de reforço de empenho	BAIXA	40	20	Registro efetuado	Teletrabalho Integral
		Fazer solicitação de anulação de empenho	MUITO BAIXA	20	20		
		Encaminhar processo					
		Diárias, passagens.	MUITO ALTA	100	100		
			ALTA	80	80		

			MÉDIA	40	40		
			BAIXA	20	20		
			MUITO BAIXA	8	8		
PROGEPE/SECRETARIA	Despachos e encaminhamentos via sistema SEI		MUITO ALTA	100	100		Teletrabalho Integral
			ALTA	80	80		
			MÉDIA	40	40		
			BAIXA	20	20		
			MUITO BAIXA	8	8		

PROGEPE/SECRETARIA	Controle de Processos no SEI (Promoção e Progressão)	Receber, analisar e dar encaminhamento ao Processo no SEI Verificar o interstício para ver se pode entrar na pauta da reunião				Processos SEI despachado.	Teletrabalho Integral
		<ul style="list-style-type: none"> devolver para o interface do Campus (se negativo) 	MUITO ALTA	100	100		
			ALTA	80	80		
		inclui Relatório de Afastamentos e Ficha funcional (se positivo)	MÉDIA	40	40		
			BAIXA	20	20		
		Preencher a planilha para entrar na pauta da reunião mensal Elaborar os despachos	MUITO BAIXA	8	8		
		Fazer os encaminhamentos, conforme o parecer da comissão Comunicar o servidor por e-mail					
PROGEPE/SECRETARIA	Controle de Processos no SEI (Aceleração da Promoção e Retribuição por titulação) COM DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO	Receber, analisar e dar encaminhamento ao Processo no SEI Verificar documentação	MUITO ALTA	100	100	Processo analisado.	Teletrabalho Integral
			ALTA	80	80		
		Incluir Relatório de Afastamentos e Ficha funcional Preencher a planilha para entrar na pauta da reunião mensal	MÉDIA	40	40		
		Montar os despachos	BAIXA	20	20		
			MUITO BAIXA	8	8		
		Fazer os encaminhamentos, conforme o parecer da comissão Comunicar o servidor por e-mail					

[illegible]

		<p>Recebimento do processo no SEI e análise do documento solicitado</p> <p>Realizar o cadastro. Fazer habilitação Renovar habilitação Incluir nova habilitação</p>					
PROGEPE/SNPP	<p>Apoio, Assessoramento e Controle.</p> <p>Participação em Comissões Centrais ou Locais</p>	<p>- Membro indicado em ato ou portaria para compor um grupo de trabalho em discussão específica</p>	<p>MUITO ALTA</p> <p>ALTA</p> <p>MÉDIA</p> <p>BAIXA</p> <p>MUITO BAIXA</p>	<p>100</p> <p>80</p> <p>40</p> <p>20</p> <p>8</p>	<p>100</p> <p>80</p> <p>40</p> <p>20</p> <p>8</p>	Comissões atendidas.	Teletrabalho Integral
PROGEPE/SNPP	Ouvidoria	<p>- Acesso a plataforma FALA.BR- Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação.</p> <p>- Abertura de processo</p> <p>- Inclusão da demanda ao processo</p> <p>- Envio do Despacho de resposta do Pró-Reitor à plataforma</p> <p>- Inclusão do comprovante de resposta ao processo</p>	<p>MUITO ALTA</p> <p>ALTA</p> <p>MÉDIA</p> <p>BAIXA</p> <p>MUITO BAIXA</p>	<p>100</p> <p>80</p> <p>40</p> <p>20</p> <p>8</p>	<p>100</p> <p>80</p> <p>40</p> <p>20</p> <p>8</p>	Ouvidoria atendida.	Teletrabalho Integral

PROGEPE/SNPP	Demandas judiciais e MPF	<p>- Despachos de solicitação de subsídios referentes às demandas</p> <p>- Controle das demandas e solicitações dos processos</p>	MUITO ALTA ALTA MÉDIA BAIXA MUITO BAIXA	100 80 40 20 8	100 80 40 20 8	Demanda judicial atendida.	Teletrabalho Integral
PROGEPE/SNPP	AJ – Ações Judiciais	Analisar e despachar ações judiciais no módulo AJ - SIGEPE	MUITO ALTA ALTA MÉDIA BAIXA MUITO BAIXA	100 80 40 20 8	100 80 40 20 8	AJ despachadas.	Teletrabalho Integral
PROGEPE/SNPP	Concessões e Licenças	<p>Receber, analisar e dar encaminhamento nas documentações recebidas via SEI ou SIGEPE</p> <p>Registrar a concessão no SIE</p> <p>Anexar a homologação da concessão no processo do SEI Comunicar o Interface de Gestão de Pessoas e a chefia imediata da homologação da concessão via e-mail institucional</p> <p>Enviar relatório das concessões via GURI</p>	MUITO ALTA ALTA MÉDIA BAIXA MUITO BAIXA	100 80 40 20 8	100 80 40 20 8	Concessões e licenças realizadas	Teletrabalho Integral

		<p>Responder dúvidas de servidores, chefias e interfaces sobre os procedimentos de concessões via e-mail institucional, chat ou VOIP</p> <p>Elaboração e revisão de fluxos de processos e procedimentos</p>					
PROGEPE/SNPP	Emissão de Portarias da Pró- Reitoria de Gestão de Pessoas	<p>- Recebimento e análise do Processo</p> <p>- Produção ou edição de atos de pessoal</p> <p>- Publicação de atos oficiais no Boletim de Serviço Eletrônico</p>	<p>MUITO ALTA</p> <p>ALTA</p> <p>MÉDIA</p> <p>BAIXA</p> <p>MUITO BAIXA</p>	<p>100</p> <p>80</p> <p>40</p> <p>20</p> <p>8</p>	<p>100</p> <p>80</p> <p>40</p> <p>20</p> <p>8</p>	Portaria emitida.	Teletrabalho Integral
PROGEPE/SNPP	Balcão Eletrônico do MEC	<p>- Acesso a plataforma GOV.BR</p> <p>- Preenchimento os dados necessários para o envio do documento</p> <p>- Anexar o documento na plataforma</p> <p>- Salvar o comprovante de resposta da plataforma</p> <p>- Protocolo e acompanhamento de processos junto ao Ministério da Educação</p>	<p>MUITO ALTA</p> <p>ALTA</p> <p>MÉDIA</p> <p>BAIXA</p> <p>MUITO BAIXA</p>	<p>100</p> <p>80</p> <p>40</p> <p>20</p> <p>8</p>	<p>100</p> <p>80</p> <p>40</p> <p>20</p> <p>8</p>	Documentos encaminhados.	Teletrabalho Integral

		e/ou Ministério da Economia					
PROGEPE/CQVSP/DAFA	PROGEPE/CQVSP/Cchefia de Divisão - Gestão Administrativa	Gestão e suporte às atividades da equipe;	Muito Alta			Gestão executada.	Teletrabalho Integral
		Alinhar demandas e distribuição de tarefas;	Muito Alta	80	80		
		Revisar e monitorar atividades da equipe em ferramentas de gestão;	Muito Alta	40	40		
			Muito Alta	16	16		
		Atendimento as solicitações via e-mail, chat, telefone e sistema SEI;	Alta	8	8		
			Alta	80	80		
			Alta	40	40		
		Análise, controle e monitoramento ao atendimento de processos administrativos e judiciais;	Alta	16	16		
			Média	8	8		
		Operacionalização, consultas e conferências em sistemas complementares, gerenciais e governamentais;	Média	80	80		
			Média	40	40		
			Média	16	16		
		Participação em reuniões de Gestão;	Baixa	8	8		
			Baixa	80	80		
		Participação em reuniões diversas internas e externas;	Baixa	40	40		
			Baixa	16	16		
		Prestar suporte no atendimento de processos administrativos e judiciais;		8	8		

PROGEPE/CQVSP/DAFA	PROGEPE/CQVSP/DAFA - Afastamentos no País e do País		Muito Alta	80	80	Afastamentos avaliados.	Teletrabalho Integral
			Muito Alta	40	40		
			Muito Alta	16	16		
			Muito Alta	8	8		
			Alta	80	80		
			Alta	40	40		
			Alta	32	32		
		Afastamento para Qualificação no País e fora do País;	Alta	24	24		
			Alta	16	16		
		Afastamento par a prestar colaboração técnica;	Alta	8	8		
		Parecer de Nada Consta;	Média	80	80		
			Média	40	40		
		Operacionalização e lançamentos no SIAPE, e- SIAPE, SIGEPE, AFD e SIE.	Média	32	32		
			Média	24	24		
			Média	16	16		
			Média	8	8		
			Baixa	80	80		
			Baixa	40	40		
			Baixa	16	16		
			Baixa	8	8		

PROGEPE/CQVSP/DAFA	PROGEPE/CQVSP/DAFA - Licenças		Muito Alta	80	80	Licenças avaliadas.	Teletrabalho Integral
			Muito Alta	40	40		
		Licença para Capacitação;	Muito Alta	16	16		
		Licença para Tratar de Interesses Particulares;	Muito Alta	8	8		
			Alta	80	80		
		Licença para Acompanhamento de cônjuge sem remuneração;	Alta	40	40		
			Alta	16	16		
		Licença par a Acompanhamento de cônjuge com exercício provisório;	Alta	8	8		
			Média	80	80		
		Licença par a Atividade Política;	Média	40	40		
			Média	32	32		
		Parecer de Nada Consta;	Média	24	24		
		Comprovação Manutenção Exercício Provisório;	Média	16	16		
			Média	8	8		
		Operacionalização e lançamentos no SIAPE, e-SIAPE, SIGEPE, AFD e SIE.	Baixa	80	80		
PROGEPE/CQVSP/DAFA	PROGEPE/CQVSP/DAFA - Alteração Jornada de Trabalho	Redução e/ou alteração da jornada de trabalho com remuneração proporcional.	Baixa	40	40	Alteração Jornada de Trabalho avaliada.	Teletrabalho Integral
			Baixa	16	16		
			Baixa	16	16		
			Baixa	8	8		

			Alta	40	40		
			Alta	16	16		
			Alta	8	8		
			Média	40	40		
			Média	16	16		
			Média	8	8		
			Baixa	40	40		
			Baixa	16	16		
			Baixa	8	8		
PROGEPE/CQVSP/DAFA	PROGEPE/CQVSP/DAFA - Progressão, Promoção, Aceleração e Retribuição Por Titulação (Docentes)	Progressão; Promoção; Alteração Retribuição por Titulação; Aceleração da Promoção. Parecer de Nada Consta; Operacionalização e lançamentos no SIAPE, e-SIAPE, SIGEPE, AFD e SIE.	Muito Alta	60	60	Progressão, Promoção, Aceleração e Retribuição Por Titulação concedidas.	Teletrabalho Integral
			Muito Alta	30	30		
			Muito Alta	12	12		
			Muito Alta	6	6		
			Alta	60	60		
			Alta	30	30		
			Alta	12	12		
			Alta	6	6		
			Média	60	60		
			Média	30	30		
			Média	12	12		
			Média	6	6		

			Baixa	60	60		
			Baixa	30	30		
			Baixa	12	12		
			Baixa	6	6		

PROGEPE/CQVSP/DAFA	PROGEPE/CQVSP/DAFA - Progressões e Incentivo à Qualificação (Técnicos)	Progressão por Mérito; Progressão por Capacitação; Incentivo à Qualificação. Parecer de Nada Consta; Operacionalização e lançamentos no SIAPE, e- SIAPE, SIGEPE, AFD e SIE.	Muito Alta	80	80	Progressões e incentivo avaliado e concedido.	Teletrabalho Integral
			Muito Alta	40	40		
			Muito Alta	16	16		
			Muito Alta	8	8		
			Alta	80	80		
			Alta	40	40		
			Alta	16	16		
			Alta	8	8		
			Média	80	80		
			Média	40	40		
			Média	16	16		
			Média	8	8		
PROGEPE/CQVSP/DAFA	PROGEPE/CQVSP/DAFA/ Avaliação de Estágio probatório DOCENTE	1-Atualizar a lista de servidores ingressantes na universidade 2- DAFA envia e-mail as CADs no 30º mês solicitando o Resultado Final.	Baixa	80	80	Estágio probatório avaliado.	Teletrabalho Integral
			Baixa	40	40		
			Baixa	16	16		
			Baixa	8	8		
			Muito Alta	80	80		
			Muito Alta	40	40		
			Muito Alta	16	16		
			Muito Alta	8	8		

		3 - No 32º mês será homologado.	Alta	80	80		
			Alta	40	40		
		4- DAFA coloca o resultado final na pasta incluir AFD.	Alta	16	16		
			Alta	8	8		
			Média	80	80		
			Média	40	40		
			Média	16	16		
			Média	8	8		
			Baixa	80	80		
			Baixa	40	40		
			Baixa	16	16		
			Baixa	8	8		
PROGEPE/CQVSP/DAFA	PROGEPE/CQVSP/DAFA/ Emissão de Portaria de Estabilidade	1. Verificação via Sistemas Institucionais (GURI) e Divisão de Perícias e também fazer a verificação dos servidores que completaram o período para aquisição de estabilidade;	Muito Alta	80	80	Portaria emitida.	Teletrabalho Integral
			Muito Alta	40	40		
			Muito Alta	16	16		
			Muito Alta	8	8		
			Alta	80	80		
			Alta	40	40		
		2. Acessar os sistemas institucionais para verificação da ocorrência que interrompam o período para emissão das portarias;	Alta	16	16		
			Alta	8	8		
			Média	80	80		
			Média	40	40		

		3. Fazer despacho para análise do pró- reitor e coordenador; 4. Emitir a minuta e enviar para o gabinete da reitoria para assinatura e publicação; 5. Receber a portaria do gabinete; 6. Enviar a portaria aos servidores estáveis; 7. Colocar na pasta AFD	Média Média Baixa Baixa Baixa Baixa	16 8 80 40 16 8	16 8 80 40 16 8		
PROGEPE/CQVSP/DAFA	PROGEPE/CQVSP/DAFA/ Avaliação de desempenho para progressão	1 - Abrir o período no sistema para que os servidores possam propor um Plano de Trabalho no início de cada ano e realizar a Avaliação de Desempenho ao final. 2 - Desenvolver uma planilha de controle dos servidores. 3 - Verificar na planilha os status dos servidores estão pendentes. 4 - Atualizar semanalmente e acompanhar a situação dos servidores. 5 - informar por e-mail do período de proposição de Plano de Trabalho e	Muito Alta Muito Alta Muito Alta Muito Alta Alta Alta Alta Alta Média Média Média Média Baixa	80 40 16 8 80 40 16 8 80 40 16 8 80	80 40 16 8 80 40 16 8 80 40 16 8 80	Avaliação de desempenho realizada.	Teletrabalho Integral

		também de período de avaliação de Desempenho.	Baixa	40	40		
			Baixa	16	16		
			Baixa	8	8		
PROGEPE/CQVSP/DAFA	PROGEPE/CQVSP/DAFA/ Verificar avaliação dos servidores aptos para progressão	<p>1. A DAFA fará o levantamento dos servidores que estarão aptos.</p> <p>2. Emitirá o despacho com as situações de cada servidor APTO/INAPTO</p>	Muito Alta	80	80	Conferência realizada.	Teletrabalho Integral
			Muito Alta	40	40		
			Muito Alta	16	16		
			Muito Alta	8	8		
			Alta	80	80		
			Alta	40	40		
			Alta	16	16		
			Alta	8	8		
			Média	80	80		
			Média	40	40		
			Média	16	16		
			Média	8	8		
			Baixa	80	80		
			Baixa	40	40		
			Baixa	16	16		
			Baixa	8	8		

PROGEPE/CQVSP/DAFA	PROGEPE/CQVSP/DAFA/Avaliação de Estágio probatório TAE	<p>1. Atualizar a lista de servidores ingressantes na universidade (PLANILHA)</p> <p>2. Comunicar aos servidores que serão avaliados no respectivo período 10º 20º 30º mês de exercício</p> <p>3. Comunicar as respectivas CATs da avaliação</p> <p>Abrir o período para que o servidor realize sua auto avaliação, na forma do Relatório de Atividades.</p>	Muito Alta	80	80	Estágio probatório avaliado.	Teletrabalho Integral
			Muito Alta	40	40		
			Muito Alta	16	16		
			Muito Alta	8	8		
			Alta	80	80		
			Alta	40	40		
			Alta	16	16		
			Alta	8	8		
			Média	80	80		
			Média	40	40		
			Média	16	16		
			Média	8	8		
			Baixa	80	80		
			Baixa	40	40		
			Baixa	16	16		
			Baixa	8	8		

PROGEPE/CQVSP/DAFA	PROGEPE/CQVSP/DAFA/ Solicitação de emissão de portaria CAD	1. Verificar os membros que irão fazer parte da comissão. 2. Editar a minuta de portaria. 3. Enviar para assinatura pró-reitor. 4. Informar aos membros e encaminhar a portaria	Muito Alta	80	80	Portaria emitida.	Teletrabalho Integral
			Muito Alta	40	40		
			Muito Alta	16	16		
			Muito Alta	8	8		
			Alta	80	80		
			Alta	40	40		
			Alta	16	16		
			Alta	8	8		
			Média	80	80		
			Média	40	40		
			Média	16	16		
			Média	8	8		
			Baixa	80	80		
			Baixa	40	40		
			Baixa	16	16		
			Baixa	8	8		
PROGEPE/CQVSP/DAFA	PROGEPE/CQVSP/DAFA/ Solicitação de emissão de portaria CAT	1. Verificar os membros que irão fazer parte da comissão.	Muito Alta	80	80	Portaria emitida.	Teletrabalho Integral
			Muito Alta	40	40		
		2. Editar a minuta de portaria.	Muito Alta	16	16		
			Muito Alta	8	8		

		3. Enviar para assinatura pró-reitor.	Alta	80	80		
			Alta	40	40		
		4. Informar aos membros e encaminhar a portaria.	Alta	16	16		
			Alta	8	8		
			Média	80	80		
			Média	40	40		
			Média	16	16		
			Média	8	8		
			Baixa	80	80		
			Baixa	40	40		
			Baixa	16	16		
			Baixa	8	8		
PROGEPE/CQVSP/DAFA	PROGEPE/CQVSP/DAFA - Movimentações	Redistribuição; Remoções; Cedência e Requisição;	Muito Alta	80	80	Movimentações efetuadas.	Teletrabalho Integral
			Muito Alta	40	40		
			Muito Alta	16	16		
			Muito Alta	8	8		
			Alta	80	80		
			Alta	40	40		
			Alta	16	16		
			Alta	8	8		
			Média	80	80		

			Média	40	40		
			Média	16	16		
			Média	8	8		
			Baixa	80	80		
			Baixa	40	40		
			Baixa	16	16		
			Baixa	8	8		
PROGEPE/CQVSP/DAFA	PROGEPE/CAP/DAFA - Atividades Administrativas	Organização, monitoramento, suporte e atendimentos diversos às atividades da Divisão;	Muito Alta	80	80	Atividades administrativas realizadas.	Teletrabalho Integral
			Muito Alta	48	48		
			Muito Alta	40	40		
		Atendimentos de demandas e tarefas distribuídas;	Muito Alta	32	32		
			Muito Alta	24	24		
		Revisão e monitoramento de atividades e ferramentas atinentes a processos da Divisão;	Muito Alta	16	16		
			Muito Alta	8	8		
		Atendimento as solicitações via e-mail, chat, telefone e sistema SEI; Análise, controle e monitoramento ao atendimento de processos administrativos e judiciais;	Alta	80	80		
			Alta	48	48		
			Alta	40	40		
			Alta	32	32		
		Operacionalização, consultas e conferências em sistemas complementares, gerenciais e governamentais; Registro e	Alta	24	24		
			Alta	16	16		
			Alta	8	8		

		atualização de planilhas e controles internos;	Alta	4	4		
			Média	80	80		
		Participação em Grupos de Trabalho e Comissões;	Média	48	48		
		Participação em reuniões de Gestão; Suporte e/ou subsídios para elaboração de relatórios diversos;	Média	40	40		
			Média	32	32		
			Média	24	24		
		Participação em reuniões diversas internas e externas.	Média	16	16		
			Média	8	8		
			Média	4	4		
			Baixa	80	80		
			Baixa	48	48		
			Baixa	40	40		
			Baixa	32	32		
			Baixa	24	24		
			Baixa	16	16		
			Baixa	8	8		
PROGEPE/CQVSP/DAFA	PROGEPE/CQVSP/DAFA - Suporte no Atendimento de Ações Judiciais - Módulo AJ SIGEPE	Suporte no atendimento de processos administrativos e judiciais;	Muito Alta	40	40	Subsídios fornecidos.	Teletrabalho Integral
			Muito Alta	16	16		
		Fornecer subsídios solicitados pela PF/UNIPAMPA em ações judiciais registradas no	Muito Alta	8	8		
			Alta	80	80		
			Alta	40	40		

		Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE;	Alta	16	16		
		Cumprimento de determinações judiciais registradas no Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE.	Alta	8	8		
			Média	40	40		
			Média	16	16		
			Média	8	8		
			Baixa	80	80		
			Baixa	40	40		
			Baixa	16	16		
			Baixa	8	8		
PROGEPE/CQVSP/DAFA	PROGEPE/CQVSP/DAFA - Substituição de Chefia	Substituição da Chefia em seus afastamentos legais;	Muito Alta	80	80	Demandas de chefia atendidas.	Teletrabalho Integral
			Muito Alta	40	40		
		Gestão e suporte às atividades da equipe;	Muito Alta	16	16		
		Alinhar demandas e distribuição de tarefas;	Muito Alta	8	8		
		Revisar e monitorar atividades da equipe em ferramentas de gestão;	Alta	80	80		
			Alta	40	40		
		Análise, controle e monitoramento ao atendimento de processos administrativos e judiciais;	Alta	16	16		
			Alta	8	8		
		Participação em reuniões de Gestão;	Média	80	80		
			Média	40	40		
		Participação em reuniões diversas internas e externas	Média	16	16		
			Média	8	8		
			Baixa	80	80		

			Baixa	40	40		
			Baixa	16	16		
			Baixa	8	8		
PROGEPE/CQVSP/DASST	Contribuição no planejamento e na elaboração de campanhas e ações de promoção à saúde, em conjunto com os cargos técnicos da DASST.	<p>Criação de materiais visuais das campanhas e das ações de promoção à saúde, em consonância às diretrizes do Guia de Criação e Avaliação de Peças e Campanhas de Divulgação da Unipampa.</p> <p>Envio de materiais das ações e das campanhas de promoção à saúde, através da lista de e-mails disponível no Sistema GURI.</p> <p>Organização, inclusão e revisão dos conteúdos disponibilizados no sítio institucional da coordenação.</p> <p>Organização, inclusão e revisão dos conteúdos disponibilizados na página do Facebook da DASST.</p>	<p>Muito Alta</p> <p>Alta</p> <p>Média</p> <p>Baixa</p> <p>Muito Baixa</p>	<p>160</p> <p>80</p> <p>40</p> <p>20</p> <p>8</p>	<p>160</p> <p>80</p> <p>40</p> <p>20</p> <p>8</p>	Campanhas desenvolvidas.	Teletrabalho Integral

		<p>Organização e inclusão dos conteúdos disponibilizados na página do Instagram da DASST.</p> <p>Organização e inclusão de vídeos disponibilizados no canal do YouTube da PROGEPE.</p> <p>Criação de chamados relacionados à divulgação das ações e das campanhas de promoção à saúde no sistema GAUCHA.</p> <p>Elaboração, edição e monitoramento de relatórios referentes às ações e campanhas de promoção à saúde.</p>					
PROGEPE/CQVSP/DASST	Planejamento, elaboração e/ou monitoramento das campanhas de promoção e prevenção à saúde, em conjunto com os demais técnicos da DASST	<p>Pesquisa sobre informações, dados e/ ou artigos relacionados ao tema abordado.</p> <p>Seleção do material e início da redação do conteúdo.</p> <p>Revisão do conteúdo.</p>	<p>Muito Alta</p> <p>Alta</p> <p>Média</p> <p>Baixa</p>	<p>160</p> <p>80</p> <p>40</p> <p>20</p>	<p>160</p> <p>80</p> <p>40</p> <p>20</p>	Campanha desenvolvida.	Teletrabalho Integral

		<p>Compartilhamento do conteúdo com demais técnicos.</p> <p>Revisão, ajustes e finalização do material.</p> <p>Realização de trâmites para divulgação do material por meio da abertura de chamados, envio por e-mail, ofícios via SEI, entre outros.</p>	Muito Baixa	8	8		
PROGEPE/CQVSP/DASST	Produção de fluxos, relatórios relacionados à saúde e segurança do trabalho	<p>Estudo acerca do tema, fluxo ou protocolo.</p> <p>Organização das informações e elaboração do conteúdo.</p> <p>Compartilhamento e discussão com demais técnicos.</p> <p>Revisão e ajustes do material.</p>	<p>Muito Alta</p> <p>Alta</p> <p>Média</p> <p>Baixa</p> <p>Muito Baixa</p>	<p>160</p> <p>80</p> <p>40</p> <p>20</p> <p>8</p>	<p>160</p> <p>80</p> <p>40</p> <p>20</p> <p>8</p>	Fluxos e relatórios efetuados.	Teletrabalho Integral

		Encaminhamentos via e-mail, SEI ou demais dispositivos necessários à conclusão e divulgação do relatório, fluxo ou protocolo.					
PROGEPE/CQVSP/DASST	Execução de ações de prevenção e promoção voltadas à saúde mental e à saúde do trabalhador.	Pesquisa e seleção de informações e conteúdo relacionado ao tema para embasamento.	Muito Alta	160	160	Ações executadas.	Teletrabalho Integral
			Alta	80	80		
		Elaboração do conteúdo escrito (cartilha, manuais, entre outros).	Média	40	40		
			Baixa	20	20		
		Compartilhamento do material com os demais técnicos.	Muito Baixa	8	8		
		Revisão e ajustes do conteúdo.					
		Realização de trâmites para divulgação do material por meio da abertura de chamados, envio por e-mail, ofícios via SEI, entre outros.					

		Realização de intervenções na instituição voltadas para a saúde mental e saúde do trabalhador, quais sejam: projetos, rodas de conversas, palestras, eventos.					
PROGEPE/CQVSP/DASST	Participação em reuniões de planejamento e monitoramento da Divisão de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho (DASST).	<p>Propor e/ou comparecer em reuniões sempre que necessário, com o objetivo de constante evolução do serviço.</p>	<p>Muito Alta</p> <p>Alta</p> <p>Média</p> <p>Baixa</p> <p>Muito Baixa</p>	<p>160</p> <p>80</p> <p>40</p> <p>20</p> <p>8</p>	<p>160</p> <p>80</p> <p>40</p> <p>20</p> <p>8</p>	Reuniões realizadas.	Teletrabalho Integral

PROGEPE/CQVSP/DASST	Representar a PROGEPE e/ ou DASST em reuniões e comissões institucionais relacionadas à segurança do trabalho, saúde e qualidade de vida do servidor	Atuar em comissões institucionais, grupos de trabalho, comitês e demais espaços relacionados à saúde e segurança do trabalho, representando a pró-reitoria e/ ou a Divisão, quando necessário.	Muito Alta	160	160	Representação efetivada.	Teletrabalho Integral
			Alta	80	80		
			Média	40	40		
			Baixa	20	20		
			Muito Baixa	8	8		
PROGEPE/CQVSP/DASST	Planejamento, organização e execução dos Encontros de Qualidade de Vida	Seleção do tema.	Muito Alta	160	160	Planejamento e organização realizados.	Teletrabalho Integral
			Alta	80	80		
		Contato com palestrantes, mediador e demais equipes de suporte via e-mail, chamados, GURI e demais sistemas necessários.	Média	40	40		
			Baixa	20	20		
		Se for o caso, realizar participação como palestrante, ministrante de oficina/roda de conversa, entre outros.	Muito Baixa	8	8		
		Se necessário, atuar como apoio durante a transmissão do evento, como no compilado das perguntas a					

		<p>serem respondidas, na mediação do debate, entre outros.</p> <p>Realização dos trâmites de divulgação, execução e encaminhamentos necessários pós evento via e-mail, chamados no Sistemas GAÚCHA, GURI ou demais.</p>					
PROGEPE/CQVSP/DASST	Atividades Administrativas Gerais	<p>Acompanhamento dos processos do setor/unidade/instituição.</p> <p>Realização de atividades relacionadas ao planejamento e à gestão de equipe.</p> <p>Atualização e revisão de documentos e fluxos de processos do setor.</p> <p>Elaboração de normativas e políticas institucionais.</p> <p>Elaboração, edição e monitoramento de relatórios.</p>	<p>Muito Alta</p> <p>Alta</p> <p>Média</p> <p>Baixa</p> <p>Muito Baixa</p>	<p>160</p> <p>80</p> <p>40</p> <p>20</p> <p>8</p>	<p>160</p> <p>80</p> <p>40</p> <p>20</p> <p>8</p>	Atividade administrativa efetuada.	Teletrabalho Integral

Realizar pesquisa de dados, análise e elaboração de informações para composição do Relatório Anual de Gestão da Unipampa.

Levantamento das demandas do setor/unidade/instituição para subsidiar a elaboração de planos institucionais.

Elaboração de resposta a pedidos de informação e solicitações de órgãos externos.

Atendimento às demandas da unidade da Divisão de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no que concerne aos processos administrativos inerentes ao cargo/setor.

Acesso às caixas de correio eletrônico concernentes à DASST, bem como à do servidor institucional,

		prestando orientações e recebendo informações inerentes ao cargo/setor.					
PROGEPE/CQVSP/DASST	Apoio técnico aos demais setores em matéria de saúde e segurança do trabalho	<p>Orientações técnicas relacionadas à saúde e segurança do trabalho.</p> <p>Análise de documentação relacionada à saúde e segurança do trabalho.</p>	<p>Muito Alta</p> <p>Alta</p> <p>Média</p> <p>Baixa</p> <p>Muito Baixa</p>	<p>160</p> <p>80</p> <p>40</p> <p>20</p> <p>8</p>	<p>160</p> <p>80</p> <p>40</p> <p>20</p> <p>8</p>	Apoio técnico realizado.	Teletrabalho Integral
PROGEPE/CQVSP/DASST	Solicitações de adicionais ocupacionais e de gratificações por trabalhos com raios-X ou substâncias radioativas.	<p>Avaliação da documentação referente à solicitação de adicionais ocupacionais e de gratificações por trabalhos com raios-X ou substâncias radioativas, incluindo formulários de solicitação e declarações de carga horária em exercício nos respectivos</p>	<p>Muito Alta</p> <p>Alta</p> <p>Média</p> <p>Baixa</p>	<p>160</p> <p>80</p> <p>40</p> <p>20</p>	<p>160</p> <p>80</p> <p>40</p> <p>20</p>	Avaliação efetuada.	Teletrabalho Integral

ambientes, bem como documentação complementar, caso houver.	Muito Baixa	8	8		
Anexação de documentos comprobatórios do exercício em área controlada, referentes à concessão de gratificações por trabalhos com raios-X ou substâncias radioativas					
Emissão dos laudos técnicos periciais e pareceres individuais para fins de caracterização ou não do exercício de atividades e operações insalubres ou perigosas, em ambientes previamente periciados, indicando o grau de exposição aos agentes de risco conforme normativas aplicáveis.					
Realização dos procedimentos no módulo informatizado – sistema					

SIASS, visando o cadastro das informações dos laudos técnicos

periciais individuais de insalubridade e periculosidade e das

gratificações por trabalhos com raios-X ou substâncias radioativas.

Emissão de despacho ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, nos

casos de enquadramento das condições dos servidores requerentes

quanto à possibilidade de percepção de adicionais ocupacionais e

das gratificações por trabalhos com raios-X ou substâncias radioativas.

Emissão de despacho aos servidores requerentes, nos casos de

não enquadramento das condições no que concerne à percepção de

adicionais ocupacionais e gratificações por trabalhos com raios-X ou

substâncias radioativas.					
Emissão de minuta de portaria relacionada à concessão de adicionais ocupacionais, contendo o código do respectivo laudo técnico pericial e a discriminação dos ambientes de trabalho nas unidades dos servidores requerentes / emissão de minuta de portaria relacionada à designação para operação com raios-X ou substâncias radioativas, contendo a discriminação dos ambientes de trabalho na unidade e respectiva exposição ao agente dos servidores requerentes.					
Arquivamento de portaria relacionada à concessão de adicionais ocupacionais e de gratificações por trabalhos com raios-X ou					

substâncias radioativas em meio digital.

Realização dos procedimentos no módulo informatizado – sistema

SIAPE Órgão, localizando os servidores em suas respectivas unidades,

para fins de pagamento de adicionais ocupacionais e gratificações

por trabalhos com raios-X ou substâncias radioativas.

Realização dos procedimentos no módulo informatizado – sistema

SIAPE Órgão, gerando as portarias de concessão dos adicionais

ocupacionais e de designação para operação com raios-X ou

substâncias radioativas, para fins de pagamento.

Abastecimento e atualização de planilhas – concessão e

		adicionais ocupacionais e de gratificações por trabalhos com raios-X ou substâncias radioativas.					
PROGEPE/CQVSP/DASST	Estruturação de dados para emissão dos Perfis Profissiográficos Previdenciários	<p>Avaliação da solicitação encaminhada por meio de formulário digital do servidor ou ex-servidor requerente.</p> <p>No caso de ex-servidor da instituição, abertura do respectivo processo administrativo relacionado.</p> <p>Solicitação dos dados administrativos do interessado ao setor responsável para inserção nos respectivos campos.</p> <p>Consulta quanto às CAT registradas do interessado ao setor responsável para inserção nos respectivos campos.</p> <p>Apontar as informações sobre registros ambientais existentes,</p>	<p>Muito Alta</p> <p>Alta</p> <p>Média</p> <p>Baixa</p> <p>Muito Baixa</p>	<p>160</p> <p>80</p> <p>40</p> <p>20</p> <p>8</p>	<p>160</p> <p>80</p> <p>40</p> <p>20</p> <p>8</p>	Estruturação realizada.	Teletrabalho Integral

		<p>dados de exposição a fatores de risco e atendimento a requisitos exigidos por Normas Regulamentadoras.</p> <p>Envio do arquivo digital contendo as informações necessárias ao</p> <p>Pró-Reitor de Gestão de Pessoas para assinatura e conclusão do formulário.</p> <p>Anexação de cópia digitalizada e assinada do Perfil Profissiográfico</p> <p>Previdenciário do interessado ao processo.</p> <p>Disponibilização do Perfil Profissiográfico Previdenciário ao interessado.</p>					
PROGEPE/CQVSP/DASST	Assessoria à Procuradoria Federal da instituição	<p>Emissão de pareceres técnicos específicos para ações judiciais.</p>	<p>Muito Alta</p> <p>Alta</p>	<p>160</p> <p>80</p>	<p>160</p> <p>80</p>		Teletrabalho Integral

		Elaboração de subsídios e encaminhamento de documentação concernente à ações judiciais.	Média	40	40		
			Baixa	20	20		
			Muito Baixa	8	8		
PROGEPE/CQVSP/DASST	Acompanhamento da movimentação funcional de servidores no que tange à segurança no trabalho	Consulta diária das portarias emitidas no âmbito da Reitoria e da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.	Muito Alta	160	160	Acompanhamento realizado.	Teletrabalho Integral
			Alta	80	80		
		Inclusão de portaria específica ou documentos relacionados aos servidores ativos ou desligados ao respectivo processo administrativo concernente à concessão de adicionais ocupacionais e de gratificações por trabalhos com raios-X ou substâncias radioativas.	Média	40	40		
			Baixa	20	20		
			Muito Baixa	8	8		
		Abastecimento e atualização de planilhas – concessão e adicionais ocupacionais e de gratificações por trabalhos com raios-X ou substâncias radioativas.					

		<p>Envio de comunicado ao servidor interessado caso necessário</p> <p>apresentação de nova documentação à Divisão de Atenção à Saúde e</p> <p>Segurança do Trabalho.</p>					
PROGEPE/CQVSP/DASST	<p>Atendimento e acompanhamento psicológico dos casos individuais</p>	<p>Realizar atendimentos psicológicos individuais.</p> <p>Realizar acompanhamento funcional dos servidores.</p> <p>Escrever relatos de todos os atendimentos, preservando o sigilo.</p> <p>Quando for necessário, fazer a discussão dos casos entre as psicólogas ou em equipe, compartilhando as informações estritamente necessárias.</p> <p>Nos casos em que for necessário, entrar em contato com familiar(es) do servidor.</p>	<p>Muito Alta</p> <p>Alta</p> <p>Média</p> <p>Baixa</p> <p>Muito Baixa</p>	<p>160</p> <p>80</p> <p>40</p> <p>20</p> <p>8</p>	<p>160</p> <p>80</p> <p>40</p> <p>20</p> <p>8</p>	Atendimento efetuado.	Teletrabalho Integral

Nos casos em que for necessário, entrar em contato com psiquiatra do servidor.

Nos casos em que for necessário, intervir na equipe em que o servidor está inserido.

Nos casos em que for necessário, intervir junto à chefia do servidor atendido.

Fazer acompanhamento do caso, prestando suporte e orientações também por ligações, whatsapp e e-mail.

Se necessário, indicar/encaminhar o servidor atendido à rede de atenção à saúde da cidade ou a um psicólogo que faça psicoterapia.

Se preciso, elaborar parecer técnico/ atestado/ relatório ou outro documento

		psicológico do caso em questão.					
PROGEPE/CQVSP/DASST	Intervenção em grupos/equipes de trabalho	<p>Fazer a escuta individualizada dos servidores envolvidos em um conflito no trabalho.</p> <p>Quando um grupo de servidores procurar o serviço, realizar o atendimento grupal.</p> <p>Realizar o planejamento e elaboração do material a ser trabalhado nos grupos.</p> <p>Conversar com gestor para orientações sobre como lidar com a situação em sua equipe.</p> <p>Com o consentimento dos envolvidos, realizar uma mediação de conflitos na equipe.</p> <p>Em alguns casos, pode ser realizado um círculo de construção de paz.</p>	<p>Muito Alta</p> <p>Alta</p> <p>Média</p> <p>Baixa</p> <p>Muito Baixa</p>	<p>160</p> <p>80</p> <p>40</p> <p>20</p> <p>8</p>	<p>160</p> <p>80</p> <p>40</p> <p>20</p> <p>8</p>	Intervenção realizada.	Teletrabalho Integral

		Realizar o acompanhamento da situação no desenrolar do tempo e, para tanto, podem ser necessários vários encontros/atendimentos.					
PROGEPE/CQVSP/DASST	Estudo e análise de legislações e de materiais da literatura científica para atuação e contínuo aperfeiçoamento do trabalho prestado	<p>Criação de materiais educativos e informativos para os servidores.</p> <p>Elaboração das falas/slides a serem utilizados em palestras e eventos institucionais.</p>	<p>Muito Alta</p> <p>Alta</p> <p>Média</p> <p>Baixa</p> <p>Muito Baixa</p>	<p>160</p> <p>80</p> <p>40</p> <p>20</p> <p>8</p>	<p>160</p> <p>80</p> <p>40</p> <p>20</p> <p>8</p>	Estudo realizado.	Teletrabalho Integral
PROGEPE/CQVSP/DASST	Participação em seminários, congressos, capacitações sobre temas relacionados à área de atuação	Aperfeiçoamento do atendimento prestado aos servidores e demais atividades, conforme competência.	<p>Muito Alta</p> <p>Alta</p> <p>Média</p> <p>Baixa</p>	<p>160</p> <p>80</p> <p>40</p> <p>20</p>	<p>160</p> <p>80</p> <p>40</p> <p>20</p>	Aperfeiçoamento efetivado.	Teletrabalho Integral

			Muito Baixa	8	8		
PROGEPE/ CQVSP/ DCSP	Concurso Público para Professor Efetivo – Análise das Solicitações	<p>- Analisar a solicitação de abertura de Concurso Público (CP) encaminhada pela Unidade Acadêmica; - Verificar a origem da vaga efetiva; - Verificar a existência de concursos válidos para a área e perfil solicitados; - verificar a existência de possíveis manifestações de redistribuições para à UNIPAMPA;</p> <p>Se a documentação não estiver correta, devolver o processo à Unidade Acadêmica para correção; - Se a documentação estiver correta, enviar o processo à CAP para reserva da vaga, cálculo do custo da remuneração do docente e subsequente encaminhamento para autorização orçamentária e financeira (PROPLADI).</p>	Muito Alta	160	160	Análise efetuada.	Teletrabalho Integral
			Alta	80	80		
			Média	40	40		
			Baixa	20	20		
			Muito Baixa	8	8		
PROGEPE/ CQVSP/ DCSP	Concurso Público para Professor Efetivo - Elaboração do Editais	<p>- Preparar o processo SEI de Publicações do novo Edital; - Minutar o Edital de Abertura do CP; - Encaminhar o Cronograma do CP aos Campi solicitantes, para alinhamento das datas propostas; - Encaminhar a minuta do Edital de</p>	Muito Alta	160	160	Edital elaborado.	Teletrabalho Integral
			Alta	80	80		
			Média	40	40		

		Abertura do CP ao Gabinete da	Baixa	20	20		
		Reitoria para emissão e publicação no DOU e site da Unipampa.	Muito Baixa	8	8		
PROGEPE/ CQVSP/ DCSP	Concurso Público para Professor Efetivo - Publicações e Inscrições do Edital	<p>- Publicar na Página de Concursos: Edital de Abertura, Editais de Condições Gerais, Resolução, Programa e Bibliografia, Cronograma, Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, Declaração Étnico Racial e Desistência Étnico Racial, Formulário de atendimento especial, Formulário de Pontuação da Prova de Títulos, Critérios de Avaliação e Link para as Inscrições no GURI; - Receber as solicitações de Isenção de Taxa de Inscrição, e avaliar se conforme; - Receber as declarações Étnico Raciais e as solicitações de Atendimento Especial;</p> <p>- Divulgar na Página dos Concursos o Deferimento ou Indeferimento dos Pedidos de Isenção de Taxa de Inscrição; - Homologar as inscrições (isentas e pagas) no GURI; - Minutar o Edital de Homologação das inscrições e enviar ao Gabinete da Reitoria para</p>	Muito Alta	160	160	Publicação e inscrição efetuada.	Teletrabalho Integral
			Alta	80	80		
			Média	40	40		
			Baixa	20	20		

		emissão e publicação no Boletim de Serviços. - Enviar					
		aos Campi a lista de candidatos com inscrições homologadas;	Muito Baixa	8	8		
PROGEPE/ CQVSP/ DCSP	Concurso Público para Professor Efetivo - Agendamento e Realização das Provas	Minutar a Portaria de Publicação da Banca Examinadora e enviar ao Gabinete da Reitoria. - Divulgar na página do Concurso a Portaria com a Banca Examinadora, bem como as informações sobre a data, horário e local do certame. - Solicitar à Comissão Local de Concursos (CLC) do Campus que enviem as informações referentes à Banca Examinadora, data, hora e local de início do certame aos candidatos. - Prestar atendimento as CLC'e aos candidatos durante a realização das provas (consultas, recursos, etc.)	Muito Alta	160	160	Agendamento e realização da prova realizados.	Teletrabalho Integral
			Alta	80	80		
			Média	40	40		
			Baixa	20	20		
			Muito Baixa	8	8		
PROGEPE/ CQVSP/ DCSP	Concurso Público para Professor Efetivo - Conferência, homologação dos resultados e parecer para Nomeações	- Analisar através da documentação das provas, encaminhada pela CLC, se os procedimentos ocorrem de acordo com o exigido na Resolução e no Edital. - Se a documentação não estiver correta, solicitar à CLC, que seja anexada uma	Muito Alta	160	160	Conferência, homologação dos resultados e parecer para Nomeações executados.	Teletrabalho Integral

		errata de correção ao processo. - Havendo candidatos cotistas classificados, realizar avaliação de atendimento dos requisitos por meio de Procedimento de Heteroidentificação (Candidatos Negros) ou Perícia Médica (Candidatos PCD) e, após, publicar resultado preliminar no GURI, bem como o resultado definitivo após período recursal; - Elaborar o parecer de homologação do resultado final. - Minutar o Edital de Homologação do Resultado e enviar ao Gabinete da Reitoria para emissão e publicação no DOU e site da Unipampa; - Se houver aprovados no Concurso Público, encaminhar o Parecer de Nomeação à CAP.	Alta	80	80		
			Média	40	40		
			Baixa	20	20		
			Muito Baixa	8	8		
PROGEPE/ CQVSP/ DCSP	Processo Seletivo Simplificado para contratação de Professor Substituto - Análise da Solicitação	Verificar a existência de afastamento de professor efetivo que justifique abertura de Processo Seletivo Simplificado (PSS) para a contratação de professor substituto. - Verificar a existência de Processos Seletivos Simplificados válidos para a área e perfil solicitados.	Muito Alta	160 80 40 20	160 80 40 20	Solicitação analisada.	Teletrabalho Integral
			Alta	8	8		

		<p>- Se a documentação não estiver correta, devolver o processo à Unidade Acadêmica para. - Se a documentação estiver correta, encaminhar o processo ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas para análise e parecer quanto à justificativa apresentada.</p> <p>- Se o Pró-Reitor de Gestão de Pessoas autorizar, envie-se o processo à CAP com o de acordo da CQVSP para a verificação de disponibilidade de vaga e e subsquente encaminhamento para autorização orçamentária e financeira (PROPLADI)</p>	<p>Média</p> <p>Baixa</p> <p>Muito Baixa</p>				
PROGEPE/ CQVSP/ DCSP	<p>Processo Seletivo Simplificado para contratação de Professor Substituto - Elaboração do</p> <p>Editais</p>	<p>- Preparar o processo SEI de Publicações do novo Edital; - Minutar o Edital de Abertura do PSS.</p> <p>- Encaminhar a minuta de Edital de Abertura do PSS ao Gabinete da Reitoria.</p>	<p>Muito Alta</p> <p>Alta</p> <p>Média</p> <p>Baixa</p> <p>Muito Baixa</p>	<p>160</p> <p>80</p> <p>40</p> <p>20</p> <p>8</p>	<p>160</p> <p>80</p> <p>40</p> <p>20</p> <p>8</p>	Edital elaborado.	Teletrabalho Integral
PROGEPE/ CQVSP/ DCSP	<p>Processo Seletivo Simplificado para contratação de Professor Substituto - Publicações e Inscrições do Edital</p>	<p>- Publicar na Página de Concursos: Edital de Abertura, Editais de Condições Gerais, Resolução, Programa e Bibliografia, Cronograma, Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição,</p>	<p>Muito Alta</p> <p>Alta</p> <p>Média</p> <p>Baixa</p>	<p>160</p> <p>80</p> <p>40</p> <p>20</p>	<p>160</p> <p>80</p> <p>40</p> <p>20</p>	Publicações e inscrições realizadas.	Teletrabalho Integral

Declaração Étnico Racial e Desistência Étnico Racial, Formulário de atendimento especial, Formulário de Pontuação da Prova de Títulos, Critérios de Avaliação e Link para as Inscrições no GURI. - Receber as solicitações de Isenção de Taxa de Inscrição, e avaliar através de consulta ao CADÚNICO. - Receber as declarações Étnico Raciais e as solicitações de Atendimento Especial.	Muito Baixa	8	8
- Divulgar na Página dos Concursos o Deferimento ou Indeferimento dos Pedidos de Isenção de Taxa de Inscrição.			
- Homologar as inscrições (isentas e pagas).			
- Enviar aos Campi a lista de candidatos com inscrições homologadas e solicitar que estes enviem aos candidatos as informações referentes à Banca Examinadora, data, hora e local de início do certame. - Divulgar na Página dos Concursos a homologação das inscrições.			

PROGEPE/ CQVSP/ DCSP	Processo Seletivo Simplificado para contratação de Professor Substituto - Agendamento e Realização das Provas	- Divulgar na Página dos Concursos a Banca Examinadora, data, hora e local de início do certame. - Informar à CLC a divulgação da Banca Examinadora, data, hora e local de início do certame	Muito Alta Alta Média Baixa Muito Baixa	160 80 40 20 8	160 80 40 20 8	Página divulgada e informações prestadas.	Teletrabalho Integral
PROGEPE/ CQVSP/ DCSP	Processo Seletivo Simplificado para contratação de Professor Substituto - Conferência, homologação dos resultados e encaminhamentos para Nomeações	- Analisar através da documentação se os procedimentos ocorreram de acordo com o exigido na Resolução e no Edital. - Se a documentação não estiver correta, solicitar à CLC, que seja anexada uma errata de correção ao processo - Se documentação estiver correta, divulgar o Resultado Preliminar na Página do Processo Seletivo Simplificado. - Havendo candidatos cotistas classificados, realizar avaliação de atendimento dos requisitos por meio de Procedimento de Heteroidentificação (Candidatos Negros) ou Perícia Médica (Candidatos PCD) e após publicar resultado preliminar no GURI. - Após o resultado definitivo, elaborar o	Muito Alta Alta Média Baixa Muito Baixa	160 80 40 20 8	160 80 40 20 8	Conferência, homologação dos resultados e encaminhamentos para Nomeações efetuados.	Teletrabalho Integral

		parecer de homologação do resultado final. - Minutar o Edital de Homologação do Resultado Final e enviar ao Gabinete da Reitoria. - Publicar no site da UNIPAMPA e anexar ao processo Edital de Homologação de Resultado. - Se houver aprovados no Processo Seletivo Simplificado, estará apto para proceder com o processo de contratação. Encaminha-se o Parecer de Contratação à CAP.					
PROGEPE/ CQVSP/ DCSP	Aproveitamento - Solicitação de nomeação e contratação de candidatos de banco de aprovados	- Trâmite interno de encaminhamento das demandas das Unidades por profissionais para suprir vagas desocupadas ou afastamento/licenças legais, sendo uma das formas a nomeação ou contratação de candidatos aprovados em Editais com banco de aprovados remanescentes, dentro da validade. - Os requisitos são: código de vaga desocupada ou licença legal formalizada, autorizações orçamentárias e financeiras, e análise de oportunidade de suprir a vaga via remoção ou redistribuição antes de proceder a nomeação, no caso das vagas efetivas	Muito Alta Alta Média Baixa Muito Baixa	160 80 40 20 8	160 80 40 20 8	Análise efetuada.	Teletrabalho Integral

		(concursos) e atendimento do constante nas Resoluções Consuni nº 82/2014 e 117/2015.					
PROGEPE/ CQVSP/ DCSP	TAE - Controle de vagas	Atualizar a planilha com o banco de vagas dos TAE;	Muito Alta Alta Média Baixa Muito Baixa	160 80 40 20 8	160 80 40 20 8	Planilha atualizada.	Teletrabalho Integral
PROGEPE/ CQVSP/ DCSP	TAE - Autorizações e Liberações Orçamentárias e Financeiras	- Encaminhar ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas relação de códigos de vagas desocupados a fim de solicitar autorização do Reitor para provimento das vagas; - Encaminhar à CAP para verificar disponibilidade da vaga para posterior envio à PROPLADI para verificação da disponibilidade orçamentária e financeira	Muito Alta Alta Média Baixa Muito Baixa	160 80 40 20 8	160 80 40 20 8	Encaminhamentos efetuados.	Teletrabalho Integral

PROGEPE/ CQVSP/ DCSP	TAE - Termo de Referência, PAC e ETP	- Elaborar Termo de Referência; - Conferir se a realização de concurso público está prevista no Plano Anual de Contratações - PAC; - Iniciar a inclusão de informações no Estudo Técnico Preliminar;	Muito Alta Alta Média Baixa Muito Baixa	160 80 40 20 8	160 80 40 20 8	Termo elaborado, conferência realizada, Estudo técnico efetuado.	Teletrabalho Integral
PROGEPE/ CQVSP/ DCSP	TAE - Pesquisa de Preços para contratação de empresa organizadora	Pesquisar preços junto a empresas conceituadas, solicitando proposta financeira, para fins contratação de empresa para prestação de serviços técnico-especializado;	Muito Alta Alta Média Baixa Muito Baixa	160 80 40 20 8	160 80 40 20 8	Pesquisa realizada.	Teletrabalho Integral
PROGEPE/ CQVSP/ DCSP	TAE - Dotação Orçamentária e Financeira (Contratação Empresa)	Solicitar dotação orçamentária e financeira junto à PROPLADI	Muito Alta Alta Média Baixa Muito Baixa	160 80 40 20 8	160 80 40 20 8	Solicitação realizada.	Teletrabalho Integral
PROGEPE/ CQVSP/ DCSP	TAE - Pedido de Compra	- Realizar o pedido de compra no Sistema GURI, anexando os documentos necessários, a fim de efetivar a contratação da empresa com vantagem econômica através de dispensa de licitação;	Muito Alta Alta Média Baixa Muito Baixa	160 80 40 20 8	160 80 40 20 8	Pedido de compra solicitado.	Teletrabalho Integral

		- Encaminhar à Coordenadoria de Contratos, Licitações e Serviços para elaboração do Contrato;					
PROGEPE/ CQVSP/ DCSP	TAE - Elaboração de Edital	Elaborar junto à empresa contratada, Edital do Concurso	Muito Alta Alta Média Baixa Muito Baixa	160 80 40 20 8	160 80 40 20 8	Edital elaborado.	Teletrabalho Integral
PROGEPE/ CQVSP/ DCSP	TAE - Cronograma de Execução e Publicações	- Acompanhar e assessorar a execução do Cronograma pela empresa contratada; - Intermediar as publicações que necessitam da assinatura do Reitor e/ou serem divulgadas no DOU; - Publicar documentos referentes ao certame no Sistema GURI;	Muito Alta Alta Média Baixa Muito Baixa	160 80 40 20 8	160 80 40 20 8	Acompanhamento e assessoramento realizado.	Teletrabalho Integral
PROGEPE/ CQVSP/ DCSP	GECC - Análise e preparação do processo de solicitação	- Analisar a documentação de processos de solicitações de pagamentos de Gratificação por Encargo de Curso ou Concursos - GECC, recebidas das Unidades demandantes; - Complementar no processo da documentação referente a solicitação de GECC, anexando Atas e demais documentos comprobatórios das	Muito Alta Alta Média Baixa Muito Baixa	160 80 40 20 8	160 80 40 20 8	Análise de GECC efetuado	Teletrabalho Integral

		atividades, quando não estiverem presentes; - Levantar se há afastamentos/férias/licenças dos servidores solicitantes durante o período das atividades; - Conferir junto à Divisão de Perícias (DP) se há licenças médicas ainda não lançadas em sistema;					
PROGEPE/ CQVSP/ DCSP	GECCC - Cálculos e Autorizações para pagamento	- Elaborar documento de Conferência; - Elaborar as planilhas de cálculo para apuração do valor a ser pago por cada atividade desempenhada pelos servidores; - Incluir Despacho de Pagamento dos Servidores Internos para autorização do Coordenador e do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas; -Incluir Despacho de Pagamento de GECC para Servidor Externo, quando houver, para autorização do Coordenador e do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas	Muito Alta Alta Média Baixa Muito Baixa	160 80 40 20 8	160 80 40 20 8	Cálculos e autorizações realizados.	Teletrabalho Integral
PROGEPE/ CQVSP/ DCSP	Pagamento em Sistema	- Cadastrar horas trabalhadas pelos servidores internos no Sistema SIAPENET;- Atualizar a folha de	Muito Alta Alta Média	160 80 40	160 80 40	Pagamento efetuado.	Teletrabalho Integral

		pagamento do servidor no sistema E-SIAP. - Anexar os comprovantes de inclusão das horas gerados pelo SIAPENET; - Comunicar inclusão ao Servidor por E-mail.	Baixa Muito Baixa	20 8	20 8		
PROGEPE/ CQVSP/ DCSP	GECC - Crédito servidor externo	- Enviar Despacho de descentralização de crédito à Divisão de Orçamento (PROPLADI), que irá emitir Nota de Crédito e encaminhar à Divisão de Contabilidade (CCFM/PROPLADI) para emissão da Programação de Transferência do Recurso Financeiro; - Minutar Ofício para pagamento do servidor externo e enviar à PROGEPE (Pró-Reitor) para confecção e assinatura do referido Ofício; - Enviar e-mail para Órgão do servidor externo encaminhando a documentação completa do processo de GECC, bem como os percentuais para lançamento do pagamento no SIAPENET;	Muito Alta Alta Média Baixa Muito Baixa	160 80 40 20 8	160 80 40 20 8	Solicitação efetuada.	Teletrabalho Integral
PROGEPE/ CQVSP/ DCSP	GECC - Exercício Anterior	- Abrir um processo específico de exercício anterior, individualizado para cada servidor; - Anexar os documentos de origem (comprobatórios)	Muito Alta Alta Média Baixa	160 80 40 20	160 80 40 20	Geração de direito de GECC EA realizada.	Teletrabalho Integral

		das atividades que ensejam o pagamento, dentre os quais a autorização do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas; - Solicitar ao servidor inclusão da Declaração de Dívida do Exercício Anterior; - Encaminhar o processo à DCP/CAP para efetivação do pagamento na folha de pagamentos do servidor; - Enviar e-mail informando ao servidor do pagamento e orientando sobre a compensação das horas.	Muito Baixa	8	8		
PROGEPE/ CQVSP/ DCSP	GECC - Atualizar os Controles/Acompanhamento	Atualizar informações dos pagamentos na Planilha de Controle Interno; - Encaminhar o Processo à unidade solicitante, para Compensação das Horas Trabalhadas (1 para cada participante);	Muito Alta Alta Média Baixa Muito Baixa	160 80 40 20 8	160 80 40 20 8	Informações atualizadas.	Teletrabalho Integral
PROGEPE/ CQVSP/ DCSP	Atividades Gerais da Divisão (conforme demanda)	Responder e-mails. - Elaborar relatório. - Elaborar/atualizar planilhas de controles. - Responder processos Ouvidoria. - Responder processos judiciais. - Responder pedidos de Informações. - Propor / Analisar/Estudar alteração de resoluções. - Controlar Prazos. - Prorrogar a validade de Concursos e PSS.	Muito Alta Alta Média Baixa Muito Baixa	160 80 40 20 8	160 80 40 20 8	Atividades realizadas.	Teletrabalho Integral

PROGEPE/ CQVSP/ DCSP	Atividades Gerais de Chefia	- Acompanhamento dos processos do setor/unidade/instituição	Muito Alta	160	160	Atividade de chefia realizadas.	Teletrabalho Integral
			Alta	80	80		
		Realização de atividades relacionadas ao planejamento e à gestão de equipes	Média	40	40		
			Baixa	20	20		
			Muito Baixa	8	8		
		- Atualização e revisão de documentos e fluxos de processos do setor.					
		- Elaboração, edição e monitoramento de relatórios.					
		- Realizar pesquisa de dados, análise e elaboração de informações para composição do Relatório Anual de Gestão da Unipampa.					
		- Levantamento das demandas do setor/unidade/instituição para subsidiar a elaboração de planos institucionais					
		- Elaboração de resposta a pedidos de informação e solicitações de órgãos externos					
		- Realização de atendimento de servidores, recebendo e fornecendo informações					
		- Participação de seminários, de					

		<p>treinamentos, de congressos e de cursos, visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional</p> <p>Participação em reuniões, de forma remota, em Núcleos, Grupos de Trabalho, Comissões e demais representações relacionadas à área de atuação</p>					
PROGEPE/ CQVSP/ DCSP	Gestão dos recursos orçamentários e financeiros	<p>- Seguir as orientações repassadas pela PROPLADI; Elaborar planilhas de acompanhamento dos recursos disponibilizados e gastos nos concursos docentes; - Cálculo das previsões de gastos com GECC. - Solicitar recursos adicionais quando necessários, conforme previsão dos Campus.</p>	<p>Muito Alta</p> <p>Alta</p> <p>Média</p> <p>Baixa</p> <p>Muito Baixa</p>	<p>160</p> <p>80</p> <p>40</p> <p>20</p> <p>8</p>	<p>160</p> <p>80</p> <p>40</p> <p>20</p> <p>8</p>	Orientações atendidas, planilhas realizadas e solicitações efetuadas.	Teletrabalho Integral
PROGEPE/ CQVSP/ DCSP	Subsídios para Ações Judiciais - Módulo AJ SIGEPE	<p>Fornecer Subsídios e informações solicitadas pela PF ou CAP;</p> <p>Referentes às remoções judiciais</p>	<p>Muito Alta</p> <p>Alta</p> <p>Média</p> <p>Baixa</p> <p>Muito Baixa</p>	<p>160</p> <p>80</p> <p>40</p> <p>20</p> <p>8</p>	<p>160</p> <p>80</p> <p>40</p> <p>20</p> <p>8</p>		Teletrabalho Integral

PROGEPE/ CQVSP/ DCSP	Movimentações	encaminhamentos e acompanhamento dos processos de Redistribuições, Remoções, Movimentação para compor força de trabalho, Cedência, Requisição.	Muito Alta Alta Média Baixa Muito Baixa	160 80 40 20 8	160 80 40 20 8	Movimentações efetivadas.	Teletrabalho Integral
PROGEPE/ CQVSP/ DCSP	Atividades administrativas	Atendimento ao público interno e externo da universidade. Solicitação de informações e consultas à órgãos federais. Registros, atualização de planilhas e demais registros de controle. Levantamento de subsídios para respostas as Ouvidorias. Reuniões de cunho estratégico e de alinhamento. Suporte e atendimento às demais divisões da PROGEPE. Acompanhamento de processos dentro e fora da universidade que integrem a temática da unidade. Propor, analisar e estudar alterações de Resoluções e	Muito Alta Alta Média Baixa Muito Baixa	160 80 40 20 8	160 80 40 20 8	Atividades administrativas realizadas.	Teletrabalho Integral

		Normativas.					
PROGEPE/ CQVSP/ DCSP	Fornecimento de declarações e documentos	<p>Fornecimento de declarações, atestados e documentos à servidores da Universidade.</p> <p>Encaminhamento de documentações e atestados às demais unidades da PROGEPE. Conforme demanda.</p>	<p>Muito Alta</p> <p>Alta</p> <p>Média</p> <p>Baixa</p> <p>Muito Baixa</p>	<p>160</p> <p>80</p> <p>40</p> <p>20</p> <p>8</p>	<p>160</p> <p>80</p> <p>40</p> <p>20</p> <p>8</p>	Declarações, atestados e documentos fornecidos.	Teletrabalho Integral
PROGEPE/CQVSP/DP	Suporte administrativo	<p>1.1) Recebimento e análise de documentação referentes ao procedimento de perícias via SEI;</p> <p>1.2) Recebimento e análise de atestados via SouGov e/ou via e-mail institucional;</p> <p>1.3) Agendamento de perícias singulares;</p> <p>1.4) Agendamento de junta médica;</p> <p>1.5) Agendamento de perícias em Trânsito;</p> <p>1.6) Responder dúvidas de servidores acerca dos procedimentos administrativos da perícia médica;</p> <p>1.7) Atualização de planilhas a partir de atestados médicos e/ou registros;</p> <p>1.8) Consulta ao SIASS para verificar informações referentes à documentação e/ou procedimentos da perícia</p>	<p>Muito Alta</p> <p>Muito Alta</p> <p>Muito Alta</p> <p>Muito Alta</p> <p>Muito Alta</p> <p>Alta</p> <p>Alta</p> <p>Alta</p> <p>Alta</p>	<p>160</p> <p>80</p> <p>20</p> <p>8</p> <p>4</p> <p>160</p> <p>80</p> <p>20</p> <p>8</p>	<p>160</p> <p>80</p> <p>20</p> <p>8</p> <p>4</p> <p>160</p> <p>80</p> <p>20</p> <p>8</p>	<p>Registros efetuados.</p> <p>Análise realizada.</p> <p>Perícia agendada.</p> <p>Planilhas efetuadas.</p> <p>Consulta efetuada.</p>	Teletrabalho Integral

médica . 1.9)
 Atualização de planilhas a
 partir de atestados médicos
 e/ou registros;
 1.10) Consulta ao SIASS
 para verificar informações
 referentes à documentação
 e/ou procedimentos da
 perícia médica;
 1.11) Registro junto ao
 SIASS das informações
 referentes à documentação
 e/ou procedimentos da
 perícia médica .

Alta	4	4
Média	160	160
Média	80	80
Média	20	20
Média	8	8
Média	4	4
Baixa	160	160
Baixa	80	80
Baixa	20	20
Baixa	8	8
Baixa	4	4
Muito Baixa	160	160
Muito Baixa	80	80
Muito Baixa	20	20

			Muito Baixa	8	8		
			Muito Baixa	4	4		
PROGEPE/CQVSP/DP	Participação em reuniões de planejamento e monitoramento e comissões institucionais relacionadas à saúde e qualidade de vida do servidor com segmentos parceiros dentro e fora da Unipampa.	2.1) Propor e/ou comparecer em reuniões sempre que necessário, com o objetivo de constante evolução do serviço, demonstrando participação ativa e propositiva; 2.2) Atuar em comissões institucionais, quando necessário. 2.3) Representar a Divisão de Perícias, quando necessário	Muito Alta	160	160	Reuniões realizadas. Atuações em comissões realizadas. Representação feita.	Teletrabalho Integral
			Muito Alta	80	80		
			Muito Alta	20	20		
			Muito Alta	8	8		
			Muito Alta	4	4		
			Alta	160	160		
			Alta	80	80		
			Alta	20	20		
			Alta	8	8		
			Alta	4	4		
			Média	160	160		
			Média	80	80		

			Média	20	20		
			Média	8	8		
			Média	4	4		
			Baixa	160	160		
			Baixa	80	80		
			Baixa	20	20		
			Baixa	8	8		
			Baixa	4	4		
			Muito Baixa	160	160		
			Muito Baixa	80	80		
			Muito Baixa	20	20		
			Muito Baixa	8	8		
			Muito Baixa	4	4		
PROGEPE/CQVSP/DP	Participação em seminários, congressos,	3) Aperfeiçoamento do atendimento prestado aos servidores.	Muito Alta	160	160	Seminários, congressos,	Teletrabalho Integral

capacitações sobre temas relacionados à área de cada servidor.

Muito Alta	80	80
Muito Alta	20	20
Muito Alta	8	8
Muito Alta	4	4
Alta	160	160
Alta	80	80
Alta	20	20
Alta	8	8
Alta	4	4
Média	160	160
Média	80	80
Média	20	20
Média	8	8
Média	4	4

capacitações concluídas.

			<table><tr><td>Baixa</td><td>160</td><td>160</td></tr><tr><td>Baixa</td><td>80</td><td>80</td></tr><tr><td>Baixa</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>Baixa</td><td>8</td><td>8</td></tr><tr><td>Baixa</td><td>4</td><td>4</td></tr><tr><td>Muito Baixa</td><td>160</td><td>160</td></tr><tr><td>Muito Baixa</td><td>80</td><td>80</td></tr><tr><td>Muito Baixa</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>Muito Baixa</td><td>8</td><td>8</td></tr><tr><td>Muito Baixa</td><td>4</td><td>4</td></tr></table>	Baixa	160	160	Baixa	80	80	Baixa	20	20	Baixa	8	8	Baixa	4	4	Muito Baixa	160	160	Muito Baixa	80	80	Muito Baixa	20	20	Muito Baixa	8	8	Muito Baixa	4	4		
Baixa	160	160																																	
Baixa	80	80																																	
Baixa	20	20																																	
Baixa	8	8																																	
Baixa	4	4																																	
Muito Baixa	160	160																																	
Muito Baixa	80	80																																	
Muito Baixa	20	20																																	
Muito Baixa	8	8																																	
Muito Baixa	4	4																																	
PROGEPE/CQVSP/DP	Estudo e análise de legislações e de materiais da literatura científica para atuação e contínuo aperfeiçoamento do trabalho prestado.	4.1) Criação de materiais educativos e informativos para os servidores. 4.2) Elaboração das falas/slides a serem utilizados em palestras e eventos institucionais.	<table><tr><td>Muito Alta</td><td>160</td><td>160</td></tr><tr><td>Muito Alta</td><td>80</td><td>80</td></tr><tr><td>Muito Alta</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>Muito Alta</td><td>8</td><td>8</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></table>	Muito Alta	160	160	Muito Alta	80	80	Muito Alta	20	20	Muito Alta	8	8				Estudo realizado Materiais criados.	Teletrabalho Integral															
Muito Alta	160	160																																	
Muito Alta	80	80																																	
Muito Alta	20	20																																	
Muito Alta	8	8																																	

Muito Alta	4	4
Alta	160	160
Alta	80	80
Alta	20	20
Alta	8	8
Alta	4	4
Média	160	160
Média	80	80
Média	20	20
Média	8	8
Média	4	4
Baixa	160	160
Baixa	80	80
Baixa	20	20

			<div>Baixa88</div> <div>Baixa44</div> <div>Muito Baixa160160</div> <div>Muito Baixa8080</div> <div>Muito Baixa2020</div> <div>Muito Baixa88</div> <div>Muito Baixa44</div>		
PROGEPE/CQVSP/DP	Execução de ações de prevenção e promoção voltadas à saúde mental e à saúde do trabalhador.	5) Realização de intervenções na instituição voltadas para a saúde mental e saúde do trabalhador, quais sejam: projetos, rodas de conversas, palestras, eventos, cartilhas, campanhas, etc.	<div>Muito Alta160160</div> <div>Muito Alta8080</div> <div>Muito Alta2020</div> <div>Muito Alta88</div> <div>Muito Alta44</div> <div>Alta160160</div> <div>Alta8080</div>	Ações realizadas.	Teletrabalho Integral

Alta	20	20
Alta	8	8
Alta	4	4
Média	160	160
Média	80	80
Média	20	20
Média	8	8
Média	4	4
Baixa	160	160
Baixa	80	80
Baixa	20	20
Baixa	8	8
Baixa	4	4
Muito Baixa	160	160

			Muito Baixa	80	80		
			Muito Baixa	20	20		
			Muito Baixa	8	8		
			Muito Baixa	4	4		
PROGEPE/CQVSP/DP	Intervenção em grupos/equipes de trabalho.	6.1) Fazer a escuta individualizada dos servidores envolvidos em um conflito no trabalho; 6.2) Quando um grupo de servidores procurar o serviço, realizar o atendimento grupal; 6.3) Conversar com gestor para orientações sobre como lidar com a situação em sua equipe; 6.4) Com o consentimento dos envolvidos, realizar uma mediação de conflitos na equipe; 6.5) Em alguns casos, pode ser realizado um círculo de construção de paz; 6.6) Realizar o acompanhamento da situação no desenrolar do tempo e, para tanto, podem ser necessários vários encontros/atendimentos.	Muito Alta	160	160	Escuta realizada; Atendimento realizado; Conversa concluída. Mediação feita. Ação realizada; Acompanhamento feito.	Teletrabalho Integral
			Muito Alta	80	80		
			Muito Alta	20	20		
			Muito Alta	8	8		
			Muito Alta	4	4		
			Alta	160	160		
			Alta	80	80		
			Alta	20	20		
			Alta	8	8		
			Alta	4	4		

Média	160	160
Média	80	80
Média	20	20
Média	8	8
Média	4	4
Baixa	160	160
Baixa	80	80
Baixa	20	20
Baixa	8	8
Baixa	4	4
Muito Baixa	160	160
Muito Baixa	80	80
Muito Baixa	20	20
Muito Baixa	8	8

			Muito Baixa	4	4		
PROGEPE/CQVSP/DP	Atendimento aos Servidores	<p>7.1) Realizar atendimento e acompanhamento social aos servidores nas questões relacionadas à saúde e qualidade de vida no trabalho;</p> <p>7.2) Mapear e acionar a rede externa de atendimento em saúde e assistência social para encaminhamentos referentes às demandas dos servidores em atendimento;</p> <p>7.3) Se necessário, articular e encaminhar para as instâncias institucionais específicas as demandas dos servidores que recorrem ao atendimento social;</p> <p>7.4) Fazer e manter atualizado relatos dos casos atendidos/acompanhados;</p> <p>7.5) Emissão de documentos/relatórios;</p> <p>7.6) Elaborar Estudo, Avaliação e Parecer Social referente aos processos de saúde e qualidade de vida no trabalho dos servidores da universidade, sempre que solicitado para subsidiar decisão pericial.</p>	Muito Alta	160	160	<p>7.1) Atendimento e acompanhamento realizados;</p> <p>7.2) Mapeamento e acionamento efetuados;</p> <p>7.3) Articulação e encaminhamento feitos;</p> <p>7.4) Elaboração e atualização feitos;</p> <p>7.5) Documentos/relatórios prontos;</p> <p>7.6) Estudo, Avaliação e Parecer Social elaborados.</p>	Teletrabalho Integral
			Muito Alta	80	80		
			Muito Alta	20	20		
			Muito Alta	8	8		
			Muito Alta	4	4		
			Alta	160	160		
			Alta	80	80		
			Alta	20	20		
			Alta	8	8		
			Alta	4	4		
			Média	160	160		
			Média	80	80		
			Média	20	20		

			Média	8	8		
			Média	4	4		
			Baixa	160	160		
			Baixa	80	80		
			Baixa	20	20		
			Baixa	8	8		
			Baixa	4	4		
			Muito Baixa	160	160		
			Muito Baixa	80	80		
			Muito Baixa	20	20		
			Muito Baixa	8	8		
			Muito Baixa	4	4		
			Muito Baixa	4	4		
PROGEPE/CQVSP/DP	Aperfeiçoamento do Trabalho Prestado	8.1) Participar de comissões institucionais com temáticas que tenham relação com saúde e qualidade de vida do servidor, quando	Muito Alta	160	160	8.1) Participação em comissões realizados;	Teletrabalho Integral
			Muito Alta	80	80	8.2) Participação em seminários, treinamentos, congressos e cursos	

necessário; 8.2) Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; 8.3) Participar de reuniões de planejamento do trabalho, monitoramento do setor.	Muito Alta	20	20	realizados; 8.3) Participação em reuniões realizado.
	Muito Alta	8	8	
	Muito Alta	4	4	
	Alta	160	160	
	Alta	80	80	
	Alta	20	20	
	Alta	8	8	
	Alta	4	4	
	Média	160	160	
	Média	80	80	
	Média	20	20	
	Média	8	8	
	Média	4	4	
	Baixa	160	160	

			<table><tr><td>Baixa</td><td>80</td><td>80</td></tr><tr><td>Baixa</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>Baixa</td><td>8</td><td>8</td></tr><tr><td>Baixa</td><td>4</td><td>4</td></tr><tr><td>Muito Baixa</td><td>160</td><td>160</td></tr><tr><td>Muito Baixa</td><td>80</td><td>80</td></tr><tr><td>Muito Baixa</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>Muito Baixa</td><td>8</td><td>8</td></tr><tr><td>Muito Baixa</td><td>4</td><td>4</td></tr></table>	Baixa	80	80	Baixa	20	20	Baixa	8	8	Baixa	4	4	Muito Baixa	160	160	Muito Baixa	80	80	Muito Baixa	20	20	Muito Baixa	8	8	Muito Baixa	4	4		
Baixa	80	80																														
Baixa	20	20																														
Baixa	8	8																														
Baixa	4	4																														
Muito Baixa	160	160																														
Muito Baixa	80	80																														
Muito Baixa	20	20																														
Muito Baixa	8	8																														
Muito Baixa	4	4																														
PROGEPE/CQVSP/DP	Visitas Técnicas	9.1) Realizar visitas técnicas, institucionais e domiciliares sempre que necessárias para o desenvolvimento do trabalho (exige presencialidade).	<table><tr><td>Muito Alta</td><td>160</td><td>160</td></tr><tr><td>Muito Alta</td><td>80</td><td>80</td></tr><tr><td>Muito Alta</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>Muito Alta</td><td>8</td><td>8</td></tr><tr><td>Muito Alta</td><td>4</td><td>4</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></table>	Muito Alta	160	160	Muito Alta	80	80	Muito Alta	20	20	Muito Alta	8	8	Muito Alta	4	4				9.1) Visita Técnica realizada.	Teletrabalho Integral									
Muito Alta	160	160																														
Muito Alta	80	80																														
Muito Alta	20	20																														
Muito Alta	8	8																														
Muito Alta	4	4																														

Alta	160	160
Alta	80	80
Alta	20	20
Alta	8	8
Alta	4	4
Média	160	160
Média	80	80
Média	20	20
Média	8	8
Média	4	4
Baixa	160	160
Baixa	80	80
Baixa	20	20
Baixa	8	8

			Baixa	4	4		
			Muito Baixa	160	160		
			Muito Baixa	80	80		
			Muito Baixa	20	20		
			Muito Baixa	8	8		
			Muito Baixa	4	4		
PROGEPE/CQVSP/DP	Ações em Prevenção, Promoção e Qualidade de Vida do Servidor	10.1) Contribuir para a realização de eventos institucionais de prevenção/promoção da Saúde e Qualidade de Vida do Servidor; 10.2) Auxílio na realização/ participação de palestras/ campanhas da área de atuação.	Muito Alta	160	160	10.1) Contribuição feita; 10.2) Realização/participação realizada.	Teletrabalho Integral
			Muito Alta	80	80		
			Muito Alta	20	20		
			Muito Alta	8	8		
			Muito Alta	4	4		
			Alta	160	160		
			Alta	80	80		
			Alta	20	20		

Alta	8	8
Alta	4	4
Média	160	160
Média	80	80
Média	20	20
Média	8	8
Média	4	4
Baixa	160	160
Baixa	80	80
Baixa	20	20
Baixa	8	8
Baixa	4	4
Muito Baixa	160	160
Muito Baixa	80	80

			Muito Baixa	20	20		
			Muito Baixa	8	8		
			Muito Baixa	4	4		
PROGEPE/CQVSP/DP	Procedimentos Administrativos	11.1) Acompanhamento e atualização dos processos no SEI da Divisão de Perícias na área do Serviço Social; 11.2) Responder e-mails e realizar procedimentos administrativos nos sistemas institucionais (SEI/GURI, etc).	Muito Alta	160	160	11.1) Acompanhamento e atualização realizados; 11.2) E-mails respondidos / procedimentos administrativos realizados.	Teletrabalho Integral
			Muito Alta	80	80		
			Muito Alta	20	20		
			Muito Alta	8	8		
			Muito Alta	4	4		
			Alta	160	160		
			Alta	80	80		
			Alta	20	20		
			Alta	8	8		
			Alta	4	4		
			Média	160	160		

Média	80	80
Média	20	20
Média	8	8
Média	4	4
Baixa	160	160
Baixa	80	80
Baixa	20	20
Baixa	8	8
Baixa	4	4
Muito Baixa	160	160
Muito Baixa	80	80
Muito Baixa	20	20
Muito Baixa	8	8
Muito Baixa	4	4

PROGEPE/CQVSP/DP	Perícias médicas	12) Realização de perícias médicas tanto presenciais, quanto por videoconferencia (on-line).	Muito Alta	160	160	12) Perícias realizadas.	Teletrabalho Parcial
			Muito Alta	80	80		
			Muito Alta	20	20		
			Muito Alta	8	8		
			Muito Alta	4	4		
			Alta	160	160		
			Alta	80	80		
			Alta	20	20		
			Alta	8	8		
			Alta	4	4		
			Média	160	160		
			Média	80	80		
			Média	20	20		
			Média	8	8		

			Média	4	4		
			Baixa	160	160		
			Baixa	80	80		
			Baixa	20	20		
			Baixa	8	8		
			Baixa	4	4		
			Muito Baixa	160	160		
			Muito Baixa	80	80		
			Muito Baixa	20	20		
			Muito Baixa	8	8		
			Muito Baixa	4	4		
PROGEPE/CQVSP/DP	Análise/elaboração de documentos	13) Análise, elaboração de documentos, laudos, e-mails.	Muito Alta	160	160	13) Documentos analisados / elaborados.	Teletrabalho Parcial
			Muito Alta	80	80		
			Muito Alta	20	20		

Muito Alta	8	8
Muito Alta	4	4
Alta	160	160
Alta	80	80
Alta	20	20
Alta	8	8
Alta	4	4
Média	160	160
Média	80	80
Média	20	20
Média	8	8
Média	4	4
Baixa	160	160
Baixa	80	80

			Baixa	20	20		
			Baixa	8	8		
			Baixa	4	4		
			Muito Baixa	160	160		
			Muito Baixa	80	80		
			Muito Baixa	20	20		
			Muito Baixa	8	8		
			Muito Baixa	4	4		
PROGEPE/CQVSP/DP	Participação em congressos da área médica	14) Participação em congressos/ cursos da área médica tanto modalidade presencial quanto on-line.	Muito Alta	160	160	14) Congressos / cursos realizados.	Teletrabalho Parcial
			Muito Alta	80	80		
			Muito Alta	20	20		
			Muito Alta	8	8		
			Muito Alta	4	4		
			Alta	160	160		

Alta	80	80
Alta	20	20
Alta	8	8
Alta	4	4
Média	160	160
Média	80	80
Média	20	20
Média	8	8
Média	4	4
Baixa	160	160
Baixa	80	80
Baixa	20	20
Baixa	8	8
Baixa	4	4

		Muito Baixa	160	160	
		Muito Baixa	80	80	
		Muito Baixa	20	20	
		Muito Baixa	8	8	
		Muito Baixa	4	4	

* Segundo a Normativa da Unipampa, não se adotou o Ganho de Produtividade, por isso as horas seja no regime presencial, seja nos regimes em teletrabalho são iguais.



Assinado eletronicamente por **EDWARD FREDERICO CASTRO PESSANO**, Reitor, em 08/03/2024, às 15:23, 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 **1388205** e o código CRC **DB131214**.