



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Universidade Federal do Pampa

## **EDITAL Nº 170/2024**

### **EDITAL DE INTERNO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO UNIPAMPA Nº 002/2024 HUVET**

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 do HUVET, 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 no HUVET com a finalidade de participação no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), conforme normatização prevista na Portaria 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 pelo HUVET.

#### **2. DO REGIME DE EXECUÇÃO**

2.1. Considera-se Teletrabalho a modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada de trabalho regular pelo participante é realizada fora das dependências físicas da Instituição, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam suscetíveis de controle e que tenham metas, prazos e entregas previamente estipulados e que não comprometam o desenvolvimento das atividades internas da Universidade, dispensado do controle de frequência nos termos da Portaria 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 25% da carga horária mensal do servidor, distribuída conforme o Plano de Trabalho aprovado pela chefia imediata.

2.3. A definição das atividades que podem ser enquadradas no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), o período de execução de cada atividade, o regime de execução (parcial ou integral) e a consequente abertura dessas vagas no programa, foram encaminhadas pelo HUVET para análise e aprovação da Comissão Permanente designada para acompanhar e avaliar a implementação do PGD, não se configurando opção do servidor isoladamente.

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

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

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

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

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

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

3.1.5. Cujas naturezas resultem de trabalho coletivo recorrente, considerando a **multicampia**, envolvendo participantes de diversas unidades.

### **4. OS CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA OCUPAÇÃO DAS VAGAS**

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

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

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

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

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

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

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

### **5. DA INSCRIÇÃO**

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

5.2. O período de inscrição será de 16/04/2024 a 19/04/2024.

5.3. A validade do edital compreende o período de abril de 2024 a janeiro de 2025.

### **6. DA SELEÇÃO**

6.1. Serão selecionados os servidores inscritos dentro do número de vagas de cada setor conforme a previsão do item 7 deste Edital (quadro de vagas).

6.2. Caso haja mais de um inscrito apto a ocupar cada vaga, considerando as atividades já desempenhadas pelo servidor, serão observados os seguintes critérios na priorização dos servidores participantes:

6.2.1. Portadores de deficiência com jornada reduzida, nos termos do § 2º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990.

6.2.2. Gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação, conforme a legislação vigente.

6.2.3. Que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência, nos termos do § 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990.

6.2.4. Com dependentes econômicos que constem do assentamento funcional com idade até seis anos ou acima de sessenta e cinco anos de idade.

6.2.5. Com horário especial nos termos do artigo 98 da Lei nº 8.112, de 1990.

6.2.6. Que atuem em setores vinculados às áreas-meio da Instituição.

6.2.7. Com maior tempo de exercício na Instituição.

6.3. A seleção ocorrerá através do SISGP.

## 7. DO QUADRO DE VAGAS

<b>Código</b>	<b>Setor</b>	<b>Vagas Regime Integral</b>	<b>Vagas Regime Parcial</b>	<b>Percentual de Carga Horária Mensal Presencial</b>
PRPI4	Setor Administrativo	-	1	50%

## 8. DAS RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

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

8.5. O participante do PGD deve:

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

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

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

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

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

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

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

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

8.5.8. As responsabilidades previstas na Portaria nº 1.711, de 30 de setembro de 2022, transcritas neste edital, serão firmadas em Termo de Ciência e Responsabilidade, assinado pelo servidor através do SISGP.

8.6. O servidor que for selecionado para desenvolver as atividades na modalidade de teletrabalho, no regime de execução integral, deverá concluir as compensações de carga horária antes do início da sua participação no PGD.

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

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

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

8.10. É de inteira responsabilidade do servidor participante manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, quando o regime de execução do PGD for na modalidade teletrabalho.

## **9. DA TABELA DE ATIVIDADES E DAS VAGAS**

9.1. A Tabela de Atividades constará como anexo 01 deste edital.

## 9.2. Distribuição das vagas e regime de execução.

<b>Código</b>	<b>Setor</b>	<b>Vagas Regime Integral</b>	<b>Vagas Regime Parcial</b>	<b>Percentual de Carga Horária Mensal Presencial</b>
PRPI4	Setor Administrativo	-	1	50%

## 10. DO RESULTADO

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

## 11. DO PLANO DE TRABALHO E DAS METAS DE DESEMPENHO

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

11.2. 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.

11.3. 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.

11.4. 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.

## 12. DOS CRITÉRIOS DE DESLIGAMENTO DO SERVIDOR POR DESEMPENHO

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

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

12.1.2. Se o servidor não realizar 20% das entregas pactuadas ao longo do período de adesão do HUVET ao PGD, nos termos do art. 23 da Portaria nº 1.711, de 30 de setembro de 2022, considerando a avaliação da justificativa.

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

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

12.1.5. Para o cumprimento do subitem 12.1.4. e 8.5.5. do HUVET poderá entrar em contato a fim de testar a comunicação para fins de orientação prévia do servidor.

### 13. DO DESLIGAMENTO DO PGD

13.1 O servidor participante do PGD poderá ser desligado do programa nas seguintes hipóteses:

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

13.1.2. Se o PGD for suspenso ou revogado.

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

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

13.2. Caberá recurso, quando do desligamento do servidor por desempenho, a Comissão Permanente Gestora do Programa de Gestão - COMPGD.

### 14. DO CRONOGRAMA

14.1. As etapas do Edital estão apresentadas a seguir:

ETAPAS	PERÍODO/DATA
Aviso dos servidores pela Unidade, após a publicação do edital	15/04/2024
Cadastro das atividades no sistema, vinculação das atividades ao setor e cadastro da adesão ao Programa de Gestão da Unidade.	15/04/2024 a 22/04/2024
Período de candidatura do servidor no sistema	16/04/2024 a 19/04/2024
Habilitação dos servidores selecionados pela Chefia Imediata no sistema e interposição de recurso	19/04/2024 a 21/04/2024
Início do desenvolvimento do PGD no HUVET com a criação e aprovação dos planos de trabalhos	22/04/2024

### 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A participação na presente seleção importa na aceitação integral do conteúdo deste Edital, bem como, das disposições contidas na Portaria nº 1.711, de 30 de setembro de 2022, no Decreto nº 11.072 de 17 de maio de 2022 e na Instrução Normativa nº 65 da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, de 30 de julho de 2020.

15.2. Quando da divulgação deste edital, todos os servidores vinculados ao HUVet, serão comunicados pela referida unidade para que possam participar do certame mesmo estando em férias, afastamentos ou em licença.

15.3. Para informações e dúvidas referentes ao conteúdo deste Edital, o servidor poderá entrar em contato com [lilianebrica@unipampa.edu.br](mailto:lilianebrica@unipampa.edu.br).

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

15.4.1. Avaliar e gerenciar o processo de implantação do PGD.

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

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

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

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

Bagé, 15 de abril de 2024.

Edward Frederico Castro Pessano

Reitor

## ANEXO I

### TABELA DE ATIVIDADES

#### FAIXA DE COMPLEXIDADE - PARÂMETRO ADOTADO

A - Muito baixa complexidade - 5h mensais (atividades mensais obrigatórias, mas que ocupam bem pouco tempo do servidor, perfazendo a carga horária máxima da faixa de complexidade).

B - Baixa complexidade - 10h mensais (atividades diárias ou quase diárias, corriqueiras, mas que ocupam baixo tempo do servidor, perfazendo a carga horária máxima da faixa de complexidade).

C - Média complexidade – 15h mensais (atividades mais trabalhosas com pequena quantidade que demandam muito tempo, ou grande quantidade com menos tempo, perfazendo a carga horária máxima da faixa de complexidade).

D - Alta complexidade – 30h mensais (atividades que ocupam muito tempo servidor com pequena quantidade de processos que demandam muito tempo, ou grande quantidade de processos com menos tempo em cada, perfazendo a carga horária máxima da faixa de complexidade).

E - Alta complexidade - 50h mensais (atividade que ocupa o mês todo do servidor: poucos processos mas que ocupam muito tempo, número elevado de processos onde cada um, demanda pouco tempo mas devido ao volume de processos ocupam todo o tempo mensal perfazendo a carga horária máxima da faixa de complexidade).

Hospital Universitário Veterinário- HUVet	Setor	Atividade	Modalidade	Descrição	Faixa de Complexidade	Parâmetro para definição de Faixa de Complexidade	*Tempo de execução para presencial por mês	*Tempo de execução para teletrabalho por mês	*Ganho de Produtividade (%)	Vedações	Entrega esperada
HUVET	ADM- HUVET	Recepção - Atendimento telefônico, por	Teletrabalho Parcial	Atender às demandas de usuários ou interessados em serviços oferecidos	Muito Alta	Médio esforço intelectual e altíssimo	40	40	-		Comunicação concluída com êxito, registro

		whatsapp e por email		pele HUVet, direcionando e solucionando cada demanda de forma adequada.		volume de trabalho					salvo no whatsapp/email
HUVET	ADM-HUVET	Recepção - Agendamento de Consultas, Retornos, Procedimentos e Exames	Teletrabalho Parcial	Agendar atendimentos (consultas gerais ou especializadas, retornos, exames e procedimentos) conforme demanda e necessidade dos usuários ou interessados nos serviços do HUVet.	Muito Alta	Médio esforço intelectual e altíssimo volume de trabalho	40	40	-		Registro do agendamento nas agendas dos veterinários, setores e laboratórios via sistema web (SimplesVet).
HUVET	ADM-HUVET	Recepção - Recepção e Cadastramento de tutores e pacientes	Trabalho Presencial	Recepcionar e cadastrar tutores e pacientes que chegam ao HUVet sem agendamento e/ou sem cadastramento prévio.	Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e muito baixo volume de trabalho	5	-	-		Cadastro dos tutores e pacientes efetuado via sistema web (SimplesVet).
HUVET	ADM-HUVET	Arquivo - Manutenção do arquivo digital do HUVet	Teletrabalho Parcial	Manter em condições o arquivo de prontuários de pacientes do HUVet, liberando acesso aos interessados e tomando medidas para que o conteúdo dos prontuários esteja adequado.	Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e muito baixo volume de trabalho	5	5	-		Criação de usuário no SimplesVet, encaminhamento da ficha em formato digital por email ou whatsapp.
HUVET	ADM-HUVET	Arquivo - Manutenção do arquivo físico do HUVet	Presencial	Manter em condições o arquivo de prontuários de pacientes do HUVet, liberando acesso aos interessados e tomando medidas para que o conteúdo dos prontuários esteja adequado.	Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e muito baixo volume de trabalho	5	-	-		Acesso a ficha física mediante registro em caderno-ata ou por e-mail.
HUVET	ADM-HUVET	Arquivo - Verificação dos prontuários	Teletrabalho Parcial	Revisar as fichas digitais dos pacientes, solicitando correções e	Alta	Alto esforço intelectual e	30	30	-		Registro em planilha das fichas conferidas e das

		digitais do HUVet		adequações pertinentes aos responsáveis pelos pacientes.		alto volume de trabalho					fichas com erros a serem corrigidos, contendo o responsável pela correção.
HUVET	ADM-HUVET	Cobranças - Emissão, atualizações e controle de GRUs	Teletrabalho Parcial	Negociar com os tutores as condições de pagamento e emitir os links para pagamento. Controlar dos pagamentos efetuados e reemissão das cobranças aos solicitantes. Registrar tutores inadimplentes.	Alta	Médio esforço intelectual e alto volume de trabalho	30	30	-		Registro em planilha das parcelas negociadas, data de emissão e de vencimento, data de pagamento, parcelas reemitidas, parcelas vencidas e outros dados pertinentes HUVET.
HUVET	ADM-HUVET	Cobranças - Verificação das vendas lançadas no SimplesVet	Teletrabalho Parcial	Conferir se todos os lançamentos foram realizados e realizar a correção necessária.	Média	Médio esforço intelectual e médio volume de trabalho	15	15	-		Encaminhamento de registro de saldo em aberto, emitido no sistema e encaminhando ao tutor.
HUVET	ADM-HUVET	Cobranças - Registro de pagamento no sistema web do HUVet	Teletrabalho Parcial	Dar baixa dentro do sistema nos pagamentos efetuados pelos tutores, para atualização do saldo devido.	Baixa	Baixo esforço intelectual e médio volume de trabalho	10	10	-		Registro via SimplesVet das vendas que foram pagas, no cadastro de cada tutor.
HUVET	ADM-HUVET	Relatórios - Emissão de relatórios diversos	Teletrabalho Parcial	Emitir relatórios baseados em dados coletados do sistema SimplesVet, o que inclui relatórios de casuística, de arrecadação e de projeção de arrecadação via GRUs, de inadimplência, de inadequações de fichas no sistema, de	Baixa	Médio esforço intelectual e baixo volume de trabalho	10	10	-		Publicação em formato eletrônico (email), planilha ou impressão, dos dados coletados e organizados.

				atendimentos por veterinário, etc...							
HUVETHUVET	ADM-HUVET	Estágios - Auxílio na organização dos estágios no HUVet	Teletrabalho Parcial	Controlar frequência e atividades dos estagiários selecionados para atuar no HUVet (no setor administrativo/recepção).	Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e muito baixo volume de trabalho	5	5	-		Registro em folha ponto das presenças e horários das atividades de estágio.
HUVET	ADM-HUVET	Contratos - Fiscalização Técnica de Contratos	Teletrabalho Parcial	Preencher no SEI dados relativos a execução do contrato.	Média	Altíssimo esforço intelectual e volume de trabalho médio	15	15	-		Relatório de Fiscalização Técnica preenchido e assinado no SEI.
HUVET	ADM-HUVET	Administração - Organização de auditorias internas	Teletrabalho Parcial	Realizar auditorias internas para fins de adequação do Huvet aos parâmetros exigidos pela auditoria do FORDHOV, coordenando com os setores e laboratórios as verificações e correções necessárias.	Média	Alto esforço intelectual e médio volume de trabalho	15	15			Publicação em formato eletrônico (email), planilha ou impressão, os parâmetros exigidos para adequação ao FORDHOV, assim como listagem das conferências e adequações a serem realizadas por cada setor ou por quais responsáveis.
HUVET	ADM-HUVET	Contratos - Fiscalização Administrativa de Contratos	Teletrabalho Parcial	Pesquisar a veracidade dos documentos apresentados da empresa fiscalizada. Realizar os cálculos relativos aos pagamentos aos colaboradores. Preencher no SEI dados relativos a execução do contrato.	Alta	Alto esforço intelectual e volume de trabalho Alto	30	30	-		Relatório de Fiscalização Administrativa preenchido e assinado no SEI.
HUVET	ADM-HUVET	Contratos - Comunicação	Teletrabalho Parcial	Solicitar eventuais esclarecimentos quanto	Muito Baixa	Médio esforço	5	5	-		E-mails enviados.

		com empresa prestadora de serviço terceirizado.		aos documentos apresentados para as fiscalizações.		intelectual e volume de trabalho baixo.					
HUVET	ADM-HUVET	Contratos - Faturamento de contratos de serviços terceirizados sob gestão do HUVet	Teletrabalho Parcial	Calcular o valor da nota e confirmar a veracidade da mesma, após enviar para faturamento.	Média	Médio esforço intelectual e médio volume de trabalho	15	15	-		Processo de pagamento criado e enviado para pagamento da NF.
HUVET	ADM-HUVET	Contratos - Elaboração de ETP e TR para formalizar demanda por novos contratos de serviços terceirizados	Teletrabalho Parcial	Escrever ETP e TR no Comprasnet para iniciar processo de contratação de empresa prestadora de serviços terceirizados ao HUVet.	Muito Alta	Muito alto esforço intelectual e alto volume de trabalho	40	40	-		ETP e TR publicados no Comprasnet e pedido trâmitado no GURI
HUVET	ADM-HUVET	Gestão de Sistema Hospitalar web.	Teletrabalho Parcial	Inclusões de novos parâmetros no Sistema Simplesvet. Inclusões e exclusões de novos usuários.	Média	Médio esforço intelectual e médio volume de trabalho	15	15	-		Inclusão de novos documentos e usuários ao Siimplesvet e expedição de relatórios com os dados.
HUVET	ADM-HUVET	Pagamento de NF	Teletrabalho Parcial	Verificação da veracidade e criação de processo SEI.	Baixa	Baixo esforço intelectual e baixo volume de trabalho	10	10	-		Envio do processo de liquidação de NF via SEI.
HUVET	ADM-HUVET	Empenho - Recepcionar solicitações da unidade	Teletrabalho Parcial	Receber solicitações de itens a empenhar para a unidade e verificar a disponibilidade dos mesmos em SRP.	Baixa	Baixo esforço intelectual e baixo volume de trabalho	10	10			Adicionar a solicitação à planilha de controle de itens a empenhar da unidade.
HUVET	ADM-HUVET	Empenho - Solicitação via SEI	Teletrabalho Parcial	Verificar disponibilidade de itens a empenhar e incluí-los em formulário SEI.	Média	Médio esforço intelectual e médio volume de trabalho	15	15	-		Preenchimento de Planilhas Google dos recursos LOA, bem como ciração de planilhas de projeção de receita própria.

HUVET	ADM-HUVET	Gestão de Orçamento	Teletrabalho Parcial	Observar a projeção orçamentária e fazer as divisões do orçamento do HUVet conforme a prioridade de necessidades.	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume de trabalho Alto	40	40	-		Criação e envio de processo de solicitação de Empenho via SEI
HUVET	ADM-HUVET	Compras - Receber pedido de Compras	Teletrabalho Parcial	Receber formalização de pedido de compras através de ETP montado pelos servidores requisitantes do HUVet e avaliar a forma da contratação.	Alta	Alto esforço intelectual e volume de trabalho Alto	30	30	-		Criação de pasta no Google Drive com dados do pedido
HUVET	ADM-HUVET	Compras - Inclusão de Termo de Referência no Comprasnet.	Trabalho Parcial	Escrever Termo de Referência da aquisição solicitado e linkar ao ETP.	Muito Alta	Altissimo esforço intelectual e volume de trabalho Alto	40	40	-		Criação e finalização de TR referente a aquisição no Comprasnet
HUVET	ADM-HUVET	Compras - Tramitação GURI	Trabalho Parcial	Inclusão de documentos necessários para realizar o pedido de compras via GURI	Alta	Alto esforço intelectual e volume de trabalho Alto	30	30	-		Tramitação do pedido de compras para o Compras HUVet via GURI
HUVET	ADM-HUVET	Compras - Tramitação ao Autorizador	Trabalho Parcial	Recepção na caixa do GURI e envio para o Autorizador da Unidade o pedido de compras.	Média	Médio esforço intelectual e médio volume de trabalho	15	15			Tramitação do pedido de compras para o Compras para o Autorizador da unidade.
HUVET	ADM-HUVET	Solicitação de Dotação Orçamentária	Trabalho Parcial	Enviar solicitação de Dotação Orçamentária para responsáveis.	Média	Médio esforço intelectual e médio volume de trabalho	15	15			Registro de pedido via e-mail ou via SEI, conforme o calendário da instituição.
HUVET	ADM-HUVET	Emissão de SICAF	Trabalho Parcial	Através do comprasnet, gerar a certidão Sicaf, para fiscalizações, pagamento de NF e pedidos de empenho.	Baixa	Baixo esforço intelectual e baixo volume de trabalho	10	10			Sicaf emitida e armazenada.
HUVET	ADM-HUVET	Empenho - Corrêspodência	Trabalho Parcial	Comunicação com empresa para enviar o	Média	Médio esforço	15	15			Envio de e-mail e inclusão de dados

		com Fornecedores		Empenho correspondente ao item solicitado.		intelectual e médio volume de trabalho					em planilha de controle.
HUVET	ADM-HUVET	Empenho - Recebimento de Mercadorias	Trabalho Parcial	Recebimento dos itens enviados pelo fornecedor, e armazenamento da NF para posterior envio ao pagamento.	Média	Médio esforço intelectual e médio volume de trabalho	15	15			Armazenar NF e inserir dados em planilha de controle.
HUVET	ADM-HUVET	Relatórios de Gestão	Trabalho Parcial	Criação de relatórios de gestão contendo dados e projeções orçamentarias do HUVet	Muito Alta	Altíssimo esforço intelectual e volume de trabalho Alto	40	40			Relatório criado e salvo no Google Drive da unidade.
HUVET	ADM-HUVET	Abertura de chamados estruturais do HUVet	Trabalho Parcial	Conforme as necessidades da unidade e prioridades de manutenção, abrir chamado no portal GAUCHA.	Muito Baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixo volume de trabalho.	5	5			Envio da Solicitação ao setor responsável com registro de controle no GAUCHA.

Segundo a Normativa da Unipampa, não se adotou o ganho de produtividade, por isso as horas no regime presencial ou de teletrabalho são iguais.

Simplificação dos parâmetros usados acima



Assinado eletronicamente por **EDWARD FREDERICO CASTRO PESSANO, Reitor**, em 15/04/2024, às 13:58, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com as normativas legais aplicáveis.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.unipampa.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unipampa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1420206** e o código CRC **FF00177A**.