



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Universidade Federal do Pampa

## **EDITAL Nº 343/2022**

### **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.

2.3. 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 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:

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

3.1.2. Cujas natureza demande maior esforço individual e menor interação presencial com outros agentes.

3.1.3. Cujas natureza de complexidade exige elevado grau de concentração.

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

3.1.5. Cujas 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:

4.1.1. 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 no mínimo dois dias úteis, a partir da data de publicação do edital.

5.3. A validade do edital compreende o período de 30 meses após publicação do edital.

5.4. Novos períodos de inscrições serão criados dentro da validade do edital de acordo com a disponibilidade de vagas da unidade, no mínimo 1 vez a cada 6 meses após consulta interna, desde que constatado interesse da administração.

#### **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:

6.2.1. 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. DAS RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES**

7.1. O candidato selecionado, para participar do PGD, assinará o termo de ciência e responsabilidade relativo ao plano de trabalho aprovado, que será registrado pela Unidade com o aceite do servidor em sistema informatizado.

7.2. A participação do servidor no PGD não exime o servidor do cumprimento dos deveres estatutários e impõe à chefia imediata aferir o cumprimento das metas estabelecidas, avaliar a qualidade das entregas e avaliar os participantes do programa em cada plano de trabalho.

7.3. O participante do PGD comunicará à sua chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e dos prazos ou possível redistribuição das atividades constantes do

seu plano de trabalho.

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

7.5. O participante do PGD deve:

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

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

7.5.3. 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).

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

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

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

7.5.7. 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.

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

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

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

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

7.10. É de inteira responsabilidade 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
CAP	0	1	20%
DAFA/CAP	2	3	20%
DAP/CAP	4	0	-
DCP/CAP	4	0	-
DRMF/CAP	0	5	20%
CQVDP	0	1	40%

DADCP/CQVDP	6	0	-
DASST/CQVDP	1	3	20%
DCSP/CQVDP	3	1	20%
DP/CQVDP	5	3	40%
PROGEPE	1	4	20%

## 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:

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

11.1.2. 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.

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

11.1.4. 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.

11.1.5. 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:

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

12.1.2. Se o PGD for suspenso ou revogado.

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

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

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

### 13. DO CRONOGRAMA

13.1. As etapas do Edital estão apresentadas etapas a seguir:

ETAPAS	PERÍODO
Cadastro do Programa de Gestão da Unidade	13/10/2022 a 14/10/2022
Publicação do Edital	17/10/2022
Período de Inscrição	18/10/2022 a 19/10/2022
Homologação das Inscrições e Resultado	20/10/2022
Habilitação dos Servidores Selecionados pela Chefia Imediata no Sistema	21/10/2022
Inclusão dos Planos de Trabalho no Sistema	24/10/2022 a 25/10/2022
Início do Programa de Gestão e Desempenho	01/11/2022

### 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](mailto:progepe@unipampa.edu.br).

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

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

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

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

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

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

Bagé, 13 de outubro de 2022.

Roberlaine Ribeiro Jorge

Reitor

### ANEXO I - TABELA DE ATIVIDADES

Atividade	Faixa Complexidade	Tempo Execução Presencial	Tempo Execução Teletrabalho	Ganho Percentual de Produtividade	Entregas Esperadas
	Muito Alta	160	160	0	Gerir as atividades das divisões vinculadas a Coordenadoria de Administração de Pessoal (DRMF, DCP, DAP e DAFA); Controle do BPEq –
	Muito Alta	80	80	0	
	Muito Alta	20	20	0	
	Muito Alta	8	8	0	

PROGEPE/CAP - Gestão Administrativa (Coordenação)	Alta	160	160	0	Banco de Professor Equivalente e do QRSTA – Quadro de Referência dos Técnicos Administrativos em Educação; Emissão de parecer e consultoria em processos administrativos e judiciais; Coordenar a nomeação e contratação de novos servidores; Coordenar a operacionalização do Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE e exercer as atividades do perfil "Autorizador"; Atuar como gestor de imóveis no Módulo de Auxílio Moradia do SIGEPE; Coordenar a operacionalização e parametrização do Sistema de Registro Eletrônico de Frequência - SISREF; Operacionalização e atualização da estrutura organizacional (SIORG, EORG, SIAPE, SIE, SEI); Apoiar as atividades do Comitê de Gestão da Integridade - CGI; Participação em Grupos de Trabalho e Comissões; Participação em reuniões de Gestão; Participação em reuniões diversas internas e externas; Suporte e/ou subsídios para Elaboração do Relatório de Gestão.
	Alta	80	80	0	
	Alta	20	20	0	
	Alta	8	8	0	
	Média	160	160	0	
	Média	80	80	0	
	Média	20	20	0	
	Média	8	8	0	
PROGEPE/CAP - Operacionalização da Folha de Pagamento	Muito Alta	40	40	0	Orientação e Suporte as Equipes com relação aos registros e cálculos na Folha de Pagamento; Autorização e Liberação de
	Muito Alta	20	20	0	
	Alta	8	8	0	

					<p>Lançamentos na Ficha Financeira dos Servidores; Conferência e Homologação dos Lançamentos na Ficha Financeira dos Servidores; Autorização dos Processos de Exercícios Anteriores; Análise e Emissão de Nota Técnica Processos de Reposição ao Erário; Acompanhamento e geração de relatórios.</p>
PROGEPE/CAP - Atendimentos Diversos e Suporte a Gestão	Muito Alta	60	60	0	Atendimento as solicitações via e-mail, chat, telefone e sistema SEI; Registro e atualização de planilhas e controles
	Muito Alta	40	40	0	
PROGEPE/CAP - Atendimentos Diversos e Suporte a Gestão	Muito Alta	20	20	0	internos; Geração de relatórios funcionais e gerenciais nos sistemas GURI, DW e Extrator de Dados. Emissão de parecer e/ou subsídios no atendimento às demandas dos órgãos de controle externo e interno (AUDIN, CGU, TCU e MPF); Suporte e/ou subsídios no atendimento ao Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, Fala.br e Ouvidoria; Participação em Grupos de Trabalho e Comissões; Participação em reuniões de Gestão; Participação em reuniões diversas internas e externas.
	Muito Alta	8	8	0	
	Alta	60	60	0	
	Alta	40	40	0	
	Alta	20	20	0	
	Alta	8	8	0	
	Média	60	60	0	
	Média	40	40	0	
	Média	20	20	0	
	Média	8	8	0	
	Muito Alta	160	160	0	Gestão e suporte às atividades da equipe; Alinhar demandas e distribuição de tarefas; Revisar e monitorar atividades da equipe em ferramentas de
	Muito Alta	80	80	0	
	Muito Alta	20	20	0	
	Muito Alta	8	8	0	

PROGEPE/CAP/Chefia de Divisão - Gestão Administrativa	Alta	160	160	0	gestão; Atendimento as solicitações via e-mail, chat, telefone e sistema SEI; Análise, controle e monitoramento ao atendimento de processos administrativos e judiciais; Operacionalização, consultas e conferências em sistemas complementares, gerenciais e governamentais; Registro e atualização de planilhas e controles internos; Participação em Grupos de Trabalho e Comissões; Participação em reuniões de Gestão; Suporte e/ou subsídios para Elaboração do Relatório de Gestão; Participação em reuniões diversas internas e externas.
	Alta	80	80	0	
	Alta	20	20	0	
	Alta	8	8	0	
	Média	160	160	0	
	Média	80	80	0	
	Média	20	20	0	
	Média	8	8	0	
PROGEPE/CAP/DCP - Operacionalização da Folha de Pagamento	Muito Alta	100	100	0	Inclusão Financeira de Novos Servidores; Atualização do vencimento de contratos temporários; Rescisão de Contrato de Contratos Temporários; Registros e cálculos de descontos decorrentes de faltas e afastamentos; Cálculo e lançamento de valores retroativos (Progressões, Incentivo à Qualificação, Adicionais Ocupacionais); Substituição de Chefia; Registros e cálculos em virtude de nomeação/designação e exoneração/dispensa de função
	Alta	80	80	0	
	Média	60	60	0	
	Baixa	40	40	0	



					<p>gratificada e cargo de direção; Cálculos de indenizações em virtude de exoneração/dispensa de função gratificada e cargo de direção; Vacância e Exoneração de cargo efetivo; Acerto financeiros diversos; Processos de exercícios anteriores; Processos de reposição ao erário; Conferência por ocasião da homologação da folha de pagamento; Homologação da Folha de Pagamento; Acompanhamento e geração de relatórios.</p>
<p>PROGEPE/CAP/DCP - Cadastros Complementares e Sistemas Governamentais</p>	Muito Alta	60	60	0	<p>Cadastro dos dependentes para fins de imposto de renda, assistência pré-escolar e acompanhamento de pessoa da família; Cadastro de Substitutos eventuais; Registro de Redistribuição, Cessão, Requisição, Exercício Provisório, Exercício Descentralizado, Colaboração Técnica; Emissão de declaração de abertura de conta salário; Cadastro de Residentes Multiprofissionais; Cadastro de Estagiários; Registro de Pensão Alimentícia; Registro de Adicional Noturno; Operacionalização dos Sistemas Complementares e Governamentais SIAPE, SIGEPE, SIE, SISREF, SEFIP, DIRF, RAIS, e-Social, e-Pessoal.</p>
	Alta	40	40	0	
	Média	20	20	0	
	Baixa	10	10	0	

PROGEPE/CAP/DCP - Análise e Concessão de Benefícios	Muito Alta	100	100	0	Auxílio Alimentação; Auxílio Transporte; Auxílio Moradia; Auxílio Natalidade; Per Capita Saúde Suplementar (Ressarcimento Plano de Saúde).
	Alta	80	80	0	
	Média	60	60	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/CAP/DCP - Análise e Concessão de Pagamentos Eventuais	Muito Alta	40	40	0	Ajuda de Custo; Auxílio Funeral; Resíduos remuneratórios em virtude de falecimento; Controle do recolhimento do PSS de servidores afastados sem remuneração.
	Alta	20	20	0	
	Média	10	10	0	
PROGEPE/CAP/DCP - Suporte no Atendimento de Ações Judiciais - Módulo AJ SIGEPE	Muito Alta	60	60	0	Fornecer subsídios e cálculos solicitados pela PF; Operacionalização do Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE e exercer as atividades do perfil "Executor".
	Alta	40	40	0	
	Média	20	20	0	
PROGEPE/CAP/DAFA - Progressão, Promoção, Aceleração e Retribuição Por Titulação (Docentes)	Muito Alta	160	160	0	Progressão; Promoção; Alteração Retribuição por Titulação;
	Alta	80	80	0	Aceleração da Promoção. Parecer de Nada Consta; Operacionalização e lançamentos no SIAPE, e-SIAPE, SIGEPE, AFD e SIE.
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/CAP/DAFA - Progressões e Incentivo à Qualificação (Técnicos)	Muito Alta	160	160	0	Progressão por Mérito; Progressão por Capacitação; Incentivo à Qualificação. Parecer de Nada Consta; Operacionalização e lançamentos no
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	

					SIAPE, e-SIAPE, SIGEPE, AFD e SIE.
PROGEPE/CAP/DAFA - Afastamentos no País e do País	Muito Alta	160	160	0	Afastamento para Qualificação no País e fora do País; Afastamento para prestar colaboração técnica; Parecer de Nada Consta; Operacionalização e lançamentos no SIAPE, e-SIAPE, SIGEPE, AFD e SIE.
	Média	40	40	0	
PROGEPE/CAP/DAFA - Licenças	Muito Alta	160	160	0	Licença para Capacitação; Licença para Tratar de Interesses Particulares; Licença para Acompanhamento de cônjuge sem remuneração; Licença para Acompanhamento de cônjuge com exercício provisório; Licença para Atividade Política; Parecer de Nada Consta; Comprovação Manutenção Exercício Provisório; Operacionalização e lançamentos no SIAPE, e-SIAPE, SIGEPE, AFD e SIE.
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/CAP/DAFA - Movimentações e Alteração Jornada de Trabalho	Muito Alta	160	160	0	Redistribuição; Remoções; Cedência e Requisição; Redução da jornada de trabalho com remuneração proporcional.
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/CAP/DAP - Atendimento a demandas previdenciárias	Muito Alta	160	160	0	Concessão de abono de permanência; Tramitação de processos de aposentadoria por incapacidade; Concessão de
	Alta	80	80	0	

					aposentadoria voluntária; Concessão de aposentadoria compulsória; Tramitação de processos de pensão por morte; Simulações de aposentadoria; Operacionalização e lançamentos no SIAPE, e-SIAPE, SIGEPE, AFD, e-Pessoal e SIE.
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
PROGEPE/CAP/DAP - Atendimento a demandas envolvendo tempo de contribuição	Alta	80	80	0	Averbação de tempo de contribuição anterior; Emissão de certidão de tempo de contribuição; Declaração de vínculo; Operacionalização e lançamentos no SIAPE, e-SIAPE, SIGEPE e AFD.
	Média	40	40	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/CAP/DAP - Suporte em Cadastramento de Ações Judiciais em Módulo próprio	Média	40	40	0	Monitorar o fluxo de ações judiciais na unidade AJ-PROGEPE; Fornecer subsídios solicitados pela PF; Operacionalização do Módulo de Ações Judiciais do SIGEPE e exercer as atividades do perfil "Cadastrador"; Suporte e/ou esclarecimentos no atendimento de demandas judiciais ao CAP/Executor.
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/CAP/DAP - Esclarecimentos gerais e suporte ao público sobre matérias de competência da Divisão	Muito Baixa	8	8	0	Atendimento às solicitações via e-mail, chat e telefone e sistema SEI; Registro e atualização de planilhas e controles internos.
	Muito Alta	160	160	0	Alteração de conta

PROGEPE/CAP/DRMF - Cadastros e Alterações Funcionais	Alta	80	80	0	salário; Cadastro e alteração de conta corrente; Alteração de Nome e Estado Civil; Alteração de Telefone, E-mail e Endereço; Registro e atualização da estrutura organizacional no SIE; Cadastro e atualização das comissões no SIE e GURI; Desbloqueio de senha no SIGAC; Cadastro, alteração, desligamentos, consultas e conferências nos sistemas SIE, SISREF, SIAPE, AFD, e-SIAPE, SouGov, SIGEPE, SIAPENET, SEI, SIGAC; Agendamento, Alteração, Interrupção e Homologação de Férias; Registro e atualização de planilhas e controles internos.
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/CAP/DRMF - Atendimentos Diversos e Suporte a Gestão	Muito Alta	160	160	0	Atendimento as solicitações via e-mail e sistema SEI; Registro e atualização de planilhas e controles internos. Emissão de declarações e informações funcionais; Cadastro, consultas e conferências no sistema AFD; Operacionalização do Módulo Requerimentos no sistema SIGEPE; Emissão do relatório mensal de férias no SIAPE; Geração de relatórios funcionais e gerenciais nos sistemas GURI, DW e Extrator de Dados.
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	

PROGEPE/CAP/DRMF - Ingresso de Servidores e Pessoal Voluntário (Teletrabalho)	Muito Alta	160	160	0	Acolhimento de novos servidores Técnicos-Administrativos em Educação, Professores Efetivos, Substitutos, Visitantes e Pessoal Voluntário; Recepção dos documentos para registro de servidores em Colaboração Técnica, Exercício Provisório, Cedidos e Requisitados; Análise dos documentos no sistema SEI; Suporte na operacionalização do e-PATRI; Emissão de Termos de Posse e de Contratos Temporários; Solicitação para o MEC de liberação para cadastro de professores substitutos; Emissão de Portarias de Exercício; Cadastro, alteração, consultas e conferências nos sistemas SIE, SIAPE, AFD, e-Pessoal, SIAPENET, e-SIAPE, e-PATRI e SISREF; Atendimento as solicitações via e-mail; Registro e atualização de planilhas e controles internos.
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/CAP/DRMF - Ingresso de Servidores (Trabalho Presencial)	Muito Alta	160	160	0	Acolhimento de novos servidores Técnicos-Administrativos em Educação, Professores Efetivos, Substitutos, Visitantes e Pessoal Voluntário; Recepção dos documentos para registro de servidores em Colaboração Técnica, Exercício Provisório,
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	

					<p>Cedidos e Requisitados; Análise dos documentos no sistema SEI; Suporte na operacionalização do e-PATRI; Emissão e Impressão de Termos de Posse e de Contratos Temporários; Digitalização e Preparação dos documentos recebidos nos atendimentos; Solicitação para o MEC de liberação para cadastro de professores substitutos; Emissão de Portarias de Exercício; Cadastro, alteração, consultas e conferências nos sistemas SIE, SIAPE, AFD, e-Pessoal, SIAPENET, e-SIAPE, e-PATRI e SISREF; Atendimento as solicitações via e-mail; Registro e atualização de planilhas e controles internos;</p> <p>Confecção e Elaboração das Pastas Funcionais.</p>
<p>PROGEPE/CAP/DRMF - Registro e Acompanhamento da Efetividade</p>	Muito Alta	160	160	0	<p>Controle da efetividade de servidores internos, servidores em exercício em outro órgão e servidores de outros órgãos em exercício na Unipampa; Conferência e confecção de Boletins de Frequência; Comunicação da efetividade para outros Órgãos; Recebimento, conferência e arquivamento da efetividade de servidores em</p>
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	

					exercício em outros Órgãos; Registro e atualização de planilhas e controles internos; Registro e consultas nos sistemas e-SIAPE, SISREF, SIGEPE e SEI.
PROGEPE/CAP/DRMF - Registro e Acompanhamento de Acúmulo de Cargo	Muito Alta	160	160	0	Operacionalização, registro, acompanhamento e exclusão no Módulo Acúmulo de Cargo no GURI e AFD; Análise e parecer conclusivo Processos SEI de Acúmulo de Cargo; Cadastro, consultas e conferências no sistema AFD.
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/CAP/DRMF - Movimentações Funcionais	Muito Alta	160	160	0	Operacionalização e registro de processos de remoção de ofício, a pedido, por função e dentro da mesma Unidade; Operacionalização e registro de processos de redistribuição; Emissão de Portarias de Exercício; Cadastro, alteração, consultas e conferências nos sistemas SIAPE, e-SIAPE, SIAPENET, SIE, SISREF e AFD; Registro e atualização de planilhas e controles internos; Cadastro e alteração dos registros de processos de vacância, licença para tratar de interesses particulares, por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, colaboração técnica, cedidos,
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	



					requisitados, nos sistemas SIE, AFD e SISREF.
PROGEPE/CAP/DRMF - Acompanhamento e Registros dos Contratos Temporários	Muito Alta	160	160	0	Emissão e Registro de Termos Aditivos e Rescisões de Contrato de Professor Substituto, Professor Visitante e Contratos Temporários; Análise, controle e monitoramento dos prazos de validade dos contratos; Cadastro e consultas no sistema AFD, SIE, SISREF, SEI; Registro e atualização de planilhas e controles internos.
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	

Atividade	Faixa Complexidade	Tempo Execução Presencial	Tempo Execução Teletrabalho	Ganho Percentual de Produtividade	Entregas Esperadas
PROGEPE/CQVDP/DADCP/ Avaliação de Estágio probatório TAE	Muito Alta	160	160	0	<ol style="list-style-type: none"> <li>Atualizar a lista de servidores ingressantes na universidade (PLANILHA)</li> <li>Comunicar aos servidores que serão avaliados no respectivo período 10° 20° 30° mês de exercício</li> <li>Comunicar as respectivas CATs da avaliação</li> </ol>
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	

					4. Abrir o período para que o servidor realize sua auto avaliação, na forma do Relatório de Atividades.
PROGEPE/CQVDP/DADCP/ Avaliação de Estágio probatório DOCENTE	Muito Alta	160	160	0	1-Atualizar a lista de servidores ingressantes na universidade, 2- DADCP envia e-mail as CADs no 30º mês solicitando o Resultado Final. 3- No 32º mês será homologado. 4 DADCP coloca o resultado final na pasta incluir AFD.
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/CQVDP/DADCP/ Avaliação de desempenho para progressão	Muito Alta	160	160	0	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.  2. verificar na planilha os status dos servidores estão pendentes.  2. Atualizar semanalmente e acompanhar
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	

					a situação dos servidores.  5- informar por e-mail do período de proposição de Plano de Trabalho e também de período de avaliação de Desempenho.
PROGEPE/CQVDP/DADCP/ Cadastrar necessidades no PDP	Muito Alta	160	160	0	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cadastrar as necessidades resultantes do Levantamento das Necessidades de Capacitação;</li> <li>2. Validação das necessidades cadastradas no Portal SIPEC;</li> <li>3. Consolidar necessidades validadas que tenham escopo aproximado;</li> <li>4. Escolher quais necessidades entrarão no PDP do órgão/entidade;</li> <li>5. Detalhar eventuais soluções já reconhecidas para as necessidades priorizadas;</li> <li>6. Enviar o PDP do órgão/entidade para o Pró-reitor de Gestão de Pessoas;</li> <li>7. Executar o PDP durante o ano.</li> </ol>
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/CQVDP/DADCP/ Analisar proposição de curso interno	Muito Alta	160	160	0	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recebe a proposição de curso interno via processo PROGEPE -</li> </ol>
Alta	80	80	0		
Média	40	40	0		

	Baixa	20	20	0	<p>Cursos/ Eventos Internos via SEI;</p> <p>2. Analisa a proposição;</p> <p>3. Pede correções, se necessário, e dá orientações; 4- Cadastra o curso no GURI;</p> <p>5. Divulga o curso por e-mail;</p> <p>6. Abre, acompanha e homologa as inscrições;</p> <p>7. Envia e-mail com orientações aos participantes; 8- Dá suporte à realização do curso.</p> <p>Se presencial: reserva sala, solicita veículo para o instrutor, solicita diárias para o instrutor, se necessário.</p> <p>Se EaD: agenda sala no MOODLE.</p>
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/CQVDP/DADCP/ Gestão do recurso da ação 4572	Muito Alta	160	160	0	<p>1. Seguir as orientações repassadas pela PROPLAN;</p> <p>2. Elaborar planilhas de acompanhamento dos recursos gastos nas capacitações.</p>
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/CQVDP/DADCP/ Verificar avaliação dos servidores aptos para progressão	Muito Alta	160	160	0	<p>1. Após o recebimento do processo da DAFA, DADCP fará o levantamento dos servidores que estarão aptos.</p> <p>2. Emitirá o despacho com as situações de cada servidor APTO/INAPTO</p>
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	

PROGEPE/CQVDP/DADCP/ Emissão de Portaria de Estabilidade	Muito Alta	160	160	0	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Acessar os sistemas institucionais para verificação da ocorrência que interrompam o período para emissão das portarias;</li> <li>3- Fazer despacho para análise do pró-reitor e coordenador;</li> <li>4- Emitir a minuta e enviar para o gabinete da reitoria para assinatura e publicação;</li> <li>5- Receber a portaria do gabinete</li> <li>6-Enviar a portaria aos servidores estáveis;</li> <li>7- Colocar na pasta AFD</li> </ol>
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/CQVDP/DADCP/ Solicitação de emissão de portaria CAT	Muito Alta	160	160	0	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar os membros que irão fazer parte da comissão.</li> <li>2. Editar a minuta de portaria.</li> <li>3. Enviar para assinatura pró-reitor.</li> <li>4. Informar aos membros e</li> </ol>
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	

					encaminhar a portaria
PROGEPE/CQVDP/DADCP/ Solicitação de emissão de portaria CAD	Muito Alta	160	160	0	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar os membros que irão fazer parte da comissão.</li> <li>2. Editar a minuta de portaria.</li> <li>3. Enviar para assinatura pró-reitor.</li> <li>4. Informar aos membros e encaminhar a portaria</li> </ol>
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/CQVDP/DADCP/ Emissão de certificados	Muito Alta	160	160	0	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Após a realização de curso interno, tendo sido esse realizado de acordo com as normativas;</li> <li>2. Emissão de certificados dos cursos realizados pela DADCP pelo Sistema de Geração de Certificados Eletrônicos (SGCE);</li> </ol>
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/CQVDP/DADCP/ Realizar o Levantamento das Necessidades de Capacitação	Muito Alta	160	160	0	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Elaboração o formulário de Levantamento das Necessidades de Capacitação;</li> <li>2- Envio o formulário para todos os servidores por e-mail;</li> <li>3- Compilar os dados resultantes do levantamento que irão compor o PDP da Universidade.</li> </ol>
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/CQVDP/DADCP/ Elaboração do Relatório Anual de Execução do PDP	Muito Alta	160	160	0	No Portal SIPEC, para cada uma das necessidades de capacitação cadastrada, informar a execução ou justificar a não realização; preencher o relatório anual
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	

	Baixa	20	20	0	conforme orientação do SIPEC;
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/CQVDP/DADCP/ Custeio de taxa de inscrição em cursos/ eventos externos	Muito Alta	160	160	0	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisa o pedido e, se estiver correto,</li> <li>2. Verifica se o curso/ evento se enquadra no PDP cadastrado no Portal SIPEC;</li> <li>3. Se sim, solicita os dados orçamentários à PROPLAN, conforme disponibilidade orçamentária;</li> <li>4. Se não, devolve o processo ao solicitante e, se houver tempo hábil, recomenda que esse solicite a revisão do PDP para a inclusão da necessidade;</li> <li>5. Envia pelo SEI os dados orçamentários ao servidor solicitante.</li> </ol>
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/CQVDP/DADCP/ Consulta à necessidade de capacitação cadastrada no PDP	Muito Alta	160	160	0	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recebimento do processo PROGEPE - Consulta necessidade de capacitação cadastrada no PDP;</li> <li>2. Verificação do enquadramento da necessidade no PDP da Universidade no Portal SIPEC; 3- Caso positivo, gerar arquivo da tela com a referida necessidade e anexar ao processo;</li> </ol>
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	

					<p>4. Caso negativo, devolve o processo ao solicitante e, se houver tempo hábil, recomenda que esse solicite a revisão do PDP para a inclusão da necessidade;</p> <p>5. Emissão da declaração de previsão no PDP;</p> <p>6- Envio do processo para a unidade do solicitante.</p>
<p>PROGEPE/CQVDP/DADCP/ Emissão de parecer nos processos de licença capacitação</p>	Muito Alta	160	160	0	<p>1. Recebe o processo PROGEPE - Licença para Capacitação;</p> <p>2. Confere se a licença não ultrapassa o limite máximo para o período;</p> <p>3. Emite despacho da conformidade ou não com o art. 27 do Decreto nº 9.991/2019; 4- Tramita o processo para a DAFA.</p>
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
<p>PROGEPE/CQVDP/DADCP/ Abertura de processo de pagamento de GECC</p>	Muito Alta	160	160	0	<p>1. Preenche e encaminha os formulários de pagamento por Gratificação Encargo Curso e/ou Concurso (GECC) para o instrutor;</p> <p>2. Analisa os formulários, se estiverem corretos;</p> <p>3. Abre o processo PROGEPE - Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC); 4- Anexar</p>
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	



os formulários, a proposição de curso e o currículo do instrutor;

5- Envia à Divisão de Concursos e Seleção de Pessoal (DCSP).

<b>Atividade</b>	<b>Faixa Complexidade</b>	<b>Tempo Execução Presencial</b>	<b>Tempo Execução Teletrabalho</b>	<b>Ganho Percentual de Produtividade</b>	<b>Entregas Esperadas</b>
PROGEPE/CQVDP/DASST/ Contribuir no planejamento e na elaboração de campanhas e ações de promoção à saúde, em conjunto com os cargos técnicos da DASST.	Muito Alta	160	160	0	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Envio de materiais das ações e das campanhas de promoção à saúde, através da lista de e-mails disponível no Sistema GURI.</li> <li>3. Organização, inclusão e revisão dos conteúdos disponibilizados no sítio institucional da CQVDP.</li> <li>4. Organização, inclusão e revisão dos</li> </ol>
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	

					<p>conteúdos disponibilizados na página do Facebook da DASST.</p> <p>5. Organização e inclusão de vídeos disponibilizados no canal do YouTube da PROGEPE.</p> <p>6. Criação de chamados relacionados à divulgação das ações e das campanhas de promoção à saúde no sistema GAUCHA.</p> <p>7. Elaboração, edição e monitoramento de relatórios referentes às ações e campanhas de promoção à saúde.</p>
<p>PROGEPE/CQVDP/DASST/ Planejar, elaborar e/ou monitorar campanhas de promoção e prevenção à saúde em conjunto com os demais técnicos da DASST.</p>	Muito Alta	160	160	0	<p>1- Pesquisa sobre informações, dados e/ou artigos relacionados ao tema abordado.</p>
	Alta	80	80	0	
<p>PROGEPE/CQVDP/DASST/ Planejar, elaborar e/ou monitorar campanhas de promoção e prevenção à saúde em conjunto com os demais técnicos da DASST.</p>	Média	40	40	0	<p>2- Seleção do material e início da redação do conteúdo. 3- Revisão do conteúdo.</p> <p>4- Compartilhamento do conteúdo com demais técnicos 5- Revisão, ajustes e finalização do material</p>
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	

					6- 5 - Realização de trâmites para divulgação do material por meio da abertura de chamados, envio por e-mail, ofícios via SEI, entre outros.
PROGEPE/CQVDP/DASST/ Produção de fluxos, relatórios relacionados a saúde e segurança do trabalho	Muito Alta	160	160	0	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudo acerca do tema, fluxo ou protocolo</li> <li>2. -Organização das informações e elaboração do conteúdo</li> <li>3- Compartilhamento e discussão com demais técnicos.</li> <li>3. Revisão e ajustes do material.</li> <li>4. Encaminhamentos via e-mail, SEI ou demais dispositivos necessários à conclusão e divulgação do relatório, fluxo ou protocolo</li> </ol>
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/CQVDP/DASST/ Execução de ações de prevenção e promoção voltadas à saúde mental e à saúde do trabalhador. (cartilhas, manuais, ofícios)	Muito Alta	160	160	0	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pesquisa e seleção de informações e conteúdo relacionado ao tema para embasamento.</li> <li>2. Elaboração do conteúdo escrito</li> <li>3. Compartilhamento do material com os demais técnicos.</li> <li>4. Revisão e ajustes do conteúdo.</li> <li>5. Realização de trâmites para divulgação do material por meio da abertura de chamados, envio por e-mail, ofícios via SEI, entre outros.</li> </ol>
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	

PROGEPE/CQVDP/DASST/ Participação em reuniões de planejamento e monitoramento da Divisão de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho (DASST); representar a DASST em reuniões e comissões institucionais relacionadas à segurança do trabalho, saúde e qualidade de vida do servidor.	Muito Alta	160	160	0	- Propor e/ou comparecer em reuniões sempre que necessário, com o objetivo de constante evolução do serviço.
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/CQVDP/DASST/ Planejamento e Organização dos Encontros de Qualidade de Vida	Muito Alta	160	160	0	<ol style="list-style-type: none"> <li>Seleção do tema</li> <li>Contato com palestrantes, mediador e demais equipes de suporte.</li> <li>Realização dos trâmites de divulgação, execução e encaminhamentos necessários pós evento.</li> </ol>
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/CQVDP/DASST/ Atividades Administrativas Gerais	Muito Alta	160	160	0	<ol style="list-style-type: none"> <li>Acompanhamento dos processos do setor/unidade/instituição</li> <li>Realização de atividades relacionadas ao planejamento e à gestão de equipes</li> <li>Atualização e revisão de documentos e fluxos de processos do setor</li> <li>Elaboração de normativas e políticas institucionais</li> <li>Elaboração, edição e monitoramento de relatórios</li> <li>Realizar pesquisa de dados, análise e</li> </ol>
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	

					<p>elaboração de informações para composição do Relatório Anual de Gestão da Unipampa</p> <p>6. Levantamento das demandas do setor/unidade/instituição para subsidiar a elaboração de planos institucionais</p> <p>7. Elaboração de resposta a pedidos de informação e solicitações de órgãos externos</p> <p>8. Realização de atendimento de servidores, recebendo e fornecendo informações</p> <p>9. Participação de seminários, de treinamentos, de congressos e de cursos, visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional</p>
PROGEPE/CQVDP/DASST/ Apoio técnico aos demais setores em matéria de saúde e segurança do trabalho	Muito Alta	160	160	0	1. Orientações técnicas relacionadas à saúde e segurança do trabalho.  2. Análise de documentação relacionada à saúde e segurança do trabalho.
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/CQVDP/DASST/ Solicitações de adicionais ocupacionais e de gratificações por trabalhos com raios-X ou substâncias radioativas.	Muito Alta	160	160	0	1. 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
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	

Baixa	20	20	0
Muito Baixa	8	8	0

ambientes, bem como documentação complementar, caso houver.

2. Anexação de documentos comprobatórios do exercício em área controlada, referentes à concessão de gratificações por trabalhos com raios-X ou substâncias radioativas.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

7. 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.
8. Arquivamento de portaria relacionada à concessão de adicionais ocupacionais e de gratificações por trabalhos com raios-X ou substâncias radioativas em meio digital.
9. 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.
10. Realizar 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.
11. Abastecimento e atualização de planilhas – concessão e adicionais ocupacionais e de gratificações por trabalhos com raios-X ou substâncias radioativas.

PROGEPE/CQVDP/DASST/ Estruturação de dados para emissão dos Perfis Profissiográficos Previdenciários	Muito Alta	160	160	0	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avaliação da solicitação encaminhada por meio de formulário digital do servidor ou ex-servidor requerente.</li> <li>2. No caso de ex-servidor da instituição, abertura do respectivo processo administrativo relacionado.</li> <li>3. Solicitação dos dados administrativos do interessado ao setor responsável para inserção nos respectivos campos.</li> <li>4. Consulta quanto às CAT registradas do interessado ao setor responsável para inserção nos respectivos campos.</li> <li>5. Apontar as informações sobre registros ambientais existentes, dados de exposição a fatores de risco e atendimento a requisitos exigidos por Normas Regulamentadoras.</li> <li>6. Envio do arquivo digital contendo as informações necessárias ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas para assinatura e conclusão do formulário.</li> <li>7. Anexação de cópia digitalizada e assinada do Perfil Profissiográfico Previdenciário do interessado ao processo.</li> <li>8. Disponibilização do Perfil Profissiográfico Previdenciário ao interessado.</li> </ol>
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/CQVDP/DASST/ Assessoria à Procuradoria Federal da instituição	Muito Alta	160	160	0	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emissão de pareceres técnicos específicos para ações judiciais.</li> <li>2. Elaboração de subsídios e encaminhamento de</li> </ol>
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	



	Muito Baixa	8	8	0	documentação concernente à ações judiciais.
PROGEPE/CQVDP/DASST/ Acompanhamento da movimentação funcional de servidores	Muito Alta	160	160	0	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consulta diária das portarias emitidas no âmbito da Reitoria e da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.</li> <li>2. Inclusão de portaria específica ou documentos relacionados aos servidores ativos ou desligados ao respectivo processo administrativo concernente à concessão e adicionais ocupacionais e de gratificações por trabalhos com raios-X ou substâncias radioativas.</li> <li>3. Abastecimento e atualização de planilhas – concessão e adicionais ocupacionais e de gratificações por trabalhos com raios-X ou substâncias radioativas.</li> <li>4. Envio de comunicado ao servidor interessado caso necessário apresentação de nova documentação à Divisão de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho.</li> </ol>
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/CQVDP/DASST/ Apoio às campanhas de promoção e prevenção à saúde realizadas pela equipe da DASST.	Muito Alta	160	160	0	1. Envio de textos e materiais visuais para campanhas específicas realizadas pelo setor.
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/CQVDP/DASST/	Muito Alta	160	160	0	

Aperfeiçoamento e atualização	Alta	80	80	0	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realização de estudos técnicos relacionados ao aperfeiçoamento e atualização na área de atuação profissional.</li> <li>Consulta de documentação/notas técnicas/legislação: plataformas de pesquisa, Sigepe Legis, Subsecretaria de Inspeção do Trabalho do Ministério do Trabalho e Previdência, dentre outras.</li> <li>Participação em seminários, cursos, treinamentos, congressos, dentre outros relacionados.</li> </ol>
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/CQVDP/DASST/ Atividades administrativas gerais	Muito Alta	160	160	0	<ol style="list-style-type: none"> <li>Atender 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.</li> <li>Acesso às caixas de correio eletrônico concernentes à DASST, bem como à do servidor institucional, prestando orientações e recebendo informações inerentes ao cargo/setor.</li> </ol>
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	

Atividade	Faixa de Complexidade	Tempo Execução Presencial	Tempo Execução Teletrabalho	Ganho Percentual de Produtividade	Entregas Esperadas

Atividade	Faixa de Complexidade	Tempo Execução Presencial	Tempo Execução Teletrabalho	Ganho Percentual de Produtividade	Entregas Esperadas
PROGEPE/CQVDP/DCSP/ Concurso Público para Professor Efetivo - Análise da Solicitação	Muito Alta	160	160	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Se 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 subsquente encaminhamento para autorização orçamentária (PROPLAN) e financeira (PROAD).</li> </ul>
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/CQVDP/DCSP/ Concurso Público para Professor Efetivo - Elaboração do Editais	Muito Baixa - Baixa - Média - Alta - Muito Alta	8h - 20h - 40h - 8h - 160h	8h - 20h - 40h - 8h - 160h	0	- 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

					Abertura do CP ao Gabinete da Reitoria para emissão e publicação no DOU e site da Unipampa.
PROGEPE/CQVDP/DCSP/ Concurso Público para Professor Efetivo - Publicações e Inscrições do Edital	Muito Baixa - Baixa - Média - Alta - Muito Alta	8h - 20h - 40h - 8h - 160h	8h - 20h - 40h - 8h - 160h	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 através de consulta ao CADÚNICO e REDOME; - Receber as declarações Étnico Raciais e as solicitações de Atendimento Especial;</li> <li>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</li> </ul>

					<p>Reitoria para emissão e publicação no Boletim de Serviços. - Enviar aos Campi a lista de candidatos com inscrições homologadas;</p>
<p>PROGEPE/CQVDP/DCSP/ Concurso Público para Professor Efetivo - Agendamento e Realização das Provas</p>		<p>8h - 20h - 40h - 8h - 160h</p>	<p>8h - 20h - 40h - 8h - 160h</p>	<p>0</p>	<p>- 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).</p>
<p>PROGEPE/CQVDP/DCSP/ Concurso Público para Professor Efetivo - Conferência, homologação dos resultados e encaminhamentos para Nomeações</p>	<p>Muito Baixa - Baixa - Média - Alta - Muito Alta</p>	<p>8h - 20h - 40h - 8h - 160h</p>	<p>8h - 20h - 40h - 8h - 160h</p>		<p>- Analisar através da documentação das provas, encaminhada pela CLC, 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. - 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</p>

					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.
PROGEPE/CQVDP/DCSP/ Processo Seletivo Simplificado para contratação de Professor Substituto - Análise da Solicitação	Muito Alta	160	160	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Se a documentação não estiver correta, devolver o processo à Unidade Acadêmica para correção.           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se a documentação estiver correta, encaminhar o processo ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas para análise e parecer quanto à justificativa apresentada. - Se o Pró-Reitor de Gestão de Pessoas autorizar, envia-se o</li> </ul> </li> </ul>
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	

					<p>processo à CAP com o de acordo da CQVDP para a verificação de disponibilidade de vaga e e subsequente encaminhamento para autorização orçamentária (PROPLAN) e financeira (PROAD).</p>
<p>PROGEPE/CQVDP/DCSP/ Processo Seletivo Simplificado para contratação de Professor Substituto - Elaboração do Editais</p>	<p>Muito Baixa - Baixa - Média - Alta - Muito Alta</p>	<p>8h - 20h - 40h - 8h - 160h</p>	<p>8h - 20h - 40h - 8h - 160h</p>	<p>0</p>	<p>- Preparar o processo SEI de Publicações do novo Edital; - Minutar o Edital de Abertura do PSS. - Encaminhar a minuta de Edital de Abertura do PSS ao Gabinete da Reitoria.</p>
<p>PROGEPE/CQVDP/DCSP/ Processo Seletivo Simplificado para contratação de Professor Substituto - Publicações e Inscrições do Edital</p>	<p>Muito Baixa - Baixa - Média - Alta - Muito Alta</p>	<p>8h - 20h - 40h - 8h - 160h</p>	<p>8h - 20h - 40h - 8h - 160h</p>	<p>0</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 através de consulta ao CADÚNICO. - Receber as declarações Étnico Raciais e as solicitações de Atendimento Especial.</li> <li>Divulgar na Página dos Concursos o Deferimento ou Indeferimento dos</li> </ul>

					<p>Pedidos de Isenção de Taxa de Inscrição.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Homologar as inscrições (isentas e pagas).</li> <li>• 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.</li> </ul>
<p>PROGEPE/CQVDP/DCSP/ Processo Seletivo Simplificado para contratação de Professor Substituto - Agendamento e Realização das Provas</p>		<p>8h - 20h - 40h - 8h - 160h</p>	<p>8h - 20h - 40h - 8h - 160h</p>	<p>0</p>	<p>- 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.</p>
<p>PROGEPE/CQVDP/DCSP/ Processo Seletivo Simplificado para contratação de Professor Substituto - Conferência, homologação dos resultados e encaminhamentos para Nomeações</p>	<p>Muito Baixa - Baixa - Média - Alta - Muito Alta</p>	<p>8h - 20h - 40h - 8h - 160h</p>	<p>8h - 20h - 40h - 8h - 160h</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Após o resultado definitivo, elaborar o parecer de homologação do</li> </ul>



					<p>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.</p>
<p>PROGEPE/CQVDP/DCSP/ Aproveitamento - Solicitação de nomeação/contratação de candidatos de banco de aprovados</p>	<p>Muito Baixa - Baixa - Média - Alta - Muito Alta</p>	<p>8h - 20h - 40h - 8h - 160h</p>	<p>8h - 20h - 40h - 8h - 160h</p>		<p>- 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 (concursos) e atendimento do constante nas Resoluções Consuni nº 82/2014 e 117/2015.</p>
<p>PROGEPE/CQVDP/DCSP/ TAE - Controle de vagas</p>	<p>Muito Baixa - Baixa - Média - Alta - Muito Alta</p>	<p>8h - 20h - 40h - 8h - 160h</p>	<p>8h - 20h - 40h - 8h - 160h</p>		<p>- Atualizar a planilha com o banco de vagas dos TAE;</p>
<p>PROGEPE/CQVDP/DCSP/ TAE - Autorizações e Liberações</p>	<p>Muito Baixa - Baixa - Média - Alta - Muito Alta</p>	<p>8h - 20h - 40h - 8h - 160h</p>	<p>8h - 20h - 40h - 8h - 160h</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Encaminhar ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas relação de códigos de vagas desocupadas a fim de solicitar autorização do</li> </ul>

Orçamentárias e Financeiras					Reitor para provimento das vagas; <ul style="list-style-type: none"> <li>Encaminhar à CAP para verificar disponibilidade da vaga para posterior envio à PROPLAN e PROAD para verificação da disponibilidade orçamentária e financeira;</li> </ul>
PROGEPE/CQVDP/DCSP/ TAE - Termo de Referência, PAC e ETP	Muito Baixa - Baixa - Média - Alta - Muito Alta	8h - 20h - 40h - 8h - 160h	8h - 20h - 40h - 8h - 160h		<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar Termo de Referência;</li> <li>Conferir se a realização de concurso público está prevista no Plano Anual de Contratações - PAC; - Iniciar a inclusão de informações no Estudo Técnico Preliminar;</li> </ul>
PROGEPE/CQVDP/DCSP/ TAE - Pesquisa de Preços para contratação de empresa organizadora	Muito Baixa - Baixa - Média - Alta - Muito Alta	8h - 20h - 40h - 8h - 160h	8h - 20h - 40h - 8h - 160h		- Pesquisar preços junto a empresas conceituadas, solicitando proposta financeira, para fins contratação de empresa para prestação de serviços técnico-especializado;
PROGEPE/CQVDP/DCSP/ TAE - Dotação Orçamentária e Financeira (Contratação Empresa)	Muito Baixa - Baixa - Média - Alta - Muito Alta	8h - 20h - 40h - 8h - 160h	8h - 20h - 40h - 8h - 160h		-Solicitar dotação orçamentária e financeira junto à PROPLAN e PROAD
PROGEPE/CQVDP/DCSP/ TAE - Pedido de Compra	Muito Baixa - Baixa - Média - Alta - Muito Alta	8h - 20h - 40h - 8h - 160h	8h - 20h - 40h - 8h - 160h		<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar o pedido de compra no Sistema GURI, anexando os documentos necessários, a fim de efetivar a contratação da empresa com vantajosidade econômica através de dispensa de licitação;</li> <li>Encaminhar à Coordenadoria de Contratos, Licitações e Serviços para elaboração do Contrato;</li> </ul>
PROGEPE/CQVDP/DCSP/ TAE - Pedido de Compra	Muito Baixa - Baixa -	8h - 20h -	8h - 20h - 40h - 8h -		

TAE - Elaboração de Edital	Média - Alta - Muito Alta	40h - 8h - 160h	160h		- Elaborar junto à empresa contratada, Edital do Concurso
PROGEPE/CQVDP/DCSP/ TAE - Cronograma de Execução e Publicações	Muito Baixa - Baixa - Média - Alta - Muito Alta	8h - 20h - 40h - 8h - 160h	8h - 20h - 40h - 8h - 160h		- 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;
PROGEPE/CQVDP/DCSP/ TAE - Nomeações	Muito Baixa - Baixa - Média - Alta - Muito Alta	8h - 20h - 40h - 8h - 160h	8h - 20h - 40h - 8h - 160h		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar à Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos quanto aos processos de remoção; - No caso de mais de uma localidade para o mesmo cargo, consultar os candidatos em ordem de classificação quanto à preferência;</li> <li>• Elaborar parecer de nomeação e encaminhar à CAP;</li> <li>• Acompanhar no DOU a publicação da portaria de nomeação, anexando-a ao processo de nomeação;</li> <li>• Publicar no Sistema GURI o acompanhamento das nomeações.</li> </ul>
PROGEPE/CQVDP/DCSP/ GECC - Análise e preparação do processo de solicitação	Muito Baixa - Baixa - Média - Alta - Muito Alta	8h - 20h - 40h - 8h - 160h	8h - 20h - 40h - 8h - 160h		- 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 atividades, quando não estiverem presentes; - Levantar se há afastamentos/férias/licenças dos servidores solicitantes

					<p>durante o período das atividades; - Conferir junto à Divisão de Perícias (DP) se há licenças médicas ainda não lançadas em sistema;</p>
<p>PROGEPE/CQVDP/DCSP/ GECC - Cálculos e autorizações para pagamento</p>	<p>Muito Baixa - Baixa - Média - Alta - Muito Alta</p>	<p>8h - 20h - 40h - 8h - 160h</p>	<p>8h - 20h - 40h - 8h - 160h</p>		<p>- 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;</p>
<p>PROGEPE/CQVDP/DCSP/ GECC - Pagamento em Sistema</p>	<p>Muito Baixa - Baixa - Média - Alta - Muito Alta</p>	<p>8h - 20h - 40h - 8h - 160h</p>	<p>8h - 20h - 40h - 8h - 160h</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastrar horas trabalhadas pelos servidores internos no Sistema SIAPENET;</li> <li>• Atualizar a folha de pagamento do servidor no sistema E-SIAPE</li> <li>• Anexar os comprovantes de inclusão das horas gerados pelo SIAPENET; - Comunicar inclusão ao Servidor por E-mail.</li> </ul>
<p>PROGEPE/CQVDP/DCSP/ GECC - Crédito servidor externo</p>	<p>Muito Baixa - Baixa - Média - Alta - Muito Alta</p>	<p>8h - 20h - 40h - 8h - 160h</p>	<p>8h - 20h - 40h - 8h - 160h</p>		<p>- Enviar Despacho de descentralização de crédito à Divisão de Orçamento (PROPLAN), que irá emitir Nota de Crédito e encaminhar à Divisão de Contabilidade (CCFM/PROAD) 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</p>

					documentação completa do processo de GECC, bem como os percentuais para lançamento do pagamento no SIAPENET;
PROGEPE/CQVDP/DCSP/ GECC - Exercício Anterior	Muito Baixa - Baixa - Média - Alta - Muito Alta	8h - 20h - 40h - 8h - 160h	8h - 20h - 40h - 8h - 160h		- Abrir um processo específico de exercício anterior, individualizado para cada servidor; - Anexar os documentos de origem (comprobatórios) 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/PROGEPE 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.
PROGEPE/CQVDP/DCSP/ GECC - Atualizar os Controles/Acompanhamento	Muito Baixa - Baixa - Média - Alta - Muito Alta	8h - 20h - 40h - 8h - 160h	8h - 20h - 40h - 8h - 160h		- Atualizar informações dos pagamentos na Planilha de Controle Interno; - Encaminhar o Processo à unidade solicitante, para Compensação das Horas Trabalhadas (1 para cada participante);
PROGEPE/CQVDP/DCSP/ Atividades Gerais da Divisão (conforme demanda) - Resposta a e-mails, elaboração de relatórios, elaboração de planilhas, resposta à Ouvidoria, resposta à processos judiciais, resposta à pedidos de informações, alteração/estudo de resoluções, controle de prazos, prorrogações de concursos e PSS.	Muito Baixa - Baixa - Média - Alta - Muito Alta	8h - 20h - 40h - 8h - 160h	8h - 20h - 40h - 8h - 160h		- 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.

<b>Atividade</b>	<b>Faixa Complexidade</b>	<b>Tempo Execução Presencial</b>	<b>Tempo Execução Teletrabalho</b>	<b>Ganho Percentual de Produtividade</b>	<b>Entregas Esperadas</b>
PROGEPE/CQVDP/DP/ Atendimento e acompanhamento psicológico dos casos individuais.	Muito Alta	160	160	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar atendimentos psicológicos individuais.</li> <li>• Realizar acompanhamento funcional dos servidores.</li> <li>• Escrever relatos de todos os atendimentos no One Note, preservando o sigilo.</li> <li>• Nos casos em que for necessário, entrar em contato com familiar(es) do servidor.</li> <li>• Nos casos em que for necessário, entrar em contato com psiquiatra do servidor.</li> <li>• Nos casos em que for necessário, intervir na equipe em que o servidor está inserido.</li> <li>• Nos casos em que for necessário, intervir junto à chefia do servidor atendido.</li> <li>• Fazer acompanhamento do caso, prestando suporte e orientações também por ligações, whatsapp e e-mail.</li> <li>• Se necessário, indicar/encaminhar o servidor atendido à rede de atenção à saúde da cidade ou a psicólogo que faça psicoterapia.</li> </ul>
	Alta	80	80	0	

Atividade	Faixa Complexidade	Tempo Execução Presencial	Tempo Execução Teletrabalho	Ganho Percentual de Produtividade	Entregas Esperadas
					<ul style="list-style-type: none"> <li>Se preciso, elaborar parecer técnico/ atestado/ relatório ou outro documento psicológico do caso em questão.</li> </ul>
PROGEPE/CQVDP/DP/ Intervenção em grupos/equipes de trabalho.	Muito Alta	160	160	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fazer a escuta individualizada dos servidores envolvidos em um conflito no trabalho.</li> <li>Quando um grupo de servidores procurar o serviço, realizar o atendimento grupal.</li> <li>Conversar com gestor para orientações sobre como lidar com a situação em sua equipe.</li> <li>Com o consentimento dos envolvidos, realizar uma mediação de conflitos na equipe.</li> <li>Em alguns casos, pode ser realizado um círculo de construção de paz.</li> <li>Realizar o acompanhamento da situação no desenrolar do tempo e, para tanto, podem ser necessários vários encontros/atendimentos.</li> </ul>
	Alta	80	80	0	
PROGEPE/CQVDP/DP/ Execução de ações de prevenção e promoção voltadas à saúde mental e à saúde do trabalhador.	Muito Alta	160	160	0	- 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.
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
PROGEPE/CQVDP/DP/ Estudo e análise de legislações e de materiais da literatura científica para atuação e contínuo	Muito Alta	160	160	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Criação de materiais educativos e informativos para os servidores.</li> </ul>
	Alta	80	80	0	

aperfeiçoamento do trabalho prestado.	Média	40	40	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboração das falas/slides a serem utilizados em palestras e eventos institucionais.</li> </ul>
PROGEPE/CQVDP/DP/ Participação em seminários, congressos, capacitações sobre temas relacionados à psicologia.	Muito Alta	160	160	0	- Aperfeiçoamento do atendimento prestado aos servidores.
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
PROGEPE/CQVDP/DP/ Participação em reuniões de planejamento e monitoramento da Divisão de Perícias; representar a Divisão de Perícias, quando necessário, em reuniões e comissões institucionais relacionadas à saúde e qualidade de vida do servidor com segmentos parceiros dentro e fora da Unipampa.	Muito Alta	160	160	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propor e/ou comparecer em reuniões sempre que necessário, com o objetivo de constante evolução do serviço, demonstrando participação ativa e propositiva.</li> <li>Atuar em comissões institucionais, quando necessário.</li> </ul>
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
PROGEPE/CQVDP/DP/ Perícia médica - suporte administrativo	Muito Alta	160	160	0	-Recebimento e análise de documentação referentes ao procedimento de perícias via SEI;  -Recebimento e análise de atestados via SouGov e/ou via e-mail institucional;  -Agendamento de perícias singulares;  -Agendamento de junta médica;  -Agendamento de perícias em Trânsito;  -Responder dúvidas de servidores acerca dos procedimentos administrativos da perícia médica;
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	



					<p>- Atualização de planilhas a partir de atestados médicos e/ou registros;</p> <p>-Consulta ao SIASS para verificar informações referentes à documentação e/ou procedimentos da perícia médica .</p> <p>-Registro junto ao SIASS das informações referentes à documentação e/ou procedimentos da perícia médica .</p>
--	--	--	--	--	--

Atividade	Faixa Complexidade	Tempo Execução Presencial	Tempo Execução Teletrabalho	Ganho Percentual de Produtividade	Entregas Esperadas
PROGEPE/SECRETARIA Concessões e Licenças	Muito Alta	160	160	0	<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> <p>Responder dúvidas de servidores, chefias e interfaces sobre os procedimentos de concessões via e-mail institucional, chat ou VOIP</p>
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	

Atividade	Faixa Complexidade	Tempo Execução Presencial	Tempo Execução Teletrabalho	Ganho Percentual de Produtividade	Elaboração e revisão de fluxos de processos e entregas esperadas
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/SECRETARIA Controle de Processos no SEI (Promoção e Progressão)	Muito Alta	160	160	0	<p>Receber, analisar e dar encaminhamento ao Processo no SEI Verificar o interstício para ver se pode entrar na pauta da reunião</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• devolver para o interface do Campus (se negativo)</li> <li>• inclui Relatório de Afastamentos e Ficha funcional (se positivo)</li> <li>• Preencher a planilha para entrar na pauta da reunião mensal</li> <li>• Elaborar os despachos</li> <li>• Fazer os encaminhamentos, conforme o parecer da comissão</li> <li>• Comunicar o servidor por e-mail</li> </ul>
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/SECRETARIA Controle de Processos no SEI (Aceleração da Promoção e Retribuição por titulação) COM DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO	Muito Alta	160	160	0	<p>Receber, analisar e dar encaminhamento ao Processo no SEI Verificar documentação</p> <p>Incluir Relatório de Afastamentos e Ficha funcional Preencher a planilha para entrar na pauta da reunião mensal Montar os despachos</p> <p>Fazer os encaminhamentos, conforme o parecer da comissão Comunicar o servidor por e-mail</p>
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/SECRETARIA	Muito Alta	160	160	0	Receber, analisar e dar encaminhamento do Processo no SEI Verificar

Controle de Processos no SEI (Aceleração da Promoção e Retribuição por titulação) COM DIPLOMA	Alta	80	80	0	se tem cópia do diploma autenticada.  Inclui Relatório de Afastamentos e Ficha funcional Montar despacho  Fazer os encaminhamentos. Comunicar o servidor por e-mail
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/SECRETARIA Secretariar a Comissão Permanente de Pessoal Docente	Muito Alta	160	160	0	Fazer Convocação Encaminhar Convocação para os membro por e-mail Acompanhar reunião  Elaboração da minuta da Ata Correção ou Alteração da Ata  Inclusões de Ata no SEI (após aprovação) Atualizar a Página Institucional da CPPD  Controlar E-mail Institucional da CPPD e próprio (quando recebe demandas relacionados a CPPD)  Abrir Chamados no Gaúcha relacionados a CPPD
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/SECRETARIA Avaliações Docentes com participação Discente (semestralmente)	Muito Alta	160	160	0	Receber as avaliações da DTIC  Fazer a separação das avaliações por campus e curso Encaminhar as avaliações para os coordenadores acadêmicos  Fazer solicitações à DTIC de avaliações faltantes
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/SECRETARIA Atendimento ao público interno e externo da Instituição (via e-mail, telefone ou WhatsApp)	Muito Alta	160	160	0	- Atendimento ao servidor, gestores e comunidade em geral.
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	

PROGEPE/SECRETARIA Despachos e encaminhamentos via sistema SEI	Muito Alta	160	160	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrução de processos administrativos- acompanhamento de processos administrativos</li> <li>confeção de documentos Instrução processual</li> <li>Controle e organização dos documentos oficiais expedidos e recebidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas</li> <li>Prestação de serviço de gestão de processos, incluindo triagem, análise e distribuição de processos no SEI</li> </ul>
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/SECRETARIA Emissão de Portarias da Pró- Reitoria de Gestão de Pessoas	Muito Alta	160	160	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recebimento e análise do Processo</li> <li>Produção ou edição de atos de pessoal</li> <li>Publicação de atos oficiais no Boletim de Serviço Eletrônico</li> </ul>
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/SECRETARIA Balcão Eletrônico do MEC	Muito Alta	160	160	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acesso a plataforma GOV.BR</li> <li>Preenchimento os dados necessários para o envio do documento</li> <li>Anexar o documento na plataforma</li> <li>Salvar o comprovante de resposta da plataforma</li> <li>Protocolo e acompanhamento de processos junto ao Ministério da Educação e/ou Ministério da Economia</li> </ul>
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	

PROGEPE/SECRETARIA Demandas judiciais e MPF	Muito Alta	160	160	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agendamento das demandas das Ações Judiciais</li> <li>• Despachos de solicitação de subsídios referentes às demandas</li> <li>• Controle das demandas e solicitações dos processos</li> </ul>
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/SECRETARIA E-mail institucional	Muito Alta	160	160	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controle das demandas</li> <li>• Resposta às demandas internas e externas</li> </ul>
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/SECRETARIA Interface Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e Relatório de Gestão	Muito Alta	160	160	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controle de prazos</li> <li>• Envio de solicitação e prazos aos setores envolvidos</li> <li>• Inclusão de dados no sistema GURI</li> </ul>
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/SECRETARIA Ouvidoria	Muito Alta	160	160	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acesso a plataforma FALA.BR- Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação.</li> <li>• Abertura de processo</li> <li>• Inclusão da demanda ao processo</li> <li>• Envio do Despacho de resposta do Pró-Reitor à plataforma</li> <li>• Inclusão do comprovante de</li> </ul>
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	

					resposta ao processo
PROGEPE/SECRETARIA Apoio, Assessoramento e Controle. Participação em Comissões Centrais ou Locais	Muito Alta	160	160	0	- Membro indicado em ato ou portaria para compor um grupo de trabalho em discussão específica
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/SECRETARIA Reunião (remota)	Muito Alta	160	160	0	-Apoio -Assessoramento -Controle
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/SECRETARIA Divisão de Perícias	Muito Alta	160	160	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexar o registro da licença ou o laudo médico pericial ao processo no SEI</li> <li>• Comunicar a Interface de Gestão de Pessoas e a chefia imediata da homologação da licença Via e-mail</li> <li>• Incluir a documentação no processo</li> <li>• Fazer despacho e Encerrar o processo No SEI</li> <li>• Atualizar a planilha</li> </ul>
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/SECRETARIA Agendamento de perícia médica	Muito Alta	160	160	0	Receber informações vinda da CAP sobre nomeação dos candidatos Preencher planilha com os dados do candidato Após contato do candidato verificar disponibilidade de agendamento através da planilha ou whatsapp com o setor de perícias
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	

					<p>Responder e-mail esclarecendo as dúvidas do candidato e encaminhar datas e horários disponíveis para fazer o agendamento</p> <p>Agendar os procedimentos de perícia médica</p>
<p>PROGEPE/SECRETARIA</p> <p>Agendamento de conferência de documentos e posse</p>	Muito Alta	160	160	0	<p>Receber informações vinda da CAP sobre nomeação dos candidatos</p> <p>Preenchimento de planilha com os dados do candidato</p> <p>Após contato do candidato verificar disponibilidade de agendamento</p> <p>Responder e-mail esclarecendo as dúvidas do candidato e encaminhar datas e horários disponíveis para fazer o agendamento</p> <p>Agendar os procedimentos de conferência de documentação</p> <p>Agendamento da Posse</p>
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
<p>PROGEPE/SECRETARIA</p> <p>Cadastrador Parcial</p> <p>Senha Rede</p>	Muito Alta	160	160	0	<p>Receber solicitação através de e-mail do servidor ou chefia (para novo cadastro ou renovação de habilitações)</p> <p>Verificar no sistema se o servidor possui cadastro e habilitações Caso negativo: Responder e-mail solicitando que o servidor abra um processo no SEI e insira um Termo de responsabilidade preenchido e assinado</p> <p>Recebimento do processo no SEI e análise do documento solicitado</p>
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	

					Realizar o cadastro. Fazer habilitação Incluir Parâmetros Adicionais Criação de senhas Trocas de Senha
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/SECRETARIA Cadastrador Parcial SIGEPE/SIORG/AUTORIZA	Muito Alta	160	160	0	Receber solicitação através de e-mail ou whatsapp do servidor ou chefia Verificar no sistema se o servidor possui cadastro Caso negativo: Responder solicitando que o servidor abra um processo no SEI e insira um Termo de responsabilidade preenchido e assinado Recebimento do processo no SEI e análise do documento solicitado Realizar o cadastro. Fazer habilitação Renovar habilitação Incluir nova habilitação
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/SECRETARIA Diárias e solicitação de passagens aéreas	Muito Alta	160	160	0	Receber processo de solicitação no SEI Conferencia dos documentos Inclusão dos documentos recebidos no SCDP Fazer solicitação no SCDP Cotação e Reserva de passagens aéreas Fazer despacho no SEI informando número do PCDP para futura prestação de contas Receber prestação de contas do proponente Realizar o lançamento da prestação de contas no SCDP Solicitar ressarcimento de bilhetes rodoviários
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/SECRETARIA Fiscal do contrato Voetur	Muito Alta	160	160	0	Receber fatura por e-mail Abrir processo no SEI para fazer ateste Incluir Formulário Incluir consulta ao Sicaf (da empresa)
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	



	Muito Baixa	8	8	0	Incluir consulta ao simples nacional (da empresa) Encaminhar processo
PROGEPE/SECRETARIA Solicitação de empenhos	Muito Alta	160	160	0	Receber dotação orçamentária Abrir processo no SEI Fazer solicitação de empenho Fazer solicitação de reforço de empenho Fazer solicitação de anulação de empenho Encaminhar processo
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	

Atividade	Faixa Complexidade	Tempo Execução Presencial	Tempo Execução Teletrabalho	Ganho Percentual de Produtividade	Entregas Esperadas
PROGEPE Atividades Gerais	Muito Alta	160	160	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhamento dos processos do setor/unidade/instituição</li> <li>Realização de atividades relacionadas ao planejamento e à gestão de equipes</li> <li>Atualização e revisão de documentos e fluxos de processos do setor</li> <li>Elaboração de normativas e políticas institucionais</li> <li>Elaboração, edição e monitoramento de relatórios</li> <li>Realizar pesquisa de dados, análise e elaboração de informações para composição do Relatório Anual de Gestão da Unipampa</li> <li>Levantamento das demandas do setor/unidade/instituição para subsidiar a elaboração de planos institucionais</li> <li>Elaboração de resposta a pedidos de informação e solicitações de órgãos externos</li> <li>Realização de atendimento de servidores, recebendo e fornecendo informações</li> </ul>
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	

Atividade	Faixa Complexidade	Tempo Execução Presencial	Tempo Execução Teletrabalho	Ganho Percentual de Produtividade	Entregas Esperadas
	Muito Baixa	8	8	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participação de seminários, de treinamentos, de congressos e de cursos, visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional</li> <li>Participação em reuniões, de forma remota, em Núcleos, Grupos de Trabalho, Comissões e demais representações relacionadas à área de atuação.</li> </ul>



Assinado eletronicamente por **ROBERLAINE RIBEIRO JORGE, Reitor**, em 14/10/2022, às 15:19, 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 **0956019** e o código CRC **059DCF39**.

Referência: Processo nº 23100.021112/2022-95

SEI nº 0956019