



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Universidade Federal do Pampa

**EDITAL Nº 344/2022**

**EDITAL INTERNO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO UNIPAMPA**

**GABINETE DA REITORIA**

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 Gabinete da Reitoria, 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 Gabinete da Reitoria com a finalidade de participação no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), conforme normatização prevista na Portaria GR Unipampa nº 1.711, de 30 de setembro de 2022.

1.2. A seleção pública será regida por este edital, promovida pela Fundação Universidade Federal do Pampa (Unipampa), executada pelo Gabinete da Reitoria.

**2. DO REGIME DE EXECUÇÃO**

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

Setor	Porcentagem mínima presencial para quem aderir ao regime parcial
GR - Chefia de Gabinete	20%
GR - Secretaria Executiva	20%
GR – Secretaria Administrativa	20%
GR – Secretaria Administrativa - STIC	50%

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 Gabinete da Reitoria para análise e aprovação da Comissão Permanente designada para acompanhar e avaliar a implementação do PGD, não se configurando opção do servidor isoladamente.

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. 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 25/10/2022 a 26/10/2022.

5.3. A validade do edital compreende o período de 01 de novembro de 2022 a 01 de maio de 2023.

#### **6. DA SELEÇÃO**

6.1. Serão selecionados os servidores inscritos dentro do número de vagas de cada setor conforme a previsão do item 8.2 deste Edital (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. Permanecer disponível para contato, no período definido pela chefia imediata e observado o horário de funcionamento do órgão ou da entidade.

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

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

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

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

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

7.5.8. As responsabilidades previstas na Portaria GR Unipampa 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.

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

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

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

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

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

## 8. DA TABELA DE ATIVIDADES E DAS VAGAS

8.1. As Tabelas de Atividades constam como anexo deste edital.

8.2. Distribuição das vagas e regime de execução.

Código	Setor	Vagas Regime Integral	Vagas Regime Parcial	Percentual de Carga Horária Mensal Presencial
GR-CG	Gabinete da Reitoria	5	-	-
GR-SECEXEC	Secretaria Executiva	4	1	20%
GR-SECADM	Secretaria Administrativa	1	5	20%
GR-SECADM-STIC	Secretaria Administrativa - STIC	-	2	50%

## 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.

10.2.1. No caso de servidores do Gabinete da Reitoria que atendem demandas de secretarias de comissões institucionais, caberá à chefia imediata se informar sobre o desenvolvimento dessas atividades, junto às comissões, e avaliá-las.

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 do Gabinete da Reitoria ao PGD, nos termos do art. 21 da Portaria nº 1.711, de 30 de setembro de 2022, considerando a avaliação da justificativa.

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

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

11.1.5. Para o cumprimento do subitem 11.1.4. e 7.5.4. o Gabinete da Reitoria poderá entrar em contato a fim de testar a comunicação para fins de orientação prévia do servidor.

## 12. DO DESLIGAMENTO DO PGD

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

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

12.1.2. Se o PGD for suspenso ou revogado.

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

12.1.4. A exclusão também se dará, por escrito, aos motivos baseados na necessidade do serviço, nos termos do §1º, art. 23 da Portaria GR Unipampa nº 1.711, de 30 de setembro de 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
Aviso dos servidores pela Unidade, após a publicação do edital	18/10/2022
Cadastro das atividades no sistema, vinculação das atividades ao setor e cadastro da adesão ao Programa de Gestão da Unidade.	19/10/2022 à 24/10/2022
Período de candidatura do servidor no sistema	25/10/2022 à 26/10/2022
Habilitação dos Servidores Selecionados pela Chefia Imediata no Sistema e interposição de recurso	27/10/2022 à 31/10/2022
Início do desenvolvimento do PGD no Gabinete da Reitoria com a criação e aprovação dos planos de trabalhos	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 1.711, de 30 de setembro de 2022, no Decreto nº 11.072 de 17 de maio de 2022 e na Instrução Normativa nº 65 da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, de 30 de julho de 2020.

14.2. Quando da divulgação deste edital, todos os servidores vinculados ao Gabinete da Reitoria 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 [chefiadegabinete@unipampa.edu.br](mailto:chefiadegabinete@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, 14 de outubro de 2022.

Roberlaine Ribeiro Jorge

Reitor

#### ANEXOS

Planilha de Atividades - Chefia do GR							
UNIDADE	Atividade	Micro-Atividades	Faixa Complexidade	Parâmetros Faixa Complexidade	Tempo Execução Presencial	Tempo Execução Teletrabalho	Entregas Esperadas
Chefia de Gabinete	Demandas externas	Receber, analisar, coletar informações e responder: Ouvidorias; SIC; Ministério Público Federal; Justiça Federal; Defensoria Pública da União; Polícia Federal; TCU; CGU; Demais solicitações de órgãos externos e particulares.	Muito Alta	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	40	40	Informações recebidas, analisadas, coletadas e respondidas com demandas internas e externas atendidas.
			Alta	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	32	32	
			Média	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual.	16	16	
			Baixa	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	4	4	
			Muito Baixa	Atividade de	1	1	

		rotina				
Chefia de Gabinete	Relatório Integrado de Gestão	Coletar informações que são de competência do Gabinete para a construção do Relatório de Gestão; Cobrar dos responsáveis pelos setores, o envio de informações dentro dos prazos estabelecidos.	<b>Muito Alta</b>	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	40	40
			<b>Alta</b>	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	32	32
			<b>Média</b>	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual .	16	16
			<b>Baixa</b>	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	4	4
			<b>Muito Baixa</b>	Atividade de rotina	1	1
Chefia de Gabinete	Atividades administrativas gerais	Participação em reuniões setoriais. Gerenciamento de processo no SEI. Atualização de documentos da instituição/unidades/setores. Gerenciamento de e-mails e moderação de listas de e-mails institucionais; Atualização da página "Transparência e Prestação de Contas" no site da UNIPAMPA, no que se refere ao Gabinete da Reitoria. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	<b>Muito Alta</b>	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	40	40
			<b>Alta</b>	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	32	32
			<b>Média</b>	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual .	16	16
			<b>Baixa</b>	Interação com Órgãos externos e/ou	4	4
						Informações que são de competência do Gabinete para a construção do Relatório de Gestão coletadas; responsáveis pelos setores cobrados para o envio de informações dentro dos prazos estabelecidos.
						Participação realizada em reuniões setoriais; processo no SEI gerenciados; documentos da instituição/unidades/setores atualizados; e-mails e moderação de listas de e-mails institucionais gerenciados; página "Transparência e Prestação de Contas" no site da UNIPAMPA, no que se refere ao Gabinete da Reitoria atualizada; outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional executadas.

				envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração			
			<b>Muito Baixa</b>	Atividade de rotina	1	1	
Chefia de Gabinete	Atos Normativos Institucionais	Análise e revisão de Atos Normativos.	<b>Muito Alta</b>	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	40	40	Atos normativos devidamente analisados e revisados.
			<b>Alta</b>	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	32	32	
			<b>Média</b>	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual .	16	16	
			<b>Baixa</b>	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	4	4	
			<b>Muito Baixa</b>	Atividade de rotina	1	1	
Chefia de Gabinete	e-Pad	Análise das denúncias; Cadastro e controle de processos no sistema e-Pad; Elaboração do juízo de admissibilidade; Elaboração de nota técnica; Elaboração de decisão reitoria; Encaminhamentos para abertura de processo disciplinar ou arquivamento.	<b>Muito Alta</b>	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	40	40	denúncias analisadas; processos no sistema e-Pad cadastrado e controlado; juízo de admissibilidade elaborado; nota técnica elaborada; decisão reitoria elaborada; Encaminhamentos para abertura de processo disciplinar ou arquivamento realizados.
			<b>Alta</b>	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	32	32	
			<b>Média</b>	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou	16	16	

				necessidade de concentração para trabalho individual .			
			<b>Baixa</b>	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	4	4	
			<b>Muito Baixa</b>	Atividade de rotina	1	1	
Chefia de Gabinete	Revisão de documentos para publicação	Revisar textos documentos oficiais, Editais, Ofícios, Resoluções, Portarias, Planos de Trabalho, Chamadas Internas, minutas diversas e demais documentos produzidos pelo Gabinete da Reitoria ou que sejam de sua responsabilidade.	<b>Muito Alta</b>	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	40	40	textos documentos oficiais, Editais, Ofícios, Resoluções, Portarias, Planos de Trabalho, Chamadas Internas, minutas diversas e demais documentos produzidos pelo Gabinete da Reitoria ou que sejam de sua responsabilidade revisados.
			<b>Alta</b>	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	32	32	
			<b>Média</b>	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual .	16	16	
			<b>Baixa</b>	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	4	4	
			<b>Muito Baixa</b>	Atividade de rotina	1	1	
Chefia de Gabinete	Revisão de textos	Rever textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e precisão para assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia. Colaborar na revisão de Resoluções, Atas, Termos de Posse e outros tipos de documento produzidos pelo CONSUNI, quando solicitado.	<b>Muito Alta</b>	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	40	40	textos, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e precisão para assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia revisados. revisão de Resoluções, Atas, Termos de Posse e outros tipos de documento produzidos pelo CONSUNI, quando solicitado, realizado.
			<b>Alta</b>	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa	32	32	

				ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.			
			<b>Média</b>	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual .	16	16	
			<b>Baixa</b>	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	4	4	
			<b>Muito Baixa</b>	Atividade de rotina	1	1	
Chefia de Gabinete	e-Aud	Analisar, encaminhar e responder tarefas e recomendações da CGU e AUDIN.	<b>Muito Alta</b>	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	40	40	tarefas e recomendações da CGU e AUDIN analisadas, encaminhadas e respondidas.
			<b>Alta</b>	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	32	32	
			<b>Média</b>	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual .	16	16	
			<b>Baixa</b>	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	4	4	
			<b>Muito Baixa</b>	Atividade de rotina	1	1	
Chefia de Gabinete	Assessoramento linguístico	Prestar assessoramento linguístico aos colegas do Gabinete da Reitoria, contribuindo para o desenvolvimento da comunicação eficiente e profissional.	<b>Muito Alta</b>	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado.	40	40	assessoramento linguístico aos colegas do Gabinete da Reitoria, contribuindo para o desenvolvimento da comunicação eficiente e profissional realizado. recursos de Informática

		Utilizar recursos de Informática a fim de conferir mais eficiência e eficácia ao trabalho e, por meio deles, buscar soluções linguísticas atualizadas e compatíveis com a realidade da Administração Pública, adequando-as à UNIPAMPA.		Necessidade de criatividade ou inovação.			utilizados a fim de conferir mais eficiência e eficácia ao trabalho e, por meio deles, buscar soluções linguísticas atualizadas e compatíveis com a realidade da Administração Pública, adequando-as à UNIPAMPA.
			<b>Alta</b>	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	32	32	
			<b>Média</b>	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual .	16	16	
			<b>Baixa</b>	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	4	4	
			<b>Muito Baixa</b>	Atividade de rotina	1	1	
Chefia de Gabinete	Comissões	Participar de comissões especiais para revisão e padronização de textos da UNIPAMPA.	<b>Muito Alta</b>	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	40	40	Comissões devidamente assessoradas no que diz respeito à revisão e padronização de textos e participação realizada.
			<b>Alta</b>	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	32	32	
			<b>Média</b>	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual .	16	16	
			<b>Baixa</b>	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	4	4	
			<b>Muito Baixa</b>	Atividade de	1	1	

## Planilha de Atividades - Secretaria Administrativa do GR

UNIDADE	Atividade	Micro-atividades	Faixa Complexidade	Parâmetros Faixa Complexidade	Tempo Execução Presencial	Tempo Execução Teletrabalho	Entregas Esperadas
SecAdm	Limpeza dos reservatórios de água	<p>Verifica agendamento da PROPLAN (gestora do contrato). Informar a equipe de manutenção sobre o procedimento a ser realizado. Aguardar a limpeza dos reservatórios para sinalizar à equipe de manutenção que podem reabrir os registros. Receber os laudos da execução do serviço.</p>	Muito Alta	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	40	40	Equipe informada, reservatórios limpos pela equipe terceirizada, nota fiscal atestada, processo encaminhado para pagamento, laudos arquivados.
			Alta	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	32	32	
			Média	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual.	16	16	
			Baixa	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	4	4	
			Muito Baixa	Atividade de rotina	1	1	
SecAdm	Manutenção e recarga dos extintores da Reitoria e Pró-reitorias.	<p>Aguardar recebimento de e-mail da PROPLAN informando que a empresa de recarga dos extintores virá fazer o recolhimento dos mesmos. Informar a equipe de manutenção sobre o recolhimento dos extintores. Coordenar a equipe de manutenção para que distribuam os extintores reserva aos seus devidos locais. Aguardar prazo da empresa para entrega dos extintores originais, cobrando para que não hajam atrasos. Confrontar os valores da nota fiscal com os valores da nota de empenho. Atestar nota. Enviar para pagamento via</p>	Muito Alta	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	40	40	Equipe informada, extintores revisados, distribuídos e recarregados pela empresa contratada, nota fiscal atestada, processo encaminhado para pagamento, planilha atualizada.
			Alta	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	32	32	
			Média	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de	16	16	

		processo no SEI. Manter planilha de controle atualizada.		concentração para trabalho individual .			
			<b>Baixa</b>	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	4	4	
			<b>Muito Baixa</b>	Atividade de rotina	1	1	
SecAdm	Acompanhar e responder as demandas do FalaBR (Plataforma Integrada de Ouvidoria)	Receber do FalaBR os elogios, sugestões, denúncias e críticas. Verificar o prazo de resposta. Buscar subsídios para formular as respostas. Responder à solicitação dentro do prazo previsto. Quando necessário, reportar aos interessados.	<b>Muito Alta</b>	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	40	40	Demandas de elogios, sugestões, denúncia e críticas recebidos, prazo verificado, subsídios coletados, solicitação respondida, interessados informados.
			<b>Alta</b>	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	32	32	
			<b>Média</b>	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual .	16	16	
			<b>Baixa</b>	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	4	4	
			<b>Muito Baixa</b>	Atividade de rotina	1	1	
SecAdm	Recursos orçamentários	Receber processo da PROPLAN, com os limites orçamentários do exercício. Solicitar dotações para empenhos de diárias e passagens do Gabinete da Reitoria. Planejar e definir o destino dos recursos recebidos. Alimentar e controlar planilha de pedidos orçamentários. Remanejamento entre elementos de despesa.	<b>Muito Alta</b>	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	40	40	Processo recebido, dotações para empenhos de diárias e passagens solicitados, destino dos recursos planejados e definidos, planilha de pedidos alimentados e controlados, elementos de despesa remanejados.
			<b>Alta</b>	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa	32	32	

				e/ou pesquisa analítica.			
			<b>Média</b>	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual .	16	16	
			<b>Baixa</b>	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	4	4	
			<b>Muito Baixa</b>	Atividade de rotina	1	1	
SecAdm	Diárias	<p>Solicitação de diárias. Acompanhar valores de empenhos de diárias e passagens. Gerar relatórios. Conferir documentação da PCDP. Confrontar informações com documentos disponibilizados. Solicitar ajustes ou complementação da PCDP. Aprovar PCDPs. Atuar como Proponente. Atuar como Autoridade Superior. Solicitar perfis de acesso no SCDP.</p>	<b>Muito Alta</b>	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	40	40	<p>Diárias solicitadas, valores dos empenhos de diárias e passagens acompanhados, relatórios gerados, documentação conferida, informações com documentos disponibilizados confrontados, ajustes ou complementação da PCDP solicitados, PCDP's aprovadas ou devolvidas para ajustes, atuação como proponente realizada, atuação como autoridade superior realizada, perfis de acesso no SCDP solicitado.</p>
			<b>Alta</b>	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	32	32	
			<b>Média</b>	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual .	16	16	
			<b>Baixa</b>	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	4	4	
			<b>Muito Baixa</b>	Atividade de rotina	1	1	
			<b>Muito Alta</b>	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade	40	40	
SecAdm	Chamados de manutenção	<p>Receber chamado de manutenção, via sistema GAÚCHA. Fazer triagem com a finalidade de verificar se a demanda pode ser atendida e se a atribuição é atividade inerente aos</p>	<b>Muito Alta</b>	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade	40	40	<p>Chamado de manutenção, via chamado GAÚCHA recebido, triagem com a finalidade de verificar se a demanda pode ser atendida e se a atribuição é atividade inerente aos terceirizados realizada, demanda</p>

		<p>terceirizados.  Repassar demanda aos funcionários terceirizados.  Receber informação de que o serviço já foi realizado, ou, que há necessidade de compra de materiais.  Solicitar orçamentos às empresas.  Efetuar o ateste da Nota Fiscal.  Encaminhar Nota Fiscal para pagamento.  Fiscalizar a execução do contrato.  Conferência da documentação das faturas que são recebidas mensalmente.  Emitir relatórios de fiscalização administrativos e técnicos.  Elaborar Índice de Medição de Resultados quando necessário.  Garantir que a empresa envie materiais, uniformes, equipamentos e demais itens compreendidos pelo termo de referência.  Garantir a correta execução das atividades contratadas.  Advertir à empresa em situações adversas.  Reportar elogios, sugestões, reclamações e denúncias à empresa quando houver.</p>	<p>de criatividade ou inovação.</p>			<p>repassada aos funcionários terceirizados, informação recebida de que o serviço já foi realizado, ou, que há necessidade de compra de materiais; orçamentos solicitados às empresas; o ateste da Nota Fiscal realizada; Nota Fiscal encaminhada para pagamento; execução do contrato fiscalizado; documentação das faturas que são recebidas mensalmente conferida; relatórios emitidos de fiscalização administrativos e técnicos; Índice de Medição de Resultados elaborado quando necessário; emissão de materiais, uniformes, equipamentos e demais itens compreendidos pelo termo de referência conferidos; execução das atividades contratadas realizadas; Advertencia à empresa em situações adversas realizada; elogios, sugestões, reclamações e denúncias reportadas à empresa quando houver.</p>	
			<b>Alta</b>	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	32	32	
			<b>Média</b>	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual .	16	16	
			<b>Baixa</b>	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	4	4	
			<b>Muito Baixa</b>	Atividade de rotina	1	1	
SecAdm	Almoxarifado	<p>Controle de quantitativo de materiais.  Solicitação de materiais para o almoxarifado central.  Atendimento de demandas de materiais de expediente para o GR.</p>	<b>Muito Alta</b>	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	40	40	Quantitativo de materiais controlado; materiais solicitados ao almoxarifado central; demandas de materiais de expediente para o GR atendidas.
			<b>Alta</b>	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	32	32	
			<b>Média</b>	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual .	16	16	
			<b>Baixa</b>	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou	4	4	

				dependência de representantes da alta administração			
			<b>Muito Baixa</b>	Atividade de rotina	1	1	
SecAdm	Atividades administrativas gerais	Participar de reuniões. Acompanhar envios e recebimentos de processos no SEI, analisando, conferindo e despachando. Conferir e responder e-mails. Prestação de informações. Participar de comissões.	<b>Muito Alta</b>	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	40	40	Participação realizada em reuniões; processos acompanhados, envios e recebimentos feitos no SEI, despachos realizados; e-mails conferidos e respondidos; informações prestadas; participação em comissões realizada.
			<b>Alta</b>	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	32	32	
			<b>Média</b>	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual.	16	16	
			<b>Baixa</b>	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	4	4	
			<b>Muito Baixa</b>	Atividade de rotina	1	1	
SecAdm	Interface de RH	Orientar servidores sobre atividades relacionadas à gestão de pessoas/recursos humanos. Receber pedidos de férias. Solicitar às chefias o deferimento ou não das férias. Homologar ou recusar solicitações de férias. Garantir que os servidores tenham acesso à informações sobre seus direitos e que estão gozando deles. Garantir que os servidores estão com seus dados corretos e atualizados junto à Unipampa. Controlar a frequência dos servidores. Completar boletim de frequência mensal dos servidores. Auxiliar gerando e	<b>Muito Alta</b>	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	40	40	Servidores orientados sobre atividades de gestão de pessoas; pedidos de férias recebidos; solicitações de férias enviadas para as chefias; solicitações de férias homologadas ou recusadas; servidores informados sobre direitos; servidores com dados corretos cadastrados na Unipampa; frequência dos servidores controlada; boletim de frequência realizado; processos de Incentivo à Qualificação gerados e acompanhados, quando necessário; processos de Licença para Tratamento de Saúde gerados e acompanhados, quando houver.
			<b>Alta</b>	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	32	32	
			<b>Média</b>	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de	16	16	

		acompanhando processos de Incentivo à Qualificação. Auxiliar gerando e acompanhando processos de Licenças para Tratamento de Saúde.		concentração para trabalho individual .			
			<b>Baixa</b>	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	4	4	
			<b>Muito Baixa</b>	Atividade de rotina	1	1	
SecAdm	Desenvolvimento do PDI	Atuar como Interface do PDI. Solicitar as informações aos responsáveis por cada área. Preencher planilha com os dados coletados. Cobrar servidores que não obedeceram os prazos.	<b>Muito Alta</b>	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	40	40	Atuação como interface do PDI realizada; informações solicitadas aos responsáveis por cada área; planilhas preenchidas com dados coletados; cobranças feitas aos servidores que não obedeceram prazos.
			<b>Alta</b>	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	32	32	
			<b>Média</b>	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual .	16	16	
			<b>Baixa</b>	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	4	4	
			<b>Muito Baixa</b>	Atividade de rotina	1	1	
SecAdm	Comissão de Ética	Secretariar comissão de Ética. Receber solicitações de declaração de censura ética. Elaborar e encaminhar ao solicitante a certidão emitida. Agendar reuniões. Secretariar reuniões da Comissão. Elaborar pautas, atas, despachos e demais documentos. Encaminhar aos servidores da Unipampa o informativo	<b>Muito Alta</b>	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	40	40	Comissão de Ética secretariada; solicitação de declaração de censura ética recebida; certidões emitidas elaboradas e encaminhadas ao solicitante; reuniões agendadas; reuniões secretariadas; paulas, atas, despachos e demais documentos elaborados; informativo mensal do Governo Federal enviados aos servidores da Unipampa.
			<b>Alta</b>	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa	32	32	

		recebido mensalmente pelo Governo Federal.		e/ou pesquisa analítica.			
			<b>Média</b>	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual .	16	16	
			<b>Baixa</b>	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	4	4	
			<b>Muito Baixa</b>	Atividade de rotina	1	1	
SecAdm	CONCUR	Secretariar CONCUR. Emissão de documentos. Agendar reuniões. Secretariar as reuniões do Conselho. Elaborar pautas, atas, despachos e demais documentos.	<b>Muito Alta</b>	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	40	40	CONCUR secretariado; documentos emitidos; reuniões agendadas; reuniões do Conselho secretariadas; pautas, atas, despachos e demais documentos elaborados.
			<b>Alta</b>	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	32	32	
			<b>Média</b>	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual .	16	16	
			<b>Baixa</b>	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	4	4	
			<b>Muito Baixa</b>	Atividade de rotina	1	1	
SecAdm	Compras com cartão corporativo - Gabinete da Reitoria	Gerenciar informações relativas ao Sistema de suprimentos de fundos Conferir pedidos e orçamentos Solicitar dotação orçamentária Abrir e instruir processo de	<b>Muito Alta</b>	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade	40	40	Informações relativas ao Sistema de Suprimento de Fundos gerenciadas; pedidos e orçamentos conferidos; dotações orçamentárias solicitadas; processo de Solicitação de Proposta de suprimento de

		<p>Solicitação de Proposta de suprimento de fundos Encaminhar processo para o demandante realizar ateste de fatura Juntar e preencher documentação necessária Prestar contas das compras realizadas no processo SEI Prestar contas das compras realizadas no Sistema do ComprasNet</p>		de criatividade ou inovação.			fundos aberto e alimentado; processo de ateste de fatura encaminhado para o demandante; documentação necessária reunida e preenchida; elaboração prestação de contas das compras realizadas no processo SEI; prestação de contas incluída no ComprasNet referente às compras realizadas.
			<b>Alta</b>	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	32	32	
			<b>Média</b>	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual .	16	16	
			<b>Baixa</b>	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	4	4	
			<b>Muito Baixa</b>	Atividade de rotina	1	1	
SecAdm	Relatório de Gestão	<p>Participar da elaboração do relatório de gestão, distribuindo aos responsáveis pelos setores, cada iniciativa e indicador que precisa ser preenchido/respondido. Cobrar as respostas dentro dos prazos. Garantir que os campos estejam preenchidos com informações precisas e sucintas, dentro do prazo estipulado.</p>	<b>Muito Alta</b>	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	40	40	Relatório de gestão elaborado; distribuição das iniciativas aos responsáveis de cada setor realizada; cobranças das respostas dentro do prazo realizadas; respostas sucintas e preenchimento dentro do prazo estipulado conferidos.
			<b>Alta</b>	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	32	32	
			<b>Média</b>	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual .	16	16	
			<b>Baixa</b>	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	4	4	
			<b>Muito Baixa</b>	Atividade de rotina	1	1	

SecAdm	Patrimônio	<p>Transferências de equipamentos e móveis de bens patrimoniados do GR: Receber solicitações de transferência. Acessar GURI - Preencher termo de transferência. Abrir processo de transferência de bens no SEI. Anexar documentos ao processo. Solicitar as assinaturas dos envolvidos. Controlar e conferir bens patrimoniados do GR. Cadastrar novos equipamentos e móveis no GURI. Consultar itens no sistema Gerar relatórios de bens</p>	<b>Muito Alta</b>	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	40	40	<p>Transferências de equipamentos, móveis e bens realizadas; solicitações de transferências recebidas; termos de transferência preenchidos no GURI; processo de transferência de bens aberto no SEI; documentos anexado ao processo de transferência; assinaturas solicitadas; bens patrimoniados do GR conferidos e controlados; equipamentos e móveis do GR cadastrados no GURI; itens consultados no sistema; relatório de bens gerado.</p>
			<b>Alta</b>	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	32	32	
			<b>Média</b>	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual .	16	16	
			<b>Baixa</b>	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	4	4	
			<b>Muito Baixa</b>	Atividade de rotina	1	1	
SecAdm	Coordenação da Secretaria Administrativa do GR	<p>Efetuar solicitação de cadastro no SCDP Elaboração do PLOA do GR Buscar informações para a elaboração PLOA do Gabinete Elaborar planilhas de controle Elaborar relatórios Planejar o orçamento anual Controlar e acompanhar frequência dos servidores do setor. Receber demandas dos superiores Analisar pedidos de férias Realizar escalonamento de equipe Analisar pedidos de atividades que chegam para serem realizadas Demandar equipe sobre atividades a serem realizadas Cadastro e gerencia de cadastradores para vigilantes e porteiros no sistema de registro de entradas e saídas Controle dos registros de entradas e saídas do prédio</p>	<b>Muito Alta</b>	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	40	40	<p>Cadastros no SCDP efetuados; PLOA do GR elaborado; informações para elaboração do PLOA coletadas; planilhas de controle elaboradas; orçamento anual planejado; frequência dos servidores do setor controladas; demandas dos superiores atendidas; pedidos de férias analisados; escalonamento de equipe realizado; atividades e demandas delegadas para a equipe; vigilantes e porteiros cadastrados no sistema de registro de entradas e saídas; entradas e saídas do prédio controladas; plano de atividades analisado; cotas de impressao liberadas; outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional executadas.</p>
			<b>Alta</b>	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	32	32	
			<b>Média</b>	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual .	16	16	
			<b>Baixa</b>	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento	4	4	

		Análise de planos de atividades Liberação de aumento de cotas de impressão		e/ou dependência de representantes da alta administração			
			<b>Muito Baixa</b>	Atividade de rotina	1	1	
SecAdm	Fiscalização de contratos	<p>Fiscalizar a execução do contrato.</p> <p>Conferência da documentação das faturas que são recebidas mensalmente.</p> <p>Fazer ateste da fatura via processo no SEI.</p> <p>Emitir certidões negativas das empresas que prestam o serviço.</p> <p>Emitir relatórios de fiscalização administrativos e técnicos.</p> <p>Elaborar Índice de Medição de Resultados quando necessário.</p> <p>Preencher relatório de visita mensal.</p> <p>Garantir que a empresa envie materiais, uniformes, equipamentos e demais itens compreendidos pelo termo de referência.</p> <p>Garantir a correta execução das atividades contratadas.</p> <p>Advertir à empresa em situações adversas.</p> <p>Reportar elogios, sugestões, reclamações e denúncias à empresa quando houver.</p> <p>Abertura de processo de renovação do contrato de locação de imóvel - Prédio 1 da Reitoria.</p>	<b>Muito Alta</b>	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	40	40	<p>Execução do contrato fiscalizada; documentação das faturas mensais conferidas; faturas atestadas via processo no SEI; certidões negativas emitidas; relatórios de fiscalização emitidos; IMR elaborado; relatório de visita mensal preenchido; materiais, uniformes e equipamentos recebidos; conferência realizada da execução correta das atividades contratadas; advertências enviadas quando necessário; elogios, reclamações, dúvidas e sugestões reportados à empresa; processo aberto de renovação do contrato de locação do prédio 1.</p>
			<b>Alta</b>	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	32	32	
			<b>Média</b>	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual .	16	16	
			<b>Baixa</b>	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	4	4	
			<b>Muito Baixa</b>	Atividade de rotina	1	1	
SecAdm	Compras	<p>Atuar como equipe de compras no sistema GURI nos outros setores do Gabinete da Reitoria.</p> <p>Receber solicitação de compras.</p> <p>Montar processo no SEI e no GURI.</p> <p>Fazer previsão do que será gasto no GR no próximo ano.</p> <p>Cadastrar no Compras - Plano de Contratações Anuais, o que foi previsto de gastos para o próximo ano.</p> <p>Realizar consultas das empresas no SICAF.</p>	<b>Muito Alta</b>	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	40	40	<p>Atuação como equipe de compras realizada; solicitações de compras recebidas; processos elaborados no SEI e GURI; previsões anuais de gastos do GR realizadas; cadastros no Compras realizados; consultas no SICAF feitas.</p>
			<b>Alta</b>	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	32	32	
			<b>Média</b>	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade	16	16	

				de concentração para trabalho individual .			
			<b>Baixa</b>	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	4	4	
			<b>Muito Baixa</b>	Atividade de rotina	1	1	
SecAdm	Manutenção de aparelhos de ar condicionado	<p>Manutenções corretivas e preventivas</p> <p>Observar o calendário de manutenções preventivas. Receber os chamados referentes aos problemas com os aparelhos de ar condicionado.</p> <p>Entrar em contato com o Gestor do contrato, informando a demanda. Contatar equipe de manutenção para acompanhar a empresa. Atestar a execução do serviço.</p> <p>Enviar o ateste para o Gestor do contrato.</p>	<b>Muito Alta</b>	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	40	40	<p>Manutenções corretivas e preventivas feitas; calendários das manutenções acompanhado; chamados recebidos; contato estabelecido com o Gestor do contrato; equipe de manutenção contatada para acompanhar a manutenção; execução do serviço atestada; ateste enviado para o Gestor do contrato.</p>
			<b>Alta</b>	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	32	32	
			<b>Média</b>	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual .	16	16	
			<b>Baixa</b>	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	4	4	
			<b>Muito Baixa</b>	Atividade de rotina	1	1	
SecAdm	Inventário	<p>Responder o processo do inventário do ano correspondente. Auxiliar e orientar comissão de inventário do respectivo ano na execução do procedimento. Receber processo de Inventário. Regularizar pendências indicadas no processo. Enviar a validação do Chefe de Gabinete para o Setor de Patrimônio.</p>	<b>Muito Alta</b>	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	40	40	<p>Processo de inventário respondido; comissões orientadas e auxiliadas; processo de inventário recebido; validação do Chefe de Gabinete enviada para o setor de Patrimônio.</p>
			<b>Alta</b>	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa	32	32	

				e/ou pesquisa analítica.			
			<b>Média</b>	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual .	16	16	
			<b>Baixa</b>	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	4	4	
			<b>Muito Baixa</b>	Atividade de rotina	1	1	
SecAdm	Controle Financeiro	Empenhar recursos do Gabinete da Reitoria. Remanejar, anular e reforçar empenhos. Controlar saldo de empenhos. Controlar utilização e autorização dos empenhos do Gabinete. Controlar restos a pagar.	<b>Muito Alta</b>	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	40	40	Recursos empenhados; empenhos remanejados, anulados e reforçados; saldos de empenho controlados; autorizações de empenhos controladas; restos a pagar controlados.
			<b>Alta</b>	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	32	32	
			<b>Média</b>	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual .	16	16	
			<b>Baixa</b>	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	4	4	
			<b>Muito Baixa</b>	Atividade de rotina	1	1	

**Planilha de Atividades - Secretaria Executiva do GR**

UNIDADE	Atividade		Faixa Complexidade	Parâmetros Faixa Complexidade	Tempo Execução Presencial	Tempo Execução Teletrabalho	Entregas Esperadas
SecExec	Atividades administrativas	Monitoramento do e-mail da Reitoria;	<b>Muito Alta</b>	Conhecimento técnico	40	40	e-mails monitorados; participação realizada em

		<p>Monitoramento do e-mail setorial;</p> <p>Monitoramento do e-mail "publica@unipampa.edu.br";</p> <p>Participação em reuniões;</p> <p>Controle de processo no SEI.</p> <p>Subsídios à Chefia de Gabinete, fornecendo informações sobre servidores, documentos, entre outros.</p> <p>Solicitar diárias no sistema SCDP, quando houver demanda do setor.</p>		necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.			reuniões; processos do SEI controlados; informações e subsídios fornecidos; diárias solicitadas no SCDP.
			<b>Alta</b>	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	32	32	
			<b>Média</b>	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual .	16	16	
			<b>Baixa</b>	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	4	4	
			<b>Muito Baixa</b>	Atividade de rotina	1	1	
SecExec	Emissão de documentos oficiais assinados pelo Reitor e Vice-Reitor no exercício da Reitoria	<p>Recebimento via SEI, da Chefia de Gabinete, de processo solicitando emissão de documento;</p> <p>Se for necessário, conferir na tabela da estrutura organizacional quem está responsável pelo setor/comissão/conselho.</p> <p>Se a conferência estiver correta, o documento é emitido via SEI.</p> <p>Se a solicitação estiver no processo errado, ela é alocada para o processo correto e a emissão é realizada.</p> <p>Durante a emissão é realizada a conferência e correção dos dados inseridos na minuta. Caso não haja minuta e se houverem as informações necessárias, a solicitação feita por despacho será atendida e formulada pela Secretaria.</p> <p>Se a solicitação possuir informações erradas ou faltantes, que a própria Secretaria não puder corrigir, o processo é devolvido ao setor solicitante, e somente após a correção, haverá a emissão do documento.</p> <p>Após a conferência, o documento pronto é enviado</p>	<b>Muito Alta</b>	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	40	40	<p>Processo de solicitação de emissão de documento recebido; tabela da estrutura organizacional conferida; emissão do documento realizada via SEI; alocação de solicitações incluídas erroneamente realizada; efetuadas conferência e correções de dados inseridos na minuta; solicitações de despachos atendidas; processos com informações erradas ou faltantes devidamente devolvidos; documento pronto enviado ao Reitor ou Vice-Reitor; publicação efetuada do documento no Boletim de Serviço, Portal da Unipampa e/ou DOU.</p>
			<b>Alta</b>	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	32	32	
			<b>Média</b>	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual .	16	16	
			<b>Baixa</b>	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência	4	4	

		para assinatura do Reitor/Vice-Reitor. O documento é publicado no Boletim de Serviço Eletrônico, Portal da Unipampa e/ou no DOU, exceto casos específicos.		de representantes da alta administração			
			<b>Muito Baixa</b>	Atividade de rotina	1	1	
SecExec	Conferência de documentos emitidos pela Secretaria Executiva	Periodicamente é realizado uma conferência, confrontando a documentação emitida com o que está no controle do Google Drive.	<b>Muito Alta</b>	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	40	40	Conferência periódica realizada, confrontando documentação emitida com backup do Google Drive.
			<b>Alta</b>	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	32	32	
			<b>Média</b>	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual .	16	16	
			<b>Baixa</b>	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	4	4	
			<b>Muito Baixa</b>	Atividade de rotina	1	1	
SecExec	Publicação de documentos	Após a emissão do documento, ou recebimento de email do "publica@unipampa.edu.br" é verificada a necessidade de publicação do mesmo no Boletim, no Portal, ou no DOU. Caso haja necessidade de publicação no Boletim de Serviço, é feito o encaminhamento diretamente pelo SEI. Se a publicação for no DOU, é necessário criar um arquivo .rtf e enviar pela plataforma da imprensa nacional. Conferir se a publicação foi feita, no próximo dia útil. Se a publicação for no Portal da Unipampa, a Secretaria acessa o ambiente e envia o arquivo em .pdf para publicação.	<b>Muito Alta</b>	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	40	40	Necessidade de publicação de documento verificada; documentação enviada para publicação via SEI, DOU ou Portal da Unipampa.
			<b>Alta</b>	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	32	32	
			<b>Média</b>	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de	16	16	

				concentração para trabalho individual .			
				<b>Baixa</b> Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	4	4	
				<b>Muito Baixa</b> Atividade de rotina	1	1	
SecExec	Criação de modelos de documentos no SEI	Com a finalidade de padronizar os diversos tipos de documentos emitidos pela Secretaria, são criados os modelos de documentos dentro do SEI.	<b>Muito Alta</b>	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	40	40	Modelos padrão de documentos no SEI elaborados.
			<b>Alta</b>	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	32	32	
			<b>Média</b>	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual .	16	16	
			<b>Baixa</b>	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	4	4	
			<b>Muito Baixa</b>	Atividade de rotina	1	1	
SecExec	Manutenção do arquivo da Secretaria Executiva	Controlar o arquivo físico e eletrônico da documentação emitida e recebida pela Secretaria.	<b>Muito Alta</b>	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	40	40	Arquivo físico e eletrônico de documentação emitida e recebida pela Secretaria, devidamente controlado.
			<b>Alta</b>	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa	32	32	

				e/ou pesquisa analítica.			
			<b>Média</b>	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual .	16	16	
			<b>Baixa</b>	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	4	4	
			<b>Muito Baixa</b>	Atividade de rotina	1	1	
SecExec	Consulta de documentos emitidos	Fornecer, mediante solicitação, informações e documentos que já foram emitidos e recebidos pela Secretaria.	<b>Muito Alta</b>	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	40	40	Informações e documentos fornecidos mediante solicitações.
			<b>Alta</b>	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	32	32	
			<b>Média</b>	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual .	16	16	
			<b>Baixa</b>	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	4	4	
			<b>Muito Baixa</b>	Atividade de rotina	1	1	
SecExec	Envio de e-mail com comunicados da Reitoria	De ordem do Reitor ou do Chefe de Gabinete, são enviados e-mails informativos para todos os servidores da Reitoria ou Unipampa. Ainda, os informes podem ser destinados aos alunos, comissões e conselhos.	<b>Muito Alta</b>	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade	40	40	e-mails informativos enviados para todos os servidores da Reitoria ou da Unipampa, alunos comissões e conselhos.

				de criatividade ou inovação.			
			<b>Alta</b>	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	32	32	
			<b>Média</b>	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual .	16	16	
			<b>Baixa</b>	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	4	4	
			<b>Muito Baixa</b>	Atividade de rotina	1	1	
SecExec	Atividades de Protocolo	<p>Após a publicação de documentos, se necessário, envio para os setores ou para as instituições pertinentes.</p> <p>Comunicar aos servidores/alunos membros de comissões, sobre a publicação de suas portarias.</p> <p>Salvar documentos publicados no Drive e em HD externo.</p>	<b>Muito Alta</b>	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	40	40	<p>Envio de documentos publicados aos setores ou instituições interessadas; comunicação com servidores e alunos membros de comissões sobre a publicação de suas portarias; realizado backup de documentos publicados no Drive e em HD externo.</p>
			<b>Alta</b>	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	32	32	
			<b>Média</b>	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual .	16	16	
			<b>Baixa</b>	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	4	4	
			<b>Muito Baixa</b>	Atividade de rotina	1	1	

SecExec	Acesso aos Sistemas de Protocolo Eletrônico de outras instituições	Quando há necessidade de enviar documentos para outros órgãos e instituições, deve-se observar que cada um deles possui uma plataforma para este fim. Algumas destas plataformas são: Conecta-TCU, MPF Protocolo Eletrônico, Balcão Digital - MEC, entre outros.	<b>Muito Alta</b>	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	40	40	Observadas particularidades nos envios de cada documento direcionado a outros órgãos e instituições.
			<b>Alta</b>	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	32	32	
			<b>Média</b>	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual .	16	16	
			<b>Baixa</b>	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	4	4	
			<b>Muito Baixa</b>	Atividade de rotina	1	1	
SecExec	Uso do token Institucional (certificado digital).	Assinar e enviar documentos, como SEFIP e DIRF, utilizando a assinatura eletrônica da Universidade. Em casos de acessos específicos, quando necessário, utilizado o token.	<b>Muito Alta</b>	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	40	40	Documentos como SEFIP e DIRF assinados e enviados; uso do token feito conforme necessidade.
			<b>Alta</b>	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	32	32	
			<b>Média</b>	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual .	16	16	
			<b>Baixa</b>	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento	4	4	

				e/ou dependência de representantes da alta administração			
			<b>Muito Baixa</b>	Atividade de rotina	1	1	
SecExec	Gerenciamento de listas de e-mail.	Controlar, conferir e alimentar listas de e-mails específicas da Reitoria.	<b>Muito Alta</b>	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	40	40	Listas de e-mails conferidas, alimentadas e controladas.
			<b>Alta</b>	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	32	32	
			<b>Média</b>	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual .	16	16	
			<b>Baixa</b>	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	4	4	
			<b>Muito Baixa</b>	Atividade de rotina	1	1	



Assinado eletronicamente por **ROBERLAINE RIBEIRO JORGE, Reitor**, em 14/10/2022, às 10:49, 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 **0957117** e o código CRC **54E3B51B**.