



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Pampa

Boletim de Serviço Eletrônico em 19/09/2023

EDITAL Nº 362/2023

EDITAL INTERNO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO UNIPAMPA

CAMPUS ALEGRETE

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA, no exercício da Reitoria, 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 campus alegrete, nos termos da portaria unipampa 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 Campus Alegrete com a finalidade de participação no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), conforme normatização prevista na Portaria 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 pelo Campus Alegrete.

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 Unipampa nº 1.711, de 30 de setembro de 2022.
- 2.2. A seleção pública será regida por este edital, promovida pela Fundação Federal do Pampa (Unipampa), executada pelo Campus Alegrete.
 - 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 50% da carga horária mensal do servidor, distribuída conforme o Plano de Trabalho aprovado pela chefia imediata.
- 2.3. A definição das atividades que podem ser enquadradas no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), o período de execução de cada atividade, o regime de execução (parcial ou integral) e a consequente abertura dessas vagas no programa, foram encaminhadas pelo Campus Alegrete 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 16/10/2023 a 18/10/2023
- 5.3. A validade do edital compreende o período de 12 meses após publicação do Edital.

6. DA SELEÇÃO

- 6.1. Serão selecionados os servidores inscritos dentro do número de vagas de cada setor conforme a previsão do item 08.2 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 estejam no 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
Alta urgência	Na hora, resposta imediata	Telefonia, Voip

7.5.5. Manter a chefia imediata informada, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagens 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 Unipampa n°1.711/2022, 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 do servidor participante manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, quando o regime de execução do PGD for na modalidade teletrabalho.

8. DA TABELA DE ATIVIDADES E DAS VAGAS

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

8.2. Distribuição das vagas e regime de execução.

Código	Setor	Vagas Regime Integral	Vagas Regime Parcial	Percentual de Carga Horária Semanal Presencial
SADM		0	1	50%
SCMP-COMPRAS		0	1	50%
SCOF		0	2	50%
RH		0	1	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.

10.3. 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 campus Alegrete ao PGD, nos termos do art. 21 da Portaria n° 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 do campus Alegrete 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 11.1.3. e 7.5.4. o Campus Alegrete 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 art. 23 da Portaria Unipampa n° 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
Aviso dos servidores pela Unidade, após a publicação do edital	02/10, 03/10 e 04/10/2023
Cadastro das atividades no sistema, vinculação das atividades ao setor e cadastro da adesão ao Programa de Gestão da Unidade.	05/10/2023 a 10/10/2023
Período de candidatura do servidor no sistema	16/10/2023 a 18/10/2023
Habilitação dos Servidores Selecionados pela Chefia Imediata no Sistema e interposição de recurso	19/10/2023 a 23/10/2023
Início do desenvolvimento do PGD no Campus Alegrete com a criação e aprovação dos planos de trabalhos	01/11/2023

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 Unipampa n° 1.711, de 30 de setembro de 2022, no Decreto n° 11.072 de 17 de maio de 2022, Instrução Normativa n° 65 da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, de 30 de julho de 2020 e na Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPR7/MGI N° 24/2023

14.2. Quando da divulgação deste edital, todos os servidores vinculados ao **Campus Alegrete**, 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 coord.adm.alegrete@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, 19 de setembro de 2023.

Marcus Vinícius Morini Querol
Vice-Reitor no exercício da Reitoria

ANEXO I - COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA									
Setor	Atividade	Descrição das SubTarefas (p/ o sistema)	Faixa de Complexidade	Parâmetro para definição de Faixa de Complexidade	*Tempo de execução para presencial por mês	*Tempo de execução para teletrabalho por mês	Entrega esperada	Modalidade	
SADM	Fiscalização de contratos (TITULAR E SUPLENTE)	FISCAL TITULAR: Contrato de Manutenção Predial:	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> Formulário preenchido no processo de gestão e acompanhamento do Contrato de Manutenção Predial; Processo com acompanhamento/fiscalização atualizado; Índice de Medição de Resultados - IMR do contrato e por colaborador e conforme a qualidade dos serviços prestados; Panilha com cálculo deduções/glosas no IMR valores quando necessário à Gestão do Contrato; Relatório de verificação do fornecimento e renovação de equipamentos relativos ao contrato; Relatório de verificação do fornecimento e renovação de uniformes colaboradores; Relatório de verificação do fornecimento e renovação de EPI's colaboradores; Processo tramitado para a gestão do contrato, com os resultados para que seja emitida ordem de emissão da fatura referente a competência avaliada; 	Teletrabalho parcial	
		<ul style="list-style-type: none"> Verificação da documentação recebida nas competências (Folha Ponto, Folha de Pagamento, Créditos de Vale Transporte, Vale Alimentação, Recolhimentos legais/trabalhistas como Guia de FGTS, SEFIP, DCTF, comprovantes de pagamento dos Funcionários. Preencher relatórios da fiscalização setorial mensal e por colaborador da respectiva competência, (Trabalhista, Seguridade Social, Segurança do Trabalho, Benefícios, Pagamentos, Guias de Recolhimento, Frequência do Ponto, Descontos); Preencher do Índice de Medição de Resultados - IMR do contrato e por colaborador e conforme a qualidade dos serviços prestados; Calcular e informar deduções/glosas no IMR valores quando necessário; Verificar o fornecimento e renovação de equipamentos relativos ao contrato; Verificar o fornecimento e renovação de uniformes colaboradores; Verificar o fornecimento e renovação de EPI's colaboradores; Tramitar processo para a gestão do contrato, com os resultados para que seja emitida ordem de emissão da fatura referente a competência avaliada; Acompanhar a qualidade e o andamento da prestação do serviço conforme a demanda registrada em sistema de chamados; Analisar a avaliação dos requerentes quanto a qualidade do serviço e de acordo com os critérios relacionados no IMR; Contatar o preposto da empresa em tudo que for relacionado ao contrato, por e-mail, whatsapp, telefone e, quando necessário, em reuniões presenciais. 							
		FISCAL TITULAR: Contrato de Serviços Agropecuários:	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32			<ul style="list-style-type: none"> Registros atualizados no sistema das refeições realizadas diariamente no Campus Alegrete; Atualizar a empresa e a fiscalização nos aspectos relativos ao contrato e aos funcionários; Manter o transporte de bens e/ou pessoas verticalmente, nos prédios que dispõem do equipamento(elevador); Prestação do Serviço e refeições devidamente registrados e controlados no sistema GURI-Restaurante-Refeições Evitar desperdício de água durante as limpezas dos reservatórios d'água; Sistemas hidráulicos e fornecimento de água funcionando nos prédios; Reservatórios limpos e desinfetados;
		<ul style="list-style-type: none"> Verificação da documentação recebida nas competências (Folha Ponto, Folha de Pagamento, Créditos de Vale Transporte, Vale Alimentação, Recolhimentos legais/trabalhistas como Guia de FGTS, SEFIP, DCTF, comprovantes de pagamento dos Funcionários. Preenchimento de relatórios da fiscalização setorial e administrativa, com registros por competência, (Trabalhista, Seguridade Social, Segurança do Trabalho, Benefícios, Pagamentos, Guias de Recolhimento, Frequência do Ponto, Descontos); Calcular e informar deduções/glosas no IMR valores quando necessário; Preencher Planilha de Glosas do contrato e por colaborador e conforme as ocorrências na competência fiscalizada; Verificar o fornecimento e renovação de equipamentos relativos ao contrato; Verificar o fornecimento e renovação de uniformes colaboradores; Verificar o fornecimento e renovação de EPI's colaboradores; Tramitar processo para a gestão do contrato, com os resultados para que seja emitida ordem de emissão da fatura referente a competência avaliada; Acompanhar a qualidade e o andamento da prestação do serviço conforme a demanda registrada em sistema de chamados; Analisar a avaliação dos requerentes quanto a qualidade do serviço e de acordo com os critérios relacionados no IMR; Contatar o preposto da empresa em tudo que for relacionado ao contrato, por e-mail, whatsapp, telefone e, quando necessário, em reuniões presenciais. 	Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16			
		<ul style="list-style-type: none"> Verificação da documentação recebida nas competências (Folha Ponto, Folha de Pagamento, Créditos de Vale Transporte, Vale Alimentação, Recolhimentos legais/trabalhistas como Guia de FGTS, SEFIP, DCTF, comprovantes de pagamento dos Funcionários. Preenchimento de relatórios da fiscalização setorial e administrativa, com registros por competência, (Trabalhista, Seguridade Social, Segurança do Trabalho, Benefícios, Pagamentos, Guias de Recolhimento, Frequência do Ponto, Descontos); Calcular e informar deduções/glosas de valores quando necessário; Verificar o fornecimento e renovação de uniformes dos colaboradores; Verificar o fornecimento e renovação de EPI's dos colaboradores; Tramitar processo para a gestão do contrato, com os resultados para que seja emitida ordem de emissão da fatura referente a competência avaliada; Acompanhar a qualidade e o andamento da prestação do serviço conforme a demanda registrada em sistema de chamados; Analisar a avaliação dos requerentes quanto a qualidade do serviço e de acordo com os critérios relacionados no IMR; Contatar o preposto da empresa em tudo que for relacionado ao contrato, por e-mail, whatsapp, telefone e, quando necessário, em reuniões presenciais. 	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	3	3			
<ul style="list-style-type: none"> Verificação da documentação recebida nas competências (Folha Ponto, Folha de Pagamento, Créditos de Vale Transporte, Vale Alimentação, Recolhimentos legais/trabalhistas como Guia de FGTS, SEFIP, DCTF, comprovantes de pagamento dos Funcionários. Preenchimento de relatórios da fiscalização setorial e administrativa, com registros por competência, (Trabalhista, Seguridade Social, Segurança do Trabalho, Benefícios, Pagamentos, Guias de Recolhimento, Frequência do Ponto, Descontos); Calcular e informar deduções/glosas de valores quando necessário; Verificar o fornecimento e renovação de uniformes dos colaboradores; Verificar o fornecimento e renovação de EPI's dos colaboradores; Tramitar processo para a gestão do contrato, com os resultados para que seja emitida ordem de emissão da fatura referente a competência avaliada; Acompanhar a qualidade e o andamento da prestação do serviço conforme a demanda registrada em sistema de chamados; Analisar a avaliação dos requerentes quanto a qualidade do serviço e de acordo com os critérios relacionados no IMR; Contatar o preposto da empresa em tudo que for relacionado ao contrato, por e-mail, whatsapp, telefone e, quando necessário, em reuniões presenciais. Registrar manualmente no sistema de controle de refeições do sistema GURI, as refeições que não puderam ser registradas automaticamente por biometria, por algum problema de força maior ocorrido; 	Muito baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1					
		FISCAL TITULAR: Contrato de Manutenção de Elevadores:							
		<ul style="list-style-type: none"> Verificar periodicidade da visita do técnico; Acompanhá-lo quando necessário; Solicitar serviço em caso de problemas nos elevadores; Assinar OS do serviço/visita; 							
		FISCAL SUPLENTE: Contrato de Fornecimento de Alimentos Prontos – Restaurante Universitário: Por amostragem ou a pedido e/ou nas ausências do Fiscal, Titular:							
		<ul style="list-style-type: none"> Verificação da documentação recebida nas competências (Folha Ponto, Folha de Pagamento, Créditos de Vale Transporte, Vale Alimentação, Recolhimentos legais/trabalhistas como Guia de FGTS, SEFIP, DCTF, comprovantes de pagamento dos Funcionários. Preenchimento de relatórios da fiscalização setorial e administrativa, com registros por competência, (Trabalhista, Seguridade Social, Segurança do Trabalho, Benefícios, Pagamentos, Guias de Recolhimento, Frequência do Ponto, Descontos); Calcular e informar deduções/glosas de valores quando necessário; Verificar o fornecimento e renovação de uniformes dos colaboradores; Verificar o fornecimento e renovação de EPI's dos colaboradores; Tramitar processo para a gestão do contrato, com os resultados para que seja emitida ordem de emissão da fatura referente a competência avaliada; Acompanhar a qualidade e o andamento da prestação do serviço conforme a demanda registrada em sistema de chamados; Analisar a avaliação dos requerentes quanto a qualidade do serviço e de acordo com os critérios relacionados no IMR; Contatar o preposto da empresa em tudo que for relacionado ao contrato, por e-mail, whatsapp, telefone e, quando necessário, em reuniões presenciais. Registrar manualmente no sistema de controle de refeições do sistema GURI, as refeições que não puderam ser registradas automaticamente por biometria, por algum problema de força maior ocorrido; 							
		FISCAL SUPLENTE: Contrato de Limpeza de reservatórios: Por amostragem ou a pedido e/ou nas ausências do Fiscal Titular:							
		<ul style="list-style-type: none"> Conforme agenda do serviço pela gestão do contrato, planejar o esgotamento antecipado dos reservatórios; 							

		<ul style="list-style-type: none"> Acompanhar equipe de prestadores de serviço, quando necessário; Verificar registros, bombas de recalque, funcionamento de chave boias e boias torneiras; Verificar reservatórios após execução do serviço; 							
SADM	Compras	<ul style="list-style-type: none"> Preencher relatório da prestação do serviço no sistema SEI, tramitar para gestão do contrato; Organizar uma previsão de compras por Pregão Eletrônico, para a manutenção predial no campus Alegrete, com base no histórico dos chamados e tipos de manutenção realizados; Realizar lançamento da demanda de materiais destinados à Manutenção Predial nos sistemas de compras governamentais(PDM, ETP); Solicitar empenho de materiais registrados em pregão por nosso campus, para as atividades de manutenção predial e agropecuários; Solicitar caronas internas de materiais de interesse às atividades de manutenção predial e agropecuários; • Identificar a necessidade de material Realizar tomada de preços de materiais necessários no comércio local para atender aos chamados da Manutenção Predial; Comprar materiais destinados à Manutenção Predial; 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40		<ul style="list-style-type: none"> Dispor dos materiais necessários à manutenção predial no campus Alegrete; Pregões com materiais registrados possíveis de serem empenhados, conforme disponibilidade de recursos; Identificar a necessidade de material; Orçamentos que garantam a aquisição de materiais de qualidade e pelo menor valor para manutenção predial; 	Teletrabalho parcial
SADM	Manutenção Predial	<ul style="list-style-type: none"> Verificar diariamente os chamados de manutenção predial no sistema GAUCHA; Organizar os chamados conforme a escala de trabalho do pessoal terceirizado e fila de atendimento; Entregar OS - Chamado impresso para a equipe de manutenção predial; Acompanhar a equipe para verificar quando a solicitação envolve algum risco previsto em Norma Regulamentadora – NR, quando necessário; Realizar o encerramento e arquivamento digital dos formulários. • ReaRegistrar as tarefas realizadas de forma a obter um histórico detalhado nos chamados; Realizar o encerramento e arquivamento digital dos formulários. 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40		<ul style="list-style-type: none"> Atendimento e serviços em dia; Serviços de Manutenção executados conforme grau de urgência e importância; Equipe de manutenção aproveitada/ocupada ao máximo permitido pelo contrato; Evitar acidentes de trabalho e passivos trabalhistas para a empresa contratada e para a Unipampa; Histórico detalhado dos serviços de manutenção predial para futuras consultas; 	Teletrabalho parcial
SADM	Atividades Correlatas (Atividades que ocorrem sem previsão mas necessárias de acordo com o cargo/função, que demandam envolvimento presencial e remoto)	<ul style="list-style-type: none"> Participação em reuniões on-line Preenchimento de questionários/formulários/pesquisas demandados por demais setores da Instituição Viagens/missões por convocação ou voluntárias de questões relacionadas as atividades Representação Institucional – Campus, por convocação ou voluntária em eventos públicos ou por convite em particular Substituição de chefia conforme determinação em Portaria, em seus afastamentos legais. Recebimento de Responder e-mails Receber e realizar chamadas telefônicas Responder chats institucionais Autorização de caronas internas em itens pedidos por compras. 	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40		<ul style="list-style-type: none"> Participar e contribuir das questões institucionais nos diversos ambitos; Contribuir pela melhoria dos processos e atividades institucionais; Viagens/missões por convocação ou voluntárias de questões relacionadas as atividades Unipampa presente e representada na vida da comunidade local Andamento em todas questões relacionadas às atividades da chefia Recebimento de Responder e-mails Receber e realizar chamadas telefônicas Responder chats institucionais Autorização de caronas internas em itens pedidos por compras. 	Teletrabalho parcial
SCMP-COMPRAS	Organização dos processos de compras,	<p>Organização dos controles em drive e planilhas; Organização do drive para arquivo de documentos dos processos de compras do campus; Informações ao campus sobre os processos de planejamento dos pedidos de compra e calendário de compras para o ano; Orientação sobre os processos de compra aos demais servidores do campus;</p> <p>Atualização dos tutoriais sobre os processos e atualização das informações para a página do setor; Relatórios setoriais e gerenciais;</p>	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40		<p>Controle do sequencial numerico de processos, empenhos e demais procedimentos para a realização da compra</p> <p>Armazenamento de forma digital de toda a documentação utilizada para o processo da aquisição do bem, material ou serviço</p> <p>Suporte aos solicitantes ao cumprimento de prazos, legalidade dos processos</p>	Teletrabalho parcial
SCMP-COMPRAS	Planejamento das Compras	<p>Análise das necessidades e melhor forma de aquisição</p> <p>Verificar os procedimentos para o ano em relação ao planejamento das compras, bem como o calendário de inserção das informações do planejamento para o ano seguinte;</p> <p>Proceder junto aos demais setores e servidores os levantamentos necessários para o planejamento das aquisições de materiais, bens e serviços; orientando o campus para fins de PGC;</p> <p>Inserir as informações sobre o planejamento das contratações no PGC;</p> <p>Controlar as informações e o andamento das aquisições e contratações, orientando e procedendo os ajustes necessários nos lançamentos;</p> <p>Catálogo de Materiais e acompanhamento dos pedidos de inserção de itens.</p>	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40		<p>Reconhecimento das necessidades e decisões de compras;</p> <p>Inserção das necessidades do campus no Planejamento Anual de Contratações ;</p> <p>Inserção das necessidades do Campus no Portal Nacional de Contratações Publicas;</p> <p>Inserção de materiais e serviços para padronização no Catálogo de Materiais do Governo Federal.</p>	Teletrabalho parcial
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32			
			Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16			
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	3	3			
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1			
			Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40			
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32			
			Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16			
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	3	3			
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1			
			Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40			
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32			
			Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16			
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	3	3			

			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
SCMP-COMPRAS	Pedidos de Compras	Análise dos pedidos dos servidores do campus; Solicitação de correções após análise; Elaboração de pedidos, TR, ETP, Pesquisas de preços, Lista de verificação digitais; Acompanhamento de legislações e atualizações dos sistemas do governo; Conferência da inclusão dos materiais e dos DFD no sistemas para verificação de aprovação ou reprovação Tramitação de processos. Auxílio aos solicitantes na pesquisa de atas validas	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Cumprimento de todos os ritos legais para as aquisições públicas; Cumprimento de prazos orçamentários; Envio processual das necessidades de aquisições de materiais e serviços para PROAD	Teletrabalho parcial
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
			Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	3	3		
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
SCMP-COMPRAS	Acompanhamento de pregoes	Acompanhamento via SEI dos tramites de solicitações de todas compras aprovadas pela PROAD do campus Acompanhamento das datas da realização dos pregoes, atualizando a planilha de controle e comunicando a situação aos demandantes do pedido; Cumprimento de prazos dos pareceres técnicos solicitados; Análise de itens ofertados em pregoes; Emissão de parecer técnico; Acompanhamento da homologação dos pregoes; Acompanhamento da Emissão da Nota de Empenho	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Controle do sequencial numerico de processos, empenhos e demais procedimentos para a realização da compra Armazenamento de forma digital de toda a documentação utilizada para o processo da aquisição do bem, material ou serviço Suporte aos solicitantes ao cumprimento de prazos, legalidade dos processos	Teletrabalho parcial
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
			Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	3	3		
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
SCMP-COMPRAS	Acordos de cooperação e convênios	- Análise da solicitação de acordos de cooperação/convênio recebida; - Análise da documentação apresentada pelo solicitante; - Solicitação de eventuais documentos, não apresentados; - Abertura do processo no SEI com a inclusão e disponibilização dos formulários para as assinaturas; - Preenchimento do Plano de Trabalho e disponibilização para assinaturas; - Solicitação de eventual documentação complementar para a outra parte envolvida; - Elaboração da minuta do acordos de cooperação/convênio; - Solicitação de aprovação da minuta com a outra parte envolvida; - Em caso de conformidade nos passos anteriores, envio do processo para a Divisão de Convênios ; - Acompanhamento do processo até conclusão e posterior divulgação.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Controle dos processos e demais procedimentos para a realização do Acordo de Cooperação/Convênio; Armazenamento de forma digital de toda a documentação utilizada para o processo Acordo de Cooperação/Convênio. Suporte aos solicitantes ao cumprimento de prazos, legalidade dos processos , preenchimento de documentos; Análise da legalidade jurídica do processo; Acompanhamento , com o suporte da Divisão de Convênios, até a conclusão exitosa do processo.	Teletrabalho parcial
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
			Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	3	3		
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
SCOF	Bolsas	Processamento do pagamento dos Bolsistas : Cadastro dos Bolsistas no SIAFI; Elaboração da LC no SIAFI e envio pelo SEI para pagamento com o processo contendo arquivo de controle em anexo. Bolsas a serem processadas: Bolsas para atuação Docente (PROPP); Bolsa DTIC - Projeto SAP; Prograd - Apoio à Gestão Acadêmica; Prograd - Apoio às Atividades de ingresso; Prograd - Apoio à divulgação institucional; Prograd - Monitoria de apoio à produção de materiais; Prograd - Ações de apoio pedagógico; Prograd - Monitoria e cursos de nivelamento para componentes com altas taxas de reprovação PAE; PAG Proafri; Auxílio Visibilidade; PROIC - Mulheres na ciência; Empreendobolsas; UNAPI; PROFOR; Jovem Extensionista; Divulgação Científica; Inovabolsas; PROIC - Incentivo a Pesquisa; PDA -	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Controle das informações do sistema de informação implantado pela Instituição, atendimento de informações, controle das informações das Pró-Reitorias com demandas e editais específicos para cada bolsa com a informação do quantitativo e implementação da ferramenta de controle de frequência. - Recebimento da demanda de lançamento, com o edital e empenho específico - Orientação de Coordenadores de Projetos - Revisão e análise do relatório para emissão dos lançamentos - Revisão das frequências e orientações de acompanhamento de bolsista - Suporte e orientação a orientadores, bolsistas e Pró Reitorias. - Lançamento das Listas de Credores de cada edital - Envio de processo via SEI para a Chefia imediata analisar e assinar - Envio dos processos completos para o setor financeiro efetivar o pagamento - Ajuste de eventuais informações no sistema SIAFI e SEI	Teletrabalho parcial
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
			Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume	16	16		

		Pesquisa; PDA - Projetos de Extensão; PDA - Ações sociais no âmbito da comunidade acadêmica; PDA - Monitoria em componente curricular; PDA - Projetos de ensino		Médio de trabalho			Realização dos processos para pagamento com toda a documentação necessária - Controle dos empenhos a serem utilizados em cada lançamento.	
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	3	3		
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
SCOF	Auxílio Financeiro	Processamento das solicitações de auxílio financeiro a estudantes.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Recebimento e conferência do formulário de solicitação de auxílio financeiro a estudantes. Lançamento no SIAFI e envio via SEI para pagamento. Acompanhamento do processo de pagamento	Teletrabalho parcial
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
			Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	3	3		
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
SCOF	Eventos	Solicitação de inscrições em evento: recebimento do processo via SEI, elaboração da justificativas, cotações de preço, dados para empenho, certidões negativas, abertura do processo no sistema GURI	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Processamento de todos os pedidos do campus, incluindo justificativas e seus anexos. Orientação aos interessados, acompanhado e dinamizando os processamentos.	Teletrabalho parcial
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
			Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	3	3		
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
SCOF	Diárias e Passagens	Processamento das solicitações de diárias e relatórios de viagens no SCDP.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Lançamento de Diárias e Passagens, recebendo as informações via SEI, conferindo, analisando, lançando no Sistema de Concessões de Diárias e Passagens, Controlando a entrega dos relatórios de viagens, analisando a documentação e inserindo no sistema para encerramento de viagem, finalização do processo no SEI. - Recebimento dos processos com as solicitações de diárias - Verificação da documentação, análise do documento e verificação das assinaturas - Inserção das informações e arquivos no sistema de concessão de diárias - Recebimento do relatório de viagem via SEI - Verificação da documentação, análise do documento e verificação das assinaturas no relatório de viagem - Inserção das informações e arquivos no sistema de concessão de diárias para a finalização da viagem - Solicitação e acompanhamento do empenho de diárias e passagens aéreas - Preenchimento do relatório de Gestão do Campus.	Teletrabalho parcial
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
			Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	3	3		
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
SCOF	Fiscalização de contratos	Contrato de Energia Elétrica - Contrato de Água e Esgoto - Contrato de Vigilância monitorada -	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Fiscalização Administrativa dos contratos, acompanhamento das demandas dos setores responsáveis, análise e verificação da documentação recebida da empresa, controle dos empenhos, envio das informações via SEI para o efetivo pagamento. Breve descrição entregas, organizadas em categorias de execução - Controle dos saldos dos empenhos de água e energia elétrica. Solicitação de dotação orçamentária e	Teletrabalho parcial

			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32	pedido de empenho via SEI - Verificação e análise da documentação. - Inserção das informações e preenchimento dos formulários específicos via SEI - Envio das informações para pagamento.	
			Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	3	3		
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
SCOF	Fiscalização Técnica	Contrato de Serviços de Limpeza e de Serviços de Portaria	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Fiscalização Técnica do contrato, acompanhamento das demandas do setor, análise e verificação da documentação enviada mensalmente pela da empresa, preenchimento via SEI do DTER mensal referente a fiscalização. Acompanhamento e orientação para a fiel execução dos serviços contratados.	Teletrabalho parcial
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
			Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	3	3		
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
SCOF	Fiscalização Administrativa	Contrato de Vigilancia	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Fiscalização Administrativa do contrato, acompanhamento das demandas do setor, análise e verificação da documentação enviada mensalmente pela da empresa, preenchimento via SEI do DTER mensal.	Teletrabalho parcial
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
			Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	3	3		
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
RH	Registro de solicitações de Férias	Recebimento de solicitação de férias por e-mail do siapenet; Enviar e-mail para as chefias informando sobre a solicitação de férias; Se as chefias não homologarem pelo SOUGOV, solicitam para mim homologar pelo SIAPENET; Após homologado no SIAPENET, lançar as férias no SIE.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Chefias informadas para homologarem as férias. Sistemas(SIAPENET e SEI) atualizados.	Teletrabalho parcial
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
			Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	3	3		
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		

				volume de trabalho				
RH	Solicitações de Progressão/Promoção docente	<p>Receber no SEI o processo; Analisar qual o tipo da progressão(assistente, adjunto,.....) Faz a conferência da documentação exigida e verifica se os formulários estão assinados; Se estiver ok, assina o formulário de pedido; Anexa no processo as ocorrências(emitidas pelo SIE) e ou portarias(do SEI) do servidor; Envia o Processo para a devida comissão examinadora local; Após a comissão local faz a análise e o parecer e envia o processo para a minha unidade; Faz uma conferência para ver se todos os membros da comissão local assinaram e qual a data de interstício, e envia para a CCPD na data do interstício; Monitoramento do processo até a CCPD incluir o primeiro despacho e portaria.</p>	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Análise, conferência e envio de processos para as respectivas Comissões para as suas análises, acompanhando os processos até a emissão das portarias de progressões.	Teletrabalho parcial
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
			Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	3	3		
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
RH	Declarações frequência e nada consta	<p>Emissão de declarações de nada consta e de frequência(feitas no SEI), solicitadas para estágio probatório docente; Realizar consulta, por e-mail, se há pendências de servidores que estão saindo do Campus, nas comissões locais e setores do Campus para emissão das declarações de nada consta e frequência; Anexar as declarações aos processos de remoção, vacância, exoneração e redistribuição.</p>	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Declarações emitidas e enviadas aos solicitantes e anexadas aos respectivos processos.	Teletrabalho parcial
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
			Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	3	3		
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
RH	Acompanhamentos de e-mails e Processos institucionais(SEI)	<p>Acompanhamento dos e-mails intencionais, recebendo e respondendo solicitações de informações e procedimentos para a realização de processos de RH e gerais. Atendendo também as demandas de trabalho solicitadas por e-mail e Chat; Receber e responder perguntas feitas pelo chat, sobre situações funcionais e orientações diversas; Acompanhar os Processos SEI, e dar os devidos encaminhados aos processos enviados para a minha unidade.</p>	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Solicitações respondidas e ou encaminhadas aos setores competentes. Processos SEI recebidos, respondidos e ou encaminhados para providências.	Teletrabalho parcial
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
			Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	3	3		
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
RH	Fiscal de contratos dos Correios	<p>Controle de saída das correspondências enviadas pelo Campus através dos correios; Despacho e recebimento do malote interno, que circulam entre os Campus; Encaminhamento das NF fiscais para pagamentos conforme os cupons fiscais emitidos no envio das correspondências.</p>	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Correspondências enviadas aos correios, malote interno circulando. Notas fiscais da prestação dos serviços enviadas para finanças.	Teletrabalho parcial
			Alta	Grande esforço intelectual e volume	32	32		

			Elevado de trabalho			
			Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	3	3
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1



Assinado eletronicamente por **MARCUS VINICIUS MORINI QUEROL**, Vice-Reitor no exercício da Reitoria, em 19/09/2023, às 16:28, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com as normativas legais aplicáveis.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unipampa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1247579** e o código CRC **24003F8D**.