



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Universidade Federal do Pampa

## EDITAL Nº 372/2024

### EDITAL INTERNO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO UNIPAMPA

#### CAMPUS BAGÉ

A VICE-REITORA 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 a participação no Programa de Gestão e Desempenho (PGD) para servidores Técnico-administrativos em Educação (TAEs) em exercício na Coordenação Administrativa do Campus Bagé, nos termos da Portaria Unipampa nº 1.711, de 30 de setembro de 2022, e conforme detalhamentos constantes neste Edital e anexos, consoante o processo em epígrafe.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este Edital estabelece os procedimentos gerais, as orientações e os critérios para a seleção de servidores Técnico-administrativos em Educação (TAEs) em exercício na Coordenação Administrativa do Campus Bagé 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 Universidade Federal do Pampa (Unipampa) e executada pela Coordenação Administrativa do Campus Bagé.

1.3 O Programa de Gestão e Desempenho é um instrumento de gestão que disciplina o desenvolvimento e a mensuração das atividades realizadas pelos seus participantes, com foco na entrega por resultados e na qualidade dos serviços prestados à sociedade.

#### 2. DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 Considera-se teletrabalho a modalidade 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 Regimes 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 deve comparecer nas dependências físicas para o cumprimento das atividades previstas no plano de trabalho, sendo avaliado pelas entregas e pelo atingimento das metas, dentro dos prazos estabelecidos, quando em teletrabalho, e por controle de frequência nos dias previstos para comparecimento nas dependências físicas da Instituição.

2.2.3 Para o regime de execução parcial, o tempo mínimo de desempenho das atividades, de maneira presencial, será de 20% da carga horária 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 de vagas no programa, foram encaminhadas pela Direção do Campus Bagé para análise e aprovação da Comissão Permanente do Programa de Gestão e Desempenho (COMPGD), 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 (TAEs) 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 que desenvolvam 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.
- 3.2 É vedada a participação de servidores que tenham sido excluídos do teletrabalho por descumprimento dos deveres descritos neste programa ou do termo de ciência e responsabilidade nos 06 (seis) meses anteriores à seleção dos participantes do PGD.

#### **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 Utilização de computador e notebook.
  - 4.1.2 Utilização de internet.
  - 4.1.3 Atendimento ao público interno e externo via telefone e outros meios de comunicação.
  - 4.1.4 Utilização de sistemas relacionados à área de atuação, como o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), o Sistema de Gestão Unificada de Recursos Institucionais (GURI) e demais sistemas institucionais relacionados à área de atuação.
  - 4.1.5 Utilização de planilhas eletrônicas e editores de texto de forma compartilhada.
  - 4.1.6 Utilização de ferramentas para reuniões virtuais.
  - 4.1.8 Priorização e organização de tarefas.
  - 4.1.9 Utilização de outros recursos e ferramentas tecnológicas necessárias ao desenvolvimento das atividades setoriais.

#### **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 26/08/2024 a 27/08/2024.
- 5.3 A validade do edital compreende o período de 12 meses após publicação do edital, podendo ser prorrogado automaticamente, caso mantenham-se as condições deste Edital, ou revisto, a critério da chefia, a qualquer tempo.

#### **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 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 Informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da Unipampa 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 da Instituição, por todos os meios de comunicação (telefone celular, serviços de mensageria instantânea, Gtalk, e-mail e Voip).

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 das chefias do Campus |
| Alta urgência                   | Na hora, resposta imediata            | Telefonema, Voip   |

\*Tempo de resposta é o tempo que o servidor leva para receber e aceitar/assimilar a demanda.

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 Manter atualizados os dados relativos ao seu plano de trabalho no sistema informatizado para o PGD.

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

7.5.8 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.

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

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

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

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

7.9 O servidor somente poderá iniciar o PGD no regime de execução integral mediante a regularização de todos os bens patrimoniais sob sua carga. 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 consta no Anexo I deste Edital.

8.2 A distribuição das vagas e o regime de execução são apresentados no quadro a seguir.

| Código            | Setor  | Vagas Regime Integral | Vagas Regime Parcial | Percentual de Carga Horária Semanal Presencial |
|-------------------|--|-----------------------|----------------------|--|
| CADM-BAGE-COORD   | Coordenação Administrativa - Coordenador                     | -                     | 1                    | 80%  |
| CADM-BAGE-CHEFIAS | Coordenação Administrativa                                   | -                     | 2                    | 50%  |
| CADM-BAGE         | Coordenação Administrativa                                   | -                     | 1                    | 20%  |
| SADM-BAGE         | Secretaria Administrativa                                    | -                     | 8                    | 20%  |
| SADM-BAGE-01      | Secretaria Administrativa                                    | 1                     | -                    | -  |
| SPI-BAGE-STIC     | Setor Planejamento e Infraestrutura (Atividades TI - Campus) | -                     | 6                    | 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 sistema SISGP.

10.2 Compete à chefia imediata do servidor estipular, aferir, monitorar e avaliar o cumprimento das metas e dos 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 realizar menos de 80% das entregas pactuadas ao longo do período de adesão dos setores da Coordenação Administrativa do Campus Bagé ao PGD, nos termos do art. 21 da Portaria nº 1.711/2022, considerando a avaliação da justificativa.

11.1.3 Quando a comunicação com o servidor não for efetiva, cabendo à chefia imediata a responsabilidade por esta análise.

11.2 O não comparecimento às convocações para reuniões virtuais ou às 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.

11.1.4 Para o cumprimento dos subitens 11.1.3 e 7.5.4. o(a) Coordenador(a) Administrativo do Campus Bagé poderá entrar em contato a fim de testar a comunicação para fins de orientação prévia do servidor.

## 12. DO DESLIGAMENTO DO PGD

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

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

12.1.2 Se o PGD for suspenso ou revogado.

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

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

12.2 Caberá recurso, quando do desligamento do servidor por desempenho, à 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 aos servidores pela Unidade, após a publicação do edital.   | 19/08/2024              |
| Cadastro das atividades no sistema, vinculação das atividades ao setor e cadastro da adesão ao Programa de Gestão da Unidade. | 20/08/2024 a 23/08/2024 |
| Período de candidatura do servidor no Sistema.  | 26/08/2024 e 27/08/2024 |
| Habilitação dos Servidores Selecionados pela Chefia Imediata no Sistema   | 28/08/2024 a 30/08/2024 |
| Criação e aprovação dos planos de trabalhos no Sistema.   | 09/09/2024 a 10/09/2024 |
| Início do desenvolvimento do PGD na Coordenação Administrativa do Campus Bagé   | 21/09/2024              |

## 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A participação na presente seleção importa na aceitação integral do conteúdo deste Edital e das disposições contidas na Portaria 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 à Coordenação Administrativa do Campus Bagé, serão comunicados pelo(a) Coordenador(a) da Unidade para que possam participar do certame mesmo estando em férias, licenças e afastamentos.

14.3 Para informações e dúvidas referentes ao conteúdo deste Edital, o servidor poderá entrar em contato com coord.adm.bage@unipampa.edu.br.

14.4 A Comissão Permanente 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 14.1 do presente Edital.

## 15. DOS ANEXOS

15.1 Integra este Edital o seguinte anexo:

15.1.1 Anexo I – Tabela de Atividades.

Bagé, 31 de julho de 2024.

Franceli Brizolla

Vice-Reitora no Exercício da Reitoria

### ANEXO I

#### TABELA DE ATIVIDADES

| Unidade   | Atividade                                     | Sub-tarefas  | Tempo execução presencial | Tempo execução teletrabalho | Faixa de complexidade da atividade | Parâmetro para definição de faixa de complexidade                | Entrega esperada  |
|-----------|---|--|---------------------------|-----------------------------|------------------------------------|--|---|
| CADM-BAGE | Planejar e Gerir a Coordenação Administrativa | Planejamento, gestão e coordenação das áreas RH, Compras, Patrimônio, Infraestrutura, Frotas e de TIC do Campus. | 80                        | 80                          | Muito alta                         | Altíssimo esforço intelectual e/ou muito alto volume de trabalho | - Participação em reuniões presenciais e online, bem como participação nas ações e tratativas junto a equipe diretiva, pró-reitoras e reitoria para deliberar ações de planejamento e gestão do Campus. |
|           |   | Planejamento, gestão e coordenação orçamentária e financeira do Campus.  | 40                        | 40                          | Alta                               | Grande esforço intelectual e/ou volume elevado de trabalho       | - Realizados o planejamento, a gestão e a coordenação das áreas RH, Compras, Patrimônio, Infraestrutura, Frotas e de TIC do Campus.   |
|           |   | Planejamento e Controlar à execução da Matriz orçamentária do Campus.  |                           |                             |                                    |  | - Solicitada Dotação orçamentária, solicitado empenhos e colaboração no relatório de gestão do Campus, elaboração da matriz de Custeio e Capital.   |
|           |   | Representar e votar nas deliberações do Conselho do Campus.  |                           |                             |                                    |  | - Concedido apoio nas atividades e ações que envolvam emendas parlamentares ou convênios que destinam   |

|           |  |   |    |    |             |  |  |
|-----------|--|---|----|----|-------------|--|--|
|           |  | <p>Atuar na representação e participação em conselhos e comissões locais</p> <p>Auxiliar nas atividades e ações que envolvam emendas parlamentares ou convênios que destinam recursos para abastecimento ou manutenção dos contratos vigentes.</p> <p>Assessorar a direção elaborando dados técnicos para manutenção das atividades administrativas do Campus.</p>  | 32 | 32 | Média       | Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho            | recursos para abastecimento ou manutenção dos contratos vigentes.<br>- Prestado assessoramento à direção elaborando dados técnicos como de planejamento de atividades do campus, apresentando métodos que gerem produtividade, economicidade e estratégias de gestão.<br>- Realizada a representação do Campus conforme agenda de eventos, reuniões, palestras.<br>- Aprovado pedido de compras e realizado gerenciamento do cartão cooperativo.   |
|           |  |   | 16 | 16 | Baixa       | Baixo esforço intelectual e/ou volume reduzido de trabalho         |  |
|           |  |   | 8  | 8  | Muita baixa | Muito baixo esforço intelectual e/ou baixíssimo volume de trabalho |  |
| CADM-BAGE | Gestão administrativa de Coordenação/Chefia (Unidade/Secretaria/Setor) | <p>Gerir as atividades e demandas do setor, organizando a equipe e delegando tarefas, visando o atingimento de objetivos institucionais</p> <p>Administrar a força de trabalho do setor, organizando a frequência, escalas de férias, afastamentos, licenças, avaliação de desempenho do servidor e demais ocorrências funcionais.</p> <p>Promover a integração das equipes através de reuniões on-line e/ou presenciais</p> <p>Definir o Plano de trabalho de cada servidor, bem como monitorar e avaliar o cumprimento das metas e resultados esperados</p> <p>Atuar como gestor(a) do PGD no sistema</p> | 80 | 80 | Muito alta  | Altíssimo esforço intelectual e/ou muito alto volume de trabalho   | <p>- Organizada a equipe na busca pelos objetivos institucionais.</p> <p>- Grupos de atividades divididos entre os integrantes de modo a não haver subutilização ou sobrecarga.</p> <p>- Revisado e aceito os Plano de trabalho da equipe.</p> <p>- Proposto os Plano de trabalho da equipe.</p> <p>- Avaliado o desenvolvimento do plano de trabalho.</p> <p>- Planejamento definido ou redefinido conforme necessidade institucional.</p> <p>- Encaminhamentos dos processos oriundos do SEI relacionados ao desenvolvimento das atividades técnicas do setor.</p> <p>- Realizados/homologados registros do SOUGOV.</p> <p>- Incluídas as ocorrências necessárias no SOUGOV.</p> <p>- Analisada e homologação de férias no SOUGOV.</p> <p>- Encaminhamentos dos processos oriundos do SEI relacionados a parte funcional da equipe.</p> <p>- Avaliados os plano de trabalho no sistema GURI.</p> |
|           |  |   | 40 | 40 | Alta        | Grande esforço intelectual e/ou volume Elevado de trabalho         |  |
|           |  |   | 32 | 32 | Média       | Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho            |  |
|           |  |   | 16 | 16 | Baixa       | Baixo esforço intelectual e/ou volume reduzido de trabalho         |  |

|                                 |                        |  |    |    |             |   |   |
|---------------------------------|------------------------|--|----|----|-------------|---|---|
|                                 |                        | Participar de reuniões internas e externas   | 8  | 8  | Muita baixa | Muito baixo esforço intelectual e/ou baixíssimo volume de trabalho                              | - Realizada a avaliação de desempenho.<br>- Analisada as atualizações cadastrais da equipe e setor nos sistemas governamentais ou institucionais.<br>- Atendidas demandas gerais do cargo de chefia.<br>- Realizado os registros no sistema de cadastramento de adesão ao PGD.<br>- Reunião realizada.  |
| CADM-BAGE, SADM-BAGE e SPI-BAGE | Participar de reuniões | Participação em reuniões setoriais.  | 80 | 80 | Muito alta  | Altíssimo esforço intelectual e/ou muito alto volume de trabalho                                | - Efetivada a participação de reuniões.   |
|                                 |                        | Participação em reuniões a convite da Coordenação Administrativa e/ou Equipe diretiva. | 40 | 40 | Alta        | Grande esforço intelectual e/ou volume Elevado de trabalho                                      |   |
|                                 |                        | Participação em reuniões de comissões.   | 32 | 32 | Média       | Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho   |   |
|                                 |                        |  | 16 | 16 | Baixa       | Baixo esforço intelectual e/ou volume reduzido de trabalho                                      |   |
|                                 |                        |  | 8  | 8  | Muita baixa | Muito baixo esforço intelectual e/ou baixíssimo volume de trabalho                              |   |
| CADM-BAGE, SADM-BAGE e SPI-BAGE | Atendimento ao público | Atendimento ao público interno/externo presencial.                                     | 40 | 40 | Muito alta  | Altíssima habilidade de comunicação e resolução de problemas e/ou muito alto volume de trabalho | - Realizado o atendimento interno/externo presencial no Campus Bagé.<br>- Executado o atendimento ao público interno/externo pelos canais institucionais.<br>- Prestado esclarecimentos e suporte a servidores quanto ao uso das ferramentas institucionais.<br>- Realizado o cadastramento das digitais dos usuários do RU no sistema. Cadastrada a biometria de usuários do |
|                                 |                        | Atendimento ao público interno/externo pelos canais institucionais.                    | 32 | 32 | Alta        | Grande habilidade de comunicação e resolução de problemas e/ou volume                           |   |
|                                 |                        | Atendimento de consultas dos servidores quanto ao uso das ferramentas                  |    |    |             |   |   |

|                                 |  |   |    |    |             |   |   |
|---------------------------------|--|---|----|----|-------------|---|---|
|                                 |  | institucionais.<br>Atendimento para o cadastramento das digitais dos usuários do Restaurante Universitário (RU) no sistema.   | 16 | 16 | Média       | Elevado de trabalho<br>Média habilidade de comunicação e resolução de problemas e/ou volume Médio de trabalho | Restaurante Universitário (RU).<br>- Realizadas atividades de correspondência e protocolares de rotina. Recebido e entregue aos destinatários de produtos/correspondências entregues por transportadoras no Campus e entrega de material solicitado para servidores.<br>- Prestado auxílio à servidores do campus quanto às normativas e instruções institucionais.   |
|                                 |  |   | 8  | 8  | Baixa       | Baixa habilidade de comunicação e resolução de problemas e/ou volume reduzido de trabalho                     |   |
|                                 |  |   | 4  | 4  | Muita baixa | Muito baixa habilidade de comunicação e resolução de problemas e/ou e baixíssimo volume de trabalho           |   |
| CADM-BAGE, SADM-BAGE e SPI-BAGE | Orientar, controlar e fiscalizar contratos | Contatar o Fiscal Geral para solicitar manutenções prediais.<br>Atestar/contestar e encaminhar notas fiscais para pagamento.<br>Realizar procedimentos de contestação de notas fiscais.<br>Executar atividades atinentes à fiscalização de contratos do Campus Bagé.<br>Emitir certidões de regularidade fiscal.<br>Contatar os interessados quando necessário<br>agendamento dos serviços fiscalizados.<br>Operar sistemas disponibilizados para execução do contrato a ser fiscalizado. | 80 | 80 | Muito alta  | Altíssimo esforço intelectual e/ou muito alto volume de trabalho  | - Realizado a orientação, o controle e a fiscalização de contratos executados no âmbito do Campus Bagé, obedecendo fluxos e procedimentos.<br>- Verificada a necessidade de manutenções prediais, realizado o encaminhamento de demandas para o fiscal geral dos contratos para realizar o agendamento do serviço.<br>- Procedido o ateste de notas fiscais e realizado o preenchimento de Relatório Mensal de Fiscalização Administrativa via processo eletrônico, obedecendo o fluxo nos processos definidos para fiscalização de contrato.<br>- Realizado o encaminhamento de notas fiscais para pagamento via processo eletrônico cumprido.<br>- Emitidas certidões de regularidade fiscal (SICAF, Consulta Simples Nacional, FGTS, entre outras).<br>- Informado as previsões para manutenções prediais, através de e-mail |
|                                 |  |   | 40 | 40 | Alta        | Grande esforço intelectual e/ou volume Elevado de trabalho  |   |
|                                 |  |   | 32 | 32 | Média       | Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho   |   |



|           |   |   |    |    |             |  |   |
|-----------|---|---|----|----|-------------|--|---|
|           |   | <p>Proceder o gerenciamento e controle dos relatórios e comprovantes do serviço contratado.</p> <p>Recolher e conferir documentação comprobatória da execução e ou entrega do item contratado.</p>  | 16 | 16 | Baixa       | <p>Baixo esforço intelectual e/ou volume reduzido de trabalho</p>                        | <p>à comunidade interna.</p> <p>- Realizado contato com o Fiscal Geral para solicitar manutenções prediais.</p> <p>- Realizada comunicação e/ou agendamento dos serviços fiscalizados, através de e-mail.</p> <p>- Concluída a operacionalização do sistemas disponibilizados para execução do contrato fiscalizado.</p> <p>- Procedido o gerenciamento e controle dos relatórios e comprovantes do serviço contratado.</p> |
|           |   |   | 8  | 8  | Muita baixa | <p>Muito baixo esforço intelectual e/ou baixíssimo volume de trabalho</p>                | <p>- Recolhida e conferida a documentação mensal comprobatória da execução e ou entrega do item contratado.</p> <p>- Realizado o envio de e-mails necessários para o bom cumprimento dos contratos em vigência.</p> <p>- Solicitada a emissão de Notas de Empenhos.</p>   |
| CADM-BAGE | Gerenciamento Secretaria Administrativa | <p>Direcionar demandas para os setores do Campus Bagé.</p> <p>Atuar nas atividades de Infraestrutura.</p> <p>Assessorar o(a) Coordenador(a) Administrativo e outras demandas oriundas da equipe diretiva.</p> <p>Apoiar e dar suporte às atividades de evento, reuniões, palestras promovidas pela comunidade acadêmica do Campus Bagé.</p> <p>Acompanhar e responder as demandas do FalaBR (Plataforma Integrada de Ouvidoria).</p> <p>Conferir a entrada e controlar retirada de materiais do Almoxarifado.</p> | 80 | 80 | Muito alta  | <p>Altíssima habilidade de resolução de problemas e/ou muito alto volume de trabalho</p> | <p>- Encaminhada as demandas para os setores responsáveis da Coordenação Administrativa.</p> <p>- Executado o acompanhamento, repasse e encerramento dos chamados de Manutenção Predial.</p>  |
|           |   |   | 40 | 40 | Alta        | <p>Grande habilidade de resolução de problemas e/ou volume Elevado de trabalho</p>       | <p>- Realizada à análise e encaminhamentos dos chamados de manutenção aos colaboradores do contrato de Manutenção Predial (Eletricista, Oficial de Manutenção Predial e Servente) para realização do serviço.</p>   |
|           |   |   | 32 | 32 | Média       | <p>Média habilidade de resolução de problemas e/ou volume Médio de trabalho</p>          | <p>- Realizado a verificação do serviço para encerramento dos chamados no Sistema.</p> <p>- Realizada comunicação e agendamento dos serviços fiscalizados, através de e-mail.</p>   |
|           |   |   | 16 | 16 | Baixa       | <p>Baixa habilidade de resolução de problemas e/ou volume reduzido de trabalho</p>       | <p>- Executada as atividades definidas junto às chefias em reuniões semanais</p> <p>- Efetuado o atendimento das demandas do FalaBR com encaminhamentos e respostas dentro do prazo.</p>  |
|           |   |   | 8  | 8  | Muita baixa | <p>Muito baixa habilidade de</p>   | <p>- Realizada as atividades de conferência e controle dos materiais de almoxarifado para o Campus e solicitada a</p>   |

|           |   |   |    |    |             |   |  |
|-----------|---|---|----|----|-------------|---|--|
|           |   |   |    |    |             | resolução de problemas e/ou e baixíssimo volume de trabalho                           | compra dos materiais necessários.<br>- Auxiliar o Coordenador Administrativo em relação à execução da Matriz orçamentária do Campus.   |
| CADM-BAGE | Monitorar e atender demandas de interface pessoal | Atuar como suporte às atividades da Comissão Local de Progressão Docente.   | 80 | 80 | Muito alta  | Altíssima habilidade de resolução de problemas e/ou muito alto volume de trabalho     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizada a conferência de documentos e verificação de prazos.</li> <li>- Dirimidas dúvidas sobre atendimento e auxílio aos servidores quanto aos seus direitos, deveres e dados funcionais.</li> <li>- Encaminhado o manual do servidor.</li> <li>- Extraído relatórios.</li> <li>- Movimentação dos processos eletrônicos.</li> <li>- Realizado o apoio aos servidores no uso da ferramenta SEI e abertura do processo.</li> <li>- Atualizado os relatórios de controle e realização dos registros no SIE de férias programadas e reprogramadas após homologação da chefia.</li> <li>Realizada consultas no SIAPENET para prestar informações.</li> </ul> |
|           |   | Dirimir dúvidas quanto aos seus direitos, deveres e dados funcionais.   | 40 | 40 | Alta        | Grande habilidade de resolução de problemas e/ou volume Elevado de trabalho           |  |
|           |   | Registrar nos sistemas internos solicitações de programação e reprogramação de férias dos servidores do campus.                             | 32 | 32 | Média       | Média habilidade de resolução de problemas e/ou volume Médio de trabalho              |  |
|           |   | Avaliar fotografias enviadas pela comunidade acadêmica para fins de identificação institucional no módulo Recursos Humanos do sistema GURI. | 16 | 16 | Baixa       | Baixa habilidade de resolução de problemas e/ou volume reduzido de trabalho           |  |
|           |   | Atuar como gestor(a) no registro de atividades do PGD no sistema.   | 8  | 8  | Muita baixa | Muito baixa habilidade de resolução de problemas e/ou e baixíssimo volume de trabalho |  |

|  |  |  |       |  |   |  |   |
|--|--|--|-------|--|---|--|---|
| CADM-BAGE, SADM-BAGE e SPI-BAGE                  | Operar e registrar informações nos sistemas institucionais | Operar e registrar informações no Sistema GURI - Módulo Administrativo.    | 80    | 80   | Muito alta  | Altíssima habilidade de resolução de problemas e/ou muito alto volume de trabalho  | - Executada a operacionalização e registros de informações de servidores e discentes no sistema.  |
|  |  | Operar e registrar informações no Sistema XIRU - Campus Bagé.              | 40    | 40   | Alta  | Grande habilidade de resolução de problemas e/ou volume Elevado de trabalho  | - Executada a operacionalização e registros de informações referentes à reserva de salas no Sistema XIRU - Gerenciador.                   |
|  |  | Operar e registrar informações no Sistema Eletrônico de Informações (SEI). | 32    | 32   | Média   | Média habilidade de resolução de problemas e/ou volume Médio de trabalho   | - Executada a operacionalização GURI - Módulo Frota e Logística   |
|  |  |  | 16    | 16   | Baixa   | Baixa habilidade de resolução de problemas e/ou volume reduzido de trabalho  | - Logística das Viagens e executado o agendamento de veículos.  |
|  |  |  | 8     | 8  | Muita baixa   | Muito baixa habilidade de resolução de problemas e/ou baixíssimo volume de trabalho  | - Realizada a conferência, o controle de entrada e retirada de materiais do almoxarifado.   |
|  |  |  |       |  |   |  | - Operado o Sistema de Controle de Empréstimos no Sistema XIRU.   |
| CADM-BAGE e SADM-BAGE                            | Gerenciar processo de compras                              | Contatar fornecedores.   | 80    | 80   | Muito alta  | Altíssima habilidade de resolução de problemas e/ou muito alto volume de trabalho  | - Realizado os registros e acompanhamento do agendamento de salas e dos espaços físicos do Campus – Bagé, na Plataforma Reserva de Salas. |
|  |  | Operar o Sistema Comprasnet.   |       |  |   |  | - Realizada a abertura e instrução de processos administrativos no SEI.   |
|  |  | Solicitar a emissão de Notas de Empenho.                                   | 40    | 40   | Alta  | Grande habilidade de resolução de problemas e/ou volume Elevado de trabalho  | - Realizado os registros necessárias no Módulo Patrimônio no Sistema GURI.  |
|  |  | Realizar processamento de pedidos de compra.                               |       |  |   |  | - Contatar e negociar diretamente com fornecedores.   |
| Realizar pedido de compras almoxarifado virtual. | 32   | 32   | Média | Média habilidade de resolução de problemas e/ou volume | - Operar o Sistema Comprasnet para inclusão e alterações do PCA do Campus.                      |  |   |
| Verificar catálogo de materiais e serviços.      |  |  |       |  | - Operar o Sistema Comprasnet para confeccionar todos os Estudos Técnicos Preliminares ( ETPs). |  |   |
|  | Realizar cotações  |  |       |  |   | - Solicitada a emissão de Notas de Empenho.  |   |
|  |  |  |       |  |   | - Contatado a administração do catálogo de materiais e serviços sobre códigos inativos.  |   |
|  |  |  |       |  |   | - Informado períodos para inclusão de itens no Planejamento de Compras Anual (PCA) e período do Calendário de Compras, bem como modelos de |   |

|                       |   |  |    |    |             |   |   |
|-----------------------|---|--|----|----|-------------|---|---|
|                       |   | de preços de acordo com a legislação vigente.  |    |    |             | Médio de trabalho   | documentos necessários.<br>- Realizada cotações de preços de acordo com a legislação vigente.   |
|                       |   |  | 16 | 16 | Baixa       | Baixa habilidade de resolução de problemas e/ou volume reduzido de trabalho         | - Realizado processamento de pedidos de compra.<br>- Realizado pedido de compras almoxarifado virtual.<br>- Conforme solicitação, verificar Atas Válidas de Pregões da Unipampa para auxiliar os servidores em suas demandas. |
|                       |   |  | 8  | 8  | Muita baixa | Muito baixa habilidade de resolução de problemas e/ou baixíssimo volume de trabalho |   |
|                       |   |  |    |    |             |   |   |
|                       |   |  | 80 | 80 | Muito alta  | Altíssima habilidade de resolução de problemas e/ou muito alto volume de trabalho   |   |
|                       |   |  | 40 | 40 | Alta        | Grande habilidade de resolução de problemas e/ou volume Elevado de trabalho         |   |
| CADM-BAGE e SADM-BAGE | Gerenciar, registrar e assessorar solicitações de Diárias e Passagens | Registrar Diárias e Passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).<br>Acompanhar e registrar prestação de Contas.<br>Efetuar compra de passagem aérea.<br>Solicitar emissão de Notas de Empenho. | 32 | 32 | Média       | Média habilidade de resolução de problemas e/ou volume Médio de trabalho            | - Executado os fluxos definidos nos processos de diárias e passagens.<br>- Realizada a cotação de preços e compra de passagens aéreas.<br>- Solicitada a emissão de Notas de Empenho.   |
|                       |   |  | 16 | 16 | Baixa       | Baixa habilidade de resolução de problemas e/ou volume reduzido de trabalho         |   |
|                       |   |  | 8  | 8  | Muita baixa | Muito baixa habilidade de resolução de problemas e/ou baixíssimo volume de trabalho |   |
| CADM-BAGE             | Gerenciar as demandas de Patrimônio do Campus                         | Proceder o   | 80 | 80 | Muito alta  | Altíssima habilidade de   | - Executada a movimentação e a  |

|                                     |  |  |    |    |             |   |   |
|-------------------------------------|--|--|----|----|-------------|---|---|
| e<br>SADM-<br>BAGE                  | Bagé                                     | tombamento do bens permanentes.  |    |    |             | resolução de problemas e/ou muito alto volume de trabalho                           | transferência de responsabilidade de bens permanentes executadas.<br>- Realizado o registro de termo de uso de bens permanentes.<br>- Realizada consulta e atualização quanto à legislação vigente, novas instruções normativas e alterações de procedimentos internos.   |
|                                     |  | Movimentar e/ou transferir a responsabilidade dos bens permanentes do campus. Realizar termo de uso de bens permanentes.   | 40 | 40 | Alta        | Grande habilidade de resolução de problemas e/ou volume Elevado de trabalho         |   |
|                                     |  | Desenvolver e operacionalizar atividades no Módulo Patrimônio do Sistema GURI.   |    |    |             |   |   |
|                                     |  | Registrar, alterar, movimentar, transferir bens patrimoniais e processos de doação, projetos de pesquisa e apuração de responsabilidade através de Termo Circunstanciado Administrativo – TCA. | 32 | 32 | Média       | Média habilidade de resolução de problemas e/ou volume Médio de trabalho            |   |
|                                     |  |  | 16 | 16 | Baixa       | Baixa habilidade de resolução de problemas e/ou volume reduzido de trabalho         |   |
|                                     |  |  |    |    |             |   |   |
|                                     |  |  | 8  | 8  | Muita baixa | Muito baixa habilidade de resolução de problemas e/ou baixíssimo volume de trabalho |   |
| CADM-<br>BAGE<br>e<br>SADM-<br>BAGE | Gerenciar à logística da frota do Campus | Esclarecer informações à comunidade interna sobre o procedimento de solicitação de deslocamento.   | 80 | 80 | Muito alta  | Altíssima habilidade de resolução de problemas e/ou muito alto volume de trabalho   | - Executado os esclarecimentos.<br>- Executada a vistoria da frota oficial.<br>- Realizada a coleta de informações e sugestões com os motoristas.<br>- Concluída a elaboração e o prosseguimento de convênios e parcerias para utilização/transporte extraordinário ou excepcional na unidade.<br>- Realizada consulta e atualização quanto à legislação vigente, novas instruções normativas e alterações de procedimentos internos. |
|                                     |  | Realizar a vistoria periódica da frota oficial do Campus e dialogar com os motoristas sobre informações e sugestões pertinentes.   | 40 | 40 | Alta        | Grande habilidade de resolução de problemas e/ou volume Elevado de trabalho         |   |
|                                     |  | Elaborar e dar seguimento a convênios e parcerias para utilização/transporte extraordinário ou excepcional na unidade.   | 32 | 32 | Média       | Média habilidade de resolução de problemas e/ou volume Médio de trabalho            |   |

|                      |  |  |    |    |             |  |   |
|----------------------|--|--|----|----|-------------|--|---|
|                      |  |  | 16 | 16 | Baixa       | Baixa habilidade de resolução de problemas e/ou volume reduzido de trabalho          |   |
|                      |  |  | 8  | 8  | Muita baixa | Muito baixa habilidade de resolução de problemas e/ou baixíssimo volume de trabalho  |   |
| CADM-BAGE, SADM-BAGE | Apoiar e auxiliar nas demandas de rotina da Coordenação Administrativa | Realizar contato com os setores da Reitoria e Pró-Reitorias.<br>Elaborar documentos oficiais, planilhas, controles e relatórios.<br>Manutenção dos arquivos físicos ou eletrônicos.<br>Dirimir dúvidas e auxiliar aos servidores quanto às normativas e instruções institucionais. | 80 | 80 | Muito alta  | Altíssima habilidade redacional e ou quantitativa e/ou muito alto volume de trabalho | - Realizado contato e levantamento de informações com outros departamentos, setores da Reitoria e Pró-Reitorias.<br>- Realizada minuta de documentos oficiais.<br>- Concluída a elaboração de documentos e controles para auxiliar no atendimento, organização e andamento das demandas da Coordenação Administrativa e Direção do Campus Bagé.<br>- Realizado arquivamento de documentação.<br>- Prestado auxílio a servidores do campus quanto às normativas e instruções institucionais. |
|                      |  |  | 40 | 40 | Alta        | Grande habilidade redacional e ou quantitativa e/ou volume Elevado de trabalho       | - Executada criação, controle e inserção de dados em planilhas, controles e relatórios da Coordenação Administrativa.<br>- Realizada consulta e atualização quanto à legislação vigente, novas instruções normativas e alterações de procedimentos internos.  |
|                      |  |  | 32 | 32 | Média       | Média habilidade redacional e ou quantitativa e/ou volume Médio de trabalho          |   |
|                      |  |  | 16 | 16 | Baixa       | Baixa habilidade redacional e ou quantitativa e/ou volume reduzido de trabalho       |   |
|                      |  |  | 8  | 8  | Muita baixa | Muito baixa habilidade redacional e ou quantitativa e/ou baixíssimo                  |   |

|                                 |  |   |    |    |             |  |   |
|---------------------------------|--|---|----|----|-------------|--|---|
|                                 |  |   |    |    |             | volume de trabalho   |   |
|                                 |  |   |    |    |             |  |   |
| CADM-BAGE, SADM-BAGE e SPI-BAGE | Participar de comissões, comitês, projetos, pesquisa ou grupo de trabalhos                             | Participar como membro de comissões, comitês, projetos, pesquisa ou grupo de trabalhos institucionais.  | 16 | 16 | Média       | Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho                      | - Executada a participação das atividades conforme designação por portaria.   |
|                                 |  |   | 8  | 8  | Baixa       | Baixo esforço intelectual e/ou volume reduzido de trabalho                   |   |
|                                 |  |   | 4  | 4  | Muita baixa | Muito baixo esforço intelectual e/ou baixíssimo volume de trabalho           |   |
| SADM-BAGE                       | Atuar nas atividades que apoiam e atendam as políticas de saúde e segurança do trabalho do Campus Bagé | Entrega de EPI.<br>Investigação de Acidentes.<br>Acompanhamento de perícias.<br>Levantamento de riscos.<br>Confecção de procedimentos de segurança. | 80 | 80 | Muito alta  | Altíssimo conhecimento técnico necessário e/ou muito alto volume de trabalho | - Realizada a entrega de EPI para os servidores e o registro junto a ficha de entrega.<br>- Executada análise dos acidentes do trabalho.<br>- Realizado o acompanhamento do preenchimento de CAT.<br>- Prestada orientação sobre o envio da documentação necessária.<br>- Realizado o acompanhamento de perícias junto aos profissionais de SST da Reitoria.<br>- Solicitado aos usuários dos laboratórios informações sobre os riscos ocupacionais para a confecção de Mapas de Risco.<br>- Realizado acompanhamento de serviços (questões de segurança).<br>- Executada a análise de atividades.<br>- Inspeção de extintores.<br>Confecção de procedimentos de segurança.<br>- Confecção de procedimentos de segurança. |
|                                 |  |   | 40 | 40 | Alta        | Grande conhecimento técnico necessário e/ou volume Elevado de trabalho       |   |
|                                 |  |   | 32 | 32 | Média       | Médio conhecimento técnico necessário e/ou volume Médio de trabalho          |   |
|                                 |  |   | 16 | 16 | Baixa       | Baixo conhecimento técnico necessário e/ou volume reduzido de trabalho       |   |
|                                 |  |   | 8  | 8  | Muita baixa | Muito baixo conhecimento técnico necessário e/ou baixíssimo                  |   |

|                        |  |  |    |    |             | volume de trabalho  |   |
|------------------------|--|--|----|----|-------------|---|---|
| CADM-BAGE<br>SADM-BAGE | Executar o lançamento para pagamento de Bolsas e Auxílios Estudantis | Operar o sistema de geração de Lista de credor.  | 80 | 80 | Muito alta  | Altíssimo necessidade de concentração para trabalho individual e/ou muito alto volume de trabalho   | - Gerada Lista de Credor (LC).<br>- Executada abertura e tramitação de processo de pagamentos de bolsas ou auxílios.<br>- Contatado o bolsista, coordenador e/ou pró-reitoria para os devidos ajustes dos dados de pagamentos.<br>- Prestadas as devidas informações aos bolsistas, coordenadores e pró-reitorias quanto ao processo de pagamento de bolsas e auxílios. |
|                        |  | Abrir e tramitar processo para pagamento de bolsas e auxílios.   | 40 | 40 | Alta        | Grande necessidade de concentração para trabalho individual e/ou volume Elevado de trabalho         |   |
|                        |  | Contatar bolsista, coordenador e/ou pró-reitoria para ajuste de dados de pagamento.                                  | 32 | 32 | Média       | Médio necessidade de concentração para trabalho individual e/ou volume Médio de trabalho            |   |
|                        |  | Prestar informações à bolsistas, coordenadores e pró-reitorias quanto ao processo de pagamento de bolsas e auxílios. | 16 | 16 | Baixa       | Baixo necessidade de concentração para trabalho individual e/ou volume reduzido de trabalho         |   |
|                        |  |  | 8  | 8  | Muita baixa | Muito baixo necessidade de concentração para trabalho individual e/ou baixíssimo volume de trabalho |   |
| SPI-BAGE               | Manutenção de hardware e software                                    | Montagem de computadores<br>Instalação e/ou atualização de sistema operacional<br>Substituição e/ou inserção de      | 80 | 80 | Muito alta  | Altíssimo esforço intelectual e/ou muito alto volume de trabalho                                    | Chamados encerrados, com devolutiva ao solicitante.   |



|          |   |   |    |    |             |  |   |
|----------|---|---|----|----|-------------|--|---|
|          |   | componentes   |    |    |             |  |   |
|          |   | Instalação e/ou atualização de programas  | 40 | 40 | Alta        | Grande esforço intelectual e/ou volume Elevado de trabalho       |   |
|          |   | Manutenção, instalação e organização dos laboratórios de informática  | 32 | 32 | Média       | Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho          |   |
|          |   |   | 16 | 16 | Baixa       | Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho          |   |
|          |   |   | 8  | 8  | Muita baixa | Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho  |   |
| SPI-BAGE | Gerenciamento da rede e sistemas internos | Suporte para acesso, manutenção e configuração de rede cabeada, Wi-Fi, impressoras, computadores, notebooks entre outros ativos | 80 | 80 | Muito alta  | Altíssimo esforço intelectual e/ou muito alto volume de trabalho | Chamados encerrados, com devolutiva ao solicitante.<br>Monitoramentos realizados.<br>Base de dados atualizada para os sistemas XIRU |
|          |   | Suporte e verificação de servidores e sistemas de rede, resolução de problemas e atualizações                                   | 40 | 40 | Alta        | Grande esforço intelectual e/ou volume Elevado de trabalho       | Incluído no Site/Página institucional do Campus, notícias, informes e editais.  |
|          |   | Suporte técnico aos sistemas institucionais - procedimentos, acesso a recursos da rede, impressoras e atualização               |    |    |             |  |   |
|          |   | Atualizar quando solicitado o site da UNIPAMPA, Campus BAGÉ, para a inclusão de notícias, editais e informes                    | 32 | 32 | Média       | Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho          |   |
|          |   | Gerenciamento do sistema XIRU   |    |    |             |  |   |
|          |   | Gerenciamento do servidor DFS: controle de  |    |    |             |  |   |

|          |                             |   |    |    |             |   |  |
|----------|-----------------------------|---|----|----|-------------|---|--|
|          |                             | permissões e restrições de acesso a pastas do Campus.<br>Acompanhamento e operação de serviços de rede local<br><br>Monitoramento prévio e gerenciamento da infraestrutura da rede de dados | 16 | 16 | Baixa       | Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho   |  |
|          |                             |   | 8  | 8  | Muita baixa | Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho                                 |  |
| SPI-BAGE | Apoio em eventos e reuniões | Suporte a Webconf<br><br>Suporte em transmissões  | 80 | 80 | Muito alta  | Altíssima habilidade de comunicação e resolução de problemas e/ou muito alto volume de trabalho | Evento ou reunião realizada com os devidos suportes. |
|          |                             |   | 40 | 40 | Alta        | Grande habilidade de comunicação e resolução de problemas e/ou volume Elevado de trabalho       |  |
|          |                             |   | 32 | 32 | Média       | Média habilidade de comunicação e resolução de problemas e/ou volume Médio de trabalho          |  |
|          |                             |   | 16 | 16 | Baixa       | Baixa habilidade de comunicação e resolução de problemas e/ou volume reduzido de trabalho       |  |

|  |  |   |   |             |   |
|--|--|---|---|-------------|---|
|  |  |   |   |             | Muito baixa habilidade de comunicação e resolução de problemas e/ou e baixíssimo volume de trabalho |
|  |  | 8 | 8 | Muita baixa |   |



Assinado eletronicamente por **FRANCELI BRIZOLLA, Vice-Reitora no exercício da Reitoria**, em 31/07/2024, às 16:10, 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 **1505859** e o código CRC **3E348E9C**.

**Referência:** Processo nº 23100.011607/2024-78

SEI nº 1505859