



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Universidade Federal do Pampa

**EDITAL Nº 378/2023**

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

### **GABINETE DA REITORIA**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, torna pública a abertura do Edital de inscrição para participação no Programa de Gestão e Desempenho para servidores efetivos da Secretaria Executiva do Gabinete da Reitoria, nos termos da Portaria nº 1.711, de 30 de setembro de 2022.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. Este edital estabelece os procedimentos gerais, orientações e os critérios para a seleção de servidores em exercício no Gabinete da Reitoria com a finalidade de participação no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), conforme normatização prevista na Portaria GR Unipampa nº 1.711, de 30 de setembro de 2022.

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

#### **2. DO REGIME DE EXECUÇÃO**

2.1. Considera-se teletrabalho a modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada de trabalho regular pelo participante é realizada fora das dependências físicas da Instituição, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam suscetíveis de controle e que tenham metas, prazos e entregas previamente estipulados e que não comprometam o desenvolvimento das atividades internas da Universidade, dispensado do controle de frequência nos termos da Portaria GR nº 1.711, de 30 de setembro de 2022.

2.2. Regime de execução do teletrabalho:

2.2.1.O regime de execução integral corresponde às atividades totalmente executadas pelo servidor fora das dependências físicas da Instituição, durante o período apontado no plano de trabalho, sendo avaliado pelas entregas e pelo atingimento das metas, dentro dos prazos estabelecidos, dispensado do controle de frequência.

2.2.2.O regime de execução parcial corresponde às atividades parcialmente executadas pelo servidor fora das dependências físicas da Instituição, com indicação expressa dos dias em que o servidor deve comparecer nas dependências físicas para o cumprimento das atividades previstas no plano de trabalho, sendo avaliado pelas entregas e pelo atingimento das metas, dentro dos prazos estabelecidos, quando em teletrabalho, e por controle de frequência nos dias previstos para comparecimento nas dependências físicas da Instituição.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **5. DA INSCRIÇÃO**

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

5.2. O período de inscrição será no dia 05/10/2023.

5.3. A validade do edital é pelo período de 1 ano.

#### **6. DA SELEÇÃO**

6.1. Serão selecionados os servidores inscritos dentro do número de vagas de cada setor conforme a previsão do item 8.2 deste Edital (quadro de vagas).

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

- 6.2.1. Portadores de deficiência com jornada reduzida, nos termos do § 2º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990.
  - 6.2.2. Gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação, conforme a legislação vigente.
  - 6.2.3. Que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência, nos termos do § 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990.
  - 6.2.4. Com dependentes econômicos que constem do assentamento funcional com idade até seis anos ou acima de sessenta e cinco anos de idade.
  - 6.2.5. Com horário especial nos termos do artigo 98 da Lei nº 8.112, de 1990.
  - 6.2.6. Que atuem em setores vinculados às áreas-meio da Instituição.
  - 6.2.7. Com maior tempo de exercício na Instituição.
- 6.3. A seleção ocorrerá através do SISGP.

## 7. DAS RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES

- 7.1. O candidato selecionado, para participar do PGD, assinará o termo de ciência e responsabilidade relativo ao plano de trabalho aprovado, que será registrado pela Unidade com o aceite do servidor em sistema informatizado.
- 7.2. A participação do servidor no PGD não exime o servidor do cumprimento dos deveres estatutários e impõe à chefia imediata aferir o cumprimento das metas estabelecidas, avaliar a qualidade das entregas e avaliar os participantes do programa em cada plano de trabalho.
- 7.3. O participante do PGD comunicará à sua chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e dos prazos ou possível redistribuição das atividades constantes do seu plano de trabalho.
- 7.4. A chefia imediata poderá redefinir as metas do participante por necessidade do serviço.
- 7.5. O participante do PGD deve:
  - 7.5.1. Atender às convocações para comparecimento à Unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação e desde que devidamente justificado pela chefia imediata, observando prazo de antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.
  - 7.5.2. O servidor deverá informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo que necessitar contatá-lo.
  - 7.5.3. Permanecer disponível para contato, no período definido pela chefia imediata e observado o horário de funcionamento do órgão ou da entidade.
  - 7.5.4. Os meios e os tempos de comunicação obrigatórios para o servidor participar e desenvolver suas atividades durante o PGD são:

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

- 7.5.5. Manter a chefia imediata informada, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventuais dificuldades, dúvidas ou informações que possam atrasar ou prejudicar o andamento das atividades.
- 7.5.6. Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação.
- 7.5.7. Observar os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade, quando da necessidade de retirar processos e demais documentos das dependências da Universidade, para a realização das suas atividades.
- 7.5.8. As responsabilidades previstas na Portaria GR Unipampa nº 1.711, de 30 de setembro de 2022, transcritas neste edital, serão firmadas em Termo de Ciência e Responsabilidade, assinado pelo servidor através do SISGP.
- 7.6. O servidor que for selecionado para desenvolver as atividades na modalidade de teletrabalho, no regime de execução integral, deverá concluir as compensações de carga horária antes do início da sua participação no PGD.
- 7.7. Fica vedada aos participantes do PGD a adesão ao banco de horas caso o mesmo seja instituído na Universidade.
- 7.8. Verificada a existência de banco de horas, o servidor deverá usufruir as horas computadas como excedentes antes do início da participação no PGD.
- 7.9. Caso haja estagiários, estes deverão ser acompanhados por, pelo menos, um servidor do setor, visto que eles não podem cumprir suas atividades sem supervisão.
- 7.10. É de inteira responsabilidade do servidor participante manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, quando o regime de execução do PGD for na modalidade teletrabalho.

## 8. DA TABELA DE ATIVIDADES E DAS VAGAS

- 8.1. As Tabelas de Atividades constam como anexo deste edital.
- 8.2. Distribuição das vagas e regime de execução:

Código	Setor	Vagas Regime Integral
GR-SECEXEC	Secretaria Executiva	1

## 9. DO RESULTADO

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

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

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

10.2. Compete à chefia imediata do servidor estipular, aferir, monitorar e avaliar o cumprimento das metas e resultados pactuados, com a ciência do servidor, no Plano de Trabalho e no Termo de Ciência e Responsabilidade, através do SISGP.

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

10.3. A aceitação do Plano de Trabalho é de inteira responsabilidade da chefia imediata e do servidor participante, no que tange às tarefas e às atividades acordadas entre ambos para serem realizadas remotamente.

10.4. O Plano de Trabalho terá a aferição mensal das entregas de cada participante, mediante análise fundamentada da chefia imediata, em até quarenta dias, a contar do último dia do mês pactuado para entrega, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas.

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

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

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

11.1.2. Se o servidor não realizar 20% das entregas pactuadas ao longo do período de adesão do Gabinete da Reitoria ao PGD, nos termos do art. 21 da Portaria nº 1.711, de 30 de setembro de 2022, considerando a avaliação da justificativa.

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

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

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

## 12. DO DESLIGAMENTO DO PGD

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

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

12.1.2. Se o PGD for suspenso ou revogado.

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

12.1.4. A exclusão também se dará, por escrito, aos motivos baseados na necessidade do serviço, nos termos do §1º, art. 23 da Portaria GR Unipampa nº 1.711, de 30 de setembro de 2022;

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

## 13. DO CRONOGRAMA

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

Etapas	Período
Aviso dos servidores pela Unidade, após a publicação do edital	04/10/2023
Cadastro das atividades no sistema, vinculação das atividades ao setor e cadastro da adesão ao Programa de Gestão da Unidade.	04/10/2023 a 05/10/2023
Período de candidatura do servidor no sistema	05/10/2023
Habilitação dos Servidores Selecionados pela Chefia Imediata no Sistema e interposição de recurso	06/10/2023
Início do desenvolvimento do PGD no Gabinete da Reitoria com a criação e aprovação dos planos de trabalhos	09/10/2023

## 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 GR Unipampa nº 1.711, de 30 de setembro de 2022, no Decreto nº 11.072 de 17 de maio de 2022 e na Instrução Normativa nº 65 da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, de 30 de julho de 2020.

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

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

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

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

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

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

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

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

Bagé, 03 de outubro de 2023.

## ANEXO I

## TABELA DE ATIVIDADES

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

				e/ou necessidade de concentração para trabalho individual .			
			<b>Baixa</b>	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	4	4	
			<b>Muito Baixa</b>	Atividade de rotina	1	1	
SecExec	Publicação de documentos	Após a emissão do documento, ou recebimento de email do "publica@unipampa.edu.br" é verificada a necessidade de publicação do mesmo no Boletim, no Portal, ou no DOU. Caso haja necessidade de publicação no Boletim de Serviço, é feito o encaminhamento diretamente pelo SEI. Se a publicação for no DOU, é necessário criar um arquivo .rtf e enviar pela plataforma da imprensa nacional. Conferir se a publicação foi feita, no próximo dia útil. Se a publicação for no Portal da Unipampa, a Secretaria acessa o ambiente e envia o arquivo em .pdf para publicação.	<b>Muito Alta</b>	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	40	40	Necessidade de publicação de documento verificada; documentação enviada para publicação via SEI, DOU ou Portal da Unipampa.
			<b>Alta</b>	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	32	32	
			<b>Média</b>	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual .	16	16	
			<b>Baixa</b>	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	4	4	
			<b>Muito Baixa</b>	Atividade de rotina	1	1	
SecExec	Criação de modelos de documentos no SEI	Com a finalidade de padronizar os diversos tipos de documentos emitidos pela Secretaria, são criados os modelos de documentos dentro do SEI.	<b>Muito Alta</b>	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	40	40	Modelos padrão de documentos no SEI elaborados.
			<b>Alta</b>	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	32	32	
			<b>Média</b>	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual .	16	16	
			<b>Baixa</b>	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	4	4	
			<b>Muito Baixa</b>	Atividade de rotina	1	1	
SecExec	Manutenção do arquivo da Secretaria Executiva	Controlar o arquivo físico e eletrônico da documentação emitida e recebida pela Secretaria.	<b>Muito Alta</b>	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	40	40	Arquivo físico e eletrônico de documentação emitida e recebida pela Secretaria, devidamente controlado.
			<b>Alta</b>	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	32	32	
			<b>Média</b>	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração	16	16	

				para trabalho individual .		
			<b>Baixa</b>	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	4	4
			<b>Muito Baixa</b>	Atividade de rotina	1	1
SecExec	Consulta de documentos emitidos	Fornecer, mediante solicitação, informações e documentos que já foram emitidos e recebidos pela Secretaria.	<b>Muito Alta</b>	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	40	40
			<b>Alta</b>	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	32	32
			<b>Média</b>	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual .	16	16
			<b>Baixa</b>	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	4	4
			<b>Muito Baixa</b>	Atividade de rotina	1	1
						Informações e documentos fornecidos mediante solicitações.
SecExec	Envio de e-mail com comunicados da Reitoria	De ordem do Reitor ou do Chefe de Gabinete, são enviados e-mails informativos para todos os servidores da Reitoria ou Unipampa. Ainda, os informes podem ser destinados aos alunos, comissões e conselhos.	<b>Muito Alta</b>	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	40	40
			<b>Alta</b>	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	32	32
			<b>Média</b>	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual .	16	16
			<b>Baixa</b>	Interação com Órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração	4	4
			<b>Muito Baixa</b>	Atividade de rotina	1	1
						e-mails informativos enviados para todos os servidores da Reitoria ou da Unipampa, alunos comissões e conselhos.
SecExec	Atividades de Protocolo	Após a publicação de documentos, se necessário, envio para os setores ou para as instituições pertinentes. Comunicar aos servidores/alunos membros de comissões, sobre a publicação de suas portarias. Salvar documentos publicados no Drive e em HD externo.	<b>Muito Alta</b>	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado. Necessidade de criatividade ou inovação.	40	40
			<b>Alta</b>	Habilidade redacional e/ou de análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica.	32	32
			<b>Média</b>	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual .	16	16
						Envio de documentos publicados aos setores ou instituições interessadas; comunicação com servidores e alunos membros de comissões sobre a publicação de suas portarias; realizado backup de documentos publicados no Drive e em HD externo.

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

			e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração		
		<b>Muito Baixa</b>	Atividade de rotina	1	1



Assinado eletronicamente por **ROBERLAINE RIBEIRO JORGE, Reitor**, em 03/10/2023, às 15:07, 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 **1260619** e o código CRC **0A52D3EC**.

Referência: Processo nº 23100.021479/2022-17

SEI nº 1260619