



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Pampa

EDITAL Nº 420/2022

EDITAL DE PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO UNIPAMPA

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEPE

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

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.2 A seleção pública será regida por este edital, promovida pela Fundação Federal do Pampa (Unipampa), executada pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE).

2. DO REGIME DE EXECUÇÃO

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

2.2 Regime de execução do teletrabalho:

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

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

2.2.3 Para o regime de execução parcial, o tempo mínimo de desempenho das atividades, de maneira presencial, será de 20% da carga horária do servidor, distribuída conforme o Plano de Trabalho aprovado pela chefia imediata.

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

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

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

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

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

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

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

6.DA SELEÇÃO

6.1 Serão selecionados os servidores inscritos dentro do número de vagas de cada setor conforme a previsão do item 8 deste Edital (quadro de vagas).

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

6.2.1 Portadores de deficiência com jornada reduzida, nos termos do § 2º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990.

6.2.2 Gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação, conforme a legislação vigente.

6.2.3 Que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência, nos termos do § 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990.

6.2.4 Com dependentes econômicos que constem do assentamento funcional com idade até seis anos ou acima de sessenta e cinco anos de idade.

6.2.5 Com horário especial nos termos do artigo 98 da Lei nº 8.112, de 1990.

6.2.6 Que atuem em setores vinculados às áreas-meio da Instituição.

6.2.7 Com maior tempo de exercício na Instituição.

6.3 A seleção ocorrerá através do SISGP.

7.DAS RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES

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

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

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

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

7.5 O participante do PGD deve:

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

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

7.5.3 O teletrabalho exigirá que o servidor permaneça disponível para contato, no período definido pela chefia imediata e observado o horário de funcionamento do órgão ou da entidade, por todos os meios de comunicação (telefone celular, serviços de mensageria instantânea – WhatsApp (somente utilizado internamente na unidade) e Google Chat, e-mail e Voip).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.DA TABELA DE ATIVIDADES E DAS VAGAS

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

8.2 A distribuição de vagas e regime de execução observará o quadro abaixo, sendo que poderão concorrer às vagas oferecidos apenas servidores que estejam em exercício no respectivo Setor.

Setor	Vagas Regime Integral	Vagas Regime Parcial	Percentual Mínimo de Carga Horária Presencial
PROGEPE	0	1	20%

9. DO RESULTADO

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

10. DO PLANO DE TRABALHO E DAS METAS DE DESEMPENHO

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

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

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

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

11. DOS CRITÉRIOS DE DESLIGAMENTO DO SERVIDOR POR DESEMPENHO

11.1 São critérios para o desligamento do servidor do programa:

11.1.1 Se o servidor se nega a pactuar tarefas continuamente;

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

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

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

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

12. DO DESLIGAMENTO DO PGD

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

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

12.1.2 Se o PGD for suspenso ou revogado.

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

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

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

13. DO CRONOGRAMA

13.1 As etapas do Edital estão apresentadas etapas a seguir:

ETAPAS	PERÍODO
Cadastro do Programa de Gestão da Unidade	7 de dezembro
Publicação do Edital	8 de dezembro
Período de Inscrição	9 de dezembro
Homologação das Inscrições e Resultado	12 de dezembro
Habilitação dos Servidores Selecionados pela Chefia Imediata no Sistema	13 de dezembro
Inclusão dos Planos de Trabalho no Sistema	14 de dezembro
Início do Programa de Gestão e Desempenho	15 de dezembro

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A participação na presente seleção importa na aceitação integral do conteúdo deste Edital, bem como, das disposições contidas na Portaria/GR Unipampa nº 1711, de 30 de setembro de 2022, no Decreto nº 11.072 de 17 de maio de 2022 e na Instrução Normativa nº 65 da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, de 30 de julho de 2020.

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

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

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, 06 de dezembro de 2022.

Roberlaine Ribeiro Jorge

Reitor

ANEXO

TABELA DE ATIVIDADES

Atividade	Faixa Complexidade	Tempo Execução		Ganho Percentual de Produtividade	Entregas Esperadas
		Presencial	Teletrabalho		
PROGEPE/SECRETARIA Concessões e Licenças	Muito Alta	160	160	0	Receber, analisar e dar encaminhamento nas documentações recebidas via SEI ou SIGEPE Registrar a concessão no SIE Anexar a homologação da concessão no processo do SEI Comunicar o Interface de Gestão de Pessoas e a chefia imediata da homologação da concessão via e-mail institucional Enviar relatório das concessões via GURI Responder dúvidas de servidores, chefias e interfaces sobre os procedimentos de concessões via e-mail institucional, chat ou VOIP Elaboração e revisão de fluxos de processos e procedimentos
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/SECRETARIA Controle de Processos no SEI (Promoção e Progressão)	Muito Alta	160	160	0	Receber, analisar e dar encaminhamento ao Processo no SEI Verificar o interstício para ver se pode entrar na pauta da reunião devolver para o interface do Campus (se negativo) inclui Relatório de Afastamentos e Ficha funcional (se positivo)
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	Preencher a planilha para entrar na pauta da reunião mensal Elaborar os despachos Fazer os encaminhamentos, conforme o parecer da comissão Comunicar o servidor por e-mail

PROGEPE/SECRETARIA Controle de Processos no SEI (Aceleração da Promoção e Retribuição por titulação) COM DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO	Muito Alta	160	160	0	Receber, analisar e dar encaminhamento ao Processo no SEI Verificar documentação Incluir Relatório de Afastamentos e Ficha funcional Preencher a planilha para entrar na pauta da reunião mensal Montar os despachos Fazer os encaminhamentos, conforme o parecer da comissão Comunicar o servidor por e-mail
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/SECRETARIA Controle de Processos no SEI (Aceleração da Promoção e Retribuição por titulação) COM DIPLOMA	Muito Alta	160	160	0	Receber, analisar e dar encaminhamento do Processo no SEI Verificar se tem cópia do diploma autenticada. Inclui Relatório de Afastamentos e Ficha funcional Montar despacho Fazer os encaminhamentos. Comunicar o servidor por e-mail
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/SECRETARIA Secretaria da Comissão Permanente de Pessoal Docente	Muito Alta	160	160	0	Fazer Convocação Encaminhar Convocação para os membro por e-mail Acompanhar reunião Elaboração da minuta da Ata Correção ou Alteração da Ata Inclusões de Ata no SEI (após aprovação) Atualizar a Página Institucional da CPPD Controlar E-mail Institucional da CPPD e próprio (quando recebe demandas relacionados a CPPD) Abrir Chamados no Gaúcha relacionados a CPPD
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/SECRETARIA Avaliações Docentes com participação Discente (semestralmente)	Muito Alta	160	160	0	Receber as avaliações da DTIC Fazer a separação das avaliações por campus e curso Encaminhar as avaliações para os coordenadores acadêmicos Fazer solicitações à DTIC de avaliações faltantes
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/SECRETARIA Atendimento ao público interno e externo da	Muito Alta	160	160	0	Atendimento ao servidor, gestores e comunidade em geral.
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
Instituição (via e-mail, telefone ou WhatsApp)	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/SECRETARIA Despachos e encaminhamentos via sistema SEI	Muito Alta	160	160	0	Instrução de processos administrativos- acompanhamento de processos administrativos Confecção de documentos Instrução processual Controle e organização dos documentos oficiais expedidos e recebidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas Prestação de serviço de gestão de processos, incluindo triagem, análise e distribuição de processos no SEI
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	

PROGEPE/SECRETARIA Emissão de Portarias da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	Muito Alta	160	160	0	Recebimento e análise do Processo Produção ou edição de atos de pessoal Publicação de atos oficiais no Boletim de Serviço Eletrônico
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/SECRETARIA Balcão Eletrônico do MEC	Muito Alta	160	160	0	Acesso a plataforma GOV.BR Preenchimento os dados necessários para o envio do documento Anexar o documento na plataforma Salvar o comprovante de resposta da plataforma Protocolo e acompanhamento de processos junto ao Ministério da Educação e/ou Ministério da Economia
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/SECRETARIA	Muito Alta	160	160	0	Agendamento das demandas das Ações Judiciais
Demandas judiciais e MPF	Alta	80	80	0	Despachos de solicitação de subsídios referentes às demandas Controle das demandas e solicitações dos processos
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/SECRETARIA E-mail institucional	Muito Alta	160	160	0	Controle das demandas Resposta às demandas internas e externas
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/SECRETARIA Interface Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e Relatório de Gestão	Muito Alta	160	160	0	Controle de prazos Envio de solicitação e prazos aos setores envolvidos Inclusão de dados no sistema GURI
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/SECRETARIA Ouvidoria	Muito Alta	160	160	0	Acesso a plataforma FALA.BR- Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação. Abertura de processo Inclusão da demanda ao processo Envio do Despacho de resposta do Pró-Reitor à plataforma Inclusão do comprovante de resposta ao processo
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/SECRETARIA Apoio, Assessoramento e Controle. Participação em Comissões Centrais ou Locais	Muito Alta	160	160	0	Membro indicado em ato ou portaria para compor um grupo de trabalho em discussão específica
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	

PROGEPE/SECRETARIA Reunião (remota)	Muito Alta	160	160	0	Apoio Assessoramento Controle
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/SECRETARIA Divisão de Perícias	Muito Alta	160	160	0	Anexar o registro da licença ou o laudo médico pericial ao processo no SEI Comunicar a Interface de Gestão de Pessoas e a chefia imediata da homologação da licença Via e-mail Incluir a documentação no processo Fazer despacho e Encerrar o processo No SEI Atualizar a planilha
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/SECRETARIA Agendamento de perícia médica	Muito Alta	160	160	0	Receber informações vinda da CAP sobre nomeação dos candidato
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	Preencher planilha com os dados do candidato Após contato do candidato verificar disponibilidade de agendamento através da planilha ou whatsapp com o setor de perícias
	Muito Baixa	8	8	0	Responder e-mail esclarecendo as dúvidas do candidato e encaminhar datas e horários disponíveis para fazer o agendamento Agendar os procedimentos de perícia médica
PROGEPE/SECRETARIA Agendamento de conferência de documentos e posse	Muito Alta	160	160	0	Receber informações vinda da CAP sobre nomeação dos candidatos Preenchimento de planilha com os dados do candidato Após contato do candidato verificar disponibilidade de agendamento Responder e-mail esclarecendo as dúvidas do candidato e encaminhar datas e horários disponíveis para fazer o agendamento Agendar os procedimentos de conferencia de documentação Agendamento da Posse
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	
PROGEPE/SECRETARIA Cadastrador Parcial Senha Rede	Muito Alta	160	160	0	Receber solicitação através de e-mail do servidor ou chefia (para novo cadastro ou renovação de habilitações) Verificar no sistema se o servidor possui cadastro e habilitações Caso negativo: Responder e-mail solicitando que o servidor abra um processo no SEI e insira um Termo de responsabilidade preenchido e assinado
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	
	Muito Baixa	8	8	0	Recebimento do processo no SEI e análise do documento solicitado

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

PROGEPE Atividades Gerais	Muito Alta	160	160	0	Acompanhamento dos processos do setor/unidade/instituição Realização de atividades relacionadas ao planejamento e à gestão de equipes
	Alta	80	80	0	
	Média	40	40	0	
	Baixa	20	20	0	<p>Atualização e revisão de documentos e fluxos de processos do setor</p> <p>Elaboração de normativas e políticas institucionais</p> <p>Elaboração, edição e monitoramento de relatórios</p> <p>Realizar pesquisa de dados, análise e elaboração de informações para composição do Relatório Anual de Gestão da Unipampa</p> <p>Levantamento das demandas do setor/unidade/instituição para subsidiar a elaboração de planos institucionais</p> <p>Elaboração de resposta a pedidos de informação e solicitações de órgãos externos</p> <p>Realização de atendimento de servidores, recebendo e fornecendo informações</p> <p>Participação de seminários, de treinamentos, de congressos e de cursos, visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional</p> <p>Participação em reuniões, de forma remota, em Núcleos, Grupos de Trabalho, Comissões e demais representações relacionadas à área de atuação.</p>
	Muito Baixa	8	8	0	



Assinado eletronicamente por **ROBERLAINE RIBEIRO JORGE, Reitor**, em 07/12/2022, às 09:31, 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 **1003880** e o código CRC **00EE2CC6**.