



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Universidade Federal do Pampa

Boletim de Serviço Eletrônico em 23/04/2024

#### EDITAL Nº 184/2024

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

#### CAMPUS CAÇAPAVA DO SUL

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 coordenação administrativa do campus Caçapava do Sul, nos termos da Portaria/GR nº 1.167, de 11 de julho 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 Coordenação Administrativa do Campus Caçapava do Sul 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 pelo Campus Caçapava do Sul.

#### 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 Unipampa nº 1.167, de 11 de julho 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 60% da carga horária mensal do servidor, distribuída conforme o Plano de Trabalho aprovado pela chefia imediata.
- 2.3. A definição das atividades que podem ser enquadradas no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), o período de execução de cada atividade, o regime de execução (parcial ou integral) e a consequente abertura dessas vagas no programa, foram encaminhadas pela Coordenação Administrativa do Campus Caçapava do Sul 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 dia de inscrição será 29/04/2024.
- 5.3. A validade do edital compreende o período de 01 de maio de 2024 a 31 de março de 2025.

#### 6. DA SELEÇÃO

- 6.1. Serão selecionados os servidores inscritos dentro do número de vagas de cada setor conforme a previsão do item 08 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. Permanecer disponível para contato, no período definido pela chefia imediata e **observado o horário de funcionamento** do órgão ou da entidade.

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

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

7.5.4. 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 previstas na Portaria Unipampa nº1.167/2022, transcritas neste edital, serão firmadas em Termo de Ciência e Responsabilidade, assinado pelo servidor através do SISGP.

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

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

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

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

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

#### 8. DA TABELA DE ATIVIDADES E DAS VAGAS

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

8.2. Distribuição das vagas e regime de execução.

Código	Setor	Vagas Regime Integral	Vagas Regime Parcial	Percentual de Carga Horária Semanal Presencial
SADM-CAC	Secretaria Administrativa	0	1	60%
SPI-CAC	Setor Planejamento e Infraestrutura	0	1	60%
SCOF-CAC	Setor Contabilidade, Orçamento e Finanças	0	1	60%
SCMP-CAC	Setor de Compras Material e Almoxarifado	0	3	60%
SG-CAC	Secretaria do Gabinete (Secretaria Executiva)	0	2	60%
SIP-CAC	Setor Interface de Pessoal	0	1	60%
STIC-CAC	Setor de Tecnologia da Informação e Comunicação	0	3	60%
CADM-CAC	Coordenação Administrativa	0	3	60%

#### 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 Coordenação Administrativa do Campus Caçapava do Sul ao PGD, nos termos do art. 21 da Portaria nº 1.167/2022, considerando a avaliação da justificativa.
- 11.1.3. Se o servidor não atender 20% dos chamados solicitados ao longo do período de adesão da Coordenação Administrativa do Campus Caçapava do Sul 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. a Coordenação Administrativa do Campus Caçapava do Sul 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 1.167/2022;
- 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	25/04/2024
Cadastro das atividades no sistema, vinculação das atividades ao setor e cadastro da adesão ao Programa de Gestão da Unidade.	26/04/2024
Período de candidatura do servidor no sistema	29/04/2024
Habilitação dos Servidores Selecionados pela Chefia Imediata no Sistema e interposição de recurso	30/04/2024
Início do desenvolvimento do PGD na Coordenação Administrativa do Campus Caçapava do Sul com a criação e aprovação dos planos de trabalhos	01/05/2024

#### 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 1.167, de 11 de julho 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 Caçapava do Sul, 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 [coordenacao-administrativa-caapava@unipampa.edu.br](mailto:coordenacao-administrativa-caapava@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.
- 14.4.2. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos normativos pelas unidades autorizadas a implantar o PGD.
- 14.4.3. Orientar os dirigentes das unidades administrativas e as chefias imediatas sobre os assuntos relativos ao PGD.
- 14.4.4. Analisar, em sede de primeira instância, os casos omissos à luz das normativas elencadas no item 12.1 do presente Edital.

Bagé, 23 de abril de 2024.

Edward Frederico Castro Pessano  
Reitor

#### ANEXO I

#### TABELA DE ATIVIDADES

Setor	Atividade	Descrição das SubTarefas (p/ o sistema)	Faixa de Complexidade	Parâmetro para definição de Faixa de Complexidade	*Tempo de execução para presencial por mês	*Tempo de execução para teletrabalho por mês	Entrega esperada	Modalidade
	Modelo apenas exemplificativo			Conforme o parâmetro adotado	Há uma infinidade de parâmetros que podem ser adotados como: tempo investido na atividade; risco e impacto e etc.			
Divisão de Planejamento Estratégico	Operacionalizar o Planejamento Institucional	- Elaboração do Relatório a partir dos dados das Unidades Administrativas - Gerenciamento geral do processo e leitura dos Relatórios. - Gerenciamento geral da atualização da página da Transparência e Prestação de Contas da Unipampa - Gerenciamento geral do processo de monitoramento das metas do PDI e elaboração de relatório a partir dos dados informados pelas Unidades Administrativas. - Elaboração da matriz a partir dos dados fornecidos pelas Pró-Reitorias. - Estudos de normas e proposição de metodologias em conformidade com as necessidades institucionais. - Estudos solicitados para a Divisão para subsidiar apresentações e decisões da Gestão. - Relatórios com dados solicitados para suprir necessidades específicas.	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- Acompanhamento e publicação do Relatório de Gestão Aprovado e Publicado - Resumo do Relatório de Gestão dos Campi Elaborado - Site verificado com eventual apontamento de inconsistências - Relatório de Monitoramento do PDI produzido. - Matriz de distribuição de recursos produzida – Apresentação de Propostas Metodológicas - Elaboração de estudos	Teletrabalho integral
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32	- Elaboração de relatórios - Resposta a demandas externas - (PGD) Elaboração de documentos avaliativos; participação em reuniões; elaboração/aprovação de checklists; aprovação de editais e tabelas de atividades;	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informações solicitadas pelo SIC.</li> <li>- Atividades relacionadas ao PGD e a participação na comissão prevista nas normativas.</li> <li>- Confeccionamento de documentos, elaboração de estudos e fornecimento de orientações vinculadas a Governança Institucional.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientações via e-mails a todas e para qualquer das Unidades; formulação de um website específico e etc.</li> <li>- Elaboração de documentos orientativos; participação em reuniões; elaboração/Aprovação de planos; Orientações via e-mails a todas e para qualquer das Unidades sobre a estrutura de governança; formulação de um website específico e etc.</li> </ul>	
			Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Divisão de Planejamento Estratégico	Coordenar, estruturar e monitorar o Programa de Integridade da Unipampa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contatar por e-mail ou processo as instâncias de integridade, a alta administração e demais setores que forem necessários para atualizar o Plano de Integridade com informações para o novo período.</li> <li>- Atualizar o documento do Plano de Integridade com as novas informações fornecidas, com eventuais novas referências legais e com eventual nova apresentação institucional.</li> <li>- Apresentação e submissão da minuta à análise do Comitê de Gestão de Integridade e à alta administração.</li> <li>- Editar portaria de aprovação do Plano de Integridade.</li> <li>- Solicitar publicação do novo Plano de Integridade e respectiva portaria de aprovação no sítio eletrônico da UGI.</li> <li>- Divulgar à comunidade acadêmica o novo Plano de Integridade, através de e-mail em massa, notas no Portal Institucional e postagens nas redes sociais.</li> <li>- Publicar o novo Plano de Integridade no Painel de Integridade Pública da CGU.</li> <li>- Realizar atualizações de informações do Plano de Integridade, em casos específicos, se necessário, com apoio das instâncias de integridade e da alta gestão. Compõe parte da atribuição "Coordenação da estruturação, execução e monitoramento do Programa de Integridade" (Portaria CGU nº 57/2019, Art. 4º, Inciso I)</li> <li>- Agendar reunião de monitoramento trimestral entre a Unidade de Gestão de Integridade, Comitê de Gestão de Integridade e ocasionalmente outros setores / alta administração.</li> <li>- Realização de reunião de monitoramento.</li> <li>- Atualização de planilha de acompanhamento.</li> <li>- Atualização do Relatório Trimestral de Execução do Plano de Integridade.</li> <li>- Solicitar publicação do relatório atualizado no sítio eletrônico da UGI.</li> <li>- Contatar as instâncias de integridade (um setor por mês), para averiguar as condições de pleno funcionamento e levantamento de eventuais dificuldades operacionais encontradas. Sanar dúvidas dos setores, participar de reuniões com a Alta Administração e com as Instâncias de integridade. Compõe parte da atribuição "Coordenação da estruturação, execução e monitoramento do Programa de Integridade" (Portaria CGU nº 57/2019, Art. 4º, Inciso I)</li> <li>- Definir tema, conseguir o palestrante, em debate com as instâncias de integridade, em oportunidade de reunião ou troca de e-mail, definir objetivos, justificativas, etc.</li> <li>- Organizar a divulgação do evento, via redes sociais, portal institucional e e-mail em massa via GURI.</li> <li>- Criar e disponibilizar link do evento e demais orientações para os inscritos já organizados em planilha.</li> <li>- Evento Online</li> <li>- Organização de planilha com os inscritos PRESENTES no evento.</li> <li>- Disponibilização de formulário de avaliação aos participantes, junto a material de apoio.</li> <li>- Correção das avaliações dos participantes.</li> <li>- Desenvolvimento do relatório final do projeto.</li> <li>- Solicitação dos certificados.</li> <li>- Publicação do vídeo do evento.</li> <li>- Divulgação, em parceria com a Assessoria de Comunicação Social da Unipampa, via chamado, das campanhas e pesquisas sobre integridade pública da Controladoria-Geral da União, através do Portal Institucional, redes sociais institucionais, entre outros. - Divulgação, via e-mail em massa para os servidores da Unipampa, dos boletins de Integridade Pública da CGU.</li> <li>- Instruir, gerar conteúdo e solicitar a atualização do sítio eletrônico da Unidade de Gestão de Integridade com documentos atinentes à Gestão de Integridade, como legislação, notícias, portarias, entre outros.</li> <li>- Proposição de políticas e fluxos a serem adotados na Unipampa sobre assuntos atinentes à Integridade Pública.</li> <li>- Participar do monitoramento do Plano de Integridade, através de reuniões trimestrais a convite da UGI.</li> <li>- Analisar processos, políticas e fluxos, emitir pareceres ou recomendações, a pedido da alta administração ou da UGI, sobre assuntos atinentes à Integridade Pública.</li> </ul>	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envio de E-mails e despachos (contatos realizados) dentro do processo relacionado;</li> <li>- Confeccionar minuta editável atualizada e publicada no processo relacionado;</li> <li>- Reunião com ata realizada e envio da minuta via processo;</li> <li>- Enviar minuta de portaria via processo relacionado, para assinatura e publicação no boletim eletrônico;</li> <li>- Solicitação de publicação realizada;</li> <li>- Abrir chamado à Assessoria de Comunicação Social e e-mail em massa enviado via GURI;</li> <li>- Fazer upload do novo Plano de integridade via painel CGU.</li> <li>- Atualizar Plano de Integridade.</li> <li>- Agenda Google enviada aos envolvidos</li> <li>- Reunião ocorrida e com ata publicada no processo relacionado;</li> <li>- Planilha de acompanhamento atualizada e demonstrada à chefia da UGI;</li> <li>- Solicitação, por e-mail ou despacho, de divulgação do relatório no site da UGI</li> <li>- Publicação de relatório trimestral</li> <li>- E-mail ou despacho enviado para a instância de integridade, com averiguação ou atendimento.</li> <li>- Projeto de extensão registrado no SAP.</li> <li>- Chamado na ACS com todas as informações e orientações necessárias E e-mail em massa enviado aos servidores.</li> <li>- E-mail enviado aos inscritos com link e orientações.</li> <li>- Evento realizado e gravado.</li> <li>- Planilha dos presentes publicada no processo relacionada ao evento. - E-mail aos participantes informando link de avaliação e informando prazos.</li> <li>- Planilha com as notas publicada no processo relacionada ao evento.</li> <li>- Relatório submetido à avaliação pelo GURI e aprovado.</li> <li>- Envio de planilha com as informações necessárias à certificação dos participantes, junto ao relatório final.</li> <li>- Solicitação de edição e de publicação da gravação no site da UGI.</li> <li>- Campanhas sobre integridade divulgadas institucionalmente.</li> <li>- Boletins divulgados aos servidores.</li> <li>- Sítio eletrônico da UGI atualizado.</li> <li>- Política institucional ou fluxo proposto.</li> <li>- Participação em reunião de monitoramento.</li> <li>- Análise, parecer ou recomendação realizada.</li> </ul>	Teletrabalho integral
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
			Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		

Divisão de Planejamento Estratégico – EPROC	Mapeamento e Modelagem de Processos	<p>- Preparar material para a apresentação da metodologia de Mapeamento de processos, levantamento da disponibilidade das equipes envolvidas e marcar horário comum a todos para a primeira apresentação.</p> <p>- Reunião com as equipes da área que pode ter tamanho médio ou grande a depender de como a área irá tratar a apresentação às equipes. Podendo ser com escopo entre as chefias ou mais difuso alcançando o quadro completo da área. O momento serve como, também, diagnóstico das necessidades das divisões e o tamanho da reunião pode influenciar em seu tempo.</p> <p>- Preparar planilha para a coleta dos serviços da área. O formato do documento pode ser alterado para atender a uma organização estabelecida na reunião anterior sobre a forma como se dará a coleta desses serviços, se será global ou se a planilha deverá atender individualmente cada coordenação, divisão ou núcleo.</p> <p>- Publicizar a Carta de serviços da área no sistema GURI, após esta ser validada pela área.</p> <p>- Compartilhamento com a área do documento Anexo 2 que compreende uma lista de prioridade dos processos a serem mapeados em ordem de priorização. Acompanha a orientação do analista de processos de como deve ser feita esta priorização.</p> <p>- Compartilhamento, dividido por processos, de cada Questionário de detalhamento de atividades do processo. Esse questionário é preenchido pela área com orientação do analista de processos no sentido de ter informado cada atividade e descrição dos processos elencados.</p> <p>- Revisão do preenchimento do Questionário de detalhamento de atividades. Nesta tarefa há devoluções para a área sobre como o preenchimento está e como deveria estar. A depender de como as respostas foram postas as mudanças podem ser pontuais ou amplas.</p> <p>- Modelar o processo através do software de modelagem de processos. A modelagem pode ser uma prévia ou ter um perfil mais avançado, o que depende de como o documento de mapeamento foi preenchido. Nesta etapa há necessidade de interpretar as atividades descritas e entender de forma ampla quais são tarefas com decisões.</p> <p>- Organizar data comum para reunião com os atores participantes do processo. Durante a reunião, de posse da prévia média ou avançada do processo, iniciar debate sobre cada atividade do processo e como esta atividade se relaciona com seu ator e com as demais atividades e identificar que tipo de tarefa é, podendo ser tarefas realizadas manualmente ou por sistemas ou então se as tarefas são de cumprimento ou de decisão.</p> <p>- De posse das informações, para tratar a modelagem em seus acertos mais finos, adequar a modelagem e buscar entender como o fluxo se encaixa e se este fluxo faz sentido para o observador sempre buscando respeitar as notações e as demandas organizacionais das áreas participantes. A modelagem não irá representar melhoria e sim será fidedigna ao atual método de trabalho. Esta fase pode demandar mais reuniões divididas por atores específicos para tratar de tarefas específicas.</p> <p>- Apresentar modelo final/geral para as áreas e aguardar devolutiva sobre eventuais mudanças buscando a validação da modelagem.</p> <p>- De posse das informações dispostas no mapeamento e na modelagem do processo, construir o manual padrão do processo o qual contém orientações textuais, siglas, normativas e legislação pertinente, a descrição em tabela, bem como os responsáveis, o dono do processo e eventuais anexos necessários ao processo.</p> <p>- Publicar a modelagem e o manual. A modelagem é inserida no servidor da instituição em arquivo WEB e o manual é inserido como arquivo PDF na respectiva área dentro do ambiente WORDPRESS que é utilizado para atualização do site da instituição e do EPROC/PROPLAN.</p> <p>- Criar documento para coletar informações sobre o processo. A área deverá preencher o questionário e o EPROC analisar e sanar dúvidas que porventura possam surgir.</p> <p>- Confeccionar o relatório de resumo do processo, contendo informações coletadas durante o mapeamento e a modelagem e sugestões para as áreas.</p> <p>- Preparar material inicial para apresentação e discussão do escopo do relatório</p> <p>- Analisar a viabilidade, possibilidade e limitações para a criação do relatório interativo.</p> <p>- Realizar a atualização da carta de serviços conforme solicitação da área responsável. A atualização deve ser realizada no software utilizado para cadastro e após finalizado deve ser público e o demandante comunicado.</p> <p>- Realizar a revisita do processo, visando identificar se o mesmo está seguindo a modelagem, se houve melhoria com a formalização das atividades e se há necessidade de adequações.</p> <p>- Solicitar para áreas / unidades a disponibilização da equipe para receber orientações sobre como concluir determinadas etapas da metodologia de mapeamento de processos e /ou atender a chamados de reunião para fins de entendimento por parte dos analistas de processos de como se dá a execução de determinada parte em questão.</p> <p>- Identificar a necessidade e atualizar informações referentes às atividades desenvolvidas pelo EPROC (mapeamento, modelagem, dashboards) ou atender pedidos de solicitações realizados por outras áreas.</p>	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<p>- Material produzido e reunião realizada</p> <p>- Metodologia e todas as suas etapas apresentadas. Dúvidas sanadas.</p> <p>- Pasta criada no drive público, planilha disponibilizada com os devidos acessos concedidos.</p> <p>- Carta de serviços cadastrada no GURI e disponibilizada para a sociedade.</p> <p>- Pasta criada no drive público do EPROC, documento de priorização criado e disponibilizado para a área.</p> <p>- Mapeamento revisado, troca de informações com as áreas de dúvidas sanadas.</p> <p>- Processo modelado, utilizando ferramenta definida na Metodologia do EPROC, contemplando as informações do mapeamento.</p> <p>- Reunião realizada, dúvidas sanadas e necessidades de alterações registradas.</p> <p>- Realizar adequações/complementações na modelagem.</p> <p>- Modelagem validada com as áreas através de reunião/e-mail.</p> <p>- Manual preenchido com as informações do mapeamento e modelagem.</p> <p>- Manual publicado no site do repositório e modelagem do processo publicada no servidor através de VPN.</p> <p>- Questionário disponibilizado para preenchimento da área.</p> <p>- Relatório finalizado e enviado para área por e-mail (servidores envolvidos no processo e gestores).</p> <p>- Carta de serviços atualizada, conforme demanda da área responsável.</p> <p>- Análise do processo realizada e mudanças necessárias executadas.</p> <p>- Planejamento da capacitação e conteúdos definidos. Capacitação realizada.</p> <p>- Conclusão de parte relativa ao mapeamento de processos que possa se encontrar sobrestada por questões de entendimento de método.</p> <p>- Modelagem refinada através de reuniões com atenção total da área executora esclarecendo passo a passo o fluxo do processo.</p> <p>- Manutenção das informações publicizadas pelo EPROC no campo de processos.</p> <p>- Reparos em manuais e modelagens.</p>	Teletrabalho integral
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
			Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		

			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Divisão de Planejamento Estratégico – EPROC	Painéis / Dashboards institucionais	<p>- Coletar os dados necessário para a criação do relatório interativo, em bases institucionais como sistemas GURI, SIE e planilhas dos setores.</p> <p>- Analisar, limpar e adequar os dados coletados, de forma que possam ser utilizados nas ferramentas usadas para a criação dos relatórios interativos.</p> <p>- Criação dos relatórios interativos utilizando as ferramentas adequadas (Power BI)</p> <p>- Contato com as áreas responsáveis pelos dados para correções, sugestões e validação dos relatórios criados. - Disponibilizar o relatório em site ou sistema, para que as áreas interessadas ou toda comunidade tenha acesso a estes painéis. - Atualização dos dados dos relatórios conforme período acordado com as áreas responsáveis. - Preparar material e organizar data necessária para capacitar as equipes para a utilização/entendimento de software de modelagem utilizado para a modelagem dos processos.</p> <p>- Criar consultas SQL em banco de dados de sistemas institucionais, quando possível e necessário, para a coleta de dados e consequentemente a criação de relatórios.</p> <p>- Acréscimo de páginas e informações em relatórios existentes, assim como a readequação destes quando há mudanças nas bases de dados utilizadas.</p> <p>- Participar de reuniões e discussões de comissões, comitês ou grupos de trabalho. Confecção de documentos como atas, planilhas, memórias de reuniões e demais documentos relacionados com a atividade.</p> <p>- Solicitar para áreas / unidades a disponibilização da equipe para atender a chamado de esclarecimento sobre determinado dado ou faixa de informação que integra parte de relatório interativo ou compõe base de dados que é fonte para a construção de determinado relatório em BI.</p> <p>- Identificar a necessidade e atualizar informações referentes às atividades desenvolvidas pelo EPROC (mapeamento, modelagem, dashboards) ou atender pedidos de solicitações realizados por outras áreas.</p>	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<p>- Material produzido e reunião realizada</p> <p>- Demanda identificada e análise de viabilidade concluída e informada à área solicitante.</p> <p>- Coleta de dados concluída.</p> <p>- Dados tratados e prontos para serem importados na ferramenta de criação de dashboards.</p> <p>- Painéis criados utilizando os dados tratados.</p> <p>- Relatório validado com as áreas envolvidas.</p> <p>- Relatório publicado no portal de relatórios.</p> <p>- Relatórios atualizados conforme periodicidade definida com a área.</p> <p>- Consulta SQL que resultam em relatórios de dados no formato CSV ou XLSX</p> <p>- Novas páginas, gráficos ou dados em relatórios existentes, ou apenas adequações no relatório para possibilitar a atualização dos dados.</p> <p>- Atualização de painel de relatórios interativos que por ventura possam conter discrepância em seus números.</p> <p>- Concretização de atualização da faixa de dados a ser ilustrada.</p> <p>- Criação de novas páginas que atendam melhor a visualização dos dados.</p> <p>- Manutenção das informações publicizadas pelo EPROC no campo de relatórios interativos e em processos.</p> <p>- Redesenho de dashboards e mudanças nos dados dos relatórios.</p>	Teletrabalho integral
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
			Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Divisão de Planejamento Estratégico – EPROC	Atividades complementares ou extra projeto	<p>- Participar de reuniões e discussões de comissões, comitês ou grupos de trabalho. Confecção de documentos como atas, planilhas, memórias de reuniões e demais documentos relacionados com a atividade.</p> <p>- Participação em ações de capacitações internas e externas, bem como em eventos relacionados com as temáticas desenvolvidas no Escritório de Processos.</p> <p>- Realização de estudos técnicos relacionados com as atividades desenvolvidas no eproc: mapeamento e modelagem de processos, dashboards, entre outras.</p> <p>- Demandas extemporâneas delegadas ao Escritório de Processos e que tenham lastro com as atividades organizacionais de planejamento, mapeamento, relatórios interativos, tratamento de dados e gestão.</p>	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<p>- Participação em reuniões. Documentos produzidos.</p> <p>- Ampliação dos conhecimentos relativos às atividades de escopo do Escritório.</p> <p>- Melhor entendimento de como o trabalho análogo é realizado em outros ambientes organizacionais.</p> <p>- Reciclagem de boas práticas da área.</p> <p>- Manutenção do Know How dos colaboradores através troca de experiências, oficinas, cursos e benchmarking.</p> <p>- Capacitação individual ou coletiva dos colaboradores nas mais diversas áreas de conhecimento que tenham laços estrito ou amplo com o escopo de trabalho do setor em mapeamento de processos e construção de relatórios interativos e dashboards para publicização das atividades ou de consumo interno.</p> <p>- Demanda atendida.</p>	Teletrabalho integral
			Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
			Médio	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de trabalho	16	16		
			Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
			Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		

-		-		-		-		-

*Segundo a Normativa da Unipampa, não se adotou o Ganho de Produtividade, por isso as horas seja no regime presencial, seja nos regimes em teletrabalho são iguais.		Simplificação dos parâmetros usados acima:		Pode haver ou não uma relação com as horas trabalhadas a depender dos parâmetros utilizados.	
		Baixa	Baixo ... e baixo ...		
		Média	Baixo... e alto ...		
		Méda	Médio... e médio...		
		Alta	Alto ... e alto ...		



Assinado eletronicamente por **EDWARD FREDERICO CASTRO PESSANO, Reitor**, em 23/04/2024, às 17:11, 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 **1427561** e o código CRC **24F0F9AF**.