



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
DIRETORIA ADMINISTRATIVA DO CAMPUS - PORTO VELHO

EDITAL Nº 2/2023

Processo nº 23118.014364/2023-50

A DIRETORIA ADMINISTRATIVA DO CAMPUS DE PORTO VELHO - DAC-PVH, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, na autorização do Ministério da Educação para a implementação do Programa de Gestão pelas unidades do Ministério e de suas entidades vinculadas, por meio da Portaria MEC nº 267, de 30 de abril de 2021, e na Resolução nº 459/CONSAD, de 11 de outubro de 2022, resolve:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

- 1.1. O presente Edital visa a dar publicidade às vagas disponíveis nesta unidade para adesão ao Programa de Gestão, tendo como fundamento as disposições elencadas neste documento.
- 1.2. Poderão se candidatar servidores ocupantes de cargo efetivo da Carreira dos Técnico-Administrativos em Educação em exercício na UNIR, incluindo aqueles em exercício provisório.
- 1.3. Não será permitida a participação no PGD:
- a) Quando às atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;
  - b) Quando comprovado a redução da capacidade de atendimento de setores que atendem ao público interno e externo;
  - c) Quando contemplar os(as) servidores(as) participantes da jornada flexibilizada (30h), haja vista o pressuposto do atendimento presencial ao público, conforme preconiza o Art. 3º Decreto nº 1.590/1995, com redação dada pelo Decreto nº 4.836, de 2003.
- 1.4. A seleção será procedida pela DIRETORIA ADMINISTRATIVA DO CAMPUS DE PORTO VELHO - DAC-PVH e pelas respectivas chefias de unidade.

**2. DAS ATIVIDADES E DO QUANTITATIVO DE VAGAS:**

- 2.1. O Programa de Gestão poderá ser adotado por toda a unidade para a realização das atividades contempladas na Portaria nº 433/2023/GR/UNIR, de 21 de junho de 2023 e nas alterações subsequentes, as quais estão registradas no plano de trabalho da unidade.
- 2.2. As atividades dos setores estão descritas no ANEXO I deste edital.
- 2.3. A atividade de atendimento ao público (interno e externo) deverá ser realizada na modalidade presencial, de segunda a sexta, em todos os setores da DAC-PVH.
- 2.4. TABELA DE VAGAS

UNIDADE	TELETRABALHO INTEGRAL	TELETRABALHO HÍBRIDO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA DO CAMPUS DE PORTO VELHO - DAC-PVH	01	01
DAC-PVH/Coordenadoria de Compras e Gestão de Contratos - CCGC	00	02
DAC-PVH/Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COF	00	01
DAC-PVH/Coordenadoria de Serviços Gerais - CSG	00	02

**3. DA HABILITAÇÃO:**

- 3.1. Período: **das 08 horas do dia 11 de outubro até às 23 horas do dia 12 de outubro de 2023.**
- 3.2. Dos procedimentos para a habilitação:

a) A habilitação será realizada, de forma remota, por meio do sistema próprio para o Programa de Gestão < <http://programagestao.unir.br/sisgp/app/login>>;

b) O interessado deverá acessar o sistema, selecionar o Programa de Gestão relacionado à sua unidade, realizar a candidatura e aceitar o termo de ciência e responsabilidade.

#### 4. DA SELEÇÃO:

4.1. Deverá ser observado pelo gestor da Unidade a apresentação pelo interessado das seguintes habilidades, as quais favorecerão o desempenho das atividades laborativas, em teletrabalho:

- a) Capacidade de organização e autodisciplina;
- b) Capacidade de cumprimento de prazos e metas;
- c) Capacidade de interação com a equipe;
- d) Pró-atividade na resolução de problemas;
- e) Capacidade para utilização de tecnologias;
- f) Orientação para resultados.

#### 5. DO RESULTADO

5.1. O resultado final será divulgado no dia **13 de outubro de 2023** disponibilizado na página da UNIR, na aba processos seletivos, contendo os participantes que foram selecionados para adesão ao Programa de Gestão.

#### 6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

6.1. Poderá participar do Programa de Gestão e Desempenho - PGD o servidor efetivo e que esteja em efetivo exercício na UNIR e ainda que desenvolva atividades que:

- a) Possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos;
- b) cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com servidores públicos ou a comunidade;
- c) cuja natureza de complexidade exige elevado grau de concentração, e
- d) cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

6.2. O Programa de Gestão e Desempenho (PGD) não se aplica a:

- a) atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;
- b) quando reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendem ao público; e
- c) aos servidores em Jornada de Trabalho Flexibilizada.

#### 7. DA INFRAESTRUTURA MÍNIMA NECESSÁRIA PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD

7.1. O servidor participante do Programa de Gestão e Desempenho - PGD fica responsável por providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

7.2. Em nenhuma hipótese haverá ressarcimento por parte da instituição quanto aos gastos para montagem e manutenção da infraestrutura necessária ao desempenho das atividades inerentes ao Programa de Gestão e Desempenho - PGD.

7.3. Havendo disponibilidade a unidade, poderá emprestar equipamentos e mobiliários ao participante mediante a assinatura de termo de compromisso e responsabilidade, junto ao setor competente.

#### 8. DOS DEVERES DO PARTICIPANTE DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD

8.1. O participante do Programa de Gestão e Desempenho - PGD deverá:

- a) aceitar o termo de ciência e responsabilidade conforme modelo constante no anexo I da Portaria nº 34/2022/PRAD/UNIR, no ato de inscrição para o PGD;
- b) elaborar o Plano de Trabalho no módulo do Programa de Gestão (SUSEP) e submeter para autorização da chefia imediata, mensalmente, até o quinto dia útil do mês em curso;

- c) cumprir as atividades estabelecidas no plano de trabalho mensal elaborado em conjunto com a chefia imediata;
- d) apresentar as entregas da execução do Plano de Trabalho, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente;
- e) atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública conforme disposto na Portaria nº 35/2022/PRAD/UNIR;
- f) manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados, ativos e disponíveis aos demais servidores da unidade, respeitadas as regras de transparência de informações e dados previstos em legislação;
- g) consultar diariamente o *e-mail* institucional e demais formas de comunicação da unidade e do setor de exercício;
- h) consultar diariamente os sistemas institucionais disponíveis;
- i) permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com as chefias, prioritariamente de acordo com o horário de funcionamento da unidade e respeitada a carga horária semanal de trabalho do servidor;
- j) manter as chefias informadas, de forma periódica e sempre que demandado, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- k) comunicar às chefias a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;
- l) zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;
- m) retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade;
- n) Criar e manter atualizado processo administrativo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do tipo Pessoal Normatização Interna, com os seguintes documentos:

## 9. DO PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL:

- 9.1. O candidato selecionado para participar do Programa de Gestão deverá elaborar o Plano de Trabalho individual em conjunto com a chefia, o qual deverá conter:
- a) as atividades a serem desenvolvidas com os respectivos prazos de entrega, em conformidade com o previsto para o exercício do cargo e com o planejamento tático da unidade, com as respectivas metas a serem alcançadas expressas em horas equivalentes;
  - b) a carga horária presencial, e/ou a carga horária remota, junto ao Programa de Gestão, em horas semanais;
  - c) o termo de ciência e responsabilidade, conforme formulário próprio.
- 9.2. O Plano de Trabalho Individual de que trata o subitem 9.1 será registrado em sistema informatizado.
- 9.3. As atividades e respectivas metas a serem acordadas no plano de trabalho individual deverão estar em conformidade com o estabelecido no Plano de Trabalho da Unidade e no Programa de Gestão de Desempenho da Universidade.

## 10. DA SELEÇÃO

- 10.1. Serão selecionados os servidores inscritos dentro do número de vagas prevista no item 2.3 deste edital.
- 10.2. Quando o número de vagas foi inferior ao número de interessados as vagas, serão observados os seguintes critérios na priorização dos participantes, nesta ordem:
- a) com horário especial ao servidor estudante ou servidor portador de deficiência ou servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência, nesses dois últimos casos, com laudo emitido pelo Subsistema Integrado de atenção à Saúde do Servidor (SIASS);
  - b) gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
  - c) com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
  - d) com filho em idade escolar;
  - e) com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho;
  - f) com maior tempo de exercício na *unidade*;
  - g) com maior idade contato em dias e anos.

## 11. DOS RECURSOS

- 11.1. Os recursos serão encaminhados via *e-mail* [dac.pvh@unir.br](mailto:dac.pvh@unir.br), com assunto: RECURSO AO EDITAL DO PGD.

**12. DO CRONOGRAMA**

12.1. 12.1 O presente Edital obedecerá às etapas e prazos apresentados a seguir:

Etapa	Data ou Período
Publicação do Edital	09.10.2023
Recurso contra o Edital, via e-mail	10.10.2023
Período de habilitação (Inscrições)	11 e 12.10.2023
Divulgação do resultado final	13.10.2023
Início da Execução do Programa de Gestão	A partir do deferimento da inscrição no Sistema SUSEP.

**13. DO PRAZO**

13.1. O período de vigência do presente edital é até a data de 13.10.2024, período em que todas as disposições, requisitos e prazos estabelecidos neste edital serão plenamente aplicáveis.

13.2. Após o dia 10 de outubro de 2024, este edital perderá sua validade e deixará de produzir efeitos, exceto se prorrogado por ato da Reitoria, devendo os interessados observar e cumprir os prazos e exigências estabelecidos dentro desse intervalo temporal.

**14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

14.1. A adesão do participante ao Programa de Gestão, não gerará, em qualquer hipótese, direitos adquiridos, podendo ser revertida a qualquer tempo em função da conveniência do serviço, inadequação do participante à modalidade, desempenho inferior ao estabelecido e infração aos termos da Portaria nº 34/2022/PRAD/UNIR.

Datado e assinado eletronicamente.

**FABRICIO DONIZETI RIBEIRO SILVA**  
Diretor Administrativo do Campus Porto Velho (DAC-PVH)  
Portaria nº 318/2023/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **FABRICIO DONIZETI RIBEIRO SILVA**, Diretor(a), em 09/10/2023, às 10:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1507488** e o código CRC **DF7BCEE6**.

**ANEXO I****TABELA DE ATIVIDADES**

UGR: Reitoria			
Unidade: Diretoria Administrativa do Campus de Porto Velho - DAC-PVH			
Título	Entregas Esperadas	Forma de cálculo de tempo	Faixa de Complexidade: tempo de execução semanal
Gestão de Projetos	1. Termo de abertura de projeto; 2. Plano de Gerenciamento de Projeto; 3. Relatório de Progresso 4. Solicitação de Mudança 5. Termo de aceite de produto/serviços 6. Termo de Encerramento	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X

UGR: Reitoria			
	7. Projeto Estratégico de Gestão; 8. Relatório Anual de Atividades; 9. Justificativa Técnica; 10. Reunião de Alinhamento com as partes envolvidas; 11. Realização ou apoio a eventos institucionais, internos ou externos, nacionais ou internacionais.		
Gestão de Convênios, Parcerias e Captação de Recursos	1. Plano base investimento; 2. Portifólio de investimento; 3. Realização de reuniões; 4. Participação de eventos; 5. Lista de verificação documental; 6. Análise de Instrução Processual.	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão de Aquisições e Contratações	1. Elaboração de Documento de Formalização de Demanda; 2. Elaboração de Pesquisa de Preço; 3. Elaboração de Ofício para os fins da contratação direta; 4. Elaboração de Mapa comparativo; 5. Elaboração de Metodologia de Obtenção de Preço; 6. Elaboração de Análise de Risco; 7. Elaboração de Estudo Técnico Preliminar; 8. Elaboração de Termo de Referência; 9. Elaboração de Instrumento de Resultado de Medição; 10. Elaboração de Planilha de Custo; 11. Elaboração de Parecer de análise de aceite/rejeita da proposta do fornecedor.	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão de Ata de Registro de Preço	1. Emissão de Certidões Negativas (SICAF, CEIS, CNJ e TCU); 2. Elaboração de Parecer gestor de ata de registro de preços – pedidos de empenho; 3. Relatório de Encerramento de Ata de Registro de Preço; 4. Análise de Adesão a Ata de Registro de Preços; 5. Nota Técnica de Adesão a Ata de Registro de Preço; 6. Atestado de Capacidade Técnica Fornecedor.	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão de Informação	1. Gestão das sites e redes oficiais da DAC ( <i>site, instagram</i> ); 2. Acompanhamento do Boletim de Serviço, <i>site</i> e demais publicações da UNIR; 3. Alimentação da base de conhecimento da DAC; 4. Minuta de documentos (portaria, ofício, INs etc); 5. Avaliação periódica de espaço; 6. Mapeamento de bens patrimoniais; 7. Plano de manutenção preditiva, preventiva e corretiva de bens móveis e imóveis; 8. Gestão de políticas institucionais, incluindo a definição e revisão de normas, metodologia e práticas, e realização de ações de sensibilização (Políticas institucionais geridas).	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão do SCDP	1. Cadastro da proposta de viagem; 2. Cotação de passagens aéreas e terrestres; 3. Reserva de passagens aéreas e terrestres; 4. Cadastro da prestação de contas; 5. Cobrança da prestação de contas ao proposto; 6. Aprovação da proposta de viagem e da prestação de contas no sistema.	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão de Processos	1. Triagem e distribuição de processos e demandas no SEI e afins; 2. Acompanhamento e monitoramento de processos; 3. Atividades relacionadas a gestão de riscos, governança e transparência (Elaboração da análise de risco)	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão e Fiscalização de Contratos	1. Ordem de Serviço; 2. Relatório de Execução do Contrato; 3. Parecer de viabilidade de alteração de contrato; 4. Relatório de Execução do Contrato (emitido pelo gestor do contrato); 5. Ofício de notificação de necessidade de prorrogação da vigência contratual; 6. Ofício de consulta à contratada para aferir interesse na prorrogação contratual; 7. Parecer de viabilidade ou necessidade de prorrogação de contrato; 8. Ofício de notificação de possível aplicação de penalidade; 9. Análise de Contraditório e Ampla Defesa;	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X

<b>UGR: Reitoria</b>			
	<p>10. Relatório Circunstanciado de Encerramento do Contrato;            11. Atesto de produtos ou insumos (emitido pelo fiscal técnico);            12. Realização de pagamentos;            13. Atendimento das requisições do sistema SOS;            14. Acompanhamento <i>in loco</i> do serviço;            15. Relatório de fiscalização (emitida pelo fiscal do contrato);            16. Análise de repactuação do contrato;            17. Pré-liquidação no sistema SIAF;            18. Atestado de Nota Fiscal (emitido pelo gestor do contrato);            19. Pesquisa de preço (para renovação do contrato);            20. Elaboração de Planilha de Custo;            21. Mapa comparativo;            22. Metodologia de obtenção de Preço;            23. Análise de risco da contratação.</p>		
Gestão de Recursos Humanos e Pessoas	<p>1. Gestão de Equipes (Atribuição e encaminhamentos de documentos e processos definidos; Pendências administradas e geridas; Procedimentos definidos e atualizados; Fechamento de agendas e pautas);            2. Seleção de estagiários (minuta do Edital, entrevista, análise dos currículos e avaliações, envio de documento para publicação, convocação, instrução do processo de contratação etc.)            3. Gestão dos estagiários (Aprovação do plano de atividade do estagiário, aprovação do relatório de atividades, acompanhamento das tarefas, com distribuição e avaliação das atividades; desligamento; Concessão de férias etc);            4. Gestão e homologação do ponto no SIGRH;            5. Planejamento das férias e afins dos servidores com a homologação no sistema Sougov;            6. Elaboração do plano de trabalho no Programa de Gestão e Desempenho - PGD;            7. Aprovação do plano de trabalho no PGD;            8. Alimentação do PGD durante a execução (com a descrição das atividades realizadas);            9. Avaliação das atividades exercidas no PGD;            10. Alinhamento das necessidades para a previsão das qualificações no Plano de Desenvolvimento Pessoal - PDP;            11. Cadastro das ações de desenvolvimento/qualificações no SIPEC.</p>	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão Patrimonial	<p>1. Designação da comissão de inventário;            2. Solicitação dos relatórios do SIP dos servidores;            3. Visita <i>in loco</i> para classificação do estado dos bens e indicação de sua localização;            4. Consolidação e relatório final do inventário;            5. Pedido de laudo de equipamentos de TI (desfazimento);</p>	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão de Frota	<p>1. Autorização de tráfego;            2. Abastecimento dos veículos;            3. Manutenção dos veículos;            4. Acompanhamento de eventuais sinistros, com o acionamento do seguro;            5. Atendimento dos pedidos de serviço de transporte;            6. Emissão de Termo de Responsabilidade para os condutores.</p>	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão Financeira	<p>1. Encaminhamento de Nota Fiscal para pagamento;            2. Ofício de solicitação de empenho;            3. Levantamento de demandas para consulta ao fornecedor detentor da ata de registro de preços;            4. Elaboração de Ofício de notificação de possível aplicação de penalidade;            5. Elaboração de Análise de Contraditório e Ampla Defesa;            6. Elaboração de Relatório Circunstanciado de Encerramento do Contrato;            7. Elaboração de Relatório de Fiscalização.</p>	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Participação em outras formas de desenvolvimento que não fornecem certificação/comprovação.	Conhecimento adquirido	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X

<b>UGR: Reitoria</b>			
Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas	Conhecimento adquirido, com entrega de relatório e certificação	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Atendimento presencial ao público	Orientação ao usuário e respostas aos demandantes	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Atendimento ao público via <i>e-mail</i> , SEI e outros meios tecnológicos	Orientação ao usuário e respostas aos demandantes	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Participação em comissões, Comitês, Grupos de Trabalhos e afins e reuniões diversas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Parecer;</li> <li>2. Relatório;</li> <li>3. Editais;</li> <li>4. Atas;</li> <li>5. Apresentação;</li> <li>6. Convocação de reunião, com o envio da pauta;</li> <li>7. Envios de comunicados;</li> <li>8. Projeto de resolução;</li> <li>10. Indicativos;</li> <li>11. Monção de congratulação, pesar, louvor, de apoio etc;</li> <li>12. Atos decisórios;</li> <li>13. Requerimento;</li> <li>14. Emenda;</li> <li>15. Aprovação resolução e emendas.</li> </ol>	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40

<b>UGR: Reitoria/DAC-PVH</b>			
<b>Unidade:</b> Coordenadoria de Compras e Gestão de Contratos - CCGC			
<b>Título</b>	<b>Entregas Esperadas</b>	<b>Forma de cálculo de tempo</b>	<b>Faixa de Complexidade: tempo de execução semanal</b>
Gestão de Aquisições e Contratações	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboração de Documento de Formalização de Demanda;</li> <li>2. Elaboração de Pesquisa de Preço;</li> <li>3. Elaboração de Ofício para os fins da contratação direta;</li> <li>4. Elaboração de Mapa comparativo;</li> <li>5. Elaboração de Metodologia de Obtenção de Preço;</li> <li>6. Elaboração de Análise de Risco;</li> <li>7. Elaboração de Estudo Técnico Preliminar;</li> <li>8. Elaboração de Termo de Referência;</li> <li>9. Elaboração de Instrumento de Resultado de Medição;</li> <li>10. Elaboração de Planilha de Custo.</li> <li>11. Elaboração de Parecer de análise de aceite/rejeita da proposta do fornecedor</li> </ol>	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão de Ata de Registro de Preço	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emissão de Certidões Negativas (SICAF, CEIS, CNJ e TCU);</li> <li>2. Elaboração de Parecer gestor de ata de registro de preços – pedidos de empenho;</li> <li>3. Relatório de Encerramento de Ata de Registro de Preço;</li> <li>4. Análise de Adesão a Ata de Registro de Preços;</li> <li>5. Nota Técnica de Adesão a Ata de Registro de Preço;</li> <li>6. Atestado de Capacidade Técnica Fornecedor;</li> </ol>	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão de Informação	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestão das sites e redes oficiais da DAC (site, instagram);</li> <li>2. Acompanhamento do Boletim de Serviço, site e demais publicações da UNIR;</li> <li>3. Alimentação da base de conhecimento da DAC;</li> <li>4. Minuta de documentos (portaria, ofício, INs etc);</li> <li>5. Avaliação periódica de espaço;</li> <li>6. Mapeamento de bens patrimoniais;</li> <li>7. Plano de manutenção preditiva, preventiva e corretiva de bens móveis e imóveis;</li> <li>8. Gestão de políticas institucionais, incluindo a definição e revisão de normas, metodologia e práticas, e realização de ações de sensibilização (Políticas institucionais geridas)</li> </ol>	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X

<b>UGR: Reitoria/DAC-PVH</b>			
Gestão de Processos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Triagem e distribuição de processos e demandas no SEI e afins;</li> <li>2. Acompanhamento e monitoramento de processos;</li> <li>3. Atividades relacionadas a gestão de riscos, governança e transparência (Elaboração da análise de risco)</li> </ol>	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão e Fiscalização de Contratos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordem de Serviço;</li> <li>2. Relatório de Execução do Contrato;</li> <li>3. Parecer de viabilidade de alteração de contrato;</li> <li>4. Relatório de Execução do Contrato (emitido pelo gestor do contrato);</li> <li>5. Ofício de notificação de necessidade de prorrogação da vigência contratual;</li> <li>6. Ofício de consulta à contratada para aferir interesse na prorrogação contratual;</li> <li>7. Parecer de viabilidade ou necessidade de prorrogação de contrato;</li> <li>8. Ofício de notificação de possível aplicação de penalidade;</li> <li>9. Análise de Contraditório e Ampla Defesa;</li> <li>10. Relatório Circunstanciado de Encerramento do Contrato;</li> <li>11. Atesto de produtos ou insumos (emitido pelo fiscal técnico);</li> <li>12. Realização de pagamentos;</li> <li>13. Atendimento das requisições do sistema SOS;</li> <li>14. Acompanhamento in loco do serviço;</li> <li>15. Relatório de fiscalização (emitida pelo fiscal do contrato);</li> <li>16. Análise de repactuação do contrato;</li> <li>17. Pré-liquidação no sistema SIAF;</li> <li>18. Atestado de Nota Fiscal (emitido pelo gestor do contrato);</li> <li>19. Pesquisa de preço (para renovação do contrato);</li> <li>20. Elaboração de Planilha de Custo;</li> <li>21. Mapa comparativo;</li> <li>22. Metodologia de obtenção de Preço;</li> <li>23. Análise de risco da contratação.</li> </ol>	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão de Recursos Humanos e Pessoas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestão de Equipes (Atribuição e encaminhamentos de documentos e processos definidos; Pendências administradas e geridas; Procedimentos definidos e atualizados; Fechamento de agendas e pautas);</li> <li>2. Seleção de estagiários (minuta do Edital, entrevista, análise dos currículos e avaliações, envio de documento para publicação, convocação, instrução do processo de contratação etc.)</li> <li>3. Gestão dos estagiários (Aprovação do plano de atividade do estagiário, aprovação do relatório de atividades, acompanhamento das tarefas, com distribuição e avaliação das atividades; desligamento; Concessão de férias etc);</li> <li>4. Gestão e homologação do ponto no SIGRH;</li> <li>5. Planejamento das férias e afins dos servidores com a homologação no sistema Sougov;</li> <li>6. Elaboração do plano de trabalho no Programa de Gestão e Desempenho - PGD;</li> <li>7. Aprovação do plano de trabalho no PGD;</li> <li>8. Alimentação do PGD durante a execução (com a descrição das atividades realizadas);</li> <li>9. Avaliação das atividades exercidas no PGD;</li> <li>10. Alinhamento das necessidades para a previsão das qualificações no Plano de Desenvolvimento Pessoal - PDP;</li> <li>11. Cadastro das ações de desenvolvimento/qualificações no SIPEC.</li> </ol>	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão Patrimonial	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Designação da comissão de inventário;</li> <li>2. Solicitação dos relatórios do SIP dos servidores;</li> <li>3. Visita in loco para classificação do estado dos bens e indicação de sua localização;</li> <li>4. Consolidação e relatório final do inventário;</li> <li>5. Pedido de laudo de equipamentos de TI (desfazimento);</li> </ol>	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão de Materiais	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar a garantia dos materiais adquiridos</li> <li>2. Controlar os materiais no estoque para possível necessidade de reposição;</li> <li>3. Instrução de procedimento de doação (Elaboração de</li> </ol>	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X



<b>UGR: Reitoria/DAC-PVH</b>			
	Edital, com a abertura e publicação; Avaliação, seleção e aprovação de proposta de doação; e formalização do Termo de Doação) 4. Solicitação e aprovação de requisição de materiais no sistema AlmoX; 5. Retirada dos materiais requisitados; 6. Catálogos de materiais; 7. Cadastro de catálogos no sistema SIASG.		
Participação em outras formas de desenvolvimento que não fornecem certificação/comprovação.	Conhecimento adquirido	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas	Conhecimento adquirido, com entrega de relatório e certificação	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Atendimento presencial ao público	Orientação ao usuário e respostas aos demandantes	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Atendimento ao público via e-mail, SEI e outros meios tecnológicos	Orientação ao usuário e respostas aos demandantes	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Participação em comissões, Comitês, Grupos de Trabalhos e afins e reuniões diversas	1. Parecer; 2. Relatório; 3. Editais; 4. Atas; 5. Apresentação; 6. Convocação de reunião, com o envio da pauta; 7. Envios de comunicados; 8. Projeto de resolução; 10. Indicativos; 11. Monção de congratulação, pesar, louvor, de apoio etc; 12. Atos decisórios; 13. Requerimento; 14. Emenda; 15. Aprovação resolução e emendas.	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X

<b>UGR: Reitoria/DAC-PVH</b>			
<b>Unidade:</b> Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COF			
<b>Título</b>	<b>Entregas Esperadas</b>	<b>Forma de cálculo de tempo</b>	<b>Faixa de Complexidade: tempo de execução semanal</b>
Gestão de Projetos	1. Termo de abertura de projeto; 2. Plano de Gerenciamento de Projeto; 3. Relatório de Progresso; 4. Solicitação de Mudança; 5. Termo de aceite de produto/serviços; 6. Termo de Encerramento; 7. Projeto Estratégico de Gestão; 8. Relatório Anual de Atividades; 9. Justificativa Técnica; 10. Reunião de Alinhamento com as partes envolvidas; 11. Realização ou apoio a eventos institucionais, internos ou externos, nacionais ou internacionais.	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão de Convênios, Parcerias e Captação de Recursos	1. Plano base investimento; 2. Portifólio de investimento; 3. Realização de reuniões; 4. Participação de eventos; 5. Lista de verificação documental; 6. Análise de Instrução Processual.	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão de Aquisições e Contratações	1. Elaboração de Documento de Formalização de Demanda; 2. Elaboração de Pesquisa de Preço; 3. Elaboração de Ofício para os fins da contratação direta;	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X

UGR: Reitoria/DAC-PVH			
	<p>4. Elaboração de Mapa comparativo;            5. Elaboração de Metodologia de Obtenção de Preço;            6. Elaboração de Análise de Risco;            7. Elaboração de Estudo Técnico Preliminar;            8. Elaboração de Termo de Referência;            9. Elaboração de Instrumento de Resultado de Medição;            10. Elaboração de Planilha de Custo;            11. Elaboração de Parecer de análise de aceite/rejeita da proposta do fornecedor.</p>		
Gestão de Informação	<p>1. Gestão das sites e redes oficiais da DAC (<i>site, instagram</i>);            2. Acompanhamento do Boletim de Serviço, <i>site</i> e demais publicações da UNIR;            3. Alimentação da base de conhecimento da DAC;            4. Minuta de documentos (portaria, ofício, INs etc);            5. Avaliação periódica de espaço;            6. Mapeamento de bens patrimoniais;            7. Plano de manutenção preditiva, preventiva e corretiva de bens móveis e imóveis;            8. Gestão de políticas institucionais, incluindo a definição e revisão de normas, metodologia e práticas, e realização de ações de sensibilização (Políticas institucionais geridas).</p>	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão de Processos	<p>1. Triagem e distribuição de processos e demandas no SEI e afins;            2. Acompanhamento e monitoramento de processos;            3. Atividades relacionadas a gestão de riscos, governança e transparência (Elaboração da análise de risco).</p>	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão e Fiscalização de Contratos	<p>1. Ordem de Serviço;            2. Relatório de Execução do Contrato;            3. Parecer de viabilidade de alteração de contrato;            4. Relatório de Execução do Contrato (emitido pelo gestor do contrato);            5. Ofício de notificação de necessidade de prorrogação da vigência contratual;            6. Ofício de consulta à contratada para aferir interesse na prorrogação contratual;            7. Parecer de viabilidade ou necessidade de prorrogação de contrato;            8. Ofício de notificação de possível aplicação de penalidade;            9. Análise de Contraditório e Ampla Defesa;            10. Relatório Circunstanciado de Encerramento do Contrato;            11. Atesto de produtos ou insumos (emitido pelo fiscal técnico);            12. Realização de pagamentos;            13. Atendimento das requisições do sistema SOS;            14. Acompanhamento in loco do serviço;            15. Relatório de fiscalização (emitida pelo fiscal do contrato);            16. Análise de repactuação do contrato;            17. Pré-liquidação no sistema SIAF;            18. Atestado de Nota Fiscal (emitido pelo gestor do contrato);            19. Pesquisa de preço (para renovação do contrato);            20. Elaboração de Planilha de Custo;            21. Mapa comparativo;            22. Metodologia de obtenção de Preço;            23. Análise de risco da contratação.</p>	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão de Recursos Humanos e Pessoas	<p>1. Gestão de Equipes (Atribuição e encaminhamentos de documentos e processos definidos; Pendências administradas e geridas; Procedimentos definidos e atualizados; Fechamento de agendas e pautas);            2. Seleção de estagiários (minuta do Edital, entrevista, análise dos currículos e avaliações, envio de documento para publicação, convocação, instrução do processo de contratação etc.)            3. Gestão dos estagiários (Aprovação do plano de atividade do estagiário, aprovação do relatório de atividades, acompanhamento das tarefas, com distribuição e avaliação das atividades; desligamento; Concessão de férias etc);            4. Gestão e homologação do ponto no SIGRH;            5. Planejamento das férias e afins dos servidores com a</p>	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X

UGR: Reitoria/DAC-PVH			
	homologação no sistema sougov; 6. Elaboração do plano de trabalho no Programa de Gestão e Desempenho - PGD; 7. Aprovação do plano de trabalho no PGD; 8. Alimentação do PGD durante a execução (com a descrição das atividades realizadas); 9. Avaliação das atividades exercidas no PGD; 10. Alinhamento das necessidades para a previsão das qualificações no Plano de Desenvolvimento Pessoal - PDP; 11. Cadastro das ações de desenvolvimento/qualificações no SIPEC.		
Gestão Patrimonial	1. Designação da comissão de inventário; 2. Solicitação dos relatórios do SIP dos servidores; 3. Visita <i>in loco</i> para classificação do estado dos bens e indicação de sua localização; 4. Consolidação e relatório final do inventário; 5. Pedido de laudo de equipamentos de TI (desfazimento).	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão de Materiais	1. Controlar a garantia dos materiais adquiridos; 2. Controlar os materiais no estoque para possível necessidade de reposição; 3. Instrução de procedimento de doação (Elaboração de Edital, com a abertura e publicação; Avaliação, seleção e aprovação de proposta de doação; e formalização do Termo de Doação); 4. Solicitação e aprovação de requisição de materiais no sistema AlmoX; 5. Retirada dos materiais requisitados; 6. Catálogos de materiais; 7. Cadastro de catálogos no sistema SIASG.	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão Financeira	1. Encaminhamento de Nota Fiscal para pagamento; 2. Ofício de solicitação de empenho; 3. Levantamento de demandas para consulta ao fornecedor detentor da ata de registro de preços; 4. Elaboração de Ofício de notificação de possível aplicação de penalidade; 5. Elaboração de Análise de Contraditório e Ampla Defesa; 6. Elaboração de Relatório Circunstanciado de Encerramento do Contrato; 7. Elaboração de Relatório de Fiscalização.	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Participação em outras formas de desenvolvimento que não fornecem certificação/comprovação.	Conhecimento adquirido	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas	Conhecimento adquirido, com entrega de relatório e certificação	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Atendimento presencial ao público	Orientação ao usuário e respostas aos demandantes	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Atendimento ao público via <i>e-mail</i> , SEI e outros meios tecnológicos	Orientação ao usuário e respostas aos demandantes	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Participação em comissões, Comitês, Grupos de Trabalhos e afins e reuniões diversas	1. Parecer; 2. Relatório; 3. Editais; 4. Atas; 5. Apresentação; 6. Convocação de reunião, com o envio da pauta; 7. Envios de comunicados; 8. Projeto de resolução; 10. Indicativos; 11. Monção de congratulação, pesar, louvor, de apoio, etc; 12. Atos decisórios; 13. Requerimento; 14. Emenda; 15. Aprovação resolução e emendas.	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X

<b>UGR: Reitoria/DAC-PVH</b>			
<b>Unidade: Coordenadoria de Serviços Gerais - CSG</b>			
<b>Título</b>	<b>Entregas Esperadas</b>	<b>Forma de cálculo de tempo</b>	<b>Faixa de Complexidade: tempo de execução semanal</b>
Gestão de Frotas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autorização de tráfego;</li> <li>2. Abastecimento dos veículos;</li> <li>3. Manutenção dos veículos;</li> <li>4. Acompanhamento de eventuais sinistros, com o acionamento do seguro;</li> <li>5. Atendimento dos pedidos de serviço de transporte;</li> <li>6. Emissão de Termo de Responsabilidade para os condutores.</li> </ol>	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão de Informação	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestão das sites e redes oficiais da DAC (site, instagram);</li> <li>2. Acompanhamento do Boletim de Serviço, site e demais publicações da UNIR;</li> <li>3. Alimentação da base de conhecimento da DAC;</li> <li>4. Minuta de documentos (portaria, ofício, INs etc);</li> <li>5. Avaliação periódica de espaço;</li> <li>6. Mapeamento de bens patrimoniais;</li> <li>7. Plano de manutenção preditiva, preventiva e corretiva de bens móveis e imóveis;</li> <li>8. Gestão de políticas institucionais, incluindo a definição e revisão de normas, metodologia e práticas, e realização de ações de sensibilização (Políticas institucionais geridas)</li> </ol>	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão de Processos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Triagem e distribuição de processos e demandas no SEI e afins;</li> <li>2. Acompanhamento e monitoramento de processos;</li> <li>3. Atividades relacionadas a gestão de riscos, governança e transparência (Elaboração da análise de risco)</li> </ol>	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão e Fiscalização de Contratos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordem de Serviço;</li> <li>2. Relatório de Execução do Contrato;</li> <li>3. Parecer de viabilidade de alteração de contrato;</li> <li>4. Relatório de Execução do Contrato (emitido pelo gestor do contrato);</li> <li>5. Ofício de notificação de necessidade de prorrogação da vigência contratual;</li> <li>6. Ofício de consulta à contratada para aferir interesse na prorrogação contratual;</li> <li>7. Parecer de viabilidade ou necessidade de prorrogação de contrato;</li> <li>8. Ofício de notificação de possível aplicação de penalidade;</li> <li>9. Análise de Contraditório e Ampla Defesa;</li> <li>10. Relatório Circunstanciado de Encerramento do Contrato;</li> <li>11. Atesto de produtos ou insumos (emitido pelo fiscal técnico);</li> <li>12. Realização de pagamentos;</li> <li>13. Atendimento das requisições do sistema SOS;</li> <li>14. Acompanhamento in loco do serviço;</li> <li>15. Relatório de fiscalização (emitida pelo fiscal do contrato);</li> <li>16. Análise de reapactuação do contrato;</li> <li>17. Pré-liquidação no sistema SIAF;</li> <li>18. Atestado de Nota Fiscal (emitido pelo gestor do contrato);</li> <li>19. Pesquisa de preço (para renovação do contrato);</li> <li>20. Elaboração de Planilha de Custo;</li> <li>21. Mapa comparativo;</li> <li>22. Metodologia de obtenção de Preço;</li> <li>23. Análise de risco da contratação.</li> </ol>	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão de Recursos Humanos e Pessoas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestão de Equipes (Atribuição e encaminhamentos de documentos e processos definidos; Pendências administradas e geridas; Procedimentos definidos e atualizados; Fechamento de agendas e pautas);</li> <li>2. Seleção de estagiários (minuta do Edital, entrevista, análise dos currículos e avaliações, envio de documento para publicação, convocação, instrução do processo de contratação etc.)</li> </ol>	Atividade	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X

<b>UGR: Reitoria/DAC-PVH</b>			
	<p>3. Gestão dos estagiários (Aprovação do plano de atividade do estagiário, aprovação do relatório de atividades, acompanhamento das tarefas, com distribuição e avaliação das atividades; desligamento; Concessão de férias etc);</p> <p>4. Gestão e homologação do ponto no SIGRH;</p> <p>5. Planejamento das férias e afins dos servidores com a homologação no sistema sougov;</p> <p>6. Elaboração do plano de trabalho no Programa de Gestão e Desempenho - PGD;</p> <p>7. Aprovação do plano de trabalho no PGD;</p> <p>8. Alimentação do PGD durante a execução (com a descrição das atividades realizadas);</p> <p>9. Avaliação das atividades exercidas no PGD;</p> <p>10. Alinhamento das necessidades para a previsão das qualificações no Plano de Desenvolvimento Pessoal - PDP;</p> <p>11. Cadastro das ações de desenvolvimento/qualificações no SIPEC.</p>		
Gestão Patrimonial	<p>1. Designação da comissão de inventário;</p> <p>2. Solicitação dos relatórios do SIP dos servidores;</p> <p>3. Visita in loco para classificação do estado dos bens e indicação de sua localização;</p> <p>4. Consolidação e relatório final do inventário;</p> <p>5. Pedido de laudo de equipamentos de TI (desfazimento);</p>	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Gestão de Materiais	<p>1. Controlar a garantia dos materiais adquiridos</p> <p>2. Controlar os materiais no estoque para possível necessidade de reposição;</p> <p>3. Instrução de procedimento de doação (Elaboração de Edital, com a abertura e publicação; Avaliação, seleção e aprovação de proposta de doação; e formalização do Termo de Doação)</p> <p>4. Solicitação e aprovação de requisição de materiais no sistema AlmoX;</p> <p>5. Retirada dos materiais requisitados;</p> <p>6. Catálogos de materiais;</p> <p>7. Cadastro de catálogos no sistema SIASG.</p>	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Participação em outras formas de desenvolvimento que não fornecem certificação/comprovação.	Conhecimento adquirido	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas	Conhecimento adquirido, com entrega de relatório e certificação	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Atendimento presencial ao público	Orientação ao usuário e respostas aos demandantes	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Atendimento ao público via e-mail, SEI e outros meios tecnológicos	Orientação ao usuário e respostas aos demandantes	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X
Participação em comissões, Comitês, Grupos de Trabalhos e afins e reuniões diversas	<p>1. Parecer;</p> <p>2. Relatório;</p> <p>3. Editais;</p> <p>4. Atas;</p> <p>5. Apresentação;</p> <p>6. Convocação de reunião, com o envio da pauta;</p> <p>7. Envios de comunicados;</p> <p>8. Projeto de resolução;</p> <p>10. Indicativos;</p> <p>11. Monção de congratulação, pesar, louvor, de apoio etc;</p> <p>12. Atos decisórios;</p> <p>13. Requerimento;</p> <p>14. Emenda;</p> <p>15. Aprovação resolução e emendas.</p>	Tarefa	Baixa, Média, Alta - até 40 horas semanais - Faixa I a X