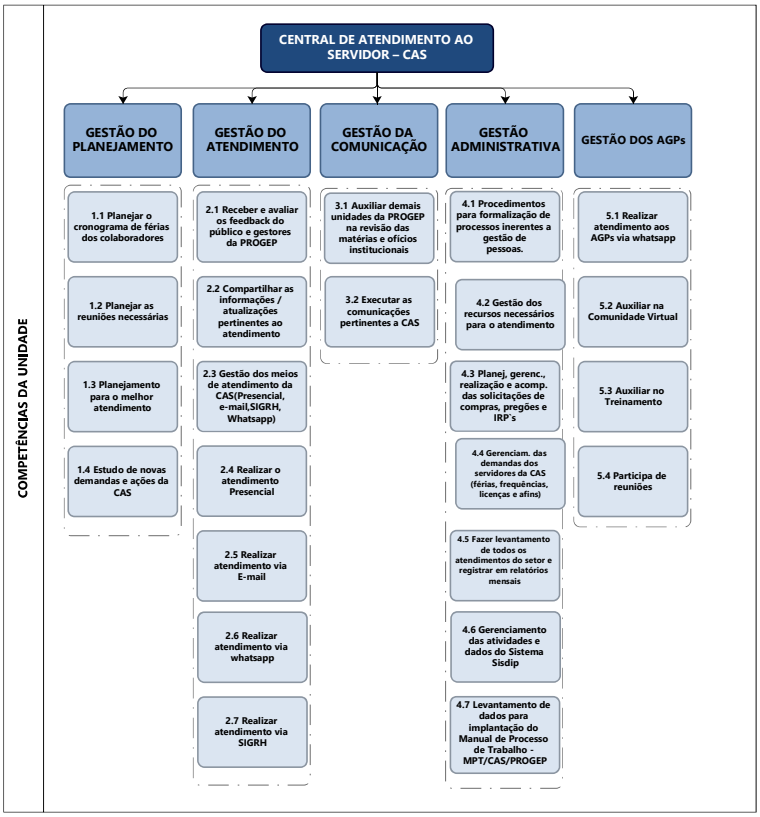
COMPETÊNCIAS DA UNIDADE
CENTRAL DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR – CAS
GESTÃO DO PLANEJAMENTO
GESTÃO DO ATENDIMENTO
GESTÃO DA COMUNICAÇÃO
GESTÃO ADMINISTRATIVA
GESTÃO DOS AGPs
1.1 Planejar o cronograma de férias dos colaboradores
1.2 Planejar as reuniões necessárias
1.3 Planejamento para o melhor atendimento
1.4 Estudo de novas demandas e ações da CAS
2.1 Receber e avaliar os feedback do público e gestores da PROGEP
2.2 Compartilhar as informações / atualizações pertinentes ao atendimento
2.3 Gestão dos meios de atendimento da CAS(Presencial, e-mail,SIGRH, Whatsapp)
2.4 Realizar o atendimento Presencial
2.5 Realizar atendimento via E-mail
2.6 Realizar atendimento via whatsapp
2.7 Realizar atendimento via SIGRH
3.1 Auxiliar demais unidades da PROGEP na revisão das matérias e ofícios institucionais
3.2 Executar as comunicações pertinentes a CAS
4.1 Procedimentos para formalização de processos inerentes a gestão de pessoas.
4.2 Gestão dos recursos necessários para o atendimento
4.3 Planej, gerenc., realização e acomp. das solicitações de compras, pregões e IRP`s
4.4 Gerenciam. das demandas dos servidores da CAS (férias, frequências, licenças e afins)
4.5 Fazer levantamento de todos os atendimentos do setor e registrar em relatórios mensais
4.6 Gerenciamento das atividades e dados do Sistema Sisdip
4.7 Levantamento de dados para implantação do Manual de Processo de Trabalho - MPT/CAS/PROGEP
5.1 Realizar atendimento aos AGPs via whatsapp
5.2 Auxiliar na Comunidade Virtual
5.3 Auxiliar no Treinamento
5.4 Participa de reuniões
Powered by bizagi Modeler