SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Pampa

EDITAL Nº 64/2024

EDITAL INTERNO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO UNIPAMPA

SISTEMA DE BIBLIOTECAS- SISBI

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 do Sistema de Bibliotecas SISBI), nos termos da Portaria/GR Nº 1.711, de 30 de setembro de 2022.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este edital estabelece os procedimentos gerais, orientações e os critérios para a seleção de servidores em exercício no SISBI 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 2022.

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

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 1.711, de 30 de setembro de 2022.

2.2. Do 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 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 SISBI à Comissão Permanente designada, para análise e aprovação, para fins de acompanhamento e avaliação da implementação do PGD, não configurando opção de qualquer 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:

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 presencial com outros agentes;

c. cuja natureza de complexidade exige elevado grau de concentração;

d. cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas; e

e. 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:

a. conhecimento para utilização de computador, notebook ou similar;

b. conhecimentos para a "navegação" na rede internet;

c. conhecimento para atendimento ao público interno e externo via telefone;

d. possuir habilidade para utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI –, e demais sistemas institucionais relacionados à área de atuação;

e. utilizar outras ferramentas tecnológicas necessárias para o desenvolvimento das atividades do setor;

f. 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. As inscrições serão no dia 21/02/2024 até as 23h59 do dia 23/02/2024.

5.3. A validade do edital compreende o período de 01/03/2024 a 01/03/2025,tendo o início do PGD no SISBI a partir de 01/03/2024.

6. DA SELEÇÃO

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

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

a. portadores de deficiência com jornada reduzida, nos termos do § 2º do artigo 98, da Lei nº 8.112, de 1990;

b. gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação, conforme a legislação vigente;

c. que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência, nos termos do § 3º, do artigo 98, da Lei nº 8.112, de 1990;

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

e. com horário especial nos termos do artigo 98, da Lei nº 8.112, de 1990.

f. que atuem em setores vinculados às áreas-meio da Instituição;

g. com maior tempo de exercício na Instituição.

6.3. A seleção ocorrerá através do SISGP.

7. DAS RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES

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

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

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

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

7.5. O participante do PGD deve:

a. 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;

b. 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;

c. permanecer disponível para contato, no período definido pela chefia imediata e **observado o horário de funcionamento** do órgão ou da entidade;

d. 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	Telefonema, Voip

e. 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;

f. zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;

g. 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.

7.6. As responsabilidades previstas na Portaria Unipampa N° 1.711/2022, transcritas neste Edital, serão firmadas em Termo de Ciência e Responsabilidade, assinado pelo servidor através do SISGP.

7.7. 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.

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

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

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

7.11. 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 consta no Anexo 1 deste edital, sendo atualizada ao longo da vigência do PGD de acordo com a necessidade das unidades, através de retificação do citado anexo.

8.1.1. O campo “Outras Informações”, no cadastro de atividades do SISPG, deverá ser preenchido com as sub-tarefas que compõem a atividade.

8.2. Distribuição das vagas e regime de execução.

Código	Setor	Vagas Regime Integral	Vagas Regime Parcial	Percentual de Carga Horária Semanal Presencial
SISBI	SISBI	3		
SISBI	EDITORA	1		

9. DO RESULTADO

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

10. DO PLANO DE TRABALHO E DAS METAS DE DESEMPENHO

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

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

10.3. 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:

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

b. se o servidor não realizar 80% (oitenta por cento) das entregas pactuadas ao longo do período de adesão do SISBI ao PGD, nos termos do artigo 21, da Portaria Unipampa N° 1.711/2022, considerando a avaliação da justificativa;

c. se o servidor não atender 80% (oitenta por cento) dos chamados solicitados ao longo do período de adesão da SISBI ao PGD, considerando a avaliação da justificativa;

d. 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 neste edital de seleção e na tabela de atividades para constituição dos planos de trabalho; o não comparecimento nas atividades presenciais previstas no plano de trabalho, desde que não justificados, caracterizam o descumprimento do termo de ciência e responsabilidade, cabendo à chefia a responsabilidade por esta análise.

11.2. Para o cumprimento dos subitens 11.1.d. e 7.5.d., a SISBI poderá entrar em contato a fim de testar a comunicação e orientação prévia do servidor.

12. DO DESLIGAMENTO DO PGD

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

a. se for excluído da modalidade teletrabalho ou do PGD, conforme o item 11. deste Edital;

b. se o PGD for suspenso ou revogado;

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

12.2. A exclusão do servidor do Programa também se dará, por escrito, por motivos baseados na necessidade do serviço, nos termos do §1°, artigo 23, da Portaria Unipampa N° 1.711/2022.

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

13. DO CRONOGRAMA

13.1. As etapas do Edital estão apresentadas a seguir:

ETAPAS	PERÍODO
Publicação do Edital	15/02/2024
Cadastro das atividades no sistema, vinculação das atividades ao setor e cadastro da adesão ao Programa de Gestão da Unidade.	16/2/2024 a 20/2/2024
Período de candidatura do servidor no sistema	21/2/2024 a 23/02/2024

Homologação das Inscrições e Resultado	26/02/2024
Interposição de recurso	Até 28/02/2024
Habilitação dos Servidores Selecionados pela Chefia Imediata no Sistema	01/3/2024
Início do desenvolvimento do PGD na SISBI com a criação e aprovação dos planos de trabalhos	01/3/2024

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A participação na presente seleção implica na aceitação integral do conteúdo deste Edital, bem como, das disposições contidas na Portaria/GR Unipampa nº 1.711, de 30 de setembro de 2022, no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, e na Instrução Normativa nº 65 da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, de 30 de julho de 2020.

14.2. A critério do dirigente máximo da SISBI poderá ocorrer remoção interna com a permanência do servidor no PGD.

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

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

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

a. avaliar e gerenciar o processo de implantação do PGD;

b. receber os recursos dos servidores e solicitar os subsídios e as justificativas para a não acolhida do pedido do servidor;

c. fiscalizar o cumprimento dos requisitos normativos pelas unidades autorizadas a implantar o PGD;

d. orientar os dirigentes das unidades administrativas e as chefias imediatas sobre os assuntos relativos ao PGD;

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

Bagé, 15 de fevereiro de 2024.

Edward Frederico Castro Pessano

Reitor

ANEXO I

LISTA 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
SISBI	Operacionalizar o Sistema de Bibliotecas	- Confeccionar relatórios estatísticos relacionados ao serviço de consulta local das obras na biblioteca - Gerenciar os chamados de empréstimos de livros no Pergamum - Gerenciar os	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	- Estatísticas confeccionadas e enviadas - Gerenciamento de relatórios - Gerenciamento de relatórios - Documentos elaborados - Manual atualizado	Teletrabalho Integral

		chamados de empréstimos de livros entre as bibliotecas - Elaboração de normas internas e estudos de viabilidade - Atualização de manuais e materiais de apoio - Elaboração de fichas solicitadas via chamado - Atualizar os trabalhos, PPC e correção de erros no Repositório Institucional, participação no Comitê Gestor do repositório - Elaboração de Memorandos e Demais Documentos Administrativos - Elaboração de lista de presença, ata ,convocação, autorização para reunião com mais de 10 participantes, agendamento da sala, agendamento da vídeo conferência, limpeza da sala ao final da reunião, organização do café e demais demandas que surgirem ao longo da reunião - Recebimento, Tramitação, elaboração de pareceres de processos administrativos recebidos pela Divisão de Bibliotecas e Editora - Levantamento de Preços, Elaboração do Pedido de Compras no Guri, Tramitação do Pedido e Acompanhamento do Pedido. Solicitação de ND,					- Documentos elaborados - Atualização do sistema - Documentos elaborados - Evento organizado - Documentos elaborados - Documentos elaborados - Documentos elaborados - Dados enviados - Atendimento ou gerenciamento realizado - Dados enviados - Dados enviados - Documentos elaborados - Elaboração de cursos - Dados enviados - Gerenciamento de dados - Documentos elaborados - Documentos elaborados - Atendimento ou gerenciamento realizado - Atendimento ou gerenciamento realizado - Atendimento ou gerenciamento realizado - Gerenciamento de relatórios - Gerenciamento de relatórios - Documentos elaborados - Manual atualizado - Documentos elaborados - Atualização do sistema - Documentos elaborados	

		Elaboração de Termo de Referência, Elaboração de Formulário de Empenho, - Conferência do Material Recebido e Despacho do Material Recebido, Envio da Nota para Pagamento, Arquivamento das Notas - Elaboração do Pedido de Compras , Tramitação do Pedido e Acompanhamento. Solicitação de ND, Elaboração de Termo de Referência, Elaboração de Formulário de Empenho, Conferência do Material Recebido e - Despacho do Material Recebido Fisicamente, Agendamento de Veículo para Transporte dos Livros, Despacho dos Livros no Sistema para o Solicitante Envio da Nota para Pagamento , Arquivamento da Notas; - Levantamento dos Dados de todas as Bibliotecas e encaminhamento para a Procuradora Institucional para o Censo Universitário Anual - Atendimento e gerenciamento de serviços relacionado ao "Portal Saúde Baseada em Evidências", como base de dados disponíveis e problemas de acesso					- Evento organizado - Documentos elaborados - Documentos elaborados - Documentos elaborados - Dados enviados - Atendimento ou gerenciamento realizado - Dados enviados - Dados enviados - Documentos elaborados - Elaboração de cursos - Dados enviados - Gerenciamento de dados - Documentos elaborados - Documentos elaborados - Atendimento ou gerenciamento realizado - Atendimento ou gerenciamento realizado - Atendimento ou gerenciamento realizado	

		- Elaboração do PLOA Anual do SISBI - Gerenciamento das demandas da Unipampa junto ao Portal Capes, atualização das faixas de IP, atualização das Bases de Dados Disponíveis para o Acesso. - Elaboração de materiais de apoio do Sistema de Bibliotecas - Proposição e Efetivação de Cursos de Capacitação para a Equipe do SISBI, Cursos com Cerificação Pelo NUDEPE - Criação de Revistas no Portal Publica-se, Atendimento dos problemas relacionados às revistas e ao portal; - Atualização e Gerenciamento da Página do SISBI; - Envio de Pedido de ISSN via formulário, acompanhamento do pedido. Pedido de ISBN on-line comunicação do recebimento do número ao solicitante - Atendimento e gerenciamento de serviços relacionado ao pedido de levantamento bibliográfico, solicitação de inventário e informações sobre o acervo. - Catalogação, classificação, e indexação dos livros da Biblioteca Reitoria, realização de empréstimo entre							
			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	1	1		

		bibliotecas para servidores da Reitoria; - Atender aos usuários por e-mail ou telefone - Atendimento quando solicitado sobre os procedimentos que fazem parte das atividades da biblioteca		volume de trabalho				

Assinado eletronicamente por **EDWARD FREDERICO CASTRO PESSANO**, **Reitor**, em 15/02/2024, às 13:59, 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 **1370099** e o código CRC **01E86328**.