



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Pampa

EDITAL Nº 222/2024

EDITAL INTERNO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO UNIPAMPA

BIBLIOTECA – CAMPUS SÃO BORJA

O REITOR DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA (UNIPAMPA) TORNA PÚBLICA A ABERTURA DO EDITAL DE INSCRIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO PARA SERVIDORES EFETIVOS DA BIBLIOTECA – CAMPUS SÃO BORJA, NOS TERMOS DA PORTARIA UNIPAMPA Nº 1.711, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022. Não havendo expediente na data marcada ou havendo fato superveniente impeditivo à realização, a sessão pública será adiada para o primeiro dia útil subsequente, mantidos o mesmo local e horário, salvo comunicação em contrário do pregoeiro.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Este edital estabelece os procedimentos gerais, orientações e os critérios para a seleção de servidores em exercício na BIBLIOTECA – CAMPUS SÃO BORJA com a finalidade de participação no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), conforme normatização prevista na Portaria 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 SÃO BORJA.

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 Unipampa nº 1.711, de 30 de setembro de 2022.

2.2. Regime de execução do teletrabalho:

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

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

2.2.3. Para o regime de execução parcial, o tempo mínimo de desempenho das atividades, de maneira presencial, será de 40% 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) e a consequente abertura dessas vagas no programa, foram encaminhadas pela Biblioteca - Campus São Borja 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. DOS 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, PERGAMUM e demais sistemas institucionais relacionados à área de atuação;

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

4.1.6. conhecimento inerente à realização das atividades desenvolvidas no setor de lotação.

5. DA INSCRIÇÃO

5.1. A inscrição deverá ser realizada por meio do Sistema Informatizado do PGD (SISGP).

5.2. O período de inscrição será de 23/05/2024 a 24/05/2024.

5.3. A validade do edital compreende o período de 29/05/2024 a 28/05/2025.

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:

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 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:

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. 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

7.5.5. 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.

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

7.5.7. 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.

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

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

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

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

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

7.10. É de inteira responsabilidade 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
	Biblioteca - Campus São Borja	-	5	40%

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 Biblioteca – Campus São Borja ao PGD, nos termos do art. 21 da Portaria nº 1.711/2022, considerando a avaliação da justificativa;

11.1.3. Se o servidor não atender 20% dos chamados solicitados ao longo do período de adesão da Biblioteca – Campus São Borja 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 Biblioteca – Campus São Borja 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 art. 23 da Portaria Unipampa nº 1.711/2022.

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

13. DO CRONOGRAMA

13.1. As etapas do Edital estão apresentadas etapas a seguir:

ETAPAS	PERÍODO
Aviso dos servidores pela Unidade, após a publicação do edital	16/05/2024 a 17/05/2024
Cadastro das atividades no sistema, vinculação das atividades ao setor e cadastro da adesão ao Programa de Gestão da Unidade.	20/05/2024 a 22/05/2024
Período de candidatura do servidor no sistema	23/05/2024 a 24/05/2024
Habilitação dos Servidores Selecionados pela Chefia Imediata no Sistema e interposição de recurso	27/05/2024 a 28/05/2024
Início do desenvolvimento do PGD na Biblioteca - Campus São Borja com a criação e aprovação dos planos de trabalhos	29/05/2024

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 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. Quando da divulgação deste edital, todos os servidores vinculados ao Campus São Borja, 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 bibliotecasaborja@unipampa.edu.br.

14.3.1. Avaliar e gerenciar o processo de implantação do PGD;

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

14.3.3. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos normativos pelas unidades autorizadas a implantar o PGD;

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

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

Bagé, 10 de maio de 2024.

Edward Frederico Castro Pessano

Reitor

ANEXO I

TABELA DE ATIVIDADES

Atividade	Descrição das subtarefas (p/ o sistema)	Faixa de complexidade da atividade	Parâmetros faixa de complexidade	Tempo presencial (mensal)	Tempo teletrabalho (mensal)	Entregas esperadas	Modalidade
Operacionalizar a produção intelectual	Receber a produção intelectual apresentados em evento dos docentes e TAES - via SEI;	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Produção intelectual apresentada em eventos devidamente recebida e cadastrada no RI;	Teletrabalho integral
	Emitir a Declaração de Nada Consta/Inexistência de Débito e Declaração de Entrega de TCCs, dissertações e artigos;	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32	Entrega de Declarações de recebimentos de trabalhos em eventos;	
	Emitir declaração de entrega de trabalho apresentado em evento;					Entrega de Declarações de recebimentos de trabalhos acadêmicos;	
	Cadastro da produção intelectual apresentada em evento dos docentes e TAES - no Repositório;	Médio trabalho	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de	16	16	Trabalhos acadêmicos (TCCs, dissertações e artigos) inseridos no RI.	
	Inserir TCCs, dissertações e artigos no repositório institucional;	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
Verificar se o trabalho é de acesso aberto, os dados dos autores e orientadores, indexando e incluindo os metadados necessários;							

Atividade	Descrição das subtarefas (p/ o sistema)	Faixa de complexidade da atividade	Parâmetros faixa de complexidade	Tempo presencial (mensal)	Tempo teletrabalho (mensal)	Entregas esperadas	Modalidade
	Inserir, no repositório institucional, trabalhos apresentados em evento.	Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Operacionalizar o sistema do SEI	Gerenciar o sistema de protocolo do recebimento de processos do Setor;	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	Processos recebidos, organizados, distribuídos e, quando for o caso, concluídos no sistema;	Teletrabalho integral
	Distribuir processos de entrega de TCCs, dissertações e artigos entre os servidores, via protocolo SEI (metodologia em que se usa a ferramenta Acompanhamento Especial);					Manter atualizados os controles da situação dos processos;	
	Receber, analisar e acompanhar processos de entrega de TCCs, dissertações e artigos e emitir declaração de entrega;	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32	Documentos emitidos em tempo hábil;	
	Solicitar complementação de documentos faltantes nos processos;	Médio trabalho	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de	16	16	Registro de atividades na plataforma SEI, conforme o processo;	
	Emitir declaração de nada consta/inexistência de débitos, nos processos de colação de grau ou quando solicitado;	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	Inadimplentes notificados por e-mail.	
	Comunicar os discentes, através do e-mail, da necessidade de regularização das pendências no setor (exemplo: pedido de						

Atividade	Descrição das subtarefas (p/ o sistema)	Faixa de complexidade da atividade	Parâmetros faixa de complexidade	Tempo presencial (mensal)	Tempo teletrabalho (mensal)	Entregas esperadas	Modalidade
	devolução de materiais, informação de dívida, etc.); Controlar e acompanhar os processos de entrega de TCCs, dissertações e artigos que chegam à unidade do setor no SEI, via planilha do Google Drive.	Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
Atendimento presencial e remoto ao público docente, discente (da graduação e da pós-graduação), TAE e comunidade em geral	Responder e-mails direcionados pela chefia;	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	E-mails respondidos com eficiência e agilidade;	Teletrabalho integral e Teletrabalho parcial
	Atender presencialmente, em atividades como efetuar empréstimos e receber devoluções de itens emprestados;					Atendimento eficiente;	
	Atender via telefone;	Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32	Participação nas reuniões;	
	Atender e orientar coordenações, docentes e discentes, de cursos de graduação e pós-graduação, quanto ao cumprimento das normas para entrega de trabalho, normas para uso e retiradas de obras da Biblioteca e utilização do Minha Biblioteca;	Médio trabalho	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de	16	16	Demandas atendidas com eficiência e agilidade;	
	Encaminhar informações por e-mail referentes atualização de normativas, regras de funcionamento, para o corpo docente e discente do campus;	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4	Atendimentos realizados presencialmente e via telefone.	
Auxiliar na pesquisa de base de dados e portal;	Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo	1	1			

Atividade	Descrição das subtarefas (p/ o sistema)	Faixa de complexidade da atividade	Parâmetros faixa de complexidade	Tempo presencial (mensal)	Tempo teletrabalho (mensal)	Entregas esperadas	Modalidade
	Auxiliar na localização de materiais nas estantes.		volume de trabalho				
Organização Interna do Setor e atuação em comissões	<p>Participar em reuniões da equipe da Biblioteca por sistema de videoconferências on-line ou presencialmente;</p> <p>Organizar e arquivar as pastas físicas de documentos, como os referentes a doações e Empréstimos entre Bibliotecas – EEB;</p> <p>Dominar as instruções contidas nas normativas institucionais referentes às atribuições do setor e que regem o serviço, como a Resolução CONSUNI/UNIPAMPA nº 234, de 28 março de 2019 - Normas de Circulação das Coleções do Sistema de Bibliotecas (SISBI); Portaria nº 396/2017 - Regulamento o valor do pagamento das multas pelos usuários em atraso; Resolução CONSUNI/UNIPAMPA nº 397, DE 26 DE OUTUBRO DE 2023 – Estabelece o Regimento da Divisão do Sistema de Bibliotecas (SISBI);</p> <p>Realizar inventário de todo o acervo da biblioteca e dos bens móveis;</p> <p>Atualizar o conteúdo do site da Biblioteca do Campus;</p>	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<p>Presença dos servidores à reunião;</p> <p>Documentos arquivados fisicamente de forma correta;</p> <p>Conhecimento das instruções normativas institucionais;</p> <p>Inventário realizado;</p> <p>E-mails respondidos;</p>	Teletrabalho integral e Teletrabalho parcial
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32	<p>Manter página da Biblioteca atualizada;</p> <p>GRUs emitidas, através do sistema PAGTESOURO;</p> <p>Protocolo de recebimento dos TCCs, dissertações e artigos atualizado nas Planilhas de Google Drive Institucional, bem como as planilhas de escala de atendimento do setor, das férias, etc.;</p>	

Atividade	Descrição das subtarefas (p/ o sistema)	Faixa de complexidade da atividade	Parâmetros faixa de complexidade	Tempo presencial (mensal)	Tempo teletrabalho (mensal)	Entregas esperadas	Modalidade
	<p>Controlar as chaves dos guarda-volumes;</p> <p>Controlar os agendamentos das salas de estudos para trabalhos em grupos;</p> <p>Emitir GRU, através do sistema PAGTESOURO;</p> <p>Planilhas de Google Drive Institucional: atualizar o protocolo de recebimento dos TCCs, dissertações e artigos; atualizar as planilhas de escala de atendimento do setor, das férias, etc.;</p> <p>Realizar rotinas de controle patrimonial, como fazer levantamentos periódicos dos inadimplentes, contatá-los e emitir e encaminhar relatórios de baixas ao Setor de Patrimônio;</p> <p>Abrir e instruir (anexar documentos) de processos de envio mensal de Relatório Patrimonial de Cadastro de Livros, referente a doações;</p> <p>Emitir relatório de baixas de livros perdidos e não devolvidos a ser encaminhado ao Setor de Patrimônio, dentro das rotinas de controle patrimonial de praxe;</p> <p>Verificar intenções de doação de Livros no portal de doações do governo;</p>	<p>Médio trabalho</p> <p>Baixa</p>	<p>*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de</p> <p>Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho</p>	<p>16</p> <p>4</p>	<p>16</p> <p>4</p>	<p>Rotinas de controle patrimonial em dia, levantamentos periódicos dos inadimplentes e contatos feitos dentro dos prazos de praxe;</p> <p>Instrução e remessa de processos contendo Relatório Patrimonial de Cadastro de Livros, realizadas mensalmente;</p> <p>Relatório de baixas emitido, dentro das rotinas de controle patrimonial de praxe;</p> <p>Intenções de doação de Livros checadas no portal de doações do governo;</p> <p>Itens de aquisição conferidos, efetuada a checagem se as notas fiscais correspondem ao pedido de compra, notas arquivadas;</p> <p>Presença às reuniões das comissões e cumprimento das tarefas atribuídas a seus membros.</p>	

Atividade	Descrição das subtarefas (p/ o sistema)	Faixa de complexidade da atividade	Parâmetros faixa de complexidade	Tempo presencial (mensal)	Tempo teletrabalho (mensal)	Entregas esperadas	Modalidade
	<p>Conferir os materiais recebidos através da compra do SISBI, conferir os materiais das notas com o pedido de compra, arquivamento das notas;</p> <p>Participação em comissões, como a Comissão Institucional de Autodeclaração de Raça/Etnia, Comissão Eleitoral Local e Conselho Editorial da Editora da Universidade.</p>	Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
CHEFIA - Gestão Administrativa do Setor	<p>Supervisionar os arquivos digitais no drive;</p> <p>Supervisionar e distribuir diariamente as demandas recebidas via e-mail institucional e sistema SEI, aos demais servidores do setor;</p> <p>Homologar frequência no SOU.GOV;</p> <p>Distribuir demandas;</p> <p>Elaborar e aprovar planos de trabalho;</p> <p>Participar de treinamentos e eventos;</p>	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<p>Cumprir com prazos de entrega de demandas solicitadas pela Coordenação do SISBI;</p> <p>Setor organizado;</p> <p>Demandas cumpridas;</p> <p>Frequência homologada;</p> <p>Participação em reuniões efetivada;</p> <p>Escalas organizadas para manter o atendimento</p>	Teletrabalho integral e Teletrabalho parcial
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		

Atividade	Descrição das subtarefas (p/ o sistema)	Faixa de complexidade da atividade	Parâmetros faixa de complexidade	Tempo presencial (mensal)	Tempo teletrabalho (mensal)	Entregas esperadas	Modalidade
	<p>Homologar férias;</p> <p>Interceder e consultar junto à PROGRAD/PROPI e equipe diretiva em relação às demandas do setor, quando necessário;</p> <p>Organizar escalas;</p> <p>Organizar o setor;</p> <p>Atuação no processo de avaliação de curso, desde o levantamento e envio da documentação pertinente ao setor até a interação direta com os avaliadores, por ocasião da etapa de visitação online ou presencial às instalações do Campus;</p> <p>Distribuir demandas no sistema do GURI e GAÚCHA;</p> <p>Contribuir em relação às minutas de editais, normativas e calendário acadêmico, conforme solicitação da SISBI;</p> <p>Organizar as listas de pedidos de obras;</p> <p>Receber solicitação da comunidade acadêmica, verificar existência ou não no acervo;</p> <p>Atualizar manual de normalização de trabalhos acadêmicos;</p>					<p>presencial de forma ininterrupta, cumprindo as 12h com o setor aberto ao público;</p> <p>Participação na avaliação dos cursos através da interação remota ou presencial com os avaliadores do MEC;</p>	
		Médio trabalho	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de	16	16	<p>Solicitação de obras atualizadas quando da realização do pedido de compra pelo SISBI;</p> <p>Manual de normalização atualizado;</p> <p>Participação em comissões realizada.</p>	
		Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
		Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo	1	1		

Atividade	Descrição das subtarefas (p/ o sistema)	Faixa de complexidade da atividade	Parâmetros faixa de complexidade	Tempo presencial (mensal)	Tempo teletrabalho (mensal)	Entregas esperadas	Modalidade
	<p>Orientar coordenadores de cursos, docentes e discentes na execução de normalização dos trabalhos acadêmicos;</p> <p>Emitir relatórios periódicos sobre o funcionamento da Biblioteca, a serem encaminhados ao SISBI e à Direção do Campus.</p>		volume de trabalho				
Operacionalizar o sistema de gerenciamento de Bibliotecas - Pergamum	<p>Registrar os planos de ensino dos cursos do campus São Borja no sistema Pergamum;</p> <p>Circulação de materiais: emprestar os materiais, renovar materiais emprestados, receber devolução materiais (livros, DVDs, CDs), guardar materiais recebidos no setor;</p> <p>Organizar estantes;</p> <p>Pesquisar no catálogo do acervo da Unipampa no Sistema Pergamum;</p> <p>Realizar atividades relativas ao processamento técnico de acervo (etiquetar, colocar carimbo e fitilho magnético e guardar na estante);</p> <p>Enviar materiais solicitados por EEB – Empréstimo entre Bibliotecas: lançar no</p>	Muito alta	Altíssimo esforço intelectual e muito alto volume de trabalho	40	40	<p>PPCs dos cursos registrados no Pergamum;</p> <p>Operacionalização das etapas da circulação de materiais, via Pergamum, de forma eficiente;</p> <p>Estantes ordenadas;</p> <p>Processamento técnico de acervo concluído;</p> <p>EEB enviado e realizados os lançamentos e registros correspondentes;</p> <p>Correção de ordem técnica efetuada, em relação a dados registrados das obras catalogadas;</p> <p>Relatórios estatísticos</p>	Teletrabalho integral e Teletrabalho parcial
		Alta	Grande esforço intelectual e volume Elevado de trabalho	32	32		
		Médio trabalho	*Médio esforço intelectual e/ou volume Médio de	16	16		

Atividade	Descrição das subtarefas (p/ o sistema)	Faixa de complexidade da atividade	Parâmetros faixa de complexidade	Tempo presencial (mensal)	Tempo teletrabalho (mensal)	Entregas esperadas	Modalidade
	sistema, preparar o pacote para despachar via malote;					gerados.	
	Gerenciar os chamados de empréstimos de livros no Pergamum;						
	Corrigir autoridades, nomenclatura de títulos que estão sem acentuação e outros dados registrados das obras catalogadas;	Baixa	Baixo esforço intelectual e volume reduzido de trabalho	4	4		
	Realizar atividades relativas ao processamento técnico de acervo (classificação, catalogação e indexação);	Muita baixa	Muito baixo esforço intelectual e baixíssimo volume de trabalho	1	1		
	Confeccionar relatórios estatísticos relacionados ao serviço de consulta local das obras na biblioteca.						



Assinado eletronicamente por **EDWARD FREDERICO CASTRO PESSANO**, Reitor, em 10/05/2024, às 16:23, 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 **1439917** e o código CRC **99491114**.