



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Universidade Federal do Pampa

## **EDITAL Nº 267/2024**

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

#### **COORDENAÇÃO ACADÊMICA DO CAMPUS URUGUAIANA**

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 dos setores de Laboratório e Biblioteca - Coordenação Acadêmica do Campus Uruguaiana, 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 setor de Laboratórios e Biblioteca - Coordenação Acadêmica do Campus Uruguaiana com a finalidade de participação no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), conforme normatização prevista na Portaria/GR UNIPAMPA nº 1.711, de 30 de setembro de 2022.

1.2. A seleção pública será regida por este edital, promovida pela Fundação Universidade Federal do Pampa (UNIPAMPA), executada pela Coordenação Acadêmica do Campus Uruguaiana.

#### **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. 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 10% da carga horária mensal do servidor, distribuída conforme o Plano de Trabalho

aprovado pela chefia imediata.

2.3. A definição das atividades que podem ser enquadradas no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), o período de execução de cada atividade, o regime de execução (parcial ou integral) e a consequente abertura dessas vagas no programa, foram encaminhadas pela Coordenação Acadêmica do Campus Uruguaiana 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. Cujas naturezas demandam maior esforço individual e menor interação presencial com outros agentes.

3.1.3. Cujas naturezas de complexidade exigem elevado grau de concentração.

3.1.4. Cujas naturezas sejam de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

3.1.5. Cujas naturezas resultam de trabalho coletivo recorrente, considerando a multicampia, envolvendo participantes de diversas unidades.

### **4. OS CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA OCUPAÇÃO DAS VAGAS**

4.1. O servidor deverá possuir, pelo menos, os seguintes conhecimentos técnicos para o desenvolvimento das atividades na modalidade do teletrabalho:

4.1.1. Conhecimento para utilização de computador, notebook ou similares.

4.1.2. Conhecimentos para a “navegação” na rede internet.

4.1.3. Conhecimento para atendimento ao público interno e externo via telefone.

4.1.4. Possuir habilidade para utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, e demais sistemas institucionais relacionados à área de atuação.

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

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

### **5. DA INSCRIÇÃO**

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

5.2. O período de inscrição será de 07 a 08 de Junho de 2024.

5.3. A validade do edital compreende o período de 6 meses, início do PGD no setor de Laboratórios (SL) e Setor de Biblioteca (SB).

### **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. 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. O servidor deverá informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo que necessitar contatá-lo.

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

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

Prioridade do tempo de resposta	Hora máxima para o tempo de resposta*	Meio de comunicação
Baixa urgência	6 Horas	E-mail institucional
Média urgência	3 Horas	Gtalk (hangout)
Urgente	50 minutos	Whatsapp, somente para uso interno
Alta urgência	Na hora, resposta imediata	Telefonema, Voip

7.5.5. Manter a chefia imediata informada, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagens 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 01 deste edital.

8.2. Distribuição das vagas e regime de execução.

Código	Setor	Vagas Regime Parcial	Percentual de Carga Horária Mensal Presencial
DC-URUG/ CA-URUG/ SB-URUG	Biblioteca	01	50%
DC-URUG/ CA-URUG/ SL-URUG	Laboratórios	01	50%

## **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 do SB e SL do campus Uruguaiana 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 do SB e SL do campus Uruguaiana ao PGD, considerando a avaliação da justificativa.

11.1.4. Quando a comunicação com o servidor não for efetiva: o não comparecimento em reuniões virtuais sejam periódicas ou não; o não funcionamento de algumas tecnologias listadas a priori neste edital de seleção e na tabela de atividades para constituição dos planos de trabalho, ou seja, não comparecimento nas convocações para reuniões virtuais ou o não comparecimento nas atividades presenciais previstas no plano de trabalho caracteriza descumprimento do termo de ciência e responsabilidade, desde que não justificada, cabendo a chefia a responsabilidade por esta análise.

11.1.5. Para o cumprimento do subitem 11.1.4. e 7.5.4. a Coordenação Acadêmica do campus Uruguaiana poderá entrar em contato a fim de testar a comunicação para fins de orientação prévia do servidor.

## **12. DO DESLIGAMENTO DO PGD**

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

12.1.1. Se for excluído da modalidade teletrabalho ou do PGD conforme o item 11 deste edital.

12.1.2. Se o PGD for suspenso ou revogado.

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

12.1.4. A exclusão também se dará, por escrito, aos motivos baseados na necessidade do serviço, nos termos do §1º, art. 23 da Portaria UNIPAMPA nº 1.711/2022;

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

## **13. DO CRONOGRAMA**

13.1. As etapas do Edital estão apresentadas a seguir:

ETAPAS	PERÍODO
Divulgação do edital na unidade	06/06/2024
Cadastro das atividades no sistema, vinculação das atividades ao setor e cadastro da adesão ao Programa de Gestão da Unidade.	07/06/2024 a 08/06/2024
Período de candidatura do servidor no sistema	07/06/2024 a 08/06/2024

Habilitação dos Servidores Selecionados pela Chefia Imediata no Sistema e interposição de recurso	12/06/2024 a 14/06/2024
Criação e aprovação dos planos de trabalhos	13/06/2024
Início do desenvolvimento do PGD no SB e SL - Uruguaiana	13/06/2024

#### 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A participação na presente seleção importa na aceitação integral do conteúdo deste Edital, bem como, das disposições contidas na Portaria/GR UNIPAMPA nº 1.711, de 30 de setembro de 2022, no Decreto nº 11.072 de 17 de maio de 2022 e na Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023.13.2.

14.2. Quando da divulgação deste edital, todos os servidores vinculados aos Setores de Biblioteca e Laboratórios do Campus Uruguaiana, 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 [direcao-uruguaiana@unipampa.edu.br](mailto:direcao-uruguaiana@unipampa.edu.br).

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

14.4.1. Avaliar e gerenciar o processo de implantação do PGD.

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

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

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

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

Bagé, 05 de junho de 2024.

Edward Frederico Castro Pessano

Reitor

#### ANEXO I

#### TABELA DE ATIVIDADES

Atividade a ser desenvolvida	Descrição das Atividades	Faixa de complexidade da atividade	Parâmetros Faixa de complexidade	Tempo presencial (mensal)	Tempo teletrabalho (mensal)	Entregas esperadas
<b>Chefia Biblioteca e Laboratórios</b>	Acompanhamento de e-mail institucional	Baixa complexidade	Baixo esforço intelectual e/ou baixo volume de trabalho	10	10	Responder e/ou encaminhar as demandas recebidas, via endereço eletrônico do setor

<b>Atividade a ser desenvolvida</b>	<b>Descrição das Atividades</b>	<b>Faixa de complexidade da atividade</b>	<b>Parâmetros Faixa de complexidade</b>	<b>Tempo presencial (mensal)</b>	<b>Tempo teletrabalho (mensal)</b>	<b>Entregas esperadas</b>
<b>Chefia Biblioteca e Laboratórios</b>	Atividades realizadas por convocação	Baixa complexidade	Baixo esforço intelectual e/ou baixo volume de trabalho	10	10	Participação, registrada em ata, em comissões/comitês designadas por portaria específica. Participação, registrada em ata, em reuniões de trabalho para fins de discutir assuntos pertinentes ao setor
<b>Chefia Biblioteca e Laboratórios</b>	Produção de relatórios e documentos específicos	Alta	Alto esforço intelectual e volume de trabalho sob demanda	30	30	Criação de documentos e relatórios específicos do setor
<b>Chefia Biblioteca e Laboratórios</b>	Atender/verificar demandas de processos e documentos nos sistemas institucionais (GURI, SEI, GAUCHA);	Média	Médio esforço intelectual e volume de trabalho sob demanda	15	15	Processos verificados e atendidos
<b>Chefia Biblioteca e Laboratórios</b>	Organização da escala dos servidores em atividade presencial	Muito Alto	Muito alto esforço intelectual e volume de trabalho sob demanda	50	50	Planilha Google com escalas dos servidores em atividades presenciais
<b>Chefia Biblioteca e Laboratórios</b>	Gerenciamento da equipe e suas atividades	Muito Alto	Muito alto esforço intelectual e volume de trabalho sob demanda	50	50	Registro em planilha Google de demandas gerais e específicas recebidas e dos encaminhamentos aos grupos de trabalho

<b>Atividade a ser desenvolvida</b>	<b>Descrição das Atividades</b>	<b>Faixa de complexidade da atividade</b>	<b>Parâmetros Faixa de complexidade</b>	<b>Tempo presencial (mensal)</b>	<b>Tempo teletrabalho (mensal)</b>	<b>Entregas esperadas</b>
<b>Chefia Biblioteca e Laboratórios</b>	Homologação mensal e acompanhamento dos registros de frequência da equipe no Sougov.br	Alto	Alto esforço intelectual e volume de trabalho sob demanda	30	30	Atualização dos registros de frequência no Sougov.br
<b>Chefia Biblioteca e Laboratórios</b>	Acompanhamento, monitoramento e aceite dos planos de trabalho dos servidores ligados ao setor	Alto	Alto esforço intelectual e volume de trabalho sob demanda	30	30	Registro e atualização no GURI do planos de trabalho dos servidores do setor
<b>Chefia Biblioteca e Laboratórios</b>	Representação do setor no âmbito interno e externo à universidade	Alto	Alto esforço intelectual e volume de trabalho sob demanda	30	30	Representação da Biblioteca e Laboratórios no âmbito interno e externo da universidade, registrada em nomeação, edital e/ou relatórios
<b>Chefia Biblioteca e Laboratórios</b>	Programação e homologação de férias da equipe	Alto	Alto esforço intelectual e volume de trabalho sob demanda	30	30	Programação e homologação das férias da equipe registradas do Sougov.br
<b>Chefia Biblioteca</b>	Supervisão da realização do inventário patrimonial e bibliográfico	Alto	Alto esforço intelectual e volume de trabalho sob demanda	30	30	Registro no GURI do inventário anual do acervo bibliográfico realizado, relatórios gerenciais enviados à Divisão de Patrimônio
<b>Chefia Biblioteca</b>	Receber os Trabalhos Acadêmicos	Médio	Médio esforço intelectual e alto volume de trabalho	15	15	Registro de protocolo via Planilha Google de trabalhos

<b>Atividade a ser desenvolvida</b>	<b>Descrição das Atividades</b>	<b>Faixa de complexidade da atividade</b>	<b>Parâmetros Faixa de complexidade</b>	<b>Tempo presencial (mensal)</b>	<b>Tempo teletrabalho (mensal)</b>	<b>Entregas esperadas</b>
	(TCCs, Dissertações, artigos) - via SEI					acadêmicos recebidos;  Declaração de inexistência de débito, declaração de entrega de TCCS, dissertações e artigos emitidos.
<b>Chefia Biblioteca</b>	Cadastro dos Trabalhos Acadêmicos no Repositório Institucional	Alto	Alto esforço intelectual, alto volume de trabalho	30	30	Trabalhos acadêmicos inseridos no repositório institucional (GURI);  Dados dos autores, indexação e demais metadados inseridos ao registro.
<b>Chefia Biblioteca</b>	Receber a produção intelectual apresentados em evento dos docentes e TAES - via SEI	Médio	Médio esforço intelectual, alto volume de trabalho	15	15	Declaração de entrega de trabalho apresentado em evento emitida;  Produção intelectual docente e TAE recebida.

<b>Atividade a ser desenvolvida</b>	<b>Descrição das Atividades</b>	<b>Faixa de complexidade da atividade</b>	<b>Parâmetros Faixa de complexidade</b>	<b>Tempo presencial (mensal)</b>	<b>Tempo teletrabalho (mensal)</b>	<b>Entregas esperadas</b>
<b>Chefia Biblioteca</b>	Atividades relativas ao processamento técnico do acervo (classificação, catalogação e indexação)	Alto	Alto esforço intelectual e alto volume de trabalho	30	-	Informações referentes às obras a serem catalogadas registradas;  Catalogação e indexação dos itens realizadas ao sistema Pergamum
<b>Chefia Biblioteca</b>	Revisão de registros do acervo bibliográfico da universidade no Sistema Pergamum	Alto	Alto esforço intelectual e alto volume de trabalho	30	30	Autoridades do catálogo da universidade (entrada de autores, assuntos e coleção) corrigidas;  Registros do acervo sem acentuação e caracteres especiais corrigidos em todos os campos da catalogação.  Fotos das capas das obras inseridas no sistema Pergamum.
<b>Chefia Biblioteca</b>	Realizar a manutenção de acesso às bases de dados contratadas pela universidade	Alto	Alto esforço intelectual e alto volume de trabalho	30	30	Manutenção da base de usuários do portal Minha Biblioteca realizada;  Metadados do catálogo da Base de Dados Minha Biblioteca atualizados;

<b>Atividade a ser desenvolvida</b>	<b>Descrição das Atividades</b>	<b>Faixa de complexidade da atividade</b>	<b>Parâmetros Faixa de complexidade</b>	<b>Tempo presencial (mensal)</b>	<b>Tempo teletrabalho (mensal)</b>	<b>Entregas esperadas</b>
						Acessos à base de normas do sistema TargetGED concedidos.
<b>Chefia Biblioteca</b>	Registro dos planos de ensino dos cursos do campus no sistema Pergamum	Alto	Alto esforço intelectual e alto volume de trabalho	30	30	Bibliografia dos PPCs dos cursos atualizados no sistema Pergamum
<b>Chefia Biblioteca</b>	Divulgação da Biblioteca nas redes sociais	Baixo	Baixo esforço intelectual e volume de trabalho	10	10	Conteúdo para as redes sociais da Biblioteca do campus produzido e publicado.
<b>Chefia Biblioteca</b>	Circulação de materiais	Médio	Médio esforço intelectual e volume de trabalho	15	-	Empréstimo de materiais realizado; Renovação do empréstimo realizada; Devolução de obras realizada; Preparação das obras para retornarem ao acervo realizada;  Reposição das obras às estantes realizadas. Registros no sistema Pergamum
<b>Chefia Biblioteca</b>	Apresentação da Biblioteca	Médio	Médio esforço intelectual e volume de trabalho	15	-	Biblioteca apresentada ao público externo através de visita guiada. Registro

<b>Atividade a ser desenvolvida</b>	<b>Descrição das Atividades</b>	<b>Faixa de complexidade da atividade</b>	<b>Parâmetros Faixa de complexidade</b>	<b>Tempo presencial (mensal)</b>	<b>Tempo teletrabalho (mensal)</b>	<b>Entregas esperadas</b>
						através de mídias digitais.
<b>Chefia Laboratórios</b>	Supervisão e gerenciamento da realização do inventário patrimonial e de materiais	Alto	Alto esforço intelectual e volume de trabalho sob demanda	30	30	Registro no GURI do Inventário patrimonial e de materiais anual, e envio de relatórios gerenciais à Divisão de Patrimônio
<b>Chefia Laboratórios</b>	Divulgação dos Laboratórios no site do setor	Médio	Médio esforço intelectual e volume de trabalho	15	15	Produção e publicação de conteúdo para o site do setor de Laboratórios
<b>Chefia Laboratórios</b>	Organização do setor para a recepção de visitas externas (avaliações e inspeções)	Alto	Alto esforço intelectual e volume de trabalho	30	30	Registro do envio das demandas necessárias à organização através da emissão de comunicados (e-mail e chat institucionais) conforme as regulamentações vigentes
<b>Chefia de Laboratórios</b>	Recepção, registro e encaminhamento de demandas estruturais dos laboratórios	Alto	Alto esforço intelectual e volume de trabalho	30	30	Encaminhamento das demandas estruturais dos laboratórios através de chamados no GAUCHA

<b>Atividade a ser desenvolvida</b>	<b>Descrição das Atividades</b>	<b>Faixa de complexidade da atividade</b>	<b>Parâmetros Faixa de complexidade</b>	<b>Tempo presencial (mensal)</b>	<b>Tempo teletrabalho (mensal)</b>	<b>Entregas esperadas</b>
<b>Chefia de Laboratórios</b>	Planejamento, registro e execução de alterações de fluxos e procedimentos setoriais ligadas aos laboratórios	Alto	Alto esforço intelectual e volume de trabalho	30	30	Registro em Google Docs e Planilhas de alterações de fluxos e procedimentos de maneira a otimizar o atendimento das demandas ligadas ao setor
<b>Chefia de Laboratórios</b>	Planejamento e distribuição organizacional das disciplinas em cada laboratório (segundo a oferta dos cursos)	Alto	Alto esforço intelectual e volume de trabalho	30	30	Planilha Google de distribuição e organização dos espaços dos laboratórios
<b>Chefia de Laboratórios</b>	Auxílio em atividades administrativas relacionadas aos laboratórios e outras, conforme solicitação da chefia	Médio	Médio esforço intelectual e volume de trabalho	15	15	Atendimento de demandas administrativas solicitadas pela chefia, relacionadas ao setor de laboratórios, registradas via e-mail institucional
<b>Chefia de Laboratórios</b>	Atividades em geral relacionadas ao laboratórios do campus, como orientação e supervisão, atendimento de demandas da chefia, laudos ambientais entre outros	Alto	Alto esforço intelectual e volume de trabalho	30	30	Realização de atividades em geral relacionadas ao laboratórios do campus, como orientação e supervisão, atendimento de demandas da chefia, laudos ambientais entre outros, registradas via e-mail e chat institucional e/ou planilha Google

<b>Atividade a ser desenvolvida</b>	<b>Descrição das Atividades</b>	<b>Faixa de complexidade da atividade</b>	<b>Parâmetros Faixa de complexidade</b>	<b>Tempo presencial (mensal)</b>	<b>Tempo teletrabalho (mensal)</b>	<b>Entregas esperadas</b>
<b>Chefia de Laboratórios</b>	Participação na construção de documentos e normativas alusivas ao setor de laboratórios	Muito alto	Muito alto esforço intelectual e volume de trabalho	50	50	Construção de documentos e normativas alusivas ao setor de laboratórios, publicizadas no site do setor de Laboratórios e/ou via e-mail institucional
<b>Chefia de Laboratórios</b>	Levantamento de demandas de materiais e reagentes necessários às atividades básicas de ensino	Alto	Alto esforço intelectual e volume de trabalho	30	30	Tabulação em Planilha Google e gerenciamento das demandas necessárias à atividades básicas de ensino
<b>Chefia de Laboratórios</b>	Confeção e envio de pedido de materiais necessários às atividades básicas de ensino	Muito alto	Muito alto esforço intelectual e volume de trabalho	50	50	Envio do pedido de materiais necessários às atividades básicas de ensino através dos Formulários estabelecidos pelo setor de Compras, via e-mail institucional
<b>Chefia de Laboratórios</b>	Atendimento das demandas solicitadas pelo SisLab	Médio	Médio esforço intelectual e volume de trabalho	15	15	Demandas do SisLab atendidas e registradas via e-mail e/ou chat institucional, além da confecção de Planilha Google



Assinado eletronicamente por **EDWARD FREDERICO CASTRO PESSANO**, Reitor, em 05/06/2024, às 17:26, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com as normativas legais aplicáveis.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.unipampa.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unipampa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1457140** e o código CRC **5CC7515E**.

---

**Referência:** Processo nº 23100.007333/2024-12

SEI nº 1457140