



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA

EDITAL ICS/UNILAB Nº 04, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022
CHAMADA PÚBLICA PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO
INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE (ICS)

O DIRETOR DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei nº 12.289, de 20 de julho de 2010, Portaria RT nº 347, de 15 de outubro de 2021 e o estatuto da UNILAB, torna o Chamamento Público para inscrição de servidores com a finalidade de participação no Programa de Gestão do Instituto de Ciências da Saúde (PG-ICS), observadas as disposições constantes no presente Edital, na Resolução CONAD/UNILAB Nº 09/2021, de 25/10/2021, DOC SEI (0391777), na Instrução Normativa nº 65/2020 ME/SGP, Edital SGP/UNILAB Nº 06, de 20 de setembro de 2022 (Chamada Pública para Adesão ao Programa de Gestão da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira), bem como suas alterações e demais legislações aplicáveis à matéria.

DO OBJETO

1.1. Este edital estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais para seleção equipes vinculadas ao Instituto de Ciências da Saúde (ICS) com a finalidade de participação no Programa de Gestão do ICS (PG-ICS), conforme regulamento aprovado pela Resolução Conad/Unilab Nº 09/2021, de 25/10/2021 e Edital SGP nº 06/2022 e suas alterações.

1.2. O chamamento público será regido por este edital e promovido pelo Instituto de Ciências da Saúde (ICS) com base em avaliação prévia da Comissão de Estudo para Implantação do Programa de Gestão do Trabalho no âmbito do ICS designada pela Portaria nº 76 do ICS, de 10 de outubro de 2022 e com a aprovação do Conselho do Instituto de Ciências da Saúde, SGP e Reitoria da UNILAB .

DAS NORMAS DO PG

2.1. O PG-ICS terá abrangência às equipes dos Laboratórios, Secretarias, Biotério e Centro de Atenção Integrada à Saúde (CAIS).

2.2. Para fins de elaboração do plano de trabalho deverá ser observada a **Lista de Atividades** na forma do Anexo I.

DOS REGIMES DE EXECUÇÃO

3.1. O presente edital prevê a habilitação e adesão dos servidores aos seguintes regimes:

3.1.1. Regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, parcialmente remoto e parcialmente presencial, dispensado do controle de frequência durante a atividade remota;

3.1.1.1. Para o regime de execução parcial, o tempo mínimo de desempenho das atividades na unidade, de maneira presencial, será de 20% (vinte por cento) da carga horária do servidor.

3.1.2. Regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência.

3.2. As atividades que fazem parte do Programa de Gestão deverão levar em consideração o planejamento da Diretoria do ICS.

3.3.1. A criação dos programas de gestão das respectivas equipes ficará sob responsabilidade da Diretoria do ICS

3.3.2. Está vedada a abertura do programa de gestão por chefes de unidade fora do indicado no item anterior.

3.4. Não será autorizada outra abertura de programa de gestão no sistema Susep sem autorização da SGP ou autoridade superior

DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PG

4.1. Poderá participar do PG o servidor efetivo e contratado pela Lei 8.745/93 que esteja em efetivo exercício no setor para o qual existam vagas disponibilizada no presente edital e ainda que desenvolva atividades que:

4.1.1. Possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos;

4.1.2. Cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com servidores públicos ou a comunidade;

4.1.3. Cuja natureza de complexidade exija elevado grau de concentração, e

4.1.4. Cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

4.2. O PG não se aplica:

4.2.1. Atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;

4.2.2. Quando reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendem ao público.

DAS VEDAÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PG

5.1. É vedada a realização da participação do edital o servidor que:

5.1.1. Tenha menos de 15 (quinze) meses de estágio probatório;

5.1.2. Apresente contraindicação por motivo de saúde, constatada em perícia médica.

5.2. Demais vedações elencadas em EDITAL SGP/UNILAB Nº 06, DE 20 DE SETEMBRO DE 2022 e alterações.

5.3 O servidor só poderá participar do PG-ICS após a realização do Curso de Capacitação para o Programa de Gestão oferecido de forma online pela Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP). A apresentação da certificação é obrigatória no ato da inscrição.

DO DESLIGAMENTO DO PG

6.1. O Diretor do Instituto de Ciências da Saúde desligará o participante do PG:

6.1.1. Por solicitação do participante, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;

6.1.2. No interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;

6.1.3. Pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho a que se refere o art. 19 e do termo de ciência e responsabilidade a que se refere o art. 14 da Resolução Conad/Unilab Nº 09/2021, de 25/10/2021;

6.1.4. Pela vigência do PG;

6.1.5. Em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;

6.1.6. Em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários;

6.1.7. Pela superveniência das hipóteses de vedação previstas neste Normativo;

6.1.8. Pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 32 da Resolução Conad/Unilab Nº 09/2021, de 25/10/2021.

DO PRAZO DE PERMANÊNCIA NO PG

7.1. A permanência do participante no PG será no período compreendido entre 02(dois) de janeiro a 07 (sete) de junho de 2023. Ao fim do período estabelecido haverá a abertura de novo edital para a continuidade no programa.

DO CONHECIMENTO TÉCNICO REQUERIDO DO PARTICIPANTE

8.1. O servidor participante do PG deverá ter os conhecimentos técnicos e habilidades para o desenvolvimento das atividades conforme Anexo II.

8.1.1. As competências que trata o caput, podem ser transversais nos conhecimentos técnicos e habilidades podendo uma atividade ser cadastrada em planos de trabalho de divisões diferentes.

DA INFRAESTRUTURA MÍNIMA NECESSÁRIA PARA PARTICIPAÇÃO DO PG

9.1. O servidor participante do PG fica responsável por providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à instalação de softwares, conexão à Internet, energia elétrica e telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições, de maneira que seja possível realizar o atendimento satisfatório de todas as demandas e metas estipuladas.

9.2. 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 PG.

DOS DEVERES DO PARTICIPANTE DO PG

10.1. O participante do PG, deverá:

10.1.1. Assinar termo de ciência e responsabilidade;

10.1.2. Cumprir o estabelecido no plano de trabalho;

10.1.3. Atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, na forma da legislação vigente;

10.1.4. 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 previstas em legislação;

10.1.5. Consultar diariamente o seu e-mail institucional e demais formas de comunicação utilizadas pela unidade e setor de exercício;

10.1.6. Permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com as chefias, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;

10.1.7. 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 e as entregas;

10.1.8. Comunicar às chefias a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

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

10.1.10. 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, de acordo com a regulamentação da UNILAB, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade;

10.1.11. Providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias conforme item 9.1.

OS PLANOS DE TRABALHO

11.1. Os planos de trabalho poderão ser iniciados a partir do início do programa de gestão e autorização da autoridade competente, de acordo com o cronograma estabelecido no Edital SGP nº 6/2020.

11.2. Caberá à chefia imediata do servidor a definição dos planos de trabalho em conjunto com o servidor, levando em consideração a programação para a unidade envolvida.

11.3. Os planos de trabalho serão realizados semanalmente ou quinzenalmente conforme a necessidade do setor, ficando as avaliações das entregas por parte da chefia imediata até o final de cada mês.

DAS VAGAS PARA O PG

12.1 Fica estabelecida a quantidade de vagas de teletrabalho por regime do Instituto de Ciências da Saúde (ICS)

- a) Quantidade de servidores APTOS em participar do PG- ICS: 13 (treze) servidores.
- b) Quantidade de vagas para o regime integral: 4 (quatro) (30% de 13).
- c) Quantidade de vagas para o regime parcial: 9 (nove).

12.2. Ocupantes de função gratificada (FG) poderão aderir ao PGD, somente em regime parcial, em até 40% da jornada semanal em dias presenciais.

12.3. Ocupantes de cargo de direção (CD) poderão aderir ao PGD, somente no regime parcial, em até 1 (um) dia de trabalho remoto durante a semana.

12.4. Servidores não ocupantes de FG ou CD poderão aderir ao regime integral.

DAS INSCRIÇÕES

13.1. As inscrições para a fase de habilitação do PG-ICS serão realizadas, no período 19 de dezembro de 2022 a 21 de dezembro 2022 de conforme o prazo estabelecido no cronograma do item 16, exclusivamente, por meio da ficha de inscrição, Anexo IV.

13.2. O envio da ficha de inscrição, documentos e dúvidas deverão ser encaminhados para o pgics@unilab.edu.br

13.3. Não poderão participar da fase de habilitação os servidores que estejam:

- a) Em férias, licenças e afastamentos; e
- b) No rol de vedações e impedimentos estabelecidos no Edital SGP.

13.3. Somente será admitida uma única inscrição por servidor; em caso de mais de uma inscrição será considerada a última.

13.4. O teor das informações inseridas no ato de inscrição é de inteira responsabilidade do servidor e sua inveracidade acarretará as disposições legais pertinentes.

13.5. O servidor não poderá realizar inscrição para divisão de exercício distinta da sua.

13.6. É de inteira responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do presente chamamento público.

13.7. O ICS não se responsabilizará por requerimento de inscrição não recebido por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como de outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

13.8. A inscrição no presente edital implica no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, não podendo o servidor alegar desconhecimento.

DA SELEÇÃO

14.1. Serão selecionados os servidores inscritos dentro do número de vagas prevista no item 12.1 deste edital.

14.2. Quando o número de vagas for inferior ao número de inscritos para um plano de trabalho, será aplicado o barema do Anexo V, observadas as prioridades conforme legislação vigente.

14.3. Os recursos serão encaminhados para o e-mail: pgics@unilab.edu.br.

14.4. A listagem dos servidores aprovados no edital será publicada na página do ICS

14.5. Os servidores habilitados deverão proceder com a assinatura do **Termo de Ciência e Responsabilidade para Adesão ao Programa de Gestão**, anexo VII à resolução CONAD nº 09/2021, de 25 de outubro de 2021.

DO MONITORAMENTO DO TELETRABALHO

15.1. O ICS utilizará o sistema de Programa de Gestão da SUSEP, como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados.

15.2. A avaliação das entregas dos participantes do programa de gestão deverá ser feita pela chefia imediata do servidor, a quem compete o acompanhamento da jornada de trabalho.

15.3. A aferição das entregas das atividades será feita através do Anexo VI.

DO CRONOGRAMA

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

| ETAPA | DATA OU PERÍODO |
|---|----------------------------|
| Publicação do edital | 16 de dezembro 2022 |
| Período de inscrição | 19 até 21 de dezembro 2022 |
| Homologação das inscrições e resultado preliminar | 22 de dezembro 2022 |
| Recurso | 23 e 26 de dezembro 2022 |
| Resultado Final e resposta dos recursos | 27 de dezembro 2022 |
| Início da execução do PG | 02 de janeiro da 2023 |

CONSIDERAÇÕES FINAIS

17.1. Os servidores em regime integral de teletrabalho poderão ser convocados no interesse da Administração para atividade presencial com antecedência máxima de 72 horas do evento, exceto nos casos de excepcionalidade em que a convocação poderá ser realizada em tempo inferior.

17.2. Todos os servidores e chefias imediatas deverão estar cientes das regras estabelecidas para o programa de gestão da UNILAB, especificamente:

- a) Edital da SGP nº 06, de 2022 e alterações;
- b) Resolução CONAD/UNILAB nº 09/2021, de 25 de outubro de 2021;
- c) Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020;
- d) Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995.

| TABELA DE ATIVIDADES LABORATÓRIO | | | | critérios de avaliação | | | | | | | | |
|----------------------------------|--|---|---|------------------------|---|---|---|-----------------------|--------------------------------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| Sigla da Unidade | Atividade | Produto esperado (fim do tempo pactuado) | A | B | C | D | E | Faixa de complexidade | Tempo presencial (em horas semanais) | Tempo teletrabalho (em horas semanais) | Ganho produtividade (se houver) | Permite trabalho remoto (sim ou não) |
| ICS-LAB | acompanhamento de email institucional | email respondidos/lidos | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | baixa | 2 | 2 | | sim |
| ICS-LAB | acompanhamento de gtalk | bate-papo atendidos | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | baixa | 1 | 1 | | sim |
| ICS-LAB | organização de agenda de aulas práticas do laboratório | relatório de atividades do laboratório (aulas praticas/ tempo de estudo livre/ monitorias/ horas de desenvolvimento de projeto/ visitas do semestre por laboratório | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | baixa | 1 | 1 | | sim |
| ICS-LAB | organização de agenda o laboratório para estudo livre | relatório de atividades do laboratório (aulas praticas/ tempo de estudo livre/ monitorias/ horas de desenvolvimento de projeto/ visitas do semestre por laboratório | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | baixa | 1 | 1 | | sim |

| | | | | | | | | | | | | |
|---------|---|---|---|---|---|---|---|-------|---|---|--|-----|
| ICS-LAB | organização de agenda de visitas guiadas (publico externo) ao laboratório | relatório de atividades do laboratório (aulas praticas/ tempo de estudo livre/ monitorias/ horas de desenvolvimento de projeto/ visitas do semestre por laboratório | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | baixa | 1 | 1 | | sim |
| ICS-LAB | organização de agenda de uso do laboratório para atividades de pesquisa | relatório de atividades do laboratório (aulas praticas/ tempo de estudo livre/ monitorias/ horas de desenvolvimento de projeto/ visitas do semestre por laboratório | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | baixa | 1 | 1 | | sim |
| ICS-LAB | acompanhamento de processo de PAD no SEI | lista de processos PADs atribuidos ao servidor por semestre | 3 | 3 | 3 | 1 | 2 | média | 2 | 2 | | sim |
| ICS-LAB | acompanhamento de processo de compras de itens no SEI | lista de processos de compras atribuidos ao servidor no SEI por semestre | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | média | 2 | 2 | | sim |
| ICS-LAB | acompanhamento de processo Gestão e Fiscalização de contratos no SEI | lista de processos de compras atribuidos ao servidor no SEI por semestre | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | alta | 3 | 3 | | sim |

| | | | | | | | | | | | | |
|---------|--|--|---|---|---|---|---|-------|---|---|--|-----|
| ICS-LAB | acompanhamento de processo de controle de patrimônio no SEI | processo de controle de patrimônio atribuídos ao servidor no SEI | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | média | 2 | 2 | | sim |
| ICS-LAB | acompanhamento de processo de plano individual de trabalho SUSEP | planos de trabalhos pactuados | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 | média | 2 | 2 | | sim |
| ICS-LAB | Atividades em Grupos de Trabalhos | Portaria de nomeação | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 | média | 2 | 2 | | sim |
| ICS-LAB | Atividades de em Comissões Temporárias | Portaria de nomeação | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 | média | 2 | 2 | | sim |
| ICS-LAB | Atividades em Comissões Permanentes | Portaria de nomeação | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 | média | 2 | 2 | | sim |
| ICS-LAB | participar de reuniões ordinárias/extraordinárias do Conselho do ICS (online) | Processo atribuído no SEI | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | baixa | 2 | 2 | | sim |
| ICS-LAB | leitura e despacho de processos relacionados as reuniões ordinárias/extraordinárias do Conselho do ICS | Processo atribuído no SEI | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | baixa | 2 | 2 | | sim |
| ICS-LAB | Leitura de assinatura de Ata das reuniões ordinárias/extraordinárias do Conselho do ICS | Processo atribuído no SEI | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | baixa | 1 | 1 | | sim |
| ICS-LAB | participar de reuniões ordinárias/extraordinárias do colegiado de farmácia (online) | Processo atribuído no SEI | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | baixa | 2 | 2 | | sim |
| ICS-LAB | leitura e despacho de processos relacionados as reuniões ordinárias/extraordinárias do colegiado de farmácia | Processo atribuído no SEI | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | baixa | 2 | 2 | | sim |

| | | | | | | | | | | | | |
|---------|--|----------------------------------|---|---|---|---|---|-------|---|---|--|-----|
| ICS-LAB | Leitura de assinatura de Ata das reuniões ordinárias/extraordinárias do colegiado de farmácia | Processo atribuído no SEI | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | baixa | 1 | 1 | | sim |
| ICS-LAB | participar de reuniões ordinárias/extraordinárias do colegiado de enfermagem (online) | Processo atribuído no SEI | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | baixa | 2 | 2 | | sim |
| ICS-LAB | leitura e despacho de processos relacionados as reuniões ordinárias/extraordinárias do colegiado de Enfermagem | Processo atribuído no SEI | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | baixa | 2 | 2 | | sim |
| ICS-LAB | Leitura de assinatura de Ata das reuniões ordinárias/extraordinárias do Colegiado de enfermagem | Processo atribuído no SEI | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | baixa | 1 | 1 | | sim |
| ICS-LAB | Elaboração de estudos referentes a apuração de processo PAD | Processo atribuído no SEI | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | alta | 3 | 3 | | sim |
| ICS-LAB | Análise de Processos PAD (comissão de apuração) | Processo atribuído no SEI | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | alta | 3 | 3 | | sim |
| ICS-LAB | Cursos de formação para desempenho de atividades relacionadas (PAD/FISCAL DE COMPRAS/AGENTE DE COMPRAS) | Certificado do curso de formação | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | média | 3 | 3 | | sim |
| ICS-LAB | elaboração lista de compras EPIS | Lista de itens | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | média | 2 | 2 | | sim |
| ICS-LAB | elaboração lista de compras material de limpeza | Lista de itens | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | baixa | 2 | 2 | | sim |
| ICS-LAB | elaboração lista de compras material de consumo escritório | Lista de itens | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | baixa | 2 | 2 | | sim |
| ICS-LAB | elaboração lista de compras mobiliario | Lista de itens | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | média | 2 | 2 | | sim |
| ICS-LAB | elaboração lista de compras reagentes | Lista de itens | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | média | 2 | 2 | | sim |
| ICS-LAB | elaboração de lista de compras vidrarias | Lista de itens | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | média | 2 | 2 | | sim |
| ICS-LAB | elaboração de lista de compras novos equipamento | Lista de itens | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | média | 2 | 2 | | sim |

| | | | | | | | | | | | | |
|---------|---|---|---|---|---|---|---|-------|---|---|--|-----|
| ICS-LAB | elaboração de lista de compras/aquisições para o laboratório | Lista de itens | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | média | 2 | 2 | | sim |
| ICS-LAB | pesquisa de preços de itens de compas para o laboratório | mapa de preços | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | média | 2 | 2 | | sim |
| ICS-LAB | Elaboração de Mapa de preços de itens para aquisição do laboratório | Processo atribuído no SEI | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | média | 3 | 3 | | sim |
| ICS-LAB | elaboração de Estudo Técnico Preliminar para compras de itens | Processo atribuído no SEI | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | alta | 3 | 3 | | sim |
| ICS-LAB | elaboração de Termo de Referencia para a compra de itens | Processo atribuído no SEI | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | alta | 3 | 3 | | sim |
| ICS-LAB | Elaboração/ Revisão de manuais para as aulas práticas dos cursos de graduação | manual das práticas da disciplina por curso | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | média | 3 | 3 | | sim |
| ICS-LAB | Elaboração /Revisão de Protocolos Operacionais Padrão (POPs) dos equipamentos utilizados nos laboratórios | POP dos equipamentos | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | média | 3 | 3 | | sim |
| ICS-LAB | Estudos/pesquisas de normas e procedimentos atualizados relacionados a prática laboratorial | manuais de prática do laboratório | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | média | 3 | 3 | | sim |
| ICS-LAB | organização de aulas praticas | | | | | | | - | | | | não |
| ICS-LAB | organização de visitas guiadas publico | | | | | | | - | | | | não |
| ICS-LAB | manutenção de equipamentos laboratoriais | | | | | | | - | | | | não |
| ICS-LAB | preparo de soluções e reagentes para uso | | | | | | | - | | | | não |
| ICS-LAB | organização e manutenção de vidrarias | | | | | | | - | | | | não |
| ICS-LAB | organização de estoque de produtos | | | | | | | - | | | | não |
| ICS-LAB | organização de estoque de epis | | | | | | | - | | | | não |
| ICS-LAB | organização do estoque de resíduos | | | | | | | - | | | | não |

| TABELA DE ATIVIDADES SECRETARIA | | | critérios de avaliação | | | | | | | | | |
|---------------------------------|--|--|------------------------|---|---|---|---|-----------------------|--------------------------------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| Sigla da Unidade | Atividade | Produto esperado (fim do tempo pactuado) | A | B | C | D | E | Faixa de complexidade | Tempo presencial (em horas semanais) | Tempo teletrabalho (em horas semanais) | Ganho produtividade (se houver) | Permite trabalho remoto (sim ou não) |
| ICS-SEC | acompanhamento de email institucional | email respondidos/lidos | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | baixa | 4 | 3 | | sim |
| ICS-SEC | acompanhamento de gtalk | bate-papo atendidos | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | baixa | 1 | 1 | | sim |
| ICS-SEC | Acompanhamento de processos e elaboração de documentos | Processo atribuído no SEI | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | baixa | 3 | 2 | | sim |
| ICS-SEC | Participação em reuniões | Processo atribuído no SEI | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | média | 2 | | | não |
| ICS-SEC | Elaborar plano de trabalho | Processo atribuído no SEI | 3 | 3 | 2 | 1 | 3 | média | 2 | 1 | | sim |
| ICS-SEC | Despachar processos - baixa complexidade | Processo atribuído no SEI | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | baixa | 2 | 1 | | sim |
| ICS-SEC | Despachar Processos - média complexidade | no SEI | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | média | 2 | 1 | | sim |
| ICS-SEC | Despachar Processos - alta complexidade | Processo atribuído no SEI | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | alta | 2 | 1 | | sim |
| ICS-SEC | Atendimento presencial (sem agendamento) | resolucao de demanda | 3 | 1 | 3 | 1 | 1 | média | 5 | | | não |
| ICS-SEC | Participar de Reuniões (programadas) | Processo atribuído no SEI | 3 | 1 | 3 | 1 | 3 | média | 2 | | | não |
| ICS-SEC | Participar de reuniões (não programadas) | Processo atribuído no SEI | 3 | 1 | 3 | 1 | 1 | média | 2 | | | não |
| ICS-SEC | Elaborar documentos - baixa complexidade | documentos | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | baixa | 2 | 1 | | sim |
| ICS-SEC | Minutar portarias | Processo atribuído no SEI | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | baixa | 1 | 1 | | sim |

| | | | | | | | | | | | | |
|---------|---|--|---|---|---|---|---|-------|---|---|--|-----|
| ICS-SEC | Resolução de problemas, situações específicas e delicadas | resolucao de demanda | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | alta | 3 | 2 | | sim |
| ICS-SEC | Cadastrar informações e atualizar dados em planilhas eletrônicas | Planilhas | 1 | 2 | 2 | 1 | 3 | média | 2 | 1 | | sim |
| ICS-SEC | Analisar informações por meio de planilha eletrônicas de baixa complexidade | Planilhas | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | baixa | 2 | 1 | | sim |
| ICS-SEC | Analisar informações por meio de planilha eletrônicas de média complexidade | Planilhas | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | média | 2 | 1 | | sim |
| ICS-SEC | EMISSÃO DE DECLARAÇÕES/CERTIDÕES/DOC. DIVERSOS | documentos diversos | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | baixa | 2 | 1 | | sim |
| ICS-SEC | PARTICIPAÇÃO EM G.T. OU COMISSÕES | resolucao de demanda | 3 | 1 | 3 | 1 | 3 | media | 2 | 1 | | sim |
| ICS-SEC | ATENDIMENTO (DIÁRIO) | resolucao de demanda | 2 | 1 | 1 | 3 | 3 | média | 4 | | | não |
| ICS-SEC | Cadastrar informações e atualizar dados no SIGAA | SIGAA completo e atualizado | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | alta | 4 | 3 | | sim |
| ICS-SEC | acompanhamento de processo de PAD no SEI | PADs atribuidos ao servidor por semestre | 3 | 3 | 3 | 1 | 2 | média | 2 | 2 | | sim |
| ICS-SEC | acompanhamento de processo de controle de patrimônio no SEI | controle de patrimônio atribuidos ao | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | média | 2 | 2 | | sim |
| ICS-SEC | acompanhamento de processo de plano individual de trabalho no SEI | Processo atribuido no SEI | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 | média | 2 | 2 | | sim |
| ICS-SEC | Atividades em Grupos de Trabalhos | Portaria de nomeação | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 | média | 2 | 2 | | sim |
| ICS-SEC | Atividades de em Comissões Temporárias | Portaria de nomeação | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 | média | 2 | 2 | | sim |
| ICS-SEC | Atividades em Comissões Permanentes | Portaria de nomeação | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 | média | 2 | 2 | | sim |

| | | | | | | | | | | | | |
|---------|---|------------------------------|---|---|---|---|---|-------|---|---|--|-----|
| ICS-SEC | participar de reuniões ordinárias/ extraordinárias do Conselho do ICS (online) | Processo atribuido no SEI | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | baixa | 2 | 2 | | sim |
| ICS-SEC | leitura e despacho de processos relacionados as reuniões ordinárias/extraordinárias do Conselho do ICS | Processo atribuido no SEI | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | baixa | 2 | 2 | | sim |
| ICS-SEC | Leitura de assinatura de Ata das reuniões ordinárias/extraordinárias do Conselho do ICS | Processo atribuido no SEI | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | baixa | 1 | 1 | | sim |
| ICS-SEC | participar de reuniões ordinárias/ extraordinárias do colegiado de enfermagem (online) | Processo atribuido no SEI | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | baixa | 2 | 2 | | sim |
| ICS-SEC | leitura e despacho de processos relacionados as reuniões ordinárias/extraordinárias do colegiado de Enfermagem | Processo atribuido no SEI | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | baixa | 2 | 2 | | sim |
| ICS-SEC | Leitura de assinatura de Ata das reuniões ordinárias/extraordinárias do Colegiado de enfermagem | Processo atribuido no SEI | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | baixa | 1 | 1 | | sim |
| ICS-SEC | Elaboração de estudos referentes a apuração de processo PAD | Processo atribuido no SEI | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | alta | 3 | 3 | | sim |
| ICS-SEC | Análise de Processos PAD (comissão de apuração) | Processo atribuido no SEI | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | alta | 3 | 3 | | sim |
| ICS-SEC | elaboração de pedido de material de consumo escritório | Lista de itens | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | baixa | 2 | 2 | | sim |

| TABELA DE ATIVIDADES CAIS | | | critérios de avaliação | | | | | | | | | |
|---------------------------|---|--|------------------------|---|---|---|---|-----------------------|--------------------------------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| Sigla da Unidade | Atividade | Produto esperado (fim do tempo pactuado) | A | B | C | D | E | Faixa de complexidade | Tempo presencial (em horas semanais) | Tempo teletrabalho (em horas semanais) | Ganho produtividade (se houver) | Permite trabalho remoto (sim ou não) |
| ICS-CAIS | Acompanhamento de email institucional | E-mails lidos e respondidos no prazo máximo de 24 horas | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | baixa | 4 | 3 | | sim |
| ICS-CAIS | Acompanhamento de gtalk | Mensagens lidas e respondidas dentro de um prazo máximo de 24h | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | baixa | 1 | 1 | | sim |
| ICS-CAIS | Elaboração de normas e fluxos | Organização e atualização das normas e fluxos do CAIS, deixando documento impresso na recepção | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | baixa | 1 | 1 | | sim |
| ICS-CAIS | Agendamento de pacientes solicitados via link | Os agendamentos devem ser realizado com um tempo máximo de resposta de 48h | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | baixa | 3 | 3 | | sim |
| ICS-CAIS | Triagens | Realizar no período médio de 6 meses uma média de 100 triagens | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | baixa | 1 | 1 | | sim |
| ICS-CAIS | Participação em reuniões ordinárias/ extraordinárias dos Conselhos/colegiados do ICS (online) | Participar das reuniões ordinárias/extraordinárias agendadas | 1 | 1 | 3 | 1 | 1 | baixa | 1 | 1 | | sim |

| | | | | | | | | | | | | |
|----------|--|--|---|---|---|---|---|-------|---|---|--|-----|
| ICS-CAIS | Participação em reuniões para pactuações de novos serviços | Planejar e participar de reuniões para pactuações de novos serviços | 2 | 1 | 3 | 1 | 1 | média | 1 | 1 | | sim |
| ICS-CAIS | Agendamento de consultas eletivas | As consultas eletivas devem ser agendadas com um prazo máximo de 48h | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | baixa | 1 | 1 | | sim |
| ICS-CAIS | Acolhimento de demandas de forma remota | Pacientes que tiverem consulta de retorno ou ainda para triagem odontológica podem ter seus consultas agendadas de forma remota, via plataforma do google meet. Produto esperado: no período de 6 meses ter sido realizado 100 consultas remotas. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | baixa | 3 | 3 | | sim |
| ICS-CAIS | Planejamento de ações de promoção da saúde | Planejar e executar ações de saúde a partir do calendário nacional de saúde. Ao final de 6 meses ter realizado 02 campanhas educativas de grande impacto. | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | baixa | 2 | 2 | | sim |

| | | | | | | | | | | | | |
|----------|--|---|---|---|---|---|---|-------|---|---|--|-----|
| ICS-CAIS | Participação em treinamentos | No período de 6 meses a equipe deve participar de pelo menos 1 treinamento | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 | baixa | 2 | 2 | | sim |
| ICS-CAIS | Acompanhamento de processos no SEI | Os despachos e encaminhamentos iniciais dos processos SEI devem ser realizados no período médio de 48h | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | baixa | 1 | 1 | | sim |
| ICS-CAIS | Organização de materiais de escritório | Mensalmente os materiais de escritório devem ser organizados e solicitados quando houver necessidade de reposição | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | baixa | 1 | 1 | | sim |
| ICS-CAIS | Organização de Equipamentos de proteção individual | Mensalmente ou por demanda deverá ser realizado pedido para reposição de Equipamentos de proteção individual | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | baixa | 1 | 1 | | sim |
| ICS-CAIS | Levantamento de materiais/equipamentos para processo de compra | Deverá acontecer conforme demanda | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | baixa | 1 | 1 | | sim |
| ICS-CAIS | Controle de materiais de consumo | Realizar, mensalmente, um controle de estoque dos materiais de consumo do CAIS | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | baixa | 1 | 1 | | sim |

| | | | | | | | | | | | | |
|----------|---|---|---|---|---|---|---|-------|---|---|--|-----|
| ICS-CAIS | Elaboração de materiais de divulgação dos serviços | Solicitar, junto à secom, elaboração de cards e divulgação dos mesmos nas mídias e e-mails | 3 | 1 | 1 | 1 | 2 | média | 1 | 1 | | sim |
| ICS-CAIS | Elaboração de materiais educativos | Elaborar materiais educativos em datas alusivas do calendário nacional de saúde | 3 | 1 | 2 | 1 | 2 | média | 2 | 2 | | sim |
| ICS-CAIS | Elaboração e revisão de POPs | Os POPs devem ser revisados sempre que houver atualização ou a cada 2 anos. Novos POP's devem ser elaborados a partir do surgimento de novas demandas | 3 | 1 | 2 | 1 | 2 | média | 2 | 2 | | sim |
| ICS-CAIS | Cursos de formação para desempenho de atividades relacionadas (PAD/FISCAL DE COMPRAS/AGENTE DE COMPRAS) | Quando houver demanda | 3 | 1 | 2 | 1 | 1 | média | 1 | 1 | | sim |
| ICS-CAIS | Atendimento de clientes em consultas eletivas | No período médio de 6 meses o CAIS deverá ter realizado uma média de 300 consultas eletivas | 3 | 3 | 1 | 3 | 3 | alta | | | | não |
| ICS-CAIS | Atendimento de clientes em consultas de livre demanda | Atender conforme demanda | 3 | 3 | 1 | 3 | 3 | alta | | | | não |
| ICS-CAIS | Realização de testes rápidos | Ter realizado ao final de 6 meses uma média de 150 testes rápidos | 3 | 3 | 1 | 3 | 3 | alta | | | | não |

| | | | | | | | | | | | | |
|----------|-------------------------|--|---|---|---|---|---|------|--|--|--|-----|
| ICS-CAIS | Realização de vacinação | Ter realizado ao final de 6 meses uma média de 150 doses aplicadas | 3 | 3 | 1 | 3 | 3 | alta | | | | não |
| ICS-CAIS | Realização de perícias | Realização das perícias e juntas médicas a partir da demanda apontada pela DAS | 3 | 3 | 1 | 3 | 3 | alta | | | | não |

| TABELA DE ATIVIDADES BIOTÉRIO | | | critérios de avaliação | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|--|------------------------|---|---|---|---|-----------------------|--------------------------------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|
| Sigla da Unidade | Atividade | Produto esperado (fim do tempo pactuado) | A | B | C | D | E | Faixa de complexidade | Tempo presencial (em horas semanais) | Tempo teletrabalho (em horas semanais) | Ganho produtividade (se houver) | Permite trabalho remoto (sim ou não) |
| ICS-BIOT | acompanhamento de email institucional | email respondidos/lidos | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | baixa | 4 | 3 | | sim |
| ICS-BIOT | acompanhamento de gtalk | bate-papo atendidos | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | baixa | 1 | 1 | | sim |
| ICS-BIOT | organização de agenda de uso do bioterio para atividades de pesquisa | horas de desenvolvimento de projeto | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | baixa | 1 | 1 | | sim |
| ICS-BIOT | acompanhamento de processo de compras de itens no SEI | lista de processos de compras atribuidos ao servidor no SEI por semestre | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | média | 2 | 2 | | sim |
| ICS-BIOT | acompanhamento de processo Gestão e Fiscalização de contratos no SEI | lista de processos de compras atribuidos ao servidor no SEI por semestre | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | alta | 3 | 3 | | sim |
| ICS-BIOT | acompanhamento de processo de controle de patrimônio no SEI | processo de controle de patrimônio atribuidos ao servidor no SEI | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | média | 2 | 2 | | sim |
| ICS-BIOT | acompanhamento de processo de plano individual de trabalho no SEI | Processo atribuído no SEI | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 | média | 2 | 2 | | sim |
| ICS-BIOT | Atividades em Grupos de Trabalhos | Portaria de nomeação | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 | média | 2 | 2 | | sim |

| | | | | | | | | | | | | |
|----------|--|---------------------------|---|---|---|---|---|-------|---|---|--|-----|
| ICS-BIOT | Atividades de em Comissões Temporárias | Portaria de nomeação | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 | média | 2 | 2 | | sim |
| ICS-BIOT | Atividades em Comissões Permanentes | Portaria de nomeação | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 | média | 2 | 2 | | sim |
| ICS-BIOT | participar de reuniões ordinárias/ extraordinárias do Conselho do ICS (online) | Processo atribuído no SEI | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | baixa | 2 | 2 | | sim |
| ICS-BIOT | leitura e despacho de processos relacionados as reuniões ordinárias/extraordinárias do Conselho do ICS | Processo atribuído no SEI | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | baixa | 2 | 2 | | sim |
| ICS-BIOT | Leitura de assinatura de Ata das reuniões ordinárias/extraordinárias do Conselho do ICS | Processo atribuído no SEI | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | baixa | 1 | 1 | | sim |
| ICS-BIOT | elaboração lista de compras reagentes | Lista de itens | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | média | 2 | 2 | | sim |
| ICS-BIOT | elaboração de lista de compras vidrarias | Lista de itens | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | média | 2 | 2 | | sim |
| ICS-BIOT | elaboração de lista de compras novos equipamento | Lista de itens | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | média | 2 | 2 | | sim |
| ICS-BIOT | elaboração de lista de compras/aquisições para o biotério | Lista de itens | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | média | 2 | 2 | | sim |
| ICS-BIOT | pesquisa de preços de itens de compas para o biotério | mapa de preços | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | média | 2 | 2 | | sim |
| ICS-BIOT | Elaboração de Mapa de preços de itens para aquisição do biotério | Processo atribuído no SEI | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | média | 3 | 3 | | sim |
| ICS-BIOT | elaboração de Estudo Técnico Preliminar para compras de itens | Processo atribuído no SEI | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | alta | 3 | 3 | | sim |
| ICS-BIOT | elaboração de Termo de Referencia para a compra de itens | Processo atribuído no SEI | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | alta | 3 | 3 | | sim |
| ICS-BIOT | participar de reuniões ordinárias/ extraordinárias do CEEA (online) | Processo atribuído no SEI | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | baixa | 2 | 2 | | sim |

| | | | | | | | | | | | | |
|----------|--|---------------------------|---|---|---|---|---|-------|---|---|--|-----|
| ICS-BIOT | leitura e despacho de processos relacionados as reuniões ordinárias/extraordinárias do CEEA | Processo atribuido no SEI | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | baixa | 2 | 2 | | sim |
| ICS-BIOT | Leitura de assinatura de Ata das reuniões ordinárias/extraordinárias do CEEA | Processo atribuido no SEI | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | baixa | 1 | 1 | | sim |
| ICS-BIOT | Elaboração /Revisão de Protocolos Operacionais Padrão (POPs) dos equipamentos utilizados no biotério | POP dos equipamentos | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | média | 3 | 3 | | sim |
| ICS-BIOT | Estudos/pesquisas de normas e procedimentos atualizados relacionados ao biotério | POP de técnicas | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | média | 3 | 3 | | sim |