

UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA
AFRO-BRASILEIRA

EDITAL ICS/UNILAB Nº 04, DE 27 DE JUNHO DE 2023
CHAMADA PÚBLICA PARA ADESAO AO PROGRAMA DE GESTÃO
INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE (ICS)

A DIRETORA 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 REITORIA/UNILAB Nº 182, DE 15 DE JUNHO DE 2023 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), assim como as orientações do Ofício-Circular. 131/2023/SGP-UNILAB da 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, bem como o Ofício-Circular. 131/2023/SGP-UNILAB.

1.2. O chamamento público será regido por este edital, promovido pelo Instituto de Ciências da Saúde (ICS) com base em avaliação prévia da Comissão de Renovação do Programa de Gestão do ICS designada pela PORTARIA Nº 34 do ICS de 09 de junho de 2023 e aprovado pela SGP.

DAS NORMAS DO PG

2.1. O PG-ICS terá abrangência às equipes das Chefias acadêmicas, Chefias administrativas, 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 sua forma atualizada no documento 0700621, do processo 23282.016187/2022-63.

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. A forma de registro de jornada diária nas folhas de frequência no SEI permanece da mesma forma que era feita no SIGRH, registrando o início e fim dos turnos de trabalho diário e nos casos dos dias de teletrabalho deverá registrar "PGD PARCIAL".

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. A forma de registro de jornada diária nas folhas de frequência no SEI permanece da mesma forma que era feita no SIGRH, registrando o início e fim dos turnos de trabalho diário e nos casos dos dias de teletrabalho deverá registrar "PGD INTEGRAL".

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

3.3.1. A criação dos programas de gestão das respectivas equipes ficará sob responsabilidade da Diretoria do ICS (BIOTÉRIO, CAIS e Chefes de Seção Acadêmica e Administrativa) e Chefias Acadêmicas e Administrativas

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

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

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

5.2. Demais vedações elencadas em EDITAL SGP/UNILAB N° 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 ou Chefias relacionadas desligarão 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 N° 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 N° 09/2021, de 25/10/2021.

DO PRAZO DE PERMANÊNCIA NO PG

7.1. A permanência do participante no PG será no período de 06 (seis) meses, compreendido entre 17 (dezesete) de julho de 2023 a 13 (treze) de janeiro de 2024. Ao final 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.

DOS 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 preferencialmente quinzenalmente ou com outros prazos 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: 21 (vinte e um) servidores.
- b) Quantidade de vagas para o regime integral: 1 (uma) (30% dos servidores da lotados no serviço administrativo do ICS)
- c) Quantidade de vagas para o regime parcial: até 21 (vinte e uma).
- 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. Servidores ocupantes de Cargo de Direção nível 4 (CD-4) poderão participar do regime parcial limitado a 1 (um) dia de trabalho remoto, observando-se as vedações contidas no item 2.3. e 2.5. do Edital SGP/Unilab nº 06/2022.
- 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 03 a 07 de julho 2023 de conforme o prazo estabelecido no cronograma do item 16, exclusivamente, por meio da ficha de inscrição (Anexo IV), e a candidatura do servidor ao Programa de Gestão diretamente relacionado a sua atividade no site <https://pgd.unilab.edu.br/safe/sisgp/programagemgestao/app/login>.
- 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	03 de julho 2023
Período de inscrição	03 a 07 de julho 2023
Homologação das inscrições e resultado preliminar	10 e 11 de julho 2023
Recurso	12 de julho 2023
Resultado Final e resposta dos recursos	13 de julho 2023
Início da execução do PG	17 de julho 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:

- Edital da SGP nº 06, de 2022 e alterações;
- Resolução CONAD/UNILAB nº 09/2021, de 25 de outubro de 2021;
- Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995;
- Decreto nº 1.072, de 17 de maio de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **JULIANA JALES DE HOLLANDA CELESTINO, DIRETOR(A) DE INSTITUTO**, em 29/06/2023, às 16:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0711449** e o código CRC **F290147C**.

ANEXO I

TABELA DE ATIVIDADES

TABELA DE ATIVIDADES LABORATÓRIO			Critérios de avaliação					Conforme tabela de atividades constante em processo SEI 23282.016187/2022-63				
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 laboratório (aulas práticas, visitas guiadas, estudo livre, projetos 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 no SEI (PAD, COMPRAS, FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS, etc)	lista de processos SEI atribuidos ao servidor por semestre	3	3	3	1	2	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, Comissões permanentes ou Comissões temporárias	Portaria de nomeação ou processo atribuido no SEI	1	2	2	1	2	média	2	2		sim
ICS-LAB	Participar de reuniões ordinárias/ extraordinárias do Conselho do ICS ou colegiados ou órgãos relacionados ou chefias	Processo atribuido no SEI	2	2	2	1	1	média	2	2		sim
ICS-LAB	Leitura e despacho de processos relacionados as reuniões ordinárias/extraordinárias do Conselho do ICS ou colegiados ou órgãos relacionados ou chefias	Processo atribuido no SEI	2	2	2	1	1	média	2	2		sim
ICS-LAB	Leitura e assinatura de Ata das reuniões ordinárias/extraordinárias do Conselho do	Processo atribuido no SEI	1	1	2	1	2	baixa	1	1		sim

	ICS ou colegiados ou órgãos relacionados ou chefias												
ICS-LAB	Solicitação e organização de cronogramas e pops de aulas para as disciplinas dos cursos do ICS	Mapas de aulas práticas/ semestre/ manuais de práticas / email de solicitação de agendamento para as coordenações	1	2	2	1	1	baixa	1	1			sim
ICS-LAB	Organização de mapas de ocupação dos laboratórios para realização de aulas práticas	Mapas de aulas práticas/ semestre/ manuais de práticas / email de solicitação de agendamento para as coordenações	1	2	2	1	1	baixa	2	2			sim
ICS-LAB	Reuniões de organização de uso e ocupação de laboratórios	Processo atribuido no SEI	2	2	2	1	1	média	2	2			sim
ICS-LAB	Elaboração de propostas/ documentos ou ações de gestão de uso e ocupação de laboratórios	Processo atribuido no SEI	2	2	2	1	1	média	2	2			sim
ICS-LAB	elaboração lista de solicitação de material de limpeza para os laboratórios	Lista de itens	1	1	1	1	2	baixa	2	2			sim
ICS-LAB	Elaboração /Revisão de Protocolos Operacionais Padrão (POPs) dos equipamentos utilizados nos laboratórios	POP dos equipamentos	1	1	1	1	2	baixa	1	1			sim
ICS-LAB	Estudos/pesquisas de normas e procedimentos atualizados relacionados a prática laboratorial	manuais de prática do laboratório	3	3	3	2	2	alta	3	3			sim
ICS-LAB	Análise de roteiros/POPs de aulas práticas	solicitação de insumos e equipamentos para atividade	3	3	3	2	2	alta	2	2			sim
ICS-LAB	Atividades em grupo de extensão	Processo atribuido no SEI	2	2	2	1	1	média	2	2			sim
ICS-LAB	Atividades em grupo de pesquisa	Processo atribuido no SEI	2	2	2	1	1	média	2	2			sim
ICS-LAB	Elaboração/ Revisão de manuais para as aulas práticas dos cursos de graduação e pós- graduação	manual das práticas da disciplina por curso	2	2	2	1	2	média	3	3			sim
ICS-LAB	atividades administrativas relacionada a chefia acadêmica (frequência, aceite de planos de trabalho, homologação de férias, etc)	Processo atribuido no SEI, SUSEP, SOUGOV ou sistema SIG	2	2	2	2	1	média	2	2			sim
TABELA DE ATIVIDADES SECRETARIA			Critérios de avaliação					Conforme tabela de atividades constante em processo SEI 23282.016187/2022-63					
Sigla da Unidade	Atividade	Produto esperado (fim do tempo pactuado)	A	B	C	D	E	Faixa de complexidade	Tempo presencial	Tempo teletrabalho	Ganho produtividade (se houver)	Permite trabalho remoto	

									(em horas semanais)	(em horas semanais)		(sim ou não)
ICS-SEC	Acompanhamento de email institucional	Email respondidos/ lidos	1	1	1	1	2	baixa	3	2		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 atribuido no SEI	1	2	2	1	1	baixa	3	2		sim
ICS-SEC	Elaborar plano de trabalho	Processo atribuido no SEI	3	3	2	1	3	média	1	1		sim
ICS-SEC	Despachar processos - baixa complexidade	Processo atribuido no SEI	1	1	1	2	2	baixa	3	3		sim
ICS-SEC	Despachar Processos - média complexidade	Processo atribuido no SEI	2	2	2	2	2	média	4	4		sim
ICS-SEC	Despachar Processos - alta complexidade	Processo atribuido no SEI	3	3	3	3	1	alta	3	3		sim
ICS-SEC	Elaborar documentos - baixa complexidade	Documento pronto para execução de atividade.	1	1	1	1	3	baixa	2	1		sim
ICS-SEC	Minutar portarias	Minuta	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	Planilha atualizada	1	2	2	1	3	média	2	1		sim
ICS-SEC	Analisar informações por meio de planilha eletrônicas de baixa complexidade	Conseguir avaliar as planilhas	1	1	1	1	3	baixa	2	1		sim
ICS-SEC	Analisar informações por meio de planilha eletrônicas de média complexidade	Conseguir avaliar as 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	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	Lista de processos 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 servidor no SEI	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	Processo atribuído 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 atribuído no SEI	1	1	2	1	2	baixa	2	2		sim
ICS-SEC	Leitura e 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-SEC	Participar de reuniões ordinárias/extraordinárias do colegiado	Processo atribuído 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	Processo atribuído no SEI	1	1	1	1	2	baixa	2	2		sim
ICS-SEC	Leitura e assinatura de Ata das reuniões ordinárias/extraordinárias do Colegiado	Processo atribuído no SEI	1	1	1	1	2	baixa	1	1		sim
ICS-SEC	Elaboração de estudos referentes a apuração de processo PAD	Processo atribuído no SEI	3	3	3	2	2	alta	3	3		sim
ICS-SEC	Análise de Processos PAD (comissão de apuração)	Processo atribuído 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
ICS-SEC	Elaboração de Ata	Processo atribuído no SEI	2	1	2	2	3	média	5	4		sim
ICS-SEC	Leitura e assinatura de Ata das reuniões ordinárias/extraordinárias do Colegiado	Processo atribuído no SEI	1	1	1	1	2	baixa	1	1		sim
ICS-SEC	Elaboração de Chamado Patrimonial	Lista de itens	1	1	2	1	1	baixa	2	1		sim
ICS-SEC	Atividades administrativas relacionada à chefia administrativa (frequência, aceite de planos de trabalho, homologação de férias, etc)	Processo atribuído no SEI, SUSEP, SOUGOV ou sistema SIG	2	2	2	2	1	média	2	2		sim
TABELA DE ATIVIDADES CAIS			Critérios de avaliação					Conforme tabela de atividades constante em processo SEI 23282.016187/2022-63				
Sigla da Unidade	Atividade	Produto esperado (fim do tempo pactuado)	A	B	C	D	E	Faixa de complexidade	Tempo presencial	Tempo teletrabalho	Ganho produtividade (se houver)	Permite trabalho remoto

										(em horas semanais)	(em horas semanais)		(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/extrordinárias 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 agendas 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	1	1	1	1	1	baixa	1	1			sim

		ser realizados no período médio de 48h											
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	Lista de materiais/equipamentos	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	elaboração de cards e divulgação para as 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)	Certificados de conclusão dos cursos	3	1	2	1	1	média	1	1			sim
TABELA DE ATIVIDADES BIOTÉRIO			critérios de avaliação					Conforme tabela de atividades constante em processo SEI 23282.016187/2022-63					
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 e ensino	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 e Colegiados 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 e Colegiados 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 e Colegiados 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	1		sim
ICS-BIOT	elaboração de lista de compras vidrarias	Lista de itens	2	2	2	1	1	média	2	1		sim
ICS-BIOT	elaboração de lista de compras novos equipamento	Lista de itens	2	2	2	1	1	média	2	1		sim
ICS-BIOT	elaboração de lista de compras/aquisições para o biotério	Lista de itens	2	2	2	1	1	média	2	1		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	2		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 atribuido no SEI	1	1	1	1	1	baixa	2	2		sim
ICS-BIOT	Realizar atividades relacionadas a coordenação do CEEA (online)	Processo atribuido 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
CS-BIOT	Estudos/pesquisas de normas e procedimentos atualizados relacionados ao biotério	POP de técnicas	2	2	2	1	2	média	3	2		sim
ICS-BIOT	Colaborar em projetos de pesquisa e na pós-graduação	PROPPG	2	2	2	1	2	alta	3	2		sim
ICS-BIOT	Colaborar em projetos de extensão	PROEX	2	2	2	1	2	alta	3	2		sim
ICS-BIOT	Capacitação e reciclagem na área de Ciências de Animais de Laboratório e afins	Certificados de cursos e Palestras	2	2	2	1	2	alta	3	2		sim
ICS-BIOT	Desenvolvimento de materias didáticos para formação e divulgação da Ciência de Animais de Laboratório e Biotério/UNILAB	Folder, Cursos, Cartilhas, Manuais e artigos	2	2	2	1	2	alta	3	2		sim
ICS-BIOT	Elaboração de ferramentas para otimizar o gerenciamento do biotério	Planilhas, formulários e relatórios	2	2	2	1	2	média	3	2		sim
ICS-BIOT	Orientar pesquisadores que pretendam fazer uso de animais para pesquisa e/ou ensino	E-mail respondido e Processo atribuido no SEI	2	2	2	1	2	baixa	2	1		sim
ICS-BIOT	Monitoramento dos indices sanitários e reprodutivos da colônia.	Planilhas e Relatórios	2	2	2	1	2	alta	2	1		sim
ICS-BIOT	Redigir laudos e outros documentos médicos referentes aos animais residentes	Laudos	2	2	2	1	2	alta	1	1		sim
ICS-BIOT	Controle dos materiais de consumo	Lista de itens	2	2	2	1	2	média	3	2		sim
ICS-BIOT	Acompanhamento de processo de plano individual de trabalho SUSEP	Planos de trabalhos pactuados	1	2	2	1	2	média	2	1		sim

ANEXO II

CONHECIMENTO TÉCNICO REQUERIDO DO PARTICIPANTE

CONHECIMENTOS GERAIS

O servidor participante do PG-ICS deverá ter, de forma geral, os seguintes conhecimentos técnicos e habilidades para o desenvolvimento das atividades do teletrabalho:

1. Conhecimento para utilização de computador e/ou notebook;
2. Conhecimento para atendimento ao público interno e externo via telefone, chat, webconferência ou outras formas de comunicação;
3. Possui habilidade para utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas e/ou demais sistemas institucionais relacionados a sua área de atuação;
4. Utilizar o e-mail institucional observando a Resolução Conad/Unilab Nº 01/2021 de 25 de outubro de 2021, que estabelece padrões, responsabilidades e requisitos de utilização do e-mail institucional no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab);
5. Utilizar outras ferramentas tecnológicas necessárias para o desenvolvimento das atividades do setor;
6. Conhecimento técnico inerente à realização das atividades do setor de lotação.

ANEXO II

DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

REGIME DE EXECUÇÃO	VAGAS POR UNIDADE				PERCENTUAL DE PRESENCIALIDADE MÍNIMA
	Setor Administrativo	Setor Acadêmico	CAIS	BIOTÉRIO	
INTEGRAL	30% dos servidores APTOS que tenham interesse em participar do PG-ICS. Exceto servidores com FG ou CD.	0	0	0	0%
PARCIAL	Até 100% dos servidores APTOS e que tenham interesse em participar do PG-ICS.	Até 100% dos servidores APTOS e que tenham interesse em participar do PG-ICS.	Até 100% dos servidores APTOS e que tenham interesse em participar do PG-ICS.	Até 100% dos servidores APTOS e que tenham interesse em participar do PG-ICS.	<p>Setor Administrativo*: 60% - períodos acadêmicos de alta demanda 40% - períodos acadêmicos de baixa demanda</p> <p>Setor Acadêmico e CAIS*: 80% - períodos acadêmicos de alta demanda 60% - períodos acadêmicos de baixa demanda</p> <p>Biotério* = 60%</p> <p>*Servidores Estudantes têm direito a mais 1 (um) dia de atividade remota.</p>

ANEXO VI

FICHA DE INSCRIÇÃO

GRUPO DE INFORMAÇÕES I	
Nome:	
E-mail:	
Telefone para contato:	
SIAPE:	
Data de nascimento:	
Unidade de exercício:	
<input type="checkbox"/>	SECRETARIAS
<input type="checkbox"/>	LABORATÓRIO
<input type="checkbox"/>	CAIS
<input type="checkbox"/>	BIOTÉRIO
Se a unidade de exercício é em: Laboratório/ CAIS/ Biotério. Anexar Declaração de Localização ou Exercício do Servidor.	
Regime de execução pretendido:	
<input type="checkbox"/>	Integral
<input type="checkbox"/>	Parcial
Anexar certificado do Curso de Capacitação para o Programa de Gestão da SGP.	
GRUPO DE INFORMAÇÕES II	
Você está com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990?	
<input type="checkbox"/> Sim	
<input type="checkbox"/> Não	

Você é gestante?
<input type="checkbox"/> Sim
<input type="checkbox"/> Não
Você é lactante?
<input type="checkbox"/> Sim
<input type="checkbox"/> Não
Você tem ou está com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000?
<input type="checkbox"/> Sim
<input type="checkbox"/> Não
Qual o seu tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo?
<input type="checkbox"/> anos <input type="checkbox"/> meses <input type="checkbox"/> dias
Quantas capacitações (com 20h ou mais) você realizou nos últimos 12 meses?
Quantas graduações (concluídas) você tem?
Quantas especializações (concluídas) você tem?
Quantos mestrados (concluídos) você tem?
Quantos doutorados (concluídos) você tem?

ATENÇÃO: Baseado nos dados fornecidos, devem ser anexados ao processo documentos comprobatórios (certificados, declarações, diplomas etc.).

ANEXO V**BAREMA PARA APLICAÇÃO EM CASO DE EMPATE**

BAREMA DE DESEMPATE ENTRE PARTICIPANTES						
			PONTUAÇÃO POR UNIDADE	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO DO PARTICIPANTE	
CRITÉRIOS	PESSOAIS	COM HORÁRIO ESPECIAL	5	5		
		GESTANTES E LACTANTES	5	5		
		COM MOBILIDADE REDUZIDA	5	5		
		COM TEMPO MÍNIMA DE EXERCÍCIO NA UNIDADE (por ano)	1	2		
	EDUCACIONAIS	COM CAPACITAÇÕES REALIZADAS (a cada 20h, no último ano)	1	10		
		COM GRADUAÇÃO CONCLUÍDA (por título)	4	8		
		COM ESPECIALIZAÇÃO CONCLUÍDA (por título)	6	12		
		COM MESTRADO CONCLUÍDO (por título)	8	16		
		COM DOUTORADO CONCLUÍDO (por título)	10	20		
	TOTAL					