



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO  
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

**EDITAL Nº 01/2023**

**EDITAL INTERNO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO (PGD) UFERSA – UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA**

O AUDITOR CHEFE DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO, 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 da UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA (Audint), nos termos do Decreto nº 11072, de 17 de maio de 2022 e da Resolução nº 69/2022 CONSUNI/Ufersa, de 18 de outubro 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 na UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA com a finalidade de participação no Programa de Gestão e Desempenho, PARA O CICLO JUNHO/2023 A DEZEMBRO/2023, conforme normatização prevista na Resolução Nº 69/2022 CONSUNI/Ufersa, de 18 de outubro de 2022.

**2. DO REGIME DE EXECUÇÃO**

2.1 Considera-se Teletrabalho a modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo (a) participante pode ser realizada fora das dependências físicas do órgão, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e que não configurem trabalho externo.

2.2. Regime de execução do teletrabalho:

2.2.1. Regime de execução parcial: ocorre quando a forma de teletrabalho a que se submete o (a) participante restringe-se a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente.

2.2.2. Regime de execução integral: ocorre quando a forma de teletrabalho a que se submete o (a) participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensando-o(a) do controle de frequência.

2.2.3. O regime de execução parcial deverá ocorrer de forma que o participante exerça suas atividades presencialmente, durante no mínimo quarenta por cento da jornada semanal, de maneira regular e pré-estabelecida, respeitada a respectiva jornada diária.

2.2.3.1. O servidor deverá executar a carga horária presencial em dias consecutivos.

2.2.3.2. A unidade de execução deverá manter pelo menos 20% dos servidores em trabalho presencial durante o horário de funcionamento. Para o cálculo deste percentual deverá ser considerado também os servidores não participantes do PGD.

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 Audint 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**



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO  
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

3.1. Poderá participar do PGD o servidor de cargo efetivo, o ocupante de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração e os contratados temporários regidos pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, que esteja em exercício no setor para o qual existam vagas disponibilizadas no presente edital e desenvolva atividades que:

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

3.1.2. Cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação presencial com outros agentes.

3.1.3. Cuja natureza de complexidade exige elevado grau de concentração.

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

3.1.5. Cuja natureza resulte de trabalho coletivo recorrente, considerando a multicampia, envolvendo participantes de diversas unidades.

3.1.6. Estejam previstas no Anexo I deste Edital.

3.2. Está vedada a participação neste certame de servidores que:

I - Executem atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;

II - Participantes da jornada de trabalho flexibilizada (30h), haja vista o pressuposto do atendimento presencial ao público, conforme preconiza o art. 3º do Decreto n. 1590, de 10 de agosto de 1995, com suas posteriores modificações.

III - Servidores nos primeiros seis meses de estágio probatório, para garantia da ambientação efetiva de novos servidores.

#### **4. INFRAESTRUTURA MÍNIMA NECESSÁRIA**

4.1 O agente público em teletrabalho deverá ter recursos telemáticos e informáticos mínimos que garantam acesso aos web-sistemas, vias telemáticas institucionais de comunicação e estocagem de dados necessários à atuação laboral, bem como que garantam a comunicabilidade com os envolvidos nas tarefas.

4.1.1. São equipamentos considerados mínimos:

I - Computador;

II - Acesso a internet;

III - Smartphone

#### **5. CONHECIMENTO TÉCNICO REQUERIDO PARA DESENVOLVIMENTO DA ATIVIDADE**

5.1. O conhecimento técnico-administrativo para a candidatura à vaga deve ser compatível com a categoria funcional e o cargo ou emprego ocupado.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO  
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

5.2. O servidor deverá possuir os conhecimentos mínimos de utilização de computador, notebook, smartphone ou similar e de “navegação” na Internet.

5.3 O servidor deverá possuir conhecimento de utilização dos sistemas institucionais (por exemplo, sistemas SIGs) relacionados à execução das atividades.

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

5.5. Conhecimento inerente à realização das atividades desenvolvidas no setor de lotação, conforme Plano de Trabalho Individual de cada servidor.

## 6. DA SELEÇÃO

6.1. Serão selecionados os servidores lotados na Audint inscritos dentro do número de vagas, desde que exerçam as atividades descritas na Tabela de Atividades (Anexo 01 deste edital), de cada setor conforme a previsão do item 08 deste Edital (tabela de vagas).

6.1.1. Servidores em usufruto de férias, licenças e afastamentos poderão participar do certame, sob a condição de que o seu retorno às atividades ocorra antes do início da execução do PGD na unidade.

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. pessoas com deficiência ou com problemas graves de saúde, ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;

6.2.2. pessoas com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

6.2.3. Gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação, conforme a legislação vigente.

6.2.4. Servidores com horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

6.2.5. Servidores com Ação de Desenvolvimento em Serviço em outra localidade;

6.2.6. Servidores com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;

6.2.7. Com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo;

6.2.8. Com vínculo efetivo.

6.3. As inscrições para concorrer às vagas deste Edital serão realizadas por meio de formulário eletrônico disponibilizado na página do Programa de Gestão e Desempenho da Ufersa, disponível em <https://pgd.ufersa.edu.br/>.

## 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO  
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

7.2. O termo de ciência e responsabilidade mencionado no item anterior será firmado considerando as disposições constantes dos Arts. 25, III, e 36 e incisos da Resolução nº 69/2022 CONSUNI/Ufersa , de 18 de outubro de 2022.

7.3. A participação do servidor no PGD não o exime 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.

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

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

7.6. O participante do PGD deve:

7.6.1. Atender às convocações para comparecimento à Unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública ou ocorra pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados, mediante convocação e desde que devidamente justificado pela chefia imediata, considerando o prazo mínimo de 02 dias úteis para quem reside no local de trabalho (Angicos, Caraúbas, Mossoró ou Pau dos Ferros) e 05 dias úteis para quem reside em outras cidades.

7.6.2. Informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo que necessitar contatá-lo.

7.6.3. Permanecer disponível para contato observando o horário de funcionamento de sua unidade de execução.

7.6.5. Manter a chefia imediata informada, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventuais dificuldades, dúvidas ou informações que possam atrasar ou prejudicar o andamento das atividades.

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

7.6.7. Concluir as compensações de carga horária antes do início da sua participação no PGD, caso esteja em regime de execução integral.

7.7. As responsabilidades previstas na Resolução nº 69/2022 CONSUNI/Ufersa, transcritas neste edital, serão firmadas em Termo de Ciência e Responsabilidade.

7.8. É de inteira responsabilidade do 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.

7.9. Caso haja estagiários em regime parcial de teletrabalho, estes deverão, nos dias de trabalho presencial, ser acompanhados por, pelo menos, um servidor do setor, visto que eles não podem cumprir suas atividades sem supervisão.

## **8. DA TABELA DE ATIVIDADES E DAS VAGAS**



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO  
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

**8.1. A Tabela de Atividades constará como anexo 01 deste edital.**

8.2. Distribuição das vagas e regime de execução:

Setor	Cargo	Total de servidores lotados na unidade	Vagas Regime Integral	Vagas Regime Parcial
AUDITORIA INTERNA	Contador	1	0	1
	Auditor	2	0	1
	Assistente em administração	1	0	1

**9. DO RESULTADO**

9.1. O resultado da seleção será divulgado na página do Programa de Gestão e Desempenho da Ufersa <https://pgd.ufersa.edu.br/>.

**10. DO PLANO DE TRABALHO E DAS METAS DE DESEMPENHO**

10.1. Para estruturação e pactuação do Plano de Trabalho será utilizado o sistema 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, a depender do setor, das entregas de cada participante, mediante análise fundamentada da chefia imediata, em até trinta 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. O desligamento do PGD ocorrerá nas hipóteses e condições previstas no Art. 33, incisos I a VI, da Resolução nº 69/2022 CONSUNI/Ufersa, de 18 de outubro de 2022.

11.2. Além das disposições do item anterior, o desligamento deverá ocorrer 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 à chefia a responsabilidade por esta análise.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO  
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

11.3. Caberá recurso, quando do desligamento do servidor por desempenho, nos termos do Art. 33, inciso VI, § 2º da Resolução nº 69/2022 CONSUNI/Ufersa, de 18 de outubro de 2022.

11.4. Além das hipóteses de desligamento individual, o PGD poderá ser suspenso ou revogado nos termos do Art. 34 da Resolução nº 69/2022 CONSUNI/Ufersa, de 18 de outubro de 2022.

## 12. DO CRONOGRAMA

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

ETAPAS	PERÍODO
Publicação do Edital	31/05/2023
Período de candidatura do servidor.	31/05/2023 a 02/06/2023
Divulgação e habilitação dos servidores selecionados pela chefia imediata no sistema e interposição de recurso.	05/06/2023
Inclusão dos Planos de Trabalho Individuais no SISGP	06/06/2023 a 09/06/2023
Início do desenvolvimento do PGD na unidade com a criação e aprovação dos planos de trabalhos	12/06/2023

## 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A participação na presente seleção importa na aceitação integral do conteúdo deste Edital, bem como das disposições contidas na Resolução nº 69/2022 CONSUNI/Ufersa, de 18 de outubro de 2022, no Decreto nº 11.072 de 17 de maio de 2022.

13.2. Este edital ficará disponível no sítio eletrônico do Programa de Gestão e Desempenho da Ufersa (<https://pgd.ufersa.edu.br/>).

13.3. Para informações e dúvidas referentes ao conteúdo deste Edital, o servidor poderá entrar em contato com ([compgd@ufersa.edu.br](mailto:compgd@ufersa.edu.br)).

Mossoró, 1º de junho de 2023.



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO  
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO**

**ANEXO 01**

**TABELA DE ATIVIDADES**

<b>Atividade (descrição)</b>	<b>Faixa de complexidade da atividade</b>	<b>Parâmetros adotados para definição</b>	<b>Valor presencial (horas)</b>	<b>Valor para teletrabalho (horas)</b>	<b>Ganho de produtividade (%)</b>	<b>Entregas esperadas</b>
Produção ou edição de regimento interno ou modelo organizacional	X	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	40	40		Aprovação do Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT.
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho.	X	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	40	40		Aprovação do Relatório Anual de Auditoria Interna - RAIN.T.
Produção ou edição de processo	VIII	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe E/OU necessidade de concentração para trabalho individual	24	24		Denúncia Tratada.
Prestação de serviço de gestão de processos, incluindo triagem, análise e distribuição de processos em sistema de tramitação de processos/documentos eletrônicos.	VII	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	20	20		Registrar recomendações da Auditoria nos sistemas estruturantes.



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO  
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO**

Produção ou edição de processo	X	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	40	40		Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações. Realização de Auditoria (Levantamento de dados iniciais do processo, leitura e estudo de normativos, verificação de sistemas, estudo das respostas encaminhadas, etc.)
Prestação de serviço de gestão de processos, incluindo triagem, análise e distribuição de processos em sistema de tramitação de processos/documentos eletrônicos.	VI	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	16	16		Acompanhamento de recomendação da CGU e TCU.
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho.	V	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	12	12		Relatório de Autoavaliação de Auditoria.
Produção ou edição de regimento interno ou modelo organizacional	IX	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	32	32		Criação e/ou revisão de normativos de Auditoria (Instrução processual e minuta de documento)
Produção ou edição de regimento interno ou modelo organizacional	VII	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	20	20		Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou Documentos Internos (Instrução processual e minuta de documento)
Produção ou edição de nota técnica, nota	VII	Conhecimento técnico necessário	20	20		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Relatório de cruzamento e</li> </ul>





**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO**  
**PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO**

informativa, relatório, ata ou despacho		E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado				<p>análise de dados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração de Achados de Auditoria.</li> <li>• Nota de Auditoria</li> <li>• Parecer de Auditoria.</li> </ul>
Produção ou edição de comunicação interna ou externa	I	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	2	2		Ofícios, Memorando/e-mail.
Produção ou edição de comunicação interna ou externa.	V	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	12	12		Solicitação de Auditoria.
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho	VII	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	20	20		Relatório.
Prestação de serviço de organização de encontros virtuais ou presenciais	VI	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	16	16		Instrução processual e minuta de documento.
Monitoramento de processo/serviço	IV	Atividade rotineira	8	8		Verificação do cumprimento dos resultados e aplicações das recomendações.
Produção ou edição de comunicação interna ou externa.	VII	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	20	20		Responder às manifestações das Unidades examinadas.
Participação em reuniões, Conselhos, Comissões e Grupos de Trabalho.	IV	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe E/OU necessidade de concentração para trabalho individual	8	8		Oportunidades de capacitações, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO**  
**PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO**

Participação em reuniões, Conselhos, Comissões e Grupos de Trabalho.	VII	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe E/OU necessidade de concentração para trabalho individual	20	20		Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.
Prestação de serviço de gestão de processos, incluindo triagem, análise e distribuição de processos em sistema de tramitação de processos/documentos eletrônicos	IV	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	8	8		Planejamento de Auditoria: Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho	VII	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	20	20		Relatório de análise de ato admissional.
Produção ou edição de processo	VII	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	20	20		Registros efetivados da inserção dos papéis de trabalho nos sistemas estruturantes de auditoria.
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho	VI	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	16	16		Relatório de análise de concessão de aposentadoria ou pensão.
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho	VII	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	20	20		Elaboração de Notas Informativas, Técnicas, ou documentos similares oferecidos para tomada de decisão.
Produção ou edição de manual, tutorial ou caderno.	VII	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	20	20		Produção de conteúdo técnico: relatórios, estudos e análises técnicas, cartilhas, manuais, guias, textos para sites, formulários, etc.



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO  
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO**

Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho	IX	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	32	32		Relatoria: Elaboração do Relatório Final, lançamentos nos sistemas corporativos (SIPAC).
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho	VI	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	16	16		Ajustes necessários para o relatório final: ajustes decorrentes de apontamentos do revisor (supervisor, Coordenador da Equipe ou UCI demandante)
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho	VIII	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	24	24		Preparação e aprovação do relatório para publicação no site da Unidade de Auditoria Interna, atendendo aos requisitos legais de sigilos.
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho	X	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	40	40		Planejamento: Estudos para elaboração da estratégia das ações de controle, elaboração de pré-projeto, levantamento de informações, Programa de Trabalho, Matriz de Planejamento, Estruturação dos papéis de trabalho.
Prestação de serviço de organização e compartilhamento de dados e informações	VII	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	20	20		Atender pedidos feitos com base na Lei de Acesso à Informação - LAI, como a produção de resposta, análise, revisão, encaminhamento.
Monitoramento de processo/serviço	VI	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	16	16		Quantificação/Análise de Benefícios Financeiros ou não Financeiros gerados pela atuação da Unidade de Auditoria Interna.
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho	VII	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	20	20		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise e instrução de Processos de demandas externas e internas para o</li> </ul>



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO  
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

						<p>diagnóstico a partir das informações analisadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração, revisão e inserção de questionários de avaliação, pesquisas de satisfação, quizzes e similares em sistema eletrônico.</li> </ul> <p>Procedimentos de finalização da Auditoria feitos pela Unidade de Auditoria Interna</p>
Produção ou edição de processo	VIII	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	24	24		Planejamento de Auditoria: Extração, compilação de dados de pesquisas, validação e análise dos resultados, e elaboração de gráficos e tabelas.
Produção ou edição de manual, tutorial ou caderno	IX	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	32	32		Elaboração, revisão e análise de documentos técnicos, normativos, políticas, relatórios, estudos, cartilhas, apostilas, manuais, guias, boletins de monitoramento, normativos.
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho	X	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	40	40		Documento formal de solicitação de análise e encaminhamento de requerimentos.
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou	VIII	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo	24	24		Relatório de análise dos registros dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO  
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO**

despacho		aprendizado				contábil (por processo).
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho	IX	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	32	32		Análise da execução de acordos, contratos, convênios, termo de execução descentralizada ou congêneres.
Prestação de serviço de base de conhecimento	IX	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	32	32		Assessoramento realizado.
Gestão de documentos em sistema de tramitação eletrônica de documentos/processos	VIII	Atividade rotineira	24	24		Documento lançado no seu determinado processo no SIPAC.
Gestão de documentos em sistema de tramitação eletrônica de documentos/processos	I	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	2	2		Produção de expedientes oficiais (por documento): Comunicação oficial e ato normativo.
Produção ou edição de comunicação interna ou externa.	IV	Atividade rotineira	8	8		Acompanhar envios e recebimentos de Memorandos.
Produção ou edição de comunicação interna ou externa.	VIII	Atividade rotineira	24	24		Controle da caixa de entrada e saída do E-mail.
Atividade presencial	VI	Atividade rotineira	16	16	-	Atendimento na sala da Auditoria Interna
Atividade de disponibilidade para atendimentos e contatos, contemplando parte da carga horária	I	Atividade rotineira	2	2	-	Relatório de atendimento.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO  
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO