



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

EDITAL Nº 003/2023 - PROGEPE

EDITAL INTERNO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO (PGD) Ufersa – PROGEPE

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS 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 **Divisão de Atenção à Saúde do Servidor (DASS)**, 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 Divisão de Atenção a Saúde do Servidor 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 DASS para análise e aprovação da Comissão Permanente designada para acompanhar e avaliar a implementação do PGD, não se configurando opção do servidor isoladamente.



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

3. DAS CONDIÇÕES PARA A PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

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

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

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

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

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

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

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 DASS 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
Divisão de Atenção a Saúde do Servidor	Assistente em Administração	3	0	3
	Engenheiro de Segurança do Trabalho	1	0	1
	Técnico em segurança do trabalho	1	0	1
	Técnico em enfermagem	1	0	1
	Psicóloga	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.



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

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.

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).

Mossoró, 1º de junho de 2023.



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

ANEXO 01

TABELA DE ATIVIDADES



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

Divisão de Atenção a Saúde do Servidor

Atividade (descrição)	Faixa de complexidade da atividade	Parâmetros adotados para definição	Valor presencial (horas)	Valor para teletrabalho (horas)	Ganho de produtividade (%)	Entregas esperadas
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho.	VIII	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	24	24		Análise e despachos de processos referentes a assuntos da Divisão de Saúde
Produção ou edição de contrato, convênio, parceria ou outro documento licitatório	VIII	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	24	24		Contração de profissionais e/ou empresas referente a ações de qualidade de vida no trabalho e exames periódicos
Produção ou edição de Comunicação interna ou externa	V	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	12	12		Informes de ações/atividades referente a assuntos da Divisão de Saúde
Produção ou Edição de Norma legal ou infralegal.	IX	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	32	32		Produção e publicação do Edital de ações de qualidade de vida no trabalho.
Elaboração e atualização de planilhas gerenciais	VI	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	16	16		Controle de ações, eventos, contratos, frequência referente a assuntos da divisão de Saúde.



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

Prestação de serviço de Organização de encontros virtuais ou presenciais	IX	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe E/OU necessidade de concentração para trabalho individual	32	32		Planejamento e organização de eventos realizados pela Divisão de Saúde
Prestação de serviço de gestão administrativa	V	Atividade rotineira	12	12		Atividade Administrativa: - Assinatura de documentos - Homologações; - Solicitações de manutenção referente a Segurança no Trabalho.
Prestação de serviço de gestão orçamentária	VIII	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	24	24		Controle do orçamento anual destinado às ações de qualidade de vida no trabalho
Prestação de serviço de gestão de contratos, convênios e parcerias	VIII	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	24	24		Gestão de contratos e convênios voltados às ações de qualidade de vida.
Prestação de serviço de pesquisas, estudos e enquetes	IX	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	32	32		Publicação de estudos periódicos de diagnóstico situacional referente a qualidade de vida no trabalho
Participação em reuniões, Conselhos, Comissões e Grupos de Trabalho	VI	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe E/OU necessidade de concentração para trabalho individual	16	16		Participação de reuniões e grupos de trabalho
Prestação de serviço de gestão estratégica	V	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe E/OU necessidade de concentração para trabalho individual	12	12		Organização e gerenciamento da força de trabalho

Produção ou edição de nota		Conhecimento técnico		16		Serviço de gestão d
----------------------------	--	----------------------	--	----	--	---------------------



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

técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho.	VI	necessário. Habilidade redacional. Necessidade de concentração para trabalho individual.	16			processos via SIPAC referentes ao auxílio per capita. Elaboração de despacho para os processos referente ao auxílio per capita. Cadastro de portarias no Boletim de Gestão de Pessoas (BGP)
Gestão de documentos em sistema de tramitação eletrônica de documentos/processos.	V	Conhecimento técnico necessário. Necessidade de concentração para trabalho individual. Atividade rotineira	12	12		Recebimento, análise e tramitação de requerimentos enviados via SIGEPE, quanto ao auxílio per capita e licença à gestante.
Prestação de serviço de alimentação de dados e gestão de usuários de sistemas de informação.	V	Necessidade de concentração para trabalho individual. Atividade rotineira	12	12		Introdução de arquivos no assentamento funcional dos servidores.
Prestação de serviço de organização e compartilhamento de dados e informações.	IV	Conhecimento técnico necessário. Atividade rotineira	8	8		Uso dos sistemas Sigrh e Sigepe para acompanhamento das solicitações dos servidores.
Prestação de serviço de gestão administrativa.	IV	Conhecimento técnico necessário.	8	8		Procedimentos administrativos referentes às demandas da GEAP.
Atividade de disponibilidade				2		



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

para atendimentos e contatos, contemplando parte da carga horária	I	Atividade rotineira	2			Serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo virtual, mediante informações prestadas via e-mail, telefone, Whatsapp e demais contatos.
---	---	---------------------	---	--	--	--

Produção ou edição de contrato, convênio, parceria ou outro documento licitatório	VII	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	20	20		Preparação de convênio e/ou licitação para contratação de empresa prestadora dos exames periódicos
Produção ou edição de comunicação interna ou externa	IV	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	8	8		Informes de convocação e demais esclarecimento referente aos exames periódicos
Prestação de serviço de alimentação de dados e gestão de usuários de sistemas de informação.	V	Necessidade de concentração para trabalho individual. Atividade rotineira	12	12		Introdução de arquivos no assentamento funcional dos servidores.
Atendimento ao público interno e externo, com prestação de esclarecimentos e orientações.	IV	Atividade rotineira	8	8		Serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo virtual, mediante informações prestadas via e-mail, telefone, Whatsapp e demais contatos.
Elaboração e atualização de planilhas gerenciais	III	Atividades rotineira	6	6		Controle de frequência referente a ações da divisão de Saúde.



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

Prestação de serviço de base de conhecimento técnico	V	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	12	12		Prestação de serviço de técnico de enfermagem
Produção ou edição de processo	VIII	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	24	24		Realização de triagem, convocação, agendamento e faturamento dos exames periódicos
Atividade presencial	VI	Atividade rotineira	16	16	-	Atendimento na sala da DASS

Setor de Segurança do Trabalho

Atividade (descrição)	Faixa de complexidade da atividade	Parâmetros adotados para definição	Valor presencial (horas)	Valor para teletrabalho (horas)	Ganho de produtividade (%)	Entregas esperadas
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho	V	Conhecimento técnico necessário	12			Despacho referente concessão de adicionais ocupacionais e Perfil Profissiográfico Previdenciário; Relatório de vista técnica sobre as condições gerais de saúde e segurança do trabalho;



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

Produção ou edição de comunicação interna ou externa	III	Conhecimento técnico necessário	6			Envio de informações sobre Saúde e Segurança do Trabalho ao e-social
Produção ou edição de comunicação interna ou externa	IV	Necessidade de criatividade ou inovação	8			Preparação de folder para ações alusivas à saúde segurança do trabalho
Produção ou edição de comunicação interna ou externa	III	Conhecimento técnico necessário	6			Comunicação de Acidente de Trabalho no Siae Saúde de servidores e/o terceirizados
Produção ou edição de processo	VII	Conhecimento técnico necessário	20			Processos de concessão de adicional ocupacional e de Perfil Profissiográfico Previdenciário
Produção ou edição de planilha ou painel interativo	IV	Análise quantitativa	8			Planilha de atualização de exames periódicos Planilha de medição de agente químicos
Prestação de serviço de apoio ou atendimento	IV	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe	8			Retirar dúvidas dos servidores sobre insalubridade/periculosidade ; Atender a demandas do contrato de terceirização quanto ao enquadramento da atividade à percepção de adicional ocupacional bem como definir os tipos de EPIs adequados aos riscos aos quais os terceirizados estão expostos



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

Prestação de serviço de apoio ou atendimento	III	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe	6			Vistas técnicas
Prestação de serviço de apoio ou atendimento	II	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe	4			Participação em palestras treinamentos
Participação em reuniões, Conselhos, Comissões e Grupos de Trabalho	II	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe	4			Participação em comissões, reuniões referente a assunto da segurança do trabalho
Prestação de serviço de organização e compartilhamento de dados e informações	I	Atividade rotineira	2			Inserção de documento (registros de acidentes, portarias de concessão de insalubridade/periculosidade /raio-x) no Assentamento Funcional Digital

Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho	III	Conhecimento técnico necessário	6			Abertura de Ordens de Serviço de situações de risco identificadas em visitas técnicas realizadas
Atividade presencial	II	Atividade rotineira	4			Atendimento na sala da DASS
Atividade de disponibilidade para atendimentos e contatos, contemplando parte da carga horária	I	Atividade rotineira	2			Relatório de atendimento.

Setor de Atenção à Saúde e Perícia Médica



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

Atividade (descrição)	Faixa de complexidade da atividade	Parâmetros adotados para definição	Valor presencial (horas)	Valor para teletrabalho (horas)	Ganho de produtividade (%)	Entregas esperadas
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho.	IV	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	8	8		Despacho de processos de referente a perícia médica.
Produção ou edição de comunicação interna ou externa	IV	Atividade rotineira	8	8		Comunicação interna ou externa e produção de ofício e memorandos
Produção ou edição de processo	VI	Atividade rotineira	16	16		Processos juntas médicas
Produção ou edição de planilha ou painel interativo	III	Atividade rotineira	6	6		Planilha para controle de atendimentos e procedimentos das juntas médicas.
Prestação de serviço de organização e compartilhamento de dados informações	III	Atividade rotineira	6	6		Serviço de organização e compartilhamento de dados e informações sobre afastamentos e processos de perícias médicas.
Prestação de serviço de apoio ou atendimento	III	Atividade rotineira	6	6		Serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo virtual.
Prestação de serviço de gestão de processos, incluindo triagem, análise e distribuição de processos em sistema de tramitação de processos/documentos eletrônicos	IV	Atividade rotineira	8	8		Serviço de gestão de processos
Prestação de serviço de gestão comunicação	III	Atividade rotineira	6	6		Serviço de gestão de comunicação com órgãos externos atendidos pelo SIASS.
Prestação de serviço de	V	Atividade rotineira	12	12		Serviço de alimentação de



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

alimentação de dados e gestão de usuários de sistemas de informação						dados sobre afastamento de servidores no sistema Siass.
Gestão de documentos em sistema de tramitação eletrônica de documentos/processos	IV	Atividade rotineira	8	8		Documentos informativos e normativos produzidos e editados e sistema de tramitação eletrônica
Atendimento ao público interno e externo, com prestação de esclarecimentos e orientações	III	Atividade rotineira	6	6		Público interno e externo atendido
Prestação de serviço de comunicação	III	Atividade rotineira	6	6		Notícias, apresentações, newsletter, boletins, e-mails de divulgação.
Monitoramento de processo/serviço	V	Atividade rotineira	12	12		Visualização e organização de processos e serviços das perícias médicas
Atividade presencial	VI	Atividade rotineira	16	16	-	Atendimento na sala do SIASS
Atividade de disponibilidade para atendimentos e contatos contemplando parte da carga horária	I	Atividade rotineira	2	2	-	Relatório de atendimento.

Setor de Apoio Psicossocial

Atividade (descrição)	Faixa de complexidade da atividade	Parâmetros adotados para definição	Valor presencial (horas)	Valor para teletrabalho (horas)	Ganho de produtividade (%)	Entregas esperadas
Monitoramento de processo/serviços	IV	Habilidade redacional	32	32	-	Produção de relatórios referentes às ações de qualidade de vida e



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

						acompanhamento de atendimentos psicossociais.
Participação em reuniões, Conselhos, Comissões e Grupos de Trabalho	VII	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado; Habilidade interpessoal	8	8		Participação em reuniões em comissões, grupos de trabalho.
Prestação de serviço de comunicação	IV	Conhecimento técnico necessário e necessidade de criatividade	20	20		Divulgação via e-mail e redes sociais.
Atendimento ao público interno e externo, com prestação de esclarecimentos e orientações	III	Conhecimento técnico necessário; Atividade rotineira	16	16		Público interno e externo atendido. Atendimentos a demandas espontâneas, contatos, agendamentos, dentre outras
Elaboração e atualização de planilhas gerenciais	I	Atividade rotineira	2	2		Planilhas gerenciais elaboradas e atualizadas
Prestação de serviço de pesquisas, estudos e enquetes	X	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado; Habilidade interpessoal para trabalho em equipe	40	40		Prestação de serviço de pesquisas, estudos e enquetes
Prestação de serviço de acolhimento em saúde mental	VIII	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	24	24		Serviço de acolhimento de saúde mental
Prestação de serviço de organização e compartilhamento de dados informações	I	Atividade rotineira	2	2		Serviço de organização e compartilhamento de dados informações referentes a metas do PDI da UFERSA.



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

Prestação de serviço de organização de encontros virtuais e presenciais	V	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe	12	12		Serviço de organização de encontros virtuais e presenciais
Produção ou edição de planilha ou painel interativo	I	Atividade rotineira	2	2		Elaboração e atualização de planilhas referente às atividades psicossociais.
Prestação de serviço de gestão de projetos	VII	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe; Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	24	24		Gestão de projetos de QVT.
Atividade presencial	VI	Atividade rotineira	16	16	-	Atendimento na sala da Psicologia
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