



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

EDITAL Nº 001/2023 - PROGEPE

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

O PRÓ-REITOR ADJUNTO DA PRO-REITORIA 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 do **Gabinete da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**, 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 no Gabinete 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.

1. 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 pelo Gabinete da Progepe para análise e aprovação da Comissão Permanente



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

designada para acompanhar e avaliar a implementação do PGD, não se configurando opção do servidor isoladamente.

2. 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.

3. 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

4. CONHECIMENTO TÉCNICO REQUERIDO PARA DESENVOLVIMENTO DA ATIVIDADE



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

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

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.

5. DA SELEÇÃO

6.1. Serão selecionados os servidores lotados no Gabinete da Progepe 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/>.

6. DAS RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES



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

7.1. O candidato selecionado para participar do PGD assinará o termo de ciência e responsabilidade relativo ao plano de trabalho aprovado, que será registrado pela Unidade com o aceite do servidor em sistema informatizado.

7.2. 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.



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

7. DA TABELA DE ATIVIDADES E DAS VAGAS

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

8.2. Distribuição das vagas e regime de execução.

| Setor | Cargo | Total de servidores lotados na unidade | Vagas Regime Integral | Vagas Regime Par |
|---------------------|-----------------------------|--|-----------------------|------------------|
| Gabinete da Progepe | Assistente em Administração | 4 | 0 | 2 |
| | Secretário Executivo | 1 | 0 | 0 |

8. 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/>.

9. 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.

10. 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.

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.



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

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.

11. 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 |

12. 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.

ANEXO 01

TABELA DE ATIVIDADES

| Atividade (descrição) | Faixa de complexidade da atividade | Parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade | Valor presencial (horas) | Valor para teletrabalho (horas) | Ganho de produtividade (%) | Entregas esperadas |
|-----------------------|------------------------------------|---|--------------------------|---------------------------------|----------------------------|--------------------|
|-----------------------|------------------------------------|---|--------------------------|---------------------------------|----------------------------|--------------------|



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

| | | | | | | |
|--|-----|--|----|----|---|---|
| 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 | - | Redação de minuta de despacho em processo administrativo referente à auditoria TCU/CGU sobre acumulação de cargos, empregos e funções. Cadastramento do despacho no SIPAC. |
| Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho. | II | Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado | 4 | 4 | - | Redação de minuta de despacho em processo administrativo referente à acumulação de cargos, empregos e funções para contratação de servidor temporário ou posse de servidor efetivo. |
| Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho. | IV | Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado | 8 | 8 | - | Redação de minuta de despacho em processo administrativo referente a outros assuntos técnicos da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. |
| Produção ou edição de manual, tutorial ou caderno | VII | Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado | 20 | 20 | - | Manuais de instrução referente a assunto da Assessoria Técnica da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas |
| Produção ou edição de comunicação interna ou externa | II | Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa | 4 | 4 | - | Redação, cadastramento e envio de Notificação, Ofício, Memorando. |
| Atividade presencial | VI | Atividade rotineira | 16 | 16 | - | Atendimento na sala da Assessoria Técnica ou sala da Secretaria da Progepe. |
| Atividade de disponibilidade para atendimentos e contatos, contemplando parte da carga horária | I | Atividade rotineira | 2 | 2 | - | Relatório de atendimento. |
| Elaboração e atualização de planilhas gerenciais. | I | Atividade rotineira | 2 | 2 | - | Produção ou atualização de planilha de acompanhamento de processos administrativos que tramitam na/pela Assessoria Técnica da Progepe. |
| Produção ou Edição de Norma legal ou | VII | Conhecimento técnico | 20 | 20 | - | Redação de minuta de resolução ou ato |



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

| | | | | | | |
|---|-----|---|----|----|---|--|
| infralegal. | | necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado | | | | normativo semelhante em matéria relacionada à gestão de pessoas. |
| Prestação de serviço de gestão de processos, incluindo triagem, análise e distribuição de processos em sistema de tramitação de processos/document os eletrônicos. | I | Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado. | 2 | 2 | - | Abertura, processamento e análise de requerimentos de autorização para acumulação de cargo, emprego ou função pública e/ou privadas ou referente à descumprimento de dedicação exclusiva docente. |
| Prestação de serviço de pesquisas, estudos e enquetes | IV | Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado. | 8 | 8 | - | Orientações expedidas pela Assessoria Técnica da Progepe referente a consulta formulada por suas unidades, de média/alta complexidade |
| Prestação de serviço de pesquisas, estudos e enquetes | II | Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado. | 4 | 4 | - | Orientações expedidas pela Assessoria Técnica da Progepe referente a consulta formulada por suas unidades , de baixa complexidade. |
| Prestação de serviço de pesquisas, estudos e enquetes | VII | Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado. | 20 | 20 | - | Elaboração de minuta de consulta jurídica para a AGU e cadastramento no SuperSapiens, de alta complexidade. |
| Prestação de serviço de pesquisas, estudos e enquetes | V | Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado. | 12 | 12 | - | Elaboração de minuta de consulta jurídica para a AGU e cadastramento no SuperSapiens, de média complexidade. |
| Prestação de serviço de pesquisas, estudos e enquetes | III | Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de | 6 | 6 | - | Elaboração de minuta de consulta jurídica para a AGU e cadastramento no SuperSapiens, de baixa complexidade. |



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

| | | | | | | |
|--|----|--|---|---|---|--|
| | | estudo e novo aprendizado. | | | | |
| Monitoramento de processo/serviço | II | Atividade rotineira | 4 | 4 | - | <ul style="list-style-type: none"> • Monitoramento das auditorias em matéria de gestão de pessoas no portal do TCU (e-pessoal). • Monitoramento das auditorias em matéria de gestão de pessoas no portal da CGU (e-aud). |
| Participação em reuniões, Conselhos, Comissões e Grupos de Trabalho | II | Atividade rotineira | 4 | 4 | - | <ul style="list-style-type: none"> • Reuniões administrativas diversas • Participação em atividade de comissão institucional. |
| Gestão de documentos em sistema de tramitação eletrônica de documentos/processos | IV | Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado | 8 | 8 | - | Gerenciamento do Boletim de Gestão de Pessoas, controle e revisão das minutas de Portarias. |
| Gestão de documentos em sistema de tramitação eletrônica de documentos/processos | II | Atividade rotineira | 4 | 4 | - | Direcionamento às unidades dos requerimentos abertos no 'SIGEPE – módulo requerimentos'. |
| Elaboração de processos e demais procedimentos referentes a viagens (ex. veículo oficial, concessão de diárias e passagens, cotação, etc.) | II | Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado | 4 | 4 | - | Cadastro do percurso da viagem e anexar os documentos necessários no SCDP. Após, cadastro do relatório de viagem para prestação de contas do servidor no SCDP. |
| Prestação de serviço de gestão de processos, incluindo triagem, análise e | I | Atividade rotineira | 2 | 2 | - | Encaminhamento do processo eletrônico e/ou comunicação ao servidor/setor responsável |



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

| | | | | | | |
|--|----|--|---|---|---|---|
| distribuição de processos em sistema de tramitação de processos/documentos eletrônicos | | | | | | para o recebimento do processo eletrônico no SIPAC. |
| Prestação de serviço de apoio ou atendimento | IV | Atividade rotineira | 8 | 8 | - | Acesso aos e-mails progepe@ufersa.edu.br e secretaria.progepe@ufersa.edu.br, respondendo e/ou encaminhando para os servidores/setores responsáveis. |
| Elaboração de processos e demais procedimentos referentes a viagens (ex. veículo oficial, concessão de diárias e passagens, cotação, etc.) | I | Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado | 2 | 2 | - | Cadastro e acompanhamento de veículos oficiais para as viagens no sistema de transportes. |
| Prestação de serviço de comunicação | I | Atividade rotineira | 2 | 2 | - | Edição na página da Progepe – aprimoramentos/alterações |
| Gestão de material de consumo | I | Atividade rotineira | 2 | 2 | - | Requisições no SIPAC – materiais eletrônicos, mobília ou informática. |
| Gestão de material de consumo | I | Atividade rotineira | 2 | 2 | | Requisições de matérias de expediente e informática no Almoarifado Virtual. |
| Prestação de serviço de apoio ou atendimento | I | Atividade rotineira | 2 | 2 | | Abertura de chamados feitos no GLPI e acompanhamento (referente à SUTIC e SIN) |
| Prestação de serviço de apoio ou atendimento | I | Atividade rotineira | 2 | 2 | | Elaborar minutas de portarias para expedição no Gabinete da Reitora: (Vacâncias; Flexibilização; Majoração) |
| Prestação de serviço de gestão de processos, incluindo triagem, análise e distribuição de processos em sistema de tramitação de processos/documentos eletrônicos | I | Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa | 2 | 2 | | Redação de minuta e cadastro de despachos em processos administrativos do SIPAC e, posteriormente, caso necessário, o arquivamento. |
| Prestação de serviço de organização e | I | Atividade rotineira | 2 | 2 | - | Organizar arquivo digital (pasta compartilhadas) do |



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

| | | | | | | |
|--|---|---------------------|---|---|---|--|
| compartilhamento de dados e informações | | | | | | Gabinete da PROGEPE (Portarias, Ofícios, Ordens de Serviço e Notificações). |
| Prestação de serviço de apoio ou atendimento | I | Atividade rotineira | 2 | 2 | - | Envio e recebimento de correspondências pelos Correios e entre os <i>campi</i> |
| Prestação de serviço de organização de encontros virtuais ou presenciais | I | Atividade rotineira | 2 | 2 | - | Agendamento de reunião com a Pró-Reitora/Pró-Reitor Adjunto de Gestão de Pessoas. (quando necessário) |
| Prestação de serviço de apoio ou atendimento | I | Atividade rotineira | 2 | 2 | - | Notificação aos servidores acerca de convocação ao Tribunal do Júri: envio do ofício para os servidores mencionados (individualmente), via e-mail, com cópia para a chefia imediata ou unidade de lotação. |
| Prestação de serviço de apoio ou atendimento | I | Atividade rotineira | 2 | 2 | - | Encaminhamento de ofícios ao MEC pelo balcão digital. |
| Prestação de serviço de comunicação | I | Atividade rotineira | 2 | 2 | - | Envio de SIGAdmins ou comunicados via e-mail. |