



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

**EDITAL Nº 006/2023 - PROGEPE**

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

A PRÓ-REITORA 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 Administração de Pessoal (DAP)**, 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, alterada pela Resolução CONSUNI/UFERSA n.º 45/2023, de Resolução CONSUNI/UFERSA n.º 45/2023, de 26 de Abril de 2023.

**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 Administração de Pessoal (DAP) com a finalidade de participação no Programa de Gestão e Desempenho, para o ciclo Dezembro/2023 a Março/2024, conforme normatização prevista na Resolução Nº 69/2022 CONSUNI/Ufersa, de 18 de outubro de 2022, alterada pela Resolução CONSUNI/UFERSA n.º 45/2023, de 26 de Abril de 2023.

**2. DO REGIME DE EXECUÇÃO**

2.1 Considera-se Teletrabalho a modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo (a) participante deve ser realizada fora das dependências físicas da unidade, 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 atendimento presencial diário com, no mínimo, um servidor por unidade. Para o cálculo deste percentual deverá ser considerado também os servidores não participantes do PGD.

**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 estagiário, 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 à 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 participante 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 DAP 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, estando atentos aos períodos de cadastro dos PIT'S.

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 designações para participação em Comissões ou Fiscalização de contratos;

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

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

6.2.9. Com vínculo efetivo.

6.3. As inscrições para concorrer às vagas deste Edital serão realizadas por meio do Sistema de Gestão de Pessoas (SISGP), disponível em <https://pgd.ufersa.edu.br/>.

## **7. 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 alterada pela Resolução CONSUNI/UFERSA n.º 45/2023, de 26 de Abril de 2023.

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 mensagens 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 alterada pela Resolução CONSUNI/UFERSA n.º 45/2023, de 26 de abril de 2023 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.



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

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**

**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/em exercício na unidade	Vagas Regime Integral	Vagas Regime Parcial
Nome da Unidade	<i>Contador</i>	2	0	2
	<i>Economista</i>	1	0	1
	<i>Técnico de Contabilidade</i>	3	0	3
	<i>Assistente em Administração</i>	5	0	5
	<i>Auxiliar em Administração</i>	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.



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

10.4. O Plano de Trabalho terá a aferição mensal 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 PARA MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDOR EM TELETRABALHO

11.1. O participante do PGD removido para uma unidade não contemplada com o PGD será automaticamente desligado do programa.

11.2 O servidor removido para unidade contemplada com o PGD, seja ele participante do programa ou não, deverá cumprir o período de ambientação presencial pelo prazo de 30 (trinta) dias, intervalo em que a unidade de destino publicará um aditivo a este edital.

### 12. DOS CRITÉRIOS DE DESLIGAMENTO DO SERVIDOR POR DESEMPENHO

12.1. 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 alterada pela Resolução CONSUNI/UFERSA n.º 45/2023, de 26 de abril de 2023.

12.2. 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.

12.3. 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 alterada pela Resolução CONSUNI/UFERSA n.º 45/2023, de 26 de abril de 2023.

12.4. 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 alterada pela Resolução CONSUNI/UFERSA n.º 45/2023, de 26 de abril de 2023.

### 13. DO CRONOGRAMA

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

ETAPAS	PERÍODO
Publicação do Edital	05/12/2023
Período de candidatura do servidor.	05/12/2023 a 07/12/2023
Divulgação e habilitação dos servidores selecionados	08/12/2023



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

pela chefia imediata no sistema e interposição de recurso.	
Inclusão dos Planos de Trabalho Individuais no SISGP	11/12/2023 a 13/12/2023
Início do desenvolvimento do PGD na unidade com a criação e aprovação dos planos de trabalhos	14/12/2023

#### 14. 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, 05 de dezembro de 2023.



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

**ANEXO 01**

**TABELA DE ATIVIDADES**

**Setor: Pagamento de Pessoal**

<b>Atividade (descrição)</b>	<b>Faixa de complexidade e da atividade</b>	<b>Parâmetros adotados para definição</b>	<b>Valor presença I (horas)</b>	<b>Valor para teletrabalho (horas)</b>	<b>Ganho de produtividade (%)</b>	<b>Entregas esperadas</b>
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho	I	Habilidade redacional	2	2		Despacho de arquivamento em processos administrativos de processo de reposição ao erário
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho	II	Habilidade redacional	4	4		Despacho de arquivamento em processos administrativos de processo de EA – Exercício Anterior  Certidão em processos administrativos em processo EA
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho	IV	Habilidade redacional	8	8		Despacho em processos administrativos  Elaboração de nota técnica
Produção ou edição de comunicação interna ou externa	I	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	2	2		Encaminhamento de notificação por AR institucional
Produção ou edição de comunicação interna ou externa	V	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	16	16		Encaminhamento de notificação por e-mail institucional
Produção ou edição de comunicação interna ou externa	II	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	4	4		Memorandos Eletrônicos
Produção ou edição de processo	I	Atividade rotineira	2	2		Edição de processos de reposição ao erário





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

Produção ou edição de processo	I	Atividade rotineira	2	2		Edição de processos
Produção ou edição de planilha ou painel interativo	II	Atividade rotineira	4	4		Planilha ou painel interativo de exercício anterior
Produção ou edição de planilha ou painel interativo	IX	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	32	32		Apresentação de cálculo de exercício anterior, mensurando mensalmente o valor devido ao servidor
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho	II	Habilidade redacional	4	4		Nota Técnica em processos administrativos de processo de EA – Exercício Anterior
Produção ou edição de planilha ou painel interativo	II	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	4	4		Notificação mediante DOU
Produção ou edição de planilha ou painel interativo	III	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	6	6		Planilha de cálculo desconto ou lançamento de valores  Elaboração de decisão FINAL (especificar)
Produção ou edição de planilha ou painel interativo	IV	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	8	8		Acompanhamento de Elaboração de decisão de reposição ao erário
Produção ou edição de planilha ou painel interativo	IV	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	8	8		Acompanhamento de Elaboração de ofício de comunicação de inscrição na dívida ativa da União
Produção ou edição de planilha ou painel interativo	IV	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	8	8		Planilha de cálculo para reposição ao erário desconto entre as rubricas do valor reposto ao erário
Produção ou edição de planilha ou painel interativo	VIII	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	24	24		Planilhas de cálculos rescisórios de professor substituto ou vacância de servidor efetivo  Planilhas de cálculos Progressão por capacitação e mérito
Produção ou edição de planilha ou painel interativo	VI	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de	16	16		Planilha de cálculos de Incentivo à qualificação e Retribuição por titulação  Planilha de cálculos de acertos



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

		estudo e novo aprendizado				de aposentadoria Planilha de cálculo para reposição ao erário
Produção ou edição de planilha ou painel interativo	IV	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	8	8		Planilha de cálculo de pagamento retroativo de progressão  Planilha de cálculo de pagamento retroativo de pensão civil
Produção ou edição de planilha ou painel interativo	VI	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	16	16		Planilha de cálculo para emissão de GRU de servidores cedidos a PMM e Estado do RN
Prestação de serviço de organização e compartilhamento de dados e informações	I	Atividade rotineira	2	2		Elaborar declarações de pensionistas e adiantamento da gratificação natalina junto à Caixa econômica.
Prestação de serviço de organização e compartilhamento de dados e informações	III	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	6	6		Cadastrar no SIAPNET acordo para desconto em folha do servidor
Prestação de serviço de organização e compartilhamento de dados e informações	IV	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	8	8		Cadastrar no SIAPNET o pagamento da GRU
Prestação de serviço de apoio ou atendimento	II	Atividade rotineira	4	4		Emissão de GRU  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	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	8	8		Análise e tramitação de processos eletrônicos (ESPECIFICAR ENTREGAS)
Prestação de serviço de gestão de processos, incluindo triagem, análise e distribuição de	VI	Conhecimento técnico necessário E/OU	16	16		Análise de Requerimentos via SIGEPE – Percapita saúde suplementar



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

processos em sistema de tramitação de processos/documentos eletrônicos		capacidade de estudo e novo aprendizado				Análise de Requerimentos via SIGEPE – Pagamento de substituição
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		Faltas sem justificativa de servidor com memorando de sua chefia  Análise e pagamento de adicional de insalubridade
Prestação de serviço de gestão de processos, incluindo triagem, análise e distribuição de processos em sistema de tramitação de processos/documentos eletrônicos	VIII	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	24	24		Processo de exercícios anteriores  Análise e pagamento de GECC
Prestação de serviço de alimentação de dados e gestão de usuários de sistemas de informação	II	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	4	4		Fazer atualização monetária dos valores de reposição ao erário
Prestação de serviço de alimentação de dados e gestão de usuários de sistemas de informação	III	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	6	6		Instruir processos de cessão de servidores  Cadastrar novas valores na ficha financeira do servidor.  Instruir processos com os comprovantes de pagamento de EA
Prestação de serviço de alimentação de dados e gestão de usuários de sistemas de informação	V	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	12	12		Cadastro de processo de EA na base do SIAPENET
Prestação de serviço de alimentação de dados e gestão de usuários de sistemas de informação	V	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	12	12		Cadastrar valores devidos ao servidor no SIAPENET



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

Prestação de serviço de alimentação de dados e gestão de usuários de sistemas de informação	III	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	6	6		Fazer atualização monetária dos valores e emissão de nova GRU
Prestação de serviço de alimentação de dados e gestão de usuários de sistemas de informação	VI	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	16	16		Calculo de adicional noturno de vigilantes e professores de ações judiciais
Prestação de serviço de alimentação de dados e gestão de usuários de sistemas de informação	VI	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	16	16		Cadastrar adicional noturno de professores no sistema AJ.
Elaboração e atualização de planilhas gerenciais	II	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	4	4		Extraír relatórios do sistema SISGRU para monitorar o pagamentos de servidores cedidos
Elaboração e atualização de planilhas gerenciais	II	Atividade rotineira	4	4		Relatório com os processos aptos para serem pagos, informando a Pro-reitoria os processo aptos para pagamento;  Manter relatório com os processos atualizados
Elaboração e atualização de planilhas gerenciais	I	Atividade rotineira	2	2		Confecção de planilha para pagamento retroativo  Relatório com os dados de adicionais de insalubridade extraídos do DW para a DASS
Atendimento ao público interno e externo, com prestação de esclarecimentos e orientações	I	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativo	2	2		Solicitar liberação de rubricas a direção da DAP.
Atendimento ao público interno e externo, com prestação de esclarecimentos e orientações	II	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativo	4	4		Informar a secretaria do Gabinete possíveis atrasos nos repasses financeiros dos servidores cedidos;
Atendimento ao público	V	Habilidade	12	12		Esclarecimento de



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

interno e externo, com prestação de esclarecimentos e orientações		redacional E/OU de análise quantitativo				questionamentos quanto aos valores apresentados no processo de exercício anterior
Atendimento ao público interno e externo, com prestação de esclarecimentos e orientações	III	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativo	6	6		Esclarecimento de questionamentos quanto aos valores e prazos para a reposição ao erário
Atendimento ao público interno e externo, com prestação de esclarecimentos e orientações	II	Atividade rotineira	4	4		Público interno e externo atendido
Prestação de serviço de gestão administrativa	III	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	6	6		Levantamento de informações junto ao ESIAPE para verificar os processos pagos
Prestação de serviço de gestão de processos, incluindo triagem, análise e distribuição de processos em sistema de tramitação de processos/documentos eletrônicos	I	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	2	2		Análise e tramitação de processos eletrônicos
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		Pagamento retroativos de abono permanência, progressões de técnico e docente
Gestão de documentos em sistema de tramitação eletrônica de documentos/processos	I	Atividade rotineira	2	2		Arquivar processo pelo SIPAC
Monitoramento de processo/serviço	I	Atividade rotineira	2	2		Monitoramento de portarias de dispensa e designação de função
Monitoramento de processo/serviço	II	Atividade rotineira	4	4		Monitoramento dos prazos processuais
Atividade de disponibilidade para atendimento se contatos, contemplando parte da carga horária	I	Atividade rotineira	2	2		Relatório de atendimentos
Atividade presencial	VI	Atividade rotineira	16	16	-	Atendimento na sala da SPP.



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

Atividade de disponibilidade para atendimentos e contatos, contemplando parte da carga horária	I	Atividade rotineira	2	2	-	Relatório de atendimento.
--	---	---------------------	---	---	---	---------------------------

**Setor de Cadastro (SeC)**

Atividade (descrição)	Faixa de complexidade e 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	I	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	2	2		Despacho em processos administrativos
Produção ou edição de comunicação interna ou externa	II	Conheciment o técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	4	4		Memorandos Eletrônicos de baixa complexidade
Produção ou edição de comunicação interna ou externa	IV	Conheciment o técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	8	8		Memorandos Eletrônicos
Produção ou edição de processo	III	Atividade rotineira	6	6		Edição de processos (ESPECIFICAR MELHOR)
Produção ou edição de planilha ou painel interativo	III	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	6	6		Planilhas diversas
Prestação de serviço de organização e compartilhamento de dados e informações	I	Atividade rotineira	2	2		Serviço de compartilhamento de dados e informações  Responder Solicitações de Informação (SICs).  Elaborar declarações funcionais.
Prestação de serviço de apoio ou atendimento	IV	Atividade rotineira	8	8		Serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo virtual
Prestação de serviço de	IV	Conheciment	8	8		- Análise e tramitação de



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

gestão de processos, incluindo triagem, análise e distribuição de processos em sistema de tramitação de processos/documentos eletrônicos		o técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado				processos eletrônicos  - Análise de Requerimentos via SIGEPE
Prestação de serviço de gestão de processos, incluindo triagem, análise e distribuição de processos em sistema de tramitação de processos/documentos eletrônicos	V	Conheciment o técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	12	12		- Análise e tramitação de processos eletrônicos  - Análise de Requerimentos via SIGEPE
Prestação de serviço de alimentação de dados e gestão de usuários de sistemas de informação	IV	Conheciment o técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	8	8		Realizar a correções cadastrais e/ou financeiras de <b>aposentados</b> nos sistemas de Gestão de Pessoas do Governo Federal (PCA, LPA, ATS, proventos, dentre outros).
Prestação de serviço de alimentação de dados e gestão de usuários de sistemas de informação	I	Conheciment o técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	2	2		Realizar a atualização cadastral de <b>servidores ativos</b> nos sistemas de Gestão de Pessoas do Governo Federal, como: alteração de e-mail, endereço, estado civil, atualização de dados bancários, jornada de trabalho, dentre outras.
Prestação de serviço de alimentação de dados e gestão de usuários de sistemas de informação	I	Conheciment o técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	2	2		Realizar a correção cadastral e/ou financeira de <b>pensionistas</b> nos sistemas de Gestão de Pessoas do Governo Federal.  Realizar a atualização cadastral e/ou financeira de <b>servidores ativos</b> nos sistemas de Gestão de Pessoas do Governo Federal, como: alteração de e-mail, endereço, estado civil, atualização de dados bancários, dentre outras.  Realizar a atualização cadastral e/ou financeira de <b>servidores temporários</b> nos sistemas de Gestão de Pessoas do Governo Federal, como: alteração de e-mail, endereço, estado civil, atualização de dados bancários, dentre outras.



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

						Cadastro de dependentes e concessão de benefícios (auxílio natalidade, assistência pré-escolar, dedução de imposto de renda, e outros)
Prestação de serviço de alimentação de dados e gestão de usuários de sistemas de informação	IV	Conheciment o técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	8	8		Cadastro de dependentes e concessão de benefícios (auxílio natalidade, assistência pré-escolar, dedução de imposto de renda, e outros)  Cadastrar novas Aposentadorias no SIAPE.
Prestação de serviço de alimentação de dados e gestão de usuários de sistemas de informação	III	Conheciment o técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	6	6		Cadastrar novas Pensões Civis no SIAPE.
Prestação de serviço de alimentação de dados e gestão de usuários de sistemas de informação	I	Conheciment o técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	2	2		Cadastrar Abonos de Permanência no SIAPE.  Efetivar vacâncias no SIAPE (por falecimento, posse em outro cargo inacumulável, demissão, exoneração, dentre outros).  Efetivar movimentações externas no SIAPE (Redistribuição, Colaboração Técnica, Cessão, Requisição e semelhantes)
Prestação de serviço de alimentação de dados e gestão de usuários de sistemas de informação	III	Conheciment o técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	6	6		Cadastrar novos servidores efetivos e temporários (SIAPE e SIGRH) de baixa complexidade.  Cadastrar novos estagiários, alterar a jornada e desligar estagiários no SIGEPE.
Prestação de serviço de alimentação de dados e gestão de usuários de sistemas de informação	IV	Conheciment o técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	8	8		Cadastrar novos servidores efetivos e temporários (SIAPE e SIGRH) de média a alta complexidade.
Prestação de serviço de alimentação de dados e gestão de usuários de	I	Conheciment o técnico necessário	2	2		Registrar óbito no SIAPE, em caso de falecimento de servidor aposentado ou pensão civil.





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

sistemas de informação		E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado				Cadastrar Progressões e Incentivos à Qualificação de Técnicos Administrativos SIAPE e no SIGRH.
Prestação de serviço de alimentação de dados e gestão de usuários de sistemas de informação	II	Conheciment o técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	4	4		Cadastrar Progressões Funcionais, Promoções, Aceleração e Retribuição por Titulação de servidores docentes, SIAPE e no SIGRH.  Inserir documentos diversos no AFD
Prestação de serviço de alimentação de dados e gestão de usuários de sistemas de informação	I	Conheciment o técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	2	2		Cadastrar Licenças e Afastamentos no SIGEPE e SIGRH de baixa complexidade
Prestação de serviço de alimentação de dados e gestão de usuários de sistemas de informação	VII	Conheciment o técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	20	20		Cadastrar Licenças e Afastamentos no SIGEPE e SIGRH de média a alta complexidade.
Prestação de serviço de alimentação de dados e gestão de usuários de sistemas de informação	II	Atividade rotineira	4	4		Cadastrar atos de pessoal no sistema e-Pessoal do TCU
Elaboração e atualização de planilhas gerenciais	I	Atividade rotineira	2	2		Planilha de acompanhamento do BPEq  Relatório com os dados dos estagiários em folha de pagamento, para envio à SPP/DAP e à DCF/PROPLAN.
Elaboração e atualização de planilhas gerenciais	II	Conheciment o técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	4	4		Extrair relatórios diversos nos sistemas DW e Extrator relacionados ao Cadastro.
Atendimento ao público interno e externo, com prestação de esclarecimentos e orientações	II	Atividade rotineira	4	4		Público interno e externo atendido
Prestação de serviço de alimentação de dados e	V	Atividade rotineira	12	12		Cadastro, reprogramação e interrupção de férias no SIAPE e



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

gestão de usuários de sistemas de informação						SIGRH, emissão de portarias de interrupção de férias no SIGEPE e demais atividades relacionadas as férias de servidores efetivos e temporários.
Atividade presencial	VI	Atividade rotineira	16	16	-	Atendimento na sala da DAP.
Atividade de disponibilidade para atendimentos e contatos, contemplando parte da carga horária	I	Atividade rotineira	2	2	-	Relatório de atendimento.

**Setor de Aposentadoria e Pensão (SAP) / Setor de Arquivo Funcional (SAF)**

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	II	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	04	04		Elaborar ou editar nota técnica e despacho via SIPAC e elaborar ou editar relatório eletrônico e converter em formato PDF.
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho	IV	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	08	08		Elaborar ou editar nota técnica e despacho via SIPAC e elaborar ou editar relatório eletrônico e converter em formato PDF.
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		Elaborar ou editar nota técnica e despacho via SIPAC e elaborar ou editar relatório eletrônico e converter em formato PDF.
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho	II	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	04	04		Elaborar ou editar nota técnica e despacho via SIPAC e elaborar ou editar relatório eletrônico e converter em formato PDF.
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho	IV	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	08	08		Elaborar ou editar nota técnica e despacho via SIPAC e elaborar ou editar relatório eletrônico e converter em formato PDF.



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

Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho	VI	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	16	16		Elaborar ou editar nota técnica e despacho via SIPAC e elaborar ou editar relatório eletrônico e converter em formato PDF.
Produção ou edição de manual, tutorial ou caderno.	II	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	04	04		Elaborar manual ou tutorial com orientações sobre como acessar sistemas e sobre como localizar e preencher formulários.
Produção ou edição de manual, tutorial ou caderno.	IV	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	08	08		Elaborar manual ou tutorial com orientações sobre como acessar sistemas e sobre como localizar e preencher formulários.
Produção ou edição de manual, tutorial ou caderno.	VI	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	16	16		Elaborar manual ou tutorial com orientações sobre como acessar sistemas e sobre como localizar e preencher formulários.
Produção ou edição de comunicação interna ou externa	I	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	02	02		Produção ou edição de ofício, e-mail e memorando eletrônico.
Produção ou edição de comunicação interna ou externa	II	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	04	04		Produção ou edição de ofício, e-mail e memorando eletrônico.
Produção ou edição de comunicação interna ou externa	III	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	06	06		Produção ou edição de ofício, e-mail e memorando eletrônico.
Produção ou edição de processo	II	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo	04	04		Produção ou edição de processo administrativo, físico ou eletrônico, via SIPAC, de aposentadoria, pensão, auxílio funeral, averbação e abono de permanência .



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

		aprendizado				
Produção ou edição de planilha ou painel interativo	II	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	04	04		Elaboração ou edição de planilhas diversas.
Prestação de serviço de organização e compartilhamento de dados e informações	I	Atividade rotineira	02	02		Realização de compartilhamento de dados e informações via e-mail, nuvem ou aplicativos de mensagem.
Prestação de serviço de organização e compartilhamento de dados e informações	VI	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	16	16		Elaborar Certidão de Tempo de Contribuição - CTC, conforme anexo IX da Portaria MTP nº 1.467, de 02 junho de 2022.
Prestação de serviço de organização e compartilhamento de dados e informações	VI	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	16	16		Elaborar Relação das Bases de Cálculo de Contribuição, conforme anexo X da Portaria MTP nº 1.467, de 02 junho de 2022.
Prestação de serviço de organização e compartilhamento de dados e informações	II	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	06	06		Elaborar Declaração para Revisão Certidão de Tempo de Contribuição, conforme anexo XI da Portaria MTP nº 1.467, de 02 junho de 2022.
Prestação de serviço de organização e compartilhamento de dados e informações	II	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	06	06		Elaborar Declaração de Tempo de Contribuição para fins de concessão de benefício ou emissão de CTC pelo INSS, conforme anexo XII da Portaria MTP nº 1.467, de 02 junho de 2022.
Prestação de serviço de organização e compartilhamento de dados e informações	II	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	06	06		Elaborar Declaração de Tempo de Contribuição ao RPPS para aplicação de acordos internacionais de Previdência Social, conforme anexo XIV da Portaria MTP nº 1.467, de 02 junho de 2022.
Prestação de serviço de organização e compartilhamento de dados e informações	I	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	02	02		Elaborar declaração de tempo de contribuição.



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

Prestação de serviço de organização e compartilhamento de dados e informações	II	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	04	04		- Elaborar as seguintes declarações funcionais: declaração de tempo para servidor redistribuído, declaração de tempo averbado, declaração de tempo não averbado, declaração de tempo para aposentadoria, declaração de vínculo (ESAM), declaração para ex-professor substituto, declaração para o INSS (servidores ESAM), declaração de vínculo ao RPPS, declaração de vínculo ao RPC.
Prestação de serviço de organização e compartilhamento de dados e informações	III	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	06	06		- Elaborar as seguintes declarações funcionais: declaração de tempo para servidor redistribuído, declaração de tempo averbado, declaração de tempo não averbado, declaração de tempo para aposentadoria, declaração de vínculo (ESAM), declaração para ex-professor substituto, declaração para o INSS (servidores ESAM), declaração de vínculo ao RPPS, declaração de vínculo ao RPC.
Prestação de serviço de apoio ou atendimento	I	Atividade rotineira	02	02		- Realização de atendimento técnico administrativo virtual a servidores ativos, aposentados e pensionistas.
Prestação de serviço de apoio ou atendimento	II	Atividade rotineira	04	04		Realização de atendimento técnico administrativo virtual a servidores ativos, aposentados e pensionistas.
Prestação de serviço de apoio ou atendimento	III	Atividade rotineira	06	06		Realização de atendimento técnico administrativo virtual a servidores ativos, aposentados e pensionistas.
Prestação de serviço de gestão de processos, incluindo triagem, análise e distribuição de processos em sistema de tramitação de processos/documentos eletrônicos	I	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	02	02		- Análise e tramitação de processos eletrônicos; - Análise de Requerimentos via SIGEPE.
Prestação de serviço de gestão de processos, incluindo triagem, análise e distribuição de processos em sistema de	II	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de	04	04		- Análise e tramitação de processos eletrônicos; - Análise de Requerimentos via SIGEPE.



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

tramitação de processos/documentos eletrônicos		estudo e novo aprendizado				
Prestação de serviço de gestão de processos, incluindo triagem, análise e distribuição de processos em sistema de tramitação de processos/documentos eletrônicos	III	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	06	06		- Análise e tramitação de processos eletrônicos;  - Análise de Requerimentos via SIGEPE.
Prestação de serviço de alimentação de dados e gestão de usuários de sistemas de informação	III	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	06	06		Realizar averbação/desaverbação de tempo anterior de serviço - TAS dos servidores no Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal (E-SIAPE).
Prestação de serviço de alimentação de dados e gestão de usuários de sistemas de informação	I	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	02	02		Realizar averbação/desaverbação de tempo anterior de serviço - TAS dos servidores no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH).
Prestação de serviço de alimentação de dados e gestão de usuários de sistemas de informação	III	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	06	06		Realizar o cadastro dos atos de aposentadoria e pensão no sistema e-Pessoal do TCU.
Prestação de serviço de alimentação de dados e gestão de usuários de sistemas de informação	I	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	02	02		Realizar atualização das contribuições de servidores no Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal (E-SIAPE).
Prestação de serviço de alimentação de dados e gestão de usuários de sistemas de informação	I	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	02	02		Realizar atualização cadastral de aposentados e pensionistas no sistema de gestão de e-mail institucional, como: cadastramento de e-mail, recuperação de senha, atualização de telefone, entre outros.
Prestação de serviço de alimentação de dados e gestão de usuários de sistemas de informação	I	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo	02	02		Realizar o agendamento de prova de vida de aposentados e pensionistas no Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal (SIAPEnet).



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

		aprendizado				
Atividade presencial	VI	Atividade rotineira	16	16	-	Atendimento na sala da SAP/SAF.
Atividade de disponibilidade para atendimentos e contatos, contemplando parte da carga horária	I	Atividade rotineira	2	2	-	Relatório de atendimento.

**Setor de Arquivo Funcional (SAF)**

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	II	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	04	04		Elaborar ou editar nota técnica e despacho via SIPAC e elaborar ou editar relatório eletrônico e converter em formato PDF.
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho	IV	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	08	08		Elaborar ou editar nota técnica e despacho via SIPAC e elaborar ou editar relatório eletrônico e converter em formato PDF.
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		Elaborar ou editar nota técnica e despacho via SIPAC e elaborar ou editar relatório eletrônico e converter em formato PDF.
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho	II	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	04	04		Elaborar ou editar nota técnica e despacho via SIPAC e elaborar ou editar relatório eletrônico e converter em formato PDF.



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

Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho	IV	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	08	08		Elaborar ou editar nota técnica e despacho via SIPAC e elaborar ou editar relatório eletrônico e converter em formato PDF.
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho	VI	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	16	16		Elaborar ou editar nota técnica e despacho via SIPAC e elaborar ou editar relatório eletrônico e converter em formato PDF.
Produção ou edição de manual, tutorial ou caderno.	II	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	04	04		Elaborar manual ou tutorial com orientações sobre como acessar sistemas e sobre como localizar e preencher formulários.
Produção ou edição de manual, tutorial ou caderno.	IV	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	08	08		Elaborar manual ou tutorial com orientações sobre como acessar sistemas e sobre como localizar e preencher formulários.
Produção ou edição de manual, tutorial ou caderno.	VI	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	16	16		Elaborar manual ou tutorial com orientações sobre como acessar sistemas e sobre como localizar e preencher formulários.
Produção ou edição de comunicação interna ou externa	I	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	02	02		Produção ou edição de ofício, e-mail e memorando eletrônico.
Produção ou edição de comunicação interna ou externa	II	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	04	04		Produção ou edição de ofício, e-mail e memorando eletrônico.
Produção ou edição de comunicação interna ou externa	III	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	06	06		Produção ou edição de ofício, e-mail e memorando eletrônico.
Produção ou edição de	II	Conhecimento	04	04		Produção ou edição de processo





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

processo		técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado				administrativo, físico ou eletrônico, via SIPAC, de aposentadoria, pensão, auxílio funeral, averbação e abono de permanência .
Produção ou edição de planilha ou painel interativo	II	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	04	04		Elaboração ou edição de planilhas diversas.
Prestação de serviço de organização e compartilhamento de dados e informações	I	Atividade rotineira	02	02		Realização de compartilhamento de dados e informações via e-mail, nuvem ou aplicativos de mensagem.
Prestação de serviço de organização e compartilhamento de dados e informações	VI	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	16	16		Elaborar Certidão de Tempo de Contribuição - CTC, conforme anexo IX da Portaria MTP nº 1.467, de 02 junho de 2022.
Prestação de serviço de organização e compartilhamento de dados e informações	VI	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	16	16		Elaborar Relação das Bases de Cálculo de Contribuição, conforme anexo X da Portaria MTP nº 1.467, de 02 junho de 2022.
Prestação de serviço de organização e compartilhamento de dados e informações	II	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	06	06		Elaborar Declaração para Revisão Certidão de Tempo de Contribuição, conforme anexo XI da Portaria MTP nº 1.467, de 02 junho de 2022.
Prestação de serviço de organização e compartilhamento de dados e informações	II	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	06	06		Elaborar Declaração de Tempo de Contribuição para fins de concessão de benefício ou emissão de CTC pelo INSS, conforme anexo XII da Portaria MTP nº 1.467, de 02 junho de 2022.
Prestação de serviço de organização e compartilhamento de dados e informações	II	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	06	06		Elaborar Declaração de Tempo de Contribuição ao RPPS para aplicação de acordos internacionais de Previdência Social, conforme anexo XIV da Portaria MTP nº 1.467, de 02 junho de 2022.
Prestação de serviço de organização e	I	Conhecimento técnico	02	02		Elaborar declaração de tempo de contribuição.



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

compartilhamento de dados e informações		necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado				
Prestação de serviço de organização e compartilhamento de dados e informações	II	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	04	04		- Elaborar as seguintes declarações funcionais: declaração de tempo para servidor redistribuído, declaração de tempo averbado, declaração de tempo não averbado, declaração de tempo para aposentadoria, declaração de vínculo (ESAM), declaração para ex-professor substituto, declaração para o INSS (servidores ESAM), declaração de vínculo ao RPPS, declaração de vínculo ao RPC.
Prestação de serviço de organização e compartilhamento de dados e informações	III	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	06	06		- Elaborar as seguintes declarações funcionais: declaração de tempo para servidor redistribuído, declaração de tempo averbado, declaração de tempo não averbado, declaração de tempo para aposentadoria, declaração de vínculo (ESAM), declaração para ex-professor substituto, declaração para o INSS (servidores ESAM), declaração de vínculo ao RPPS, declaração de vínculo ao RPC.
Prestação de serviço de apoio ou atendimento	I	Atividade rotineira	02	02		- Realização de atendimento técnico administrativo virtual a servidores ativos, aposentados e pensionistas.
Prestação de serviço de apoio ou atendimento	II	Atividade rotineira	04	04		Realização de atendimento técnico administrativo virtual a servidores ativos, aposentados e pensionistas.
Prestação de serviço de apoio ou atendimento	III	Atividade rotineira	06	06		Realização de atendimento técnico administrativo virtual a servidores ativos, aposentados e pensionistas.
Prestação de serviço de gestão de processos, incluindo triagem, análise e distribuição de processos em sistema de tramitação de processos/documentos eletrônicos	I	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	02	02		- Análise e tramitação de processos eletrônicos;  - Análise de Requerimentos via SIGEPE.



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

Prestação de serviço de gestão de processos, incluindo triagem, análise e distribuição de processos em sistema de tramitação de processos/documentos eletrônicos	II	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	04	04		- Análise e tramitação de processos eletrônicos;  - Análise de Requerimentos via SIGEPE.
Prestação de serviço de gestão de processos, incluindo triagem, análise e distribuição de processos em sistema de tramitação de processos/documentos eletrônicos	III	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	06	06		- Análise e tramitação de processos eletrônicos;  - Análise de Requerimentos via SIGEPE.
Prestação de serviço de alimentação de dados e gestão de usuários de sistemas de informação	III	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	06	06		Realizar averbação/desaverbação de tempo anterior de serviço - TAS dos servidores no Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal (E-SIAPE).
Prestação de serviço de alimentação de dados e gestão de usuários de sistemas de informação	I	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	02	02		Realizar averbação/desaverbação de tempo anterior de serviço - TAS dos servidores no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH).
Prestação de serviço de alimentação de dados e gestão de usuários de sistemas de informação	III	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	06	06		Realizar o cadastro dos atos de aposentadoria e pensão no sistema e-Pessoal do TCU.
Prestação de serviço de alimentação de dados e gestão de usuários de sistemas de informação	I	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	02	02		Realizar atualização das contribuições de servidores no Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal (E-SIAPE).
Prestação de serviço de alimentação de dados e gestão de usuários de sistemas de informação	I	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	02	02		Realizar atualização cadastral de aposentados e pensionistas no sistema de gestão de e-mail institucional, como: cadastramento de e-mail, recuperação de senha, atualização de telefone, entre outros.
Prestação de serviço de	I	Conhecimento	02	02		Realizar o agendamento de prova



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

alimentação de dados e gestão de usuários de sistemas de informação		técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado				de vida de aposentados e pensionistas no Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal (SIAPEnet).
Atividade presencial	VI	Atividade rotineira	16	16	-	Atendimento na sala da SAP/SAF.
Atividade de disponibilidade para atendimentos e contatos, contemplando parte da carga horária	I	Atividade rotineira	2	2	-	Relatório de atendimento.