



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

EDITAL Nº 008/2023 - 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 Desenvolvimento de Pessoas (DDP)**, 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 Desenvolvimento de Pessoas (DDP), 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

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



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

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.

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



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

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 DDP 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

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 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 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 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 |
|---------------------------------------|----------------------------------|---|-----------------------|----------------------|
| Divisão de Desenvolvimento de Pessoas | Administrador | 1 | 0 | 1 |
| | Assistente em Administração | 7 | 0 | 7 |
| | Técnico em Assuntos Educacionais | 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 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



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

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 pela chefia imediata no sistema e interposição de recurso. | 08/12/2023 |
| 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 |



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

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).

Mossoró, 05 de dezembro de 2023.



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

ANEXO 01

TABELA DE ATIVIDADES

| Setor de Acompanhamento e Avaliação | | | | | | |
|---|------------------------------------|---|--------------------------|---------------------------------|----------------------------|---|
| Atividade (descrição) | Faixa de complexidade da atividade | Parâmetros adotados para definição | Valor presencial (horas) | Valor para teletrabalho (horas) | Ganho de produtividade (%) | Entregas esperadas |
| Atendimento ao público interno e externo, com prestação de esclarecimentos e orientações. | IV | Atividade rotineira | 8 | 8 | 0% | Esclarecer as dúvidas dos servidores referentes aos procedimentos necessários para solicitação de incentivo à qualificação, progressão por mérito e por capacitação. Esclarecer questões acerca das avaliações de desempenho dos servidores técnico-administrativos, atendendo a servidores e chefias, bem como realizar atendimentos referentes às dúvidas de homologação de estágio probatório de técnicos e docentes, tanto dos interessados quanto das CAD's de todos os Centros. |
| Produção ou edição de planilha ou painel interativo | IV | Atividade rotineira | 8 | 8 | 0% | Atualização e controle das planilhas de progressões e incentivos concedidos. |
| Produção ou edição de comunicação interna ou externa | V | Conhecimento técnico necessário e Habilidade redacional | 12 | 12 | 0% | Envio de memorandos, comunicados circulares e ofícios. |



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

| | | | | | | |
|---|----|--|----|----|----|---|
| Prestação de serviço de ensino ou treinamento | V | Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado | 12 | 12 | 0% | Participação no programa de recepção de servidores, em treinamentos de CAD's e em treinamentos referentes ao GDH. |
| Participação em reuniões, Conselhos, Comissões e Grupos de Trabalho. | V | Habilidade interpessoal para trabalho em equipe | 12 | 12 | 0% | Participação em reuniões de CAD's, da Comissão de avaliação do estágio probatório dos TAE's e da Comissão de Estágios não-obrigatórios; |
| 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 | 0% | <ul style="list-style-type: none"> Análise, despacho, tramitação e publicação de portaria dos processos de Incentivo à qualificação para TAE's no SIPAC. Análise, despacho, tramitação e publicação de portaria dos processos de progressão por capacitação de TAES no SIPAC. |
| 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 | 12 | 12 | 0% | Análise, despacho, tramitação e publicação de portaria dos processos de homologação de estágio probatório de técnicos e docentes. |



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

| | | | | | | |
|---|----|--|----|----|----|--|
| Prestação de serviço de gestão administrativa | IV | Necessidade de concentração para trabalho individual | 8 | 8 | 0% | Acompanhar e conceder as progressões por méritos dos servidores, buscando resolver pendências e solucionar situações retroativas através da realização de avaliação de desempenho pendentes. |
| 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 | 12 | 12 | 0% | Alimentar o SIGRH com avaliações de desempenho retroativas, acompanhamento e controle do programa GDH no sistema. |
| Prestação de serviço de organização e compartilhamento de dados e informações | V | Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa | 12 | 12 | 0% | Atualização e compartilhamento da planilha de controle de progressões por mérito |
| Gestão de documentos em sistema de tramitação eletrônica de documentos/processos | IV | Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa | 8 | 8 | 0% | Cadastro das minutas de portarias dos processos de incentivo à qualificação, progressões por mérito e por capacitação e homologação de estágio probatório no BGP |
| 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 | 0% | Atualização no site da DDP/PROGEPE, quando necessário. |
| Ação de Desenvolvimento em Serviço | IV | Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado | 8 | 8 | 0% | Participação em Ações de Desenvolvimento visando a capacitação dos servidores da unidade. |



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

| Prestação de serviço de organização e compartilhamento de dados e informações | III | Atividade rotineira | 6 | 6 | 0% | Inclusão de documentos no Assentamento Funcional Digital - AFD. |
|--|------------------------------------|--|--------------------------|---------------------------------|----------------------------|--|
| Atividade presencial | VI | Atividade rotineira | 16 | 16 | 0% | Atendimento na sala da DDP. |
| Atividade de disponibilidade para atendimentos e contatos, contemplando parte da carga horária | I | Atividade rotineira | 2 | 2 | 0% | Relatório de atendimento. |
| Setor de Capacitação e Aperfeiçoamento | | | | | | |
| 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 manual, tutorial ou caderno. | IX | Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa | 32 | 32 | 0% | Diagnóstico de Necessidades de Desenvolvimento. 1. Definir metodologia de diagnóstico; 2. Orientar unidades; 3. Coletar dados de capacitação e qualificação; 4. Sistematizar dados de capacitação e qualificação; 5. Lançar dados no SIPEC; |
| Produção ou edição de manual, tutorial ou caderno. | IV | | 8 | 8 | 0% | Diagnóstico de Necessidades de Desenvolvimento. 6. Definir metodologia de diagnóstico; |



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

| | | | | | | |
|---|----|--|----|----|----|--|
| | | Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa | | | | 7. Orientar unidades; 8. Coletar dados de capacitação e qualificação; 9. Sistematizar dados de capacitação e qualificação; 10. Lançar dados no SIPEC; |
| Produção ou edição de manual, tutorial ou caderno. | IX | Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa | 32 | 32 | 0% | Plano de desenvolvimento de Pessoas 1. Análise de devolutiva do SIPEC; 2. Construir documento do PDP; 3. Desenvolver a análise das necessidades apontadas no PDP prioritárias à capacitação e qualificação dos servidores ao longo da sua atuação. 4. Publicizar documento PDP. |
| Produção ou edição de manual, tutorial ou caderno. | IV | Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa | 8 | 8 | 0% | Plano de desenvolvimento de Pessoas 1. Análise de devolutiva do SIPEC; 2. Construir documento do PDP; 3. Desenvolver a análise das necessidades apontadas no PDP prioritárias à capacitação e qualificação dos servidores ao longo da sua atuação. 4. Publicizar documento PDP. |
| Produção ou edição de manual, tutorial ou caderno. | IV | Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa | 8 | 8 | 0% | Desenvolvimento de Trilhas de Aprendizagem: 1. Estudo; 2. Diagnóstico; |



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

| | | | | | | |
|--|------|--|----|----|----|--|
| | | | | | | <p>3. Implementação de ações formativas;</p> <p>4. Estruturação das trilhas em ambiente virtual.</p> |
| Produção ou Edição de Norma legal ou infralegal. | VIII | Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado | 24 | 24 | 0% | <p>Produção e publicação do Edital de eventos externos.</p> <p>1. Lançamento do edital</p> <p>2. Seleção de servidores;</p> <p>3. Recebimento da documentação;</p> <p>4. Análise da documentação e Publicação do resultado</p> |
| Produção ou Edição de Norma legal ou infralegal. | IV | Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado | 8 | 8 | 0% | <p>Produção e publicação do Edital de eventos externos.</p> <p>5. Lançamento do edital</p> <p>6. Seleção de servidores;</p> <p>7. Recebimento da documentação;</p> <p>8. Análise da documentação e Publicação do resultado</p> |
| Produção ou Edição de Norma legal ou infralegal. | VII | Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado | 20 | 20 | 0% | <p>Produção e publicação do Edital de Instrutores Internos</p> <p>1. Elaborar editais de seleção dos formadores, conforme os requisitos de qualificação técnico-pedagógica, tendo</p> |



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

| | | | | | | |
|--|----|--|----|----|----|--|
| | | | | | | <p>como prioridades aqueles com vínculos com a Instituição.</p> <p>2. Lançamento do edital de instrutores internos;</p> <p>3. Recebimento das inscrições e documentação;</p> <p>4. Análise da documentação e Publicação do resultado.</p> |
| Produção ou Edição de Norma legal ou infralegal. | IV | Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado | 8 | 8 | 0% | <p>Produção e publicação do Edital de Instrutores Internos</p> <p>5. Elaborar editais de seleção dos formadores, conforme os requisitos de qualificação técnico-pedagógica, tendo como prioridades aqueles com vínculos com a Instituição.</p> <p>6. Lançamento do edital de instrutores internos;</p> <p>7. Recebimento das inscrições e documentação;</p> <p>8. Análise da documentação e Publicação do resultado.</p> |
| Elaboração e atualização de planilhas gerenciais | VI | Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado | 16 | 16 | 0% | <p>Organizar e acompanhar o banco de dados com cadastro de formadores selecionados para as atividades de capacitação e aperfeiçoamento.</p> |



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

| | | | | | | |
|--|-----|--|---|---|----|---|
| Elaboração e atualização de planilhas gerenciais | IV | Atividade rotineira | 8 | 8 | 0% | Confecção e atualização de Planilhas de acompanhamento de: - Servidores capacitados; - Orçamento investido; - Processos tramitados na unidade. |
| Elaboração de processos e Demais procedimentos referentes à viagens (ex.veículo oficial, concessão de diárias e passagens, cotação, etc) | IV | Atividade rotineira | 8 | 8 | 0% | Operacionalização do SCDP. |
| Produção ou edição de processo | I | Atividade rotineira | 2 | 2 | 0% | Protocolo de processos de solicitação de recurso para atendimento de demanda geral de desenvolvimento. |
| 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 | 0% | Acompanhamento dos processos recebidos via SIPAC |
| Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho | III | Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado | 6 | 6 | 0% | Despacho de processos de autorização de execução de curso de capacitação - demanda individual; setorial ou geral. |



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

| | | | | | | |
|--|-----|--|----|----|----|--|
| Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho | III | Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado | 6 | 6 | 0% | Despacho de processos de Afastamento para Treinamento Regularmente Instituído. |
| Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho | I | Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado | 2 | 2 | 0% | Despacho de processo de horário especial estudante |
| 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 | 0% | Despacho de processo Programa de Recepção de Novos Servidores da UFERSA. |
| 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 | 0% | Despacho de anuência para participação em Programas de Pós-graduação; |
| Prestação de serviço de | IX | Necessidade de criatividade e/ou inovação. | 32 | 32 | 0% | Operacionalização das atividades para execução de ações de desenvolvimento: |



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

| | | | | | | |
|--|-----|--|---|---|----|--|
| ensino ou treinamento | | | | | | <ol style="list-style-type: none"> 1- Agendamento; 2- Inscrições; 3- Confecção de artes para divulgação; 4- Publicação nos meios de comunicação; 5- Envio de convites; 6- Reserva de salas; 7- Organização de material físico; 8- Abertura e fechamento dos eventos; 9- Elaborar formulário de avaliação da participação nas ações formativas, levando-se em conta o desempenho dos servidores antes e depois da capacitação. |
| Prestação de serviço de ensino ou treinamento | IV | Necessidade de criatividade e/ou inovação. | 8 | 8 | 0% | Acompanhamento de ações de desenvolvimento. |
| Atividade de Registro Acadêmico | III | Atividade rotineira | 6 | 6 | 0% | Emissão de ações de desenvolvimento. |
| Atendimento ao público interno e externo, com prestação de esclarecimentos e orientações | IV | Atividade rotineira | 8 | 8 | 0% | Atendimento telefônico, via e-mail, via chat institucional e Whatsapp. |



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

| | | | | | | |
|---|-----|---|----|----|----|--|
| | | | | | | |
| Prestação de serviço de gestão de contratos, convênios e parcerias | VII | Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado | 20 | 20 | 0% | Contratação de curso de capacitação. - Solicitação de empenho de valores da Ação 4572 para contratação de ações de desenvolvimento. - Preenchimento de documentação enviada para a PROAD para efetivação da contratação. - Acompanhamento da emissão do empenho e da nota fiscal; |
| Gestão de documentos em sistema de tramitação eletrônica de documentos/pr ocessos | II | Atividade rotineira | 4 | 4 | 0% | Envio e recebimento de memorandos eletrônicos. |
| Prestação de serviço de gestão orçamentária | III | Atividade rotineira | 6 | 6 | 0% | Trâmites de pagamento: atividades para emissão e pagamento de GECC; |
| Prestação de serviço de organização de encontros virtuais ou presenciais | II | Habilidade interpessoal para trabalho em equipe E/OU necessidade de concentração para trabalho individual | 4 | 4 | 0% | Organização e participação em reuniões. |



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

| | | | | | | |
|---|-----|--|----|----|----|---|
| | | | | | | |
| Prestação de serviço de gestão estratégica | V | Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa | 12 | 12 | 0% | Planejamento de atendimento de demandas setoriais. 1. Identificação da necessidade nas demandas setoriais prioritizadas; 2. Verificação da disponibilidade orçamentária; 3. Orientações às unidades; 4. Recebimento da documentação; |
| Monitoramento de processo/serviço | V | Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa | 12 | 12 | 0% | Elaborar Relatórios das ações de capacitação e aperfeiçoamento, tomando como referência o PDP e outros documentos institucionais, sempre que solicitados. |
| Prestação de serviço de comunicação | III | Atividade rotineira | 6 | 6 | 0% | Publicação mensal das ações de capacitação; Alimentação e atualização da página oficial do SCA; |
| Produção ou edição de processo | VI | Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado | 16 | 16 | 0% | Construção de fluxos e tutoriais dos processos; |
| Prestação de serviço de gestão orçamentária | IX | Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado | 32 | 32 | 0% | Prestação de contas do orçamento e números das ações de desenvolvimento promovidas ou apoiadas pela SCA no portal SIPEC. |



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

| | | | | | | |
|---|-----|--|----|----|----|--|
| | | | | | | |
| Produção ou edição de contrato, convênio, parceria ou outro documento licitatório | IX | Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa | 32 | 32 | 0% | Contrato, convênio e/ou parceria para aperfeiçoamento dos servidores. |
| Participação em reuniões, Conselhos, Comissões e Grupos de Trabalho | III | Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado | 6 | 6 | 0% | Participação em Comissões e Conselhos |
| Produção ou edição de planilha ou painel interativo | IV | Atividade rotineira | 8 | 8 | 0% | Planilha de acompanhamento de servidores afastados |
| Atendimento ao público interno e externo, com prestação de esclarecimentos e orientações | IV | Atividade rotineira | 8 | 8 | 0% | Esclarecimentos de dúvidas de servidores sobre os procedimentos necessários para solicitação dos Processos de Afastamento (Afastamento total, Ação de Desenvolvimento em Serviço, licença Capacitação e Afastamento do País), bem como dúvidas referentes aos processos. |
| Produção ou Edição de Norma legal ou infralegal. | VI | Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado | 16 | 16 | 0% | Produção e publicação do Ranking de afastamentos anual do Técnicos Administrativos. |
| Prestação de serviço de gestão de processos, incluindo triagem, análise e distribuição de | VI | Conhecimento técnico necessário E/OU | 16 | 16 | 0% | Análise, despacho, tramitação e minuta da portaria dos processos de Afastamento |



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 | | | | total para docentes e TAES no SIPAC. (Esse processo é apreciado quase diariamente) |
| Prestação de serviço de gestão de processos, incluindo triagem, análise e distribuição de processos em sistema de tramitação de processos/documentos eletrônicos | V | Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado | 12 | 12 | 0% | Análise, despacho, tramitação e minuta da portaria dos processos de Afastamento do país para docentes e TAES no SIPAC. |
| Prestação de serviço de gestão de processos, incluindo triagem, análise e distribuição de processos em sistema de tramitação de processos/documentos eletrônicos | V | Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado | 12 | 12 | 0% | Análise, despacho, tramitação de processos de Ação de Desenvolvimento em Serviço para docentes e TAES no SIPAC. |
| 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 | 0% | Análise, despacho, tramitação e minuta da portaria de processos de Licença Capacitação no SIPAC e SOUGOV para docentes e TAES. (Esse processo é despachado e analisado em duas plataformas diferentes e apreciado quase diariamente). |
| Gestão de documentos em sistema de tramitação eletrônica de documentos/processos | IV | Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa | 8 | 8 | 0% | Cadastro das minutas de portarias dos processos de licença capacitação no BGP. |



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

| | | | | | | |
|--|---|--|---------------------------------|--|-----------------------------------|--|
| 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 | 0% | Atualização no site da DDP/PROGEPE, quando necessário. |
| Ação de Desenvolvimento em Serviço | IV | Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado | 8 | 8 | 0% | Participação em Ações de Desenvolvimento visando a capacitação dos servidores da unidade. |
| Prestação de serviço de organização e compartilhamento de dados e informações | III | Atividade rotineira | 6 | 6 | 0% | Inclusão de documentos no Assentamento Funcional Digital - AFD. |
| Atividade presencial | VI | Atividade rotineira | 16 | 16 | 0% | Atendimento na sala da Assessoria Técnica da Progepe. |
| Atividade de disponibilidade para atendimentos e contatos, contemplando parte da carga horária | I | Atividade rotineira | 2 | 2 | 0% | Relatório de atendimento. |
| Setor de Ingresso e Dimensionamento | | | | | | |
| Atividade (descrição) | Faixa de complexidade da atividade | Parâmetros adotados para definição | Valor presencial (horas) | Valor para teletrabalho (horas) | Ganho de produtividade (%) | Entregas esperadas |
| Instrução de processos de gestão de pessoal e controle da força de trabalho | VII | Conhecimento técnico necessário E/OU | 20 | 20 | 0% | <ul style="list-style-type: none"> Instrução e Análise de Processos de Requisição de Servidores |



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

| | | | | | | |
|---|----|--|----|----|----|---|
| | | capacidade de estudo e novo aprendizado | | | | (Requisitos, Despachos, Minuta de Portaria). <ul style="list-style-type: none"> Instrução e Análise de Processos de Requisição de Servidores (Requisitos, Despachos, Minuta de Portaria) |
| Instrução de processos de gestão de pessoal e controle da força de trabalho | V | Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado | 12 | 12 | 0% | <ul style="list-style-type: none"> Instrução e Análise de Processos de Composição da Força de Trabalho (Requisitos, Despachos, Minuta de Portaria). Instrução e Análise de Processo de Afastamento Para Participar de Curso de Formação (Requisitos, Despachos, Minuta de Portaria). |
| Instrução de processos de gestão de pessoal e controle da força de trabalho | VI | Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado | 16 | 16 | 0% | Instrução e Análise de Processos de Colaboração Técnica de Servidor (Requisitos, Despachos, Minuta de Portaria) |
| Instrução de processos de gestão de pessoal e controle da força de trabalho | V | Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado | 12 | 12 | 0% | <ul style="list-style-type: none"> Instrução e Análise de Processos de Licença Para Atividade Política (Requisitos, Despachos, Minuta de Portaria). Instrução e Análise de Processo de Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge/Companheiro (Requisitos, Despachos, Minuta de Portaria) |



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

| | | | | | | |
|---|------|--|----|----|----|---|
| | | | | | | |
| Instrução de processos de gestão de pessoal e controle da força de trabalho | V | Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado | 12 | 12 | 0% | <ul style="list-style-type: none"> Instrução e Análise de Processo de Exercício Provisório (Requisitos, Despachos, Minuta de Portaria) Instrução e Análise de Processo de Concessão de Licença Para Tratar de Assuntos Particulares (Requisitos, Despachos, Minuta de Portaria) |
| Prestação de serviço de gestão administrativa | III | Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa | 6 | 6 | 0% | Emissão de Ordem de Serviço Temporário (Requisitos, Despachos) |
| Instrução de processos de gestão de pessoal e controle da força de trabalho | VII | Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado | 20 | 20 | 0% | Instrução e Análise de Processos de Aproveitamento de Concurso (Requisitos, Despachos, Minuta de Portaria) |
| Instrução de processos de gestão de pessoal e controle da força de trabalho | V | Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado | 12 | 12 | 0% | Instrução e Análise de Processos de Colaboração Técnica de Servidor (Requisitos, Despachos, Minuta de Portaria) |
| Prestação de serviço de gestão de processos, incluindo triagem, análise e distribuição de | VIII | Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado | 20 | 20 | 0% | <ul style="list-style-type: none"> Instrução e Análise de Processos de Provimento de Código de Vago (Requisitos, Despachos, Minuta de Portaria) |



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

| | | | | | | |
|--|-----|--|----|----|----|--|
| processos em sistema de tramitação de processos/documentos eletrônicos | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> Instrução e Análise de Processos de Redistribuição de Servidor (Requisitos, Despachos, Ofícios, Minuta de Portaria). |
| Instrução de processos de gestão de pessoal e controle da força de trabalho | VI | Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado | 16 | 16 | 0% | Instrução e Análise de Processos de Remoção (Requisitos, Despachos, Publicação de Portaria) |
| Prestação de serviço de gestão administrativa | III | Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa | 6 | 6 | 0% | Elaboração de Consulta Interna Para Remoção de Servidor (Publicação, Acompanhamento) |
| Produção ou Edição de Norma legal ou infralegal. | VII | Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado | 20 | 20 | 0% | Produção de Editais de Remoção |
| 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 | 0% | Instrução e Análise de Processos de Nomeação de Servidor (Requisitos, Despachos, Minuta de Portaria) |



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

| | | | | | | |
|--|------|--|----|----|----|--|
| Prestação de serviço de gestão estratégica | VIII | Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado | 24 | 24 | 0% | Mapeamento de Processo de Trabalho |
| 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 | 6 | 6 | 0% | Instrução e Análise de Processo Reclassificação de Candidato Aprovado em Concurso (Requisitos, Despachos, Minuta de Portaria) |
| Produção ou edição de planilha ou painel interativo | V | Necessidade de criatividade ou inovação | 12 | 12 | 0% | Produção de Painel Interativo: Banco de Vagas, Estágios, Substitutos, Editais Convocações, Estágios |
| Elaboração e atualização de planilhas gerenciais | IV | Atividade rotineira | 8 | 8 | 0% | Elaboração e Atualização de Planilhas: Banco de Vagas, Editais, Redistribuições, Aproveitamentos, Exercícios Diversos, Nomeações, Vacâncias, Estágios |
| Prestação de serviço de gestão administrativa | V | Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa | 12 | 12 | 0% | Subsídio para atendimento à Auditoria, demandas judiciais e administrativas |
| Atendimento ao público interno e externo, com prestação de esclarecimentos e orientações | III | Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado | 6 | 6 | 0% | <ul style="list-style-type: none"> • Ações de atendimento em canais diversos (Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), Ouvidoria, Fale Conosco, dentre outros). • Atendimento ao Público Interno e Externo |



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

| | | | | | | |
|--|-----|---|----|----|----|--|
| Participação em reuniões, Conselhos, Comissões e Grupos de Trabalho | II | Habilidade interpessoal para trabalho em equipe E/OU necessidade de concentração para trabalho individual | 4 | 4 | 0% | Participação em Reuniões |
| Prestação de serviço de gestão administrativa | III | Atividade rotineira | 6 | 6 | 0% | - Acompanhamento de edital de processo seletivo para estagiários |
| Prestação de serviço de gestão administrativa | VI | Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado | 16 | 16 | 0% | Contratação de estagiário |
| 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 | 0% | Instrução e Análise de Processo de Contratação de Estagiário (Requisitos, Despachos, Minuta de Portaria) |
| Prestação de serviço de gestão administrativa | VI | Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado | 16 | 16 | 0% | Acompanhamento de Contratos de Estágios (Renovação e Encerramento) |
| Prestação de serviço de gestão administrativa | II | Atividade rotineira | 4 | 4 | 0% | emissão de declarações para os estagiários, agendamento de férias |
| Atividade presencial | VI | Atividade rotineira | 16 | 16 | 0% | Atendimento na sala da Assessoria Técnica da Progepe. |



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 | 0% | Relatório de atendimento. |
| Prestação de serviço de gestão de contratos, convênios e parcerias | IV | Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado | 8 | 8 | 0% | Acompanhamento e prestação de contas do seguro de vida dos estagiários |
| 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 | - | Cadastramento de despachos nos processos eletrônicos no SIPAC (tramitação, arquivamento, etc). |
| Atividade presencial | VI | Atividade Rotineira | 16 | 16 | | Atendimento presencial na sala da DDP/Progepe, tanto pelo ramal ou presencial. |
| Elaboração e atualização de planilhas gerenciais. | II | Atividade rotineira | 4 | 4 | - | Produção ou atualização de planilha de acompanhamento dos docentes temporários (substitutos, visitantes e voluntários). |
| 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 | - | Abertura, análise e toda tramitação de processo eletrônico referente à contratação de docentes temporários (substitutos, visitantes e voluntários). |



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

| | | | | | | |
|--|-----|--|---|---|----|--|
| Participação em reuniões, Conselhos, Comissões e Grupos de Trabalho (A42) | II | Atividade rotineira | 4 | 4 | - | Reuniões administrativas diversas. |
| Gestão de documentos em sistema de tramitação eletrônica de documentos/processos | I | Atividade Rotineira | 2 | 2 | - | Inclusão de extratos de contrato ou Portaria/Gab no Assentamento Funcional Digital. |
| Prestação de serviço de apoio ou atendimento | III | Atividade rotineira | 6 | 6 | - | Acesso ao e-mail srs.ddp@ufersa.edu.br, respondendo e/ou encaminhando para os servidores/setores responsáveis. |
| Prestação de serviço de comunicação. | II | Atividade rotineira | 4 | 4 | - | Edição na página do site referente aos docentes temporários. |
| Prestação de serviço de apoio ou atendimento | I | Atividade rotineira | 2 | 2 | - | Elaborar minutas de portarias ou extrato de contrato para expedição no Gabinete da Reitora. |
| Prestação de serviço de organização e compartilhamento de dados e informações | I | Atividade rotineira | 2 | 2 | - | Organizar arquivo digital no google drive referente à documentação dos docentes temporários. |
| Ação de Desenvolvimento em Serviço | IV | Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado | 8 | 8 | 0% | Participação em Ações de Desenvolvimento visando a capacitação dos servidores da unidade. |
| Prestação de serviço de organização e compartilhamento de dados e informações | III | Atividade rotineira | 6 | 6 | 0% | Inclusão de documentos no Assentamento Funcional Digital - AFD. |



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

| | | | | | | |
|--|-----|---------------------|---|---|---|---|
| Produção ou edição de comunicação interna ou externa | III | Atividade rotineira | 6 | 6 | - | Comunicação interna através de memorandos eletrônicos, e-mails ou sigadmin. Comunicação externa com os candidatos a docentes temporários através de e-mail e telefone. |
|--|-----|---------------------|---|---|---|---|