



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

**EDITAL Nº 001/2024 – DAP/PROGEPE**  
**EDITAL INTERNO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO (PGD) Ufersa – DAP/PROGEPE**

O Diretor da DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL DA 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.

**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 ABRIL/202 A DEZEMBR/2024, conforme normatização prevista na Resolução Nº 69/2022 CONSUNI/Ufersa, de 18 de outubro de 2022.

**2. DO REGIME DE EXECUÇÃO**

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

2.2. Regime de execução do teletrabalho:

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

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

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

2.3. A definição das atividades que podem ser enquadradas no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), o período de execução de cada atividade, o regime de execução (parcial ou integral) e a consequente abertura dessas vagas no programa, foram encaminhadas pela **Divisão de Administração de Pessoal (DAP)** para análise e aprovação da Comissão Permanente designada para acompanhar e avaliar a implementação do PGD, não se configurando opção do servidor isoladamente.



## UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

### PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

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

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

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

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

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

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

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

3.1.6. Estão previstas no Anexo I deste Edital.

3.1.7. 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.

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

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

4.1.1. São equipamentos considerados mínimos:

I - Computador;

II - Acesso a internet;

III - Smartphone

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

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



## UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

### PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

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

5.3 O servidor deverá possuir conhecimento de utilização dos sistemas institucionais (por exemplo SIGAA) 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 **Divisão de Administração de Pessoal (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, sob a condição de que o seu retorno às atividades ocorra antes do início da execução do PGD na unidade.

6.2. Caso haja mais de um inscrito apto a ocupar cada vaga, considerando as atividades já desempenhadas pelo servidor, serão observados os seguintes critérios na priorização dos servidores participantes:

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

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

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

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

6.2.5 servidores com Ação de Desenvolvimento em Serviço em outra localidade;

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

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

6.2.8 com vínculo efetivo.

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

## 7. DAS RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES

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



## UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

### PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

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

7.3. A participação do servidor no PGD não exime o servidor 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 a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e dos prazos ou possível redistribuição das atividades constantes do seu plano de trabalho.

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

7.6. O participante do PGD deve:

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

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

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

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

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

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

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

7.9. É de inteira responsabilidade do servidor participante manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, quando o regime de execução do PGD for na modalidade teletrabalho.

7.10. Caso haja estagiários, estes deverão ser acompanhados por, pelo menos, um servidor do setor, visto que eles não podem cumprir suas atividades sem supervisão.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

**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 na unidade	Vagas Regime Integral	Vagas Regime Parcial
Nome da Unidade	<i>Administrador</i>	1	0	1
	<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
	<i>Bibliotecário*</i>	1	0	1

\* Servidor à disposição da DAP/PROGEPE por determinação de Ordem de Serviço.

**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 SISGP.

10.2. Compete à chefia imediata do servidor estipular, aferir, monitorar e avaliar o cumprimento das metas e resultados pactuados, com a ciência do servidor, no Plano de Trabalho e no Termo de Ciência e Responsabilidade, através do SISGP.

10.3. A aceitação do Plano de Trabalho é de inteira responsabilidade da chefia imediata e do servidor participante, no que tange às tarefas e às atividades acordadas entre ambos para serem realizadas remotamente.

10.4. O Plano de Trabalho terá a aferição mensal, a depender do setor, das entregas de cada participante, mediante análise fundamentada da chefia imediata, em até trinta dias, a contar do último dia do mês pactuado para entrega, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas.



## UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

### PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

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

11.1. O desligamento do PGD ocorrerá nas hipóteses e condições previstas no Art. 33, incisos I a VI, da Resolução nº 69/2022 CONSUNI/Ufersa, de 18 de outubro de 2022.

11.2. Além das disposições do item anterior, o desligamento deverá ocorrer quando a comunicação com o servidor não for efetiva: o não comparecimento em reuniões virtuais sejam periódicas ou não; o não funcionamento de algumas tecnologias listadas a priori neste edital de seleção e na tabela de atividades para constituição dos planos de trabalho, ou seja, não comparecimento nas convocações para reuniões virtuais ou o não comparecimento nas atividades presenciais previstas no plano de trabalho caracteriza descumprimento do termo de ciência e responsabilidade, desde que não justificada, cabendo a chefia a responsabilidade por esta análise.

#### 12. DO DESLIGAMENTO DO PGD

12.1 O servidor participante do PGD poderá ser desligado do programa nas seguintes hipóteses:

12.1.1. Se for excluído da modalidade teletrabalho ou do PGD conforme o item 11 deste edital.

12.1.2. Se o PGD for suspenso ou revogado, nos termos do Art. 34 da Resolução nº 69/2022 CONSUNI/Ufersa, de 18 de outubro de 2022.

12.2. 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.

#### 13. DO CRONOGRAMA

13.1. As etapas do Edital estão apresentadas a seguir:

ETAPAS	PERÍODO
Publicação do Edital.	26/03/2024
Período de candidatura do servidor.	Das 13:30 de 26/03/2024 às 13:30 de 27/03/2024
Divulgação e habilitação dos servidores selecionados pela chefia imediata no sistema e interposição de recurso.	Até às 15:30 de 27/03/2024
Cadastro dos Planos de Trabalho Individuais no SISGP	28/03/2024
Início do desenvolvimento do PGD na unidade com a criação e aprovação dos planos de trabalhos	01/04/2024

#### 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A participação na presente seleção importa na aceitação integral do conteúdo deste Edital, bem como, das



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

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.

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

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

Mossoró, 26 de março de 2024.

---

**D'HOUGO ARAGONÊS AMARO DA SILVA**

Divisão de Administração de Pessoal  
Portaria-nº-527-de-18-de-setembro-de-2020



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

**ANEXO 01 - TABELA DE ATIVIDADES**

**DIREÇÃO DAP**

Atividade (descrição)	Faixa de complexidade 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	02	02		Análise e emissão de despachos de processos, emissão de notas técnicas, pareceres e relatórios referentes aos assuntos da Divisão de Administração de Pessoal
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho.	II	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	04	04		Análise e emissão de despachos de processos, emissão de notas técnicas, pareceres e relatórios referentes aos assuntos da Divisão de Administração de Pessoal
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho.	III	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	06	06		Análise e emissão de despachos de processos, emissão de notas técnicas, pareceres e relatórios referentes aos assuntos da Divisão de Administração de Pessoal
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho.	IV	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	08	08		Análise e emissão de despachos de processos, emissão de notas técnicas, pareceres e relatórios referentes aos assuntos da Divisão de Administração de Pessoal
Produção ou edição de Comunicação interna ou externa	I	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	02	02		Emissão de comunicados, avisos, ofícios, despachos de ações/atividades referente a assuntos da Divisão de Administração de Pessoal. Atualização





UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

						da página web.
Produção ou edição de Comunicação interna ou externa	II	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	04	04		Emissão de comunicados, avisos, ofícios, despachos de ações/atividades referente a assuntos da Divisão de Administração de Pessoal. Atualização da página web.
Produção ou Edição de Norma legal ou infralegal.	I	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	02	02		Produção e publicação de Atos de ações de Administração de Pessoal.
Produção ou Edição de Norma legal ou infralegal.	II	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	04	04		Produção e publicação de Atos de ações de Administração de Pessoal.
Produção ou edição de processo	I	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	02	02		Abertura de Processos administrativos eletrônicos referentes a relatórios da folha, reestabelecimento de pagamento das ações judiciais, Pagamentos, Cadastro, Previdência e demais assunto de administração de pessoal.
Produção ou edição de processo	II	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	04	04		Abertura de Processos administrativos eletrônicos referentes a relatórios da folha, reestabelecimento de pagamento das ações judiciais, Pagamentos, Cadastro, Previdência e demais assunto de administração de pessoal.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Produção ou edição de planilha ou painel interativo	I	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	02	02	Produção de planilhas de valores para pagamento, levantamento de dados cadastrais, elaboração de painéis de vaga e lotação de servidores e demais assunto de administração de pessoal.
Produção ou edição de planilha ou painel interativo	II	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	04	04	Produção de planilhas de valores para pagamento, levantamento de dados cadastrais, elaboração de painéis de vaga e lotação de servidores e demais assunto de administração de pessoal.
Elaboração e atualização de planilhas gerenciais	I	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	02	02	Organização e elaboração de planilha com informações para subsidiar a direção de Administração de Pessoal. Emissão de relatórios gerenciais.
Elaboração e atualização de planilhas gerenciais	II	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	04	04	Organização e elaboração de planilha com informações para subsidiar a direção de Administração de Pessoal. Emissão de relatórios gerenciais.
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	Organização e elaboração de planilha e relatórios com informações para subsidiar dados de governança referentes à Administração de Pessoal.
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	Organização e elaboração de planilha e relatórios com informações para subsidiar dados de governança referentes à Administração de Pessoal.
Prestação de serviço de Organização de encontros virtuais ou presenciais	I	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe E/OU necessidade	02	02	Planejamento e organização de eventos como reuniões, capacitações, oficinas e demais ações



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

		de concentração para trabalho individual				virtuais de Adminitração de Pessoal.
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	04	04		Planejamento e organização de eventos como reuniões, capacitações, oficinas e demais ações virtuais de Adminitração de Pessoal.
Prestação de serviço de ensino ou treinamento	I	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe E/OU necessidade de concentração para trabalho individual	02	02		Elaboração de materiais para seminários, treinamentos e capacitações. Apresentar assuntos referentes a administração de pessoal.
Prestação de serviço de ensino ou treinamento	II	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe E/OU necessidade de concentração para trabalho individual	04	04		Elaboração de materiais para seminários, treinamentos e capacitações. Apresentar assuntos referentes a administração de pessoal.
Prestação de serviço de apoio ou atendimento	I	Atividade rotineira	02	02		Serviço de apoio ou atendimento técnico/administrativo de forma presencial ou virtual de demandas referentes a administração de pessoal.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Prestação de serviço de apoio ou atendimento	II	Atividade rotineira	04	04		Serviço de apoio ou atendimento técnico/administrativo de forma presencial ou virtual de demandas referentes a administração de pessoal.
Prestação de serviço de gestão técnica	I	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	02	02		Elaboração de plano de ações à nível técnico de administração de pessoal.
Prestação de serviço de gestão técnica	II	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	04	04		Elaboração de plano de ações à nível técnico de administração de pessoal.
Prestação de serviço de gestão estratégica	I	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	02	02		Elaboração de plano de ações à nível estratégico de administração de pessoal.
Prestação de serviço de gestão estratégica	II	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	04	04		Elaboração de plano de ações à nível estratégico de administração de pessoal.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Prestação de serviço de gestão administrativa	I	Atividade rotineira	02	02	Gestão de frequência, férias, licenças, planejamento de ações, elaboração de ofícios, despachos, tramitação de processos e demais ações rotineiras de administração de pessoal. Supervisão de estagiário
Prestação de serviço de gestão administrativa	II	Atividade rotineira	04	04	Gestão de frequência, férias, licenças, planejamento de ações, elaboração de ofícios, despachos, tramitação de processos e demais ações rotineiras de administração de pessoal. Supervisão de estagiário
Prestação de serviço de gestão de processos, incluindo triagem, análise e distribuição de processos em sistema de tramitação de processos/documentos eletrônicos	I	Atividade rotineira	02	02	Elaboração de documentos para processos eletrônicos (despachos, ofícios, pareceres, requerimento, notas técnicas) e demais ações rotineiras de administração de pessoal.
Prestação de serviço de gestão de processos, incluindo triagem, análise e distribuição de processos em sistema de tramitação de processos/documentos eletrônicos	II	Atividade rotineira	04	04	Elaboração de documentos para processos eletrônicos (despachos, ofícios, pareceres, requerimento, notas técnicas) e demais ações rotineiras de administração de pessoal.
Prestação de serviço de gestão orçamentária	I	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	02	02	Elaboração de planilhas de dados orçamentários. Acesso a sistemas eletrônicos de dados orçamentários, referentes a administração de pessoal.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Prestação de serviço de gestão orçamentária	II	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	04	04	Elaboração de planilhas de dados orçamentários. Acesso a sistemas eletrônicos de dados orçamentários, referentes a administração de pessoal.
Gestão de material de consumo	I	Atividade rotineira	02	02	Acesso ao sistema SIPAC para solicitação de material de consumo, elaboração de ofícios para solicitação de material de consumo.
Gestão de documentos em sistema de tramitação eletrônica de documentos/processos	I	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	02	02	Elaboração de documentos informativos, normativos e gerenciais produzidos e editados referente a administração de pessoal.
Gestão de documentos em sistema de tramitação eletrônica de documentos/processos	II	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	04	04	Elaboração de documentos informativos, normativos e gerenciais produzidos e editados referente a administração de pessoal.
Atendimento ao público interno e externo, com prestação de esclarecimentos e orientações	I	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe E/OU necessidade de concentração para trabalho individual	02	02	Atendimento presencial ou por tele atendimento de e-mail, telefone, chat e outras comunicações virtuais (whatsapp, googlemeet...)



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Atendimento ao público interno e externo, com prestação de esclarecimentos e orientações	II	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe E/OU necessidade de concentração para trabalho individual	04	04		Atendimento presencial ou por tele atendimento de e-mail, telefone, chat e outras comunicações virtuais (whatsapp, googlemeet...)
Prestação de serviço de gestão de dados	I	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	02	02		Elaboração de banco de dados referentes ações de administração de pessoal.
Prestação de serviço de gestão de dados	II	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	04	04		Elaboração de banco de dados referentes ações de administração de pessoal.
Participação em reuniões, Conselhos, Comissões e Grupos de Trabalho	I	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe E/OU necessidade de concentração para trabalho individual	02	02		Serviço de apoio à gestão por participação em reuniões, Conselhos, Comissões e Grupos de Trabalho
Participação em reuniões, Conselhos, Comissões e Grupos de Trabalho	II	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe E/OU necessidade de concentração para trabalho individual	04	04		Serviço de apoio à gestão por participação em reuniões, Conselhos, Comissões e Grupos de Trabalho



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Ação de Desenvolvimento em Serviço	II	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	04	04		Participação em Ações de Desenvolvimento visando a capacitação de servidores da Ufersa
Atividade presencial	II	Atividade rotineira	04	04	-	Atendimento presencial, atendimento de processos, atendimento a requerimento SIGEPE, apoio aos setores da DAP presencialmente e mais atividades presenciais de administração de pessoal .
Atividade presencial	III	Atividade rotineira	06	06	-	Atendimento presencial, atendimento de processos, atendimento a requerimento SIGEPE, apoio aos setores da DAP presencialmente e mais atividades presenciais de administração de pessoal .
Atividade presencial	IV	Atividade rotineira	08	08	-	Atendimento presencial, atendimento de processos, atendimento a requerimento SIGEPE, apoio aos setores da DAP presencialmente e mais atividades presenciais de administração de pessoal .

**Setor: Assessoria Técnica da DAP**

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	VI	Habilidade redacional/ conhecimento técnico	16	16	-	Despacho em processos administrativos (minuta original)  Elaboração de nota





UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

						técnica (minuta original)  Elaboração de pareceres técnicos (minuta original)
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho	II	Habilidade redacional/ conhecimento técnico	4	4		Despacho em processos administrativos (análise de processos)  Elaboração de pareceres técnicos (análise de processos)
Produção ou edição de comunicação interna ou externa	III	Habilidade redacional/ Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	6	6		Produção ou edição de ofício, e-mail e memorando eletrônico.
Produção ou edição de comunicação interna ou externa	II	Habilidade redacional/ Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	4	4		Produção ou edição de ofício, e-mail e memorando eletrônico.
Produção ou edição de comunicação interna ou externa	I	Habilidade redacional/ Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	2	2		Produção ou edição de ofício, e-mail e memorando eletrônico.
Prestação de serviço de apoio ou atendimento	III	Atividade rotineira	6	6		Serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo virtual
Prestação de serviço de apoio ou atendimento	II	Atividade rotineira	4	4		Serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo virtual
Prestação de serviço de apoio ou atendimento	I	Atividade rotineira	2	2		Serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo virtual
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		Atualização no site do PGD/UFERSA
Prestação de serviço de organização e compartilhamento de dados e informações	II	Atividade	4	4		Atualização no site do PGD/UFERSA
Prestação de serviço de organização e compartilhamento de dados e informações	V	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	12	12		Elaboração e atualização de relatórios de acompanhamento e controle dos perfis quantitativos e



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

						qualitativos de unidade e servidores integrantes do PGD da Ufersa
Elaboração e atualização de planilhas gerenciais	I	Atividade rotineira	2	2		Elaboração e atualização de planilha de acompanhamento de processos
Produção ou edição de manual, tutorial ou caderno	VI	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	16	16		Manual, tutorial ou caderno com orientações sobre PGD da Ufersa
Produção ou edição de manual, tutorial ou caderno	IV	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	8	8		Manual, tutorial ou caderno com orientações sobre PGD da Ufersa
Produção ou edição de manual, tutorial ou caderno	II	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	4	4		Manual, tutorial ou caderno com orientações sobre PGD
Produção ou edição de processo	VI	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	16	16		Construção de fluxos e tutoriais dos processos;
Prestação de serviço de gestão administrativa	V	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado/habilidade gerencial e interpessoal	12	12		Supervisão de estagiário
Prestação de serviço de gestão administrativa	IV	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado/habilidade gerencial e interpessoal	8	8		Supervisão de estagiário
Produção ou edição de norma legal ou infralegal	VI	Habilidade redacional/Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	16	16		Norma legal ou infralegal referentes ao PGD da Ufersa
Produção ou edição de norma legal ou infralegal	VI	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	16	16		Produção/colaboração de editais relativos ao PGD  Acompanhamento de editais e divulgação de resultados
Produção ou edição de norma legal ou infralegal	VI	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	8	8		Produção/colaboração de editais relativos ao PGD  Acompanhamento de editais e divulgação de resultados



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Produção ou edição de norma legal ou infralegal	II	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	4	4	Produção/colaboração de editais relativos ao PGD  Acompanhamento de editais e divulgação de resultados
Prestação de serviço de pesquisas, estudos e enquetes	IV	Conhecimento técnico necessário E/ou capacidade de estudo e novo aprendizado.	8	8	Orientações expedidas pela Assessoria Técnica da DAP referente a consultas formuladas pela comunidade interna ou externa, de média/alta complexidade
Prestação de serviço de pesquisas, estudos e enquetes	IV	Conhecimento técnico necessário E/ou capacidade de estudo e novo aprendizado.	8	8	Orientações expedidas pela Assessoria Técnica da DAP referente a consultas formuladas pela comunidade interna ou externa, de média/alta complexidade
Prestação de serviço de pesquisas, estudos e enquetes	II	Conhecimento técnico necessário E/ou capacidade de estudo e novo aprendizado.	4	4	Orientações expedidas pela Assessoria Técnica da DAP referente a consultas formuladas pela comunidade interna ou externa, de média/alta complexidade
Participação em reuniões, Conselhos, Comissões e Grupos de Trabalho	VI	Habilidade interpessoal para o trabalho em equipe/Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	16	16	Serviço de apoio à gestão por participação em reuniões, Conselhos, Comissões e Grupos de Trabalho
Participação em reuniões, Conselhos, Comissões e Grupos de Trabalho	IV	Habilidade interpessoal para o trabalho em equipe/Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	8	8	Serviço de apoio à gestão por participação em reuniões, Conselhos, Comissões e Grupos de Trabalho
Participação em reuniões, Conselhos, Comissões e Grupos de Trabalho	II	Habilidade interpessoal para o trabalho em equipe/Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	4	4	Serviço de apoio à gestão por participação em reuniões, Conselhos, Comissões e Grupos de Trabalho
Ação de Desenvolvimento em Serviço	IV	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	8	8	Participação em Ações de Desenvolvimento visando a capacitação de servidores da Ufersa sobre PGD
Atendimento ao público interno e externo, com	II	Atividade rotineira	4	4	Público interno e externo atendido



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

prestação de esclarecimentos e orientações						
Atividade de disponibilidade para atendimento se contatos, contemplando parte da carga horária	I	Atividade rotineira	2	2		Relatórios de atendimentos
Atividade presencial	VI	Atividade rotineira	16	16		Atendimento na sala da DAP.

**Setor: Pagamento de Pessoal**

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	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
Produção ou edição de processo	I	Atividade rotineira	2	2		Edição de processos
Produção ou edição de planilha ou painel	II	Atividade rotineira	4	4		Planilha ou painel interativo de exercício anterior



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

interativo						
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 estudo e novo aprendizado	16	16		Planilha de cálculos de Incentivo à qualificação e Retribuição por titulação Planilha de cálculos de acertos 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	8	8		Planilha de cálculo de pagamento retroativo de progressão Planilha de cálculo de



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

		estudo e novo aprendizado				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 processos em sistema de tramitação de processos/documentos eletrônicos	VI	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	16	16		Análise de Requerimentos via SIGEPE – Percapita saúde suplementar  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,	VIII	Conhecimento técnico necessário	24	24		Processo de exercícios anteriores



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

análise e distribuição de processos em sistema de tramitação de processos/documentos eletrônicos		E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado				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
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	4	4		Extrair relatórios do sistema SISGRU para monitorar o pagamentos de servidores



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

		E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado				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 processos 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 interno e externo, com prestação de esclarecimentos e orientações	V	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativo	12	12		Esclarecimento de 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	VI	Conhecimento	16	16		Pagamento retroativos 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		técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado				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.
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 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	Conhecimento 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	Conhecimento 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	III	Habilidade	6	6		Planilhas diversas



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

planilha ou painel interativo		redacional E/OU de análise quantitativa				
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 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  - 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	Conhecimento 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	Conhecimento 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	Conhecimento 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	Conhecimento 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,



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

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



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	I	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	2	2	Registrar óbito no SIAPE, em caso de falecimento de servidor aposentado ou pensão civil. 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	Conhecimento 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	Conhecimento 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	Conhecimento 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	Conhecimento 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 gestão de usuários de sistemas de informação	V	Atividade rotineira	12	12	Cadastro, reprogramação e interrupção de férias no SIAPE e SIGRH, emissão de portarias de interrupção de férias no SIGEPE e demais atividades relacionadas as férias de servidores efetivos e



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

						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)**

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.
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	II	Conhecimento	04	04		Elaborar manual ou tutorial com



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

manual, tutorial ou caderno.		técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado				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 aprendizado	04	04		Produção ou edição de processo 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	04	04		Elaboração ou edição de planilhas diversas.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

		quantitativa			
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.
Prestação de serviço de organização e compartilhamento de dados e informações	II	Conhecimento técnico necessário E/OU	04	04	- Elaborar as seguintes declarações funcionais: declaração de tempo para servidor redistribuído,



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

		capacidade de estudo e novo aprendizado				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 tramitação de processos/documentos	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.





UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

eletrônicos						
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 aprendizado	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

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.
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	II	Conhecimento	04	04		Elaborar manual ou tutorial com



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

manual, tutorial ou caderno.		técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado				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 aprendizado	04	04		Produção ou edição de processo 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	04	04		Elaboração ou edição de planilhas diversas.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

		quantitativa			
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.
Prestação de serviço de organização e compartilhamento de dados e informações	II	Conhecimento técnico necessário E/OU	04	04	- Elaborar as seguintes declarações funcionais: declaração de tempo para servidor redistribuído,



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

		capacidade de estudo e novo aprendizado				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 tramitação de processos/documentos	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.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

eletrônicos						
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 aprendizado	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

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.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO