



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

**EDITAL Nº02/2024**

**EDITAL INTERNO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO (PGD) UFERSA- Divisão de Atenção à Saúde do Servidor**

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 Atenção à Saúde do Servidor (DASS)**, nos termos do Decreto nº 11072, de 17 de maio de 2022 e da Resolução nº 69/2022 CONSUNI/Ufersa, de 18 de outubro de 2022, 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 Atenção à Saúde do Servidor (DASS) com a finalidade de participação no Programa de Gestão e Desempenho, para o ciclo Dezembro/2023 a Fevereiro/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 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 passivos de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente de finidosequênãonãoconfiguremtrabalhoexterno;

2.2. Regime De Execução 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 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 Atenção à Saúde do Servidor (DASS)**, para análise e aprovação da Comissão Permanente designada para acompanhar e avaliar a implementação do PGD, não se configurando opção do servidor isoladamente.



## UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

### PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

#### **3. DAS CONDIÇÕES PARA A PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO 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 dos contratados temporários regidos pela Lei nº8.745, 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 com utilização de recursos tecnológicos.

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

3.1.3. Cuja natureza 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 comunicabilidade como envolvidos nas tarefas.

4.1.1. São Equipamentos Considerados

Mínimos: I-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 categoria funcional, 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 de atividades.

5.4. Utilizar outras ferramentas tecnológicas necessárias para 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 Atenção à Saúde do Servidor (DASS)**, inscritos dentro do número de vagas, desde que exerçam as atividades descritas na Tabela de Atividades (Anexo 01 deste edital), de cada setor conforme a previsão do item 08 deste Edital (tabela de vagas).

6.1.1. Servidores em usufruto de férias, licenças e afastamentos poderão participar do certame, sob a condição de que seu retorno às atividades ocorra antes do início da execução do PGD 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 responsáveis para 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 Lactantes, durante o período de amamentação, conforme 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 como aceite do 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 nos Arts.25,III,e 36 inciso da Resolução no 69/2022 CONSUNI/Ufersa,de 18 de outubro de 2022.

7.3. A participação do servidor no PGD não exige 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 suplente no 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,Carauabas, 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 por 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 os mandamentos 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 infraestrutura necessária para exercícios 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. DATABELADEATIVIDADESESDASVAGAS**

**8.1. A Tabela de Atividades constará com o anexo 01 deste edital.**

**8.2. Distribuição Das Vagas Regime De Execução.**

Setor	Cargo	Total de servidores lotados na unidade	Vagas Regime Integral	Vagas Regime Parcial	Força de Trabalho presencial diária (mínimo de 20% do total de servidores)
<i>Divisão de Atenção à Saúde do Servidor</i>	Assistente em Administração	3	0	3	
	Administrador	1	0	1	
	Assistente Social	1	0	1	
	Psicólogo	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 DAS METAS DE DESEMPENHO**

10.1. Para estruturar e a atuação 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 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, às tarefas às tarefas e às tarefas às tarefas e às tarefas e às tarefas e às atividades acordadas entre ambos para serem realizadas remotamente.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

10.4. O Plano de Trabalho terá a aferição mensal, 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 das metas estipuladas.

**11. DOS CRITÉRIOS DESLIGAMENTO DO SERVIDOR POR DESEMPENHO**

11.1. O desligamento do PGD ocorreu nas hipóteses previstas no Art.33, inciso SIAVI, da Resolução no 69/2022 CONSUNI/Ufersa, 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 chefia a responsabilidade por esta análise.

**12. DO DESLIGAMENTO DO PGD**

12.1 Os 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 item 11 deste edital.

12.1.2. Se o PGD for suspenso ou revogado, nos termos do Art.34 Resolução 69/2022 CONSUNI/Ufersa, de 18 de outubro de 2022.

12.2. Caberá Recurso, quando desligamento servidor por desempenho, nos termos do Art.33, inciso I, §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 etapas a seguir:

ETAPAS	PERÍODO
Publicação do Edital.	26/03/2024
Período De Candidatura 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



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. 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.

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



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Para informações e dúvidas referentes ao conteúdo deste Edital, o servidor poderá entrar em contato com (dass@ufersa.edu.br).

Mossoró, 26 de março de 2024.





UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

ANEXO 01

TABELA DE ATIVIDADES

**Divisão de Atenção à Saúde do Servidor:**

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



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

						-Homologações; - Assinatura de documentos; - Solicitações de manutenção referente a <u>Segurança no Trabalho.</u>
Prestação de serviço de gestão orçamentária	VIII	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	24	24		Controle do orçamento anual destinado às ações de qualidade de vida no trabalho
Prestação de serviço de gestão de contratos, convênios e parcerias	VIII	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	24	24		Gestão de contratos e convênios voltados às ações de qualidade de vida.
Prestação de serviço de pesquisas, estudos e enquetes	IX	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	32	32		Publicação de estudos periódicos de diagnóstico situacional referente a qualidade de vida no trabalho
Participação em reuniões, Conselhos, Comissões e Grupos de Trabalho	VI	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe E/OU necessidade de concentração para trabalho individual	16	16		Participação de reuniões e grupos de trabalho
Prestação de serviço de gestão estratégica	V	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe E/OU necessidade de concentração para trabalho individual	12	12		Organização e gerenciamento da força de trabalho
Prestação de serviço de apoio ou atendimento.	IV	Habilidade redacional.  Conhecimento técnico necessário.  Atividade rotineira	8			Serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo virtual, mediante informações prestadas via e-mail.
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.  Necessidade de concentração para trabalho individual.	12			Serviço de gestão de processos via SIPAC, referentes ao auxílio per capita e licença à gestante
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho.	VI	Conhecimento técnico necessário.  Habilidade redacional.  Necessidade de concentração para trabalho individual.	16			Elaboração de despachos para os processos referentes ao auxílio per capita e licença à gestante  Cadastro de portarias no Boletim de Gestão de Pessoas (BGP)



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Gestão de documentos em sistema de tramitação eletrônica de documentos/processos.	V	Conhecimento técnico necessário.  Necessidade de concentração para trabalho individual.  Atividade rotineira	12			Recebimento, análise e tramitação de requerimentos enviados via SIGEPE, quanto ao auxílio per capita.
Prestação de serviço de alimentação de dados e gestão de usuários de sistemas de informação.	V	Necessidade de concentração para trabalho individual.  Atividade rotineira	12			Introdução de arquivos no assentamento funcional dos servidores.  Uso do E-siape para as movimentações quanto aos convênios GEAP e CAURN.
Prestação de serviço de organização e compartilhamento de dados e informações.	IV	Conhecimento técnico necessário.  Atividade rotineira	8			Uso dos sistemas Sigep para acompanhamento das solicitações dos servidores quanto ao per capita.
Prestação de serviço de gestão administrativa.	IV	Conhecimento técnico necessário.	8			Procedimentos administrativos referentes às demandas da GEAP e CAURN.
Atividade de disponibilidade para atendimentos e contatos, contemplando parte da carga horária	IV	Atividade rotineira	8			Atendimentos via contato telefônico.

**Setor de Atenção à Saúde e Perícia Médica:**

Atividade (descrição)	Faixa de complexidade da atividade	Parâmetros adotados para definição	Valor presencial (horas)	Valor para teletrabalho (horas)	Ganho de produtividade (%)	Entregas esperadas
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho.	IV	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	8	8		Despacho de processos referente a perícia médica.
Produção ou edição de comunicação interna ou externa	IV	Atividade rotineira	8	8		Comunicação interna ou externa e produção de ofícios e memorandos
Produção ou edição de processo	VI	Atividade rotineira	16	16		Processos juntas médicas



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Produção ou edição de planilha ou painel interativo.	III	Atividade rotineira	6	6		Planilha para controle de atendimentos e procedimentos das juntas médicas.
Prestação de serviço de organização e compartilhamento de dados e informações	III	Atividade rotineira	6	6		Serviço de organização e compartilhamento de dados e informações sobre afastamentos e processos de perícias médicas.
Prestação de serviço de apoio ou atendimento	III	Atividade rotineira	6	6		Serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo virtual.
Prestação de serviço de gestão de processos, incluindo triagem, análise e distribuição de processos em sistema de tramitação de processos/documentos eletrônicos	IV	Atividade rotineira	8	8		Serviço de gestão de processos
Prestação de serviço de gestão comunicação	III	Atividade rotineira	6	6		Serviço de gestão de comunicação com órgãos externos atendidos pelo SIASS.
Prestação de serviço de alimentação de dados e gestão de usuários de sistemas de informação	V	Atividade rotineira	12	12		Serviço de alimentação de dados sobre afastamento de servidores no sistema Siass
Gestão de documentos em sistema de tramitação eletrônica de documentos/processos	IV	Atividade rotineira	8	8		Documentos informativos e normativos produzidos e editados e sistema de tramitação eletrônica
Atendimento ao público interno e externo, com prestação de esclarecimentos e orientações	III	Atividade rotineira	6	6		Público interno e externo atendido
Prestação de serviço de comunicação	III	Atividade rotineira	6	6		Notícias, apresentações, newsletter, boletins, e-mails de divulgação.
Monitoramento de processo/serviço	V	Atividade rotineira	12	12		Visualização e organização de processos e serviços das perícias médicas
Atividade presencial	VI	Atividade rotineira	16	16	-	Atendimento na sala do SIASS
Atividade de disponibilidade para atendimentos e contatos, contemplando parte da carga horária	I	Atividade rotineira	2	2	-	Relatório de atendimento.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

**Setor de Apoio Psicossocial :**

Atividade (descrição)	Faixa de complexidade da atividade	Parâmetros adotados para definição	Valor presencial (horas)	Valor para teletrabalho (horas)	Ganho de produtividade de (%)	Entregas esperadas
Monitoramento de processo/serviços	IV	Habilidade redacional	32	32	-	Produção de relatórios referentes às ações de qualidade de vida e acompanhamento de atendimentos psicossociais.
Participação em reuniões, Conselhos, Comissões e Grupos de Trabalho	VII	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado; Habilidade interpessoal	8	8		Participação em reuniões em comissões, grupos de trabalho.
Prestação de serviço de comunicação	IV	Conhecimento técnico necessário e necessidade de criatividade	20	20		Divulgação via e-mail e redes sociais.
Atendimento ao público interno e externo, com prestação de esclarecimentos e orientações	III	Conhecimento técnico necessário; Atividade rotineira	16	16		Público interno e externo atendido.  Atendimentos a demandas espontâneas, contatos, agendamentos, dentre outras.
Elaboração e atualização de planilhas gerenciais	I	Atividade rotineira	2	2		Planilhas gerenciais elaboradas e atualizadas
Prestação de serviço de pesquisas, estudos e enquetes	X	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado; Habilidade interpessoal para trabalho em equipe	40	40		Prestação de serviço de pesquisas, estudos e enquetes
Prestação de serviço de acolhimento em saúde mental	VIII	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	24	24		Serviço de acolhimento de saúde mental
Prestação de serviço de organização e compartilhamento de dados e informações	I	Atividade rotineira	2	2		Serviço de organização e compartilhamento de dados e informações referentes a metas do PDI da UFERSA.
Prestação de serviço de organização de encontros virtuais e presenciais	V	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe	12	12		Serviço de organização de encontros virtuais e presenciais



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Produção ou edição de planilha ou painel interativo	I	Atividade rotineira	2	2		Elaboração e atualização de planilhas referente às atividades psicossociais.
Prestação de serviço de gestão de projetos	VII	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe; Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	24	24		Gestão de projetos de QVT.
Atividade presencial	VI	Atividade rotineira	16	16	-	Atendimento na sala da Psicologia
Atividade de disponibilidade para atendimentos e contatos, contemplando parte da carga horária	I	Atividade rotineira	2	2	-	Relatório de atendimento.
Monitoramento de processo/serviços	IV	Habilidade redacional	32	32	-	Produção de relatórios
Atividade de disponibilidade para atendimento e contatos contemplando parte da carga horária	IV	Habilidade interpessoal	32	32		Atendimentos, demandas espontâneas, contatos, agendamentos, dentre outras.
Participação em reuniões, Conselhos, Comissões e Grupos de Trabalho	VII	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado; Habilidade interpessoal	8	8		Participação em reuniões em comissões, grupos de trabalho.
Prestação de serviço de comunicação	IV	Conhecimento técnico necessário e necessidade de criatividade	20	20		Divulgação via e-mail e redes sociais.
Atendimento ao público interno e externo, com prestação de esclarecimentos e orientações	III	Conhecimento técnico necessário; Atividade rotineira	16	16		Público interno e externo atendido.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Elaboração e atualização de planilhas gerenciais	I	Atividade rotineira	8	8		Planilhas gerenciais elaboradas e atualizadas
Prestação de serviço de pesquisas, estudos e enquetes	X	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado;  Habilidade interpessoal para trabalho em equipe	40	40		Prestação de serviço de pesquisas, estudos e enquetes
Prestação de serviço de apoio e atendimento	IV	Atividade rotineira	8	8		Prestação de serviço de apoio e atendimento
Prestação de serviço de acolhimento em saúde mental	VIII	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	24	24		Serviço de acolhimento de saúde mental
Prestação de serviço de organização compartilhamento de dados e informações	I	Atividade rotineira	2	2		Serviço De Organização E compartilhamento de dados e informações
Prestação de serviço de organização de encontros virtuais e presenciais	V	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe	12	12		Serviço De Organização De Encontros Virtuais e presenciais
Produção ou edição de comunicação interna ou externa	III	Habilidade redacional	6	6		Comunicação interna ou externa
Produção ou edição de planilha ou painel interativo	I	Atividade rotineira	2	2		Planilhas
Prestação de serviço de gestão de projetos	VII	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe; Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	24	24		Gestão de projetos