



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

**EDITAL Nº 04/2024**

**EDITAL INTERNO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO (PGD) Ufersa - DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, torna pública a abertura do edital de inscrição para participação no Programa de Gestão e Desempenho para servidores efetivos da **Divisão de Desenvolvimento de Pessoas (DDP)**, nos termos do Decreto nº 11072, de 17 de maio de 2022 e da Resolução nº 69/2022 CONSUNI/Ufersa, de 18 de outubro de 2022.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 Este edital estabelece os procedimentos gerais, orientações e os critérios para a seleção de servidores em exercício na Divisão de Desenvolvimento de Pessoas (DDP), com a finalidade de participação no Programa de Gestão e Desempenho, para o ciclo Abril/2024 a Dezembro/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 Desenvolvimento de Pessoas (DDP) 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 Desenvolvimento de Pessoas (DDP), inscritos dentro do número de vagas, desde que exerçam as atividades descritas na Tabela de Atividades (Anexo 01 deste edital), de cada setor conforme a previsão do item 08 deste Edital (tabela de vagas).

6.1.1. Servidores em usufruto de férias, licenças e afastamentos poderão participar do certame, 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 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 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	Força de Trabalho presencial diária (mínimo de 20% do total de servidores)
Divisão de Desenvolvimento de Pessoas	Administrador	1	0	1	2
	Assistente em Administração	8	0	8	
	Técnico em Assuntos Educacionais	1	0	1	
	Secretário Executivo	1	0	1	

**9. DO RESULTADO**

9.1. O resultado da seleção será divulgado na página do Programa de Gestão e Desempenho da Ufersa. <https://pgd.ufersa.edu.br>

**10. DO PLANO DE TRABALHO E DAS METAS DE DESEMPENHO**

10.1. Para estruturação e pactuação do Plano de Trabalho será utilizado o 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 etapas 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



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/>).

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

Mossoró, 26 de março de 2024.

Josimar Cardoso de Queiroz  
Diretor de Desenvolvimento de Pessoas



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

**Divisão de Desenvolvimento de Pessoas**

Atividade (descrição)	Faixa de complexidade da atividade	Parâmetros adotados para definição	Valor presencial (horas)	Valor para teletrabalho (horas)	Ganho de produtividade (%)	Entregas esperadas
Atendimento ao público interno e externo, com prestação de esclarecimentos e orientações.	IV	Atividade rotineira	8	8	-	Esclarecimentos e informações ao cliente interno e externo.
Produção ou edição de planilha ou painel interativo	IV	Atividade rotineira	8	8	-	Atualização e controle das planilhas e painéis interativos.
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho.	II	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	4	4	-	Cadastramento de despachos nos processos eletrônicos no SIPAC (tramitação, arquivamento, etc).
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
Produção ou Edição de Norma legal ou infralegal.	IX	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	32	32	-	Produção ou Edição de Norma Legal ou Infralegal
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	-	Organização de encontros virtuais ou presenciais
Prestação de serviço de gestão administrativa	V	Atividade rotineira	12	12	-	Serviço de gestão administrativa.
Prestação de serviço de gestão orçamentária	VIII	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	24	24	-	Serviços de Gestão Orçamentária
Prestação de serviço de pesquisas, estudos e enquetes	IX	Conhecimento técnico necessário E/OU	32	32	-	Serviços de pesquisas, estudos e enquetes





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

		capacidade de estudo e novo aprendizado				
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	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	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	16	-	Elaboração de despachos para os processos referentes aos assuntos da Divisão.
Gestão de documentos em sistema de tramitação eletrônica de documentos/processos.	V	Conhecimento técnico necessário. Necessidade de concentração para trabalho individual. Atividade rotineira	12	12	-	Serviço de Gestão de documentos em sistema de tramitação electrónica de documentos/processos.
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	12	-	Introdução de arquivos no assentamento funcional dos servidores.
Prestação de serviço de organização e	IV	Conhecimento técnico	8	8	-	Uso dos sistemas Sigepe para



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

compartilhamento de dados e informações.		necessário. Atividade rotineira				acompanhamento das solicitações dos servidores quanto ao per capita.
Prestação de serviço de gestão administrativa.	IV	Conhecimento técnico necessário.	8	8	-	Serviço de Gestão Administrativa
Prestação de serviço de Gestão orçamentária	VII	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e Novo aprendizado	20	20	-	Serviço de Gestão Orçamentária
Atendimento ao público interno e externo, com prestação de esclarecimentos e orientações	III	Conhecimento técnico necessário;Atividade rotineira	16	16	-	Atendimento ao público
Participação em reuniões, Conselhos, Comissões e Grupos de Trabalho	VII	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo enovo aprendizado; Habilidade interpessoal	8	8	-	Participação de reuniões e grupos de trabalho
Produção ou edição de planilha ou painel interativo	I	Atividade rotineira	8	8	-	Planilhas gerenciais elaboradas e Atualizadas Atualização da página da DDP;
Monitoramento de processo/serviços	IV	Habilidade redacional	32	32	-	Produção de relatórios
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
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
Prestação de serviço de alimentação de dados e gestão de usuários de sistemas de informação	V	Atividade rotineira	12	12	-	Alimentação de dados nos sistemas utilizados pela Divisão.
Produção ou edição de comunicação interna ou externa	IV	Atividade rotineira	8	8	-	Comunicação interna ou externa e produção de ofícios e notificações pelo SIGAdm.
Produção ou edição de processo	I	Atividade rotineira	2	2	-	Protocolo de processos de solicitação de recurso para atendimento de demanda



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

						geral de desenvolvimento.
Participação em reuniões, Conselhos, Comissões e Grupos de Trabalho (A42)	II	Atividade rotineira	4	4	-	Reuniões administrativas diversas.
Atividade presencial	VI	Atividade Rotineira	16	16	-	Atendimento presencial na sala da DDP/Progepe, tanto pelo ramal ou presencial.

**Setor de Acompanhamento e Avaliação**

Atividade (descrição)	Faixa de complexidade da atividade	Parâmetros adotados para definição	Valor presencial (horas)	Valor para teletrabalho (horas)	Ganho de produtividade (%)	Entregas esperadas
Atendimento ao público interno e externo, com prestação de esclarecimentos e orientações.	IV	Atividade rotineira	8	8	-	Esclarecer as dúvidas dos servidores referentes aos procedimentos necessários para solicitação de incentivo à qualificação, progressão por mérito e por capacitação. Esclarecer questões acerca das avaliações de desempenho dos servidores técnico-administrativos, atendendo a servidores e chefias, bem como realizar atendimentos referentes às dúvidas de homologação de estágio probatório de técnicos e docentes, tanto dos interessados quanto das CAD's de todos os Centros.
Produção ou edição de planilha ou painel interativo	IV	Atividade rotineira	8	8	-	Atualização e controle das planilhas de progressões e incentivos concedidos.
Produção ou edição de comunicação interna ou externa	V	Conhecimento técnico necessário e Habilidade redacional	12	12	-	Envio de memorandos, comunicados circulares e ofícios.
Prestação de serviço de ensino ou treinamento	V	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	12	12	-	Participação no programa de recepção de servidores, em treinamentos de CAD's e em treinamentos referentes ao GDH.
Participação em reuniões, Conselhos,	V	Habilidade interpessoal	12	12	-	Participação em reuniões de CAD's, da



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

Comissões e Grupos de Trabalho.		para trabalho em equipe				Comissão de avaliação do estágio probatório dos TAE's e da Comissão de Estágios não-obrigatórios;
Prestação de serviço de gestão de processos, incluindo triagem, análise e distribuição de processos em sistema de tramitação de processos/documentos eletrônicos.	IV	Atividade rotineira	8	8	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análise, despacho, tramitação e publicação de portaria dos processos de Incentivo à qualificação para TAE's no SIPAC.</li> <li>Análise, despacho, tramitação e publicação de portaria dos processos de progressão por capacitação de TAEs no SIPAC.</li> </ul>
Prestação de serviço de gestão de processos, incluindo triagem, análise e distribuição de processos em sistema de tramitação de processos/documentos eletrônicos	VI	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	12	12	-	Análise, despacho, tramitação e publicação de portaria dos processos de homologação de estágio probatório de técnicos e docentes.
Prestação de serviço de gestão administrativa	IV	Necessidade de concentração para trabalho individual	8	8	-	Acompanhar e conceder as progressões por méritos dos servidores, buscando resolver pendências e solucionar situações retroativas através da realização de avaliação de desempenho pendentes.
Prestação de serviço de alimentação de dados e gestão de usuários de sistemas de informação	VI	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	12	12	-	Alimentar o SIGRH com avaliações de desempenho retroativas, acompanhamento e controle do programa GDH no sistema.
Prestação de serviço de organização e compartilhamento de dados e informações	V	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	12	12	-	Atualização e compartilhamento da planilha de controle de progressões por mérito
Gestão de documentos em sistema de	IV	Habilidade redacional	8	8	-	Cadastro das minutas de portarias dos



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

tramitação eletrônica de documentos / processos		E/OU de análise quantitativa				processos de incentivo à qualificação, progressões por mérito e por capacitação e homologação de estágio probatório no BGP
Prestação de serviço de organização e compartilhamento de dados e informações	IV	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	8	8	-	Atualização no site da DDP/PROGEPE, quando necessário.
Ação de Desenvolvimento em Serviço	IV	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	8	8	-	Participação em Ações de Desenvolvimento visando a capacitação dos servidores da unidade.
Prestação de serviço de organização e compartilhamento de dados e informações	III	Atividade rotineira	6	6	-	Inclusão de documentos no Assentamento Funcional Digital - AFD.
Atividade presencial	VI	Atividade rotineira	16	16	-	Atendimento na sala da DDP.
Atividade de disponibilidade para atendimentos e contatos, contemplando parte da carga horária	I	Atividade rotineira	2	2	-	Relatório de atendimento.

**Setor de Capacitação e Aperfeiçoamento**

Atividade (descrição)	Faixa de complexidade da atividade	Parâmetros adotados para definição	Valor presencial (horas)	Valor para teletrabalho (horas)	Ganho de produtividade (%)	Entregas esperadas
Produção ou edição de manual, tutorial ou caderno.	IX	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	32	32	-	Diagnóstico de Necessidades de Desenvolvimento. 1. Definir metodologia de diagnóstico; 2. Orientar unidades; 3. Coletar dados de capacitação e qualificação; 4. Sistematizar dados de capacitação e qualificação;



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

						5. Lançar dados no SIPEC;
Produção ou edição de manual, tutorial ou caderno.	IV	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	8	8	-	Diagnóstico de Necessidades de Desenvolvimento. 6. Definir metodologia de diagnóstico; 7. Orientar unidades; 8. Coletar dados de capacitação e qualificação; 9. Sistematizar dados de capacitação e qualificação; 10. Lançar dados no SIPEC;
Produção ou edição de manual, tutorial ou caderno.	IX	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	32	32	-	Plano de desenvolvimento de Pessoas 1. Análise de devolutiva do SIPEC; 2. Construir documento do PDP; 3. Desenvolver a análise das necessidades apontadas no PDP prioritárias à capacitação e qualificação dos servidores ao longo da sua atuação. 4. Publicizar documento PDP.
Produção ou edição de manual, tutorial ou caderno.	IV	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	8	8	-	Plano de desenvolvimento de Pessoas 1. Análise de devolutiva do SIPEC; 2. Construir documento do PDP; 3. Desenvolver a análise das necessidades apontadas no PDP prioritárias à capacitação e qualificação dos servidores ao longo da sua atuação. 4. Publicizar documento PDP.
Produção ou edição de manual, tutorial ou caderno.	IV	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	8	8	-	Desenvolvimento de Trilhas de Aprendizagem: 1. Estudo; 2. Diagnóstico; 3. Implementação de ações formativas;



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

						4. Estruturação das trilhas em ambiente virtual.
Produção ou Edição de Norma legal ou infralegal.	VIII	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	24	24	-	Produção e publicação do Edital de eventos externos.  1. Lançamento do edital 2. Seleção de servidores; 3. Recebimento da documentação; 4. Análise da documentação e Publicação do resultado
Produção ou Edição de Norma legal ou infralegal.	IV	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	8	8	-	Produção e publicação do Edital de eventos externos.  5. Lançamento do edital 6. Seleção de servidores; 7. Recebimento da documentação; 8. Análise da documentação e Publicação do resultado
Produção ou Edição de Norma legal ou infralegal.	VII	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	20	20	-	Produção e publicação do Edital de Instrutores Internos  1. Elaborar editais de seleção dos formadores, conforme os requisitos de qualificação técnico-pedagógica, tendo como prioridades aqueles com vínculos com a Instituição. 2. Lançamento do edital de instrutores internos; 3. Recebimento das inscrições e documentação; 4. Análise da documentação e Publicação do resultado.



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

Produção ou Edição de Norma legal ou infralegal.	IV	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	8	8	-	Produção e publicação do Edital de Instrutores Internos  5. Elaborar editais de seleção dos formadores, conforme os requisitos de qualificação técnico-pedagógica, tendo como prioridades aqueles com vínculos com a Instituição. 6. Lançamento do edital de instrutores internos; 7. Recebimento das inscrições e documentação; 8. Análise da documentação e Publicação do resultado.
Elaboração e atualização de planilhas gerenciais	VI	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	16	16	-	Organizar e acompanhar o banco de dados com cadastro de formadores selecionados para as atividades de capacitação e aperfeiçoamento.
Elaboração e atualização de planilhas gerenciais	IV	Atividade rotineira	8	8	-	Confecção e atualização de Planilhas de acompanhamento de: - Servidores capacitados; - Orçamento investido; - Processos tramitados na unidade.
Elaboração de processos e Demais procedimentos referentes à viagens (ex. veículo oficial, concessão de diárias e passagens, cotação, etc)	IV	Atividade rotineira	8	8	-	Operacionalização do SCDP.
Produção ou edição de processo	I	Atividade rotineira	2	2	-	Protocolo de processos de solicitação de recurso para atendimento de demanda geral de desenvolvimento.
Prestação de serviço de gestão de processos, incluindo triagem, análise e distribuição de processos em sistema de tramitação de processos / documentos	I	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	2	2	-	Acompanhamento dos processos recebidos via SIPAC





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

electrónicos						
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho	III	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendido	6	6	-	Despacho de processos de autorização de execução de curso de capacitação - demanda individual; setorial ou geral.
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho	III	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendido	6	6	-	Despacho de processos de Afastamento para Treinamento Regularmente Instituído.
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho	I	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendido	2	2	-	Despacho de processo de horário especial estudante
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho	II	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendido	4	4	-	Despacho de processo Programa de Recepção de Novos Servidores da UFERSA.
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho	II	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendido	4	4	-	Despacho de anuência para participação em Programas de Pós-graduação;
Prestação de serviço de ensino ou treinamento	IX	Necessidade de criatividade e/ou inovação.	32	32	-	Operacionalização das atividades para execução de ações de desenvolvimento: 1- Agendamento; 2- Inscrições; 3- Confecção de artes para divulgação; 4- Publicação nos meios de comunicação; 5- Envio de convites; 6- Reserva de salas;



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

						7- Organização de material físico; 8- Abertura e fechamento dos eventos; 9- Elaborar formulário de avaliação da participação nas ações formativas, levando-se em conta o desempenho dos servidores antes e depois da capacitação.
Prestação de serviço de ensino ou treinamento	IV	Necessidade de criatividade e/ou inovação.	8	8	-	Acompanhamento de ações de desenvolvimento.
Atividade de Registro Acadêmico	III	Atividade rotineira	6	6	-	Emissão de ações de desenvolvimento.
Atendimento ao público interno e externo, com prestação de esclarecimentos e orientações	IV	Atividade rotineira	8	8	-	Atendimento telefônico, via e-mail, via chat institucional e Whatsapp.
Prestação de serviço de gestão de contratos, convênios e parcerias	VII	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	20	20	-	Contratação de curso de capacitação. - Solicitação de empenho de valores da Ação 4572 para contratação de ações de desenvolvimento. - Preenchimento de documentação enviada para a PROAD para efetivação da contratação. - Acompanhamento da emissão do empenho e da nota fiscal;
Gestão de documentos em sistema de tramitação eletrônica de documentos / processos	II	Atividade rotineira	4	4	-	Envio e recebimento de memorandos eletrônicos.
Prestação de serviço de gestão orçamentária	III	Atividade rotineira	6	6	-	Trâmites de pagamento: atividades para emissão e pagamento de GECC;
Prestação de serviço de organização de encontros virtuais ou presenciais	II	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe E/OU necessidade de concentração para trabalho individual	4	4	-	Organização e participação em reuniões.
Prestação de serviço de gestão estratégica	V	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	12	12	-	Planejamento de atendimento de demandas setoriais. 1. Identificação da necessidade nas



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

						<p>demandas setoriais prioritizadas;</p> <p>2.Verificação da disponibilidade orçamentária;</p> <p>3.Orientações às unidades;</p> <p>4.Recebimento da documentação;</p>
Monitoramento de processo/serviço	V	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	12	12	-	Elaborar Relatórios das ações de capacitação e aperfeiçoamento, tomando como referência o PDP e outros documentos institucionais, sempre que solicitados.
Prestação de serviço de comunicação	III	Atividade rotineira	6	6	-	Publicação mensal das ações de capacitação; Alimentação e atualização da página oficial do SCA;
Produção ou edição de processo	VI	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	16	16	-	Construção de fluxos e tutoriais dos processos;
Prestação de serviço de gestão orçamentária	IX	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	32	32	-	Prestação de contas do orçamento e números das ações de desenvolvimento promovidas ou apoiadas pela SCA no portal SIPEC.
Produção ou edição de contrato, convênio, parceria ou outro documento licitatório	IX	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	32	32	-	Contrato, convênio e/ou parceria para aperfeiçoamento dos servidores.
Participação em reuniões, Conselhos, Comissões e Grupos de Trabalho	III	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	6	6	-	Participação em Comissões e Conselhos
Produção ou edição de planilha ou painel interativo	IV	Atividade rotineira	8	8	-	Planilha de acompanhamento de servidores afastados
Atendimento ao público interno e	IV	Atividade rotineira	8	8	-	Esclarecimentos de dúvidas de servidores



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

externo, com prestação de esclarecimentos e orientações						sobre os procedimentos necessários para solicitação dos Processos de Afastamento (Afastamento total, Ação de Desenvolvimento em Serviço, licença Capacitação e Afastamento do País), bem como dúvidas referentes aos processos.
Produção ou Edição de Norma legal ou infralegal.	VI	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	16	16	-	Produção e publicação do Ranking de afastamentos anual do Técnicos Administrativos.
Prestação de serviço de gestão de processos, incluindo triagem, análise e distribuição de processos em sistema de tramitação de processos/documentos electrónicos	VI	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	16	16	-	Análise, despacho, tramitação e minuta da portaria dos processos de Afastamento total para docentes e TAES no SIPAC. (Esse processo é apreciado quase diariamente)
Prestação de serviço de gestão de processos, incluindo triagem, análise e distribuição de processos em sistema de tramitação de processos / documentos electrónicos	V	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	12	12	-	Análise, despacho, tramitação e minuta da portaria dos processos de Afastamento do país para docentes e TAES no SIPAC.
Prestação de serviço de gestão de processos, incluindo triagem, análise e distribuição de processos em sistema de tramitação de processos / documentos electrónicos	V	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	12	12	-	Análise, despacho, tramitação de processos de Ação de Desenvolvimento em Serviço para docentes e TAES no SIPAC.
Prestação de serviço de gestão de processos, incluindo triagem, análise e distribuição de processos em sistema de tramitação de processos / documentos electrónicos	VI	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	16	16	-	Análise, despacho, tramitação e minuta da portaria de processos de Licença Capacitação no SIPAC e SOUGOV para docentes e TAES. (Esse processo é despachado e analisado em duas plataformas diferentes e apreciado quase diariamente).
Gestão de documentos em sistema de	IV	Habilidade redacional	8	8	-	Cadastro das minutas de portarias dos



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

tramitação eletrônica de documentos / processos		E/OU de análise quantitativa				processos de licença capacitação no BGP.
Prestação de serviço de organização e compartilhamento de dados e informações	IV	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	8	8	-	Atualização no site da DDP/PROGEPE, quando necessário.
Ação de Desenvolvimento em Serviço	IV	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	8	8	-	Participação em Ações de Desenvolvimento visando a capacitação dos servidores da unidade.
Prestação de serviço de organização e compartilhamento de dados e informações	III	Atividade rotineira	6	6	-	Inclusão de documentos no Assentamento Funcional Digital - AFD.
Atividade presencial	VI	Atividade rotineira	16	16	-	Atendimento na sala da Assessoria Técnica da Progepe.
Atividade de disponibilidade para atendimentos e contatos, contemplando parte da carga horária	I	Atividade rotineira	2	2	-	Relatório de atendimento.

**Setor de Ingresso e Dimensionamento**

<b>Atividade (descrição)</b>	<b>Faixa de complexidade da atividade</b>	<b>Parâmetros adotados para definição</b>	<b>Valor presencial (horas)</b>	<b>Valor para teletrabalho (horas)</b>	<b>Ganho de produtividade (%)</b>	<b>Entregas esperadas</b>
Instrução de processos de gestão de pessoal e controle da força de Trabalho	VII	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	20	20	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrução e Análise de Processos de Requisição de Servidores (Requisitos, Despachos, Minuta de Portaria).</li> </ul>



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

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



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

						(Requisitos, Despachos, Minuta de Portaria)
Prestação de serviço de gestão Administrativa	III	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	6	6	-	Emissão de Ordem de Serviço Temporário (Requisitos, Despachos)
Instrução de processos de gestão de pessoal e controle da força de trabalho	VII	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	20	20	-	Instrução e Análise de Processos de Aproveitamento de Concurso (Requisitos, Despachos, Minuta de Portaria)
Instrução de processos de gestão de pessoal e controle da força de Trabalho	V	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	12	12	-	Instrução e Análise de Processos de Colaboração Técnica de Servidor (Requisitos, Despachos, Minuta de Portaria)
Prestação de serviço de gestão de processos, incluindo triagem, análise e distribuição de processos em sistema de tramitação de processos / documentos electrónicos	VIII	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	20	20	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrução e Análise de Processos de Provimento de Código de Vago (Requisitos, Despachos, Minuta de Portaria)</li> <li>• Instrução e Análise de Processos de Redistribuição de Servidor (Requisitos, Despachos, Ofícios, Minuta de Portaria).</li> </ul>
Instrução de processos de gestão de pessoal e controle da força de trabalho	VI	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	16	16	-	Instrução e Análise de Processos de Remoção (Requisitos, Despachos, Publicação de Portaria)
Prestação de serviço de gestão administrativa	III	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	6	6	-	Elaboração de Consulta Interna Para Remoção de Servidor (Publicação, Acompanhamento)
Produção ou Edição de Norma legal ou infralegal.	VII	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	20	20	-	Produção de Editais de Remoção
Prestação de serviço de gestão de processos, incluindo triagem, análise e distribuição de processos em sistema de tramitação de processos / documentos	VI	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	16	16	-	Instrução e Análise de Processos de Nomeação de Servidor (Requisitos, Despachos, Minuta de Portaria)



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

electrónicos						
Prestação de serviço de gestão estratégica	VIII	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	24	24	-	Mapeamento de Processo de Trabalho
Prestação de serviço de gestão de processos, incluindo triagem, análise e distribuição de processos em sistema de tramitação de processos / documentos electrónicos	III	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	6	6	-	Instrução e Análise de Processo Reclassificação de Candidato Aprovado em Concurso (Requisitos, Despachos, Minuta de Portaria)
Produção ou edição de planilha ou painel interativo	V	Necessidade de criatividade ou inovação	12	12	-	Produção de Painel Interativo: Banco de Vagas, Estágios, Substitutos, Editais Convocações, Estágios
Elaboração e atualização de planilhas gerenciais	IV	Atividade rotineira	8	8	-	Elaboração e Atualização de Planilhas: Banco de Vagas, Editais, Redistribuições, Aproveitamentos, Exercícios Diversos, Nomeações, Vacâncias, Estágios
Prestação de serviço de gestão administrativa	V	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	12	12	-	Subsídio para atendimento à Auditoria, demandas judiciais e administrativas
Atendimento ao público interno e externo, com prestação de esclarecimentos e orientações	III	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	6	6	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ações de atendimento em canais diversos (Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), Ouvidoria, Fale Conosco, dentre outros).</li> <li>● Atendimento ao Público Interno e Externo</li> </ul>
Participação em reuniões, Conselhos, Comissões e Grupos de Trabalho	II	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe E/OU necessidade de concentração para trabalho individual	4	4	-	Participação em Reuniões
Prestação de serviço de gestão Administrativa	III	Atividade rotineira	6	6	-	- Acompanhamento de edital de processo seletivo para estagiários
Prestação de serviço de gestão administrativa	VI	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e	16	16	-	Contratação de estagiário





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

		novo aprendizado				
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	-	Instrução e Análise de Processo de Contratação de Estagiário (Requisitos, Despachos, Minuta de Portaria)
Prestação de serviço de gestão administrativa	VI	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	16	16	-	Acompanhamento de Contratos de Estágios (Renovação e Encerramento)
Prestação de serviço de gestão administrativa	II	Atividade rotineira	4	4	-	emissão de declarações para os estagiários, agendamento de férias
Atividade presencial	VI	Atividade rotineira	16	16	-	Atendimento na sala da Assessoria Técnica da Progepe.
Atividade de disponibilidade para atendimentos e contatos, contemplando parte da carga horária	I	Atividade rotineira	2	2	-	Relatório de atendimento.
Prestação de serviço de gestão de contratos, convênios e parcerias	IV	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	8	8	-	Acompanhamento e prestação de contas do seguro de vida dos estagiários
Produção ou edição de nota técnica, Nota informativa, relatório, ata ou despacho.	II	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	4	4	-	Cadastramento de despachos nos processos eletrônicos no SIPAC (tramitação, arquivamento, etc).
Atividade presencial	VI	Atividade Rotineira	16	16	-	Atendimento presencial na sala da DDP/Progepe, tanto pelo ramal ou presencial.
Elaboração e atualização de planilhas gerenciais.	II	Atividade rotineira	4	4	-	Produção ou atualização de planilha de acompanhamento dos docentes temporários (substitutos, visitantes e voluntários).
Prestação de serviço de gestão de Processos, incluindo triagem, análise e distribuição de processos em sistema de tramitação de processos / documentos eletrônicos.	VI	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado.	16	16	-	Abertura, análise e toda tramitação de processo eletrônico referente à contratação de docentes temporários (substitutos, visitantes e voluntários).



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

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