



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

EDITAL DICONT/PROAD Nº 001/2024

EDITAL INTERNO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO (PGD) UFERSA - PROAD

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO 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 Contratos**, nos termos do Decreto nº 11.072, 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 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 Contratos 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.

2.2.3.1. O servidor deverá executar a carga horária presencial em dias consecutivos.

2.2.3.2. A unidade de execução deverá manter atendimento presencial diário com, no mínimo, um servidor por unidade. Para o cálculo deste percentual deverá ser considerado também os servidores não participantes do PGD.



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

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 conseqüente abertura dessas vagas no programa, foram encaminhadas pela PROAD para análise e aprovação da Comissão Permanente designada para acompanhar e avaliar a implementação do PGD, não se configurando opção do servidor isoladamente.

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 09 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. Cujas naturezas demande maior esforço individual e menor interação presencial com outros agentes.

3.1.3. Cujas naturezas de complexidade exige elevado grau de concentração.

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

3.1.5. Cujas naturezas resulte de trabalho coletivo recorrente, considerando a multicampia, envolvendo participantes de diversas unidades.

3.1.6. Estejam previstas no Anexo I deste Edital.

3.2. Está vedada a participação neste certame de servidores que:

I - Executem atividades cuja natureza exija exclusivamente a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;

II - Participantes da jornada de trabalho flexibilizada (30h), haja vista o pressuposto do atendimento presencial ao público, conforme preconiza o art. 3º do Decreto n. 1590, de 10 de agosto de 1995, com suas posteriores modificações.

III - Servidores nos primeiros seis meses de estágio probatório, para garantia da ambientação efetiva de novos servidores.

4. INFRAESTRUTURA MÍNIMA NECESSÁRIA

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

4.1.1. São equipamentos considerados mínimos:



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

I - Computador;

II - Acesso à internet;

III – Smartphone.

5. CONHECIMENTO TÉCNICO REQUERIDO PARA DESENVOLVIMENTO DA ATIVIDADE

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

5.2. O 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, sistemas SIGs, sistema GLPI) 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 Contratos** 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;



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

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 de formulário eletrônico disponibilizado na página do Programa de Gestão e Desempenho da Ufersa, disponível em <https://pgd.ufersa.edu.br/>.

7. DAS RESPONSABILIDADES DOS SERVIDORES

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

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 o exime do cumprimento dos deveres estatutários e impõe à chefia imediata aferir o cumprimento das metas estabelecidas, avaliar a qualidade das entregas e avaliar os participantes do programa em cada plano de trabalho.

7.4. O participante do PGD comunicará à sua chefia imediata, para eventual adequação das metas e dos prazos ou possível redistribuição das atividades constantes do seu plano de trabalho, a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos.

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

7.6. O participante do PGD deve:

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

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

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

7.6.5. Manter a chefia imediata informada, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventuais



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

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.

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

7.9. Caso haja estagiários em regime parcial de teletrabalho, estes deverão, nos dias de trabalho presencial, ser acompanhados por, pelo menos, um servidor do setor, visto que eles não podem cumprir suas atividades sem supervisão.

8. DA TABELA DE ATIVIDADES E DAS VAGAS

8.1. A Distribuição das vagas e regime de execução constam no anexo 01 deste edital.

8.2. A Distribuição das vagas e regime de execução consta como anexo 01 deste edital.

9. DO RESULTADO

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

10. DO PLANO DE TRABALHO E DAS METAS DE DESEMPENHO

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

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

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

10.4. O Plano de Trabalho terá a aferição mensal, 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.

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.



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

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; o não funcionamento de algumas tecnologias listadas a priori neste edital de seleção e na Tabela de Atividades para constituição dos planos de trabalho, ou seja, não comparecimento nas convocações para reuniões virtuais ou o não comparecimento nas atividades presenciais previstas no plano de trabalho caracteriza descumprimento do termo de ciência e responsabilidade, desde que não justificada, cabendo à chefia a responsabilidade por esta análise.

11.3. Caberá recurso, quando do desligamento do servidor por desempenho, nos termos do Art. 33, inciso VI, § 2º da Resolução nº 69/2022 CONSUNI/Ufersa, de 18 de outubro de 2022.

11.4. Além das hipóteses de desligamento individual, o PGD poderá ser suspenso ou revogado nos termos do Art. 34 da Resolução nº 69/2022 CONSUNI/Ufersa, de 18 de outubro de 2022.

12. DO CRONOGRAMA

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

ETAPAS	PERÍODO
Publicação do Edital	23/04/2024
Período de candidatura do servidor.	23 à 25/04/2024
Divulgação e habilitação dos servidores selecionados pela chefia imediata no sistema e interposição de recurso.	26/04/2024
Cadastro dos Planos de Trabalho Individuais no SISGP	27 a 30/04/2024
Aceite dos Planos de Trabalho Individuais no SISGP pelas chefias	30/04/2024
Início do desenvolvimento do PGD na unidade com a criação e aprovação dos planos de trabalhos	02/05/2024

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A participação na presente seleção importa na aceitação integral do conteúdo deste Edital, bem como das disposições contidas na Resolução nº 69/2022 CONSUNI/Ufersa, de 18 de outubro de 2022, no Decreto nº 11.072 de 17 de maio de 2022.

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

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

Mossoró/RN, 18 de abril de 2024.



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

ANEXO 01 - DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

Setor	Cargo	Total de servidores lotados/em exercício na unidade	Vagas Regime Integral	Vagas Regime Parcial
Divisão de Contratos	Assistente em Administração	5	0	5
	Administrador	3	0	3



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO
ANEXO 02 - TABELA DE ATIVIDADES

Atividade (descrição)	Faixa de complexidade da atividade	Parâmetros adotados para definição	Valor presencial (horas)	Valor para teletrabalho (horas)	Ganho de produtividade (%)	Entregas esperadas
Prestação de serviço de gestão orçamentária	III	Conhecimento técnico necessário / análise quantitativa	6	6	0%	Ofícios e e-mails solicitando a liquidação das notas de material de consumo.
Prestação de serviço de gestão orçamentária	IV	Conhecimento técnico necessário / análise quantitativa / necessidade de concentração para trabalho individual	8	8	0%	Serviço de verificação (consulta) e acompanhamento dos saldos dos empenhos dos contratos.
Prestação de serviço de gestão orçamentária	V	Conhecimento técnico necessário / análise quantitativa	12	12	0%	Ofícios e e-mails solicitando emissão de empenhos.
Prestação de serviço de gestão técnica	II	Atividade rotineira	4	4	0%	Emissão e análise das Certidões Negativas de Débitos referentes às empresas contratadas.
Prestação de serviço de gestão técnica	III	Conhecimento técnico necessário / Habilidade redacional	6	6	0%	Encaminhamento de processos para análise da Procuradoria Federal.
Prestação de serviço de gestão técnica	VI	Conhecimento técnico necessário / necessidade de concentração para trabalho individual / análise quantitativa	16	16	0%	Encaminhamento de notas fiscais para pagamento.
Prestação de serviço de gestão técnica	V	Conhecimento técnico necessário / Necessidade de concentração para trabalho individual	12	12	0%	Análise e ratificação/retificação dos documentos contidos no processo de contratação (de acordo a legislação pertinente e em concordância com os normativos estabelecidos pela Instituição).



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

Prestação de serviço de gestão técnica	V	Conhecimento técnico necessário / Necessidade de concentração para trabalho individual	12	12	0%	Inserção de dados e anexação de documentos nos sistemas vinculados aos contratos administrativos (SIPAC, SEI, CONTRATOS.GOV etc.).
Prestação de serviço de gestão técnica	IV	Conhecimento técnico necessário / Necessidade de concentração para trabalho individual	8	8	0%	Elaboração de planilhas de acompanhamento dos contratos administrativos de média complexidade.
Prestação de serviço de gestão técnica	VI	Conhecimento técnico necessário / análise quantitativa / necessidade de concentração para trabalho individual	16	16	0%	Elaboração de planilhas de acompanhamento dos contratos administrativos (apresentando descritivos e saldo de itens, notas fiscais emitidas, pagamentos realizados, etc.).
Prestação de serviço de gestão administrativa	I	Atividade rotineira	2	2	0%	Gestão administrativa de arquivos, documentos, processos, materiais, e patrimônio da DICONT.
Prestação de serviço de gestão administrativa	IV	Atividade rotineira	8	8	0%	Serviço de acompanhamento e resposta aos canais de comunicação da divisão.
Prestação de serviço de gestão administrativa	V	Conhecimento técnico necessário / Habilidade redacional	12	12	0%	Envio e recebimento de ofícios e demais documentos referentes à área de atuação da divisão.
Prestação de serviço de gestão administrativa	VI	Conhecimento técnico necessário	16	16	0%	Suporte e/ou solicitação de abertura de processo de sanção.
Prestação de serviço de gestão administrativa	VII	Conhecimento técnico necessário / Habilidade interpessoal para trabalho em equipe	20	20	0%	Gerenciamento, acompanhamento e supervisão das atividades desenvolvidas pela Divisão de Contratos (vigências contratuais).
Prestação de serviço de gestão administrativa	V	Conhecimento técnico necessário / Habilidade redacional / Análise quantitativa	12	12	0%	Produção de relatórios e dossiês acerca dos contratos administrativos de alta complexidade com menor carga horária.



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

Prestação de serviço de gestão administrativa	VIII	Conhecimento técnico necessário / Habilidade redacional / Análise quantitativa	24	24	0%	Produção de relatórios e dossiês acerca dos contratos administrativos de alta complexidade com maior carga horária.
Prestação de serviço de gestão administrativa	VIII	Conhecimento técnico necessário / Habilidade interpessoal para trabalho em equipe	24	24	0%	Planejamento das atividades desenvolvidas pela Divisão de Contratos.
Prestação de serviço de gestão administrativa	I	Atividade Rotineira	2	2	0%	Serviço de gestão administrativa de baixa complexidade (reuniões, encontros e encaminhamentos, negociações)
Prestação de serviço de gestão administrativa	IV	Atividade Rotineira	8	8	0%	Serviço de gestão administrativa de média complexidade (reuniões, encontros e encaminhamentos)
Prestação de serviço de gestão administrativa	V	Habilidade redacional e/ou Análise quantitativa	12	12	0%	Serviço de gestão administrativa de alta complexidade (reuniões, encontros e encaminhamentos)
Instrução de processos de gestão de pessoal e controle da força de trabalho	V	Conhecimento técnico necessário	12	12	0%	Gestão da jornada de trabalho da equipe da Divisão de Contratos e assuntos afins (acompanhamento de planos de trabalho, homologação de ocorrências e ponto eletrônico, e outros).
Produção ou edição de comunicação interna ou externa	V	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe	12	12	0%	Serviço de comunicação com os gestores, fiscais e fornecedores acerca dos contratos administrativos.
Prestação de serviço de apoio ou atendimento	V	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe	12	12	0%	Atendimento aos clientes externos (empresas contratadas, servidores de outros órgãos, empresas diversas) por meio telefônico, e-mail, chat institucional ou Whatsapp.



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

Prestação de serviço de apoio ou atendimento	V	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe	12	12	0%	Atendimento aos clientes internos (gestores e a comunidade acadêmica em geral) por meio telefônico, e-mail, chat institucional ou Whatsapp.
Prestação de serviço de apoio ou atendimento	VI	Conhecimento técnico necessário	16	16	0%	Resposta às solicitações de informação (e-SIC) a partir do levantamento de dados do setor e de outras unidades.
Prestação de serviço de apoio ou atendimento	II	Atividade rotineira	4	4	0%	Serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo virtual pertinentes às áreas de atuação da divisão (orientações gerais acerca dos contratos).
Gestão de documentos em sistema de tramitação eletrônica de documentos/processos	IV	Atividade rotineira	8	8	0%	Recebimento e tramitação de documentos e processos.
Gestão de documentos em sistema de tramitação eletrônica de documentos/processos	IV	Atividade rotineira	8	8	0%	Serviço de organização dos documentos dos contratos administrativos nos processos físicos e nos sistemas de protocolo e gestão.
Prestação de serviço de gestão de dados	V	Conhecimento técnico necessário / Análise quantitativa	12	12	0%	Serviço de coleta de dados e produção de documentos (despachos, minutas de autorizações, etc.) referentes aos contratos administrativos.
Elaboração e atualização de planilhas gerenciais	VII	Conhecimento técnico necessário / Necessidade de concentração para trabalho individual	20	20	0%	Planilhas de projeção de despesas.
Produção ou edição de contrato, convênio, parceria ou outro documento licitatório	VIII	Conhecimento técnico necessário / Necessidade de concentração para trabalho individual	24	24	0%	Serviço de formalização dos contratos administrativos, conforme <i>checklist</i> do manual de fiscalização de contratos e diretrizes da Lei nº 14.133/2021, de complexidade muito alta.



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

Produção ou edição de contrato, convênio, parceria ou outro documento licitatório	V	Conhecimento técnico necessário / Necessidade de concentração para trabalho individual	12	12	0%	Serviço de formalização dos contratos administrativos, conforme <i>checklist</i> do manual de fiscalização de contratos e diretrizes da Lei nº 14.133/2021, de complexidade alta.
Produção ou edição de contrato, convênio, parceria ou outro documento licitatório	VIII	Conhecimento técnico necessário / Necessidade de concentração para trabalho individual	24	24	0%	Serviço de formalização dos apostilamentos dos contratos administrativos, conforme <i>checklist</i> do manual de fiscalização de contratos e diretrizes da Lei nº 14.133/2021, de complexidade muito alta.
Produção ou edição de contrato, convênio, parceria ou outro documento licitatório	V	Conhecimento técnico necessário / Necessidade de concentração para trabalho individual	12	12	0%	Serviço de formalização dos apostilamentos dos contratos administrativos, conforme <i>checklist</i> do manual de fiscalização de contratos e diretrizes da Lei nº 14.133/2021, de complexidade alta.
Produção ou edição de contrato, convênio, parceria ou outro documento licitatório	VIII	Conhecimento técnico necessário / Necessidade de concentração para trabalho individual	24	24	0%	Serviço de formalização dos aditivos dos contratos administrativos, conforme <i>checklist</i> do manual de fiscalização de contratos e diretrizes da Lei N.º 14.133/2021, de complexidade muito alta.
Produção ou edição de contrato, convênio, parceria ou outro documento licitatório	V	Conhecimento técnico necessário / Necessidade de concentração para trabalho individual	12	12	0%	Serviço de formalização dos aditivos dos contratos administrativos, conforme <i>checklist</i> do manual de fiscalização de contratos e diretrizes da Lei N.º 14.133/2021, de complexidade alta.



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

Prestação de serviço de gestão de contratos, convênios e parcerias	VIII	Conhecimento técnico necessário	24	24	0%	Serviço de acompanhamento <i>pari passu</i> dos prazos, das condições de habilitação, dos recursos orçamentários e financeiros dos contratos administrativos.
Prestação de serviço de gestão de contratos, convênios e parcerias	VIII	Conhecimento técnico necessário	24	24	0%	Resposta às demandas dos Órgãos de Controle Interno (levantamento de dados, comparação de dados, emissão de relatórios/despachos).
Prestação de serviço de gestão de contratos, convênios e parcerias	VIII	Conhecimento técnico necessário	24	24	0%	Resposta às demandas dos Órgãos de Controle Externo (levantamento de dados, comparação de dados, emissão de relatórios/despachos).
Prestação de serviço de gestão de contratos, convênios e parcerias	VIII	Conhecimento técnico necessário	24	24	0%	Resposta às demandas judiciais (levantamento de dados, comparação de dados, emissão de relatórios/despachos).
Prestação de serviço de gestão de contratos, convênios e parcerias	VIII	Conhecimento técnico necessário / Habilidade interpessoal para trabalho em equipe	24	24	0%	Auxílio aos fiscais e a alta gestão na tomada de decisão.
Participação em reuniões, Conselhos, Comissões e Grupos de Trabalho	III	Conhecimento técnico necessário / Habilidade interpessoal para trabalho em equipe	6	6	0%	Serviço de apoio à gestão por participação em reuniões, Conselhos, Comissões e Grupos de Trabalho, com apresentação de dados referentes às contratações.
Prestação de serviço de pesquisas, estudos e enquetes	IX	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	32	32	0%	Serviços de pesquisas, estudos e enquetes de complexidade muito alta.
Prestação de serviço de pesquisas, estudos e enquetes	VI	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	16	16	0%	Serviços de pesquisas, estudos e enquetes de complexidade alta.
Ação de Desenvolvimento em Serviço	II	Necessidade de concentração para trabalho individual	4	4	0%	Participação em Ações de Desenvolvimento visando à capacitação dos servidores da unidade.



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

Prestação de serviço de ensino ou treinamento	IV	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	8	8	0%	Orientação, apoio e treinamento inerentes às áreas de atuação da DICONTE de MÉDIA complexidade.
Prestação de serviço de ensino ou treinamento	X	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	40	40	0%	Orientação, apoio e treinamento inerentes às áreas de atuação da DICONTE de complexidade muito alta.
Prestação de serviço de ensino ou treinamento	VI	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	16	16	0%	Orientação, apoio e treinamento inerentes às áreas de atuação da DICONTE de complexidade alta.
Prestação de serviço de ensino ou treinamento	IV	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	8	8	0%	Orientação, apoio e treinamento inerentes às áreas de atuação da DICONTE de média complexidade.
Atividade de disponibilidade para atendimentos e contatos, contemplando parte da carga horária	I	Atividade Rotineira	2	2	0%	Relatório de atendimento
Atividade presencial	VI	Atividade Rotineira	16	16	0%	Atendimento presencial na sala da DICONTE/PROAD, tanto pelo ramal ou presencial.