



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

EDITAL Nº 07/2024 - PROPLAN

EDITAL INTERNO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO (PGD) UFERSA - PROPLAN/DCF

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO 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 **Pró-reitoria de Planejamento**, 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 **DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - DCF** 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 Diretoria de Contabilidade e Finanças 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
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO – PROPLAN
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - DCF

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



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO – PROPLAN
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - DCF

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 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 **Diretoria de Contabilidade e Finanças – DCF** 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO – PROPLAN
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - DCF

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.

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

7.3. A participação do servidor no PGD não exime o servidor do cumprimento dos deveres estatutários e impõe à chefia imediata aferir o cumprimento das metas estabelecidas, avaliar a qualidade das entregas e avaliar os participantes do programa em cada plano de trabalho.

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

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

7.6. O participante do PGD deve:

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

7.6.2. Informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO – PROPLAN
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - DCF

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.

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
Diretoria de Contabilidade e Finanças - DCF	Contador	02	0	02
	Assistente em Administração	01	0	01
	Técnico em contabilidade	04	0	04
	Economista	01	0	01

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.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO – PROPLAN
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - DCF

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.

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



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO – PROPLAN
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - DCF

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

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1. A participação na presente seleção importa na aceitação integral do conteúdo deste Edital, bem como, das 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 (proplan@ufersa.edu.br).

Mossoró, 26 de março de 2024.

Antônio Aldemir Fernandes Lemos
Diretoria de Contabilidade e Finanças - DCF
Portaria Ufersa 550/2020



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO – PROPLAN
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - DCF
ANEXO 01

TABELA DE ATIVIDADES

Grupo de Atividades (Código)	Atividade (descrição)	Faixa de complexidade da atividade	Parâmetros adotados para definição	Valor presencial (horas)	Valor para teletrabalho (horas)	Ganho de produtividade (%)	Entregas esperadas
GA1-GA11	Prestação de serviço de organização de encontros virtuais ou presenciais	IV	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	8	8	-	Encontros para orientação das unidades sobre temas relacionados às áreas de atuação da Diretoria.
GA1-GA11	Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho.	VI	Conhecimento técnico necessário e capacidade de estudo e novo aprendizado	16	16	-	Relatório de gestão e outros documentos de complexidade similar na área de atuação da Diretoria.
GA1-GA11	Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho.	II	Conhecimento técnico necessário e capacidade de estudo e novo aprendizado	4	4	-	Relatório de gestão e outros documentos de complexidade similar na área de atuação da Diretoria.
GA1-GA11	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	-	Serviço de organização e compartilhamento de dados e informações de alta complexidade.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO – PROPLAN
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - DCF

GA1-GA11	Prestação de serviços de gestão orçamentária	IV	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	8	8	-	Serviço de organização e compartilhamento de dados e informações de alta complexidade.
GA1-GA11	Prestação de serviços de gestão orçamentária	VII	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	20	20	-	Pesquisas e estudos relacionados às áreas de atuação da Diretoria de alta complexidade
GA1-GA11	Prestação de serviço de pesquisas, estudos e enquetes	III	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	6	6	-	Pesquisas e estudos relacionados às áreas de atuação da Diretoria de alta complexidade
GA1-GA11	Elaboração e atualização de planilhas gerenciais	III	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	6	6	-	Extração e análise de planilhas com dados da execução orçamentária, financeira e contábil do Tesouro Gerencial
GA1-GA11	Prestação de serviços de gestão orçamentária	IV	Conhecimento técnico necessário e capacidade de estudo e novo aprendizado	8	8	-	Relatório de acompanhamento da execução orçamentária, financeira e contábil
GA1-GA11	Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho.	X	Conhecimento técnico necessário e capacidade de estudo e novo aprendizado	40	40		Elaboração e envio das notas explicativas da Universidade



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO – PROPLAN
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - DCF

GA1-GA11	Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho.	X	Conhecimento técnico necessário e capacidade de estudo e novo aprendizado / Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	40	40		Elaboração e análise das demonstrações contábeis da universidade
GA1-GA11	Participação em reuniões, Conselhos, Comissões e Grupos de Trabalho	IV	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe	8	8	-	Participações em comissões pertinentes às áreas de atuação da Diretoria.
GA1-GA11	Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho.	I	Conhecimento técnico necessário e capacidade de estudo e novo aprendizado	2	2	-	Análise e despacho das movimentações de contas vinculadas aos contratos de terceirização de mão-de-obra
GA1-GA11	Produção ou edição de planilha ou painel interativo	III	Atividade rotineira	6	6	-	Elaboração e atualização das informações de custos da Ufersa
GA1-GA11	Monitoramento de Processos/Serviços	III	Atividade rotineira	6	6	-	Monitoramento e atualização da Situação Fiscal da Ufersa de modo a assegurar a emissão das certidões.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO – PROPLAN
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - DCF

GA1-GA11	Gestão patrimonial e de equipamentos de TIC (Tecnologia da Informação E Comunicação)	III	Atividade rotineira	6	6	-	Registro do Relatório Mensal de Bens Móveis – RMB e Depreciação
GA1-GA11	Gestão patrimonial e de equipamentos de TIC (Tecnologia da Informação E Comunicação)	III	Atividade rotineira	6	6	-	Registro do Relatório Mensal do Almoxarifado – RMA
GA1-GA11	Gestão de documentos em sistema de tramitação eletrônica de documentos/processos	VI	Atividade rotineira	16	16	-	Recebimento e tramitação de documentos e processos.
GA1-GA11	Atividade presencial	VI	Atividade rotineira	16	16	-	Atendimento na sala da DCF.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO – PROPLAN
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - DCF

GA1-GA11	Prestação de serviço de gestão de dados	VI	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	16	16	-	Fornecimento de planilhas e relatórios de dados de baixa ou média complexidade.
GA1-GA11	Prestação de serviço de gestão de dados	VII	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	20	20	-	Fornecimento de planilhas e relatórios de dados de alta complexidade.
GA1-GA11	Prestação de serviço de gestão orçamentária	IX	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	32	32		Liquidação (apropriação) de despesas diversas da Universidade, inclusive bolsas e auxílios a estudantes.
GA1-GA11	Prestação de serviço de gestão orçamentária	IX	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	32	32		Pagamento de despesas diversas da Universidade, inclusive bolsas e auxílios a estudantes.
GA1-GA11	Participação em reuniões, Conselhos, Comissões e Grupos de Trabalho	III	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe	6	6	-	Participações em reuniões pertinentes às áreas de atuação da Diretoria.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO – PROPLAN
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - DCF

GA1-GA11	Atividade de disponibilidade para atendimentos e contatos, contemplando parte da carga horária	II	Atividade rotineira	4	4	-	Fornecimento de Informação sobre andamento de processo de pagamento a fornecedores.
GA1-GA11	Atividade de disponibilidade para atendimentos e contatos, contemplando parte da carga horária	II	Atividade rotineira	4	4	-	Fornecimento de Informação sobre andamento de processo de pagamento a docentes e discentes da UFRSA.
GA1-GA11	Produção ou edição de comunicação interna ou externa	IV	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	8	8	-	Elaboração de comunicações internas ou externas pertinentes às áreas de atuação da Diretoria.
GA1-GA11	Prestação de serviço de apoio ou atendimento	II	Atividade rotineira	4	4	-	Serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo virtual pertinentes às áreas de atuação da Diretoria.
GA1-GA11	Prestação de serviço de gestão orçamentária	X	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	40	40	-	Emissão, reforço ou anulação de de Notas de Empenhos inerentes à execução orçamentária dos contratos.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO – PROPLAN
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - DCF

GA1-GA11	Prestação de serviço de gestão orçamentária	X	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	40	40	-	Emissão, reforço ou anulação de de Notas de Empenhos inerentes à execução orçamentária de diárias e passagens.
GA1-GA11	Prestação de serviço de gestão orçamentária	X	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	40	40	-	Emissão, reforço ou anulação de de Notas de Empenhos inerentes à execução orçamentária de Suprimento de Fundos.
GA1-GA11	Prestação de serviço de gestão orçamentária	X	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	40	40	-	Emissão, reforço ou anulação de de Notas de Empenhos inerentes à execução orçamentária de Auxílio Financeiro a Estudantes.
GA1-GA11	Prestação de serviço de gestão orçamentária	X	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	40	40	-	Emissão, reforço ou anulação de de Notas de Empenhos inerentes à execução orçamentária de Convênios.
GA1-GA11	Elaboração e atualização de planilhas gerenciais	III	Atividade rotineira	6	6	-	Elaboração e atualização de planilhas de baixa complexidade para acompanhamento da execução orçamentária.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO – PROPLAN
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - DCF

GA1-GA11	Atendimento ao público interno com prestação de esclarecimentos e orientações	X	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	40	40	-	Atendimento de dúvidas e de orientações solicitadas pelo Público interno inerentes à execução orçamentária
GA1-GA11	Participação em reuniões, Conselhos, Comissões e Grupos de Trabalho	IV	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe	8	8	-	Participação em reuniões inerentes à execução orçamentária.
GA1-GA11	Prestação de serviços de comunicação	III	Atividade rotineira	6	6	-	Memorandos e e-mails informativos de baixa complexidade inerentes à execução orçamentária.
GA1-GA11	Prestação de serviço de gestão orçamentária	V	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	12	12	-	Coordenar e controlar os assuntos relativos à execução orçamentária.
GA1-GA11	Elaboração e atualização de planilhas gerenciais	II	Atividade rotineira	4	4	-	Manter atualizado o controle de saldo orçamentário da instituição.
GA1-GA11	Prestação de Serviços de ensino ou treinamento	X	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	40	40	-	Orientações, apoio e treinamento inerentes à execução orçamentária, inclusive suprimento de fundos



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO – PROPLAN
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - DCF

GA1-GA11	Prestação de serviço de gestão orçamentária	V	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	12	12	-	Classificação orçamentária de Despesas, detalhamento de crédito e cadastro de Plano Interno
GA1-GA11	Prestação de serviço de gestão orçamentária	V	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	12	12	-	Cadastro de Empenhos, Teto Superior e Teto Setorial de Diárias e Passagens no SCDP.
GA1-GA11	Prestação de serviço de gestão orçamentária	II	Atividade rotineira	4	4	-	Acompanhamento das contas contábeis de Crédito Disponível, Empenho a Liquidar e Restos a Pagar
GA1-GA11	Prestação de serviço de gestão orçamentária	V	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	12	12	-	Cadastro de Centros de Custos e de Portador do Cartão de Pagamentos do Governo Federal/CPGF para Suprimento de Fundos.
GA1-GA11	Prestação de serviço de gestão orçamentária	X	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	40	40	-	Emissão, reforço ou anulação de Notas de Empenhos inerentes à execução orçamentária dos convênios e instrumentos congêneres celebrados.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO – PROPLAN
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - DCF

GA1-GA11	Prestação de serviço de gestão orçamentária	IX	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	32	32		Liquidação (apropriação) de despesas da Universidade relacionadas aos convênios e instrumentos congêneres celebrados.
GA1-GA11	Prestação de serviço de gestão orçamentária	IX	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	32	32		Repasse de recursos, por meio de Ordem Bancária, relacionados aos convênios e instrumentos congêneres celebrados.
GA1-GA11	Prestação de serviço de gestão de contratos, convênios e parcerias.	VI	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	16	16		Levantamento de recursos devolvidos ou não utilizados por ocasião da execução de convênios e instrumentos congêneres, como forma de auxiliar na prestação de contas.
GA1-GA11	Prestação de serviço de gestão orçamentária	X	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	40	40	-	Emissão, reforço ou anulação de Notas de Empenhos inerentes à execução orçamentária da folha de pagamento de salários e servidores inativos.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO – PROPLAN
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - DCF

GA1-GA11	Prestação de serviço de gestão orçamentária	X	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	40	40		Liquidação (apropriação) de despesas da Universidade inerentes à execução orçamentária da folha de pagamento de salários, pensionistas civis e servidores inativos.
GA1-GA11	Prestação de serviço de gestão orçamentária	IX	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	32	32		Pagamento de despesas diversas da Universidade inerentes à execução orçamentária da folha de pagamento de salários, pensionistas civis e servidores inativos.
GA1-GA11	Prestação de serviço de gestão orçamentária	X	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	40	40	-	Emissão, reforço ou anulação de Notas de Empenhos inerentes à execução orçamentária dos convênios e instrumentos congêneres celebrados.
GA1-GA11	Prestação de serviço de gestão orçamentária	IX	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo	32	32		Repasse de recursos, por meio de Ordem Bancária, relacionados aos convênios e instrumentos congêneres



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO – PROPLAN
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - DCF

			e novo aprendizado				celebrados.
GA1-GA11	Prestação de serviço de gestão de contratos, convênios e parcerias.	VI	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	16	16		Levantamento de recursos devolvidos ou não utilizados por ocasião da execução de convênios e instrumentos congêneres, como forma de auxiliar na prestação de contas.
GA1-GA11	Prestação de serviço de gestão orçamentária	IX	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	32	32		Emissão, reforço ou anulação de Notas de Empenhos de despesas da Universidade relacionadas ao Cartão de Pagamentos do Governo Federal.
GA1-GA11	Prestação de serviço de gestão orçamentária	IX	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	32	32		Liquidação (apropriação) de despesas da Universidade relacionadas ao Cartão de Pagamentos do Governo Federal.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO – PROPLAN
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - DCF

GA1-GA11	Prestação de serviço de gestão orçamentária	IX	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	32	32		Pagamento de despesas da Universidade relacionadas ao Cartão de Pagamentos do Governo Federal.
GA1-GA11	Prestação de serviço de gestão orçamentária	IX	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	32	32		Reclassificação das despesas da Universidade relacionadas ao Cartão de Pagamentos do Governo Federal.