



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

EDITAL Gabinete da 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 do **Gabinete da Pró-reitoria de Administração**, 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 no Gabinete da Pró-reitoria de Administração com a finalidade de participação no Programa de Gestão e Desempenho, PARA O CICLO MAIO/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



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

mínimo, um servidor por unidade. Para o cálculo deste percentual deverá ser considerado também os servidores não participantes do PGD.

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 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 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. 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.



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

4.1.1. São equipamentos considerados mínimos:

- 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 no **Gabinete da PROAD** inscritos dentro do número de vagas, desde que exerçam as atividades descritas na Tabela de Atividades (Anexo 02 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



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

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 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



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

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.

7.8. 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 Tabela de Atividades consta como anexo 02 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



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

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; 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.	23/04/2024 a 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 - PIT no SISGP.	27/04/2024 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	02/05/2024



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

criação e aprovação dos planos de trabalhos.	
----------------------------------------------	--

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 (proad@ufersa.edu.br).

Mossoró/RN, 23 de abril de 2024.

Pró-Reitoria de Administração



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
Gabinete da Proad	Assistente em Administração	2	0	2
	Administrador	2	0	2
	Técnico em Contabilidade	2	0	2
	Contador	1	0	1
	Secretária Executiva	1	0	1



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

TABELA DE ATIVIDADES DA UNIDADE (Conforme Anexo II da Resolução CONSUNI UFERSA nº 69/2022).							
Grupo de Atividades (Código)	Atividade (descrição)	Faixa de Complexidade	Parâmetros adotados para a definição	Valor presencial (horas)	Valor para teletrabalho (horas)	Ganho de produtividade (%)	Entregas esperadas
GA1-GA11	Atendimento ao público interno com prestação de esclarecimentos e orientações	II	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	4	4		Atendimento de dúvidas e de orientações solicitadas pelo público interno inerentes à Assessoria Técnica/Gabinete da Proad de BAIXA complexidade
GA1-GA11	Atendimento ao público interno com prestação de esclarecimentos e orientações	IV	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	8	8		Atendimento de dúvidas e de orientações solicitadas pelo público interno inerentes à Assessoria Técnica/Gabinete da Proad de MÉDIA complexidade
GA1-GA11	Atendimento ao público interno com prestação de esclarecimentos e orientações	V	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	12	12		Atendimento de dúvidas e de orientações solicitadas pelo público interno inerentes à Assessoria Técnica/Gabinete de ALTA complexidade
GA1-GA11	Atendimento ao público interno com prestação de esclarecimentos e orientações	I	Atividade rotineira	2	2		Atendimento na sala da Assessoria Técnica/Gabinete da Proad
GA1-GA11	Atividade de disponibilidade para atendimentos e contatos, contemplando parte da	I	Atividade rotineira	2	2		Relatório de atendimento



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

	carga horária						
GA1-GA11	Elaboração e atualização de planilhas gerenciais	I	Atividade rotineira	2	2		Produção ou atualização de planilha de acompanhamento de processos administrativos que tramitam na/pela Assessoria Técnica/Gabinete da Proad
GA1-GA11	Gestão de documentos em sistema de tramitação eletrônica de documentos/processos	IV	Atividade rotineira	8	8		Recebimento e tramitação de documentos e processos
GA1-GA11	Participação em reuniões, Conselhos, Comissões e Grupos de Trabalho	II	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe	4	4		Participações em reuniões pertinentes às áreas de atuação da Proad
GA1-GA11	Participação em reuniões, Conselhos, Comissões e Grupos de Trabalho	I	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe	2	2		Participações em reuniões pertinentes às áreas da Proad
GA1-GA11	Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho	II	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	4	4		Elaboração de relatórios, quando solicitado pela chefia, sobre as demandas do setor
GA1-GA11	Prestação de serviço de ensino ou treinamento	X	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	40	40		Orientação, apoio e treinamento inerentes à áreas de atuação da Proad de ALTA complexidade



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

GA1-GA11	Prestação de serviço de ensino ou treinamento	IV	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	8	8	Orientação, apoio e treinamento inerentes à áreas de atuação da Proad de MÉDIA complexidade
GA1-GA11	Prestação de serviço de ensino ou treinamento	II	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	4	4	Orientação, apoio e treinamento inerentes à áreas de atuação da Proad de BAIXA complexidade
GA1-GA11	Prestação de serviço de gestão administrativa	IV	Atividade rotineira	8	8	Gestão de processo/serviço do Gabinete e Assessorias relativas a monitoramento de frequências, férias e demais controles da unidade.
GA1-GA11	Prestação de serviço de gestão administrativa	V	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe E/OU necessidade de concentração para trabalho individual	12	12	Gestão de arquivos, documentos, processos, materiais, patrimônio e pessoas da Proad
GA1-GA11	Prestação de serviço de gestão administrativa	I	Atividade rotineira	2	2	Gestão de arquivos, documentos, processos, materiais, patrimônio e pessoas da Proad
GA1-GA11	Prestação de serviço de gestão de contratos, convênios e parcerias	II	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	4	4	Análise de solicitações de repactuações contratuais, reequilíbrios econômicos financeiros e Custos Não Renováveis de BAIXA complexidade.



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

GA1-GA11	Prestação de serviço de gestão de contratos, convênios e parcerias	IV	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	8	8	Análise de solicitações de repactuações contratuais, reequilíbrios econômicos financeiros e Custos Não Renováveis de MÉDIA complexidade.
GA1-GA11	Prestação de serviço de gestão de contratos, convênios e parcerias	VII	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	20	20	Análise de solicitações de repactuações contratuais, reequilíbrios econômicos financeiros e Custos Não Renováveis de ALTA complexidade.
GA1-GA11	Prestação de serviço de gestão de contratos, convênios e parcerias	X	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	40	40	Análise de solicitações de repactuações contratuais, reequilíbrios econômicos financeiros e Custos Não Renováveis de MUITA ALTA complexidade.
GA1-GA11	Prestação de serviço de gestão de dados	II	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	4	4	Gestão de dados, em pastas, planilhas e sistemas, sobre processos em tramitação, elaboração de pareceres técnicos, atendimento a subsídios da Procuradoria Federal e outros órgãos.
GA1-GA11	Prestação de serviço de gestão de processos, incluindo triagem, análise e distribuição de processos em sistema de tramitação de processos/documentos eletrônicos	II	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	4	4	Organização dos processos administrativos em geral, de competência da unidade, em pastas no computador; compartilhamento no drive; controle em planilhas; análise e tramitação dos processos no sistema SIPAC, SUPER SAPIENS etc.



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

GA1-GA11	Prestação de serviço de gestão técnica	IV	Conhecimento Técnico necessário / Necessidade de criatividade ou inovação	8	8	Serviço de assessoria/suporte à Proad com informações e sugestões para subsidiar as tomadas de decisões referentes à gestão técnica
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 à área de atuação da Proad
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.
GA1-GA11	Prestação de serviço de organização e compartilhamento de dados e informações	II	Atividade Rotineira	4	4	Serviço de organização e compartilhamento de dados e informações de BAIXA complexidade
GA1-GA11	Prestação de serviço de pesquisas, estudos e enquetes	IV	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	8	8	Orientações expedidas pela Assessoria Técnica da Proad referente à consulta formulada por suas unidades, de MÉDIA/ALTA complexidade
GA1-GA11	Prestação de serviço de pesquisas, estudos e enquetes	II	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo	4	4	Orientações expedidas pela Assessoria Técnica da Proad referente à consulta formulada por suas unidades , de BAIXA complexidade



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

			aprendizado			
GA1-GA11	Prestação de serviços de comunicação	III	Atividade rotineira	6	6	Ofícios e e-mails informativos de BAIXA complexidade inerentes ao setor de trabalho
GA1-GA11	Prestação de serviços de comunicação	IV	Atividade rotineira	8	8	Ofícios e e-mails informativos de MÉDIA complexidade inerentes ao setor de trabalho
GA1-GA11	Prestação de serviços de comunicação	IV	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	8	8	Elaboração de comunicações internas ou externas pertinentes às áreas de atuação da Proad
GA1-GA11	Prestação de serviços de comunicação	IV	Atividade rotineira	8	8	Serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo virtual pertinentes às áreas de atuação da Proad de MÉDIA complexidade
GA1-GA11	Prestação de serviços de comunicação	II	Atividade rotineira	4	4	Serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo virtual pertinentes às áreas de atuação da Proad de BAIXA complexidade
GA1-GA11	Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho.	VI	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	16	16	Relatório de gestão e outros documentos de ALTA complexidade similar na área de atuação da Proad
GA1-GA11	Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho.	IV	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	8	8	Relatório de gestão e outros documentos de MÉDIA complexidade similar na área de atuação da Proad



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

GA1-GA11	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	Relatório de gestão e outros documentos de BAIXA complexidade similar na área de atuação da Proad
GA1-GA11	Produção ou edição de contrato, convênio, parceria ou outro documento licitatório	IV	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	8	8	Elaboração de pareceres técnicos em processos de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação.
GA1-GA11	Produção ou edição de contrato, convênio, parceria ou outro documento licitatório	X	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	40	40	Orientação quanto à elaboração ou revisão de minutas de edital de licitação e contratos administrativos, quando solicitado, ALTA complexidade
GA1-GA11	Produção ou edição de contrato, convênio, parceria ou outro documento licitatório	V	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	12	12	Orientação quanto à elaboração ou revisão de minutas de edital de licitação e contratos administrativos, quando solicitado, MÉDIA complexidade
GA1-GA11	Produção ou edição de contrato, convênio, parceria ou outro documento licitatório	III	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	6	6	Orientação quanto à elaboração ou revisão de minutas de edital de licitação e contratos administrativos, quando solicitado, BAIXA complexidade
GA1-GA11	Produção ou edição de manual, tutorial ou caderno	X	Necessidade de criatividade ou inovação	40	40	Manual, tutorial ou caderno utilizado na gestão de contrato, convênios e parcerias, ALTA complexidade



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

GA1-GA11	Produção ou edição de manual, tutorial ou caderno	V	Necessidade de criatividade ou inovação	12	12		Manual, tutorial ou caderno utilizado na gestão de contrato, convênios e parcerias, MÉDIA complexidade
GA1-GA11	Produção ou edição de manual, tutorial ou caderno	III	Necessidade de criatividade ou inovação	6	6		Manual, tutorial ou caderno utilizado na gestão de contrato, convênios e parcerias, BAIXA complexidade
GA1-GA11	Produção ou edição de norma legal ou infralegal	VII	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	20	20		Redação de minutas semelhante em matéria relacionada à Pró-Reitoria de Administração, ALTA complexidade
GA1-GA11	Produção ou edição de norma legal ou infralegal	V	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	12	12		Redação de minutas semelhante em matéria relacionada à Pró-Reitoria de Administração, MÉDIA complexidade
GA1-GA11	Produção ou edição de norma legal ou infralegal	III	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	6	6		Redação de minutas semelhante em matéria relacionada à Pró-Reitoria de Administração, BAIXA complexidade



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

GA1-GA11	Produção ou edição de norma legal ou infralegal	X	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado / necessidade de concentração para Trabalho individual	40	40	Assessoria técnica com orientações embasadas nas normas vigentes a fim de auxiliar na produção e edição de norma infralegais (decretos, portarias e resoluções), ALTA complexidade
GA1-GA11	Produção ou edição de norma legal ou infralegal	V	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado / necessidade de concentração para Trabalho individual	12	12	Assessoria técnica com orientações embasadas nas normas vigentes a fim de auxiliar na produção e edição de norma infralegais (decretos, portarias e resoluções), MÉDIA complexidade
GA1-GA11	Produção ou edição de norma legal ou infralegal	III	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado / necessidade de concentração para Trabalho individual	6	6	Assessoria técnica com orientações embasadas nas normas vigentes a fim de auxiliar na produção e edição de norma infralegais (decretos, portarias e resoluções), BAIXA complexidade



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

GA1-GA11	Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ato ou despacho	IV	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	8	8	Análise e Parecer Contábil das propostas durante as licitações de MÉDIA complexidade
GA1-GA11	Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ato ou despacho	VII	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	20	20	Análise e Parecer Contábil das propostas durante as licitações de ALTA complexidade
GA1-GA11	Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ato ou despacho	X	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	40	40	Análise e Parecer Contábil das propostas durante as licitações de complexidade MUITO ALTA
GA1-GA11	Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ato ou despacho	VII	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	20	20	Solicitação de Parecer à Procuradoria Federal de ALTA complexidade
GA1-GA11	Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ato ou despacho	IV	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	8	8	Solicitação de Parecer à Procuradoria Federal de MÉDIA complexidade
GA1-GA11	Produção ou edição de planilha ou painel interativo	II	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	4	4	Produção ou edição de Planilhas de Custos e Formação de Preços de BAIXA complexidade



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

GA1-GA11	Produção ou edição de planilha ou painel interativo	IV	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	8	8		Produção ou edição de Planilhas de Custos e Formação de Preços de MÉDIA complexidade
GA1-GA11	Produção ou edição de planilha ou painel interativo	VII	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	20	20		Produção ou edição de Planilhas de Custos e Formação de Preços de ALTA complexidade
GA1-GA11	Produção ou edição de planilha ou painel interativo	X	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	40	40		Produção ou edição de Planilhas de Custos e Formação de Preços de complexidade MUITO ALTA
GA1-GA11	Produção ou edição de processo	X	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	40	40		Instrução de processos administrativos sancionatórios contra empresas contratadas pela Administração; realização de comunicações com as empresas processadas, por meio de e-mail, correios ou Diário Oficial; confecção de relatórios conclusivos nos respectivos processos de sanção, ALTA complexidade
GA1-GA11	Produção ou edição de processo	V	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	12	12		Instrução de processos administrativos sancionatórios contra empresas contratadas pela Administração; realização de comunicações com as empresas processadas, por meio de e-mail, correios ou Diário Oficial; confecção de relatórios conclusivos nos respectivos processos de sanção, MÉDIA complexidade



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

GA1-GA11	Produção ou edição de processo	III	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	6	6	Instrução de processos administrativos sancionatórios contra empresas contratadas pela Administração; realização de comunicações com as empresas processadas, por meio de e-mail, correios ou Diário Oficial; confecção de relatórios conclusivos nos respectivos processos de sanção, BAIXA complexidade
GA1-GA11	Produção ou edição de processo	X	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	40	40	Execução administrativa de cobranças de créditos da Administração oriundos de aplicação de penalidades em processos de sanção e da execução de processos administrativos, ALTA complexidade
GA1-GA11	Produção ou edição de processo	V	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	12	12	Execução administrativa de cobranças de créditos da Administração oriundos de aplicação de penalidades em processos de sanção e da execução de processos administrativos, MÉDIA complexidade
GA1-GA11	Produção ou edição de processo	III	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	6	6	Execução administrativa de cobranças de créditos da Administração oriundos de aplicação de penalidades em processos de sanção e da execução de processos administrativos, BAIXA complexidade
GA1-GA11	Produção ou edição de processo	X	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	40	40	Instrução de processos de reconhecimento de dívidas remanescentes da execução dos contratos administrativos, ALTA complexidade



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

GA1-GA11	Produção ou edição de processo	V	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	12	12	Instrução de processos de reconhecimento de dívidas remanescentes da execução dos contratos administrativos, MÉDIA complexidade
GA1-GA11	Produção ou edição de processo	III	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	6	6	Instrução de processos de reconhecimento de dívidas remanescentes da execução dos contratos administrativos, BAIXA complexidade
GA1-GA11	Produção ou edição de processo	X	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	40	40	Instrução de processos e documentos para subsidiar instauração de processos cíveis de responsabilização de empresas contratadas e execução de garantia de obras e serviços, ALTA complexidade
GA1-GA11	Produção ou edição de processo	V	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	12	12	Instrução de processos e documentos para subsidiar instauração de processos cíveis de responsabilização de empresas contratadas e execução de garantia de obras e serviços, MÉDIA complexidade
GA1-GA11	Produção ou edição de processo	III	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	6	6	Instrução de processos e documentos para subsidiar instauração de processos cíveis de responsabilização de empresas contratadas e execução de garantia de obras e serviços, BAIXA complexidade



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

GA1-GA11	Produção ou edição de regimento interno ou modelo organizacional	X	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado / necessidade de concentração para Trabalho individual	40	40	Assessoria técnica com orientações embasadas nas normas vigentes a fim de auxiliar na produção ou edição de organogramas da estrutura organizacional e nos fluxogramas dos processos licitatórios e nos processos administrativos sancionatórios, ALTA complexidade
GA1-GA11	Produção ou edição de regimento interno ou modelo organizacional	V	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado / necessidade de concentração para Trabalho individual	12	12	Assessoria técnica com orientações embasadas nas normas vigentes a fim de auxiliar na produção ou edição de organogramas da estrutura organizacional e nos fluxogramas dos processos licitatórios e nos processos administrativos sancionatórios, MÉDIA complexidade
GA1-GA11	Produção ou edição de regimento interno ou modelo organizacional	III	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado / necessidade de concentração para Trabalho individual	6	6	Assessoria técnica com orientações embasadas nas normas vigentes a fim de auxiliar na produção ou edição de organogramas da estrutura organizacional e nos fluxogramas dos processos licitatórios e nos processos administrativos sancionatórios, BAIXA complexidade



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

GA1-GA11	Elaboração de processos e demais procedimentos referentes à viagens (ex.veículo oficial, concessão de diárias e passagens, cotação, etc)	II	Atividade rotineira	4	4		Solicitação de diárias e passagens necessidade da Proad
GA1-GA11	Gestão de material de consumo	II	Atividade rotineira	4	4		Solicitações de materiais e serviços de necessidade da Proad