



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

**EDITAL PROAD Nº 01/2024**

**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 Aquisição de Materiais e Serviços (DMS) 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 na Divisão de Aquisição de Materiais e Serviços (DMS) da Pró-reitoria de Administração 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.



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

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..

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. 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



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

a comunicabilidade com os envolvidos nas tarefas.

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 na **Divisão de Aquisição de Materiais e Serviços (DMS) da PROAD** 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.



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

6.2.4. Servidores com horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

6.2.5. Servidores com Ação de Desenvolvimento em Serviço em outra localidade;

6.2.6. Servidores com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;

6.2.7. Com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo;

6.2.8. Com vínculo efetivo.

6.3. As inscrições para concorrer às vagas deste Edital serão realizadas por meio 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  
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA  
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 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



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

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; 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 - PIT 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: execução do PIT.	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.



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

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](mailto:proad@ufersa.edu.br)).

Mossoró/RN, 22 de maio de 2024.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO  
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA  
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 Aquisição de Materiais e Serviços (DMS) da PROAD	Assistente em Administração	7	0	7
	Administrador	4	0	4
	Auxiliar em Administração	1	0	1
	Economista	1	0	1





UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO  
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA  
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO  
ANEXO 02 - TABELA DE ATIVIDADES

<b>TABELA DE ATIVIDADES DA UNIDADE</b> (Conforme Anexo II da Resolução CONSUNI UFRSA nº 69/2022).							
<b>Grupo de Atividades (Código)</b>	<b>Atividade (descrição)</b>	<b>Faixa de Complexidade</b>	<b>Parâmetros adotados para a definição</b>	<b>Valor presencial (horas)</b>	<b>Valor para teletrabalho (horas)</b>	<b>Ganho de produtividade (%)</b>	<b>Entregas esperadas</b>
GA1-GA11 A18	Prestação de serviço de gestão administrativa	V	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	12	12	-	Planejamento de atividades relacionadas as contratações de serviços e aquisições de materiais
GA1-GA11 A18	Prestação de serviço de gestão administrativa	IV	Atividade rotineira	8	8	-	Coordenar e controlar o andamento dos processos de aquisição de materiais ( organização das requisições, abertura de processos, organização dos grupos de materiais e demais atividades)
GA1-GA11 A18	Prestação de serviço de gestão administrativa	IV	Atividade rotineira	8	8	-	Coordenar e controlar o andamento dos processos de contratação de serviços ( organização das requisições, abertura de processos e demais atividades)



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

GA1- GA11 A18	Prestação de serviço de gestão administrativ a	II	Atividade rotineira	4	4	-	homologações de frequências, férias, distribuição e avaliações de atividades
GA1- GA11 A3	Produção ou edição de contrato, convênio, parceria ou outro documento licitatório	VII	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	20	20	-	Rebecimento e análise das descrições dos materiais inseridos nas solicitações de cadastro de materiais no sistema.
GA1- GA11 A3	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	-	Realização do cadastro do material no sistema.
GA1- GA11 A3	Produção ou edição de contrato, convênio, parceria ou outro documento licitatório	IV	Atividade rotineira	8	8	-	Revisão de cadastros de materiais no sistema



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

GA1- GA11 A3	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	-	Planejamento da contratação (elaboração de pesquisa de preços).
GA1- GA11 A3	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	-	Planejamento da contratação (análise crítica dos preços obtidos).
GA1- GA11 A3	Produção ou edição de contrato, convênio, parceria ou outro documento licitatório	VIII	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	24	24	-	Alimentação do sistema com a pesquisa de preços e emissão de relatórios gerais
GA1- GA11 A30	Gestão de documentos em sistema de tramitação eletrônica de documentos/processos	IV	Atividade rotineira	8	8	-	Inserção de documentos que instruirão o processo no sistema



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

GA1- GA11 A3	Produção ou edição de contrato, convênio, parceria ou outro documento licitatório.	III	Atividade rotineira	6	6	-	Verificar se demanda consta no PGC (caso contrário realizar inserção e enviar para aprovação da Proad).
GA1- GA11 A3	Produção ou edição de contrato, convênio, parceria ou outro documento licitatório.	III	Atividade rotineira	6	6	-	Solicitações de Portarias referentes ao processo licitatório
GA1- GA11 A3	Produção ou edição de contrato, convênio, parceria ou outro documento licitatório.	III	Atividade rotineira	6	6	-	Elaboração de Documento de Formalização de Demanda
GA1- GA11 A3	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	-	Elaboração de Estudo Técnico Preliminar
GA1- GA11 A3	Produção ou edição de contrato, convênio, parceria ou outro documento licitatório.	IV	Atividade rotineira	8	8	-	Elaboração de Mapeamento de Risco



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

GA1- GA11 A3	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	-	Elaboração de Minuta de Edital e Aviso de Dispensa
GA1- GA11 A3	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	-	Elaboração de Termo de Referência
GA1- GA11 A3	Produção ou edição de contrato, convênio, parceria ou outro documento licitatório.	III	Atividade rotineira	6	6	-	Elaboração de Minuta de Contrato
GA1- GA11 A3	Produção ou edição de contrato, convênio, parceria ou outro documento licitatório.	III	Atividade rotineira	6	6	-	Elaboração de Minuta de Ata de Registro de Preço



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

GA1- GA11 A3	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	-	Formalização de atas de registro de preços (ARP)
GA1- GA11 A3	Produção ou edição de contrato, convênio, parceria ou outro documento licitatório.	IV	Atividade rotineira	8	8	-	Realização de cadastro das propostas dos fornecedores
GA1- GA11 A3	Produção ou edição de contrato, convênio, parceria ou outro documento licitatório.	II	Atividade rotineira	4	4	-	Realizar julgando e homologando das ARP (via Sipac)
GA1- GA11 A3	Produção ou edição de contrato, convênio, parceria ou outro documento licitatório.	II	Atividade rotineira	4	4	-	Efetuar o cadastro das ARPs no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)
GA1- GA11 A3	Produção ou edição de contrato, convênio, parceria ou outro documento licitatório.	II	Atividade rotineira	4	4	-	Análise de solicitações de adesões no SIASG de atas de registro de preços (ARP).



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

GA1- GA11 A3	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	-	Cadastro das intenções de registro de preços (via Siasg e Sipac).
GA1- GA11 A6	Produção ou edição de comunicação interna ou externa.	I	Atividade rotineira.	2	2	-	Produção de ofícios, despachos, justificativas, e-mails e demais documentos internos e externos.
GA1- GA11 A7	Produção ou edição de processo.	I	Atividade rotineira.	2	2	-	Abertura de processo
GA1- GA11 A3	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	-	Divulgação/Publicação de Aviso de Dispensa e Edital.
GA1- GA11 A8	Produção ou edição de planilha ou painel interativo.	IV	Atividade rotineira	8	8	-	Elaboração e edição de planilhas para acompanhamento e ordenamento de processos licitatórios
GA1- GA11 A27	Elaboração e atualização de planilhas gerenciais.	II	Habilidade redacional E/OU de análise quantitativa	4	4	-	Extração e análise de planilhas com dados da execução orçamentária do Tesouro Gerencial



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

GA1- GA11 A43	Monitoramento de processo	V	Conhecimento técnico necessário E/OU capacidade de estudo e novo aprendizado	12	12	-	Análise de Parecer
GA1- GA11 A44	Atividade de disponibilidade para atendimento e contatos, contemplando parte da carga horária.	I	Atividade rotineira	2	2	-	Relatório de atendimentos e contatos
GA1- GA11 A42	Participação em reuniões, Conselhos, Comissões e Grupos de Trabalho.	II	Atividade rotineira	4	4	-	Participação em reuniões e grupos de trabalho
GA1- GA11 A33	Atendimento ao público interno e externo, com prestação de esclarecimentos e orientações.	I	Atividade rotineira	2	2	-	Público interno e externo atendido





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

GA1- GA11 A3	Produção ou edição de contrato, convênio, parceria ou outro documento licitatório.	VIII	Conhecimento técnico necessário	24	24	-	Auxiliar o setor de planejamento da contratação na elaboração dos editais. Verificação da regularidade dos documentos de habilitação dos licitantes, como certidões, comprovantes fiscais, e outros requisitos exigidos no edital.
GA1- GA11 A3	Produção ou edição de contrato, convênio, parceria ou outro documento licitatório.	I	Atividade rotineira	2	2	-	Abertura da Sessão Pública da Licitação na forma eletrônica ou presencial
GA1- GA11 A3	Produção ou edição de contrato, convênio, parceria ou outro documento licitatório.	VIII	Necessidade de concentração para trabalho individual	24	24	-	Receber, examinar e decidir as impugnações e pedidos de esclarecimentos e consultas ao edital. Garantia do processo esteja sendo realizado de acordo com a legislação pertinente e os princípios da administração pública.
GA1- GA11 A3	Produção ou edição de contrato, convênio, parceria ou outro documento licitatório.	VI	Necessidade de concentração para trabalho individual	16	16	-	Dirigir a etapa de lances. Conduzir os lances e negociações, quando aplicável.



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

GA1- GA11 A3	Produção ou edição de contrato, convênio, parceria ou outro documento licitatório.	IV	Atividade rotineira	8	8	-	Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.
GA1- GA11 A3	Produção ou edição de contrato, convênio, parceria ou outro documento licitatório.	VII	Conhecimento técnico necessário	20	20	-	Conduzir os trabalhos da equipe de apoio. Consultar o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), dos fornecedores participantes da licitação. Verificação da regularidade dos documentos de habilitação dos licitantes, como certidões, comprovantes fiscais, e outros requisitos exigidos no edital.
GA1- GA11 A3	Produção ou edição de contrato, convênio, parceria ou outro documento licitatório.	III	Necessidade de concentração para trabalho individual	6	6	-	Indicar o vencedor do certame. Decisão sobre a aceitação da proposta e da documentação de habilitação dos licitantes de acordo com as regras estabelecidas no edital.
GA1- GA11 A3	Produção ou edição de contrato, convênio, parceria ou outro documento licitatório.	IX	Conhecimento técnico necessário	32	32	-	Realizar o julgamento de admissibilidade recursal quando interposta intenção de recurso no sistema. Emissão de decisões e pareceres técnicos relacionados ao processo licitatório.



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

GA1- GA11 A3	Produção ou edição de contrato, convênio, parceria ou outro documento licitatório.	IX	Necessidade de concentração para trabalho individual	32	32	-	Elaborar relatório acerca da procedência ou não de recurso administrativo interposto, para subsidiar na decisão da autoridade competente (Reitor). Emissão de decisões e pareceres técnicos relacionados ao processo licitatório.
GA1- GA11 A3	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	-	Realizar verificação da documentação de habilitação dos licitantes que tiverem sua proposta de preços aceita. Decisão sobre a habilitação dos licitantes de acordo com as regras estabelecidas no edital.
GA1- GA11 A3	Produção ou edição de contrato, convênio, parceria ou outro documento licitatório.	II	Conhecimento técnico necessário	4	4	-	Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação. Assegurar que todo o processo foi conduzido com transparência, ética e imparcialidade.