



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1-DIGAB/RTR/UFMS, DE 28 DE JULHO DE 2022. (*)

Institui os procedimentos gerais para implementação do Programa de Gestão e Desempenho - PGD na modalidade de teletrabalho na Diretoria de Gabinete da Reitoria.

A DIRETORA DA DIRETORIA DE GABINETE DA REITORIA da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, e na Instrução Normativa nº 65, SGP/SEDGG/ME, de 30 de julho de 2020, e na Portaria nº 267 - MEC, de 30 de abril de 2021, e na Resolução nº 243, CD/UFMS, de 9 de fevereiro de 2022, e na Instrução Normativa nº 50, Progep/UFMS, de 9 de junho de 2022, e na Portaria nº 1.287, RTR/UFMS, de 27 de julho de 2022, e considerando o contido no Processo nº 23104.023057/2022-38, resolve:

Art. 1º Ficam instituídos os procedimentos gerais para implementação do Programa de Gestão e Desempenho - PGD, na modalidade de teletrabalho, na Diretoria de Gabinete da Reitoria.

Art. 2º Ficam adotadas as Tabelas de Atividades para o do Programa de Gestão e Desempenho na forma dos Anexos I e II a esta Instrução Normativa.

Parágrafo único. A Tabela de Atividades, quando alterada, deverá ser publicada no Boletim Oficial da UFMS, e deverá ser divulgada em sítio eletrônico da Diretoria de Gabinete da Reitoria.

Art. 3º O regime de execução do Programa de Gestão e Desempenho, da Diretoria de Gabinete da Reitoria, é integral.

Art. 4º O servidor participante do Programa não poderá estar enquadrado nas situações previstas no art. 9º da Resolução nº 243, CD, de 9 de fevereiro de 2022.

Art. 5º Os parâmetros relativos ao funcionamento do Programa, no âmbito da Diretoria de Gabinete da Reitoria, são:

- I - percentual máximo de participantes: trinta e quatro por cento;
- II - horário de disponibilidade: 7h às 11h e das 13h às 17h;
- III - prazo máximo para comparecimento mediante convocação: um dia;
- IV - percentual mínimo de produtividade adicional: cinco por cento;
- V - prazo de permanência no Programa: seis meses; e
- VI - o Plano de Trabalho de cada servidor deve pactuar as atividades a serem exercidas no período de um mês.

Art. 6º Fica adotado o modelo de Termo de Ciência e Responsabilidade na forma do Anexo III, que será assinado via Sistema do PGD, no portal <https://sispg.ufms.br>, pelo participante do Programa, pela chefia imediata e pelo Dirigente da Unidade.

Art. 7º Caberá ao chefe imediato do servidor participante monitorar e acompanhar os resultados das atividades previstas no Plano de Trabalho fazendo uso das ferramentas de apoio tecnológico padronizadas pela UFMS.

Art. 8º A Diretoria de Gabinete da Reitoria utilizará o Sistema definido institucionalmente como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados.

Parágrafo único. A ferramenta a que se refere o **caput** será utilizada em conjunto com demais Sistemas de gestão e controle de atividades/projetos já em uso.

Art. 9º Detectada qualquer dificuldade de acompanhamento do monitoramento do Plano de Trabalho do participante do Programa, pela chefia imediata, esta deverá notificar a Diretora da Diretoria de Gabinete da Reitoria.

Art. 10. Todos os servidores participantes do Programa deverão observar integralmente o disposto nesta Instrução Normativa e nos normativos legais abaixo:

- I - Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022;
- II - Instrução Normativa nº 65 - SGP/SEDGG/ME, de 30 de julho de 2020;
- III - Portaria nº 267 - MEC, de 30 de abril de 2021;
- IV - Resolução nº 243 - CD/UFMS, de 9 de fevereiro de 2022; e
- V - Instrução Normativa nº 50, Progep/UFMS, de 15 de junho de 2022.

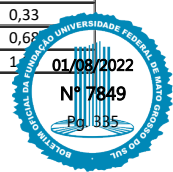
Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

SABINA AVELAR KOGA

(*) Republicada por ter constado incorreção, quanto ao original, na Edição nº 7.848 do Boletim Oficial da UFMS, em 29/07/2022.

ANEXO I - TABELA DE ATIVIDADES DA DIRETORIA DE GABINETE DA REITORIA
(Instrução Normativa nº 1 - Digab/RTR/UFMS, de 28 de julho de 2022.)

Atividade	Entrega	Faixa de complexidade	Parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade	tempo de execução da atividade em regime presencial (horas)	tempo de execução da atividade em teletrabalho (horas)
Responder e-mails	Resposta às questões recebidas	A	Complexidade da questão recebida e necessidade de consulta à legislação ou documentação interna	0,35	0,33
		B		0,71	0,68
		C		1,05	1



Responder ofícios	Resposta aos ofícios recebidos	A	Complexidade da questão recebida e necessidade de consulta à legislação ou documentação interna	0,53	0,50
		B		1,05	1,00
		C		1,58	1,50
Controlar ofícios	Controle atualizado dos ofícios expedidos	D	Controle e atualização de tabela	0,53	0,50
Instruir processos no SEI	Processos criados no SEI	A	Quantidade e complexidade de documentos a serem juntados ao processo criado	0,53	0,50
		B		1,05	1,00
Gerenciar processos SEI tramitados no Digab	Gestão de processos no SEI	D	Complexidade do processo tramitado	1,05	1,00
Controle de publicação de Portarias RTR	Publicação de Portarias RTR	A	Complexidade do processo que originou a Portaria RTR a ser analisada e publicada	1,05	1,00
		B		1,58	1,50
		C		2,10	2,00
Gerenciar concessão de Diárias e Passagens	Liberação de Diárias e Passagens	A	Destino da viagem, pesquisa de preços, deliberação com os envolvidos e trâmites administrativos	2,10	2,00
		B		4,20	4,00
		C		8,40	8,00
Prestar contas de Diárias e Passagens do Digab	Prestação de contas de Diárias e Passagens	A	Instrução processual e reunião de comprovantes da viagem	1,05	1,00
		B		1,58	1,50
Controlar cargos comissionados	Controle atualizado de Cargos Comissionados	D	Controle e atualização de tabela	0,53	0,50
Controlar ações judiciais	Controle atualizado de ações judiciais	D	Controle e atualização de tabela	0,53	0,50
Controle do RMO	Controle de frequência homologada	A	Quantidade de ajustes necessários para homologação	0,53	0,50
		B		1,58	1,50
Gerir demandas funcionais	Atendimento às demandas de Gestão de Pessoas	D	Atendimento às orientações da Progep	0,53	0,50
Assinar certificado ou diploma digitalmente pelo Reitor	Assinatura no certificado ou diploma	D	Limites técnicos ou excesso de repetição	0,18	0,17
Controle de Almoxarifado**	Retirada de Material	D	Solicitação de material e retirada	2,00	2,00
Gestão Patrimonial**	Termo de Responsabilidade entregue	D	Aferição e preenchimento de relatório	5,00	5,00
Secretariar o Reitor ou Vice-Reitor**	Organização e acompanhamento da Agenda Pública do Reitor ou Vice-Reitor	A	Quantidade de compromissos institucionais do Reitor ou Vice-Reitor	4,00	4,00
		B		6,00	6,00
		C		8,00	8,00
Receber autoridades municipais, estaduais ou federais**	Recepção da autoridade em questão	A	Hierarquia, duração da visita e atenção demandada pela autoridade visitante	4,00	4,00
		B		6,00	6,00
		C		8,00	8,00
Participar em reuniões de gestão de Unidade**	Participação em reunião de gestão de unidade	A	Duração e demandas da reunião de gestão de unidade	1,00	1,00
		B		2,00	2,00

*ATIVIDADES COM FAIXA DE COMPLEXIDADE "D" NÃO POSSUEM VARIAÇÃO NA COMPLEXIDADE

** ESTA ATIVIDADE EXIGE PRESENÇA FÍSICA

ANEXO II - TABELA DE ATIVIDADES DA SECRETARIA DE REGISTRO DE DIPLOMAS
(Instrução Normativa nº 1 - Digab/RTR/UFMS, de 28 de julho de 2022.)

Atividade	Entrega	Faixa de complexidade	Parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade	tempo de execução da atividade em regime presencial (horas)	tempo de execução da atividade em teletrabalho (horas)
Responder e-mails	Resposta às questões recebidas	A	Complexidade da questão recebida e necessidade de consulta à legislação ou documentação interna	0,35	0,33
		B		0,71	0,68
		C		1,05	1,00
Responder demandas da Ouvidoria/FalaBR	Resposta à Ouvidoria	A	Complexidade da questão recebida e necessidade de consulta à legislação ou documentação interna	1,05	1,00
		B		2,10	2,00
		C		3,15	3,00
Responder demandas da Projur/RTR	Resposta à Projur/RTR	A	Complexidade da questão recebida e necessidade de consulta à legislação ou documentação interna	1,05	1,00
		B		2,10	2,00
		C		3,15	3,00
Atestar a regularidade de diplomas e certificados	Confirmação da regularidade ou não de um diploma ou certificado apresentado	A	Antiguidade do diploma ou certificado apresentado, além de sua regularidade. Também aponta para a necessidade de consulta ao Arquivo Central	0,53	0,50
		B		1,05	1,00
		C		3,15	3,00
Instruir processos no SEI	Processos criados no SEI	A	Quantidade e complexidade de documentos a serem juntados ao processo criado	0,53	0,50
		B		1,05	1,00
Cadastrar processo no Sigerd	Processo cadastrado no Sigerd	A	A instituição expedidora do diploma ou certificado já ter cadastrada antes	0,18	0,17
		B		0,35	0,33
Analisar a solicitação de registro de certificado ou diploma	Classificação da aptidão ou não da documentação para registro do certificado ou diploma	A	A documentação ser nacional ou estrangeira, além de possuir ou não aproveitamento de disciplinas	1,05	1,00
		B		1,58	1,50
		C		2,10	2,00
Preparar Diligência	Diligência realizada	A	Complexidade do problema encontrado na documentação e a necessidade de consulta à legislação	0,53	0,50
		B		1,05	1,00
Registrar certificado ou diploma	Certificado ou diploma registrado	A	A eventual necessidade de inserção de dados no Sigerd ou diagramação do certificado ou diploma	0,26	0,25
		B		0,53	0,50
		C		1,05	1,00
Revisar apostila, certificado ou diploma registrado	Deteção de eventuais erro em registro efetuado	D	Cotejo do registro com a documentação	0,18	0,17
Controlar do RMO	Controle de frequência homologada	A	Quantidade de ajustes necessários para homologação	0,53	0,50
		B		1,58	1,50
Gerir demandas funcionais	Atendimento às demandas de Gestão de Pessoas	D	Atendimento às orientações da Progep	0,53	0,50
Assinar certificado ou diploma	Assinatura no certificado ou diploma	D	Limites técnicos ou excesso de repetição	0,18	0,17
Imprimir carimbo ou apostila**	Carimbo ou apostila impresso	A	O diploma a ser carimbado ou apostilado ser nacional ou estrangeiro	0,17	0,17
		B		0,50	0,50
Imprimir certificado ou diploma**	Certificado ou diploma impresso	D	Manejo da impressora	0,08	0,08
Entregar certificado ou diploma apostilado**	Diploma apostilado ou certificado entregue	D	Cuidado no protocolo de entrega	0,17	0,17
Enviar diploma ou certificado ao Protocolo**	Entrega no Malote Central	D	Tramitação no RegDoc e encaminhamento	0,17	0,17
Retirar eventual correspondência no Protocolo**	Retirada da eventual correspondência	D	Questionamento ao Protocolo Central	0,17	0,17
Controle de	Retirada de Material	D	Solicitação de material e retirada	2,00	

Almoarifado**					
Gestão Patrimonial**	Termo de responsabilidade entregue	D	Aferição e preenchimento de relatório	5,00	5,00

*ATIVIDADES COM FAIXA DE COMPLEXIDADE "D" NÃO POSSUEM VARIAÇÃO NA COMPLEXIDADE

** ESTA ATIVIDADE EXIGE PRESENÇA FÍSICA

ANEXO III - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE
(Instrução Normativa nº 1 - Digab/RTR/UFMS, de 28 de julho de 2022.)

Termo de Ciência e Responsabilidade do Programa de Gestão e Desempenho	
Nome do participante:	
Matrícula:	
E-mail:	
Celular:	
Unidade de exercício:	
Regime de execução:	
O participante do Programa de Gestão e Desempenho – PGD, acima qualificado, declara que:	
<ul style="list-style-type: none"> • Atende às condições para participação no PGD; • Irá observar integralmente o disposto nos normativos legais vigentes para o PGD; • Compromete-se a atender à convocação para comparecimento pessoal na DIGAB/RTR/UFMS, com antecedência mínima de 1 dia; • Mantém a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação; • Está ciente que sua participação no PGD não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas nos normativos legais vigentes • Está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da Instrução Normativa Nº 65/2020 - SGP/SEDGG/ME; • Está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas; • Está ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber, e as orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal. 	
Assinatura do Servidor Participante	
Assinatura da Chefia Imediata	
Assinatura do Dirigente da Unidade	



Documento assinado eletronicamente por **Sabina Avelar Koga, Diretor(a)**, em 29/07/2022, às 17:21, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3442611** e o código CRC **E259A24A**.

DIRETORIA DE GABINETE DA REITORIA

Cidade Universitária, s/nº

Fone: (067) 3345-7010 - E-mail: reitoria@ufms.br

CEP 79070900 - Campo Grande - MS

