INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 27-PROPLAN/UFMS, DE 31 DE AGOSTO DE 2023

Estabelece os procedimentos gerais para implementação do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de teletrabalho na Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

A PRÓ-REITORA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS 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, na Instrução Normativa nº 2, SGP-SEGES /ME, de 10 de janeiro de 2023, na Portaria nº 267 - MEC, de 30 de abril de 2021, na Resolução nº 416 - CD/UFMS, de 24 de agosto de 2023, e na Instrução Normativa nº 56-GAB/PROGEP/UFMS, de 13 de outubro de 2022, resolve:

Art. 1º Instituir os procedimentos gerais para implementação do Programa de Gestão e Desempenho - PGD, na modalidade de teletrabalho, na Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN.

Art. 2º Fica adotada a tabela de atividades para o PGD constante no Anexo I deste ato normativo.

Parágrafo único. A tabela de atividades, quando alterada, deverá ser publicada no Boletim Oficial da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul e deverá ser divulgada em sítio eletrônico da PROPLAN.

Art. 3º No âmbito da PROPLAN, os regimes de execução do PGD são: Integral e Parcial.

Art. 4º É vedada a participação no PGD nos casos previstos na Resolução nº 416 - CD/UFMS, de 24 de agosto de 2023.

Art. 5º Os parâmetros relativos ao funcionamento do PGD, no âmbito da PROPLAN, são:

I - Percentual máximo de participantes: 100%

II - Tempo mínimo de desempenho das atividades na unidade: não se aplica;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
01/09/2023
Nº 8125
Pg. 44

III - Horário de disponibilidade: 07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00;

IV - Prazo máximo para comparecimento mediante convocação: 1 dia;

V - Percentual mínimo de produtividade adicional: conforme descrito na lista de atividades (Anexo I);

VI - Prazo de permanência no programa de gestão: 6 meses;

VII - O plano de trabalho de cada servidor deve pactuar as atividades a serem exercidas no período de um mês;

VIII - Prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade: 1 dia.

Parágrafo Único - No período de fechamento do exercício, considerando a natureza das atividades da área orçamentária e financeira, em caso de situações não programadas ou excepcionais, os servidores poderão ser convocados em prazo inferior ao disposto no inciso IV e VIII do Art. 5º.

Art. 6º Fica adotado o modelo de Termo de Ciência e Responsabilidade constante do ANEXO II deste ato normativo, que será assinado via Sistema de Informação Eletrônico - SEI/UFMS pelo participante do PGD/UFMS, pela chefia imediata e pelo Dirigente da Unidade.

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

Art. 8º A PROPLAN utilizará o sistema definido institucionalmente como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados. Essa ferramenta será utilizada em conjunto com demais sistemas de gestão e controle de atividades/projetos já em uso.

Art. 9º Todos os servidores participantes do PGD deverão observar integralmente o disposto nesta Instrução Normativa, nos normativos vigentes que versam sobre o tema desta resolução e nos seguintes normativos legais, considerando suas atualizações:

I - Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022;

II - Portaria nº 267 - MEC, de 30 de abril de 2021;

III - Resolução nº 416 - CD/UFMS, de 24 de agosto de 2023; e

IV - Instrução Normativa nº 56 - GAB/PROGEP/UFMS, de 13 de outubro de 2022.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
01/09/2023
Nº 8125
Pg. 145

Art. 10. Autorizar a continuidade da implantação do PGD na PROPLAN/UFMS, nos termos do art. 12 da Resolução n° 416 - CD/UFMS, de 28 de julho de 2023.

Art. 11. Revogar a Instrução Normativa nº 26-PROPLAN/UFMS, de 22 de agosto de 2023.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

DULCE MARIA TRISTÃO

NOTA MÁXIMA NO MEC

UFMS É 10!!!

sei! assinatura eletrônica

Documento assinado eletronicamente por **Dulce Maria Tristao**, **Pró-Reitor(a)**, em 31/08/2023, às 18:32, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

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 **4323181** e o código CRC **B8765928**.

GABINETE DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária
Fone: (67) 3345-7272
CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

Referência: Processo nº 23104.000223/2023-17 SEI nº 4323181

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
01/09/2023
Nº 8125
Pg. 46

ANEXOS

ANEXO I

TABELA DE ATIVIDADES DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

(Anexo a Instrução Normativa nº 27-PROPLAN/UFMS, de 31 de agosto de 2023)

Diretoria de Planejamento Institucional - DIPLAN/PROPLAN							Checklist							
							Vedações:				Atividades recomendadas, mas não se limitando a essas:			
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 tele-trabalho (horas)	ganho percentual de produtividade (%)	Passível de controle: metas, prazos e entregas	Reduz a capacidade de atendimento	Exige presença física	Resultados podem ser efetivamente mensurados	baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas	maior esforço individual e menor interação	exige elevado grau de concentração	Utiliza recursos tecnológicos
Gestão de Projetos Gestão de Portifólio Criar e Manter artefatos do Projeto: Planejamento inicial, Cronograma, Acompanhamento da execução e Entregas	Lista de Projetos com priorização Dashboards de acompanhamento operacional atualizados Artefatos criados / atualizados em ferramenta de Gestão de Projetos	A	Estimativa em horas/dia	8,40	8,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO Interações online	SIM	SIM
		B		4,20	4,00	5%								
		C		2,10	2,00	5%								
Censo da Educação Superior INEP	Relatório do Censo disponibilizado no sistema do INEP	A	Estimativa em horas/dia	8,40	8,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO Interações online	SIM	SIM
		B		4,20	4,00	5%								
		C		2,10	2,00	5%								
Atendimento às demandas administrativas via SEI	Despacho assinado e processo encaminhado.	A	Estimativa em horas/dia	6,30	6,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4,20	4,00	5%								
		C		2,10	2,00	5%								
Atender demandas de pessoal: folha de frequencia, férias, avaliações de estágio probatório, requisições diversas	Processo encaminhado ou sistema atualizado	A	Estimativa em horas/dia	4,20	4,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,10	2,00	5%								
		C		1,10	1,00	10%								
Levantamento patrimonial	Levantamento realizado	A	Estimativa em horas/dia	8,40	8,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,10	2,00	5%								
Gestão patrimonial	Levantamento realizado	A	Estimativa em horas/dia	8,40	8,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,10	2,00	5%								
Atender demandas administrativas (e-mail, SEI, gestão de patrimônio, chat google, grupos WA, reuniões, folha de frequencia, férias, avaliações de estágio probatório, requisições diversas)	Demanda atendida	A	Estimativa em horas/dia	4,20	4,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,10	2,00	5%								
		C		1,10	1,00	10%								
Atender demandas para elaborar ou ministrar treinamentos online	Treinamento criado ou ministrado	A	Estimativa em horas/dia	8,40	8,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO Interações online	SIM	SIM
		B		4,20	4,00	5%								
		C		2,10	2,00	5%								
Solicitação de informação para o Censo	Envio de email ou processo SEI com relatório para preenchimento	A	Estimativa em horas/dia	4,20	4,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO Interações online	SIM	SIM
		B		6,30	6,00	5%								
		C		12,40	12,00	5%								
Preenchimento de dados no Censo via formulário	Registro atualizado no Censo	A	Estimativa em horas/dia	1,10	1,00	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO Interações online	SIM	SIM
		B		2,10	2,00	5%								
Preenchimento de dados no Censo via arquivo de migração	Registros enviados / atualizados no Censo	A	Estimativa em horas/dia	4,25	4,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO Interações online	SIM	SIM
		B		10,50	10,00	5%								
		C		32,50	30,00	5%								
		D		63,00	60,00	5%								
Preparar relatório para preenchimento de justificativas dos relatórios de consistência do Censo	Elaboração de relatório	A	Estimativa em horas/dia	8,40	8,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO Interações online	SIM	SIM
		B		16,80	15,00	5%								
		C		31,50	30,00	5%								
Gerar Relatório	Relatório consolidado	A	Estimativa em horas/dia	0,60	0,50	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO Interações online	SIM	SIM
		B		1,10	1,00	10%								
		C		2,10	2,00	5%								
		D		4,30	4,00	5%								
Desenvolvimento e manutenção de painéis de dados (BI)	Painéis desenvolvidos e/ou atualizados	A	Estimativa em horas/dia	2,10	2,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	NÃO Interações online	SIM	SIM
		B		4,20	4,00	5%								
		C		8,40	8,00	5%								
		D		12,60	12,00	5%								
Desenvolvimento e evolução de cargas e processos ETL Incluindo	Cargas de Dados atualizadas e processo de ETL concluído	A	Estimativa em horas/dia	1,10	1,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	NÃO Interações online	SIM	SIM
		B		4,30	4,00	5%								
		C		8,40	8,00	5%								
		D		15,80	15,00	5%								
		E		25,30	24,00	5%								

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
01/09/2023
Nº 8125
Pg. 147

projeto DW).														
Documen-tação de projeto de BI	Documento elaborado	A	Estimativa em horas/dia	1,10	1,00	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	NÃO Intera-ções online	SIM	SIM
		B		2,10	2,00	5%								
		C		3,15	3,00	5%								
		D		4,20	4,00	5%								
Codificação de Sistemas e Aplicativos	Código fonte enviado para o repositório de códigos	A	Estimativa em horas/dia	2,10	2,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	NÃO Intera-ções online	SIM	SIM
		B		1,10	1,00	5%								
		C		8,40	8,00	5%								
		D		15,80	15,00	5%								
Elaboração de Nota Técnica	Nota Técnica elaborada	A	Estimativa em horas/dia	2,10	2,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	NÃO Intera-ções online	SIM	SIM
		B		4,20	4,00	5%								
		C		8,40	8,00	5%								

Secretaria de Governança em Processos e Riscos - SEPRO/DIPLAN/PROPLAN							Checklist							
							Vedações:				Atividades recomendadas, mas não se limitando a essas:			
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)	ganho percentual de produtividade (%)	Passível de controle: metas, prazos e entregas	Reduz a capacidade de atendimento	Exige presença física	Resultados podem ser efetivamente mensurados	baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas	maior esforço individual e menor interação	exige elevado grau de concentração	Utiliza recursos tecnológicos
Apoio à Gestão de Processos e Riscos da UFMS	Gestão de Processos e Riscos implementada nas Unidades da Administração.	A	Estimativa em horas/dia	5,26	5,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO Interações online	SIM	SIM
		B		3,16	3,00	5%								
		C		2,10	2,00	5%								
Apoio à Gestão de Projetos Administrativos da UFMS	Gestão de Projetos implementada conforme solicitação das Unidades da Administração.	A	Estimativa em horas/dia	5,26	5,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO Interações online	SIM	SIM
		B		3,16	3,00	5%								
		C		2,10	2,00	5%								
Aprimoramento da Estrutura Organizacional	Publicar alterações realizadas ao Organograma e consolidar alterações no SIORG.	A	Estimativa em horas/dia	8,42	8,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO Interações online	SIM	SIM
		B		6,32	6,00	5%								
		C		4,21	4,00	5%								
Acompanhamento de Distribuição de Cargos e Funções	Controlar as alterações de cargos e funções distribuidas.	D	Quantidade de colaboradores lotados, incluindos unidades	5,26	5,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Atendimento às demandas administrativas via SEI	Despacho assinado e processo encaminhado.	D	Quantidade de processos despachados	4,21	4,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Atendimento às demandas administrativas via e-mail	Resposta elabora e encaminhada.	D	Quantidade de e-mail respondidos	4,21	4,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Atendimento as demandas de pessoal: folha de frequencia, férias, avaliações de estágio probatório, requisições diversas	Processo encaminhado ou sistema atualizado	D	Quantidade de colaboradores lotados, incluindos unidades	8,42	8,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Gestão Patrimonial	Termo de responsabilidade entregue	D	Uma hora para cada item	5,26	5,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Participação em cursos e workshops	Cursos realizados	D	Estimativa em horas/dia	4,21	4,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Atividades administrativas: Acompanhamento de cargos e funções; Demandas do SEI; Demandas por e-mail; Atividades de gestão de pessoas (Folha de frequência, RMO, Férias, avaliações de estágio probatório e requisições diversas); Gestão Patrimonial; Participação em cursos e workshops.	Atividades realizadas	D	Estimativa em horas/dia	4,21	4,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM

Secretaria de Planejamento Institucional - SEPLAN/DIPLAN/PROPLAN							Checklist							
							Vedações:				Atividades recomendadas, mas não se limitando a essas:			
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)	ganho percentual de produtividade (%)	Passível de controle: metas, prazos e entregas	Reduz a capacidade de atendimento	Exige presença física	Resultados podem ser efetivamente mensurados	baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas	maior esforço individual e menor interação	exige elevado grau de concentração	Utiliza recursos tecnológicos
Coleta de resultados das ações realizadas no ano anterior junto às UACs	Informações coletadas e compiladas.	A	Estimativa em horas/dia	8,40	8,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO Interações online	SIM	SIM
		B		4,20	4,00	5%								
		C		2,10	2,00	5%								
Elaboração de Relatório de Gestão, de Atividades, de Planos da UFMS, com base nos dados coletados junto às unidades	Relatório elaborado; e/ou validado; e/ou aprovado	A	Estimativa em horas/dia	8,40	8,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO Interações online	SIM	SIM
		B		4,20	4,00	5%								
		C		2,10	2,00	5%								
Atividades relacionadas à elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional	Documento elaborado; e/ou validado; e/ou aprovado	A	Estimativa em horas/dia	6,30	6,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4,20	4,00	5%								
		C		2,10	2,00	5%								
Atividades de suporte à elaboração de	Documento	A		6,30	6,00	5%								
		B		4,20	4,00	5%								

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
01/09/2023
Nº 8125
Pg. 148

planos, programas e modelos institucionais junto às unidades da UFMS	Documento elaborado; e/ou validado; e/ou aprovado	C	Estimativa em horas/dia	2,10	2,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Definição de parâmetros anuais para a Matriz OCC (Orçamento de Outros Custeios e Capital) e dos Indicadores do TCU	Valores dos Indicadores definidos.	A	Estimativa em horas/dia	6,30	6,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4,20	4,00	5%								
		C		2,10	2,00	5%								
Criação de modelos, relatórios, compilações de dados, painéis relacionados ao planejamento institucional	Modela / painel / relatório elaborado; e/ou validado; e/ou aprovado	A	Estimativa em horas/dia	6,30	6,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4,20	4,00	5%								
		C		2,10	2,00	5%								
Atendimento às demandas administrativas via SEI ou via e-mail	Despacho assinado e processo encaminhado / arquivado / encerrado ou resposta elaborada e encaminhada.	A	Estimativa em horas/dia	4,20	4,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,10	2,00	5%								
		C		1,05	1,00	5%								
Atender demandas de pessoal: folha de frequencia, férias, avaliações de estágio probatório, requisições diversas	Processo encaminhado ou sistema atualizado	A	Estimativa em horas/dia	8,40	8,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4,20	4,00	5%								
		C		2,10	2,00	5%								
Atividades de capacitação e formação em técnicas e ferramentas utilizadas no setor	Horas cursadas comprovadas com declaração / certificado	A	Estimativa em horas/dia	4,20	4,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,10	2,00	5%								
Atividades de Gestão Patrimonial	Termo de responsa-bilidade entregue, patrimônios conferidos	A	Estimativa em horas/dia	4,20	4,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,10	2,00	5%								
Atender demandas administrativas (e-mail, sei, gestão de patrimônio, chat google, grupos WA, reuniões, folha de frequencia, férias, avaliações de estágio probatório, requisições diversas)	Demanda atendida	A	Estimativa em horas/dia	4,20	4,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,10	2,00	5%								
		C		1,05	1,00	10%								

Diretoria de Gestão Financeira e Contábil - DIFC/PROPLAN							Checklist							
							Vedações:				Atividades recomendadas, mas não se limitando a essas:			
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)	ganho percentual de produtividade (%)	Passível de controle: metas, prazos e entregas	Reduz a capacidade de atendimento	Exige presença física	Resultados podem ser efetivamente mensurados	baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas	maior esforço individual e menor interação	exige elevado grau de concentração	Utiliza recursos tecnológicos
Reunião de Equipe	Participação na reunião	A	Tempo de duração da reunião	1,00	1,00	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		2,00	2,00	0%								
		C		3,00	3,00	0%								
		D		4,00	4,00	0%								
Gestão Patrimonial	Conferência e acerto da lotação de bens móveis	A	Quantidade de itens no Termo de Transferência	0,25	0,25	0%	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO	SIM
		B		0,50	0,50	0%								
		C		0,75	0,75	0%								
		D		1,00	1,00	0%								
Participação em Comissão	Paticipação em reuniões	A	Tempo de duração das reuniões	1,00	1,00	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		2,00	2,00	0%								
		C		3,00	3,00	0%								
		D		4,00	4,00	0%								
Gestão de Equipe	Orientações e registros em sistemas de pessoal	A	Tempo diário para atividades de gestão de pessoal	0,51	0,50	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		1,02	1,00	2%								
		C		1,53	1,50	2%								
		D		2,04	2,00	2%								
		E		2,55	2,50	2%								
Gestão de Processos	Recebimento, análise, distribuição, conferência documental, diligência e/ou encaminhamento de processo (média de 6 por hora)	A	Quantidade diária de processos e de documentos recebidos	1,02	1,00	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,04	2,00	2%								
		C		3,06	3,00	2%								
		D		4,08	4,00	2%								
		E		5,10	5,00	2%								
		F		6,12	6,00	2%								
		G		7,14	7,00	2%								
		H		8,16	8,00	2%								
Atendimento (presencial, telefone e e-mail)	Atendimento a demandas	A	Quantidade diária de demandas apresentadas e complexidade	0,25	0,25	0%	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO	SIM
		B		0,50	0,50	0%								
		C		1,00	1,00	0%								
		D		1,50	1,50	0%								
Capacitação (Cursos e Eventos)	Servidor Capacitado	A	Carga horária da capacitação	2,00	2,00	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		4,00	4,00	0%								
		C		6,00	6,00	0%								
		D		8,00	8,00	0%								
Acompanhamento de normas	Obediência as normas vigentes	A	Quantidade de normas publicadas	1,02	1,00	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM
		B		2,04	2,00	2%								
		C		3,06	3,00	2%								
		D		4,08	4,00	2%								
		E		5,10	5,00	2%								
Elaboração de Relatórios Gerenciais	Relatórios Gerenciais	A	Complexidade do relatório	1,02	1,00	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,04	2,00	2%								
		C		3,06	3,00	2%								
Devolução de Despesas: identificação	Retificação ou Encaminhamento	A	Quantidade diária de devoluções e	0,51	0,50	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1,02	1,00	2%								
		C		1,53	1,50	2%								

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
01/09/2023
Nº 8125
Pg. 149

identificação, retificação e/ou encaminhamento	Encaminhamento para registro	D	complexidade na identificação	2,04	2,00	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		E		2,55	2,50	2%								
		F		3,06	3,00	2%								
Sistema de Gestão de Recolhimentos: alimentação, conferência, retificação, estorno e regularização de pendência	Conformidade nas informações do Sistema	A	Quantidade e complexidade de identificações, retificações, pendências e/ou erros	1,02	1,00	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,04	2,00	2%								
		C		3,06	3,00	2%								
		D		4,08	4,00	2%								
Recolhimento: cadastro, alteração e emissão de GRU	Recolhimento cadastrado e/ou GRU emitida	A	Quantidade de demandas recebidas	1,02	1,00	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,04	2,00	2%								
		C		3,06	3,00	2%								
		D		4,08	4,00	2%								
Restituição de Receitas: análise e registro	Registro do estorno de receita	A	Quantidade demanda	0,51	0,50	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1,02	1,00	2%								
		C		1,53	1,50	2%								
		D		2,04	2,00	2%								

Secretaria de Execução Orçamentária - SEORC/DIFC/PROPLAN							Checklist							
							Vedações:				Atividades recomendadas, mas não se limitando a essas:			
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)	ganho percentual de produtividade (%)	Passível de controle: metas, prazos e entregas	Reduz a capacidade de atendimento	Exige presença física	Resultados podem ser efetivamente mensurados	baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas	maior esforço individual e menor interação	exige elevado grau de concentração	Utiliza recursos tecnológicos
Reunião de Equipe	Participação na reunião	A	Tempo de duração da reunião	1,00	1,00	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		2,00	2,00	0%								
		C		3,00	3,00	0%								
		D		4,00	4,00	0%								
Gestão Patrimonial	Conferência e acerto da lotação de bens móveis	A	Quantidade de itens no Termo de Transferência	0,25	0,25	0%	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		0,50	0,50	0%								
		C		0,75	0,75	0%								
		D		1,00	1,00	0%								
Participação em Comissão	Paticipação em reuniões	A	Tempo de duração das reuniões	1,00	1,00	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		2,00	2,00	0%								
		C		3,00	3,00	0%								
		D		4,00	4,00	0%								
Gestão de Equipe	Orientações e registros em sistemas de pessoal	A	Tempo diário para atividades de gestão de pessoal	0,51	0,50	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		1,02	1,00	2%								
		C		1,53	1,50	2%								
		D		2,04	2,00	2%								
		E		2,55	2,50	2%								
Gestão de Processos	Recebimento, distribuição, conferência e encaminhamento de processo	A	Quantidade diária de processos recebidos na unidade	2,04	2,00	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4,08	4,00	2%								
		C		6,12	6,00	2%								
		D		8,16	8,00	2%								
Atendimento (presencial, telefone e e-mail)	Atendimento a demandas	A	Quantidade diária de demandas apresentadas e complexidade	0,25	0,25	0%	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO	SIM
		B		0,50	0,50	0%								
		C		1,00	1,00	0%								
		D		1,50	1,50	0%								
Capacitação (Cursos e Eventos)	Servidor Capacitado	A	Carga horária da capacitação	2,00	2,00	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		4,00	4,00	0%								
		C		6,00	6,00	0%								
		D		8,00	8,00	0%								
Acompanhamento de normas	Obediência as normas vigentes	A	Quantidade de normas publicadas semanalmente	1,02	1,00	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM
		B		2,04	2,00	2%								
		C		3,06	3,00	2%								
		D		4,08	4,00	2%								
		E		5,10	5,00	2%								
Elaboração de Relatórios Gerenciais	Relatórios Gerenciais	A	Complexidade do relatório	1,02	1,00	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,04	2,00	2%								
		C		3,06	3,00	2%								
Emissão de Nota de Empenho (análise, dotação, classificação, regularidade, cadastro, minuta, empenho e anexar no SEI)	Empenho Emitido (média de 4 por hora)	A	Quantidade diária de requerimentos recebidos na unidade	1,02	1,00	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,04	2,00	2%								
		C		3,06	3,00	2%								
		D		4,08	4,00	2%								
		E		5,10	5,00	2%								
		F		6,12	6,00	2%								
		G		7,14	7,00	2%								
		H		8,16	8,00	2%								
Conferência, cadastro em sistema interno e assinatura de nota de empenho	Empenho conferido, assinado, cadastrado e encaminhado	A	Quantidade diária de empenhos emitidos	1,02	1,00	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,04	2,00	2%								
		C		3,06	3,00	2%								
		D		4,08	4,00	2%								
		E		5,10	5,00	2%								
		F		6,12	6,00	2%								
		G		7,14	7,00	2%								
		H		8,16	8,00	2%								
Desbloqueio de Restos a Pagar Não Processados	Saldo desbloqueado	A	Autorização para desbloqueio	0,26	0,25	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM

Secretária de Análise e Liquidação - SEAL/DIFC/PROPLAN							Checklist							
							Vedações:				Atividades recomendadas, mas não se limitando a essas:			
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)	ganho percentual de produtividade (%)	Passível de controle: metas, prazos e entregas	Reduz a capacidade de atendimento	Exige presença física	Resultados podem ser efetivamente mensurados	baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas	maior esforço individual e menor interação	exige elevado grau de concentração	Utiliza recursos tecnológicos
Reunião de Equipe	Participação na reunião	A	Tempo de duração da reunião	1,00	1,00	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		2,00	2,00	0%								
		C		3,00	3,00	0%								
		D		4,00	4,00	0%								
Gestão Patrimonial	Conferência e acerto da lotação de bens móveis	A	Quantidade de itens no Termo de Transferência	0,25	0,25	0%	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		0,50	0,50	0%								
		C		0,75	0,75	0%								
		D		1,00	1,00	0%								
Participação em Comissão	Paticipação em reuniões	A	Tempo de duração das reuniões	1,00	1,00	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		2,00	2,00	0%								
		C		3,00	3,00	0%								
		D		4,00	4,00	0%								
Gestão de Equipe	Orientações e registros em sistemas de pessoal	A	Tempo diário para atividades de gestão de pessoal	0,51	0,50	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		1,02	1,00	2%								
		C		1,53	1,50	2%								
		D		2,04	2,00	2%								
		E		2,55	2,50	2%								
Gestão de Processos	Recebimento, distribuição, conferência e encaminhamento	A	Quantidade diária de processos recebidos na	2,04	2,00	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	[illegible]
		B		4,08	4,00	2%								
		C		6,12	6,00	2%								
		D		8,16	8,00	2%								

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
01/09/2023
Nº 8125
Pg. 250

	de processo	D	unidade	8,16	8,00	2%								
Atendimento (presencial, telefone e e-mail)	Atendimento a demandas	A	Quantidade diária de demandas apresentadas e complexidade	0,25	0,25	0%	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO	SIM
		B		0,50	0,50	0%								
		C		1,00	1,00	0%								
		D		1,50	1,50	0%								
Capacitação (Cursos e Eventos)	Servidor Capacitado	A	Carga horária da capacitação	2,00	2,00	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		4,00	4,00	0%								
		C		6,00	6,00	0%								
		D		8,00	8,00	0%								
Acompanhamento de normas	Obediência as normas vigentes	A	Quantidade de normas publicadas	1,02	1,00	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM
		B		2,04	2,00	2%								
		C		3,06	3,00	2%								
		D		4,08	4,00	2%								
		E		5,10	5,00	2%								
Elaboração de Relatórios Gerenciais	Relatórios Gerenciais	A	Complexidade do relatório	1,02	1,00	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,04	2,00	2%								
		C		3,06	3,00	2%								
Análise Processual: documentação, tributação, consulta e guias	Processo analisado (média de 3-4 por hora)	A	Quantidade diária de processos recebidos na unidade	1,02	1,00	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM
		B		2,04	2,00	2%								
		C		3,06	3,00	2%								
		D		4,08	4,00	2%								
		E		5,10	5,00	2%								
		F		6,12	6,00	2%								
		G		7,14	7,00	2%								
		H		8,16	8,00	2%								
Apropriação de Despesas com Pessoal e Encargos Sociais	Apropriação realizada	A	Processo Mensal de Pagamento	14,28	14,00	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Apropriação de Despesas com Custeio e Investimento (consultas, cadastro e listas)	Despesa apropriada (média de 3-4 por hora)	A	Quantidade diária de processos recebidos na unidade	1,02	1,00	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,04	2,00	2%								
		C		3,06	3,00	2%								
		D		4,08	4,00	2%								
		E		5,10	5,00	2%								
		F		6,12	6,00	2%								
		G		7,14	7,00	2%								
		H		8,16	8,00	2%								
Registro de Reconhecimento de Dívida	Lançamento realizado	A	Processo recebido	0,26	0,25	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM

Secretaria de Execução Financeira - SEFIN/DIFC/PROPLAN							Checklist							
							Vedações:				Atividades recomendadas, mas não se limitando a essas:			
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)	ganho percentual de produtividade (%)	Passível de controle: metas, prazos e entregas	Reduz a capacidade de atendimento	Exige presença física	Resultados podem ser efetivamente mensurados	baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas	maior esforço individual e menor interação	exige elevado grau de concentração	Utiliza recursos tecnológicos
Reunião de Equipe	Participação na reunião	A	Tempo de duração da reunião	1,00	1,00	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		2,00	2,00	0%								
		C		3,00	3,00	0%								
		D		4,00	4,00	0%								
Gestão Patrimonial	Conferência e acerto da lotação de bens móveis	A	Quantidade de itens no Termo de Transferência	0,25	0,25	0%	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		0,50	0,50	0%								
		C		0,75	0,75	0%								
		D		1,00	1,00	0%								
Participação em Comissão	Paticipação em reuniões	A	Tempo de duração das reuniões	1,00	1,00	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		2,00	2,00	0%								
		C		3,00	3,00	0%								
		D		4,00	4,00	0%								
Gestão de Equipe	Orientações e registros em sistemas de pessoal	A	Tempo diário para atividades de gestão de pessoal	0,51	0,50	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		1,02	1,00	2%								
		C		1,53	1,50	2%								
		D		2,04	2,00	2%								
		E		2,55	2,50	2%								
Gestão de Processos	Recebimento, distribuição, acompanhamento de prazos e encaminhamento de processo	A	Quantidade diária de processos recebidos na unidade	2,04	2,00	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4,08	4,00	2%								
		C		6,12	6,00	2%								
		D		8,16	8,00	2%								
Atendimento (presencial, telefone e e-mail)	Atendimento a demandas	A	Quantidade diária de demandas apresentadas e complexidade	0,25	0,25	0%	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO	SIM
		B		0,50	0,50	0%								
		C		1,00	1,00	0%								
		D		1,50	1,50	0%								
Capacitação (Cursos e Eventos)	Servidor Capacitado	A	Carga horária da capacitação	2,00	2,00	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		4,00	4,00	0%								
		C		6,00	6,00	0%								
		D		8,00	8,00	0%								
Acompanhamento de normas	Obediência as normas vigentes	A	Quantidade de normas publicadas	1,02	1,00	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM
		B		2,04	2,00	2%								
		C		3,06	3,00	2%								
		D		4,08	4,00	2%								
		E		5,10	5,00	2%								
Elaboração de Relatórios Gerenciais	Relatórios Gerenciais	A	Complexidade do relatório	1,02	1,00	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,04	2,00	2%								
		C		3,06	3,00	2%								
Pagamento de Diárias: análise, apropriação e pagamento	Diárias Pagas no SCDP (média de 8 por hora)	A	Quantidade diária de apropriação e/ou pagamento no SCDP	0,51	0,50	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1,02	1,00	2%								
		C		1,53	1,50	2%								
		D		2,04	2,00	2%								
Pagamento de Despesas (consulta regularidade, recolhimento de tributos, ordem de pagamento, registro em sistema interno e inclusão no SEI)	Processo pago (média de 4 por hora)	A	Quantidade diária de processos recebidos na unidade	1,02	1,00	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,04	2,00	2%								
		C		3,06	3,00	2%								
		D		4,08	4,00	2%								
		E		5,10	5,00	2%								
		F		6,12	6,00	2%								
		G		8,16	8,00	2%								
Análise Processual	Processo analisado (média de 4 por hora)	A	Quantidade diária de processos recebidos na unidade	1,02	1,00	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,04	2,00	2%								
		C		4,08	4,00	2%								
		D		6,12	6,00	2%								
		E		8,16	8,00	2%								
Cancelamento ou Reapresentação de Ordens Bancárias Devolvidas (despacho, cadastro, registro em sistema interno e apropriação)	Cancelamento ou Pagamento Efetuado	A	Quantidade diária de Ordens Bancárias devolvidas	0,51	0,50	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1,02	1,00	2%								
		C		1,53	1,50	2%								
		D		2,04	2,00	2%								
		E		2,55	2,50	2%								
		A		0,26	0,25	2%								

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
01/09/2023
Nº 8125
Pg. 151

Emissão de Repasses e Sub-repasses	Transferência financeira efetuada	A	Programação Financeira Mensal	0,26	0,25	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		0,51	0,50	2%								
		C		0,77	0,75	2%								
		D		1,02	1,00	2%								
Remanejamento Financeiro	Troca de fonte de recurso	A	Solicitações efetuada	0,26	0,25	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		0,51	0,50	2%								
		C		0,77	0,75	2%								
		D		1,02	1,00	2%								
Contratos e Garantias: registro e controle	Contratos e Garantias registrados ou baixados no Siafi	A	Registro e controle diário	0,26	0,25	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		0,51	0,50	2%								
		C		0,77	0,75	2%								
		D		1,02	1,00	2%								
Operacionalização dos resgates autorizados dos depósitos em garantia.	Resgate de Depósito em Garantia realizado	A	Análise e requerimento de resgate	0,51	0,50	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Realização do registro relativo a devoluções de despesas	Devolução de despesas realizada no SIAFI.	A	Quantidade diária de devoluções	0,26	0,25	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		0,51	0,50	2%								
		C		0,77	0,75	2%								
		D		1,02	1,00	2%								
		E		1,28	1,25	2%								

Secretaria de Controle e Registros - SEREG/DIFC/PROPLAN							Checklist							
							Vedações:				Atividades recomendadas, mas não se limitando a essas:			
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)	ganho percentual de produtividade (%)	Passível de controle: metas, prazos e entregas	Reduz a capacidade de atendimento	Exige presença física	Resultados podem ser efetivamente mensurados	baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas	maior esforço individual e menor interação	exige elevado grau de concentração	Utiliza recursos tecnológicos
Reunião de Equipe	Participação na reunião	A	Tempo de duração da reunião	1,00	1,00	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		2,00	2,00	0%								
		C		3,00	3,00	0%								
		D		4,00	4,00	0%								
Gestão Patrimonial	Conferência e acerto da lotação de bens móveis	A	Quantidade de itens no Termo de Transferência	0,25	0,25	0%	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		0,50	0,50	0%								
		C		0,75	0,75	0%								
		D		1,00	1,00	0%								
Participação em Comissão	Paticipação em reuniões	A	Tempo de duração das reuniões	1,00	1,00	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		2,00	2,00	0%								
		C		3,00	3,00	0%								
		D		4,00	4,00	0%								
Gestão de Equipe	Orientações e registros em sistemas de pessoal	A	Tempo diário para atividades de gestão de pessoal	0,51	0,50	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		1,02	1,00	2%								
		C		1,53	1,50	2%								
		D		2,04	2,00	2%								
		E		2,55	2,50	2%								
Gestão de Processos	Recebimento e distribuição	A	Quantidade diária de processos recebidos na unidade	2,04	2,00	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4,08	4,00	2%								
		C		6,12	6,00	2%								
		D		8,16	8,00	2%								
Atendimento (presencial, telefone e e-mail)	Atendimento a demandas	A	Quantidade diária de demandas apresentadas e complexidade	0,25	0,25	0%	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO	SIM
		B		0,50	0,50	0%								
		C		1,00	1,00	0%								
		D		1,50	1,50	0%								
Capacitação (Cursos e Eventos)	Servidor Capacitado	A	Carga horária da capacitação	2,00	2,00	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		4,00	4,00	0%								
		C		6,00	6,00	0%								
		D		8,00	8,00	0%								
Acompanhamento de normas	Obediência as normas vigentes	A	Quantidade de normas publicadas	1,02	1,00	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM
		B		2,04	2,00	2%								
		C		3,06	3,00	2%								
		D		4,08	4,00	2%								
		E		5,10	5,00	2%								
Elaboração de Relatórios Gerenciais	Relatórios Gerenciais	A	Complexidade do relatório	1,02	1,00	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,04	2,00	2%								
		C		3,06	3,00	2%								
Elaboração de relatórios financeiros relativos à execução de convênios e congêneres	Relatórios financeiros elaborados	A	Quantidade de pagamentos realizados	1,02	1,00	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,04	2,00	2%								
		C		4,08	4,00	2%								
		D		6,12	6,00	2%								
		E		8,16	8,00	2%								
		F		10,20	10,00	2%								
		G		12,24	12,00	2%								
Registro da Conformidade de Registro de Gestão da Unidade Gestora 154054	Registro da Conformidade de Registro de Gestão	A	Quantidade de Restrição	0,26	0,25	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		0,51	0,50	2%								
				0,77	0,75	2%								
		C		1,02	1,00	2%								
Analisar os lançamentos no Siafi e os documentos que dê suporte ao registro	Conferência realizada	A	Quantidade diária de registros efetuados no Siafi	1,02	1,00	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,04	2,00	2%								
		C		3,06	3,00	2%								
		D		4,08	4,00	2%								
		E		5,10	5,00	2%								
		F		6,12	6,00	2%								
		G		7,14	7,00	2%								
		H		8,16	8,00	2%								
Analisar os registros e consolidar as informações de custos	Conferência realizada	A	Quantidade diária de lançamentos no Siafi	1,02	1,00	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,04	2,00	2%								
		C		3,06	3,00	2%								
		D		4,08	4,00	2%								
		E		5,10	5,00	2%								
		F		6,12	6,00	2%								
		G		7,14	7,00	2%								
		H		8,16	8,00	2%								

Secretaria de Contabilidade - SECONT/DIFC/PROPLAN							Checklist							
							Vedações:				Atividades recomendadas, mas não se limitando a essas:			
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)	ganho percentual de produtividade (%)	Passível de controle: metas, prazos e entregas	Reduz a capacidade de atendimento	Exige presença física	Resultados podem ser efetivamente mensurados	baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas	maior esforço individual e menor interação	exige elevado grau de concentração	Utiliza recursos tecnológicos
Reunião de Equipe	Participação na reunião	A	Tempo de duração da reunião	1,00	1,00	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		2,00	2,00	0%								
		C		3,00	3,00	0%								
		D		4,00	4,00	0%								
Gestão Patrimonial	Conferência e acerto da lotação de bens móveis	A	Quantidade de itens no Termo de Transferência	0,25	0,25	0%	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	NÃO	SIM	S
		B		0,50	0,50	0%								
		C		0,75	0,75	0%								
		D		1,00	1,00	0%								
		A	Tempo de	1,00	1,00	0%								

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
01/09/2023
Nº 8125
Pg. 152

Participação em Comissão	Paticipação em reuniões	B	Tempo de duração das reuniões	2,00	2,00	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		C		3,00	3,00	0%								
		D		4,00	4,00	0%								
Gestão de Equipe	Orientações e registros em sistemas de pessoal	A	Tempo diário para atividades de gestão de pessoal	0,51	0,50	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		1,02	1,00	2%								
		C		1,53	1,50	2%								
		D		2,04	2,00	2%								
		E		2,55	2,50	2%								
Gestão de Processos	Recebimento, distribuição, acompanhamento de prazos e encaminhamento de processo	A	Quantidade diária de processos recebidos na unidade	2,04	2,00	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4,08	4,00	2%								
		C		6,12	6,00	2%								
		D		8,16	8,00	2%								
Atendimento (presencial, telefone e e-mail)	Atendimento a demandas	A	Quantidade diária de demandas apresentadas e complexidade	0,25	0,25	0%	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO	SIM
		B		0,50	0,50	0%								
		C		1,00	1,00	0%								
		D		1,50	1,50	0%								
Capacitação (Cursos e Eventos)	Servidor Capacitado	A	Carga horária da capacitação	2,00	2,00	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		4,00	4,00	0%								
		C		6,00	6,00	0%								
		D		8,00	8,00	0%								
Acompanhamento de normas	Obediência as normas vigentes	A	Quantidade de normas publicadas	1,02	1,00	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM
		B		2,04	2,00	2%								
		C		3,06	3,00	2%								
		D		4,08	4,00	2%								
		E		5,10	5,00	2%								
Elaboração de Relatórios Gerenciais	Relatórios Gerenciais	A	Complexidade do relatório	1,02	1,00	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,04	2,00	2%								
		C		3,06	3,00	2%								
Registro Contábil de Bens Patrimoniais: análise, registro e diligência	Registro realizado no Siafi	A	Quantidade diária, classificação, tipo de registro e origem dos bens	0,51	0,50	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1,02	1,00	2%								
		C		1,53	1,50	2%								
		D		2,04	2,00	2%								
		E		2,55	2,50	2%								
		F		3,06	3,00	2%								
		G		3,57	3,50	2%								
		H		4,08	4,00	2%								
Análise das Demonstrações Contábeis	Demonstrações Contábeis analisadas	A	Demonstrações Contábeis Mensal	2,04	2,00	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		3,06	3,00	2%								
		C		4,08	4,00	2%								
		D		5,10	5,00	2%								
		E		6,12	6,00	2%								
Elaboração de Notas Explicativas	Nota Explicativa elaborada	A	Levantamento de informações necessárias a elaboração	5,10	5,00	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM
		B		10,20	10,00	2%								
		C		15,30	15,00	2%								
		D		20,40	20,00	2%								
		E		25,50	25,00	2%								
		F		30,60	30,00	2%								
Elaboração de Relatório Contábil	Relatório Contábil elaborado	A	Quantidade de Notas Explicativas e Informações Necessárias	5,10	5,00	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM
		B		10,20	10,00	2%								
		C		15,30	15,00	2%								
		D		20,40	20,00	2%								
Prestação de Contas de Suprimento de Fundos: análise, diligência e emissão de parecer	Análise Concluída e Parecer Emitido	A	Quantidade de aquisições e prestações de serviços	1,02	1,00	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM
		B		2,04	2,00	2%								
		C		3,06	3,00	2%								
		D		4,08	4,00	2%								
		E		5,10	5,00	2%								
		F		6,12	6,00	2%								
		G		7,14	7,00	2%								
		H		8,16	8,00	2%								
EFD Reinf: Lançamento de Notas Fiscais	Notas Fiscais lançadas	A	Quantidade diária de Notas Fiscais e item a serem lançados	2,04	2,00	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4,08	4,00	2%								
		C		6,12	6,00	2%								
		D		8,16	8,00	2%								
EFD Reinf: Conferência e Encerramento Mensal	EFD Reinf Entregue	A	Necessidade de ajuste quanto identificada divergência de valores	1,02	1,00	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,04	2,00	2%								
		C		3,06	3,00	2%								
DCTF Web: análise, transmissão, emissão de guias e instrução processual	DCTF Web Transmitida e guias encaminhadas	A	Análise dos valores, transmissão da declaração e emissão de guias	1,02	1,00	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,04	2,00	2%								
		C		3,06	3,00	2%								
Regularidade Fiscal: acompanhamento e regularização de pendências	Certidões Emitidas	A	Complexidade da pendência a ser regularizada	0,51	0,50	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM
		B		1,02	1,00	2%								
		C		2,04	2,00	2%								
		D		3,06	3,00	2%								
		E		4,08	4,00	2%								
Atualização do Rol de Responsáveis	Rol de Responsáveis atualizado	A	Quantidade diária de designações publicadas	0,51	0,50	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1,02	1,00	2%								
		C		1,53	1,50	2%								
		D		2,04	2,00	2%								
		E		2,55	2,50	2%								
		F		3,06	3,00	2%								
RMB: análise, registro mensal e diligências	RMB conferido, registro de depreciação e/ou amortização e cobrança de divergências	A	Quantidade de movimentações, depreciação, amotização e divergências mensais	3,06	3,00	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM
		B		6,12	6,00	2%								
		C		9,18	9,00	2%								
		D		12,24	12,00	2%								
		E		15,30	15,00	2%								
		F		18,36	18,00	2%								
		G		21,42	21,00	2%								
		H		24,48	24,00	2%								
RMA: análise, registro mensal e diligências	RMA conferido, baixa de estoque, reclassificação e cobrança de divergências	A	Quantidade de movimentações, baixa de estoque, reclassificações e divergências mensais	3,06	3,00	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM
		B		6,12	6,00	2%								
		C		9,18	9,00	2%								
		D		12,24	12,00	2%								
		E		15,30	15,00	2%								
		F		18,36	18,00	2%								
		G		21,42	21,00	2%								
		H		24,48	24,00	2%								
Conformidade Contábil: análise e registro mensal	Conformidade Contábil registrada	A	Quantidade de lançamentos inadequados e registros de restrição	2,04	2,00	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM
		B		4,08	4,00	2%								
		C		6,12	6,00	2%								
		D		8,16	8,00	2%								
Análise, registro e atualização de Débitos	Débitos registrados e atualizados	A	Quantidade de demandas recebidas	0,51	0,50	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1,02	1,00	2%								
		C		1,53	1,50	2%								
		D		2,04	2,00	2%								

Secretaria de Planejamento Orçamentário - SEPLOR/DIGOR/PROPLAN							Checklist							
							Vedações:				Atividades recomendadas, mas não se limitando a essas:			
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)	ganho percentual de produtividade (%)	Passível de controle: metas, prazos e entregas	Reduz a capacidade de atendimento	Exige presença física	Resultados podem ser efetivamente mensurados	baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização	maior esforço individual e menor interação	exige elevado grau de concentração	Utiliza recursos tecnológicos

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
01/09/2023
Nº 8125
Pg. 153

				(horas)							nas entregas			
Reunião de Equipe	Participação na reunião	A	Tempo de duração da reunião	1	1	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		2	2	0%								
		C		3	3	0%								
		D		4	4	0%								
Gestão Patrimonial	Conferência e acerto da lotação de bens móveis	A	Quantidade de itens no Termo de Transferência	0,25	0,25	0%	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		0,5	0,5	0%								
		C		0,75	0,75	0%								
		D		1	1	0%								
Participação em Comissão	Paticipação em reuniões	A	Tempo de duração das reuniões	1	1	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		2	2	0%								
		C		3	3	0%								
		D		4	4	0%								
Gestão de Equipe: atividades de gestão de pessoas (folha de frequência, RMO, férias, avaliações de estágio probatório, preenchimento da avaliação do programa de gestão no sistema da AGETIC e requisições diversas).	Orientações e registros em sistemas de pessoal	A	Tipo da atividade	0,51	0,5	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		1,02	1	2%								
		C		1,53	1,5	2%								
		D		2,04	2	2%								
		E		2,55	2,5	2%								
Gestão de Processos	Recebimento e distribuição	A	Quantidade diária de processos recebidos na unidade	2,04	2	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4,08	4	2%								
		C		6,12	6	2%								
		D		8,16	8	2%								
Atendimento (presencial, telefone e e-mail)	Atendimento a demandas	A	Quantidade diária de demandas apresentadas	0,25	0,25	0%	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		0,5	0,5	0%								
		C		1	1	0%								
		D		1,5	1,5	0%								
Capacitação (Cursos e Eventos)	Servidor Capacitado	A	Carga horária da capacitação	2	2	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		4	4	0%								
		C		6	6	0%								
		D		8	8	0%								
Acompanhamento de normas	Obediência as normas vigentes	A	Quantidade de normas publicadas	0,255	0,25	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM
		B		0,51	0,5	2%								
		C		0,765	0,75	2%								
		D		1,02	1	2%								
		E		1,275	1,25	2%								
Elaboração de relatórios gerenciais: orçamento disponível, execução orçamentária, Green Metric, indicadores do TCU, informações para o CENSO	Relatórios Gerenciais	A	Complexidade do relatório	4,08	4	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		8,16	8	2%								
		C		12,24	12	2%								
		D		16,32	16	2%								
		E		20,4	20	2%								
Colaboração no Plano de Gestão Anual e elaboração do relatório de execução do Plano de Gestão Anual	Minuta do Plano de Gestão Anual e do relatório de execução	A	Quantidade de itens no Plano de Gestão Anual	1,02	1	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,04	2	2%								
		C		3,06	3	2%								
		D		4,08	4	2%								
Elaboração e controle do contrato de gestão	Contratos e relatórios da execução orçamentária	A	Quantidade de notas de dotação	0,51	0,5	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1,02	1	2%								
		C		3,06	3	2%								
		D		6,12	6	2%								
		E		9,18	9	2%								
Publicação e atualização do portal da transparência da instituição	Portal da transparência atualizado	A	Estimativa em horas/dia	1,02	1	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Acompanhamento do recebimento dos limites orçamentários da fonte tesouro e créditos de arrecadação própria com distribuição por PTRES no SIAFI	Crédito disponível atualizado	A	Estimativa em horas/dia	1,02	1	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Remanejamento de orçamento e limite orçamentário	Remanejamento realizado	A	Estimativa em horas/dia	1,02	1	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Informação de disponibilidade orçamentária para viabilidade das contratações	Documento no SEI	A	Origem do recurso	0,255	0,25	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		0,51	0,5	2%								
Despacho com informações orçamentárias para emissão de nota de dotação: plano interno, fonte de recursos, UGR, ação de governo, plano orçamentário e valor	Documento no SEI	A	Quantidade de itens orçamentários (natureza da despesa, plano interno, fonte, UGR, plano orçamentário)	0,255	0,25	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		0,51	0,5	2%								
		C		0,765	0,75	2%								
		D		1,02	1	2%								
Gestão dos contratos contínuos: solicitação aos gestores de créditos orçamentários, projeções de contratos, análise quanto a necessidade de suplementação ou anulação de empenhos	Acompanhamento dos contratos contínuos	A	Complexidade do contrato	1,02	1	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,04	2	2%								
		C		4,08	4	2%								
		D		6,12	6	2%								
		E		8,16	8	2%								
Elaboração, acompanhamento e formulação da proposta orçamentária;	Proposta enviada	A	Quantidade de natureza da despesa	1,02	1	2%	SIM	NAO	NAO	SIM	SIM	NAO	SIM	SIM
		B		2,04	2	2%								
		C		3,06	3	2%								
		D		4,08	4	2%								
		E		5,1	5	2%								
		F		6,12	6	2%								
Elaboração e encaminhamento, ao MEC, dos documentos que		A		0,51	0,5	2%								
		B		1,02	1	2%								

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
01/09/2023
Nº 8125
Pg. 154

se fizerem necessários, para fins de alterações orçamentárias bem como o lançamento de bloqueio orçamentário no SIAFI;	Alterações de ações, fontes e natureza da despesa	C	Complexidade do pedido de alteração orçamentária	1,53	1,5	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
Cadastro nos sistemas governamentais e institucionais, no que se refere ao orçamento da UFMS.	Cadastro de Plano Interno e reestimativas das receitas no SIMEC e reestimativas realizadas	A	Quantidade de plano interno e natureza da receita	0,51	0,5	2%	SIM	NÃO	NAO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		1,02	1	2%								
		C		1,53	1,5	2%								
		D		2,04	2	2%								

Secretaria de Controle Orçamentário - SECOR/DIGOR/PROPLAN							Checklist							
							Vedações:				Atividades recomendadas, mas não se limitando a essas:			
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)	ganho percentual de produtividade (%)	Passível de controle: metas, prazos e entregas	Reduz a capacidade de atendimento	Exige presença física	Resultados podem ser efetivamente mensurados	baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas	maior esforço individual e menor interação	exige elevado grau de concentração	Utiliza recursos tecnológicos
Reunião de Equipe	Participação na reunião	A	Tempo de duração da reunião	1	1	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		2	2	0%								
		C		3	3	0%								
		D		4	4	0%								
Gestão Patrimonial	Conferência e acerto da lotação de bens móveis	A	Quantidade de itens no Termo de Transferência	0,25	0,25	0%	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		0,5	0,5	0%								
		C		0,75	0,75	0%								
		D		1	1	0%								
Participação em Comissão	Paticipação em reuniões	A	Tempo de duração das reuniões	1	1	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		2	2	0%								
		C		3	3	0%								
		D		4	4	0%								
Gestão de Equipe: atividades de gestão de pessoas (folha de frequência, RMO, férias, avaliações de estágio probatório, preenchimento da avaliação do programa de gestão no sistema da AGETIC e requisições diversas).	Orientações e registros em sistemas de pessoal	A	Tipo da atividade	0,51	0,5	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		1,02	1	2%								
		C		1,53	1,5	2%								
		D		2,04	2	2%								
		E		2,55	2,5	2%								
Gestão de Processos	Recebimento e distribuição	A	Quantidade diária de processos recebidos na unidade	2,04	2	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4,08	4	2%								
		C		6,12	6	2%								
		D		8,16	8	2%								
Atendimento (presencial, telefone e e-mail)	Atendimento a demandas	A	Quantidade diária de demandas apresentadas	0,25	0,25	0%	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		0,5	0,5	0%								
		C		1	1	0%								
		D		1,5	1,5	0%								
Capacitação (Cursos e Eventos)	Servidor Capacitado	A	Carga horária da capacitação	2	2	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		4	4	0%								
		C		6	6	0%								
		D		8	8	0%								
Acompanhamento de normas	Obediência as normas vigentes	A	Quantidade de normas publicadas	0,255	0,25	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM
		B		0,51	0,5	2%								
		C		0,765	0,75	2%								
		D		1,02	1	2%								
		E		1,275	1,25	2%								
Emissão de Nota de Dotação	Nota de Dotação	A	Quantidade de itens, plano interno, natureza de despesa e ugr	0,16	0,15	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		0,255	0,25	2%								
		B		0,765	0,75	2%								
		D		1,02	1	2%								
Controle de receitas e despesas decorrentes de recursos diretamente arrecadados e acompanhar a sua evolução;	Registro nos controles	A	Quantidade de itens/hora	0,16	0,15	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		0,255	0,25	0%								
		C		0,765	0,75	0%								
Controle dos créditos orçamentários liberados e não utilizados correspondentes às matrizes de distribuição interna e outras liberações;	registro nos controles e retorno para reserva orçamentária de recursos nao utilizados	A	Quantidade de itens/hora	0,255	0,25	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		0,51	0,5	0%								
		C		0,765	0,75	0%								
Acompanhamento e monitoramento das despesas com Diárias e Passagens das unidades através do sistema SCDP;	Monitoramento SCDP	A	Quantidade de itens/hora	0,51	0,5	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1,02	1	2%								
		C		1,53	1,5	2%								
Monitoramento da execução das descentralizações de créditos orçamentários para outras Unidades gestoras;	Monitoramento Siafi	A	Quantidade de itens/hora	0,255	0,25	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		0,51	0,5	2%								
		C		0,765	0,75	2%								
Controle dos contratos contínuos e publicação no portal da transparência	Portal da transparência atualizado	A	Complexidade dos contratos	0,255	0,25	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		0,51	0,5	2%								
		C		0,765	0,75	2%								
		D		1,02	1	2%								
Elaborar relatórios gerenciais e de governança;	Relatórios Gerenciais	A	Complexidade dos contratos contínuos e de Obras	1,02	1	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM
		B		2,04	2	2%								
		C		3,06	3	2%								
		D		4,08	4	2%								
		E		5,1	5	2%								
Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação, Atender demandas administrativas (e-mail, SEI, gestão de patrimônio,reuniões, folha de frequencia, RMO, férias, avaliações de estágio probatório E	Demanda atendida	A	Estimativa em horas/dia	1,1	1	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,1	2	5%								
		C		4,2	4	5%								

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
01/09/2023
Nº 8125
Pg. 155

requisições diversas) Participação em cursos e workshops.														

Gabinete da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças – GAB/PROPLAN							Checklist							
							Vedações:				Atividades recomendadas, mas não se limitando a essas:			
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)	ganho percentual de produtividade (%)	Passível de controle: metas, prazos e entregas	Reduz a capacidade de atendimento	Exige presença física	Resultados podem ser efetivamente mensurados	baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas	maior esforço individual e menor interação	exige elevado grau de concentração	Utiliza recursos tecnológicos
Verificar a regularidade procedimental dos processos remetidos à unidade e dar o devido encaminhamento	Atender a todos os processos de acordo com as demandas e prazos.	A	Estimativa em horas/dia	0,66	0,50	24%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Analisar solicitações à Ordenação de Despesas quanto aos processos de aquisição e/ou contratação direta	Atender a todos os processos de acordo com as demandas e prazos.	A	Estimativa em horas/dia	1,05	1,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Analisar solicitações à Ordenação de Despesas quanto aos processos licitatórios	Atender a todos os processos de acordo com as demandas e prazos.	A	Estimativa em horas/dia	1,05	1,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Analisar solicitações à Ordenação de Despesas quanto aos Termos de Aditamento ou Apostilamento Contratual que demandem recursos	Atender a todos os processos de acordo com as demandas e prazos.	A	Estimativa em horas/dia	1,10	1,00	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Elaborar minutas de despachos em processos destinados à Ordenação de Despesas para autorização de despesas	Atender a todos os processos de acordo com as demandas e prazos.	A	Estimativa em horas/dia	3,50	3,00	15%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Elaborar minutas de despachos em processos destinados à Ordenação de Despesas para análise de contratos	Atender a todos os processos de acordo com as demandas e prazos.	A	Estimativa em horas/dia	3,50	3,00	15%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Analisar solicitações de concessão de suprimento de fundos e cartão gestão	Atender a todos os processos de acordo com as demandas e prazos.	A	Estimativa em horas/dia	1,10	1,00	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Elaborar minuta em processos de concessão de suprimento de fundos e cartão gestão	Atender a todos os processos de acordo com as demandas e prazos.	A	Estimativa em horas/dia	1,10	1,00	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Analisar processos de prestação de contas dos Cartões gestão UFMS	Atender a todos os processos de acordo com as demandas e prazos.	A	Estimativa em horas/dia	1,50	1,20	20%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Elaborar minuta de avaliação da prestação de contas dos Cartões gestão UFMS	Atender a todos os processos de acordo com as demandas e prazos.	A	Estimativa em horas/dia	2,00	1,60	20%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Leitura de Boletins Oficiais e Diário Oficial da União e difusão de informações pertinentes	Compartilhar informações com a equipe assuntos relacionados à Proplan	A	Estimativa em horas/dia	0,66	0,50	24%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO, interações online	SIM	SIM
		B		1,10	0,91	17%								
Avaliar e alimentar Relatório de situações de contratos encaminhados para aditivos	Manter repositório de informações atualizadas quanto aos Contratos de execução diferida e o impacto orçamentário	A	Estimativa em horas/dia	2,10	2,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Fornecer subsídios analíticos dos casos de solicitações de reconhecimentos de despesas e situações excepcionais para avaliação da Ordenadora de Despesas	Atender a todos os processos de acordo com as demandas e prazos.	A	Estimativa em horas/dia	1,10	1,00	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Contextualizar a Ordenadora de Despesas quanto às situações críticas e riscos identificados em processos submetidos à análise	Relacionar os pontos favoráveis e oportunidades de melhorias para a tomada de decisão da Ordenadora de Despesas, conforme demanda que se apresentar	A	Estimativa em horas/dia	2,10	2,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Participar de comissões,			Quantidade											

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
01/09/2023
Nº 8125
Pg. 256

elaborar relatórios relacionados a competência da unidade	Atender conforme demanda	A	Quantidade de participações/ indicações	2,10	2,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Atendimento às demandas administrativas via e-mail	Resposta elaborada e encaminhada.	A	Quantidade de e-mail respondidos	2,10	2,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Difundir e publicar novos normativos	Atender conforme demanda	A	Quantidade de normas publicadas	4,20	4,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Participação em cursos e workshops para Capacitação.	Cursos realizados	A	Estimativa em horas/dia	4,20	4,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO, interações online	SIM	SIM
Atender demandas administrativas (controle de Almoxarifado, Gestão Patrimonial, ramal, reuniões, folha de frequência, férias, avaliações de estágio probatório, requisições diversas)	Atender conforme demanda	A	Estimativa em horas/dia	1,10	1,00	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,10	2,00	5%								
		C		4,20	4,00	5%								
Emissão de Diárias e Passagens	Destino da viagem, pesquisa de preços, deliberação com os envolvidos e trâmites administrativos	A	Quantidade de Diárias e Passagens conforme demanda.	1,10	1,00	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,10	2,00	5%								
		C		4,20	4,00	5%								
Prestar contas de Diárias e Passagens da Proplan	Instrução processual e reunião de comprovantes da viagem	A	Quantidade de prestações de conta de Diárias e Passagens conforme demanda.	1,10	1,00	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1,05	1,00	5%								

DULCE MARIA TRISTÃO

NOTA MÁXIMA NO MEC UFMS É 10!!!

Documento assinado eletronicamente por **Dulce Maria Tristao**, **Pró-Reitor(a)**, em 31/08/2023, às 18:37, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

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 **4323196** e o código CRC **3E19808A**.

GABINETE DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária
Fone: (67) 3345-7272
CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
01/09/2023
Nº 8125
Pg. 157

ANEXOS

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

(Anexo a Instrução Normativa nº 27-PROPLAN/UFMS, de 31 de agosto de 2023)

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 acima qualificado declara que: • Atende às condições para participação no Programa de Gestão; • Irá observar integralmente o disposto nos normativos legais vigentes para o Programa de Gestão; • Compromete-se a atender à convocação para comparecimento pessoal na PROPLAN/DIPLAN, com antecedência mínima de 2 dias; • Mantém a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação; • Está ciente que sua participação no Programa de Gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas nos normativos legais vigentes • Declara que está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da Instrução Normativa Nº 65/2020; • Declara que está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas; • Declara que 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 Pessoas (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	

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
01/09/2023
Nº 8125
Pg. 158

Documento assinado eletronicamente por **Dulce Maria Tristao**, **Pró-Reitor(a)**, em 31/08/2023, às 18:37, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

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 **4323208** e o código CRC **7FB1E3A3**.

GABINETE DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária
Fone: (67) 3345-7272
CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

01/09/2023
Nº 8125
Pg. 159