INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 31-PROPLAN/UFMS, DE 1º DE ABRIL DE 2024

Estabelece os procedimentos gerais para implementação do Programa de Gestão e Desempenho 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 465 - CD/UFMS, de 20 de março de 2024, 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 presencial e 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 na modalidade de teletrabalho do PGD são: Integral e Parcial.

Art. 4º É vedada a participação no PGD nos casos previstos na Resolução nº 465 - CD/UFMS, de 20 de março de 2024.

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

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
02/04/2024
Nº 8262
Pg. 164

I - Percentual máximo de participantes: 100%

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

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 mínimo 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: Não se aplicam à modalidade presencial os inc. IV e VIII.

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;

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
02/04/2024
Nº 8262
Pg. 265

III - Resolução nº 465 - CD/UFMS, de 20 de março de 2024;

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

Art. 10. Revogar a Instrução Normativa nº 29-PROPLAN/UFMS, de 19 de fevereiro de 2024.

Art. 11. 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 01/04/2024, às 21:09, 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 **4764130** e o código CRC **B0D020A2**.

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
02/04/2024
Nº 8262
Pg. 166

ANEXO I

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

(Anexo a Instrução Normativa nº 31-PROPLAN/UFMS, de 1º de abril de 2024)

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 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
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 frequência, 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 frequência, 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 e-mail ou processo SEI com relatório para preenchimento	A	Estimativa em horas/dia	12,40	12,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO Interações online	SIM	SIM
		B		6,30	6,00	5%								
		C		4,20	4,00	5%								
Preenchimento de dados no Censo via formulário	Registro atualizado no Censo	A	Estimativa em horas/dia	2,10	2,00	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO Interações online	SIM	SIM
		B		1,10	1,00	5%								
Preenchimento de dados no Censo via arquivo de migração	Registros enviados/ atualizados no Censo	A	Estimativa em horas/dia	63,00	60,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO Interações online	SIM	SIM
		B		32,50	30,00	5%								
		C		10,50	10,00	5%								
		D		4,25	4,00	5%								
Preparar relatório para preenchimento de justificativas dos relatórios de consistência do Censo	Elaboração de relatório	A	Estimativa em horas/dia	31,50	30,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO Interações online	SIM	SIM
		B		16,80	15,00	5%								
		C		8,40	8,00	5%								
Gerar Relatório	Relatório consolidado	A	Estimativa em horas/dia	4,30	4,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO Interações online	SIM	SIM
		B		2,10	2,00	10%								
		C		1,10	1,00	5%								
		D		0,60	0,50	5%								
Desenvolvimento e manutenção de painéis de dados (BI)	Painéis desenvolvidos e/ou atualizados	A	Estimativa em horas/dia	12,60	12,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	NÃO Intera-ções online	SIM	SIM
		B		8,40	8,00	5%								
		C		4,20	4,00	5%								
		D		2,10	2,00	5%								
Desenvolvimento e evolução de cargas e processos ETL Incluindo projeto DW).	Cargas de Dados atualizadas e processo de ETL concluído	A	Número de campos, tabelas e fontes de dados diversas	25,30	25,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	NÃO Interações online	SIM	SIM
		B		15,80	15,00	5%								
		C		8,40	8,00	5%								
		D		4,30	4,00	5%								
		E		1,10	1,00	5%								

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
02/04/2024
Nº 8262
Pg. 267

Documentação de projeto de BI	Documento elaborado	A	Número de campos, tabelas e fontes de dados definidas	4,20	4,00	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	NÃO Interações online	SIM	SIM
		B		3,15	3,00	5%								
		C		2,10	2,00	5%								
		D		1,10	1,00	5%								
Codificação de Sistemas e Aplicativos	Código fonte enviado para o repositório de códigos	A	Número de campos, tabelas e fontes de dados definidas	15,80	15,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	NÃO Interações online	SIM	SIM
		B		8,40	8,00	5%								
		C		2,10	2,00	5%								
		D		1,10	1,00	5%								
Elaboração de Nota Técnica	Nota Técnica elaborada	A	Estimativa em horas/dia	8,40	8,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	NÃO Interações online	SIM	SIM
		B		4,20	4,00	5%								
		C		2,10	2,00	5%								
Realizar capacitação	Treinamento, curso ou estudo realizado que esteja vinculado as atividades necessárias para o desenvolvimento da UFMS	A	Estimativa em horas/dia	8,40	8,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO Interações online	SIM	SIM
		B		2,10	2,00	5%								
		C		1,05	1,00	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	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 suporte à elaboração de planos, programas e modelos institucionais junto às unidades da UFMS	Documento elaborado; e/ou validado; e/ou aprovado	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%								
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	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%								
Execução das tarefas do projeto	Tarefa do projeto finalizada	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%								
Gestão e Assessoria	Demandas atendidas	A	Estimativa em horas/dia	8,4	8,00	5%	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		4,2	4,00	5%								
		C		2,1	2,00	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 frequência, 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
	Termo de		Uma hora											

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
02/04/2024
Nº 8262
Pg. 168

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 planos, programas e modelos institucionais junto às unidades da UFMS	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%								
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 frequência, 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	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%								

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
02/04/2024
Nº 8262
Pg. 169

setor														
Atividades de Gestão Patrimonial	Termo de responsabilidade 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 frequência, 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: levantamento, conferência e acerto da lotação de bens móveis	Bens móveis regularizados	A	Quantidade de itens patrimoniais	0,50	0,50	0%	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO	SIM
		B		1,00	1,00	0%								
		C		1,50	1,50	0%								
		D		2,00	2,00	0%								
		E		4,00	4,00	0%								
Participação em Comissão ou Projeto Específico	Participação em reuniões ou entrega da demanda do projeto	A	Tempo de duração das reuniões ou complexidade do projeto	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 gerais e registros em sistemas de pessoal	Orientações e registros realizados	A	Tempo para atividades de orientação e gestão de pessoal	0,51	0,50	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	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%								
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		4,08	4,00	2%								
		D		6,12	6,00	2%								
		E		8,16	8,00	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%								
		D		4,08	4,00	2%								
Gestão de Processos: recebimento, análise, distribuição, conferência documental, diligência e/ou encaminhamento de processo	Processo analisado apto para encaminhamento (média de 6 por hora)	A	Quantidade de processos e de documentos recebidos	0,51	0,50	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1,02	1,00	2%								
		C		2,04	2,00	2%								
		D		4,08	4,00	2%								
		E		8,16	8,00	2%								
		F		12,24	12,00	2%								
		G		16,32	16,00	2%								
		H		20,40	20,00	2%								
		I		24,48	24,00	2%								
		J		28,56	28,00	2%								
		K		32,64	32,00	2%								
		L		36,72	36,00	2%								
		M		40,80	40,00	2%								
Gestão de Recolhimentos: cadastro, alteração, emissão de guias, alimentação do sistema, conferência, identificação e regularização de pendências, retificação e estorno	Cadastro realizado, guias emitidas, estornos realizados e arrecadação conciliada	A	Quantidade de demandas recebidas, recolhimentos não identificados no sistema, pagamentos em recolhimentos indevidos e estornos a serem 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		8,16	8,00	2%								
		E		12,24	12,00	2%								
		F		16,32	16,00	2%								
		G		20,40	20,00	2%								
		H		24,48	24,00	2%								
		I		28,56	28,00	2%								
		J		32,64	32,00	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	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

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
02/04/2024
Nº 8262
Pg. 170

				(horas)							nas entregas			
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: levantamento, conferência e acerto da lotação de bens móveis	Bens móveis regularizados	A	Quantidade de itens patrimoniais	0,50	0,50	0%	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO	SIM
		B		1,00	1,00	0%								
		C		1,50	1,50	0%								
		D		2,00	2,00	0%								
		E		4,00	4,00	0%								
Participação em Comissão ou Projeto Específico	Participação em reuniões ou entrega da demanda do projeto	A	Tempo de duração das reuniões ou complexidade do projeto	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 gerais e registros em sistemas de pessoal	Orientações e registros realizados	A	Tempo para atividades de orientação e gestão de pessoal	0,51	0,50	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	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%								
Capacitação: C ursos 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		4,08	4,00	2%								
		D		6,12	6,00	2%								
		E		8,16	8,00	2%								
Elaboração de Relatórios Gerenciais	Relatórios Gerenciais	A	Complexi-dade 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%								
		D		4,08	4,00	2%								
Emissão de Nota de Empenho: análise processual, dotação, classificação, regularidade fiscal e trabalhista, emissão, conferência, cadastro em sistemas e encaminhamentos	Nota de empenho emitida e apta para assinatura (média de 5 por hora)	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		2,04	2,00	2%								
		D		4,08	4,00	2%								
		E		8,16	8,00	2%								
		F		12,24	12,00	2%								
		G		16,32	16,00	2%								
		H		20,40	20,00	2%								
		I		24,48	24,00	2%								
		J		28,56	28,00	2%								
		K		32,64	32,00	2%								
		L		36,72	36,00	2%								
		M		40,80	40,00	2%								

Secretária de Análise e Liquidação - SEAL/DIFC/PROPLAN							Checklist							
							Vedações:				Atividades recomendadas, mas não se limitando a essas:			
Atividade	Entrega	Faixa de comple-xidade	Parâmetros adotados para definição da faixa de complexi-dade	Tempo de execução da atividade em regime presencial (horas)	Tempo de execução da atividade em tele-trabalho (horas)	Ganho percen-tual de produ-tividade (%)	Passível de controle: metas, prazos e entregas	Reduz a capaci-dade de atendi-mento	Exige presença física	Resultados podem ser efetivamente mensurados	Baixa a média complexidade com elevado grau de previsi-bilidade e/ou padronização nas entregas	Maior esforço individual e menor interação	Exige elevado grau de concen-tração	Utiliza recursos tecno-lógicos
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: levantamento, conferência e acerto da lotação de bens móveis	Bens móveis regularizados	A	Quantidade de itens patrimoniais	0,50	0,50	0%	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO	SIM
		B		1,00	1,00	0%								
		C		1,50	1,50	0%								
		D		2,00	2,00	0%								
		E		4,00	4,00	0%								
Participação em Comissão ou Projeto Específico	Participação em reuniões ou entrega da demanda do projeto	A	Tempo de duração das reuniões ou complexidade do projeto	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 gerais e registros em sistemas de pessoal	Orientações e registros realizados	A	Tempo para atividades de orientação e gestão de pessoal	0,51	0,50	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	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%								
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		4,08	4,00	2%								
		D		6,12	6,00	2%								
		E		8,16	8,00	2%								
Elaboração de Relatórios Gerenciais	Relatórios Gerenciais	A	Complexi-dade 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%								
		D		4,08	4,00	2%								
Apropriação de Despesas: análise processual e tributária, orientações, consulta de saldos, emissão de guias e apropriação/ conferência ou diligência à origem e encaminhamentos	Despesa apropriada e apta para pagamento (média de 4 por hora)	A	Quantidade de processos e de documentos recebidos	0,51	0,50	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	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%								
		F		6,12	6,00	2%								
		G		8,16	8,00	2%								
		H		12,24	12,00	2%								
		I		16,32	16,00	2%								
		J		18,36	18,00	2%								
		K		20,40	20,00	2%								
		L		24,48	24,00	2%								
		M		28,56	28,00	2%								
		N		30,60	30,00	2%								
		O		32,64	32,00	2%								
		P		36,72	36,00	2%								

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
02/04/2024
Nº 8262
Pg. 171

		Q		40,80	40,00	2%								

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	Utilizar 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: levantamento, conferência e acerto da lotação de bens móveis	Bens móveis regularizados	A	Quantidade de itens patrimoniais	0,50	0,50	0%	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO	SIM
		B		1,00	1,00	0%								
		C		1,50	1,50	0%								
		D		2,00	2,00	0%								
		E		4,00	4,00	0%								
Participação em Comissão ou Projeto Específico	Participação em reuniões ou entrega da demanda do projeto	A	Tempo de duração das reuniões ou complexidade do projeto	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 gerais e registros em sistemas de pessoal	Orientações e registros realizados	A	Tempo para atividades de orientação e gestão de pessoal	0,51	0,50	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	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%								
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		4,08	4,00	2%								
		D		6,12	6,00	2%								
		E		8,16	8,00	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%								
		D		4,08	4,00	2%								
Emissão de Repasses e Sub-repasses	Transferência financeira efetuada	A	Programação Financeira Mensal	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%								
Devoluções de despesas do exercício financeiro	Devolução de despesas regularizada no SIAFI	A	Quantidade de devoluções realizadas	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		6,12	6,00	2%								
		F		8,16	8,00	2%								
Registro e controle de Contratos, Garantias e Conta Vinculada	Contratos e Garantias registrados/baixados e resgate de valores de Conta Vinculada	A	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%								
		E		6,12	6,00	2%								
		F		8,16	8,00	2%								
Pagamento de Despesas: análise processual, acompanhamento de prazos, consulta regularidade, remanejamento de fonte, ordem de pagamento, recolhimento de tributos, reapresentação de ordens bancárias, registro em sistema interno e encaminhamentos	Despesas pagas e tributos recolhidos (média de 5 por hora)	A	Quantidade de processos recebidos	0,51	0,50	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1,02	1,00	2%								
		C		2,04	2,00	2%								
		D		4,08	4,00	2%								
		E		8,16	8,00	2%								
		F		12,24	12,00	2%								
		G		16,32	16,00	2%								
		H		20,40	20,00	2%								
		I		24,48	24,00	2%								
		J		28,56	28,00	2%								
		K		32,64	32,00	2%								
		L		36,72	36,00	2%								
		M		40,80	40,00	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: levantamento, conferência e acerto da lotação de bens móveis	Bens móveis regularizados	A	Quantidade de itens patrimoniais	0,50	0,50	0%	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO	SIM
		B		1,00	1,00	0%								
		C		1,50	1,50	0%								
		D		2,00	2,00	0%								
		E		4,00	4,00	0%								
Participação em Comissão ou Projeto Específico	Participação em reuniões ou entrega da demanda do projeto	A	Tempo de duração das reuniões ou complexidade do projeto	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%								

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
02/04/2024
Nº 8262
Pg. 172

Gestão de Equipe: orientações gerais e registros em sistemas de pessoal	Orientações e registros realizados	A	Tempo para atividades de orientação e gestão de pessoal	0,51	0,50	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	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%								
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		4,08	4,00	2%								
		D		6,12	6,00	2%								
		E		8,16	8,00	2%								
Elaboração de Relatórios Gerenciais	Relatórios Gerenciais	A	Complexi-dade 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%								
		D		4,08	4,00	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%								
Conformidade de Registro de Gestão: análise dos lançamentos do Siafi e dos documentos que dão suporte ao registro e registro da Conformidade de Registro de Gestão	Conformidade de Registro de Gestão realizada	A	Quantidade de lançamentos no Siafi	0,51	0,50	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1,02	1,00	2%								
		C		2,04	2,00	2%								
		D		4,08	4,00	2%								
		E		8,16	8,00	2%								
		F		12,24	12,00	2%								
		G		16,32	16,00	2%								
		H		20,40	20,00	2%								
		I		24,48	24,00	2%								
		J		28,56	28,00	2%								
		K		32,64	32,00	2%								
		L		36,72	36,00	2%								
		M		40,80	40,00	2%								
Gerenciamento das informações de custos: análise dos registros, consolidação das informações e aprimoramento da metodologia de apuração	Informações de custos conferidas e consolidadas e proposta de aprimoramento da metodologia	A	Quantidade de lançamentos no Siafi	0,51	0,50	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1,02	1,00	2%								
		C		2,04	2,00	2%								
		D		4,08	4,00	2%								
		E		8,16	8,00	2%								
		F		12,24	12,00	2%								
		G		16,32	16,00	2%								
		H		20,40	20,00	2%								
		I		24,48	24,00	2%								
		J		28,56	28,00	2%								
		K		32,64	32,00	2%								
		L		36,72	36,00	2%								
		M		40,80	40,00	2%								

Secretaria de Contabilidade - SECONT/DIFC/PROPLAN							Checklist							
							Vedações:				Atividades recomendadas, mas não se limitando a essas:			
Atividade	Entrega	Faixa de comple-xidade	Parâmetros adotados para definição da faixa de complexi-dade	Tempo de execução da atividade em regime presencial (horas)	Tempo de execução da atividade em tele-trabalho (horas)	Ganho percen-tual de produ-tividade (%)	Passível de controle: metas, prazos e entregas	Reduz a capaci-dade de atendi-mento	Exige presença física	Resultados podem ser efetivamente mensurados	Baixa a média complexidade com elevado grau de previsi-bilidade e/ou padronização nas entregas	Maior esforço individual e menor interação	Exige elevado grau de concen-tração	Utiliza recursos tecno-lógicos
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: levantamento, conferência e acerto da lotação de bens móveis	Bens móveis regularizados	A	Quantidade de itens patrimoniais	0,50	0,50	0%	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO	SIM
		B		1,00	1,00	0%								
		C		1,50	1,50	0%								
		D		2,00	2,00	0%								
		E		4,00	4,00	0%								
Participação em Comissão ou Projeto Específico	Participação em reuniões ou entrega da demanda do projeto	A	Tempo de duração das reuniões ou complexidade do projeto	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 gerais e registros em sistemas de pessoal	Orientações e registros realizados	A	Tempo para atividades de orientação e gestão de pessoal	0,51	0,50	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	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%								
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		4,08	4,00	2%								
		D		6,12	6,00	2%								
		E		8,16	8,00	2%								
Elaboração de Relatórios Gerenciais	Relatórios Gerenciais	A	Complexi-dade 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%								
		D		4,08	4,00	2%								
Conformidade Contábil: análise e registro mensal	Conformidade Contábil registrada	A	Quantidade de lançamentos inadequados e registros de restrição	1,02	1,00	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	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		12,24	12,00	2%								
		G		16,32	16,00	2%								
Nota Explicativa	Nota	A	Levanta-	1,02	1,00	2%								
		B		2,04	2,00	2%								
		C		4,08	4,00	2%								
		D		8,16	8,00	2%								

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
02/04/2024
Nº 8262
Pg. 173

e Relatório Contábil: análise dos demonstrativos e elaboração	Nota Explicativa e ou Relatório Contábil elaborado	E	Levanta-mento de informações necessárias a elaboração	12,24	12,00	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		F		16,32	16,00	2%								
		G		20,40	20,00	2%								
		H		24,48	24,00	2%								
		I		28,56	28,00	2%								
		J		32,64	32,00	2%								
		K		36,72	36,00	2%								
		L		40,80	40,00	2%								
Prestação de Contas de Suprimento d e 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		4,08	4,00	2%								
		D		8,16	8,00	2%								
		E		12,24	12,00	2%								
		F		16,32	16,00	2%								
		G		20,40	20,00	2%								
		H		24,48	24,00	2%								
Regularidade Fiscal: acompanhamento e regularização de pendências	Certidões Emitidas	A	Complexi-dade 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		4,08	4,00	2%								
		E		8,16	8,00	2%								
		F		12,24	12,00	2%								
		G		16,32	16,00	2%								
		H		20,40	20,00	2%								
		I		24,48	24,00	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		2,04	2,00	2%								
		D		4,08	4,00	2%								
		E		8,16	8,00	2%								
		F		12,24	12,00	2%								
		G		16,32	16,00	2%								
		H		20,40	20,00	2%								
		I		24,48	24,00	2%								
Registro Contábil de Bens Patrimoniais (inclui RMA e RMB) e de Débitos: análise, conciliação, registro e diligência	Registro realizado no Siafi	A	Quantidade, classificação, tipo de registro e origem dos bens/débitos	0,51	0,50	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1,02	1,00	2%								
		C		2,04	2,00	2%								
		D		4,08	4,00	2%								
		E		8,16	8,00	2%								
		F		12,24	12,00	2%								
		G		16,32	16,00	2%								
		H		20,40	20,00	2%								
		I		24,48	24,00	2%								
		J		28,56	28,00	2%								
		K		32,64	32,00	2%								
		L		36,72	36,00	2%								
		M		40,80	40,00	2%								
EFD Reinf: análise, lançamento, conferência e encerramento	EFD Reinf Entregue	A	Quantidade de Notas Fiscais e item a serem lançados	0,51	0,50	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1,02	1,00	2%								
		C		2,04	2,00	2%								
		D		4,08	4,00	2%								
		E		8,16	8,00	2%								
		F		12,24	12,00	2%								
		G		16,32	16,00	2%								
		H		20,40	20,00	2%								
		I		24,48	24,00	2%								
		J		28,56	28,00	2%								
		K		32,64	32,00	2%								
		L		36,72	36,00	2%								
		M		40,80	40,00	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		4,08	4,00	2%								
		D		8,16	8,00	2%								

Secretaria de Controle Orçamentário - SECOR/DIGOR/PROPLAN							Checklist							
							Vedações:				Atividades recomendadas, mas não se limitando a essas:			
Atividade	Entrega	Faixa de comple-xidade	Parâmetros adotados para definição da faixa de complexi-dade	Tempo de execução da atividade em regime presencial (horas)	Tempo de execução da atividade em tele-trabalho (horas)	Ganho percen-tual de produ-tividade (%)	Passível de controle: metas, prazos e entregas	Reduz a capaci-dade de atendi-mento	Exige presença física	Resultados podem ser efetivamente mensurados	Baixa a média complexidade com elevado grau de previsi-bilidade e/ou padronização nas entregas	Maior esforço individual e menor interação	Exige elevado grau de concen-tração	Utiliza recursos tecno-lógicos
Reunião de Equipe, participação comissão	Participação na reunião dos servidores planejando as atividades e elaborando novas soluções com menos erros.	A	Tempo de duração da reunião	2	2	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		4	4	0%								
		C		6	6	0%								
		D		8	6	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	2	2	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		4	4	2%								
		C		6	6	2%								
		D		8	8	2%								
		E		10	8	2%								
	Recebimento, analisado e distribuido.	A	Quantidade	2	2	2%								
		B		4	4	2%								
		C		6	6	2%								

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
02/04/2024
Nº 8262
Pg. 174

Gestão de Processos	Montar despacho devolvendo para unidade ou emissão de empenho.	D	diária de processos recebidos na unidade	8	8	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Emissão de Nota de Dotação	Nota de Dotação	A B B D	Quantidade de itens, plano interno, natureza de despesa e UGR	2 4 6 8	2 4 6 8	2% 2% 2% 2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Portal da transparência atualizado	Controle dos contratos contínuos e publicação no portal da transparência aos gestores analisar necessidade de suplementação ou anulação de empenhos.	A B C D	Complexi-dade dos contratos	2 4 6 8	2 4 6 8	2% 2% 2% 2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM

Secretaria de Planejamento Orçamentário - SEPLOR/DIGOR/PROPLAN							Checklist							
							Vedações:				Atividades recomendadas, mas não se limitando a essas:			
Atividade	Entrega	Faixa de comple-xidade	Parâmetros adotados para definição da faixa de complexi-dade	Tempo de execução da atividade em regime presencial (horas)	Tempo de execução da atividade em tele-trabalho (horas)	Ganho percen-tual de produ-tividade (%)	Passível de controle: metas, prazos e entregas	Reduz a capaci-dade de atendi-mento	Exige presença física	Resultados podem ser efetivamente mensurados	Baixa a média complexidade com elevado grau de previsi-bilidade e/ou padronização nas entregas	Maior esforço individual e menor interação	Exige elevado grau de concen-tração	Utiliza recursos tecno-lógicos
Gestão de Processos	Processo recebido, analisado e distribuído; Despachos para emissão de nota de dotação.	A B C D	Quantidade diária de processos recebidos na unidade	2,04 4,08 6,12 8,16	2 4 6 8	2% 2% 2% 2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Gestão orçamentária	Crédito disponível atualizado; Proposta orçamentária enviada; Remanejamento realizado; Pedido de alteração enviado ao MEC; Portal da transparência atualizado.	A B C D	Estimativa em horas/dia	3,06 6,12 9,18 12,24	3 6 9 12	2% 2% 2% 2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Acompanhamento de Contratos (contrato de Gestão: elaboração e controle; contratos contínuos: solicitação aos gestores de créditos orçamentários, projeções de contratos, análise quanto a necessidade de suplementação ou anulação de empenhos)	Contratos de gestão elaborados e controlados; contratos contínuos monitorados.	A B C D E	Complexi-dade do contrato	4,08 8,16 12,24 16,32 20,4	4 8 12 16 20	2% 2% 2% 2% 2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Acompanhamento de normas institucionais e legislação em geral.	Obediência às normas vigentes.	A	Estimativa em horas/dia	1,02	1	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM
Elaboração de relatórios orçamentários	Relatórios gerenciais.	A B C D E	Complexi-dade do relatório	4,08 8,16 12,24 16,32 20,4	4 8 12 16 20	2% 2% 2% 2% 2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Reunião de Equipe, participação em comissão e capacitação	Participação na reunião e servidor capacitado.	A B C D	Tempo de duração da reunião/ capacitação	2 4 6 8	2 4 6 8	0% 0% 0% 0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
Gestão Administrativa (atendimento, e-mail; 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; gestão patrimonial	Atendimento a demandas; orientações e registros em sistemas de pessoal e acerto da lotação de bens móveis.	A B C D E	Tipo da atividade	2,04 4,08 6,12 8,16 10,2	2 4 6 8 10	2% 2% 2% 2% 2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
02/04/2024
Nº 8262
Pg. 175

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 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
Verificar a regularidade procedimental dos processos recebidos na unidade e dar o devido encaminhamento	Atender a todos os processos voltados à ordenação de despesas, de acordo com as demandas e prazos.	A	Estimativa em horas/dia Alocação Diária	1,10	1,00	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Analisar processos licitatórios e elaborar minutas de análises d os resultados de Pregões Eletrônicos e Sistema d e Registro de Preços	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 processos e elaborar minutas 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
Analisar processos e Elaborar minutas de despacho para análise de contratos, Aditivos e Apostilamentos	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 processos de suprimentos de fundos e cartão gestão da UFMS, e Elaborar minuta de concessão e/ou avaliação da prestação de contas	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
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 Alocação Diária	1,10	1,00	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO, interações online	SIM	SIM
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	1,10	1,00	10%	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 autoridade e elaborar minutas necessárias	Atender a todos os processos de acordo com as demandas e prazos.	A	Estimativa em horas/dia	3,30	3,00	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Contextualizar a Ordenadora de Despesas quanto às situações dos processos submetidos à análise, evidenciando pontos críticos e riscos identificados	Relacionar os pontos favoráveis e oportunidades de melhorias para a tomada de decisão da Ordenadora de Despesas	A	Estimativa em horas/dia	2,10	2,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Participar de comissões, 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
	Atender		Quantidade											

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
02/04/2024
Nº 8262
Pg. 176

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 B C	Estimativa em horas/dia Alocação Diária	1,10 2,10 4,20	1,00 2,00 4,00	10% 5% 5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Emissão de Diárias e Passagens	Destino da viagem, pesquisa de preços, deliberação com os envolvidos e trâmites administrativos	A B C	Quantidade de Diárias e Passagens conforme demanda.	1,10 2,10 4,20	1,00 2,00 4,00	10% 5% 5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
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

DULCE MARIA TRISTÃO

NOTA MÁXIMA NO MEC UFMS É 10!!!

Documento assinado eletronicamente por **Dulce Maria Tristao**, **Pró-Reitor(a)**, em 01/04/2024, às 21:09, 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 **4764137** e o código CRC **2D5E4893**.

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
02/04/2024
Nº 8262
Pg. 177

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

(Anexo a Instrução Normativa nº 31-PROPLAN/UFMS, de 1ºde abril de 2024)

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, com antecedência mínima de 1 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 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	

DULCE MARIA TRISTÃO

NOTA MÁXIMA NO MEC
UFMS É 10!!!
sei! assinatura eletrônica

Documento assinado eletronicamente por **Dulce Maria Tristao**, **Pró-Reitor(a)**, em 01/04/2024, às 21:09, 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.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
02/04/2024
Nº 8262
Pg. 178

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 **4764165** e o código CRC **43DAB52F**.

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 4764165

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
02/04/2024
Nº 8262
Pg. 179