RESOLUÇÃO Nº 950-CAS/FACFAN/UFMS, DE 19 DE AGOSTO DE 2024.

Estabelece os procedimentos gerais para implementação do Programa de Gestão e Desempenho na Faculdade de Ciências Farmacêuticas, Alimentos e Nutrição da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DA FACULDADE DE CIÊNCIAS FARMACEUTICAS, ALIMENTOS E NUTRIÇÃO 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 65 - SGP/SEDGG/ME, de 30 de julho de 2020, na Portaria nº 267, MEC, de 30 de abril de 2021, na Resolução nº 243 - CD/UFMS, de 9 de fevereiro de 2022 e na Instrução Normativa nº 56- PROGEP/UFMS, de 13 de outubro de 2022, resolve *ad referendum*:

Art. 1º Instituir os procedimentos gerais para implementação o Programa de Gestão na modalidade de teletrabalho na Faculdade de Ciências Farmacêuticas, Alimentos e Nutrição – FACFAN.

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

Parágrafo único. A tabela de atividades, quando alterada, deverá ser publicada no Boletim Oficial da UFMS e deverá ser divulgada em meio eletrônico da Faculdade de Ciências Farmacêuticas, Alimentos e Nutrição – FACFAN.

Art. 3º No âmbito da Faculdade de Ciências Farmacêuticas, Alimentos e Nutrição – FACFAN, o regime de execução do PGD será na modalidade presencial, em regime de execução integral ou na modalidade de teletrabalho, em regime de execução parcial, dispensado o registro de controle de frequência e assiduidade na totalidade da sua jornada de trabalho.

Parágrafo único. As unidades da Faculdade de Ciências Farmacêuticas, Alimentos e Nutrição – FACFAN deverão manter pelo menos um servidor na modalidade presencial para atendimento em cada setor, em regime de escala, sendo facultado à Direção da Unidade a definição da escala de trabalho.

Art. 4º É vedada a participação no PGD nos casos previstos nos arts. 9° e 10 da Resolução nº 465 - CD/UFMS, de 20 de março de 2024.

Parágrafo único. Os servidores que possuem débitos no Registro Mensal de Ocorrências devem efetuar compensação da carga horária, caso contrário será registrada falta.

Art. 5º Os parâmetros relativos ao funcionamento do PGD na Faculdade de Ciências Farmacêuticas, Alimentos e Nutrição – FACFAN são:

I - percentual máximo de participantes: 100% da unidade;

II - poderá participar do PGD/UFMS, o servidor ativo em efetivo exercício lotado na Faculdade de Ciências Farmacêuticas, Alimentos e Nutrição – FACFAN, Coordenação Administrativa da Faculdade de Ciências Farmacêuticas, Alimentos e Nutrição - COAD/FACFAN, e Coordenação da Farmácia Escola da Faculdade de Ciências Farmacêuticas, Alimentos e Nutrição - COFA/FACFAN;

III - tempo mínimo de desempenho das atividades na unidade: não se aplica;

IV - horário de disponibilidade: 7h às 11h e das 13h às17h;

V - prazo máximo para comparecimento mediante convocação: 2 dias;

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

VII - prazo mínimo de permanência no programa de gestão: 6 meses;

VIII - o plano de trabalho de cada servidor deve pactuar as atividades a serem exercidas no período de um mês; e

X - prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade: 2 dias.

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 Faculdade de Ciências Farmacêuticas, Alimentos e Nutrição – FACFAN 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 Resolução e nos seguintes normativos legais, considerando suas atualizações:

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

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
20/08/2024
Nº 8360
Pg. 96

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

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

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

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

FABIANE LA FLOR ZIEGLER SANCHES

ANEXO I
TABELA DE ATIVIDADES
(Anexo a Resolução nº 950-CAS/FACFAN/UFMS, de 19 de agosto de 2024.)

Atividade	**Faixa de Complexidade**	**Parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade**	**Forma de cálculo do tempo**	**Permite Trabalho Remoto**	**Tempo de execução da atividade em regime presencial (horas)**	**Tempo de execução da atividade em teletrabalho remoto (horas)**	**Ganho percentual de produtividade (%)**	**Entregas Esperadas**
FACFAN- 4h - (PRESENCIAL) - Atendimento a demandas administrativas específicas de cada setor, atendimento a público interno e externo, execução de atividades de rotina relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão.	C	De acordo com o tempo necessário para a execução: sem entregas esperadas ou de até 1,9h classificadas como A; 2h-2,9h como B; 3h-3,9h como C, 4h-4,9h como D; e assim sucessivamente.	Por atividade	Não	4h	4h	0%	1 - Supervisionar equipes, gestão de recursos humanos, avaliação de desempenho; 2 - Gestão e fiscalização de projetos e contratos: participar das estratégias para atingir resultados esperados pela administração pública, acompanhamento das atividades em andamento, participação em reuniões, 3 Administração de recursos: gerenciar recursos materiais e logísticos, assegurando sua utilização eficiente e conforme leis e regulamentos; 4 -Tomada de decisão: decidir sobre operações e projetos, muitas vezes em consulta com outros gestores; 5 - Execução de atividades administrativas como as demandas do Sei, e-mails, Siscad, publicações em Boletim, organização de documentos, apoio nas atividades pedagógicas, ensalamentos, etc. 6- Cumprimento de normas, boas práticas e procedimentos de rotina: assegurar a execução e conformidade de todas as atividades de acordo com leis, regulamentos, boas práticas, procedimentos de rotina e políticas governamentais; 8- Avaliação e melhoria contínua: monitorar desempenho e implementar melhorias para aumentar eficiência, eficácia e qualidade d serviços ao público;

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
20/08/2024
Nº 8360
Pg. 97

								Execução de atividades de rotina na assistência aos laboratórios, aulas teóricas e práticas, pesquisa, extensão e residência; 10 - Execução de atividades extraordinárias de acordo com leis, regulamentos, boas práticas e políticas governamentais, conforme atribuição de cada cargo e setor de lotação; 11- Registro diário no sistema do PGD.
FACFAN - 6h - (PRESENCIAL) - Atendimento a demandas administrativas específicas de cada setor, atendimento a público interno e externo, execução de atividades de rotina relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão.	D	De acordo com o tempo necessário para a execução: sem entregas esperadas ou de até 1,9h classificadas como A; 2h-2,9h como B; 3h-3,9h como C, 4h-4,9h como D; e assim sucessivamente.	Por atividade	Não	6h	8h	0%	1 - Supervisionar equipes, gestão de recursos humanos, avaliação de desempenho; 2 - Gestão e fiscalização de projetos e contratos: participar das estratégias para atingir resultados esperados pela administração pública, acompanhamento das atividades em andamento, participação em reuniões, 3 -Administração de recursos: gerenciar recursos materiais e logísticos, assegurando sua utilização eficiente e conforme leis e regulamentos; 4 -Tomada de decisão: decidir sobre operações e projetos, muitas vezes em consulta com outros gestores; 5 - Execução de atividades administrativas como as demandas do Sei, e-mails, Siscad, publicações em Boletim, organização de documentos, apoio nas atividades pedagógicas, ensalamentos, etc. 6- Cumprimento de normas, boas práticas e procedimentos de rotina: assegurar a execução e conformidade de todas as atividades de acordo com leis, regulamentos, boas práticas, procedimentos de rotina e políticas governamentais; 8- Avaliação e melhoria contínua: monitorar desempenho e implementar melhorias para aumentar eficiência, eficácia e qualidade dos serviços ao público; 9- Execução de atividades de rotina na assistência aos laboratórios, aulas teóricas e práticas, pesquisa, extensão e residência; 10 - Execução de atividades extraordinárias de acordo com leis, regulamentos, boas práticas e políticas governamentais, conforme atribuição de cada cargo e setor de lotação; 11-

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
20/08/2024
Nº 8360
Pg. 98

								Registro diário no sistema do PGD.
FACFAN - 8h - (PRESENCIAL) - Atendimento a demandas administrativas específicas de cada setor, atendimento a público interno e externo, execução de atividades de rotina relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão.	D	De acordo com o tempo necessário para a execução: sem entregas esperadas ou de até 1,9h classificadas como A; 2h-2,9h como B; 3h-3,9h como C, 4h-4,9h como D; e assim sucessivamente.	Por atividade	Não	8h	8h	0%	1 - Supervisionar equipes, gestão de recursos humanos, avaliação de desempenho; 2 - Gestão e fiscalização de projetos e contratos: participar das estratégias para atingir resultados esperados pela administração pública, acompanhamento das atividades em andamento, participação em reuniões, 3 - Administração de recursos: gerenciar recursos materiais e logísticos, assegurando sua utilização eficiente e conforme leis e regulamentos; 4 - Tomada de decisão: decidir sobre operações e projetos, muitas vezes em consulta com outros gestores; 5 - Execução de atividades administrativas como as demandas do Sei, e-mails, Siscad, publicações em Boletim, organização de documentos, apoio nas atividades pedagógicas, ensalamentos, etc. 6- Cumprimento de normas, boas práticas e procedimentos de rotina: assegurar a execução e conformidade de todas as atividades de acordo com leis, regulamentos, boas práticas, procedimentos de rotina e políticas governamentais; 8- Avaliação e melhoria contínua: monitorar desempenho e implementar melhorias para aumentar eficiência, eficácia e qualidade dos serviços ao público; 9- Execução de atividades de rotina na assistência aos laboratórios, aulas teóricas e práticas, pesquisa, extensão e residência; 10 - Execução de atividades extraordinárias de acordo com leis, regulamentos, boas práticas e políticas governamentais, conforme atribuição de cada cargo e setor de lotação; 11- Registro diário no sistema do PGD.
FACFAN- 4h - (REMOTO) - Atendimento a demandas administrativas específicas de cada setor.	C	De acordo com o tempo necessário para a execução: sem entregas esperadas ou de até 1,9h classificadas como A; 2h-2,9h como B; 3h-3,9h como C,	Por atividade	Sim	4,5h	4h	10%	1 - Execução de atividades administrativas que não exigem a presença física na universidade, como, reuniões remotas, atendimento de demandas do Sei, e-mails, Siscad, publicações em Boletim, elaboração de relatórios, manuais, editais, resoluções, atas, ap[illegible]

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
28/08/2024
Nº 8360
Pg. 99

		4h-4,9h como D; e assim sucessivamente.						atividades pedagógicas, ensalamentos, apoio a coordenadores de curso, etc. 2- Cumprimento de normas, boas práticas e procedimentos de rotina: assegurar a execução e conformidade de todas as atividades de acordo com leis, regulamentos, boas práticas, procedimentos de rotina e políticas governamentais; 3- Avaliação e melhoria contínua: monitorar desempenho remoto e implementar melhorias para aumentar eficiência, eficácia e qualidade dos serviços em geral; 4- Execução de atividades extraordinárias de acordo com leis, regulamentos, boas práticas e políticas governamentais, conforme atribuição de cada cargo e setor de lotação. 5- Gestão de recursos patrimoniais e consumíveis: previsão de compras anuais para a Unidade, preenchimentos de sistema relacionado a inventário e baixa, atestos de notas fiscais; 6- Registro diário no sistema do PGD.
FACFAN- 6h - (REMOTO) - Atendimento a demandas administrativas específicas de cada setor.	D	De acordo com o tempo necessário para a execução: sem entregas esperadas ou de até 1,9h classificadas como A; 2h-2,9h como B; 3h-3,9h como C, 4h-4,9h como D; e assim sucessivamente	Por atividade	Sim	6,7h	6h	10%	1 - Execução de atividades administrativas que não exigem a presença física na universidade, como, reuniões remotas, atendimento de demandas do Sei, e-mails, Siscad, publicações em Boletim, elaboração de relatórios, manuais, editais, resoluções, atas, apoio nas atividades pedagógicas, ensalamentos, apoio a coordenadores de curso, etc. 2- Cumprimento de normas, boas práticas e procedimentos de rotina: assegurar a execução e conformidade de todas as atividades de acordo com leis, regulamentos, boas práticas, procedimentos de rotina e políticas governamentais; 3- Avaliação e melhoria contínua: monitorar desempenho remoto e implementar melhorias para aumentar eficiência, eficácia e qualidade dos serviços em geral; 4- Execução de atividades extraordinárias de acordo com leis, regulamentos, boas práticas e políticas governamentais, conforme atribuição de cada cargo e setor de lotação. 5- Gestão de recursos patrimoniais e consumíveis: previsão de

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
20/08/2024
Nº 8360
Pg. 100

								compras anuais para a Unidade, preenchimentos de sistema relacionado a inventário e baixa, atestos de notas fiscais; 6- Registro diário no sistema do PGD.
FACFAN - 8h - (REMOTO) - Atendimento a demandas administrativas específicas de cada setor.	D	De acordo com o tempo necessário para a execução: sem entregas esperadas ou de até 1,9h classificadas como A; 2h-2,9h como B; 3h-3,9h como C, 4h-4,9h como D; e assim sucessivamente.	Por atividade	Sim	8,9h	8h	10%	1 - Execução de atividades administrativas que não exigem a presença física na universidade, como, reuniões remotas, atendimento de demandas do Sei, e-mails, Siscad, publicações em Boletim, elaboração de relatórios, manuais, editais, resoluções, atas, apoio nas atividades pedagógicas, ensalamentos, apoio a Coordendadores de Curso, etc. 2- Cumprimento de normas, boas práticas e procedimentos de rotina: assegurar a execução e conformidade de todas as atividades de acordo com leis, regulamentos, boas práticas, procedimentos de rotina e políticas governamentais; 3- Avaliação e melhoria contínua: monitorar desempenho remoto e implementar melhorias para aumentar eficiência, eficácia e qualidade dos serviços em geral; 4- Execução de atividades extraordinárias de acordo com leis, regulamentos, boas práticas e políticas governamentais, conforme atribuição de cada cargo e setor de lotação. 5- Gestão de recursos patrimoniais e consumíveis: previsão de compras anuais para a Unidade, preenchimentos de sistema relacionado a inventário e baixa, atestos de notas fiscais; 6- Registro diário no sistema do PGD.

ANEXO II
TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE
(Anexo a Resolução nº 950-CAS/FACFAN/UFMS, de 19 de agosto 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;

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
20/08/2024
Nº 8360
Pg 101

- Compromete-se a atender à convocação para comparecimento pessoal, 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 cumprirá com sua escala de trabalho e suas tarefas do plano de trabalho;
- 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	

NOTA MÁXIMA NO MEC UFMS É 10!!!

Documento assinado eletronicamente por **Fabiane La Flor Ziegler Sanches**, **Presidente de Conselho**, em 19/08/2024, às 15:59, 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 **5041901** e o código CRC **2E5BB2F8**.

CONSELHO DA FACULDADE DE CIÊNCIAS FARMACÊUTICAS, ALIMENTOS E NUTRIÇÃO
Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária
Fone:
CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
20/08/2024
Nº 8360
Pg. 102