Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 68-GAB/PROGEP/UFMS, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2024.

Estabelece as normas regulamentadoras para implementação do Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS 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 Conjunta Seges-Sgprt/MGI n° 24, de 28 de julho de 2023, no Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, na Portaria MEC nº 267, de 30 de abril de 2021, e na Resolução n°465 - CD/UFMS, de 20 de março de 2024 , resolve:

Art. 1º Ficam estabelecidas as normas para implementação do Programa de Gestão e Desempenho - PGD no âmbito da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

CAPÍTULO I

DA IMPLEMENTAÇÃO

Art. 2° A documentação exigida para implementação do Programa de Gestão e Desempenho deverá ser consolidada em processo no Sistema Eletrônico de Informação - SEI/UFMS, e submetida para análise e parecer técnico da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Progep.

Parágrafo único. O processo para avaliação da Progep deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - parecer da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças, quanto à conformidade da Unidade na implementação dos requisitos de processos e riscos da UFMS em alinhamento ao Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, integrado ao Projeto Pedagógico Institucional - PPI e ao Plano de Desenvolvimento da Unidade - PDU;

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
22/11/2024
Nº 8425
Pg 149

II - minuta do ato normativo que institui o Programa de Gestão e Desempenho da Unidade da Administração Central ou da Administração Setorial e do Termo de Ciência e Responsabilidade, de acordo com os modelos disponibilizados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas; e

III - minuta do Edital de Seleção dos Participantes, que poderá ser de fluxo contínuo, de acordo com o modelo disponibilizado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 3° O ato normativo de que trata o item II do art. 2° deverá conter:

I - tipos de atividades que poderão ser incluídas no Programa de Gestão e Desempenho;

II - modalidades e os regimes de execução;

III - vedações, se houver;

IV - quantitativo de vagas expresso em percentual, por modalidade, em relação ao total de servidores da Unidade;

V - prazo de antecedência mínima para convocações presenciais; e

VI - horário de funcionamento da Unidade.

§ 1º As modalidades, presencial e teletrabalho, e os regimes de execução, integral ou parcial, deverão ser definidos tendo como premissas o interesse da administração, o Plano de Entregas da Unidade e as necessidades de atendimento ao público.

§ 2º O prazo de permanência do servidor participante no Programa de Gestão e Desempenho será de acordo com o Edital de seleção, salvo revogação por conveniência e oportunidade ou por descumprimento das normas.

§ 3º As condições para participar do processo seletivo do Programa de Gestão e Desempenho, em qualquer modalidade, serão elaboradas a partir da avaliação da Unidade quanto à compatibilidade das atividades a serem entregues e da especificidade de cada cargo.

§4º Na modalidade presencial, a totalidade da jornada de trabalho do participante ocorre na Unidade em que o servidor está lotado, ou em local determinado pela chefia imediata.

§5º A participação no Programa de Gestão e Desempenho não poderá acarretar prejuízos ao atendimento ao público ou ao funcionamento da Unidade.

§6º Caberá ao servidor em Programa de Gestão e Desempenho na modalidade teletrabalho, providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições, sempre com foco em manter padrão de bom desempenho , a fim de que não prejudique o trabalho e o contato com a chefia e a equipe.

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
22/11/2024
Nº 8425
pg 150

§7º Todos os servidores e as respectivas chefias imediatas que aderirem ao Programa de Gestão e Desempenho deverão participar dos cursos de capacitação, nos prazos estabelecidos no Edital, de acordo com orientações da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art 4° O Edital de Seleção deverá estabelecer os critérios de classificação para os casos em que os candidatos habilitados excederem o total de vagas, seguindo a seguinte ordem:

I - com deficiência ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição, com registro nos assentamentos funcionais;

II - idosos;

III - acometidas de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, ou síndrome da imunodeficiência adquirida;

IV - gestantes e lactantes de filho de até dois anos de idade;

V - com horário especial, nos termos do art. 98, §§ 1º a 3º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

VI - em ação de desenvolvimento em serviço; e

VII - outros definidos pela Unidade instituidora.

Art. 5° Os impedimentos para participar do Programa de Gestão e Desempenho estão dispostos na Resolução n°465, CD/UFMS, de 20 de março de 2024.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 6º Compete ao Dirigente da Unidade:

I - publicar o ato normativo do Programa de Gestão e Desempenho da Unidade;

II - executar o processo seletivo por meio de Edital;

III - elaborar e monitorar a execução do Plano de Entregas da Unidade, em alinhamento ao Plano de Desenvolvimento da Unidade da Unidade;

IV - homologar os Planos de Entregas das unidades subordinadas;

V - acompanhar as avaliações, metas e resultados;

VI - informar à Pró-Reitoria de Gestão o descumprimento do Termo de Ciência e Responsabilidade;

VII - propor e implementar ações para aprimorar a execução do Programa de Gestão e Desempenho;

VIII - desligar o participante do Programa de Gestão e Desempenho com ato fundamentado, quando necessário; e

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
22/11/2024
Nº 8425
84/191

IX - consolidar relatórios.

Art. 7º Compete à chefia imediata:

I - elaborar e monitorar a execução do Plano de Entregas da Unidade;

II - homologar os Planos de Entregas das unidades subordinadas;

III - divulgar as escalas de trabalho presencial na página oficial da Unidade;

IV - pactuar e assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade ;

V - acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes ao Programa de Gestão e Desempenho;

VI - promover a integração e o engajamento dos membros da equipe em todas as modalidades e regimes adotados;

VII - controlar a participação dos servidores nos cursos de capacitação relacionados ao Programa de Gestão e Desempenho definidos no Edital da Unidade;

VIII - analisar resultados do Programa de Gestão e Desempenho de acordo com as metas fixadas nos Planos de Trabalho Individuais;

IX - atestar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho Individual;

X - avaliar a qualidade da execução das entregas; e

XI - informar ao Dirigente da Unidade sobre a evolução do Programa de Gestão e Desempenho, desafios encontrados e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação de relatórios.

Art. 8º Compete ao participante do Programa de Gestão e Desempenho:

I - assinar e cumprir integralmente o Plano de Trabalho e Termo de Ciência e Responsabilidade;

II - atender às convocações de comparecimento presencial da chefia imediata ou do Dirigente da Unidade;

III - nos casos de teletrabalho, disponibilizar número de telefone atualizado ou Whatsapp Business para possível divulgação interna ou para o público externo para contato direto com o servidor participante do Programa de Gestão e Desempenho;

IV - permanecer em disponibilidade para contato, nos termos definidos no Plano de Trabalho ;

V - manter dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados nos assentamentos funcionais;

VI - consultar, diariamente, seu e-mail institucional, SEI/UFMS, Intranet, e demais sistemas utilizados para o desenvolvimento de suas atividades;

VII - manter a chefia imediata informada, de forma periódica, e sempre que demandado, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VIII - comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
22/11/2024
Nº 8425
Pg 102

IX - zelar pela segurança das informações acessadas remotamente, observando as normas de segurança da informação e os requisitos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados; e

X - cumprir a escala de trabalho presencial conforme previsto no Plano de Trabalho.

Art. 9. Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas:

I - analisar e aprovar as documentações exigidas para a instituição do Programa de Gestão e Desempenho na Unidade;

II - dirimir dúvidas e emitir orientações necessárias à execução do disposto nesta Instrução Normativa;

III - manter atualizados os registros nos sistemas sobre participação dos servidores no Programa de Gestão e Desempenho;

III - divulgar os cursos de capacitação para as chefias imediatas e participantes do Programa de Gestão e Desempenho;

IV- divulgar a relação de servidores da UFMS que aderiram ao Programa de Gestão e Desempenho nas Unidades; e

V - orientar, monitorar e avaliar a execução do Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da UFMS.

CAPÍTULO III

DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Art. 10. Após a autorização da execução do Programa de Gestão e Desempenho da Unidade, por portaria da Reitoria, o Dirigente da Unidade deverá publicar o ato normativo e o Edital de Seleção, de que trata o art. 2º, incisos II e III, desta Instrução Normativa, para realizar o processo seletivo.

Parágrafo único. A publicação do resultado final da seleção dos candidatos deverá ser divulgada por Edital e encaminhada à Progep para registro da participação dos servidores no Programa de Gestão e Desempenho.

Art. 11. As Unidades participantes do Programa de Gestão e Desempenho deverão utilizar o Sistema da Plataforma Eletrônica de Trabalho Remoto e Visão Sistêmica - Petrvs, para sua execução.

Parágrafo único. Os servidores participantes e as chefias imediatas das Unidades deverão zelar pelo correto registro e avaliação das entregas e assegurar a veracidade das informações inseridas no sistema, buscando sempre refletir a realidade das atividades elaboradas.

Art. 12. A execução do Programa de Gestão e Desempenho compreende as seguintes fases:

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
22/11/2024
Nº 8425
Pg 103

I - elaboração do Plano de Entregas pelo gestor da Unidade;

II - formalização dos Planos de Trabalho pelos participantes, em conjunto com a chefia imediata;

III - execução e monitoramento dos Planos de Trabalho dos participantes;

IV - avaliação da execução dos Planos de Trabalho dos participantes pela chefia imediata; e

V - avaliação do Plano de Entregas pelo gestor hierarquicamente superior à Unidade avaliada.

§ 1º O Plano de Trabalho do participante deverá ser elaborado mensalmente.

§ 2º A vigência do Plano de Entregas da Unidade deverá corresponder ao período de duração do Programa de Gestão e Desempenho da Unidade.

§ 3º A critério da chefia imediata ou do Dirigente da Unidade, o Termo de Ciência e Responsabilidade e o Plano de Trabalho poderão ser ajustados a qualquer momento durante a execução do Programa de Gestão e Desempenho.

§ 4º As equipes deverão programar encontros presenciais regulares para assegurar o planejamento e o acompanhamento dos Planos de Trabalho, entendidos como processos coletivos de trabalho.

Art. 13. O servidor será desligado do Programa de Gestão e Desempenho nas seguintes situações:

I - a pedido, a qualquer tempo;

II - no interesse da Administração por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada;

III - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no Plano de Trabalho e do Termo de Ciência e Responsabilidade;

IV - pelo decurso do prazo de participação no Programa de Gestão e Desempenho, quando houver;

V - em virtude de remoção na UFMS, necessitando realizar nova inscrição em Edital do Programa de Gestão e Desempenho na Unidade de destino; ou

VI - pela revogação ou suspensão do Programa de Gestão e Desempenho.

Parágrafo único. Os desligamentos deverão ser encaminhados à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, pela chefia imediata, via SEI/UFMS, e o participante deverá retornar ao controle de frequência por biometria.

CAPÍTULO IV

DO TELETRABALHO ESPECIAL OU NO EXTERIOR

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
22/11/2024
Nº 8425
pg 104

Art. 14 Será admitido no Programa de Gestão e Desempenho, na modalidade teletrabalho, o servidor nas seguintes condições:

I – em ação de desenvolvimento em serviço, alinhada ao Plano de Desenvolvimento de Pessoas da UFMS, desde que o Curso de Mestrado ou de Doutorado, ou o estágio de pós-doutorado seja realizado em localidade distinta do município de lotação.

II - nas situações previstas nos dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, abaixo, conforme segue:

a) em substituição ao acompanhamento de cônjuge, nos termos do art. 84;

b) em exercício provisório de que trata o §2º do art. 84; ou

c) em remoção por motivo de saúde, nos termos do disposto no art. 36, inciso III, alínea “b”.

III - residindo no exterior, após conclusão do estágio probatório, por prazo determinado e no interesse da administração, nos casos previstos nos dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, abaixo, conforme segue:

a) afastamento para estudo no exterior, previsto no art. 95, quando a participação no curso puder ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo;

b) exercício provisório de que trata o § 2º do art. 84;

c) acompanhamento de cônjuge afastado nos termos do disposto nos arts. 95 e 96;

d) remoção de que trata o art. 36, parágrafo único, inciso III, alínea "b", quando o tratamento médico necessite ser realizado no exterior; ou

e) licença para acompanhamento de cônjuge que não seja servidor público deslocado para trabalho no exterior, nos termos do disposto no caput do art. 84.

§ 1° O teletrabalho no exterior não altera as regras referentes ao pagamento de remuneração, vantagens, ou indenizações estabelecidas no território nacional.

§ 2º Na hipótese prevista, no inciso III, alínea “e”, caberá ao requerente comprovar o vínculo empregatício do cônjuge no exterior.

§ 3º A autorização para modalidade teletrabalho no exterior poderá ser revogada por razões técnicas ou de conveniência e de oportunidade, por meio de decisão fundamentada da autoridade que concedeu o teletrabalho no exterior, concedendo prazo de trinta dias para o retorno do servidor às atividades presenciais.

§ 4º É de responsabilidade do servidor observar as diferenças de fuso horário do país em que residir para fins de atendimento aos horários de trabalho definidos do Plano de Trabalho.

Art. 15. Todos os participantes estarão dispensados do registro de controle de frequência, na totalidade da sua jornada de trabalho, qualquer que seja a modalidade e o regime de execução.

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
22/11/2024
Nº 8425
pg 105

Art. 16. A autorização das ações de desenvolvimento será analisada pela Comissão Interna de Seleção de cada Unidade da UFMS, conforme estabelecido em Edital específico da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e, após a autorização do afastamento, poderá ser solicitada a realização das atividades em teletrabalho, nos termos desta Instrução Normativa.

Art. 17. Caberá à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas publicar Edital de fluxo contínuo para seleção de servidores para o teletrabalho especial e no exterior.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Art. 18. A chefia imediata avaliará a execução do Plano de Trabalho do participante, considerando:

I - a realização dos trabalhos conforme pactuado;

II - os critérios para avaliação das contribuições previamente definidos;

III - os fatos externos à capacidade de ação do participante e de sua chefia que comprometeram parcial ou integralmente a execução dos trabalhos pactuados;

IV - o cumprimento do Termo de Ciência e Responsabilidade; e

V - as ocorrências registradas pelo participante ao longo da execução do Plano de Trabalho.

§ 1º A avaliação da execução do Plano de Trabalho deverá ocorrer em até vinte dias após a data fim do Plano de Trabalho, no Sistema, considerando a seguinte escala:

I - excepcional: Plano de Trabalho executado muito acima do esperado;

II - alto desempenho: Plano de Trabalho executado acima do esperado;

III - adequado: Plano de Trabalho executado dentro do esperado;

IV - inadequado: Plano de Trabalho executado abaixo do esperado ou parcialmente executado; e

V - não executado: Plano de Trabalho integralmente não executado.

§ 2º Os participantes serão notificados das avaliações recebidas e independentemente do resultado, a chefia estimulará o aprimoramento do desempenho do participante, realizando acompanhamento periódico e propondo ações para o desenvolvimento do servidor.

§ 3º No caso dos incisos I, IV e V do § 1º, as avaliações deverão ser justificadas pela chefia imediata.

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
22/11/2024
Nº 8425
pg 136

§ 4º No caso dos incisos IV e V do § 1º, o participante poderá recorrer, no prazo de dez dias contados da notificação de que trata o § 2º, sendo que a chefia imediata poderá, em até dez dias:

I - acatar as justificativas do participante, ajustando a avaliação inicial; ou

II - manifestar-se sobre o não acatamento das justificativas apresentadas pelo participante.

§ 5° Em caso de recorrência das escalas de avaliação do § 4º, o servidor poderá ser desligado do Programa de Gestão e Desempenho, sem prejuízo de apuração disciplinar.

CAPÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS DA UNIDADE

Art. 19. O Plano de Entregas será avaliado pelo gestor hierarquicamente superior à unidade avaliada, considerando:

I - a qualidade das entregas;

II - o alcance das metas;

III - o cumprimento dos prazos; e

IV - as justificativas nos casos de descumprimento de metas e atrasos.

§ 1º A avaliação de que trata o caput deverá ocorrer em até trinta dias após o término do Plano de Entregas, considerando a seguinte escala:

I - excepcional: Plano de Entregas executado com desempenho muito acima do esperado;

II - alto desempenho: Plano de Entregas executado com desempenho acima do esperado;

III - adequado: Plano de Entregas executado dentro do esperado;

IV - inadequado: Plano de Entregas executado abaixo do esperado; e

V - Plano de Entregas não executado.

§ 2º A avaliação do Plano de Entregas de que trata o caput não se aplica às instâncias superiores de cada Unidade da Administração Central ou Setorial.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. O servidor participante do Programa de Gestão e Desempenho não fará jus:

I - à compensação de horários por meio do Registro Mensal de Ocorrências;

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
22/11/2024
Nº 8425
pg 107

II - ao pagamento de adicional noturno;

III - ao adicional por serviço extraordinário; e

IV - ao acúmulo/utilização de banco de horas;

Art. 21. As Unidades que já aderiram ao Programa de Gestão e Desempenho deverão adequar a documentação exigida no art. 2º, parágrafo único, incisos II e III, aos termos desta Instrução Normativa, a partir do próximo edital de seleção e submetendo-as à aprovação da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 22. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitora de Gestão de Pessoas da UFMS.

Art. 23. Ficam revogadas:

I - a Instrução Normativa n° 56, de 13 de outubro de 2022; e

II - a Instrução Normativa nº 59, de 8 de fevereiro de 2023.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

GISLENE WALTER DA SILVA

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

Documento assinado eletronicamente por **Gislene Walter da Silva**, **Pró-Reitor(a)**, em 21/11/2024, às 19:49, 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 **5264409** e o código CRC **1B2E14FC**.

GABINETE DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária
Fone: (67) 3345.7228
CEP 79070-900 - Campo Grande - MS