RESOLUÇÃO Nº 478-CAS/INFI/UFMS, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2024.

Estabelece os procedimentos gerais para implementação do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de Teletrabalho no Instituto de Física da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DO INSTITUTO DE FÍSICA da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, conforme Resolução nº 11-CD/UFMS, de 20 de fevereiro de 2020, 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 465- CD/UFMS, de 20 de março de 2024 e na Instrução Normativa nº 68-GAB/PROGEP/UFMS, de 21 de novembro de 2024, e o contido no processo nº 23104.010602/2024-98, resolve, **ad referendum**:

Art. 1º Ficam estabelecidos os procedimentos específicos para implementação do Programa de Gestão e Desempenho - PGD, na modalidade de teletrabalho, no Instituto de Física/INFI.

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 sítio eletrônico do INFI-UFMS.

Art. 3º No âmbito do INFI, os regimes de execução na modalidade de teletrabalho do PGD serão integral e parcial.

Parágrafo único: O revezamento dos participantes em regime parcial será realizado por meio de escala, sendo facultado à Direção da Unidade a definição da escala de trabalho.

Art. 4º É vedada a participação no PGD do servidor que se enquadrar nos casos previstos nos artigos 9º e 10 da Resolução nº 465 - CD/UFMS, de 20 de março de 2024.

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

I - Percentual de distribuição das vagas dos participantes será de 100% dos inscritos aptos para adesão, tanto na modalidade de teletrabalho integral quanto na parcial.

II - Poderá participar do PGD/UFMS o servidor ativo em efetivo exercício lotado no INFI e que não possua qualquer vedação.

III - Não haverá tempo mínimo de desempenho das atividades na unidade;

IV - O horário de disponibilidade do servidor participante do PGD será em conformidade com o horário da UFMS, das 07h às 11h e das 13h às17h.

V - Prazo máximo para comparecimento mediante convocação será de 1 dia útil;

VI - Percentual mínimo de produtividade adicional será conforme descrito na lista de atividades - Anexo I;

VII - Prazo mínimo de permanência no programa de gestão será de 6 meses;

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

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

Parágrafo único: Em caso de situações não programadas ou excepcionais de urgência, devidamente justificadas, os servidores poderão ser convocados em prazo inferior ao disposto no inciso VI, do Art. 5º.

Art. 6° Na modalidade de teletrabalho parcial, serão mantidas escalas de revezamento, garantindo que pelo menos 30% do total de servidores participantes do Programa na unidade, estejam em atividade parcialmente presencial.

Parágrafo Único. A escala, referente ao mês subsequente, previamente definida pela chefia imediata, deverá ser publicada na página oficial da Unidade até o último dia de cada mês.

Art. 7º Fica adotado o modelo de Termo de Ciência e Responsabilidade constante no Anexo II, que será assinado via Sistema da Plataforma Eletrônica de Trabalho Remoto e Visão Sistêmica - Petrvs pelo participante do Programa de Gestão e Desempenho e sua chefia imediata.

Art. 8º Caberá ao chefe imediato do servidor participante do PGD/UFMS monitorar e acompanhar os resultados das atividades previstas no plano de trabalho fazendo uso das ferramentas de apoio tecnológico padronizadas pela instituição;

Art. 9º O INFI 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. 10 O servidor será desligado do PGD no caso de enquadramento em uma das condições previstas no art. 13 da Instrução Normativa nº 68-GAB/PROGEP/UFMS, de 21 de novembro de 2024.

Art. 11 Todos os servidores participantes do Programa de Gestão 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;

II - Instrução Normativa nº 65 - SGP/SEDGG/ME, de 30 de julho de 2020;

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

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

V - Instrução Normativa nº 68 - GAB/PROGEP/UFMS, de 21 de novembro de 2024.

Art. 12 Fica revogada a Resolução nº 436 - CAS/INFI/UFMS, de 13 de maio de 2024.

Art. 13 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

DIOGO DUARTE DOS REIS.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
09/12/2024
Nº 8436
Pg. 647

ANEXO I - TABELA DE ATIVIDADES DO INSTITUTO DE FÍSICA

(Resolução nº 478/2024 - CAS/INFI/UFMS)

Instituto de Física - INFI							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**
Elaboração e publicação de normativos e Editais	Elaboração e publicação de Resoluções, Portarias e Editais, do Conselho de Unidade ou do Colegiado de Curso.	A	Estimativa em horas/atividade	4,20	4,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		8,40	8,00	5%								
		C		16,80	16,00	5%								
Emissão de documentos	Emissão de despachos, ofícios e documentos diversos.	A	Estimativa em horas/atividade	4,40	4,00	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		8,80	8,00	10%								
Instrução e acompanhamento de processos SEI	Instrução, verificações e encaminhamentos via SEI de processos referentes às atividades do INFI ou dos cursos de Graduação ou Pós-Graduação. Liberação de usuário externo no SEI.	A	Estimativa em horas/Atividade	4,20	4,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		8,40	8,00	5%								
		C		16,80	16,00	5%								
Secretariar as Coordenações dos Cursos de Graduação ou Pós-Graduação	Apoio administrativo às Coordenações de Curso de Graduação ou Pós-Graduação.	A	Complexidade da demanda	2,10	2,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4,20	4,00	5%								
		C		8,40	8,00	5%								
Atendimento demandas de pessoal	Atendimento via e-mail, whatsapp, telefone ou pessoalmente (por hora marcada).	A	Complexidade da demanda	4,20	4,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		8,40	8,00	5%								
		C		16,80	16,00	5%								
Reunião do Núcleo Docente Estruturante	Secretariar as reuniões e elaborar a ata da reunião.	A	Estimativa em horas/Atividade	2,20	2,00	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4,40	4,00	10%								
		C		8,80	8,00	10%								
Cadastro de acadêmicos e docentes externos da Pós-Graduação	Cadastrar, atualizar e desligar os acadêmicos e docentes externos no Sigpós.	A	Estimativa em horas/dia	1,10	1,00	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,20	2,00	10%								
		C		8,80	8,00	10%								
Lista de Ofertas e Ensalamentos da Pós-Graduação	Cadastrar a lista de oferta e ensalar as disciplinas dos cursos de pós-graduação.	A	Estimativa em horas/dia	2,10	2,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		6,30	6,00	5%								
		C		10,50	10,00	5%								
Bancas de Qualificação e Defesa da Pós-Graduação	Cadastrar os docentes das bancas e os trabalhos dos acadêmicos da Pós-Graduação. Emissão das atas.	A	Estimativa em horas/dia	2,10	2,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		6,30	6,00	5%								
		C		10,50	10,00	5%								
Processo de Colação de Grau e Diplomação	Atualização cadastral, verificação de pendências. Preparar a documentação para cerimônia de Colação de Grau dos acadêmicos da graduação. Solicitação de emissão de diploma dos acadêmicos da Graduação e da Pós-Graduação Stricto Sensu e solicitação de certificação para pós doutorandos.	A	Estimativa em horas/dia	8,40	8,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		16,80	16,00	5%								
		C		25,20	24,00	5%								
Seleção, Ingresso e Renovação de Matrícula de Acadêmicos da Graduação ou Pós-Graduação	Elaboração e publicação de editais. Conferência de documentação e suporte aos candidatos. Recebimento de documentação de ingressantes. Recebimento de requerimentos acadêmicos e ajustes de matrícula no SISCAD ou SIGPOS. Confirmação de matrícula dos acadêmicos da graduação ou pós-graduação stricto sensu.	A	Estimativa em horas/dia	55,00	50,00	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		77,00	70,00	10%								
		C		93,5	85,00	10%								
Seleção e distribuição de bolsas de Pós-Graduação	Elaboração e publicação de editais; recebimento de documentação e envio do processo dos bolsistas à PROPP.	A	Estimativa em horas/dia	55,00	50,00	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		77,00	70,00	10%								
		C		93,5	85,00	10%								
Reunião de Colegiado de Curso ou de Conselho de Unidade	Elaboração e publicação de Edital de convocação; secretariar as reuniões; elaborar e publicar ata das reuniões.	A	Estimativa em horas/Atividade	55,00	50,00	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		77,00	70,00	10%								
		C		93,5	85,00	10%								
Emissão de Diárias, Passagens e Inscrição em Evento (PROAP)	Emissão de Diárias, Passagens e inscrições em eventos, utilizando do Recurso PROAP nos cursos de Pós-Graduação.	A	Estimativa em horas/dia	8,40	8,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		16,80	16,00	5%								
		C		25,20	24,00	5%								
Atender demandas administrativas diversas (e-mail, SEI, requerimentos diversos)	Demanda atendida	A	Complexidade da demanda	22,00	20,00	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		44,00	40,00	10%								
		C		66,00	60,00	10%								
Atualização do site Institucional	Atualizar o site e divulgar as notícias referentes aos Programas de Pós Graduação e Cursos de Graduação.	A	Tipo de atualização	2,10	2,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4,20	4,00	5%								
Processo seletivo de bolsas de monitoria	Acompanhar todas as etapas do edital de Seleção de disciplinas e estudantes para o Programa Institucional de Bolsas de Monitoria no Ensino de Graduação.	A	Estimativa em horas/dia	2,10	2,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4,20	4,00	5%								
Lista de Oferta e Ensalamento da Graduação	Cadastrar e editar a lista de oferta das disciplinas lotadas no INFI. Ajustar as vagas solicitadas via Coordenação de Curso. Ensalar as disciplinas dos cursos do INFI.	A	Estimativa em horas/Atividade	55,00	50,00	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		77,00	70,00	10%								
		C		93,5	85,00	10%								
Lançamento de Dispensa de Disciplinas e Aproveitamento de Créditos	Efetuar no SISCAD e SIGPOS o registro de disciplinas dispensadas/aproveitadas dos acadêmicos da Graduação e Pós-Graduação.	A	Estimativa em horas/dia	8,80	8,00	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		17,6	16,00	10%								
		C		26,40	24,00	10%								
Gestão orçamentária: Elaboração dos Documentos de Formalização de Demanda (DFDs) da Unidade para compor o Plano Geral de Compras (PGC)	DFDs aprovadas pela Administração Central no Portal de Compras do Governo Federal; Secretariar o preenchimento em articulação com a Administração Central, Direção, Responsáveis Técnicos pelos laboratórios e os Técnicos de Laboratório.	A	Estimativa em horas/dia	4,40	4,00	10%	SIM	NÃO	PARCIAL	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		8,40	8,00	10%								
		C		16,80	16,00	10%								
Gestão orçamentária: Adesão às ARP do setor de licitações	Consolidação do quantitativo demandado e justificativas. Elaboração dos DFDs, ETPs, TRs, MRs e pareceres. Levantar demandas da Secretaria Administrativa e do Gabinete. Secretariar a elaboração dos Documentos de Formalização de Demanda em articulação com a Administração Central, Direção, Responsáveis Técnicos pelos laboratórios e os Técnicos de Laboratório. Secretariar a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termo de Referência (TR) e	A	Estimativa em horas/dia	20,20	20,00	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		40,40	40,00	10%								

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
09/12/2024
Nº 8436
Pg. 648

	Mapa de Riscos (MR), elaboração de pareceres e outros com a Administração Central, Direção, Responsáveis Técnicos pelos laboratórios e os Técnicos de Laboratório.													
Gestão orçamentária: execução orçamentária	Recebimento e pagamento ao fornecedor. Solicitação de diárias e passagens. Solicitação de combustível. Solicitação de manutenções. Solicitação de material. Análise de material. Recebimento de material. Atesto de notas fiscais.	A	Estimativa em horas/dia	10,10	10,00	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		20,20	20,00	10%								
		C		40,40	40,00	10%								
Gestão de pessoas: Controle	RMO: acompanhamento, ajustes, fechamento. Férias: agendamento. Solicitações de afastamento. Ações de desenvolvimento em serviço. Formação de comissões. Delegação de competências.	A	Estimativa em horas/dia	2,20	2,00	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4,40	4,00	10%								
		C		8,80	8,00	10%								
Processos de Patrimônios: inventário físico anual, transferência de patrimônios, baixa e desfazimento de bens, incorporação de patrimônios, manutenção dos bens sob responsabilidade do INFI	Inventário Anual, transferência de patrimônios e manutenção dos bens sob responsabilidade do INFI.	A	Estimativa em horas/dia	4,40	4,00	10%	SIM	NÃO	PARCIAL	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		8,80	8,00	10%								
		C		17,60	16,00	10%								
Leitura diária do boletim oficial	Leitura	A	Estimativa em horas/dia	1,10	1,00	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
09/12/2024
Nº 8436
Pg. 649

ANEXO II - TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

(Resolução nº 477/2024 - CAS/INFI/UFMS)

Termo de Ciência e Responsabilidade do Programa de Gestão e Desempenho	
Nome do participante	
Matrícula	
E-mail	
Celular	
Unidade de exercício	

O participante do Programa de Gestão e Desempenho, acima qualificado, declara e compromete-se a:

- **Condições de Participação:**

a) Atender integralmente às condições para participação no Programa de Gestão e Desempenho, conforme disposto nos normativos legais vigentes;
b) Estar ciente de que sua participação no Programa não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições previstas nos normativos aplicáveis.

- **Cumprimento de Normas e Procedimentos:**

a) Observar integralmente as disposições contidas nos normativos legais vigentes para o Programa de Gestão e Desempenho;
b) Garantir o cumprimento da escala de trabalho e das tarefas constantes no plano de trabalho aprovado;
c) Não delegar a terceiros a execução das metas e tarefas estabelecidas no plano de trabalho.

- **Uso Ético da Plataforma PETRVS:**

a) Utilizar a plataforma PETRVS de maneira ética e transparente, retratando a realidade das entregas pactuadas;
b) Manter a infraestrutura necessária para o desempenho de suas atribuições, incluindo dispositivos adequados e condições de conectividade, respeitando as normas de segurança da informação.

- **Convocações e Reuniões:**

a) Atender prontamente às convocações para comparecimento presencial, no prazo estabelecido na norma;
b) Participar de reuniões de alinhamento, presenciais ou remotas, conforme estipulado pela chefia imediata.

- **Segurança da Informação e Proteção de Dados:**

a) Observar as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), no que couber, e as orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;
b) Adotar práticas que garantam a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações relacionadas às suas atividades no Programa.

NOTA MÁXIMA NO MEC UFMS É 10!!!

Documento assinado eletronicamente por **Diogo Duarte dos Reis**, **Presidente de Conselho**, em 05/12/2024, às 15:55, 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 **5300970** e o código CRC **EC257FD8**.

CONSELHO DO INSTITUTO DE FÍSICA
Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária
Fone:
CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
09/12/2024
Nº 8436
Pg. 650