



RESOLUÇÃO Nº 436 - CAS/INFI/UFMS, DE 13 DE MAIO 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 56-PROGEP/UFMS, de 13 de outubro de 2022, e o contido no processo nº 23104.010602/2024-98, resolve, **ad referendum**:

Art. 1º Ficam instituídos os procedimentos gerais 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 são: 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 dos participantes será de 100% dos aptos para adesão;

II - Poderá participar do PGD/UFMS, o servidor ativo em efetivo exercício lotado no INFI;

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

IV - Horário de disponibilidade: 7h às 11h e das 13h às 17h;

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;

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

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 V, 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/UFMS monitorar e acompanhar os resultados das atividades previstas no plano de trabalho fazendo uso das ferramentas de apoio tecnológico padronizadas pela instituição;

Art. 8º 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. 9º O servidor será desligado do PGD no caso de enquadramento em uma das condições previstas no art. 15 da Instrução Normativa nº 56-GAB/PROGEP/UFMS, de 13 de outubro de 2022.

Art. 10 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 56 - PROGEP/UFMS, de 13 de outubro de 2022.

Art. 11 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ALÉM-MAR BERNARDES GONÇALVES.

(*) Republicada por ter constado incorreção, quanto ao original, na Edição N° 8292 do Boletim Oficial da UFMS, em 15/05/2024.

NOTA
MÁXIMA
NO MEC

UFMS
É 10!!!



Documento assinado eletronicamente por **Alem Mar Bernardes Goncalves, Presidente de Conselho**, em 21/05/2024, às 15:11, 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 **4857539** e o código CRC **8480D117**.

CONSELHO DO INSTITUTO DE FÍSICA

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone:

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

Referência: Processo nº 23104.007772/2024-95

SEI nº 4857539





ANEXO I
TABELA DE ATIVIDADES DO INSTITUTO DE FÍSICA

(Anexo à RESOLUÇÃO Nº 436 - CAS/INFI/UFMS, DE 13 DE MAIO DE 2024. (*)

Instituto de Física - INFI							Checklist							
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 (%)	Vedações:				Atividades recomendadas, mas não se limitando a essas:			
							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	4,00	4,00	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	
		B		8,00	8,00	0%								
		C		16,00	16,00	0%								
Emissão de documentos	Emissão de despachos, ofícios e documentos diversos.	A	Estimativa em horas/atividade	2,00	2,00	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	
		B		8,00	8,00	0%								
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	4,00	4,00	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	
		B		8,00	8,00	0%								
		C		16,00	16,00	0%								
Secretariar as Coordenações dos Cursos de Graduação ou Pós-Graduação	Apoio administrativo às Coordenações de Curso de Graduação ou Pós-Graduação.	A	Estimativa em horas/atividade	4,20	4,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	
		B		8,40	8,00	5%								
		C		16,80	16,00	5%								
Atendimento demandas acadêmicas	Demanda atendida. (Atendimento dos servidores, acadêmicos e comunidade externa, via e-mail, whatsapp, telefone ou pessoalmente, por hora marcada).	A	Estimativa em horas/atividade	4,20	4,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	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	4,20	4,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	
		B		8,40	8,00	5%								
		C		16,80	16,00	5%								
Cadastro de acadêmicos e docentes externos da Pós-Graduação	Cadastrar, atualizar e desligar os acadêmicos e docentes externos no Sigpós.	A	Estimativa em horas/atividade	2,10	2,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	
		B		8,40	8,00	5%								
		C		16,80	16,00	5%								
Lista de Ofertas e ensaios da Pós-Graduação	Cadastrar a lista de oferta e ensalar as disciplinas dos cursos de pós-graduação.	A	Estimativa em horas/atividade	4,20	4,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	
		B		8,40	8,00	5%								
		C		16,80	16,00	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/atividade	2,10	2,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	
		B		8,40	8,00	5%								
		C		16,80	16,00	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/atividade	4,20	4,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	
		B		8,40	8,00	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/atividade	4,40	4,00	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	
		B		8,80	8,00	10%								
		C		35,20	32,00	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/atividade	4,20	4,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	
		B		8,40	8,00	5%								
		C		16,80	16,00	5%								
Reunião de Colegiado de Curso ou de Conselho de Unidade	Elaboração e publicação de Edital de convocação; secretariar as reuniões; elaborar e publicar atas das reuniões.	A	Estimativa em horas/atividade	4,40	4,00	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	
		B		8,80	8,00	10%								
		C		17,60	16,00	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/atividade	4,20	4,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	
		B		8,40	8,00	5%								
		C		25,20	24,00	5%								
Atender demandas administrativas diversas	Execução de atividades administrativas, procedimentos de rotina, atividades específicas do setor, demandas extraordinárias, registro no sistema do PGD, etc.	A	Estimativa em horas/atividade	4,00	4,00	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	
		B		8,00	8,00	0%								
		C		24,00	24,00	0%								
Atualização do site Institucional	Atualizar o site e divulgar as notícias referentes aos Programas de Pós Graduação e Cursos de Graduação.	A	Estimativa em horas/atividade	2,10	2,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	
		B		8,40	8,00	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/atividade	2,10	2,00	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	
		B		8,40	8,00	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	4,40	4,00	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	
		B		8,80	8,00	10%								
		C		35,20	32,00	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/atividade	4,40	4,00	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	
		B		8,80	8,00	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/atividade	4,00	4,00	0%	SIM	NÃO	PARCIAL	SIM	SIM	SIM	SIM	
		B		8,00	8,00	0%								
		C		16,00	16,00	0%								
	Consolidação do quantitativo demandado e justificativas. Elaboração dos DFDs, ETFS, TRs, MRS	A		4,40	4,00	10%								



Gestão orçamentária: Adesão às ARP do setor de licitações	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 Mapa de Riscos (MR), elaboração de pareceres e outros com a Administração Central. Direção, Responsáveis Técnicos pelos laboratórios e os Técnicos de Laboratório.	B	Estimativa em horas/atividade	8,80	8,00	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
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/atividade	4,40	4,00	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		8,80	8,00	10%								
		C		17,60	16,00	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/atividade	4,40	4,00	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		8,80	8,00	10%								
		C		17,60	16,00	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/atividade	4,00	4,00	0%	SIM	NÃO	PARCIAL	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		8,00	8,00	0%								
		C		16,00	16,00	0%								
Leitura do boletim oficial da UFMS	Leitura	A	Estimativa em horas/atividade	1,10	1,00	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM

Documento assinado eletronicamente por **Alem Mar Bernardes Gonçalves**, Presidente de Conselho, em 21/05/2024, às 15:11, 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.

NOTA MÁXIMA NO MEC

UFMS É 10!!!

SEI sistema eletrônico

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_documento_acesso_externo=0 informando o código verificador **4857679** e o código CRC **74D7DD1D**.

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

Referência: Processo nº 23104.007772/2024-95 SEI nº 4857679





ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

(Anexo à RESOLUÇÃO Nº 436 - CAS/INFI/UFMS, DE 13 DE MAIO DE 2024.(*))

Termo de Ciência e Responsabilidade do Programa de Gestão e Desempenho	
Nome do participante	
Matrícula	
E-mail	
Celular	
Unidade de exercício	
<p>O participante do Programa de Gestão e Desempenho acima qualificado declara que:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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, 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 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.	
Assinatura do Servidor Participante	
Assinatura da Chefia Imediata	
Assinatura do Dirigente da Unidade	



NOTA
MÁXIMA
NO MEC

UFMS
É 10!!!



Documento assinado eletronicamente por **Alem Mar Bernardes Goncalves, Presidente de Conselho**, em 21/05/2024, às 15:11, 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 **4857682** e o código CRC **316D37DC**.

CONSELHO DO INSTITUTO DE FÍSICA

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone:

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

Referência: Processo nº 23104.007772/2024-95

SEI nº 4857682

