



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 39-PROPLAN/UFMS, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2024

Estabelece as normas regulamentadoras para implementação do Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da 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 na Resolução nº 465-CD/UFMS, de 20 de março de 2024, na Portaria nº 1.321-RTR/UFMS, de 21 de agosto de 2023, e na Instrução Normativa nº 68-GAB/PROGEP/UFMS, de 21 de Novembro de 2024, resolve:

Art. 1º Ficam estabelecidos os procedimentos específicos para implementação do Programa de Gestão e Desempenho, na(s) modalidade(s) presencial e teletrabalho, em regime de execução integral, na Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN.

Art. 2º Toda a atividade realizada na Proplan poderá ser realizada no âmbito do PGD, desde que sejam passíveis de mensuração da efetividade e da qualidade da entrega.

Art. 3º É vedada a participação do servidor no Programa de Gestão e Desempenho, na modalidade teletrabalho, nas seguintes situações:

I - quando responsável por atividades que exijam a sua presença na Unidade;

II - que seja detentor de Cargo de Direção - CD ou de Função de Coordenação de Curso - FCC; ou

III - quando a sua ausência reduz a capacidade de atendimento de setores que atendam ao público interno e externo.

IV - que tenha sido removido, a pedido, de outra Unidade da UFMS há menos de seis meses, sem participação no PGD na unidade de origem.



Art. 4º É vedada a participação do servidor no PGD, em qualquer modalidade, nas seguintes situações:

I - que tenha sido penalizado em processo administrativo disciplinar nos dois anos anteriores à data da inscrição ou com Termo de Ajuste de Conduta TAC em vigência;

II - que tenha sido desligado do PGD pelo não cumprimento do estabelecido no Plano de Trabalho nos últimos doze meses anteriores à data de manifestação de interesse em participar;

III - que tenha obtido nota geral inferior a oitenta por cento na última avaliação individual de desempenho;

IV - que desempenhe atividades cujos resultados não possam ser efetivamente mensurados; ou

V - que não tenha completado o primeiro ano de estágio probatório

Art. 5º A distribuição das vagas obedecerá aos seguintes percentuais, calculados em relação ao total de servidores da Unidade:

a) presencial: até 100%;

b) teletrabalho integral: até 100%, nas Diretorias e no Gabinete.

Parágrafo Único. As modalidades e regimes de execução deverão ser compatíveis com as atividades das unidades da Proplan, respeitando a manutenção do atendimento ao público e a continuidade dos serviços.

Art. 6º O horário padrão de disponibilidade dos participantes será das 07h às 11h e das 13h às 17h, horário de Mato Grosso do Sul, e os casos excepcionais serão registrados no Termo de Compromisso e Responsabilidade.

Art. 7º O prazo mínimo para comparecimento mediante convocação será de 1 dia de antecedência.

Parágrafo §1º - 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 caput.

Parágrafo §2º - Em caso de situações não programadas ou excepcionais de urgência, devidamente justificadas, os servidores poderão ser convocados em prazo inferior.

Art. 8º O prazo de permanência no Programa de Gestão e Desempenho será de seis meses.

Art. 9º O Plano de Trabalho de cada servidor deverá ser elaborado mensalmente, detalhando as atividades a serem desempenhadas durante o respectivo mês.

Art. 10. Fica adotado o modelo de Termo de Ciência e Responsabilidade constante no Anexo, 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. 11. São deveres dos servidores participantes 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;

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. 12. São deveres das chefias imediatas:

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. 13. O servidor será desligado do Programa de Gestão e Desempenho nos seguintes casos:

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;

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

VII - não apresentar os certificados dos cursos de capacitação definidos no Edital.

Art. 14. Os servidores participantes e as chefias imediatas deverão assegurar a veracidade das informações registradas no sistema, para refletir a realidade das atividades executadas.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

DULCE MARIA TRISTÃO



NOTA
MÁXIMA
NO MEC

UFMS
É 10!!!



Documento assinado eletronicamente por **Dulce Maria Tristao, Pró-Reitor(a)**, em 03/12/2024, às 14:05, 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 **5288767** e o código CRC **F76E6D17**.

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 23104.033581/2024-89

SEI nº 5288767





ANEXO

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

(Anexo a Instrução Normativa nº 39-PROPLAN/UFMS, de 03 de dezembro de 2024)

Termo de Ciência e Responsabilidade do Programa de Gestão e Desempenho	
Participante	
E-mail	
Celular	
Unidade de exercício	

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

- **Condições de Participação**
 - Atender integralmente às condições para participação no Programa de Gestão e Desempenho, conforme disposto nos normativos legais vigentes;
 - 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**
 - Observar integralmente as disposições contidas nos normativos legais vigentes para o Programa de Gestão e Desempenho;
 - Garantir o cumprimento da escala de trabalho e das tarefas constantes no plano de trabalho aprovado;
 - Não delegar a terceiros a execução das metas e tarefas estabelecidas no plano de trabalho.
- **Uso Ético da Plataforma PETRVS**
 - Utilizar a plataforma PETRVS de maneira ética e transparente, retratando a realidade das entregas pactuadas;
 - 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**
 - Atender prontamente às convocações para comparecimento presencial, no prazo estabelecido na norma;
 - Participar de reuniões de alinhamento, presenciais ou remotas, conforme estipulado pela chefia imediata.
- **Segurança da Informação e Proteção de Dados**
 - 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;
 - Adotar práticas que garantam a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações relacionadas às suas atividades no Programa.

DULCE MARIA TRISTÃO



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 **5288790** e o código CRC **9C10DCB5**.

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 23104.033581/2024-89

SEI nº 5288790

