INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 79- PROGRAD/UFMS, DE 06 DE MARÇO DE 2024

Estabelece os procedimentos gerais para implementação do Programa de Gestão e Desempenho - PGD na modalidade de teletrabalho na Pró-Reitoria de Graduação da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

A **PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO** 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 nº 24 – SEGES-SGPRT/MGI, de 28 de julho de 2023, na Portaria nº 267 - MEC, de 30 de abril de 2021, na Resolução nº 416 - CD/UFMS, de 24 de agosto de 2023, na Portaria nº 1.339-RTR/UFMS, de 28 de fevereiro de 2024 e na Instrução Normativa nº 56-PROGEP/UFMS, de 13 de outubro de 2022, e considerando o contido no Processo nº 23104.005766/2024-01, resolve:

Art. 1º Instituir os procedimentos gerais para implementação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na modalidade de teletrabalho na Pró-Reitoria de Graduação (Prograd).

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 Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul e deverá ser divulgada em sítio eletrônico da Prograd.

Art. 3º O regime de execução do programa de gestão, no âmbito da Pró-Reitoria de Graduação é parcial, dispensados do registro de controle de frequência e assiduidade, na totalidade da sua jornada de trabalho.

§1° As unidades da Pró-Reitoria de Graduação deverão manter pelo menos 1 (um) servidor na modalidade presencial para atendimento, em regime de escala, sendo facultado ao chefe do setor a definição da escala de trabalho.

§2° A critério do dirigente máximo da unidade, poderá haver

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/03/2024
Nº 8245
Pg. 190

convocação de todos servidores para comparecer presencialmente à Pró-Reitoria de Graduação.

Art. 4º É vedada a participação no programa de gestão nos casos previstos na Resolução nº 416 - CD/UFMS, de 24 de agosto de 2023.

Art. 5º Os parâmetros relativos ao funcionamento do Programa de Gestão, no âmbito da Pró-Reitoria de Graduação, são:

I - Percentual de participantes: 100% aptos para adesão;

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

III - Prazo máximo para comparecimento mediante convocação: 1 dia;

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

V - Prazo de permanência no programa de gestão: seis meses;

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

§ 1° Em caso de situações não programadas ou excepcionais de urgência, os servidores serão convocados em prazo inferior ao disposto no inciso III do Art. 5º.

Art. 6º Fica adotado o modelo de Termo de Ciência e Responsabilidade constante do ANEXO II, 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 A Pró-Reitoria de Graduação 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.

Parágrafo único. Detectada qualquer dificuldade de acompanhamento do monitoramento do Plano de Trabalho (do participante do PGD/UFMS) pela chefia imediata, esta deve notificar ao dirigente máximo da Pró-Reitoria de Graduação.

Art 9º Todos os servidores participantes do Programa de Gestão e Desempenho deverão observar integralmente o disposto nesta Instrução Normativa e nos seguintes normativos legais, considerando suas atualizações:

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/03/2024
Nº 8245
Pg. 191

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

II - Instrução Normativa Conjunta nº 24 – SEGES-SGPRT/MGI, de 28 de julho de 2023;

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

IV - Resolução nº 416 - CD/UFMS, de 24 de agosto de 2023.

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

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

CRISTIANO COSTA ARGEMON VIEIRA.

NOTA MÁXIMA NO MEC

UFMS É 10!!!

sei! assinatura eletrônica

Documento assinado eletronicamente por **Cristiano Costa Argemon Vieira**, **Pró-Reitor(a)**, em 06/03/2024, às 14:44, 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 **4691223** e o código CRC **1F20C389**.

GABINETE DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
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
07/03/2024
Nº 8245
Pg. 192

ANEXO I - TABELA DE ATIVIDADES DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

GAB/PROGRAD						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 de 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**
Responder, instruir e gerenciar processos no SEI e demandas administrativas diversas	Respostas e demandas atendidas	A	Complexidade da questão recebida, necessidade de consulta à legislação ou documentação interna e necessidade de acesso à sistemas internos	2	2	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4	4	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		5	5	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		6	6	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Responder demandas (e-mail e Whatsapp)	Resposta às questões recebidas	A	Complexidade da questão recebida e necessidade de consulta à legislação interna/externa ou órgãos externos ao setor	1,1	1	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,1	2	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		3,1	3	3%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		4,1	4	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Reunião de equipe	Participação na reunião	A	Estimativa em horas por dia	1	1	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2	2	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		3	3	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Capacitação (Cursos e Eventos)	Servidor Capacitado	A	Carga horária da capacitação	2,1	2	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4,1	4	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		8,1	8	1%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Participação em eventos, palestras, workshops e reuniões externas à Unidade	Palestra ministrada e presença na reunião	A	Tempo de duração do evento	2	2	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4	4	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		8	8	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Participação em Comissões/Grupos de Trabalho	Reuniões realizadas	A	Tempo de duração da reunião	1	1	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2	2	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		4	4	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Assessoramento as demais Unidades da UFMS	Orientações gerais as Unidades	A	Complexidade da questão recebida e necessidade de consulta à legislação interna/externa ou órgãos externos ao setor	1,1	1	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,1	2	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		3,1	3	3%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		4,1	4	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Gestão Patrimonial**	Conferir Relatório de Bens, fazer transferência de carga, etc	D	Conferência e preenchimento de relatório; Emissão de termos de transferência	4	4	0%	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO	SIM
Gerenciar e responder demandas recebidas pela Ouvidoria/FalaBR	Resposta à Ouvidoria	A	Complexidade da questão recebida e necessidade de consulta à legislação ou documentação interna	1,1	1	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,1	2	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		3,1	3	3%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		4,1	4	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Atendimento Telefônico, Atendimento ao Público	Atender a Comunidade interna e externa	A	Complexidade da questão recebida	2	2	0%	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4	4	0%	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		6	6	0%	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Controlar RMO	Controle de frequência homologada	A	Quantidade de ajustes necessários para homologação	0,5	0,5	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1	1	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Publicar Boletim Oficial da UFMS	Publicação de Instruções Normativas, Editais, Portarias, etc	A	Quantidade e tipo de informações a serem publicadas	1,1	1	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,1	2	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Demandas administrativas diversas	Demanda atendida	A	Grau de complexidade da demanda e tempo de entrega	1,1	1	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,1	2	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		4,1	4	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Feriados e pontos facultativos não registrados no sistema	Atividade de ocorrência – Não há entrega esperada	A	Atividade de ocorrência para ajustes em plano de trabalho	4	4	0%								
		B		8	8	0%								
Férias - jornada de trabalho de 40h semanais	Atividade de ocorrência – Não há entrega esperada	A	Atividade de ocorrência para ajustes em plano de trabalho	8	8	0%								
Férias - Acordo Interno	Atividade de ocorrência – Não há entrega esperada	A	Atividade de ocorrência para ajustes em plano de trabalho	8	8	0%								

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/03/2024
Nº 8245
Pg. 193

ANEXO I - TABELA DE ATIVIDADES DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

GAB/PROGRAD						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 de 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**
Comparecimento do participante, seu dependente ou familiar às consultas e exames em estabelecimento de saúde	Atividade de ocorrência – Não há entrega esperada	A	Atividade de ocorrência para ajustes em plano de trabalho	1	1	0%								
		B		2	2	0%								
		C		4	4	0%								
		D		6	6	0%								

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/03/2024
Nº 8245
Pg. 194

ANEXO I - TABELA DE ATIVIDADES DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

DIGAC/PROGRAD						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 de 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**
Reunião	Participação na reunião	A	Estimativa em horas por dia	0,6	0,5	20%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1,5	1	50%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		2,5	2	25%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		3,5	3	17%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Responder, instruir e gerenciar processos no SEI	Respostas e demandas atendidas	A	Complexidade da questão recebida, necessidade de consulta à legislação ou documentação interna e necessidade de acesso à sistemas internos	1	1	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2	2	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		4	4	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		6	6	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		E		8	8	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Responder demandas (e-mail, Whatsapp, Chat Google)	Resposta às questões recebidas	A	Complexidade da questão recebida e necessidade de consulta à legislação interna/externa ou órgãos externos ao setor	1,1	1	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,1	2	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		3,1	3	3%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		4,1	4	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Capacitação (Cursos e Eventos)	Servidor Capacitado	A	Carga horária da capacitação	2,1	2	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4,1	4	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		8,1	8	1%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Participação em eventos, palestras, workshops e reuniões externas à Unidade	Palestra ministrada e presença na reunião	A	Tempo de duração do evento	2	2	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4	4	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		6	6	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		8	8	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Trabalho de Comissão, Comitê	Atividades realizadas	A	Complexidade da atividade realizada.	1	1	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2	2	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		4	4	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		8	8	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Assessoramento às demais Unidades da UFMS	Orientações gerais as Unidades	A	Complexidade da questão recebida e necessidade de consulta à legislação interna/externa ou órgãos externos ao setor	1,1	1	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,1	2	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		3,1	3	3%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		4,1	4	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Gestão Patrimonial**	Conferir Relatório de Bens, fazer transferência de carga, etc	D	Conferência e preenchimento de relatório; Emissão de termos de transferência	4	4	0%	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO	SIM
Gerenciar e responder demandas recebidas pela Ouvidoria/FalaBR	Resposta à Ouvidoria	A	Complexidade da questão recebida e necessidade de consulta à legislação ou documentação interna	1,1	1	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,1	2	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		3,1	3	3%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		4,1	4	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Atendimento Telefônico. Atendimento presencial.	Atender a Comunidade interna e externa	A	Complexidade da questão recebida	0,25	0,25	0%	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		0,5	0,5	0%	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		1	1	0%	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		2	2	0%	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Controlar RMO	Controle de frequência homologada	A	Quantidade de ajustes necessários para homologação	0,5	0,5	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1	1	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Elaboração de Edital, Instrução Normativa	Ato normativo realizado	A	Complexidade do assunto do ato normativo	2,1	2	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4,1	4	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		6,1	6	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		8,1	8	1%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Demandas administrativas diversas	Demanda atendida	A	Grau de complexidade da demanda e tempo de entrega	1,1	1	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,1	2	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		4,1	4	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		8,1	8	1%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Afastamento no/do país**	Afastamento realizado	D	Afastamento realizado	8	8	0%	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Feriados e pontos facultativos não registrados no sistema	Atividade de ocorrência – Não há entrega esperada	A	Atividade de ocorrência para ajustes em plano de trabalho	4	4	0%								
		B		8	8	0%								
Férias - jornada de trabalho de 40h semanais	Atividade de ocorrência – Não há entrega esperada	A	Atividade de ocorrência para ajustes em plano de trabalho	8	8	0%								
Férias - Acordo Interno	Atividade de ocorrência – Não há entrega esperada	A	Atividade de ocorrência para ajustes em plano de trabalho	8	8	0%								

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/03/2024
Nº 8245
Pg. 195

ANEXO I - TABELA DE ATIVIDADES DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

SECONTE/DIGAC/PROGRAD						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 de 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**
Reunião	Participação na reunião	A	Estimativa em horas por dia	0,6	0,5	20%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1,5	1	50%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		2,5	2	25%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		3,5	3	17%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Responder, instruir e gerenciar processos no SEI	Respostas e demandas atendidas	A	Complexidade da questão recebida, necessidade de consulta à legislação ou documentação interna e necessidade de acesso à sistemas internos	1	1	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2	2	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		4	4	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		6	6	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		E		8	8	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Responder demandas (e-mail, Whatsapp, Chat Google)	Resposta às questões recebidas	A	Complexidade da questão recebida e necessidade de consulta à legislação interna/externa ou órgãos externos ao setor	1,1	1	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,1	2	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		3,1	3	3%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		4,1	4	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Capacitação (Cursos e Eventos)	Servidor Capacitado	A	Carga horária da capacitação	2,1	2	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4,1	4	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		8,1	8	1%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Participação em eventos, palestras, workshops e reuniões externas à Unidade	Palestra ministrada e presença na reunião	A	Tempo de duração do evento	2	2	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4	4	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		6	6	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		8	8	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Trabalho de Comissão, Comitê	Atividades realizadas	A	Complexidade da atividade realizada.	1	1	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2	2	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		4	4	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		8	8	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Assessoramento às demais Unidades da UFMS	Orientações gerais as Unidades	A	Complexidade da questão recebida e necessidade de consulta à legislação interna/externa ou órgãos externos ao setor	1,1	1	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,1	2	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		3,1	3	3%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		4,1	4	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Gestão Patrimonial**	Conferir Relatório de Bens, fazer transferência de carga, etc	D	Conferência e preenchimento de relatório; Emissão de termos de transferência	4	4	0%	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO	SIM
Gerenciar e responder demandas recebidas pela Ouvidoria/FalaBR	Resposta à Ouvidoria	A	Complexidade da questão recebida e necessidade de consulta à legislação ou documentação interna	1,1	1	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,1	2	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		3,1	3	3%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		4,1	4	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Atendimento Telefônico. Atendimento presencial.	Atender a Comunidade interna e externa	A	Complexidade da questão recebida	0,25	0,25	0%	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		0,5	0,5	0%	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		1	1	0%	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		2	2	0%	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Controlar RMO	Controle de frequência homologada	A	Quantidade de ajustes necessários para homologação	0,5	0,5	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1	1	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Elaboração de Instrução Normativa	Ato normativo realizado	A	Complexidade do assunto do ato normativo	2,1	2	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4,1	4	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		6,1	6	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		8,1	8	1%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Demandas administrativas diversas	Demanda atendida	A	Grau de complexidade da demanda e tempo de entrega	1,1	1	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,1	2	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		4,1	4	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		8,1	8	1%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Afastamento no/do país**	Afastamento realizado	D	Afastamento realizado	8	8	0%	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Feriados e pontos facultativos não registrados no sistema	Atividade de ocorrência – Não há entrega esperada	A	Atividade de ocorrência para ajustes em plano de trabalho	4	4	0%								
		B		8	8	0%								
Férias - jornada de trabalho de 40h semanais	Atividade de ocorrência – Não há entrega esperada	A	Atividade de ocorrência para ajustes em plano de trabalho	8	8	0%								
Férias - Acordo Interno	Atividade de ocorrência – Não há entrega esperada	A	Atividade de ocorrência para ajustes em plano de trabalho	8	8	0%								

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/03/2024
Nº 8245
Pg. 196

ANEXO I - TABELA DE ATIVIDADES DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

SEPROS/DIGAC/PROGRAD						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 de 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**
Reunião de equipe	Participação na reunião	A	Tempo de duração da reunião e assuntos discutidos	1,1	1	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,2	2	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		3,3	3	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Capacitação (Cursos e Eventos)	Servidor Capacitado	A	Carga horária da capacitação	2,2	2	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4,4	4	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		8,8	8	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Participação em eventos, palestras, workshops e reuniões externas à Unidade	Palestra ministrada e presença na reunião	A	Tempo de duração do evento	2,2	2	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4,4	4	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		8,8	8	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Responder demandas (e-mail e Whatsapp)	Resposta às questões recebidas	A	Complexidade da questão recebida e necessidade de consulta à legislação ou documentação interna	1,15	1	15%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1,75	1,5	17%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		2,3	2	15%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Responder ofícios, instruir e gerenciar processos no SEI e demandas administrativas	Resposta aos ofícios recebidos e demandas atendidas	A	Complexidade da questão recebida, necessidade de consulta à legislação ou documentação interna e necissidade de acesso à	1,1	1	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,2	2	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		4,4	4	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		6,6	6	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Gestão Patrimonial**	Conferir Relatório de Bens, fazer transferência de carga, etc	A	Conferência e preenchimento de relatório; Emissão de termos de transferência	4	4	0%	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
Responder demandas da Ouvidoria/FalaBR	Resposta à Ouvidoria	A	Complexidade da questão recebida e necessidade de consulta à legislação ou documentação interna	1,2	1	20%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,4	2	20%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		4,8	4	20%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		7,2	6	20%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Controlar RMO	Controle de frequência homologada	A	Quantidade de ajustes necessários para homologação	0,55	0,5	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1,1	1	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Publicar e editar página de Ingresso dos processos seletivos	Atualizar site de ingresso	A	Quantidade e tipo de informações a serem publicadas	1,2	1	20%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,4	2	20%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		4,8	4	20%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Demandas administrativas diversas	Demanda atendida	A	Grau de complexidade da demanda e tempo de entrega	1,1	1	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,2	2	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		4,4	4	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Confeccionar relatórios gerais sobre processos seletivos	Elaborar relatórios relativos a ocupação, inscritos, concorrência nos Cursos de Graduação	A	Quantidade e tipo de informações a serem coletadas	1,1	1	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,2	2	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		4,4	4	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Gerir os processos seletivos acadêmicos relativos à graduação.	Elaborar e Publicar editais; Convocar candidatos e Acompanhar	A	Grau de complexidade da demanda e tempo de entrega	13	10	30%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		19,5	15	30%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		26	20	30%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Gerir e acompanhar o processo de preenchimento das vagas nos cursos de graduação	Prestar apoio UAS, candidatos no preenchimento de matrícula no sistema Prossiga	A	Grau de complexidade da demanda e tempo de entrega	1,1	1	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,2	2	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		4,4	4	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Responder demandas de Ações Judiciais	Elaborar resposta para Ações Judiciais	A	Grau de complexidade da demanda e tempo de entrega	1,2	1	20%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,4	2	20%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		4,8	4	20%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação	Demanda atendida	A	Grau de complexidade da demanda e tempo de entrega	1,1	1	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,2	2	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		4,4	4	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		6,6	6	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/03/2024
Nº 8245
Pg. 197

ANEXO I - TABELA DE ATIVIDADES DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

SEDAC/DIGAC/PROGRAD						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 de 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**
Reunião de equipe	Participação na reunião	A	Estimativa em horas/dia	1,05	1	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		2,1	2	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		C		3,15	3	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
Capacitação (Cursos e Eventos)	Servidor Capacitado	A	Estimativa em horas/dia	2,1	2	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4,2	4	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		8,4	8	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Participação em eventos, palestras, workshops e reuniões externas à Unidade	Palestra ministrada e presença na reunião	A	Estimativa em horas/dia	1,05	1	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,1	2	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		4,2	4	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Atendimento às demandas	Atendimento às demandas da direção e unidades, resposta aos e-mails, whatsapp e telefone	A	Estimativa em horas/dia	2,1	2	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4,2	4	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		6,3	6	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Acompanhamento de processos SEI	Resposta aos processos recebidos e demandas atendidas	A	Necessidade de consulta à legislação ou documentação interna e necessidade de acesso à sistemas internos	1,1	1	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,2	2	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		3,3	3	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		4,4	4	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Elaboração e atualização de Normativos	Instruções Normativas e Editais atualizados	A	Complexidade da Instrução Normativa/Edital e necessidade de consulta à legislação ou documentação interna	0,55	0,5	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1,1	1	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		2,15	2	8%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Gestão de Equipe	Orientações e registros em sistema de pessoal (folha de frequência, RMO, férias, avaliações de estágio probatório, preenchimento da avaliação do programa de gestão no sistema da AGETIC e requisições diversas)	A	Estimativa em horas/dia	0,55	0,5	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		1,1	1	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
Atualização do site e documentos modelos da secretaria	Site, fluxogramas, textos padrão, passo a passo e banco de dados atualizados	A	Estimativa em horas/dia	0,55	0,5	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1,1	1	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		1,6	1,5	7%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Gerenciamento de professores voluntários	Adesão formalizada e conforme Resolução da unidade	A	Estimativa em horas/dia	1,1	1	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1,6	1,5	7%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		2,1	2	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Análise de relatórios de ofertas	Adequação das ofertas conforme Resolução nº 430-Cograd/UFMS	A	Estimativa em horas/dia	2,2	2	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4,4	4	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		8,4	8	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Gerenciamento de professores substitutos	Atendimento à necessidade de substitutos nas unidades	A	Quantidade de solicitações e renovações de professores substitutos	4,1	4	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		6,2	6	3%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		C		8,3	8	4%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
Gestão Patrimonial**	Conferir Relatório de Bens, fazer transferência de carga, etc	D	Conferência e preenchimento de relatório; Emissão de termos de transferência	1	1	0%	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Liberação do Siscad	Liberações para cadastro, edição e exclusão de ofertas	A	Quantidade de solicitações das unidades	2,1	2	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		3,1	3	3%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		3,6	3,5	3%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/03/2024
Nº 8245
Pg. 198

ANEXO I - TABELA DE ATIVIDADES DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

DIPER/PROGRAD						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 de 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**
Reunião	Participação na reunião	A	Estimativa em horas por dia	0,6	0,5	20%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1,5	1	50%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		2,5	2	25%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		3,5	3	17%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Responder, instruir e gerenciar processos no SEI	Respostas e demandas atendidas	A	Complexidade da questão recebida, necessidade de consulta à legislação ou documentação interna e necessidade de acesso à sistemas internos	1,1	1	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,1	2	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		3,1	3	3%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		4,1	4	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Responder demandas (e-mail, Whatsapp, Chat Google)	Resposta às questões recebidas	A	Complexidade da questão recebida e necessidade de consulta à legislação interna/externa ou órgãos externos ao setor	1,1	1	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,1	2	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		3,1	3	3%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		4,1	4	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Capacitação (Cursos e Eventos)	Servidor Capacitado	A	Carga horária da capacitação	2,1	2	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4,1	4	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		8,1	8	1%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Participação em eventos, palestras, workshops e reuniões externas à Unidade	Palestra ministrada e presença na reunião	A	Tempo de duração do evento	2	2	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4	4	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		6	6	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		8	8	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Trabalho de Comissão, Comitê	Atividades realizadas	A	Complexidade da atividade realizada.	1	1	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2	2	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		4	4	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		8	8	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Assessoramento às demais Unidades da UFMS	Orientações gerais as Unidades	A	Complexidade da questão recebida e necessidade de consulta à legislação interna/externa ou órgãos externos ao setor	1,1	1	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,1	2	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		3,1	3	3%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		4,1	4	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Gestão Patrimonial**	Conferir Relatório de Bens, fazer transferência de carga, etc	D	Conferência e preenchimento de relatório; Emissão de termos de transferência	4	4	0%	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO	SIM
Gerenciar e responder demandas recebidas pela Ouvidoria/FalaBR	Resposta à Ouvidoria	A	Complexidade da questão recebida e necessidade de consulta à legislação ou documentação interna	1,1	1	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,1	2	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		3,1	3	3%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		4,1	4	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Atendimento Telefônico. Atendimento presencial.	Atender a Comunidade interna e externa	A	Complexidade da questão recebida	0,25	0,25	0%	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		0,5	0,5	0%	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		1	1	0%	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		2	2	0%	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Controlar RMO	Controle de frequência homologada	A	Quantidade de ajustes necessários para homologação	0,5	0,5	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1	1	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Elaboração de Edital, Instrução Normativa	Ato normativo realizado	A	Complexidade do assunto do ato normativo	2,1	2	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4,1	4	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		6,1	6	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		8,1	8	1%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Demandas administrativas diversas	Demanda atendida	A	Grau de complexidade da demanda e tempo de entrega	1,1	1	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,1	2	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		4,1	4	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		8,1	8	1%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Afastamento no/do país**	Afastamento realizado	D	Afastamento realizado	8	8	0%	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Feriados e pontos facultativos não registrados no sistema	Atividade de ocorrência – Não há entrega esperada	A	Atividade de ocorrência para ajustes em plano de trabalho	4	4	0%								
		B		8	8	0%								
Férias - jornada de trabalho de 40h semanais	Atividade de ocorrência – Não há entrega esperada	A	Atividade de ocorrência para ajustes em plano de trabalho	8	8	0%								
Férias - Acordo Interno	Atividade de ocorrência – Não há entrega esperada	A	Atividade de ocorrência para ajustes em plano de trabalho	8	8	0%								
Férias - jornada de trabalho de 40h semanais	Atividade de ocorrência – Não há entrega esperada	A	Atividade de ocorrência para ajustes em plano de trabalho	8	8	0%								

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/03/2024
Nº 8245
Pg. 199

ANEXO I - TABELA DE ATIVIDADES DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

SEIPC/DIPER/PROGRAD						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 de 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**
Reunião de equipe	Participação na reunião	A	Estimativa em horas/dia	1,2	1	20%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		2,2	2	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		C		3,2	3	7%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
Capacitação (Cursos e Eventos)	Servidor Capacitado	A	Estimativa em horas/dia	2	2	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4	4	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		8	8	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Participar em eventos, palestras, workshops e reuniões externas à Unidade	Palestra ministrada e presença na reunião	A	Estimativa em horas/dia	1,5	1	50%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		2,5	2	25%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		C		4,5	4	13%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
Responder e-mails e Whats App	Resposta às questões recebidas	A	Estimativa em horas/dia	0,5	0,5	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1	1	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		1,5	1,5	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Acompanhar e gerenciar processos no Sei	Resposta aos ofícios recebidos e demandas atendidas	A	Estimativa em horas/dia	2	2	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4	4	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		6	6	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Gestão Patrimonial**	Conferência de Relatório de Bens	D	Estimativa em horas/dia	4	4	0%	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO	SIM
Responder demandas da Ouvidoria/FalaBR	Resposta à Ouvidoria	A	Estimativa em horas/dia	1	1	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2	2	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		3	3	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Controlar RMO	Controle de frequência homologada	A	Estimativa em horas/dia	0,5	0,5	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1	1	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Atender Telefones e Atender à Comunidade interna e externa	Demanda atendida	A	Estimativa em horas/dia	1,5	1,5	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM
		B		2,5	2,5	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM
		C		4	4	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM
Analisar e sugerir propostas de alterações das normas internas relacionadas à área de atuação da Unidade	Proposições de normativas coerentes com a área de atuação da Unidade	A	Estimativa em horas/dia	2	2	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4	4	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		8	8	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Elaborar Relatórios Gerenciais e de Governança	Relatório consolidado	A	Estimativa em horas/dia	2	2	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4	4	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		8	8	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Atender a demandas de Comissões/Grupos de Trabalho	Demandas atendidas	A	Estimativa em horas/ dia	2	2	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		4	4	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		C		8	8	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
Acompanhar Boletim Oficial da UFMS e publicação de normativas federais relacionadas ao Ensino de Graduação no Portal do Mec	Documentações e procedimentos internos atualizados	A	Estimativa em horas/ dia	0,5	0,5	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1	1	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		1,5	1,5	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Estudar normativas relacionadas ao Ensino de Graduação	Documento resumo do estudo	A	Estimativa em horas/ dia	2,5	2	25%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4,5	4	13%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		8	7,5	7%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Elaborar instruções, manuais, tutoriais e documentos de apoio	Documentos atualizados	A	Estimativa em horas/atividade	4	3,5	14%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		8	7,5	7%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		16	15	7%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Estudar e propor melhorias em funcionalidades do Siscad-PPC	Proposições de atualizações que contemplam as necessidades dos usuários	A	Estimativa em horas/ dia	1,2	1	20%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,2	2	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		3,2	3	7%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Analisar as propostas de criação e alteração de Projetos Pedagógicos de Cursos de graduação (PPCs)	Documento de análise encaminhado para responsável pelo Projeto Pedagógico do Curso	A	Estimativa em horas/ dia	4	3	33%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		6	5	20%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		8	7	14%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Elaborar e revisar minutas de Resolução	Minuta revisada encaminhada para publicação no Boletim Oficial da UFMS	A	Estimativa em horas/ dia	4	3	33%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		6	5	20%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		8	7	14%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Atividades de Publicação de Projetos Pedagógicos de Cursos de graduação (PPCs)	PPC Publicado no Siscad-PPC	A	Estimativa em horas/ dia	4	3	33%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		6	5	20%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		8	7	14%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Demandas administrativas diversas	Demanda atendida	A	Estimativa em horas/ dia	1	1	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM
		B		2	2	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM
		C		4	4	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM
Feriados e pontos facultativos não registrados no sistema	Atividade de ocorrência – Não há entrega esperada	A	Atividade de ocorrência para ajustes em plano de trabalho	4	4	0%								
		B		8	8	0%								
Férias - jornada de trabalho de 40h semanais	Atividade de ocorrência – Não há entrega esperada	A	Atividade de ocorrência para ajustes em plano de trabalho	8	8	0%								

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/03/2024
Nº 8245
Pg. 200

ANEXO I - TABELA DE ATIVIDADES DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

SEILI/DIPER/PROGRAD						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 de 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**
Reunião de equipe	Participação na reunião	A	Tempo de duração da reunião e assuntos discutidos	1,05	1	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		2,1	2	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		C		3,15	3	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
Participação em Capacitação (Cursos e Eventos)	Certificado de conclusão	A	Carga horária da capacitação	2,2	2	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4,4	4	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		8,8	8	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Participação em eventos, palestras, workshops e reuniões externas à Unidade	Palestra ministrada e presença na reunião	A	Tempo de duração do evento	1,05	1	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,1	2	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		4,2	4	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Responder e-mails	Resposta às questões recebidas	A	Complexidade da questão recebida e necessidade de consulta à legislação ou documentação interna	1,1	1	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1,65	1,5	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		2,2	2	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Responder ofícios, instruir e gerenciar processos no SEI e demandas administrativas diversas	Resposta aos ofícios recebidos e demandas atendidas	A	Complexidade da questão recebida, necessidade de consulta à legislação ou documentação interna e necissidade de acesso à sistemas internos	0,55	0,5	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1,1	1	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		2,2	2	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		3,3	3	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Realizar Gestão Patrimonial*	Inventário realizado/Termo de Responsabilidade cadastrado	A	Aferição e preenchimento de relatório	4,2	4	5%	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO	SIM
Responder demandas da Ouvidoria/FalaBR	Resposta à Ouvidoria	A	Complexidade da questão recebida e necessidade de consulta à legislação ou documentação interna	1,05	1	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,1	2	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		3,15	3	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Controlar RMO	Controle de frequência homologada	A	Quantidade de ajustes necessários para homologação	0,55	0,5	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1,65	1,5	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Responder Demandas administrativas diversas	Demanda atendida	A	Grau de complexidade da demanda e tempo de entrega	1,05	1	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,1	2	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		4,2	4	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Estudos para auxiliar na reestruturação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Licenciatura da UFMS	Relatórios gerados	A	Grau de complexidade da demanda e tempo de entrega	1,05	1	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,1	2	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		3,15	3	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Promover e acompanhar Fóruns de discussões, Curso de Formação dos Coordenadores dos Cursos de Graduação da UFMS e Semana Pedagógica da UFMS	Acompanhamento realizado	A	Grau de complexidade da demanda e tempo de entrega	2	2	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4	4	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		8	8	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Realizar levantamentos externos de ações exitosas e inovadoras nos Cursos de Licenciaturas	Levantamento realizado	A	Grau de complexidade da demanda e tempo de entrega	1,05	1	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,1	2	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		3,15	3	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Acompanhar, orientar e estimular ações exitosas e inovadoras nos Cursos de Licenciaturas da UFMS	Ação realizada	A	Grau de complexidade da ação e tempo de entrega	1,05	1	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,1	2	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		3,15	3	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Gestão, cadastro e acompanhamento das Ações do PIBID e Residência Pedagógica	Enquadramento, devolução para ajuste, em andamento,concluído em fase de prestação de contas	A	Estimativa em horas/dia	2,2	2	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		3,3	3	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		6,6	6	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		8,8	8	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Análise de relatórios das Ações do Pibid e Residência Pedagógica no Sigproj	Relatórios aprovados ou devolvidos para ajuste	A	Estimativa em horas/dia	2,2	2	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4,4	4	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		6,6	6	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		8,8	8	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Concessão de apoio financeiro das Ações do Pibid e Residência Pedagógica	Orçamento liberado	A	Estimativa em horas/dia	2,2	2	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4,4	4	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Processo de Pagamento de Bolsas do Pibid e Residência Pedagógica no SISGBA UFMS	Confecção de Processos, Folhas e Atestos de pagamentos	A	Estimativa em horas/dia	2,2	2	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4,4	4	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		6,6	6	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		8,8	8	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Acompanhamento dos cadastros de Bolsas do Pibid e Residência Pedagógica no SISGBA UFMS	Confecção de relatório de acompanhamento de bolsas e auxílios para CGBAR UFMS	A	Estimativa em horas/dia	1,1	1	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1,65	1,5	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		2,2	2	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		3,3	3	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		E		4,4	4	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Recolhimento: cadastro, alteração e emissão de GRU	Recolhimento cadastrado e/ou GRU emitida	A	Quantidade de demandas recebidas	1,1	1	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,2	2	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Confecção de Formulário de cadastro de propostas e de seleção de particpantes vinculados às Ações do Pibid e Residência Pedagógica no SIGPROJ UFMS	Confecção de formulário	A	Estimativa em horas/dia	1,1	1	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,2	2	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		4,4	4	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		8,8	8	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Cadastro, acompanhamento, análise e emissão dos certificados das Ações do Pibid e Residência Pedagógica no SICERT UFMS	Disponibilização e emissão de certificados	A	Estimativa em horas/dia	2,2	2	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4,4	4	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		6,6	6	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		8,8	8	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Participação em eventos vinculados as ações do Pibid e Residência Pedagógica **	Controle e apoio às Ações de Ensino particpantes	A	Estimativa em horas/dia	4	4	0%	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		8	8	0%	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		12	12	0%	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Atestado de Comparecimento (Exames e consultas)	Atividade de ocorrência – Não há entrega esperada	A	Atividade de ocorrência para ajustes em plano de trabalho	1	1	0%								
		B		2	2	0%								
		C		4	4	0%								
		D		6	6	0%								
Feriados e pontos facultativos não registrados no sistema	Atividade de ocorrência – Não há entrega	A	Atividade de ocorrência para ajustes em plano de trabalho	4	4	0%								
		B		8	8	0%								
Férias - jornada de trabalho c	Atividade de ocorrência – Não há entrega esperada	A	Atividade de ocorrência para ajustes em plano de trabalho	8	8	0%								

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/03/2024
Nº 8245
Pg. 201

ANEXO I - TABELA DE ATIVIDADES DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

SEPPE/DIPER/PROGRAD						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 de 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**
Reunião de equipe	Participação na reunião	A	Tempo de duração da reunião e assuntos discutidos	1	1	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2	2	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		3	3	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		4	4	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Capacitação (Cursos e Eventos)	Servidor Capacitado	A	Carga horária da capacitação	2	2	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4	4	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		8	8	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Participação em eventos e reuniões externas	Palestra ministrada e presença na reunião	A	Tempo de duração do evento	1	1	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2	2	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		4	4	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Atendimento às demandas via e-mail	Quantidade de e-mail respondidos	A	Complexidade da questão recebida e necessidade de consulta às normativas	0,525	0,5	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1,05	1	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		1,575	1,5	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Gestão Patrimonial**	Inventário e conferência de termo de Responsabilidade	A	Aferição e preenchimento de relatório	1	1	0%	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO	SIM
		B		2	2	0%	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO	SIM
		C		4	4	0%	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO	SIM
Responder demandas da Ouvidoria/FalaBR	Resposta à Ouvidoria	A	Complexidade da questão recebida e necessidade de consulta às normativas	2	1,5	33%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4	3	33%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		6	4,5	33%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		8	6	33%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Controlar RMO	Controle de frequência homologada	A	Quantidade de ajustes necessários para homologação	0,5	0,5	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1,5	1,5	0%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Atualização da Página da Prograd	Atualização	A	Estimativa em horas/dia	1,1	1	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,2	2	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Gestão, cadastro e acompanhamento das Ações de Ensino	Enquadramento, devolução para ajuste, em andamento,concluído em fase de prestação de contas	A	Estimativa em horas/dia	2	1,5	33%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4	3	33%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		6	4,5	33%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		8	6	33%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Análise de relatórios das Ações de Ensino no Sigproj	Relatórios aprovados ou devolvidos para ajuste	A	Estimativa em horas/dia	2	1,5	33%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4	3	33%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		6	4,5	33%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		8	6	33%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Concessão de apoio financeiro das Ações de Ensino	Liberação de Orçamento	A	Estimativa em horas/dia	2	1,5	33%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4	3	33%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		6	4,5	33%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		8	6	33%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Confecção de Atos Normativos e documentos vinculados às Ações de Ensino	Atualização de normas, publicação e divulgação	A	Estimativa em horas/dia	2	1,5	33%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4	3	33%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		6	4,5	33%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		8	6	33%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Acompanhamento de processos SEI	Verificações e encaminhamentos via SEI de processos	A	Estimativa em horas/atividade	2,1	2	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		3,15	3	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		4,2	4	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Processo de Pagamento de Bolsas e Auxílios no SISGBA UFMS	Confecção de Processos, Folhas e Atestos de pagamentos	A	Estimativa em horas/dia	2	1,5	33%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4	3	33%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		6	4,5	33%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		8	6	33%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Acompanhamento dos cadastros de Bolsas e Auxílios SISGBA UFMS	Confecção de relatório de acompanhamento de bolsas e auxílios	A	Estimativa em horas/dia	0,525	0,5	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1,05	1	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		2,1	2	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		3,15	3	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		E		4,2	4	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Recolhimento: cadastro, alteração e emissão de GRU	Recolhimento cadastrado e/ou GRU emitida	A	Quantidade de demandas recebidas	0,625	0,5	25%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1,25	1	25%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Confecção de Formulário de cadastro de propostas e de seleção de particpantes vinculados às Ações de Ensino	Confecção de formulário	A	Estimativa em horas/dia	1,25	1	25%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,5	2	25%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		4	3	33%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		8	6	33%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Cadastro, acompanhamento, análise e emissão dos certificados das Ações de Ensino	Disponibilização e emissão de certificados	A	Estimativa em horas/dia	2	1,5	33%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4	3	33%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		6	4,5	33%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		8	6	33%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Confecção de Relatórios de Gestão	Relatório Gestão	A	Estimativa em horas/dia	2	1,5	33%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		4	3	33%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		6	4,5	33%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		8	6	33%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Atualização dos Processos de Mpaeamento de Riscos	Atualização	A	Estimativa em horas/dia	2,5	2	25%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		5	4	25%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		7,5	6	25%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		10	8	25%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Participação em eventos vinculados as ações de ensino**	Controle e apoio às Ações de Ensino particpantes	A	Estimativa em horas/dia	4	4	0%	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		8	8	0%	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		12	12	0%	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Demandas administrativas diversas	Demanda atendida	A	Grau de complexidade da demanda e tempo de entrega	1,1	1	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		2,1	2	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		4,1	4	2%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Comparecimento do participante, seu dependente ou familiar às consultas e exames em estabelecimento de saúde	Atividade de ocorrência – Não há entrega esperada	A	Atividade de ocorrência para ajustes em plano de trabalho	1	1	0%								
		B		2	2	0%								
		C		4	4	0%								
		D		6	6	0%								
Feriados e pontos facultativos não registrados no sistema	Atividade de ocorrência – Não há entrega esperada	A	Atividade de ocorrência para ajustes em plano de trabalho	4	4	0%								
		B		8	8	0%								
Férias	Atividade de ocorrência – Não há entrega esperada	A	Atividade de ocorrência para ajustes em plano de trabalho	8	8	0%								

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/03/2024
Nº 8245
Pg. 202

ANEXO I - TABELA DE ATIVIDADES DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

SERAV/DIPER/PROGRAD						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 de 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**
Orientar o processo de inscrição no Enade do ano corrente	Orientações dada a diretores, coordenadores e estudantes das UAS	A	Quantidade de cursos participantes do Enade no ano corrente (Ano I, II ou III). Localização dos cursos (Cidade Universitária ou Campus). Quantidade de recurso público disponível. Quantidade de parcerias realizadas.	0,525	0,5	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		1,05	1	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		C		2,1	2	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		D		3,15	3	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		E		4,2	4	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
Atualização cadastral do Siscad referente à avaliação e regulação (menções dos históricos escolares, portarias dos atos regulatórios, códigos e-MEC de cursos, etc)	Dados cadastrados no Siscad	A	Quantidade de informações enviadas para cadastramento	0,525	0,5	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1,05	1	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		c		2,1	2	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Processo de Avaliação Externa: apoio às atividades dos cursos avaliados (orientação para preenchimento de formulário do e-MEC; preparação para visita; execução de reuniões com os envolvidos; orientação sobre instrumento, documentação exigida, visita guiada; elaboração de roteiros, tutoriais, etc; entre outras).	Todas as atividades são sintetizadas no Relatório de Avaliação de Curso	A	Complexidade das atividades, geração de documentos complementares, decisões sobre a condução do processo	0,55	0,5	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1,1	1	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		2,2	2	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		3,3	3	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		E		4,4	4	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Atualização cadastral do Sistema e-MEC referente à avaliação e à regulação	Dados atualizados no Sistema e-MEC	A	Estimativa em horas por dia	0,55	0,5	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1,1	1	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		2,2	2	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Demandas administrativas diversas	Demanda atendida	A	Grau de complexidade da demanda e tempo de entrega	0,55	0,5	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1,1	1	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		2,2	2	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		3,3	3	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		E		4,4	4	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Atestado de Comparecimento (Exames e Consultas Médicas)	Atividade de ocorrência – Não há entrega esperada	A	Atividade de ocorrência para ajustes em plano de trabalho	1	1	0%								
		B		2	2	0%								
		C		4	4	0%								
		D		6	6	0%								
Feriados e pontos facultativos não registrados no sistema	Atividade de ocorrência – Não há entrega	A	Atividade de ocorrência para ajustes em plano de trabalho	4	4	0%								
		B		8	8	0%								
Férias - jornada de trabalho de 40h semanais	Atividade de ocorrência – Não há entrega esperada	A	Atividade de ocorrência para ajustes em plano de trabalho	8	8	0%								
Férias - Acordo Interno	Atividade de ocorrência – Não há entrega esperada	A	Atividade de ocorrência para ajustes em plano de trabalho	8	8	0%								

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/03/2024
Nº 8245
Pg. 203

ANEXO I - TABELA DE ATIVIDADES DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

SERAV/DIPER/PROGRAD						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 de 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**
Reunião de equipe	Participação na reunião	A	Estimativa em horas por dia	0,525	0,5	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		B		1,05	1	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		C		2,1	2	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		D		3,15	3	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
		E		4,2	4	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM
Capacitação (Cursos e Eventos)	Certificado de conclusão	A	Carga horária da capacitação	0,55	0,5	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1,1	1	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		2,2	2	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		3,3	3	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		E		4,4	4	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Participação em eventos, palestras, workshops e reuniões externas à Unidade	Palestra ministrada e presença na reunião	A	Tempo de duração do evento	0,55	0,5	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1,1	1	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		2,2	2	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		3,3	3	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		E		4,4	4	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Participação em Comissões/Grupos de Trabalho	Reuniões realizadas	A	Tempo de duração da reunião	0,525	0,5	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1,05	1	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		2,1	2	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		3,15	3	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		E		4,2	4	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Responder demandas (e-mail e Whatsapp)	Resposta às questões recebidas	A	Complexidade da questão recebida e necessidade de consulta à legislação interna/externa ou órgãos externos ao setor	0,55	0,5	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1,1	1	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		2,2	2	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		3,3	3	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		E		4,4	4	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Responder ofícios, instruir e gerenciar processos no SEI	Resposta aos ofícios recebidos e demandas atendidas	A	Complexidade da questão recebida, necessidade de consulta à legislação ou documentação interna e necissidade de acesso à sistemas internos	0,55	0,5	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1,1	1	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		2,2	2	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		3,3	3	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		E		4,4	4	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Gestão Patrimonial**	Conferir Relatório de Bens, fazer transferência de carga, etc	A	Conferência e preenchimento	0,525	0,5	5%	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO	SIM
		B		1,05	1	5%	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO	SIM
		C		2,1	2	5%	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO	SIM
		D		3,15	3	5%	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO	SIM
		E		4,2	4	5%	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO	SIM
Responder demandas da Ouvidoria/FalaBR	Resposta à Ouvidoria	A	Complexidade da questão recebida e necessidade de consulta à legislação ou documentação interna	0,55	0,5	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1,1	1	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		2,2	2	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		3,3	3	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		E		4,4	4	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Controlar RMO	Controle de frequência homologada	A	Quantidade de ajustes necessários para homologação	0,525	0,5	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1,05	1	5%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Publicar informações sobre as avaliações externas e regulação dos cursos de graduação	Meio de divulgação atualizado	A	Quantidade e tipo de informações a serem publicadas	0,55	0,5	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1,1	1	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Coletar e analisar resultado dos indicadores de qualidade dos cursos de graduação	Atualização de banco de dados (Planilhas)	A	Quantidade de cursos participantes do Enade no ano anterior (Ano I, II ou III)	0,55	0,5	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1,1	1	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		2,2	2	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		D		3,3	3	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		E		4,4	4	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
Confeccionar relatórios gerais sobre indicadores de qualidade	Relatórios gerais produzidos	A	Quantidade de informações solicitadas para constar no relatório	0,55	0,5	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		B		1,1	1	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
		C		2,2	2	10%	SIM	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
07/03/2024
Nº 8245
Pg. 204

ANEXO II - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE
(Instrução Normativa nº 79 - PROGRAD/UFMS, de 06 de março de 2024.)

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 que: ● 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 1 dia; ● 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	

Gabinete da Pró-Reitoria de Graduação
Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária
Fone:
CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

07/03/2024
Nº 8245
Pg. 205