



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



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 49-GAB/PROGEP/UFMS, DE 30 DE MAIO DE 2022.

Estabelece os procedimentos para elaboração, aprovação e homologação do Plano de Atividades Docente no âmbito da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.

A **PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS** da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Resolução CD nº 41 de 28 de março de 2018, resolve:

Art. 1º Ficam estabelecidos os procedimentos para elaboração, aprovação e homologação do Plano de Atividades Docente - PADO, no âmbito da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul - UFMS.

Art. 2º O Plano de Atividades Docente consiste no planejamento semestral das atividades de magistério superior, obrigatório para todos os professores em exercício, professores substitutos e visitantes, entendidas como atividades de ensino na educação superior, de pesquisa e extensão, atividades administrativas e de representação.

Art. 3º O Plano de Atividades Docente consiste no lançamento de semana padrão referencial de atividades por cada professor no semestre ao qual está relacionado.

Art. 4º Caberá ao professor da UFMS inserir as informações on-line, semestralmente, na plataforma do Sistema de Avaliação Institucional - <https://siai.ufms.br/>.

Art. 5º O Plano de Atividades Docente seguirá o Calendário elaborado e publicado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Progep.

Art. 6º Os professores afastados ou em licença durante o período previsto para preenchimento deverão preencher o Plano quando do retorno do afastamento, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados do retorno às atividades.

Art. 7º Caso seja necessário, a solicitação de reabertura do Sistema de Avaliação Institucional para adequações do Plano de Atividades Docente deverá ser realizada pelo professor ao Diretor de sua Unidade, diretamente por meio da plataforma.

Parágrafo único. Em qualquer alteração de modalidade ou jornada de trabalho, deverá ser solicitada a reabertura para adequação da semana padrão à realidade do trabalho docente.

Art. 8º A aprovação do Plano de Atividades está condicionada ao atendimento do regime de trabalho ao qual o docente está vinculado, observado o cumprimento da carga horária das atividades de ensino fixadas em normas específicas.

Parágrafo único. Dentre as atividades realizadas, é necessária a previsão de períodos para execução de atividades essencialmente presenciais pelo professor na Unidade de lotação, em especial para atendimento dos estudantes e atividades administrativas.

Art. 9º Caberá ao Conselho da Unidade de origem aprovar o Plano de Atividades Docente do servidor que estiver ocupando FG ou CD.



Art. 10. Nos casos em que o professor não preencher e/ou não enviar o Plano de Atividades Docente no período estabelecido no calendário, o Conselho da Unidade deverá reprovar o Plano.

Art. 11. Caberá à Progep o acompanhamento e a verificação do preenchimento do Plano de Atividades Docente, notificando o Diretor quando a situação do Plano estiver não aprovada, para no prazo de 10 dias:

a) notificar o professor para que ele regularize seu Plano de Atividades;

b) aprovar ou reprovar, novamente, o Plano de Atividades; e

c) no caso de não preenchimento ou de não aprovação do Plano, formalizar um processo e encaminhar para a Corregedoria para instauração de Processo Administrativo Disciplinar, por infringência do inciso III, do Artigo 116 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 12. A não entrega ou a reprovação do Plano de Atividades Docente implicará o impedimento da progressão funcional do docente na Universidade.

Art. 13. O descumprimento do professor na realização das atividades do Plano de Atividades Docente aprovado pela Unidade e homologado pela Progep implicará a apuração de responsabilidade.

Art. 14. Os casos omissos deverão ser resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Progep.

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

ANDRÉIA COSTA MALDONADO



Documento assinado eletronicamente por **Andreia Costa Maldonado, Pró-Reitor(a)**, em 30/05/2022, às 17:02, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



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](https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **3314949** e o código CRC **51FD62D9**.

**GABINETE DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone: (67) 3345.7228

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

