



PORTARIA Nº 1 DE 31 DE OUTUBRO DE 2024

Institui, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS), o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) voltado à avaliação das atividades com base na efetividade e qualidade das entregas.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto de 5 de dezembro de 2023, publicado no Diário Oficial da União de 6 de dezembro de 2023, seção 2, pág. 01, tendo em vista o art. 4º do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, o art. 6º da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023 e Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 21, de 16 de julho de 2024, **resolve**:

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do IFMS, o Programa de Gestão e Desempenho.

Art. 2º O PGD é um programa indutor de melhoria de desempenho institucional no serviço público, com foco na vinculação entre o trabalho dos participantes, as entregas das unidades e as estratégias organizacionais.

Objetivos

Art. 3º São objetivos do PGD:

- I - promover a gestão orientada a resultados, baseada em evidências, com foco na melhoria contínua das entregas dos órgãos e entidades da administração pública federal;
- II - estimular a cultura de planejamento institucional e contribuir para o comprometimento dos participantes com os objetivos estratégicos do IFMS;
- III - otimizar a gestão dos recursos públicos, buscando eficiência e eficácia;
- IV - incentivar a cultura da inovação e da transformação digital, modernizando processos e serviços;
- V - atrair e reter talentos na administração pública federal, promovendo um ambiente favorável ao desenvolvimento de competências;
- VI - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo e da cultura de governo digital;
- VII - contribuir para o dimensionamento da força de trabalho, da saúde e da qualidade de vida no trabalho dos servidores;
- VIII - aprimorar o desempenho institucional, das equipes e dos indivíduos; e
- IX - contribuir para a sustentabilidade ambiental na administração pública federal.

Conceitos

Art. 4º Para os fins do disposto nesta Portaria, considera-se:

- I - atividade: o conjunto de ações, síncronas ou assíncronas, realizadas pelo(a) participante que visam a contribuir diretamente para as entregas previstas no plano de entregas da unidade de execução;
- II - atividade síncrona: aquela que ocorre por meio de interação simultânea entre participante e terceiros, seja presencialmente ou virtualmente;

III - atividade assíncrona: aquela que ocorre por meio de interação não simultânea entre o(a) participante e terceiros, ou requeira, exclusivamente, o esforço do(a) participante para sua consecução, podendo ser realizada com presença física ou não;

IV - carga horária disponível: o quantitativo de horas da jornada de trabalho do(a) participante no período de vigência do Plano Individual de Trabalho (PIT), descontando-se licenças e afastamentos legais, e acrescentando-se eventuais compensações;

V - unidade de gestão de pessoas: a Diretoria de Governança de Pessoal (Dipes), no âmbito da Reitoria, e as Coordenações de Gestão de Pessoas (Cogep) no âmbito dos *campi*;

VI - demandante: aquele que solicita entregas da unidade de execução;

VII - destinatário: beneficiário ou usuário da entrega, podendo ser interno ou externo à organização;

VIII - entrega: o produto ou serviço da unidade de execução, resultante da contribuição dos participantes;

IX - escritório digital: conjunto de ferramentas digitais definido pelo órgão ou entidade para possibilitar a realização de atividades síncronas ou assíncronas;

X - participante: o(a) agente público(a) previsto no art. 2º, § 1º, do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, com *status* de participação no PGD cadastrado nos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal;

XI - Plano de Entregas da Unidade ou Setorial (PES): instrumento de gestão que tem por objetivo planejar as entregas da unidade de execução, contendo suas metas, prazos, demandantes e destinatários;

XII - Plano Individual de Trabalho (PIT): instrumento de gestão que tem por objetivo alocar o percentual da carga horária disponível no período, de forma a contribuir direta ou indiretamente para o Plano de Entregas da Unidade (PES);

XIII - Relatório Individual de Trabalho (RIT): instrumento de monitoramento que registra as atividades realizadas pelos participantes, incluindo entregas, progresso das metas e justificativas para intercorrências;

XIV - Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR): instrumento de gestão por meio do qual a chefia da unidade de execução e o interessado pactuam as regras para participação no PGD;

XV - time volante: equipe composta por participantes de unidades diversas com o objetivo de atuar em projetos específicos;

XVI - unidade instituidora: o IFMS, conforme previsto no art. 4º do Decreto nº 11.072, de 2022;

XVII - unidade de execução: qualquer unidade da estrutura administrativa do IFMS que tenha plano de entregas pactuado (Setores e Comissões).

Tipos de atividades que poderão ser incluídas no PGD

Art. 5º As atividades passíveis de inclusão no âmbito do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) devem ser aquelas que permitam a mensuração clara da efetividade e da qualidade das entregas.

§ 1º Ficam vedadas as atividades cuja natureza impeça o monitoramento, acompanhamento ou avaliação do desempenho de forma objetiva, conforme previsto no Plano Individual de Trabalho e nas metas da unidade de execução.

§ 2º Não poderão ser incluídas no PGD atividades relacionadas ao ensino, que devem obedecer às Diretrizes para gestão das Atividades Docentes de Ensino, Pesquisa, Extensão e Gestão Institucional.

§ 3º As atividades administrativas, de gestão e pesquisa que não envolvam diretamente a instrução em sala de aula poderão ser incluídas no PGD, desde que possam ser mensuradas conforme as métricas estabelecidas no Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR).

Modalidades e regimes de execução

Art. 6º No âmbito do IFMS, será admitida a modalidade de teletrabalho em regime de execução parcial, respeitando as necessidades institucionais e a prestação de serviços ao público.

Parágrafo único. O número de participantes no teletrabalho poderá chegar a até 100% (cem por cento) do quadro de servidores elegíveis.

Art. 7º A modalidade de teletrabalho e o regime de execução parcial a que o(a) participante estará

submetido(a) serão definidos com base nas seguintes premissas:

I - as necessidades da administração;

II - as entregas previstas no Plano de Entregas da Unidade ou Setorial; e

III - a necessidade de atendimento ao público.

Parágrafo único. A chefia da unidade de execução e o(a) participante poderão repactuar, a qualquer momento, o regime de execução, mediante ajuste no Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR), observados o art. 10 do Decreto nº 11.072, de 2022, e as hipóteses previstas nos §§ 1º, 2º e 3º do art. 10 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023.

Art. 8º Na modalidade de teletrabalho em regime de execução parcial, até 50% da jornada semanal de trabalho poderá ser realizada em locais escolhidos pelo(a) participante, enquanto o restante da jornada deverá ser cumprido em local designado pelo IFMS.

Parágrafo único. A adesão ao teletrabalho em regime de execução parcial dependerá de pactuação formal entre o(a) participante e a chefia da unidade de execução, conforme os termos estabelecidos no Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR).

Art. 9º Os participantes do PGD estarão dispensados do registro de controle de frequência e assiduidade, devendo ser acompanhada a execução das atividades conforme o Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR).

Adesão dos participantes

Art. 10. Qualquer dos seguintes agentes públicos poderão aderir ao PGD:

I - servidores públicos ocupantes de cargo efetivo;

II - servidores públicos ocupantes de função comissionada; e

III - servidores públicos ocupantes de cargo de comissão ou função de direção.

Parágrafo único. Os servidores que estiverem respondendo como substitutos de cargos de direção poderão continuar exercendo as atividades na modalidade de teletrabalho em regime de execução parcial, conforme dispõe o artigo 8º.

Art. 11. A aprovação da adesão ao PGD será realizada pela chefia da unidade de execução, observando-se a natureza das atividades a serem desempenhadas, as competências do(a) interessado(a) e a compatibilidade das atividades com o regime de teletrabalho.

Art. 12. Fica vedada a adesão ao PGD para os seguintes agentes públicos:

I - Servidores públicos ocupantes de cargo efetivo, durante o primeiro ano do estágio probatório;

II - Servidores públicos movimentados de outros órgãos ou entidades para o IFMS, sendo permitida a adesão ao PGD somente após 6 (seis) meses de exercício no IFMS;

III - Servidores públicos que estejam em processo de movimentação interna entre unidades organizacionais, sendo permitida a adesão ao PGD somente após 3 (três) meses de exercício na nova unidade organizacional;

IV - Servidores públicos que retornarem de afastamento ou licença com período superior a 90 dias, sendo permitida a adesão ao PGD somente após 3 (três) meses de exercício na atual unidade organizacional.

V - Servidores públicos que possuam jornada de trabalho flexibilizada, nos termos do Decreto nº 1.590, de 1995.

Parágrafo único. Excetua-se do inciso IV os casos de licença gestante, adotante, para tratamento da própria saúde ou por motivo de doença em pessoa da família.

Art. 13. Poderão ser dispensadas do disposto nos incisos I, II, III e IV do artigo anterior as pessoas:

I - com deficiência;

II - que possuam dependente com deficiência;

III - idosos;

IV - acometidas de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia

maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, ou síndrome da imunodeficiência adquirida;

V - gestantes;

VI - lactantes de filha ou filho de até dois anos de idade;

VII - movimentadas internamente no interesse da administração.

Termo de Ciência e Responsabilidade

Art. 14. Os participantes deverão assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR), nos moldes do Anexo I desta Portaria.

Escritório Digital

Art. 15. O Escritório Digital compreende o conjunto de ferramentas, plataformas e sistemas digitais utilizados pelos participantes para a execução das atividades previstas no Plano Individual de Trabalho (PIT). Essas ferramentas permitem a realização de atividades síncronas e assíncronas de forma remota, garantindo a produtividade, comunicação e integração com a equipe.

Art. 16. As ferramentas e infraestrutura do Escritório Digital deverão incluir, no mínimo:

§ 1º Infraestrutura física e material:

I - Acesso à internet: Essencial para a realização de atividades *on-line*, videoconferências e utilização de sistemas institucionais;

II - Computador ou *notebook*: Equipamento adequado para acessar os sistemas e ferramentas necessárias ao desempenho das funções;

III - Equipamento de áudio e vídeo: Microfone e câmera de vídeo para participação em reuniões virtuais e videoconferências;

IV - Telefone habilitado para ligações: Para contato telefônico, quando necessário;

V - Acesso a ferramentas de comunicação: WhatsApp e Google Meet, para garantir a comunicação instantânea e participação em reuniões virtuais.

VI - Rede Virtual Privada (VPN): Essencial para o acesso à rede do IFMS.

§ 2º Técnica necessária para a realização das atividades:

I - Realização de chamadas de vídeo: Saber utilizar ferramentas como Google Meet para comunicação e reuniões virtuais;

II - Operação do Sistema Unificado de Administração Pública (Suap): Para gerenciar processos administrativos, documentos e informações institucionais;

III - Utilização das ferramentas da plataforma Google: Incluindo Gmail e Google Drive, para gestão de *e-mails*, armazenamento e compartilhamento de arquivos;

IV - Elaboração de documentos nos aplicativos da plataforma Google: Saber utilizar ferramentas como Google Documentos (para redação e edição colaborativa de textos), Google Planilhas (para criação e análise de planilhas e dados), Google Apresentações (para elaboração de apresentações visuais) e Google Formulários (para coleta de dados e pesquisas);

V - Utilização do WhatsApp: Para comunicações rápidas e instantâneas com a chefia e demais servidores;

Parágrafo Único: A chefia da unidade de execução poderá exigir o uso de outras ferramentas digitais específicas, conforme as necessidades das atividades pactuadas. Essa exigência será formalizada por meio do Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR), e o(a) participante deverá assegurar sua utilização conforme orientações estabelecidas pela chefia.

Art. 17. É responsabilidade do(a) participante assegurar que todos os acessos às ferramentas necessárias do Escritório Digital sejam devidamente providenciados.

Art. 18. Os participantes deverão zelar pela correta utilização das ferramentas disponibilizadas no Escritório Digital, garantindo que os registros, documentos e comunicações realizados por meio dessas plataformas

estejam em conformidade com as políticas de segurança e confidencialidade de dados da instituição.

Ciclo do PGD

Art. 19. O ciclo do PGD é composto pelas seguintes fases:

- I - elaboração do Plano de Entregas da unidade de execução;
- II - elaboração e pactuação dos Planos Individuais de Trabalho dos participantes;
- III - execução e monitoramento dos Individuais de Trabalho dos participantes;
- IV - avaliação dos Relatórios Individuais de Trabalho dos participantes; e
- V - avaliação do Plano de Entregas da unidade de execução.

Elaboração do Plano de Entregas da unidade de execução (PES)

Art. 20. A unidade de execução deverá ter Plano de Entregas contendo, no mínimo:

- I - a data de início e a de término, com duração de 6 (seis) meses; e
- II - as entregas da unidade de execução com suas respectivas metas, prazos, demandantes e destinatários.

§ 1º O plano de que trata o *caput* deverá ser realizado **em até vinte dias corridos antes do início da vigência do plano de entregas.**

§ 2º O plano de entregas deverá ser aprovado pelo nível hierárquico superior ao da chefia da unidade de execução, o qual deverá ser informado sobre eventuais ajustes.

§ 3º Os Planos Individuais de Trabalho dos participantes afetados por ajustes no Plano de Entregas da unidade deverão ser repactuados.

Elaboração e pactuação do Plano Individual de Trabalho do(a) participante (PIT)

Art. 21. O Plano Individual de Trabalho (PIT), que contribuirá direta ou indiretamente para o Plano de Entregas (PES), será pactuado entre o(a) participante e a chefia da unidade de execução e conterà:

- I - a data de início e a de término, com duração mensal;
- II - a distribuição da carga horária disponível no período, identificando-se o percentual destinado à realização de trabalhos:
 - a) vinculados a entregas da própria unidade;
 - b) não vinculados diretamente a entregas da própria unidade, mas necessários ao adequado funcionamento administrativo ou à gestão de equipes e entregas; e
 - c) vinculados a entregas de outras unidades.
- III - a descrição dos trabalhos a serem realizados pelo(a) participante nos moldes do inciso II do *caput*.

§ 1º O somatório dos percentuais previstos no inciso II do *caput* corresponderá à carga horária disponível para o período.

§ 2º O registro de que trata o *caput* deverá ser realizado **em até dez dias corridos antes do início da execução do Plano Individual de Trabalho.**

§ 3º A homologação do PIT pela chefia da unidade de execução deverá ser realizada **em até um dia antes do início da execução do Plano Individual de Trabalho.**

§ 4º A situação prevista na alínea c) do inciso II do *caput*:

- I - não configura alteração da unidade de exercício do(a) participante;
- II - requer que os trabalhos realizados sejam reportados à chefia da unidade de exercício do(a) participante; e
- III - é possível ser utilizada para a composição de times volantes.

Execução e monitoramento do Plano Individual de Trabalho do(a) participante (PIT)

Art. 22. Ao longo da execução do Plano Individual de Trabalho (PIT), o(a) participante deverá registrar o Relatório Individual de Trabalho (RIT), contendo:

I - a descrição dos trabalhos realizados; e

II - as intercorrências que afetaram o que foi inicialmente pactuado, mediante justificativa.

§ 1º O registro de que trata o *caput* deverá ser realizado **em até dez corridos dias após o encerramento do Plano Individual de Trabalho**.

§ 2º O Plano Individual de Trabalho do(a) participante será monitorado pela chefia da unidade de execução, podendo haver ajustes e repactuação a qualquer momento.

§ 3º A critério da chefia da unidade de execução, o TCR poderá ser ajustado para atender às condições necessárias para melhor execução do Plano Individual de Trabalho, nos termos do art. 14.

Avaliação do Relatório Individual de Trabalho do(a) participante (RIT)

Art. 23. A chefia da unidade avaliará a execução do plano registrado no Relatório Individual de Trabalho (RIT) do(a) participante, considerando:

I - a realização dos trabalhos conforme pactuado;

II - os critérios para avaliação das contribuições previamente definidos no TCR;

III - o cumprimento do TCR; e

IV - as intercorrências registradas pelo(a) participante ao longo da execução do Plano Individual de Trabalho.

§ 1º A avaliação da execução do plano registrado no Relatório Individual de Trabalho (RIT) pela chefia da unidade de execução deverá ocorrer **em até vinte dias corridos após a data limite do registro feito pelo(a) participante**, nos moldes do § 1º do art. 22 desta Portaria, considerando a seguinte escala:

I - excepcional: desempenhou as atividades de maneira consistentemente superior às expectativas, introduzindo inovações, superando metas estabelecidas e contribuindo significativamente para a equipe e para as estratégias do IFMS.

II - alto desempenho: executou as atividades acima do esperado, com alta qualidade e dentro dos prazos estipulados, demonstrando iniciativa e colaboração.

III - adequado: cumpriu as metas e os prazos estabelecidos, entregando resultados de qualidade satisfatória e sem ocorrências significativas de problemas.

IV - inadequado: não atingiu parte significativa das metas, apresentou atrasos em prazos acordados ou entregou trabalhos com qualidade insatisfatória.

V - não executado: deixou de realizar as atividades acordadas, sem justificativa adequada ou sem ter compensado de forma satisfatória.

§ 2º Os participantes serão notificados das avaliações recebidas.

§ 3º Nos casos dos incisos I, IV e V do § 1º, as avaliações deverão ser justificadas pela chefia da unidade de execução.

§ 4º No caso de avaliações classificadas nos incisos IV e V do § 1º, o(a) participante poderá recorrer, prestando justificativas no prazo de **dez dias corridos** contados da notificação de que trata o § 2º.

§ 5º No caso do § 4º, a chefia da unidade de execução poderá, em até dez dias:

I - acatar as justificativas do(a) participante, ajustando a avaliação inicial; ou

II - manifestar-se sobre o não acatamento das justificativas apresentadas pelo(a) participante.

§ 6º As ações previstas nos §§ 2º, 3º, 4º e 5º deverão ser registradas em sistema informatizado.

§ 7º Independentemente do resultado da avaliação da execução do Plano Individual de Trabalho, a chefia da unidade de execução estimulará o aprimoramento do desempenho do(a) participante, realizando acompanhamento periódico e propondo ações de desenvolvimento.

Art. 24. Caso o Plano Individual de Trabalho (PIT) seja avaliado como inadequado, nos moldes do inciso IV do

§1º do art. 23, deverá haver o registro no TCR das ações de melhoria a serem observadas pelo(a) participante, bem como indicação de outras possíveis providências.

Art. 25. Caso o Plano Individual de Trabalho (PIT) seja avaliado como inadequado por inexecução parcial ou não executado nos moldes dos incisos IV e V do §1º do art. 23, o Plano Individual de Trabalho do período subsequente deverá prever a compensação da carga horária correspondente, observando o disposto no art. 26.

Parágrafo único. O disposto no *caput* deverá ser acompanhado do prazo para compensação a ser definido pela chefia da unidade de execução e registrado no TCR.

Art. 26. Em caso de necessidade de compensação de carga horária, o somatório dos percentuais previstos no inciso II do *caput* do art. 21 desta Portaria poderá superar a carga horária ordinária do(a) participante disponível para o período, de que trata o §1º do art. 21, observados os limites de jornada estabelecidos em normativos específicos.

Art. 27. Caberá o desconto na folha de pagamento nos casos de:

I - Plano Individual de Trabalho avaliado como inadequado por inexecução, parcial ou integral, cuja justificativa não foi apresentada ou não foi acatada pela chefia da unidade de execução, nos termos do inciso II do §5º do art. 23; e

II - não compensação, parcial ou integral, da carga horária prevista, nos termos do art. 26.

§ 1º O desconto considerará a distribuição percentual do trabalho, de que dispõe o inciso II do art. 21, e corresponderá à carga horária das atividades não executadas, parcial ou integralmente, no caso dos incisos I e II do *caput*.

§ 2º A chefia da unidade de execução deverá encaminhar à unidade de gestão de pessoas um processo, via Suap, com todas as informações necessárias para o desconto em folha.

Art. 28. A inobservância das regras do PGD poderá ensejar a apuração de responsabilidade no âmbito correccional.

Avaliação do plano de entregas da unidade de execução (PES)

Art. 29. O nível hierárquico superior ao da chefia da unidade de execução avaliará o cumprimento do Plano de Entregas da unidade, considerando:

I - a qualidade das entregas;

II - o alcance das metas;

III - o cumprimento dos prazos; e

IV - as justificativas nos casos de descumprimento de metas e atrasos.

§ 1º A avaliação de que trata o *caput* deverá ocorrer **em até trinta dias após o término do Plano de Entregas**, considerando a seguinte escala:

I - excepcional: desempenhou as atividades de maneira consistentemente superior às expectativas, introduzindo inovações, superando metas estabelecidas e contribuindo significativamente para a equipe e para as estratégias do IFMS.

II - alto desempenho: executou as atividades acima do esperado, com alta qualidade e dentro dos prazos estipulados, demonstrando iniciativa e colaboração.

III - adequado: cumpriu as metas e os prazos estabelecidos, entregando resultados de qualidade satisfatória e sem ocorrências significativas de problemas.

IV - inadequado: não atingiu parte significativa das metas, apresentou atrasos em prazos acordados ou entregou trabalhos com qualidade insatisfatória; e

V - não executado: deixou de realizar as atividades acordadas, sem justificativa adequada ou sem ter compensado de forma satisfatória.

§ 2º A avaliação do Plano de Entregas de que trata o *caput* não se aplica às unidades instituidoras.

Responsabilidades da chefia da unidade instituidora

Art. 30. Compete à chefia da unidade instituidora:

I - promover o alinhamento entre os Planos de Entregas das unidades de execução a elas subordinadas com o planejamento institucional, quando houver; e

II - monitorar o PGD no âmbito do IFMS, visando ao alcance dos objetivos estabelecidos no art. 3º.

Responsabilidades das chefias das unidades de execução

Art. 31. Compete às chefias das unidades de execução:

I - elaborar e monitorar a execução do plano de entregas da unidade;

II - autorizar a adesão dos participantes, nos termos dos artigos 10 e 11;

III - pactuar o Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) com os participantes, assegurando clareza quanto às responsabilidades e compromissos estabelecidos;

IV - pactuar, monitorar e avaliar a execução dos planos de trabalho dos participantes, garantindo o alcance dos resultados esperados e o alinhamento às metas institucionais;

V - promover a integração e o engajamento dos membros da equipe, assegurando que todos estejam alinhados aos objetivos institucionais;

VI – comunicar, formalmente, à unidade de gestão de pessoas, quando houver dificuldade de contato com o(a) participante, utilizando os canais estabelecidos no Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR), para garantir a continuidade das atividades e o cumprimento das obrigações pactuadas;

VII - definir dias e horários para atividades síncronas, conforme a necessidade das atividades e o planejamento estabelecido, com a prerrogativa de convocar os participantes em situações excepcionais ou de emergência, garantindo a coordenação e colaboração entre os membros da equipe;

VIII - definir os dias e/ou horários destinados à realização de atividades presenciais, conforme as necessidades operacionais da unidade e o planejamento estabelecido;

IX - definir a forma e o horário para contato com os participantes, conforme pactuado no TCR, garantindo transparência e previsibilidade na comunicação;

X - pactuar os Planos Individuais de Trabalho (PIT), celebrar os Termos de Ciência e Responsabilidade (TCR) e conduzir o desligamento dos participantes, quando necessário, conforme a regulamentação vigente;

XI - manter atualizada, nos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal, a situação cadastral dos agentes públicos subordinados quanto ao *status* de participação no PGD e a respectiva modalidade;

XII - acompanhar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos pelos participantes, avaliando constantemente a adaptação destes ao IFMS e fornecendo *feedbacks* regulares para ajustes e melhorias;

XIII - manter contato contínuo com os participantes para repassar instruções de serviço e orientações relacionadas às atividades e metas pactuadas;

XIV - aferir o cumprimento das entregas, metas e prazos, avaliando a qualidade das entregas de acordo com os critérios definidos;

XV - informar ao(à) titular da unidade organizacional sobre a evolução do trabalho, incluindo o progresso das atividades e entregas, as dificuldades encontradas, e qualquer outra situação relevante, para fins de elaboração de relatórios de acompanhamento;

XVI - distribuir as atividades, processos e tarefas a serem executadas pelos participantes, com base nas competências e responsabilidades individuais, garantindo uma divisão justa e eficiente do trabalho;

XVII - promover a integração e o engajamento dos membros da equipe, assegurando que todos estejam alinhados aos objetivos do IFMS;

XVIII – comunicar, formalmente, à unidade de gestão de pessoas, uma vez que, utilizado os canais estabelecidos no Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR), houver dificuldade de contato com o(a) participante, para garantir a continuidade das atividades e o cumprimento das obrigações pactuadas.

Responsabilidades dos participantes do PGD

Art. 32. Constituem responsabilidades dos participantes do PGD, sem prejuízo daquelas previstas no Decreto nº 11.072, de 2022:

I - Assinar e cumprir o Plano Individual de Trabalho (PIT) e o Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR), observando as metas, prazos e atividades pactuadas com a chefia imediata;

II - Assegurar a qualidade das entregas, garantindo que as atividades executadas estejam em conformidade com os padrões de qualidade, eficiência e eficácia estabelecidos pela chefia;

III - Informar à chefia imediata qualquer afastamento, licença ou intercorrência que possa impactar o cumprimento das metas, prazos ou atividades acordadas no PIT, garantindo que a chefia imediata esteja ciente de qualquer circunstância que afete o desenvolvimento das atividades;

IV - Respeitar, integralmente, os prazos e metas estabelecidos no Plano Individual de Trabalho (PIT), executando as atividades de forma tempestiva e com atenção às diretrizes previamente pactuadas;

V - Manter-se disponível para comunicação e interações, dentro do horário de funcionamento da unidade de execução, utilizando os meios de contato estabelecidos no Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) e no Plano Individual de Trabalho;

VI - Seguir as normas de segurança do trabalho, ergonomia e saúde ocupacional, conforme estabelecido pela instituição, especialmente no regime de teletrabalho, a fim de preservar a integridade física e mental durante a execução das atividades;

VII - Cumprir as orientações e diretrizes repassadas pela chefia imediata, respeitando as instruções necessárias à execução adequada das atividades e ao alinhamento com os objetivos institucionais;

VIII - Proteger a confidencialidade das informações institucionais e seguir as políticas de segurança da informação, especialmente ao utilizar ferramentas e plataformas digitais no desempenho de suas atividades;

IX - Comparecer presencialmente às convocações feitas pela chefia imediata, observando os prazos e locais definidos, mesmo quando o servidor estiver em regime de teletrabalho parcial, conforme as regras do Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR);

X - Prestar contas regularmente das atividades desenvolvidas, mediante relatórios ou registros de desempenho, conforme os prazos, formatos e orientações definidos pela chefia imediata;

XI - Participar de capacitações, cursos, treinamentos ou programas de desenvolvimento, sempre que convocado ou recomendado, com o objetivo de aprimorar as competências necessárias para a execução das atividades no PGD;

XII - Colaborar ativamente com a equipe de trabalho, promovendo a troca de informações, cooperação mútua e a integração entre os servidores, visando ao cumprimento eficiente das metas e atividades pactuadas para a unidade de execução;

XIII - Atender ao público, quando suas funções assim o exigirem, observando os princípios de eficiência, cordialidade e presteza, conforme os padrões de qualidade e atendimento do IFMS.

Responsabilidades da unidade de gestão de pessoas no PGD

Art. 33. Compete à unidade de gestão de pessoas, no âmbito do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), as seguintes responsabilidades:

I - fornecer suporte técnico e administrativo às chefias e servidores participantes do PGD, garantindo orientações claras sobre o funcionamento do programa, prazos e obrigações previstas;

II - acompanhar e monitorar o cumprimento das normas e diretrizes do PGD, assegurando que chefias e servidores sigam os procedimentos estabelecidos pela legislação e normativas institucionais;

III - oferecer capacitações, treinamentos e programas de desenvolvimento contínuos, com foco no aprimoramento das competências dos servidores participantes, conforme as demandas do Plano Individual de Trabalho (PIT);

IV - promover ações de incentivo ao desenvolvimento de competências relacionadas à liderança, gestão de equipes e uso de tecnologias, especialmente no contexto do teletrabalho e do PGD;

V - receber e processar as solicitações de adesão ao PGD, verificando a elegibilidade dos servidores e emitindo pareceres conforme os critérios institucionais estabelecidos;

VI - assessorar as chefias na pactuação dos Planos de Trabalho Individuais (PIT), garantindo que metas, prazos e indicadores sejam realistas e alinhados às diretrizes institucionais;

VII - acompanhar e registrar os desligamentos de servidores do PGD, assegurando o cumprimento das formalidades legais e comunicando às unidades competentes os registros necessários;

VIII - auxiliar as chefias na avaliação de desempenho dos servidores, garantindo que os critérios estabelecidos sejam seguidos e que os participantes recebam *feedbacks* claros sobre seus resultados;

IX - monitorar os processos de repactuação dos planos de trabalho, em caso de afastamentos, licenças ou intercorrências, garantindo ajustes tempestivos e conformidade com as normas do PGD;

X - propor melhorias contínuas nos processos relacionados ao PGD, com base nos *feedbacks* de servidores e chefias, visando o aprimoramento da implementação e o alcance dos objetivos institucionais;

XI - emitir relatórios periódicos sobre o andamento do PGD, consolidando dados de participação, desempenho, capacitações e outros indicadores estratégicos para apoiar a tomada de decisões.

Prazo de antecedência mínima para convocações presenciais

Art. 34. As convocações para comparecimento presencial dos participantes em teletrabalho deverão ser apresentadas com, no mínimo, 24 horas de antecedência.

§ 1º Para os servidores ocupantes de Cargos de Direção (CD), o prazo mínimo de convocação será de 8 horas de antecedência.

§ 2º Ao convocar o(a) participante, a chefia da unidade de execução deverá:

I - registrá-la no(s) canal(is) de comunicação definido(s) no TCR;

II - estabelecer o horário e o local para comparecimento; e

III - prever o período em que o(a) participante atuará presencialmente.

Registro de comparecimento

Art. 35 Fica obrigatório o registro de comparecimento dos participantes, no Suap, para fins de pagamento de auxílio-transporte ou adicionais ocupacionais, por meio do “módulo de frequência”.

§ 1º O registro de comparecimento tem como finalidade comprovar a presença do(a) servidor(a) para efeitos de pagamento de benefícios, como auxílio-transporte e adicionais ocupacionais, e não constitui controle de frequência para fins de cumprimento da jornada de trabalho.

§ 2º Será analisada exclusivamente a comprovação do comparecimento do(a) participante, não sendo considerado o horário em que o servidor registrou sua presença no ponto biométrico através do módulo de frequência.

§ 3º É responsabilidade exclusiva do(a) servidor(a) garantir o registro adequado de seu comparecimento para fins de comprovação de elegibilidade ao pagamento de adicionais ocupacionais e auxílio-transporte.

§ 4º Os casos específicos que demandem o registro de comparecimento deverão constar no Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR), de acordo com as atividades pactuadas e com as orientações da chefia imediata.

Desligamento do(a) participante

Art. 36. O(A) participante será desligado(a) do PGD nas seguintes situações:

I - a pedido, independentemente do interesse da administração, a qualquer momento, nos termos do parágrafo único do art. 6º do Decreto nº 11.072, de 2022;

II - no interesse da administração, por razões devidamente justificadas, como conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho;

III - em virtude de alteração da unidade organizacional; ou

IV - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas nesta Portaria;

V - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no Plano Individual de Trabalho (PIT) e/ou no TCR;

VI - na ocorrência de afastamento ou licença com período superior a 90 dias;

VII - se o PGD for revogado ou suspenso.

§ 1º Na hipótese dos incisos I e VI, o(a) participante deverá solicitar o desligamento do PGD mediante comunicação institucional à chefia de sua unidade de execução, devendo:

I - concluir e entregar o Relatório Individual de Trabalho (RIT) referente às atividades pactuadas;

II - ser desligado, formalmente, do programa pela chefia, após análise das entregas realizadas;

III - retornar ao controle biométrico de frequência, conforme os prazos e procedimentos estabelecidos pela chefia.

§ 2º Nas hipóteses dos incisos IV e V, caberá à chefia da unidade de execução registrar a ocorrência, tendo o(a) participante 5 (cinco) dias corridos para apresentar justificativa.

§ 3º Nos casos de justificativa não apresentada ou não acatamento das justificativas apresentadas pelo(a) participante, a chefia deverá realizar o seu desligamento imediato do PGD.

§ 4º O(A) participante deverá retornar ao controle de frequência nos seguintes prazos:

I - determinado pela chefia da unidade de execução, no caso de desligamento a pedido;

II - até o início do próximo Plano Individual de Trabalho (PIT), considerando o prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir do ato que deu causa ao desligamento, nas hipóteses previstas nos incisos II, III e VII do *caput*;

III - determinado pela chefia da unidade de execução, respeitando o limite estabelecido no inciso II, nas hipóteses previstas nos incisos IV e V do *caput*.

§ 5º O prazo previsto no inciso II do § 4º poderá ser reduzido mediante apresentação de justificativa da unidade instituidora.

§ 6º O(A) participante desligado(a) do PGD deverá receber notificação mediante comunicação institucional que definirá a data para que volte a se submeter ao controle de frequência.

§ 7º O(A) participante manterá a execução de seu Plano Individual de Trabalho até o retorno efetivo ao controle de frequência.

Política de Consequências

Art. 37. Em caso de não cumprimento dos padrões estabelecidos no TCR e no PIT para as entregas pelos servidores participantes do PGD, nos termos descritos nos artigos 23 ao 28, ficam estabelecidas, desde já, as seguintes medidas a serem tomadas pela chefia imediata, de forma gradativa:

I - primeira ocorrência de inexecução (parcial ou total) das atividades pactuadas: realização de reunião entre chefia e servidor, com registro em ata, a fim de alinhar as ações de melhoria a serem observadas pelo(a) participante e definir a inserção das atividades não realizadas no Plano Individual de Trabalho do período subsequente, nos termos dos art. 25 e 26;

II - não compensação (parcial ou total) ou ocorrência da previsão do art. 27: deverá haver o desconto em folha de pagamento, nos termos estabelecidos no art. 27, §1º e 2º;

III - ocorrência de nova inexecução: o(a) servidor(a) deverá ser excluído(a) do PGD na forma do art. 36, incisos IV e V, tendo que aguardar o prazo de 6 (seis) meses para poder regressar ao programa, com nova adesão.

Time Volante

Art. 38. O Time Volante é uma equipe composta por servidores de diferentes unidades, constituída para atender demandas específicas e projetos estratégicos que exijam uma colaboração institucional.

Art. 39. A formação do Time Volante deverá ser autorizada pela unidade instituidora, mediante análise da conveniência e da adequação das atividades ao planejamento estratégico da instituição.

Art. 40. A escolha do Time Volante será feita por meio de critérios estabelecidos pela unidade organizacional, com a finalidade de selecionar servidores com competências e habilidades compatíveis para o cumprimento das atividades propostas.

Art. 41. Após a seleção do(a) servidor(a) para compor o Time Volante, a chefia imediata do(a) servidor(a) deverá manifestar-se favoravelmente à sua participação, confirmando a disponibilidade do servidor para o cumprimento das novas atividades.

§1º A seleção para compor o Time Volante não configura alteração da unidade de exercício do(a) participante.

Art. 42. As atividades do Time Volante serão vinculadas a projetos ou demandas temporárias, com prazo definido para conclusão. Ao final do período estabelecido, os participantes deverão retornar às suas atividades regulares.

Art. 43. O acompanhamento do desempenho do Time Volante será realizado pela chefia da unidade de execução responsável pelo projeto, utilizando indicadores de desempenho e relatórios periódicos.

Art. 44. A chefia da unidade de execução poderá, a qualquer momento, solicitar a substituição ou desligamento de servidores do Time Volante, caso haja incompatibilidade de desempenho ou necessidade de ajuste nas competências da equipe.

Adicionais ocupacionais

Art. 45. O pagamento dos adicionais de insalubridade, periculosidade e de irradiação ionizante, bem como da gratificação por atividades com raios X ou substâncias radioativas, será devido ao(à) participante nas modalidades presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial, observado o disposto no art. 35.

§ 1º Os participantes de que trata o *caput* farão jus ao respectivo adicional, nos termos da legislação vigente, quando estiverem submetidos a condições que justifiquem a percepção das parcelas estabelecidas no *caput* em intervalo de tempo que configure exposição habitual ou permanente por período igual ou superior à metade da carga horária correspondente à jornada pactuada no Plano Individual de Trabalho.

§ 2º O(A) participante do PGD que faça jus ao adicional ocupacional deverá ter seu Plano Individual de Trabalho estabelecido em período mensal para fins de aferição e pagamento.

Adicional noturno

Art. 46. Os participantes somente farão jus ao adicional noturno desde que atendidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - autorização prévia, devidamente justificada, pela chefia da unidade de execução;

II - comprovação da atividade, ainda que em teletrabalho, no horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte; e

III - impossibilidade de realização da atividade em horário diverso, em razão da natureza da atividade a ser executada.

§ 1º A chefia da unidade de execução deverá encaminhar à Cogep, nos *campi*, ou Dipes, na Reitoria, processo via Suap instruído com, no mínimo, os seguintes documentos:

I - autorização e justificativa do pedido, com indicação expressa da situação que enseja a realização do trabalho em período noturno;

II - descrição do período e horário da realização do trabalho pelo(a) participante; e

III - relação nominal dos participantes autorizados a exercer atividades no período noturno.

§ 2º O pagamento do adicional noturno somente será processado após declaração da chefia da unidade de execução atestando a realização da atividade na forma deste artigo, especificando o(a) participante, os horários e os dias em que houve a execução.

Auxílio transporte

Art. 47. Os participantes somente farão jus ao pagamento do auxílio-transporte nos casos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, nos termos da Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019, expedida pelo órgão central do Sipep, independentemente da modalidade e regime de execução, observado o disposto no art. 35.

Ajuda de custo

Art. 48. Não será concedida ajuda de custo aos participantes quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente.

Saúde e segurança do trabalho

Art. 49. Os participantes do PGD, que aderirem à modalidade teletrabalho em regime integral ou parcial, deverão observar as normas de saúde e segurança do trabalho.

Art. 50. Aos participantes do PGD nas modalidades de teletrabalho em regime de execução integral ou parcial, a

declaração de comparecimento para fins de saúde, de que trata o art. 13 da Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018, do órgão central do Sipec, não se aplica para redução da carga horária disponível no Plano Individual de Trabalho ou para fins de dilação dos prazos pactuados.

Participação em ações de desenvolvimento

Art. 51. A carga horária relativa à ação de desenvolvimento em serviço deverá ser diminuída da carga horária semanal total do servidor, considerando-se a carga horária restante para o cálculo da carga horária a ser realizada em teletrabalho.

Vedação à adesão ao banco de horas

Art. 52. Fica vedada aos participantes a adesão ao banco de horas de que tratam os arts. 23 a 29 da Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018, do órgão central do Sipec.

Acumulação de cargos, empregos e funções públicas

Art. 53. Nas hipóteses em que a Constituição admite acumulação de cargos públicos, caberá ao(à) participante demonstrar a ausência de prejuízo:

I - no cumprimento integral do Plano Individual de Trabalho; e

II - na disponibilidade para:

a) comparecer ao local determinado pela administração, quando for o caso;

b) manter contato com a chefia da unidade de execução e com terceiros; e

c) realizar atividades síncronas.

Excepcionalidades

Art. 54. O teletrabalho no regime integral poderá ser autorizado pela autoridade máxima, em caráter excepcional e transitório, e mediante análise de cada caso, levando-se em consideração a natureza das atribuições do cargo, em situações como:

I - em substituição ao exercício provisório;

II - excepcionalidades de saúde;

III - servidoras lactantes;

IV - em demais casos em que o teletrabalho integral se apresente como a única ou a mais vantajosa alternativa para o IFMS de modo a preservar a continuidade do serviço público.

§ 1º São requisitos para a solicitação de teletrabalho no regime integral de que trata o *caput*:

I - preenchimento de requerimento com a comprovação da necessidade;

II - manifestação da chefia imediata;

III - manifestação do dirigente da unidade organizacional;

IV - manifestação da Diretoria de Governança de Pessoal;

§2º O processo deve ser instruído pelo Suap e encaminhado para decisão da autoridade máxima da instituição.

Art. 55. O teletrabalho no regime parcial poderá ser majorado em até 80% da carga horária semanal, por até 90 dias, em caso de participação do servidor em:

I - comissão de processo administrativo disciplinar - pelo prazo de 60 dias a contar da publicação da portaria, improrrogável, e mais 30 dias após a conclusão dos trabalhos;

II - comissão de sindicância - pelo prazo de 30 dias a contar da publicação da portaria, improrrogável, e mais 30 dias após a conclusão dos trabalhos.

Parágrafo único. Em todo caso, assim como deve ocorrer com os participantes do PGD, a concessão fica inteiramente condicionada à comprovação de entregas das atividades propostas.

Disposições Transitórias

Art. 56 Durante o mês de novembro de 2024, ocorrerá a transição entre as regras do PGD atualmente vigente (PGD 1.0) e o novo PGD que será implantado com a publicação desta Portaria (PGD 2.0). Ao longo desse período, os servidores poderão continuar com sua jornada de trabalho na modalidade de teletrabalho, devendo propor o plano de trabalho do mês de novembro considerando as condições estabelecidas no PGD vigente (PGD 1.0).

§ 1º Durante o período de transição, as chefias deverão iniciar a construção do Planejamento de Entregas do Setor (PES), de forma a garantir a continuidade das atividades e a adaptação dos processos às novas regras, e os servidores deverão ajustar suas atividades e criar os Planos Individuais de Trabalho (PIT) de acordo com as novas diretrizes estabelecidas pelo novo programa, observando os prazos e as regras de repactuação definidos pela chefia.

§2º A chefia da unidade de execução e a unidade de gestão de pessoas deverão orientar os servidores quanto às mudanças e ajustes necessários, assegurando que as metas e entregas não sejam prejudicadas durante o período de transição.

Vigência

Art. 57. Esta Portaria entra em vigor em 1º/11/2024.

Art. 58. Esta Portaria revoga a [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 13 DE JULHO DE 2023](#) .

Anexo I

Termo de Ciência e Responsabilidade

1. Declaro estar ciente das minhas responsabilidades enquanto participante do PGD na modalidade teletrabalho, quais sejam:

I - assinar e cumprir o Plano Individual de Trabalho (PIT) e o disposto neste TCR;

II - informar à chefia da unidade de execução as atividades realizadas, a ocorrência de afastamentos, licenças e outros impedimentos, bem como eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a realização dos trabalhos;

III - executar o Plano Individual de Trabalho (PIT), temporariamente, na forma presencial, na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça o cumprimento do Plano Individual de Trabalho na modalidade teletrabalho;

IV - seguir as orientações de ergonomia e segurança no trabalho, estabelecidas pelo IFMS;

V - disponibilizar número de telefone atualizado, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do IFMS quanto para o público externo;

VI - retornar os contatos recebidos no horário de funcionamento da unidade de execução (setor), no prazo de 15 (quinze) minutos, conforme a carga horária disponível pactuada no PIT;

VII - exercer atividades presencialmente e em teletrabalho conforme pactuado no Plano Individual de Trabalho (PIT) em acordo com a chefia imediata;

VIII - estar disponível para ser contatado no horário de funcionamento do setor (estipulado no PES);

IX - atender às convocações para comparecimento presencial que serão apresentadas por *e-mail*, conforme previsto no art. 34;

X - custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho ;

XI - assegurar o uso de todas as ferramentas do Escritório Digital; e

XII - permanecer com a câmera de vídeo ligada durante todas as reuniões das quais esteja participando de forma remota.

2. Declaro estar ciente das responsabilidades previstas no artigo 32 desta Portaria, quais sejam:

I - Assinar e cumprir o Plano Individual de Trabalho (PIT) e o Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR), observando as metas, prazos e atividades pactuadas com a chefia imediata;

II - Assegurar a qualidade das entregas, garantindo que as atividades executadas estejam em conformidade com os padrões de qualidade, eficiência e eficácia estabelecidos pela chefia;

III - Informar à chefia imediata qualquer afastamento, licença ou intercorrência que possa impactar o cumprimento das metas, prazos ou atividades acordadas no PIT, garantindo que a chefia imediata esteja ciente de qualquer circunstância que afete o desenvolvimento das atividades;

IV – Respeitar, integralmente, os prazos e metas estabelecidos no Plano Individual de Trabalho (PIT), executando as atividades de forma tempestiva e com atenção às diretrizes previamente pactuadas;

V - Manter-se disponível para comunicação e interações, dentro do horário de funcionamento da unidade de execução, utilizando os meios de contato estabelecidos no Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) e no Plano Individual de Trabalho;

VI - Seguir as normas de segurança do trabalho, ergonomia e saúde ocupacional, conforme estabelecido pela instituição, especialmente no regime de teletrabalho, a fim de preservar a integridade física e mental durante a execução das atividades;

VII - Cumprir as orientações e diretrizes repassadas pela chefia imediata, respeitando as instruções necessárias à execução adequada das atividades e ao alinhamento com os objetivos institucionais;

VIII - Proteger a confidencialidade das informações institucionais e seguir as políticas de segurança da informação, especialmente ao utilizar ferramentas e plataformas digitais no desempenho de suas atividades;

IX - Comparecer presencialmente às convocações feitas pela chefia imediata, observando os prazos e locais definidos, mesmo quando o servidor estiver em regime de teletrabalho parcial, conforme as regras do Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR);

X - Prestar contas regularmente das atividades desenvolvidas, mediante relatórios ou registros de desempenho, conforme os prazos, formatos e orientações definidos pela chefia imediata;

XI - Participar de capacitações, cursos, treinamentos ou programas de desenvolvimento, sempre que convocado ou recomendado, com o objetivo de aprimorar as competências necessárias para a execução das atividades no PGD;

XII - Colaborar ativamente com a equipe de trabalho, promovendo a troca de informações, cooperação mútua e a integração entre os servidores, visando ao cumprimento eficiente das metas e atividades pactuadas para a unidade de execução;

XIII - Atender ao público, quando suas funções assim o exigirem, observando os princípios de eficiência, cordialidade e presteza, conforme os padrões de qualidade e atendimento do IFMS.

3. Declaro estar ciente de que a avaliação da execução do Plano Individual de Trabalho do(a) participante será realizada pela chefia da unidade de execução segundo os seguintes critérios:

I - a qualidade das entregas;

II - o alcance das metas;

III - o cumprimento dos prazos;

IV - as justificativas nos casos de descumprimento de metas e atrasos; e

V - demais critérios específicos do plano de entrega setorial (PES).

4. Declaro, ainda, estar ciente de que a participação no PGD não constitui direito adquirido, e que em eventual descumprimento das metas, obrigações ou dos termos pactuados acarretará o desligamento do programa pela chefia imediata, conforme art. 36.

Elaine Borges Monteiro Cassiano
Reitora

Documento assinado eletronicamente por:

- Elaine Borges Monteiro Cassiano, REITOR(A) - CD1 - IFMS, em 31/10/2024 14:32:08.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 31/10/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifms.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 486241

Código de Autenticação: 6980303db5

