

## **EDITAL 01/2024 – PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - CÂMPUS PELOTAS-VISCONDE DA GRAÇA**

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense - IFSul, no uso de suas atribuições legais, considerando o Decreto nº 11.072/2022 e demais orientações do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, que tratam do Programa de Gestão e Desempenho, torna pública a abertura das inscrições para a seleção de interessadas/os, em exercício no Câmpus Pelotas-Visconde da Graça, em participar do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) do IFSul na modalidade de Teletrabalho, observadas as disposições constantes no presente Edital, nas Portarias IFSul nº 66/2022, nº 69/2022, nº 91/2022, nº 105/2023 e no processo IFSul/CaVG nº 23341.000010.2024-65, conforme estabelecido a seguir:

### **1 DO OBJETO**

1.1 Este Edital estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais para seleção de interessadas/os, em exercício no IFSul/Câmpus Pelotas-Visconde da Graça, em participar do Programa de Gestão e Desempenho, conforme aprovado pela Portaria nº 66/2022.

1.2 O chamamento público será regido por este Edital, promovido pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-riograndense – IFSul/Câmpus Pelotas-Visconde da Graça e executado pela Comissão designada pela Portaria nº 15/2024.

1.3 Este Edital tem caráter de fluxo contínuo, sendo a inscrição de interessadas/os submetida à avaliação e autorização da chefia imediata.

### **2 DAS NORMAS DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO**

2.1 No ato de inscrição, a/o participante aceitará os termos do presente Edital, bem como o termo de ciência e responsabilidade, de que trata o anexo I da Portaria nº 66/2022, alterado pela Portaria IFSul nº 105/2023.

2.1.1 O termo de ciência e responsabilidade será disponibilizado no módulo do Programa de Gestão e Desempenho do SUAP à/ao participante.

2.2 A/O participante, em conjunto com sua chefia imediata, elaborará o plano de trabalho com a periodicidade mensal, constando todas as atividades a serem desenvolvidas durante o período.

2.2.1 O plano de trabalho deverá ser inserido no SUAP pela/o participante.

2.2.2 Para fins de elaboração do plano de trabalho deverá ser observada a tabela de atividades divulgada pela Portaria nº 69/2022 e suas alterações, observando a atividade, a entrega esperada e a faixa de complexidade.

2.2.3 A/O participante deverá informar as atividades que serão desenvolvidas, totalizando o número de horas correspondente à jornada mensal, em conformidade com o Manual do “Programa de Gestão e Desempenho”.

2.2.4 A/O participante deverá incluir relatório de entregas no SUAP.

2.2.5 A chefia imediata realizará a aferição das entregas realizadas pela/o participante em até 40 (quarenta) dias, por meio da análise e inserção das avaliações das atividades no SUAP.

2.2.6 Os setores deverão organizar as atividades da/s unidade/s administrativa/s de maneira a garantir o atendimento de 12h ininterruptas.

2.2.6.1 A/O participante deverá estar disponível nos horários acordados com a chefia imediata para atendimento e realização de atividades síncronas.

2.2.7 As informações relacionadas ao atendimento serão disponibilizadas no Espaço do Programa de Gestão e Desempenho no site Institucional bem como nas unidades administrativas.

### **3 DOS REGIMES DE EXECUÇÃO**

3.1 O presente Edital prevê a habilitação e adesão das/os participantes aos seguintes regimes:

3.1.1 Regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetida/o a/o participante restringe-se a um cronograma específico, dispensada/o do controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente.

3.1.1.1 Para o regime de execução parcial, o tempo mínimo de desempenho das atividades no Câmpus, de maneira presencial, será de 20% (vinte por cento) da carga horária da/o participante e, no mínimo, 20% (vinte por cento) da carga horária remota para atendimento síncrono. Esses percentuais são os mínimos adotados no Campus Pelotas-Visconde da Graça, não podendo a chefia imediata autorizar percentuais inferiores, entretanto, esses poderão ser acrescidos considerando acordo com a chefia imediata.

3.1.1.2 Para as/os ocupantes de CD e FG na estrutura do Departamento de Planejamento e Administração, o tempo mínimo de desempenho das atividades na Unidade, de maneira presencial, será de 40% (quarenta por cento) da carga horária da/o participante e, no mínimo, 10% (dez por cento) da carga horária remota para atendimento síncrono. Esses percentuais são os mínimos adotados no Campus Pelotas-Visconde da Graça, não podendo a chefia imediata autorizar percentuais inferiores, entretanto, esses poderão ser acrescidos considerando acordo com a chefia imediata.

3.1.1.3 Para as/os ocupantes de CD, FCC e FG, não compreendidas/os na estrutura do Departamento de Planejamento e Administração, o tempo mínimo de desempenho das atividades no Câmpus, de maneira presencial, será de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária da/o participante, sem necessidade da realização de trabalho síncrono. Esses percentuais são os mínimos adotados no Campus Pelotas-Visconde da Graça, não podendo a chefia imediata autorizar percentuais inferiores, entretanto, esses poderão ser acrescidos considerando acordo com a chefia imediata.

3.2 Não será permitida a participação, no PGD, em qualquer um de seus regimes de execução, ao/à servidor/a em estágio probatório que tenha menos de 1 (um) ano completo de exercício na unidade administrativa no ato da inscrição ou que não tenha participado em edição anterior do Programa de Gestão e Desempenho no IFSul.

3.3 Será permitida a alteração do regime de execução, mediante autorização da chefia imediata, por meio do envio de formulário próprio à comissão organizadora, que realizará o desligamento e o deferimento de nova inscrição da/o participante.

#### **4 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO**

4.1 Poderão participar do Programa de Gestão e Desempenho o/a servidor/a efetivo/a do segmento docente que ocupe CD, FCC ou FG e o/a servidor/a efetivo/a do segmento TAE que esteja em efetivo exercício nas unidades administrativas do Câmpus Pelotas-Visconde da Graça, desde que tenham planos de trabalho autorizados por sua chefia imediata, observado o item 3.2 desse edital.

4.1.1 O/A servidor/a em estágio probatório, após um ano do ingresso, poderá aderir ao PGD.

4.2 São atividades compatíveis com o PGD:

4.2.1 as que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos;

4.2.2 as quais a natureza demande maior esforço individual e menor interação com outras/os agentes públicas/os;

4.2.3 as quais a natureza de complexidade exijam elevado grau de concentração, ou

4.2.4 as quais a natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

4.3 O Programa de Gestão e Desempenho não se aplica:

4.3.1 as atividades cuja natureza exija a presença física da/o participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; e

4.3.2 quando reduzir a capacidade de atendimento de unidades administrativas que atendam ao público interno e externo.

#### **5 DA PERMANÊNCIA NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO**

5.1 A/O participante poderá ser desligada/o do Programa de Gestão e Desempenho nos seguintes casos:

5.1.1 para revezamento em virtude de demanda para adesão de servidor/a ao PGD que tenha prioridade, conforme o item 11.1;

5.1.2 por solicitação da/o participante, observada antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

5.1.3 no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada;

5.1.4 pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho a que se refere o art. 15, da Portaria IFSul nº 66/2022;

5.1.5 pelo decurso de prazo de participação no Programa de Gestão e Desempenho;

5.1.6 em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;

5.1.7 em virtude de aprovação da/o participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo Programa de Gestão e Desempenho, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários;

5.1.8 pela superveniência das hipóteses de vedação previstas na Portaria IFSul nº 66/2022; e

5.1.9 pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 21 da Portaria IFSul nº 66/2022.

5.2 A permanência da/o participante no Programa de Gestão e Desempenho será de até o limite estabelecido pelo cronograma do edital, havendo necessidade de aprovação em novo edital para continuidade no programa, obedecido sempre que necessário o revezamento de que trata o § 3º do Art. 13 da Portaria nº 66/2022.

5.2.1 É condição para permanência da/o participante no Programa de Gestão e Desempenho manter plano de trabalho autorizado durante o período de vigência do edital.

5.2.2 Caso a/o participante não tenha plano de trabalho autorizado pela chefia imediata, a/o participante deverá cumprir a jornada de trabalho presencialmente até que obtenha a aprovação do plano de trabalho.

5.2.3 Caso a/o participante tenha sua lotação alterada no âmbito do Câmpus Pelotas-Visconde da Graça, poderá permanecer do Programa de Gestão e Desempenho desde que autorizado pela nova chefia imediata e que cumpra as demais condições deste edital.

## **6 DO CONHECIMENTO TÉCNICO REQUERIDO DA/O PARTICIPANTE**

6.1 A/O participante do Programa de Gestão e Desempenho deverá ter os seguintes conhecimentos técnicos e habilidades para o desenvolvimento das atividades do teletrabalho:

6.1.1 conhecimento para utilização de computador e/ou notebook;

6.1.2 conhecimento para atendimento ao público interno e externo via telefone fixo ou móvel;

6.1.3 possuir habilidade para utilização do Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP e demais sistemas institucionais relacionados à área de atuação;

6.1.4 utilizar o e-mail institucional;

6.1.5 utilizar outras ferramentas tecnológicas necessárias para o desenvolvimento das atividades do setor;

6.1.6 conhecimento técnico inerente à realização das atividades do setor de exercício.

## **7 DA INFRAESTRUTURA MÍNIMA NECESSÁRIA PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO**

7.1 A/O participante do Programa de Gestão e Desempenho fica responsável por providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições, de maneira que seja possível realizar o atendimento satisfatório de todas as demandas e metas estipuladas.

7.2 Em nenhuma hipótese haverá ressarcimento por parte da Instituição quanto aos gastos para montagem e manutenção da infraestrutura necessária ao desempenho das atividades inerentes ao Programa de Gestão e Desempenho.

7.3 Havendo disponibilidade, a unidade poderá emprestar equipamentos e mobiliários à/ao participante, mediante assinatura de Termo de Compromisso e Responsabilidade, zelando-se pela conservação e adequado uso dos materiais.

## **8 DOS DEVERES DA/O PARTICIPANTE DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO**

8.1 A/O participante do Programa de Gestão e Desempenho deverá:

8.1.1 concordar com o termo de ciência e responsabilidade, conforme modelo constante no anexo I da Portaria nº 66/2022, disponibilizado no módulo do Programa de Gestão e Desempenho do SUAP;

8.1.2 cumprir as atividades estabelecidas no plano de trabalho elaborado em conjunto com a chefia imediata;

8.1.3 atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, na forma do art. 11 da Portaria nº 66/2022;

8.1.4 manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados, ativos e disponíveis, de livre divulgação tanto dentro do IFSul quanto para o público externo que necessitar contatá-la/o, respeitadas as regras de transparência de informações e dados previstos em legislação, em especial, o art. 5º do Decreto 110.702;

8.1.5 consultar diariamente o seu e-mail institucional e demais formas de comunicação da unidade e do setor de exercício;

8.1.6 consultar diariamente os sistemas institucionais disponíveis;

8.1.7 permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com as chefias, prioritariamente de acordo com o horário de funcionamento da unidade e respeitada a carga horária semanal de trabalho da/o participante;

8.1.8 manter a chefia imediata informada, de forma periódica e sempre que demandada/o, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

8.1.9 comunicar à chefia imediata a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das entregas e seus respectivos prazos ou possível redistribuição do trabalho;

8.1.10 zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;

8.1.11 retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade; e

8.1.12 obter certificado do curso Noções básicas de Trabalho Remoto - <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/293>

8.1.13 No caso de ocupantes de Cargo de Direção (CD), Função Gratificada (FG) e Função de Coordenação de Curso (FCC), que possuam/supervisionam uma equipe de servidoras/es, é necessário que obtenham o certificado do curso Gestão de Equipes em Trabalho Remoto – <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/334>

8.1.14 O certificado de participação no curso deverá ser apresentado no momento da inscrição no Edital.

## **9 DAS VAGAS**

9.1 A distribuição das vagas ocorrerá por demanda da/o interessada/o à chefia imediata.

9.1.1 A chefia definirá o quantitativo de servidoras/es que poderão aderir ao PGD na unidade administrativa.

9.2 A autorização da chefia imediata deverá observar:

9.2.1 interesse institucional;

9.2.2 garantia de atendimento ao público;

9.2.3 o disposto nos itens 4.2 e 4.3 deste Edital;

9.2.4 os critérios de prioridade estabelecidos no item 11 deste Edital.

## **10 DAS INSCRIÇÕES**

10.1 As inscrições serão realizadas conforme o prazo estabelecido no cronograma do item 12, exclusivamente, por meio do módulo específico do SUAP, mediante inclusão da ficha de inscrição publicada com o Edital.

10.2 A ficha de inscrição (Anexo I – Disponível no SUAP – Tipo de Documento: Programa de Gestão e Desempenho - Modelo: Inscrição fluxo contínuo – PGD 02/2023) deverá ser assinada eletronicamente pela/o interessada/o e a sua chefia imediata no SUAP.

10.3 Somente será admitida uma única inscrição por interessada/o, em caso de mais de uma inscrição será considerada a última.

10.4 O teor das informações inseridas no ato de inscrição é de inteira responsabilidade da/o interessada/o e sua inveracidade poderá acarretar as cominações legais pertinentes.

10.5 A/O interessada/o não poderá realizar inscrição para unidade administrativa de lotação distinto do seu.

10.6 A inscrição da/o interessada/o se dará mediante a ciência da chefia imediata.

10.7 É pré-requisito para inscrição que a chefia imediata e a/o interessada/o informem os horários de cumprimento síncrono e de cumprimento presencial.

10.8 É de inteira responsabilidade da/o interessada/o acompanhar o andamento do presente chamamento público, acessando a página do IFSul.

10.9 O IFSul não se responsabilizará por requerimento de inscrição não recebido por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como de outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

10.10 A inscrição no presente Edital implica o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, não podendo a/o interessada/o alegar desconhecimento.

10.11 A comissão de organização irá realizar o deferimento das inscrições em até 5 (cinco) dias úteis.

## 11 DOS CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO

11.1 Serão selecionadas/os as/os interessadas/os inscritas/os considerando a distribuição prevista no subitem 9.1 deste Edital.

11.2 Será dada prioridade para a/o interessada/o em participar do PGD considerando os critérios a seguir e nesta ordem:

11.2.1 com horário especial ao/à servidor/a estudante ou servidor/a portador/a de deficiência ou servidor/a que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência, nesses dois últimos casos, com laudo emitido pelo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS);

11.2.2 gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

11.2.3 com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

11.2.4 com filho em idade escolar;

11.2.5 com maior tempo de exercício no setor inscrito;

11.1.6 com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;

11.1.7 com maior idade contada em dias e anos;

11.3 Os recursos deverão ser encaminhados para a comissão de que trata o subitem 1.2 do presente Edital para o e-mail [vg-pgd@ifsul.edu.br](mailto:vg-pgd@ifsul.edu.br)

11.4 A listagem das/os participantes autorizados a participar do PGD, pelo Edital 01/2024, será publicada no portal do IFSul.

11.4.1 A comissão organizadora deste Edital realizará a atualização da listagem das/os participantes em PGD.

## 12 DO CRONOGRAMA

12.1 O presente Edital obedecerá às etapas e prazos apresentados a seguir:

| <b>Etapas</b>  | <b>Data</b>                |
|--|----------------------------|
| Publicação do Edital                                   | 29/01/2024                 |
| Recursos de impugnação do Edital                       | Até 31/01/2024             |
| Resposta aos recursos                                  | Até 02/02/2024             |
| Período de Inscrição                                   | De 05/02/2024 à 20/06/2024 |
| Homologação das Inscrições                             | De 06/02/2024 à 24/06/2024 |
| Início da Execução do Programa de Gestão e Desempenho  | 14/02/2024                 |
| Término da Execução do Programa de Gestão e Desempenho | 27/07/2024                 |

## **13 DO MONITORAMENTO DO TELETRABALHO**

13.1 O IFSul utilizará o módulo Programa de Gestão e Desempenho do SUAP como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados.

13.2 Para iniciar a execução do Programa de Gestão e Desempenho a/o participante deverá inserir o plano de trabalho, durante o período de vigência deste Edital, de acordo com o cronograma, item 12.1 (Início da Execução do Programa de Gestão e Desempenho).

13.2.1 O plano de trabalho deverá ser elaborado de comum acordo entre a/o participante e chefia imediata;

13.2.2 O plano de trabalho deverá atender as atividades da Unidade Administrativa de lotação da/do participante que após inserir a proposta, deverá encaminhar para a aprovação da chefia imediata;

13.2.3 A chefia imediata irá autorizar ou não as atividades propostas no plano de trabalho.

13.2.3.1 A chefia imediata poderá sugerir atividades para complementação das horas do plano de trabalho.

13.2.4 O plano de trabalho deverá incluir atividades correspondentes ao número de horas da execução do PGD de maneira remota.

13.2.5 A/O participante deverá informar a data de término do plano de trabalho, computando 30 dias corridos a partir da data de início de execução do plano de trabalho.

13.2.6 A/O participante deverá inserir novo plano de trabalho até 2 (dois) dias úteis antes do término do plano de trabalho acordado anteriormente.

13.2.7 A/O participante deverá registrar as alterações de plano de trabalho no módulo específico no SUAP.

13.3 A/O participante poderá, em acordo com a chefia imediata, incluir, entregas periódicas, por meio de arquivo anexo ou relatório em espaço específico, das atividades desenvolvidas no período;

13.3.1 A chefia imediata poderá orientar e solicitar correção de atividades registradas no relatório das atividades desenvolvidas no período;

13.4 Inclusão, pela chefia imediata, da Avaliação das entregas, que deverá ocorrer conforme o art. 21 da Portaria nº 66/2022.

13.5 Detectada qualquer dificuldade de acompanhamento do monitoramento do Teletrabalho pela chefia imediata, esta deverá notificar à/ao dirigente da unidade de lotação da/o participante.

## **14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 O Programa de Gestão e Desempenho poderá ser alternativa às/aos servidoras/es que atendam aos requisitos para remoção nos termos das alíneas "a" e "b" do inciso III do caput do art. 36, da Lei nº 8.112/90, e para concessão da licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheira/o prevista no art. 84 da Lei nº 8.112/90, desde que o exercício de sua atividade seja compatível com o seu cargo e sem prejuízo para a Administração, devendo neste caso ser aberto processo específico para esta finalidade.

14.2 A/O interessada/o docente poderá aderir ao PGD, se ocupante de FCC, FG e CD, aplicando os percentuais estabelecidos no item 3.1.1.3 para a jornada de trabalho



dedicada à unidade administrativa do Câmpus Pelotas-Visconde da Graça.

14.3 A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser alterado, revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral da Administração, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isto implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

14.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de que trata o subitem 1.2 deste Edital, à luz do Regulamento de Programa de Gestão e Desempenho e demais legislações acerca da matéria, com o apoio da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

14.5 O presente Edital entrará em vigor na data da sua publicação.

Assinado eletronicamente

Inscrição no Edital 01/2024 do Programa de Gestão e Desempenho – Câmpus Pelotas-Visconde da Graça

|  |                 |             |              |              |             |
|--|-----------------|-------------|--------------|--------------|-------------|
| Nome da/o participante:  |                 |             |              |              |             |
| Telefone:  | (    )          |             |              |              |             |
| Unidade de exercício:  |                 |             |              |              |             |
|  |                 |             |              |              |             |
| (    ) Execução Parcial - Horário presencial   |                 |             |              |              |             |
|  | Segunda-feira   | Terça-feira | Quarta-feira | Quinta-feira | Sexta-feira |
| Manhã  | ex. 9:00- 13:30 |             |              |              |             |
| Tarde  |                 |             |              |              |             |
| <b>Observação: os dias e horários informados serão utilizados como base para concessão de Vale-Transporte.</b>   |                 |             |              |              |             |
| Horário síncrono   |                 |             |              |              |             |
|  | Segunda-feira   | Terça-feira | Quarta-feira | Quinta-feira | Sexta-feira |
| Manhã  | ex. 9:00- 13:30 |             |              |              |             |
| Tarde  |                 |             |              |              |             |
| Eu ( <b>nome do participante</b> ), solicito adesão ao Programa de gestão e desempenho do IFSul, de acordo com o quadro acima, e declaro estar ciente de que serei desligada/o de outra adesão realizada neste ou em outro Edital do Programa de gestão e desempenho do IFSul. |                 |             |              |              |             |
| Assinatura da/o participante:  |                 |             |              |              |             |
| <u>Assinado eletronicamente</u>  |                 |             |              |              |             |

## **Autorização**

Eu (**nome da pessoa que ocupa o cargo**), declaro, por meio de assinatura nesta ficha de inscrição, que existe disponibilidade de vaga para adesão no Programa de Gestão e Desempenho na (**UNIDADE ADMINISTRATIVA**), sob minha responsabilidade.

Sendo assim, autorizo o/a servidor/a (**nome da pessoa**) a realizar suas atividades nos termos desta ficha e do EDITAL 01/2024 do Programa de Gestão e Desempenho do Câmpus Pelotas-Visconde da Graça.

Assinado eletronicamente

# Documento Digitalizado Público

Edital 01/2024 assinado

**Assunto:** Edital 01/2024 assinado  
**Assinado por:** Thiago Oliveira  
**Tipo do Documento:** Documento  
**Situação:** Finalizado  
**Nível de Acesso:** Público  
**Tipo do Conferência:** Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Thiago Silva de Oliveira, ADMINISTRADOR**, em 19/01/2024 16:40:55.

Este documento foi armazenado no SUAP em 19/01/2024. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 639396  
**Código de Autenticação:** 9df1c977c0

