

INSTRUÇÃO NORMATIVA XXXX

Dispõe sobre os procedimentos relativos à tabela de atividades e metodologia de seleção de servidores para participação no Programa de Gestão por Resultados (PGR) no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT), aprovado pela Resolução 42/2021 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT, alterada pela Resolução 85/2021 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT, de 16 de dezembro de 2021, nos termos da Instrução Normativa 65, de 30 de julho de 2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia.

CAPÍTULO I DO OBJETO E DO ÂMBITO DA APLICAÇÃO

Art. 1º Os procedimentos relativos à tabela de atividades e metodologia de seleção de servidores para participação no Programa de Gestão por Resultados (PGR) no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT), aprovado pela Resolução 42/2021 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT, alterada pela Resolução 85/2021 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT, de 16 de dezembro de 2021, nos termos da Instrução Normativa 65, de 30 de julho de 2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, serão estabelecidos por esta Instrução Normativa (IN), em consonância com as disposições na legislação vigente.

§ 1º São unidades do IFMT: a Reitoria, os campi e os campi avançados.

§ 2º Os centros de referência ficarão sob responsabilidade das unidades às quais estejam subordinados administrativamente.

§ 3º Conforme o art. 6º da Resolução 42/2021 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT, alterada pela Resolução 85/2021 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT, o PGR somente terá início, na Reitoria e nos campi do IFMT, após a publicação dos editais de chamamento de servidores.

CAPÍTULO II DO LEVANTAMENTO DOS SETORES APTOS A REALIZAR O PGR

Art. 2º Cada unidade do IFMT deverá realizar o levantamento dos setores aptos a realizarem suas atividades por meio do PGR, em teletrabalho.

Parágrafo único. Setor é cada unidade administrativa que possua chefia imediata, isto é, servidor ocupante de função gratificada ou cargo de direção com servidores sob sua responsabilidade.

Art. 3º Estarão aptos para realização das atividades em teletrabalho os setores que:

- I - as atividades possam ser adequadas e executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos na modalidade de teletrabalho, parcial ou integral;
- II - possuam mais de 02 (dois) servidores lotados (excluindo-se, na contagem, os ocupantes de cargo de direção);
- III - a natureza das atividades demande maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos;
- IV - a natureza das complexidades exija elevado grau de concentração; ou de baixa a média complexidade, com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas; ou de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas;
- V - ao optarem pelo teletrabalho, não reduzam a capacidade de atendimento (interno ou externo, conforme natureza de suas atividades).

Art. 4º Caberá à chefia imediata de cada setor informar a quantidade de vagas disponíveis para teletrabalho, considerando-se o percentual máximo de 50% (cinquenta por cento) do total de servidores ali lotados.

Art. 5º No final de 12 (doze) meses de implantação do teletrabalho, o responsável pela unidade deverá realizar novo levantamento, a partir dos relatórios de cada setor, para análise nos termos do art. 15 da Instrução Normativa SEG/ME 65, de 30 de julho de 2020.

Art. 6º O quantitativo de servidores em jornada de trabalho flexibilizada nos termos da Portaria IFMT 737, de 31 de março de 2015, em afastamento ou em usufruto de algum tipo de licença deverá ser desconsiderado no cômputo do número de servidores lotados no setor.

Art. 7º A unidade deverá garantir a capacidade plena de funcionamento dos setores aptos em que haja atendimento ao público externo e interno.

CAPÍTULO III DA SELEÇÃO DOS SERVIDORES PARTICIPANTES

Art. 8º Após o levantamento dos setores aptos, cada unidade publicará edital para chamamento dos servidores interessados a realizar suas atividades de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos na modalidade de teletrabalho, parcial ou integral, conforme modelo de edital (Anexo I).

Art. 9º A responsabilidade de emissão e publicação do edital será do dirigente da unidade em conjunto com o setor de Gestão de Pessoas.

Art. 10. Independentemente da proporção entre o número de inscritos e de vagas disponíveis para cada setor, a seleção deverá seguir as seguintes etapas:

- I. análise da natureza das atividades desempenhadas especificamente pelo servidor interessado, devendo-se observar se:
 - a) o desempenho das atividades em forma de teletrabalho não prejudicará o atendimento ao público externo ou interno;

- b) o desempenho das atividades em forma de teletrabalho não prejudicará os serviços prestados pela unidade;
- II. caso o número de interessados seja superior ao número de vagas, conforme levantamento realizado pelas unidades, a seleção deverá observar os critérios na priorização dos servidores participantes, conforme disposto na Resolução 42/2021 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT, na seguinte ordem:
- a) com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
 - b) gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
 - c) com mobilidade reduzida, nos termos da Lei 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
 - d) com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;
 - e) com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo;
 - f) em licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, prevista no art. 84 da Lei 8.112/1990, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo e sem prejuízo para a Administração; ou
 - g) com vínculo efetivo.

§ 1º O servidor que exercer Função Gratificada (FG) somente poderá participar do PGR se os critérios de priorização dos servidores forem garantidos.

§ 2º Em situações de calamidade pública ou por motivo de força maior, poderão ser estabelecidos outros critérios de priorização, mediante portaria emitida pelo reitor do IFMT.

Art. 11. O servidor aprovado poderá optar pela modalidade de trabalho parcial ou integral.

Parágrafo único. A escolha do servidor quanto à modalidade, se parcial ou integral, não irá interferir no quantitativo de vagas disponíveis no setor.

Art. 12. O dirigente de cada unidade deverá publicar edital com o resultado do chamamento por setor.

Art. 13. Aprovados os servidores para atuação em teletrabalho, o gestor da unidade comunicará os nomes à área de Gestão de Pessoas, para fins de registro nos assentamentos funcionais (Siape, AFD e Suap).

Art. 14. Para garantir a possibilidade de revezamento entre os servidores, as unidades que optarem em aderir ao PGR deverão publicar anualmente novo edital para seleção de servidores.

Parágrafo único. Recomenda-se que a publicação do edital ocorra após a emissão do Relatório Anual do PGR do IFMT.

Art. 15. Para a elaboração do edital e distribuição do quantitativo de vagas, o dirigente deverá se pautar no princípio da eficiência, nos termos do art. 37 da Constituição da República.

CAPÍTULO IV DAS TABELAS DE ATIVIDADES

Art. 16. A tabela de atividades utilizada para o desenvolvimento do PGR, nos termos do art. 7º da Resolução 42/2021 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT, alterada pela Resolução 85/2021 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT, será aprovada pelo reitor do IFMT, por meio de portaria, e, posteriormente, será publicada no DOU.

Art. 17. Caberá ao administrador do IFMT o cadastro e o acompanhamento da tabela de atividades no sistema informatizado para o PGR.

Art. 18. Semestralmente, quanto à necessidade de revisão das atividades dispostas na tabela, o administrador deverá consultar as unidades interessadas em aderir ou dar continuidade ao PGR.

CAPÍTULO V DA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Art. 19. Plano de Trabalho é o documento digital, aprovado pelo chefe imediato ocupante de Cargo de Direção (CD) ou Função Gratificada (FG), em que são definidos:

- I - o planejamento das atividades a serem executadas pelo servidor em período estabelecido;
- II - o regime de execução, parcial ou integral;
- III - as metas estabelecidas (quantidade a ser realizada); e
- IV - a metodologia de mensuração efetiva de resultados.

Art. 20. Junto a cada plano de trabalho, deverá ser assinado o Termo de Ciência e Responsabilidade (Anexo II).

Art. 21. O plano de trabalho não poderá:

- I - abranger as atividades para as quais a presença física na unidade seja estritamente necessária;

II - implicar redução da capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público; e

III - obstruir o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e a participação do servidor, nem dificultar o direito ao tempo livre.

Art. 22. O PGR será implementado e executado por meio do sistema informatizado para o Programa de Gestão desenvolvido pela Controladoria-Geral da União (CGU), disponibilizado pelo Ministério da Economia e no sítio eletrônico pgr.ifmt.edu.br.

Parágrafo único. Poderão ser adotados outros sistemas tecnológicos auxiliares para o acompanhamento das atividades propostas no plano de trabalho.

Art. 23. A meta de desempenho fixada para os servidores em regime de teletrabalho será superior à meta dos servidores que executam mesma atividade presencialmente, considerando-se a proporcionalidade e a razoabilidade.

Art. 24. O servidor responsável pela unidade administrativa demandante – ou superior – e as chefias imediata ou demandante poderão convocar o servidor em PGR para comparecimento presencial, mediante convocação emitida para o e-mail institucional do servidor com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas do evento.

Parágrafo único. Os custos para o comparecimento de que trata o caput serão de responsabilidade do servidor e não geram direito à indenização.

Art. 25. A elaboração do plano de trabalho seguirá os procedimentos dispostos no Anexo III.

CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES DOS DIRIGENTES DAS UNIDADES, DOS CHEFES IMEDIATOS E DOS SERVIDORES

Art. 26. Além das responsabilidades previstas na Resolução 42/2021 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT, os dirigentes das unidades, os chefes imediatos e os servidores participantes do PGR deverão observar:

I - os dirigentes deverão disponibilizar um local nas dependências da unidade para prestação de serviços presenciais quando o servidor ou Administração entender conveniente ou necessário, mediante prévio agendamento;

II - o servidor deverá dispor de espaço físico, mobiliários e equipamentos próprios adequados para a prestação do teletrabalho;

III - os mobiliários deverão ser adequados ergonomicamente, e os equipamentos deverão dispor de tecnologia suficiente com fins de não prejudicar a saúde do servidor e os serviços ofertados pela unidade;

IV - o IFMT não arcará com nenhum custo para aquisição ou manutenção de bens e serviços destinados ao servidor em teletrabalho;

V - o servidor deverá realizar exame periódico anual, custeado e planejado pelo órgão, de acordo com as regras da unidade de saúde do IFMT.

Art. 27. Os servidores em regime de teletrabalho não terão direito ao benefício do auxílio-transporte, a pagamento de adicionais, horas extraordinárias e/ou banco de horas.

Art. 28. Na hipótese de suspeita de descumprimento das disposições contidas no art. 26 da Resolução 42/2021 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT, ou em caso de denúncia identificada, o servidor em teletrabalho deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, que, em seguida, deverá reportá-los ao dirigente da unidade, sendo este responsável pela análise e imediata suspensão do teletrabalho, quando comprovado o descumprimento das responsabilidades.

Art. 29. As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.

Art. 30. Em caso de não atendimento às convocações para comparecimento presencial à unidade de exercício, nos termos do art. 26, III, da Resolução 42/2021 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT, o servidor em PGR não terá registrada a frequência relativa ao período, salvo por motivo devidamente justificado e observados os princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31. A atuação em regime de teletrabalho no âmbito do PGR possui caráter provisório e não gera ao participante o direito de permanecer definitivamente sob tal modalidade.

Art. 32. Recomenda-se que a unidade estimule a participação dos servidores que estiverem atuando em regime de teletrabalho integral nas atividades do Programa de Qualidade de Vida do IFMT e nas atividades que promovam interação entre os servidores da instituição, para que não deixem de vivenciar a cultura organizacional ou para fins de aperfeiçoamento.

Art. 33. Caso o servidor usufrua do recesso para comemoração das festas de final de ano, as horas não trabalhadas deverão ser compensadas nos termos das orientações emanadas anualmente pelo Órgão Central do Sipec, com a previsão de compensação nas metas previstas para os planos de trabalho.

Art. 34. Compete à Diretoria Sistêmica de Tecnologia da Informação (DSTI) viabilizar o acesso e controle dos servidores em regime de teletrabalho aos sistemas do IFMT, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso.

Art. 35. Todas as chefias são responsáveis por avaliar e utilizar, com razoabilidade, os instrumentos previstos neste ato normativo, a fim de assegurar a preservação, o funcionamento, a continuidade e a melhoria da prestação dos serviços do IFMT, prezando para que o PGR não implique prejuízos à Instituição.

Art. 36. Aplicam-se, subsidiariamente, ao PGR as normas para o trabalho presencial e a Portaria 15.543 - SEGES/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

Art. 37. Os casos excepcionais ou omissos serão decididos de forma conjunta entre a área de planejamento institucional, a área de gestão de pessoas e a CIS/PCCTAE.

ANEXO I

MODELO DE EDITAL

EDITAL Nº XX, DE XX DE JANEIRO DE 2022.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO - IFMT, no uso das suas atribuições regimentais e considerando o disposto na Lei 8.112/90, em consonância com a previsão contida no art. 6º do Decreto 1.590/1995, a Instrução Normativa 65, de 30 de julho de 2020, e a Resolução 42/2021 do CONSUP do IFMT, torna público o presente Edital, que visa selecionar servidores lotados na Reitoria/Unidade do IFMT interessados em aderir ao Programa de Gestão por Resultados, por meio do teletrabalho, conforme critérios estabelecidos a seguir.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo será realizado pela (Reitoria/Unidade) do IFMT, nos termos da Resolução 42/2021 – RTR-CONSUP/RTR/IFMT, suas alterações e na legislação vigente.

1.2 A seleção regida por este Edital destina-se à habilitação e à adesão dos servidores exclusivamente em efetivo exercício na (Reitoria/Unidade) ao plano de trabalho do Programa de Gestão por Resultados para o teletrabalho, respeitado o limite máximo de 50% (cinquenta por cento) do total de servidores em efetivo exercício na (Reitoria/Unidade).

1.2.1 Excluem-se do cálculo do total de servidores em efetivo exercício os servidores em jornada de trabalho flexibilizada nos termos da Portaria IFMT 737, de 31 de março de 2015, em afastamento ou em usufruto de algum tipo de licença durante o exercício compreendido no edital.

2. DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

2.1 As inscrições deverão ser realizadas no período de XX/XX/2022 a XX/XX/2022.

2.2 O servidor interessado deverá protocolar a sua inscrição por meio do preenchimento do Formulário de Inscrição Edital do Programa de Gestão por Resultados, documento eletrônico no Sistema Unificado de Administração Pública (Suap), conforme modelo do Anexo I.

2.3 O formulário deverá conter a anuência da chefia imediata e do Setor de Gestão de Pessoas da unidade.

2.4 O formulário eletrônico do Suap deverá ser baixado e enviado em formato PDF para o e-mail do Setor de Gestão de Pessoas.

2.5 O Setor de Gestão de Pessoas disponibilizará os formulários recebidos à comissão responsável pela análise dos critérios constantes no item 4 deste Edital.

3. DAS VAGAS DISPONÍVEIS

3.1 As vagas disponíveis para realização do teletrabalho estão dispostas no Anexo II e foram relacionadas após o levantamento realizado no período xxxx, referente aos setores aptos para realização das atividades em teletrabalho.

3.2 Conforme a Resolução 42/2021 - CONSUP e a Instrução Normativa xx/2021, o limite para autorização de servidores a realizarem suas atividades em teletrabalho é de 50% (cinquenta por cento) do total de servidores do setor, conforme Anexo II.

4. DOS REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO

4.1 Todos os servidores efetivos estão aptos a participar do PGR, desde que as atividades laborais a serem realizadas remotamente possuam características que permitam a mensuração da produtividade, dos resultados e do desempenho do servidor público participante e que não se enquadrem nos casos abaixo:

I - ocupantes de cargos de direção (CD) e de função de coordenador de curso (FCC), inclusive em substituição destes;

II - que tenham sido apenados em procedimento disciplinar nos dois anos anteriores à data de solicitação para participar do PGR;

III - estejam obrigados a permanecer no exercício das funções por período igual ao do afastamento concedido para estudo no exterior ou participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* no país, nos termos do § 1º do art. 95 e do § 4º do art. 96-A da Lei 8.112, de 1990;

IV - terem sido desligados do Programa de Gestão pelo não atingimento de metas nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de manifestação de interesse em participar;

V - professores EBTT, exceto os que estiverem desempenhando mais de 70% (setenta por cento) de sua jornada de trabalho em atividades administrativas; ou

VI - servidores em jornada de trabalho flexibilizada nos termos da Portaria IFMT 737, de 31 de março de 2015.

5. DO PERFIL PROFISSIONAL DESEJÁVEL

5.1 O servidor interessado em participar do Programa de Gestão por Resultados da Reitoria/Unidade deverá possuir perfil profissional compatível com a realização do teletrabalho, conforme a seguir:

I - capacidade de organização e autodisciplina;

II - capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;

III - capacidade de interação com a equipe;

IV - atuação tempestiva;

V - na resolução de problemas;

VI - abertura para utilização de novas tecnologias; e

VII - orientação para resultados.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO

6.1. Independentemente do número de inscritos e do número de vagas disponíveis para cada setor, a seleção deverá conter as seguintes etapas:

I - análise da natureza das atividades desempenhadas especificamente pelo servidor interessado, devendo-se observar se:

a) o desempenho das atividades na forma de teletrabalho não prejudicará o atendimento ao público externo ou interno;

b) o desempenho das atividades na forma de teletrabalho não prejudicará os serviços prestados pela unidade.

II - caso o número de interessados seja superior ao número de vagas, conforme levantamento realizado pelas unidades, a seleção deverá observar os critérios na priorização dos servidores participantes, conforme disposto na Resolução CONSUP 42/2021, na seguinte ordem:

- a) com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- b) gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
- c) com mobilidade reduzida, nos termos da Lei 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- d) com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;
- e) com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo;
- f) em licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, prevista no art. 84 da Lei 8.112/1990, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo e sem prejuízo para a Administração; ou
- g) com vínculo efetivo.

6.1.3 O servidor que exercer Função Gratificada (FG) somente poderá participar do Programa de Gestão por Resultados se os critérios de priorização dos servidores forem garantidos.

6.1.4 Em situações de calamidade pública ou por motivo de força maior, poderão ser estabelecidos outros critérios de priorização, mediante portaria emitida pelo reitor do IFMT.

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1 Para fins de publicação da lista de classificação, consideram-se:

- a) aprovados: os candidatos que estiverem dentro do número de vagas ofertadas;
- b) classificados: os candidatos que estiverem fora do número de vagas ofertadas.

7.2 A classificação dos candidatos habilitados será feita pela ordem crescente de priorização dos candidatos.

7.3 A avaliação dos pedidos de teletrabalho, após seleção, observará rigorosamente a lista dos servidores classificados.

7.3.1 Mediante desistência formal de servidor melhor classificado dentro do percentual permitido por setor, que deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias úteis após publicação do resultado, o servidor posteriormente classificado poderá requerer o teletrabalho nos termos deste Edital.

7.4 Será designada pelo dirigente máximo da unidade a comissão responsável pela avaliação da documentação apresentada na inscrição, composta por:

I - Reitoria: 1 (um) representante da Pró-Reitoria de Ensino (Proen); 01 (um) representante da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Propessoas), 01 (um) representante da Pró-Reitoria de Administração (Proad); e 01 (um) representante da Comissão Interna de Supervisão (CIS);
II - Campi: 1 (um) representante do Setor de Gestão de Pessoas; 01 (um) representante do Setor de Administração; 01 (um) representante do Setor de Ensino; 01 (um representante) da Comissão Interna de Supervisão (CIS).

7.5 A comissão responsável pela análise da documentação avaliará as atividades desenvolvidas acompanhada da chefia imediata do servidor candidato.

7.5.1 Na análise, a comissão deverá observar as seguintes situações:

- a) se o servidor possui o perfil desejado nos termos do item 5 deste Edital, tendo como base os registros nos assentos funcionais;
- b) se o servidor se enquadra nos critérios de priorização e em qual se enquadra;
- c) se o desempenho das atividades na forma de teletrabalho não prejudicará o atendimento ao público externo ou interno;
- d) se o desempenho das atividades na forma de teletrabalho não prejudicará os serviços prestados pela unidade;
- e) o quantitativo de servidores autorizados a realizar suas atividades na forma de teletrabalho;

f) se no formulário há a anuência da chefia imediata e do Setor de Gestão de Pessoas do Campus, ou, para servidores da Reitoria, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

7.6 O servidor que realize atividades que exijam a presença física na unidade será desclassificado.

7.7 O teletrabalho terá início com a publicação do ato de concessão.

7.7.1 O servidor somente poderá ausentar-se do trabalho presencial após a emissão da portaria autorizando o teletrabalho.

7.8 O servidor, após a publicação da portaria, deverá iniciar suas atividades em teletrabalho em até 10 (dez) dias úteis; se não o fizer, será autorizada, tacitamente, a consulta do próximo candidato classificado.

7.9 O prazo constante no item 7.8 iniciará em caso de usufruto de algum tipo de licença ou afastamento somente após o término da licença.

7.10 Em caso de desinteresse formalizado, em tempo inferior aos 10 (dez) dias úteis, ou de inaptidão do classificado, o próximo candidato poderá ser convocado.

8. DO CRONOGRAMA PREVISTO

Publicação do edital	XX/XX/2022 a XX/XX/2022
Período de impugnação do edital	XX/XX/2022 a XX/XX/2022
Período de inscrição	XX/XX/2022
Divulgação do resultado preliminar	XX/XX/2022
Prazo para recurso	XX/XX/2022
Divulgação de resultado oficial	XX/XX/2022

9. DOS RECURSOS

9.1 Para fins de análise de recursos, consideram-se as seguintes instâncias:

a) primeira instância: comissão de que trata o item 7.4 deste Edital;

b) segunda instância: Setor de Gestão de Pessoas;

c) terceira instância: dirigente máximo da unidade ou seu substituto legal.

9.2 Da decisão proferida em terceira instância, não caberá recurso administrativo.

9.3 O servidor terá direito a impetrar recurso em quaisquer das etapas do processo, no prazo de até 2 (dois) dias úteis a partir da data da publicação do resultado.

10. DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA

10.1 O servidor participante do PGR será desligado nas seguintes hipóteses, previstas na Resolução 42/2021 - CONSUP/IFMT:

I - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada a antecedência mínima de 10 (dez) dias;

II - a pedido, por solicitação do participante, observada a antecedência mínima de 10 (dez) dias;

III - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho e do termo de ciência e responsabilidade;

IV - pelo decurso de prazo de participação no PGR, quando houver;

V - em virtude de remoção ou lotação provisória, com alteração da unidade de exercício;

VI - em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo PGR, salvo nas acumulações lícitas de cargos, quando comprovada a compatibilidade de horários;

VII - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas na Resolução 42/2021 - CONSUP/IFMT.

10.2 O CONSUP poderá, excepcionalmente, suspender o PGR, bem como alterar ou revogar o respectivo ato normativo, por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, devidamente fundamentadas.

10.2.1 O servidor deverá atender às novas regras do ato normativo e do programa de gestão alterados, conforme os prazos estipulados nas respectivas publicações.

10.3 Nas hipóteses de que tratam o item 10.1, o participante continuará em regular exercício das atividades no PGR até que seja notificado do ato de desligamento, suspensão ou revogação do ato normativo e do programa de gestão.

10.3.1. A notificação será encaminhada por e-mail institucional e definirá o prazo de 10 (dez) dias para que o participante do PGR volte a realizar suas atividades de forma presencial.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A participação no PGR não constitui-se em direito nem obrigação do servidor.

11.2 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o teletrabalho contidas na Instrução Normativa 65/2020/SIPEC, na Resolução 42/2021/CONSUP, na Instrução Normativa XX/2021/COMISSÃO DA PORTARIA N° e neste Edital.

11.3 A remuneração do servidor participante do plano de trabalho sofrerá desconto correspondente ao auxílio-transporte, exceto na hipótese de regime parcial.

11.4 Não caberá o acúmulo de banco de horas por serviço realizado em teletrabalho.

11.5 Caso o servidor usufrua do recesso para comemoração das festas de final de ano (Natal e Ano Novo), as horas não trabalhadas deverão ser compensadas nos termos das orientações emanadas anualmente pelo Órgão Central do Sipec, com a previsão de compensação nas metas previstas para os planos de trabalho.

11.6 O servidor deverá manter atualizados seus dados pessoais e seu endereço perante o IFMT enquanto estiver participando do teletrabalho, por meio de processo eletrônico.

11.6.1 São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.

11.7 A inscrição do servidor implica tácita aceitação das normativas estabelecidas por este Edital e regulamentos institucionais. Sendo assim, é de inteira responsabilidade do interessado acompanhar a tramitação do processo, desde sua inscrição até a divulgação dos resultados.

11.8 O chefe imediato deverá se certificar do limite máximo de servidores do setor, para que não ultrapasse o limite previsto na legislação.

11.7 O prazo de validade deste Edital esgotar-se-á após 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, sem possibilidade de prorrogação.

11.8 Os casos omissos não previstos serão analisados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Propessoas).

Cuiabá, XX de janeiro de 2022.

ANEXO I - EDITAL XXXXX

**FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE INSCRIÇÃO NO EDITAL DE SELEÇÃO DE
SERVIDORES INTERESSADOS EM ADERIR AO PGR POR MEIO DO
TELETRABALHO**

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
NOME:	
MATRÍCULA:	CARGO:
SETOR:	UNIDADE/CAMPUS:
JORNADA DE TRABALHO:	E-MAIL:
TELEFONE:	DATA DE ADMISSÃO NO IFMT:

JORNADA DE TRABALHO CONTÍNUO (FLEXIBILIZADA):

Manifestação do servidor:

Me enquadro na seguinte priorização:

- Com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- Gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
- Com mobilidade reduzida, nos termos da Lei 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- Em licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, prevista no art. 84 da Lei 8.112/1990, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo e sem prejuízo para a Administração;
- Nenhuma das opções anteriores.

Manifestação do Chefe Imediato

Autorizo a inscrição do servidor requerente no Edital de seleção de servidores interessados em aderir ao PGR, por meio do teletrabalho.

Não autorizo a inscrição do servidor requerente no Edital de seleção de servidores interessados em aderir ao PGR, por meio do teletrabalho

ANEXO II – EDITAL XXXXX

VAGAS DISPONÍVEIS PARA REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO

SETOR	QUANTIDADE

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PGR/IFMT

Declaro que:

- a) atendo às condições para participação no PGR;
- b) estou ciente da necessidade de atender às convocações para comparecimento presencial à unidade de exercício, sempre que convocado com 48 horas de antecedência;
- c) estou ciente de minhas atribuições e responsabilidades descritas no Regulamento do PGR do IFMT;
- d) estou ciente da necessidade de manter infraestrutura física, tecnológica e de comunicação própria e adequada à execução das atividades fora das dependências das unidades administrativas do IFMT;
- e) estou ciente de que devo utilizar equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à Internet, energia elétrica, telefone e outras despesas decorrentes do exercício das minhas atribuições;
- f) estou ciente de que minha participação no programa não constitui direito adquirido permanentemente, podendo ser desligado nas condições estabelecidas em regulamento;
- g) estou ciente da vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da IN 65/2021;
- h) estou ciente da vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;
- i) estou ciente de que devo me manter disponível por meio telefônico em horário comercial;
- j) estou ciente de que a participação no PGR é condicionada à demonstração do resultado efetivo de ganho de eficiência e redução de despesas de custeio;
- k) estou ciente de que devo possuir equipamento para acessar webconferência, de acordo com a exigência da chefia imediata, com webcam, microfone e fone de ouvido;
- l) estou ciente de que somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5 (cinco);
- m) estou ciente de que a chefia imediata poderá redefinir as metas já pactuadas por necessidade do serviço, mediante redefinição do plano de trabalho, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas;

- n) estou ciente de que, na hipótese de não entrega de produto pactuado, não terei registrada a frequência relativa ao número de horas acordado, acarretando desconto na remuneração, salvo por motivo devidamente justificado;
- o) estou ciente de que devo manter meus dados cadastrais e telefone de contato atualizados e ativos, de forma a garantir a comunicação imediata com o IFMT;
- p) estou ciente de que devo dar ciência ao chefe imediato do andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o cumprimento das atividades sob minha responsabilidade;
- q) estou ciente de que devo consultar, diariamente, o e-mail institucional, o Suap e demais formas de comunicação do órgão ou entidade de exercício;
- r) estou ciente do dever de observar as disposições constantes da Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018 — Lei Geral de Proteção de Dados Pessoas (LGPD), no que couber;
- s) estou ciente das orientações da Portaria 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;
- t) estou ciente das obrigações apresentadas na Lei 8.112/1990, Lei 12.772/2012 e Lei 11.091/2005, quando couber;
- u) estou ciente do dever de registrar minha frequência no sistema Suap no caso de regime parcial do Programa de Gestão de Resultados;
- v) estou ciente de que a solicitação de desligamento do Programa deve obedecer à antecedência mínima de 10 (dez) dias;
- w) estou ciente de que, sempre que necessário, deverei autorizar o acesso ao meu computador ou outro dispositivo utilizado para realização do teletrabalho, por servidor do setor de Tecnologia da Informação do campus ou da Reitoria.

Local e data.

Assinatura do servidor

ANEXO III

PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO



Programa de Gestão por Resultados - PGR

[Guia rápido para o sistema](#)

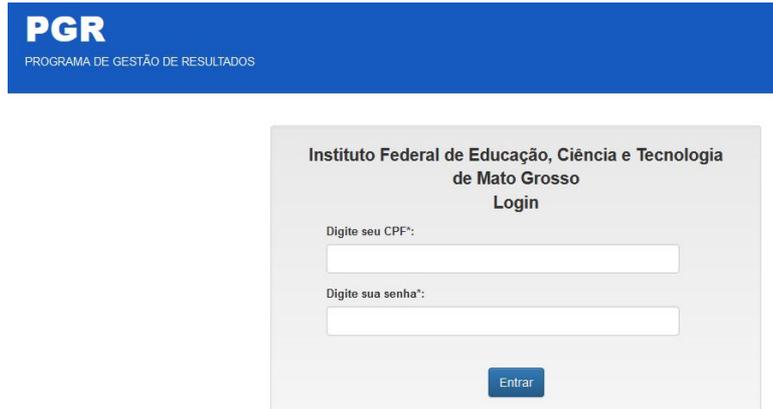
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - IFMT



Programa de Gestão por Resultados - Guia rápido para o sistema

Para solicitar um plano de trabalho em PGR o servidor deve acessar: <http://pgr.ifmt.edu.br>

Entrar com **login** (cpf do servidor) e **senha** (a mesma de acesso ao SUAP)



PGR
PROGRAMA DE GESTÃO DE RESULTADOS

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia
de Mato Grosso
Login

Digite seu CPF*:

Digite sua senha*:

Entrar



Programa de Gestão por Resultados - Guia rápido para o sistema

Como solicitar um plano de trabalho?

1. O servidor deve acessar o menu: Plano de trabalho e Solicitar PGR - Processo de Trabalho





Programa de Gestão por Resultados - Guia rápido para o sistema

2. Selecionar a Unidade em exercício

PGR
PROGRAMA DE GESTÃO DE RESULTADOS

ALTO CONTRASTE
CPF: 026.585.289-73 - Solicitante | Sair

Plano de Trabalho

Solicitar Plano de Trabalho (Processo de Trabalho)

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: Matrícula SIAPE: 1579956

Unidade em exercício: Apenas unidade habilitadas para planos de trabalho do tipo Processo de Trabalho

CAMPUS BARRA DO GARCAS
RTR-DGGP - DIRETORIA DE GOVERNANÇA E GESTAO DE PESSOAS





Programa de Gestão por Resultados - Guia rápido para o sistema

3. Marcar a opção caso tenha redução de carga horária e ajustar a data prevista para início do plano.

2. DESCRIÇÃO/PLANEJAMENTO

Tabela de Atividades em vigor: nova tabela

Servidor tem redução de carga horária? Sim Não

Tipo de Plano de Trabalho: Data prevista de início do plano de trabalho:

Visualização Restrita?



Programa de Gestão por Resultados - Guia rápido para o sistema

4. **Selecionar grupo de atividade e os demais campos:** atividade, nível de complexidade, quantidade de produtos a serem entregues, iniciativas estratégicas (não é necessário preencher) e observações (neste campo deve constar todas as tarefas que serão executadas de forma detalhada) ao final selecionar **OK** e preencher os campos novamente caso possuam outras atividades para o mesmo plano de trabalho

3. ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADE(S) NO PROGRAMA DE GESTÃO DE RESULTADOS

Grupo de atividade:	Atividade:	
DSPLAN	Monitorar indicadores do PDI <small>link para base de conhecimento externo</small>	
Nível de Complexidade:	Quantidade de produtos a serem entregues:	Carga horária:
II	3	9:00
Iniciativas Estratégicas:		
Objetivo Estratégico 02 PDI 2019/2023]		
Observações:		
Esta atividade consiste em monitorar os indicadores da Pró-reitoria de Pesquisa, são 5 indicadores. Tarefas que serão executadas: enviar ofício para a coleta de dados, agendar e realizar reunião para alinhamento das informações necessárias, receber dados, alimentar as planilhas, realizar cálculo dos indicadores e divulgar os resultados no site Institucional.		
OK		



Programa de Gestão por Resultados - Guia rápido para o sistema

5. É possível ajustar o cronograma para o plano de trabalho neste campo: [Ver/Ajustar cronograma](#)

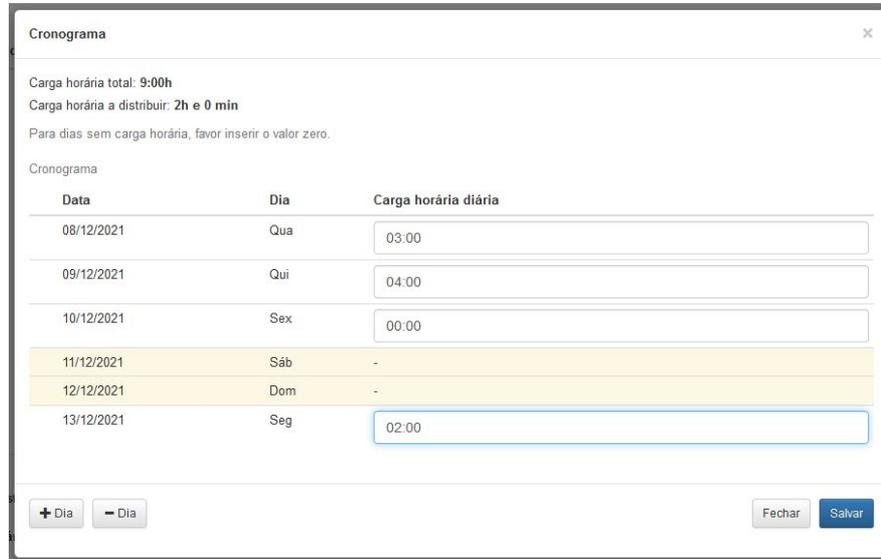
Data prevista de término do plano de trabalho: 09/12/2021

Carga horária total: 9:00

 [Ver/Ajustar cronograma](#)

Programa de Gestão por Resultados - Guia rápido para o sistema

6. Ao selecionar: Ver/Ajustar cronograma uma janela será aberta, é possível fazer o ajuste de horários e dias conforme a necessidade. Após os ajustes selecionar: Salvar



Cronograma

Carga horária total: 9:00h
Carga horária a distribuir: 2h e 0 min
Para dias sem carga horária, favor inserir o valor zero.

Cronograma

Data	Dia	Carga horária diária
08/12/2021	Qua	03:00
09/12/2021	Qui	04:00
10/12/2021	Sex	00:00
11/12/2021	Sáb	-
12/12/2021	Dom	-
13/12/2021	Seg	02:00

+ Dia - Dia Fechar Salvar

Programa de Gestão por Resultados - Guia rápido para o sistema

7. Ler o termo de ciência e responsabilidade e assinar. Aguardar a avaliação do chefe imediato para iniciar a execução do plano.

4. DECLARAÇÃO SOBRE ATENDIMENTO ÀS VEDAÇÕES E DISPONIBILIDADE DE RECURSOS

Termo de Ciência e Responsabilidade PGR/IFMT

Declaro que:

- a) atendo às condições para participação no programa de gestão;
- b) estou ciente da necessidade de atender às convocações para comparecimento presencial à unidade de exercício, sempre que convocado com 48 horas de antecedência.
- c) estou ciente de minhas atribuições e responsabilidades descritas no regulamento do PGR do IFMT;
- d) estou ciente da necessidade de manter infraestrutura física, e tecnológica e de comunicação própria e adequada à execução das atividades fora das dependências das unidades administrativas do IFMT.
- e) estou ciente que minha participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas em regulamento;
- f) estou ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da IN nº 65/2021;
- g) estou ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas; e
- h) estou ciente quanto:
 1. ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber;
 2. 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.



Programa de Gestão por Resultados - Guia rápido para o sistema

8. Para avaliar o plano de trabalho o chefe imediato deverá acessar o sistema e escolher a opção: Dirigente

PGR

PROGRAMA DE GESTÃO DE RESULTADOS

IFMT

Selecione o perfil desejado:

Solicitante Dirigente Administrador

Entrar

A screenshot of a web form titled 'IFMT'. The form has a header 'IFMT' and a sub-header 'Selecione o perfil desejado:'. Below this is a horizontal box containing three radio button options: 'Solicitante', 'Dirigente', and 'Administrador'. The 'Dirigente' option is selected, indicated by a blue dot and a yellow arrow pointing to it. Below the options is a blue button labeled 'Entrar'.

Programa de Gestão por Resultados - Guia rápido para o sistema

9. O plano de trabalho solicitado pelo servidor irá aparecer na tela inicial assim que o chefe entrar no sistema:

Código do Plano de Trabalho	Nome	Tipo	Data início do plano de trabalho	Data término plano de trabalho	Situação	Unidade	Ação
13	Renata Raizel Policarpo	Processo de Trabalho	07/12/2021	07/12/2021	Pendente de Assinatura (Todas)	RTR-DGGP - DIRETORIA DE GOVERNANÇA E GESTAO DE PESSOAS	
12	Renata Raizel Policarpo	Processo de Trabalho	08/12/2021	13/12/2021	Pendente de Assinatura (Chefia)	RTR-DGGP - DIRETORIA DE GOVERNANÇA E GESTAO DE PESSOAS	
11	Alexandre Antonio de Carvalho	Processo de Trabalho	01/12/2021	01/12/2021	Pendente de Assinatura (Chefia)	RTR-DGGP - DIRETORIA DE GOVERNANÇA E GESTAO DE PESSOAS	
10	Marcio Sales Santana	Processo de Trabalho	25/11/2021	25/11/2021	Avaliado	RTR-DGGP - DIRETORIA DE GOVERNANÇA E GESTAO DE PESSOAS	
9	Renata Raizel Policarpo	Processo de Trabalho	25/11/2021	06/12/2021	Excluído	RTR-DGGP - DIRETORIA DE GOVERNANÇA E GESTAO DE PESSOAS	
8	Laura Aparecida Coelho Dorileo	Processo de Trabalho	29/11/2021	07/12/2021	Em Andamento	RTR-DGGP - DIRETORIA DE GOVERNANÇA E GESTAO DE PESSOAS	



Programa de Gestão por Resultados - Guia rápido para o sistema

10. Para que o chefe possa avaliar o plano ele deverá clicar em cima do nome do servidor, o plano se abrirá em detalhes para avaliação. O chefe poderá realizar algumas alterações no plano como: alterar a data prevista para o início

2. DESCRIÇÃO/PLANEJAMENTO

Tabela de Atividades em vigor: nova tabela	Código do Plano de Trabalho: 11	Situação:
	Pendente de Assinatura	
Servidor tem redução de carga horária? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não		
Tipo de Plano de Trabalho:	Data prevista de início do plano de trabalho:	
<input type="text" value="Processo de Trabalho"/>	<input type="text" value="01/12/2021"/>	
<input type="checkbox"/> Visualização Restrita?		

Programa de Gestão por Resultados - Guia rápido para o sistema

11. O chefe poderá também: incluir novas atividades

3. ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADE(S) NO PROGRAMA DE GESTÃO DE RESULTADOS

Grupo de atividade: Atividade:
link para base de conhecimento externo

Nível de Complexidade: Quantidade de produtos a serem entregues: Carga horária:

Iniciativas Estratégicas:

Observações:

OK

Programa de Gestão por Resultados - Guia rápido para o sistema

12. O chefe poderá também: editar alguns campos nas informações das atividades

Grupo de atividade	Atividade plano de trabalho	Nível de Complexidade	Quantidade de produtos	Carga Horária	Observações	Opções
DSPLAN	Monitorar indicadores do PDI	II	1	3:00	Teste 	 

Data prevista de término do plano de trabalho: 08/12/2021

Carga horária total: 3:00

[Ver/Ajustar cronograma](#)

Programa de Gestão por Resultados - Guia rápido para o sistema

13. Ao final da análise o chefe poderá: negar ou assinar o plano autorizando a execução.

4. DECLARAÇÃO SOBRE ATENDIMENTO ÀS VEDAÇÕES E DISPONIBILIDADE DE RECURSOS

Termo de Ciência e Responsabilidade PGR/IFMT

Declaro que:

- a) atendo às condições para participação no programa de gestão;
- b) estou ciente da necessidade de atender às convocações para comparecimento presencial à unidade de exercício, sempre que convocado com 48 horas de antecedência.
- c) estou ciente de minhas atribuições e responsabilidades descritas no regulamento do PGR do IFMT;
- d) estou ciente da necessidade de manter infraestrutura física, e tecnológica e de comunicação própria e adequada à execução das atividades fora das dependências das unidades administrativas do IFMT.
- e) estou ciente que minha participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas em regulamento;
- f) estou ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da LN nº 65/2021;
- g) estou ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas; e
- h) estou ciente quanto:

e

1. 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;
2. 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.

Plano de Trabalho assinado eletronicamente por Alexandre Antonio de Carvalho, Solicitante, na unidade RTR-DGGP - DIRETORIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO DE PESSOAS, em 01/12/2021, às 15:09:13, conforme horário oficial de Brasília.

[Voltar](#) [Salvar](#) [Negar](#) [Assinar](#)

Programa de Gestão por Resultados - Guia rápido para o sistema

14. Na tela inicial o chefe ainda tem as opções: deletar o plano, editar, interromper, suspender e avaliar.



Código do Plano de Trabalho	Nome	Tipo	Data início do plano de trabalho	Data término plano de trabalho	Situação	Unidade	Ação
13	Renata Raizel Policarpo	Processo de Trabalho	07/12/2021	07/12/2021	Pendente de Assinatura (Todas)	RTR-DGGP - DIRETORIA DE GOVERNANÇA E GESTAO DE PESSOAS	
12	Renata Raizel Policarpo	Processo de Trabalho	08/12/2021	13/12/2021	Pendente de Assinatura (Chefia)	RTR-DGGP - DIRETORIA DE GOVERNANÇA E GESTAO DE PESSOAS	
11	Alexandre Antonio de Carvalho	Processo de Trabalho	08/12/2021	08/12/2021	A Iniciar	RTR-DGGP - DIRETORIA DE GOVERNANÇA E GESTAO DE PESSOAS	
10	Marcio Sales Santana	Processo de Trabalho	25/11/2021	25/11/2021	Avaliado	RTR-DGGP - DIRETORIA DE GOVERNANÇA E GESTAO DE PESSOAS	
9	Renata Raizel Policarpo	Processo de Trabalho	25/11/2021	06/12/2021	Excluído	RTR-DGGP - DIRETORIA DE GOVERNANÇA E GESTAO DE PESSOAS	
8	Laura Aparecida Coelho Dorileo	Processo de Trabalho	29/11/2021	07/12/2021	Em Andamento	RTR-DGGP - DIRETORIA DE GOVERNANÇA E GESTAO DE PESSOAS	

Programa de Gestão por Resultados - Guia rápido para o sistema

15. Para avaliar o plano de trabalho o chefe deverá clicar no desenho da estrela na coluna ação. Cada uma das atividades e suas entregas serão avaliadas individualmente.

Atividades							
			PACTUADO		A AVALIAR		
Grupo de Atividade	Atividade	Faixa	Quantidade de Produtos	Carga Horária	Quantidade de Produtos	Carga Horária a Avaliar	
PESQUISA E EXT	Acompanhamento de etapas de Editais.	iv	3	10:00	3	30:00	 Avaliar
PESQUISA E EXT	Confecção de Minuta de Edital	II	1	3:00	1	3:00	Avaliar

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Anterior **1** Próximo

Programa de Gestão por Resultados - Guia rápido para o sistema

16. O chefe deverá marcar se a atividade foi entregue no prazo, avaliar a qualidade e verificar a localização dos produtos/entregas.

Dados da Avaliação

Quantidade de produtos que deseja avaliar: 3

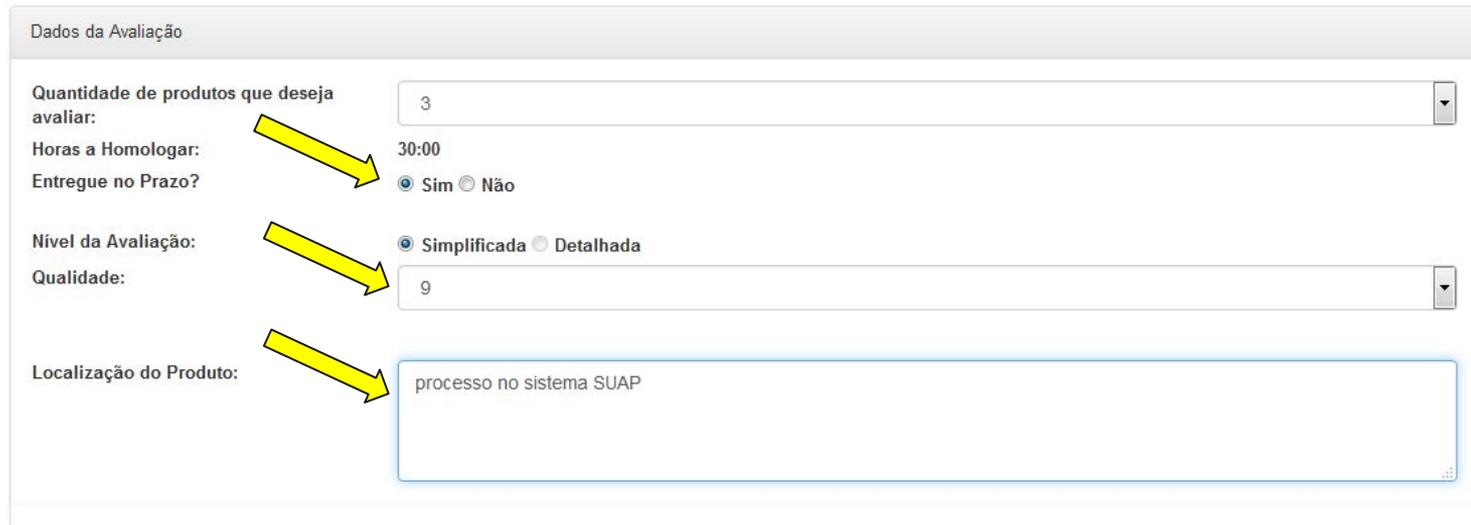
Horas a Homologar: 30:00

Entregue no Prazo? Sim Não

Nível da Avaliação: Simplificada Detalhada

Qualidade: 9

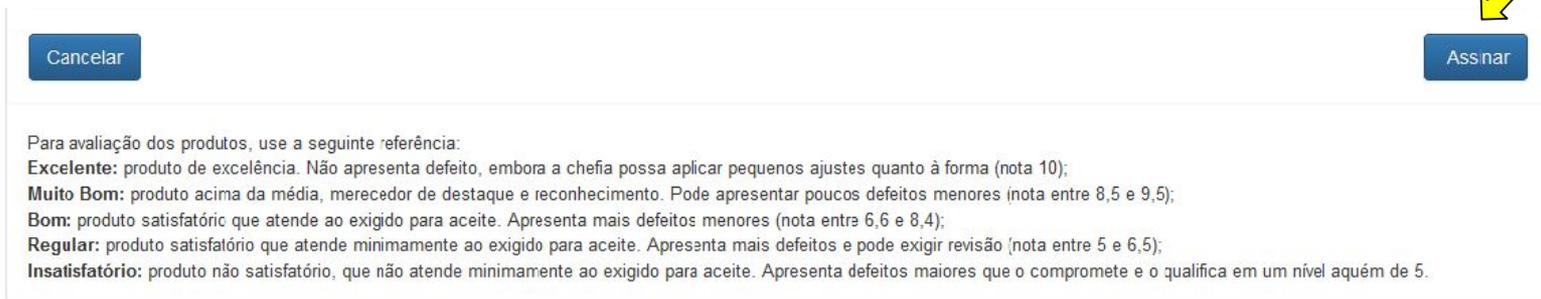
Localização do Produto: processo no sistema SUAP





Programa de Gestão por Resultados - Guia rápido para o sistema

17. Após avaliar a atividade e os produtos/entregas, o chefe deverá: Assinar. Repetir o mesmo procedimento para as demais atividades pendentes de avaliação.



Cancelar Assinar

Para avaliação dos produtos, use a seguinte referência:

Excelente: produto de excelência. Não apresenta defeito, embora a chefia possa aplicar pequenos ajustes quanto à forma (nota 10);

Muito Bom: produto acima da média, merecedor de destaque e reconhecimento. Pode apresentar poucos defeitos menores (nota entre 8,5 e 9,5);

Bom: produto satisfatório que atende ao exigido para aceite. Apresenta mais defeitos menores (nota entre 6,6 e 8,4);

Regular: produto satisfatório que atende minimamente ao exigido para aceite. Apresenta mais defeitos e pode exigir revisão (nota entre 5 e 6,5);

Insatisfatório: produto não satisfatório, que não atende minimamente ao exigido para aceite. Apresenta defeitos maiores que o compromete e o qualifica em um nível aquém de 5.



Programa de Gestão por Resultados - Guia rápido para o sistema

Qualquer dúvida a respeito da utilização do sistema deverá ser enviado um email para:
suporte.pgr@ifmt.edu.br.

FIM