



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

EDITAL Nº070/2025, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2025

**EDITAL PARA INGRESSO DE SERVIDORES NO PROGRAMA DE GESTÃO
E DESEMPENHO (PGD) DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,
CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA (IFFar)**

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de janeiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União de 1º de fevereiro de 2021, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 30 de janeiro de 2025, publicado no Diário Oficial da União de 31 de janeiro de 2025, no uso da atribuição que lhe confere o art. 13 da Resolução Consup N.º 186, de 28 de novembro de 2014, torna público o **Edital para ingresso de servidores no Programa de Gestão e Desempenho (PGD) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha (IFFar)**, observadas as disposições constantes na Instrução Normativa N.º 1, de 07 de fevereiro de 2025, do Gabinete da Reitora, no Decreto N.º 11.072, de 17 de maio de 2022, na Instrução Normativa N.º 24, de 28 de julho de 2023, e nas demais orientações e legislações pertinentes ao assunto.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os objetivos do presente edital são orientar e apresentar os critérios e procedimentos gerais aos servidores interessados em participar do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no IFFar, observadas as disposições legais.

2. DO PROGRAMA DE GESTÃO

2.1. São objetivos do PGD no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha:

- a) promover a gestão orientada a resultados, baseada em evidências, com foco na melhoria contínua das entregas;
- b) estimular a cultura de planejamento institucional, contribuindo com o cumprimento das metas previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional do IFFar;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

REITORIA

- c) otimizar a gestão dos recursos públicos;
- d) incentivar a cultura da inovação;
- e) fomentar a transformação digital;
- f) atrair e manter talentos;
- g) contribuir para o dimensionamento da força de trabalho;
- h) aprimorar o desempenho institucional, das equipes e dos indivíduos;
- i) contribuir para a saúde e a qualidade de vida no trabalho dos participantes; e
- j) contribuir para a sustentabilidade ambiental.

2.2. Entende-se por entregas o resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade que é definida no planejamento, com data prevista de conclusão.

2.3. O ingresso de servidores que exerçam atividades cuja natureza exija, exclusivamente, a presença física ou a atuação externa só poderá ocorrer no PGD na modalidade presencial.

2.4. O participante fica obrigado a assinar o termo de ciência e responsabilidade, bem como deverá, junto com a chefia imediata, definir um plano de trabalho contendo as metas a serem alcançadas.

a) Entende-se por chefia imediata a autoridade ocupante de cargo com função gratificada ou cargo de direção imediatamente superior ao do participante.

2.5. Durante os dias úteis e respeitado o horário de funcionamento da instituição, o servidor que estiver em teletrabalho deverá manter-se acessível à chefia imediata e a demais membros do setor, para atendimento de demandas urgentes, por meio dos recursos tecnológicos disponíveis acordados previamente.

2.6. O servidor participante do PGD não poderá se isentar de participar de outras atividades inerentes à condição de servidor público, que qualificam a atuação institucional como:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

- a) integrar comissões permanentes e temporárias;
- b) atuar nas ações dos núcleos institucionais, grupos de trabalho; e
- c) participar de assembleias e reuniões, quando convidado e/ou convocado, independentemente da modalidade do programa ao qual esteja inserido.

2.7. As atividades referidas no item 2.6 devem ser inseridas no plano de trabalho.

3. DOS REGIMES DE EXECUÇÃO

3.1. O presente Edital prevê a habilitação e a adesão dos servidores aos seguintes regimes:

- a) **regime de execução presencial:** forma de trabalho que compreende a execução da totalidade da jornada do(a) participante presencialmente na unidade, com dispensa do controle de frequência;
- b) **regime de execução parcial:** quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, desenvolvido de forma parcialmente remota e parcialmente presencial, com dispensa do controle de frequência;
- c) **regime de execução integral:** forma de trabalho que compreende a execução da totalidade da jornada do(a) participante de forma remota, com dispensa do controle de frequência.

3.2. O servidor que estiver em regime parcial terá sua atuação limitada a 2 (dois) dias de atividade presencial integral na semana, ou presencialidade de 01 (um) dia, a cada 15 dias, se manifestada formalmente a necessidade pela chefia imediata.

3.3. As atividades presenciais deverão ser realizadas conforme o horário de funcionamento do setor, de acordo com cronograma previsto e inserido no plano de trabalho.

3.4. Não será permitida a realização de atividades por turnos: compulsoriamente, as atividades presenciais deverão ser previstas para a jornada completa de trabalho do dia estabelecido para tal.

3.5. Os servidores em jornada flexibilizada que ingressarem no Programa de Gestão deverão atentar para o horário de funcionamento do setor, cumprindo a



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

sua jornada de acordo com o previsto na escala de trabalho, uma vez que a participação desses servidores no PGD somente é permitida em regime presencial e não pode resultar em redução da capacidade de atendimento.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO

4.1. Qualquer servidor ocupante de cargo efetivo no IFFar, ou em outro órgão público que esteja em exercício no IFFar, poderá solicitar ingresso no PGD.

4.2. Não haverá delimitação de quantitativo máximo de vagas para o PGD nas modalidades presencial, teletrabalho parcial e teletrabalho integral no país.

4.3. É vedada a participação de servidor que esteja afastado de suas atividades durante todo o período de vigência do edital.

4.4. É vedada a participação no PGD de servidor ocupante de cargo de Direção (até CD3).

4.5. Servidor ocupante de CD4 poderá participar do PGD, desde que haja manifestação formal da chefia imediata, e a participação do servidor não seja em regime de teletrabalho integral.

4.6. O servidor que se encontre em exercício compartilhado *intercampi* poderá participar do PGD nas unidades envolvidas no compartilhamento, desde que autorizado pelas respectivas chefias, devendo estar inscrito em vaga inserida no setor ao qual possua vinculação direta.

4.7. Para a autorização de realização de teletrabalho integral com residência no exterior, deverá ser observado o limite de 2% do total de participantes no PGD do IFFar.

4.8. É vedada a participação de servidor no PGD, durante o primeiro ano de estágio probatório, nas modalidades teletrabalho parcial e integral.

a) Será permitida a participação de servidor no PGD, durante o primeiro ano de estágio probatório, somente na modalidade presencial, condicionada ao acompanhamento presencial pela chefia imediata.

b) Excepcionalmente e mediante justificativa, o acompanhamento presencial do participante durante o primeiro ano do estágio probatório poderá ser realizado por outro servidor que não a sua chefia imediata, desde que da mesma unidade



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

e designado pelo dirigente da unidade instituidora, inclusive em formato de revezamento.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. São etapas de ingresso no PGD do IFFar:

- a) O servidor interessado em ingressar no PGD deverá solicitar o ingresso para a sua chefia imediata por e-mail;
- b) A chefia imediata deverá solicitar, por e-mail, para a CGP de sua unidade, a inclusão do servidor no sistema como participante, indicando a data de início e a modalidade;
- c) A CGP realizará a inclusão do servidor no sistema e solicitará à Chefia de Gabinete a emissão da Portaria;
- d) A CGP informará a efetivação do servidor no programa, em resposta ao e-mail da chefia imediata do(a) servidor(a);
- e) A chefia imediata deverá, em até cinco dias após a emissão da Portaria, elaborar o plano de entregas da unidade (nos termos da Seção III da Instrução Normativa N.º 1, de 07 de fevereiro de 2025);

5.2. Cumpridas as etapas do item 5.1., o início da participação do servidor no programa se configura com a elaboração de plano de trabalho, em conjunto com a sua chefia imediata, para acordarem os termos e as metas a serem alcançadas, de modo a contemplar as especificidades do setor.

5.3. Os critérios de aptidão serão analisados pela chefia imediata do servidor que solicitou o ingresso no Programa.

5.4. São situações que acarretam o indeferimento da solicitação de ingresso:

- a) no caso da modalidade teletrabalho, servidores cuja participação reduza a capacidade de atendimento de setores que atendem presencialmente ao público interno e externo;
- b) servidores que tenham sofrido penalidade disciplinar nos doze meses anteriores ao último dia da inscrição;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

c) demais situações previstas no art. 31 da Instrução Normativa Nº 1, de 2025, do Gabinete da Reitora.

5.5. O servidor pode encaminhar recurso para análise da chefia imediata, por e-mail, utilizando o formulário constante no Anexo I, quanto ao indeferimento do pedido de ingresso no PGD, que deverá ser respondido em **até 05 dias úteis**.

5.6. Os servidores que optarem pelo regime de teletrabalho parcial deverão fixar com a chefia imediata, no momento da elaboração do plano de trabalho, o dia da semana em que estarão em atividade presencial.

a) O dia definido como atividade presencial deverá ser fixo, podendo este ser modificado somente em caráter de exceção, mediante justificativa e autorização prévia da chefia imediata.

6. DA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO – TELETRABALHO

6.1. Para a adesão ao PGD - teletrabalho, o servidor deverá ser capaz de desempenhar as respectivas atividades laborais fora das dependências da Instituição, a partir de conhecimentos técnicos, tais como:

a) operação de computador e/ou notebook;

b) operação de telefone fixo e/ou móvel;

c) utilização do sistema SIG e demais sistemas institucionais e governamentais relacionados à sua área de atuação;

d) utilização do e-mail institucional e outras ferramentas tecnológicas/digitais de comunicação utilizadas pelo setor de trabalho; e

e) conhecimento técnico inerente à realização das atividades do setor.

6.2. O servidor em teletrabalho deverá providenciar e manter as estruturas físicas e tecnológicas necessárias para realizar o atendimento satisfatório de todas as demandas e metas estipuladas:

a) inclusive aquelas estruturas relacionadas à segurança da informação;

b) utilizar equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos; e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

REITORIA

c) assumir os custos referentes à instalação de softwares, conexão à internet, energia elétrica e telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

6.3. Não será permitida a utilização de internet de redes públicas para a realização das atividades, em observância às regras institucionais e à assinatura do termo de ciência e responsabilidade desse quesito, prezando pela segurança da informação.

6.4. Entre a estrutura física e tecnológica, inclui-se, ainda, obrigatoriamente, o microfone e a câmera do computador ou aparelho utilizado para participação em reuniões:

a) O microfone deve ser ativado de acordo com o fluxo e metodologia da reunião;

b) A câmera deverá permanecer ligada durante as atividades institucionais com interlocução, salvo em momentos em que o servidor precise, de forma justificada, se ausentar para atender alguma demanda urgente.

6.5. 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.

6.6. A adesão ao PGD, na modalidade teletrabalho, é facultativa, observado o interesse da Administração, e não constitui direito adquirido pelo servidor.

7. DO FLUXO DE INSCRIÇÃO

7.1. O presente Edital possui fluxo contínuo, assim, as inscrições podem ser realizadas a qualquer tempo, observadas as orientações contidas na Instrução Normativa Nº 1, de 2025, do Gabinete da Reitora, neste edital e nas demais normas vigentes sobre o tema.

7.2. As solicitações de ingresso devem ser realizadas pelo servidor à chefia imediata, no período de 01 a 15 de cada mês:

a) A chefia imediata deverá enviar os pedidos de ingresso para a CGP de sua unidade, informando o nome do servidor e a modalidade; e

b) A inclusão do(s) servidor(es) como participantes do PGD no sistema será realizado pelas CGPs até o dia 20 de cada mês.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

7.3. A elaboração do plano de entregas deverá ser realizada pela chefia imediata (quando a unidade organizacional de exercício do servidor não tiver plano de entregas vigente) - até o dia 25 de cada mês.

7.4. A elaboração e a homologação do plano de trabalho deverão ser realizadas pelo servidor em conjunto com sua chefia imediata no período de 25 a 30 de cada mês.

7.5. O servidor inicia no programa no dia 1º do mês subsequente ao mês da solicitação de ingresso.

7.6. Em casos de solicitação de troca de modalidade para servidor que já se encontra em PGD, a chefia deverá, em caso de aceite, informar à CGP de sua unidade por e-mail, para realização de ajuste da Portaria.

7.7. O IFFar dará publicidade acerca dos servidores que estarão vinculados ao PGD por meio de Portarias assinadas pela autoridade máxima da instituição e pela publicização de lista de participantes no site.

7.8. Será emitida uma Portaria por unidade organizacional (coordenação, direção ou equivalente) que tiver servidores que aderiram ao PGD.

a) A CGP da unidade deverá manter a lista atualizada no *site*, por unidade (campus ou reitoria), contendo todos os servidores participantes do PGD e suas respectivas modalidades.

b) Compete à chefia imediata manter atualizada a Portaria de adesão ao PGD do seu setor, devendo solicitar à CGP as alterações necessárias sempre que servidor ingressar ou for excluído do programa.

8. DO RELATÓRIO DE ENTREGAS

8.1. Cada participante do PGD deverá apresentar à chefia imediata relatório individual, tendo por referência as entregas previstas no plano de trabalho.

8.2. As entregas resultantes do plano de trabalho executado deverão ser registradas pelo servidor no sistema informatizado do PGD no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o último dia de vigência do plano.

8.3. O relatório deverá conter breve descrição, para cada entrega desenvolvida no período:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

REITORIA

- a) a forma de execução (presencial ou teletrabalho);
- b) a data de início e de término da execução;
- c) o tempo aproximado de execução; e
- d) a descrição qualitativa correspondente – e quantitativa, quando couber.

8.4. Para a entrega do relatório, deverá ser utilizado, preferencialmente, o campo descritivo que existe dentro do próprio sistema do PGD.

8.5. Como alternativa, caso acordado entre chefia e servidor, a necessidade de elaboração de relatório com maior detalhamento, poderá ser utilizado o modelo de relatório de atividades disponibilizado pela Diretoria de Gestão de Pessoas (Anexo II) ou, ainda, o modelo de relatório de atividades de criação própria de cada setor, desde que atenda aos requisitos do item anterior.

8.6. O relatório deverá ser acompanhado do respectivo comprovante de realização da atividade, quando cabível, conforme previamente estabelecido entre chefia e servidor.

9. DA AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO DE ENTREGAS

9.1. O plano de trabalho deverá ter duração mensal.

9.2. Em até 5 dias após o encerramento do período de vigência do plano de trabalho, o servidor deverá finalizar o relatório de entregas.

a) Esse prazo pode ser prorrogado em caso de licenças, afastamentos ou férias.

9.3. Em até 20 dias contados a partir da data da entrega do relatório de atividades, a chefia imediata deverá realizar a avaliação das entregas:

a) A chefia imediata deverá realizar a avaliação da execução do plano de trabalho pelo participante, conforme o art. 21 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI N° 24, de 28 de julho de 2023, e o art. 41 da IN N.º 1, de 2025, do Gabinete da Reitora.

b) Se por até 3 meses consecutivos o(a) servidor(a) tiver seu plano de trabalho avaliado como inadequado ou como não executado, a chefia imediata deverá proceder ao encaminhamento de desligamento do(a) servidor(a) do PGD, assim



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

como o servidor deverá retornar às atividades presenciais (art. 43, incisos III e VII, da IN N.º 1, de 2025, do Gabinete da Reitoria).

9.4. Para o encaminhamento do retorno às atividades presenciais, a chefia imediata do(a) servidor(a) deverá:

- a) Primeiramente, formalizar ao servidor por e-mail ou por ata de reunião;
- b) Em seguida, formalizar à CGP por memorando eletrônico (ou documento que venha a substituí-lo), comunicando a data de retorno do(a) servidor(a), de modo que se faça registro nos sistemas.

10. DA AVALIAÇÃO DO PROGRAMA E DA PERMANÊNCIA

10.1. A avaliação do funcionamento do Programa de Gestão deverá ser realizada anualmente em cada unidade de execução.

10.2. As chefias, os servidores em PGD e os servidores usuários dos serviços entregues deverão ser consultados, em relação aos seguintes aspectos:

- a) cumprimento das metas estabelecidas nos planos de trabalho;
- b) qualidade das entregas;
- c) atendimento às convocações para comparecimento presencial;
- d) atendimento aos contatos telefônicos, e-mail e demais formas de comunicação institucionais de forma tempestiva; e
- e) atendimento às demais atribuições e responsabilidades previstas no regulamento do PGD - IFFar.

10.3. O resultado da avaliação deverá ser utilizado pela unidade de execução para identificação das fragilidades e potencialidades do programa, a fim de que sejam alinhadas estratégias de tratamento para as fragilidades identificadas.

11. DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA

11.1. O participante poderá ser desligado do programa, nas seguintes situações:

- a) por solicitação do participante, a qualquer tempo;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

REITORIA

- b) por interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de trinta dias;
- c) em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;
- d) em virtude de mudança de setor de trabalho, se para atividade finalística, no caso da modalidade teletrabalho;
- e) em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo Programa de Gestão, salvo nas acumulações lícitas de cargos, quando comprovada a compatibilidade de horários;
- f) pela superveniência das hipóteses de vedação previstas nas regras externas e internas que estabeleceram os procedimentos gerais do Programa de Gestão no IFFar;
- g) pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no termo de ciência e responsabilidade, nos termos do item 9.3;
- h) pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho, observando-se o disposto nos itens 2.4 e 2.5 deste edital, nos termos do item 9.3.

11.2. Caso o participante opte pelo desligamento do programa, deve comunicar imediata e formalmente à sua chefia imediata.

11.3. O desligamento do participante do PGD deverá ser solicitado pela chefia imediata do servidor, por e-mail encaminhado à CGP da unidade, que tomará as providências necessárias para o seu efetivo cumprimento, encaminhando a atualização da Portaria do setor e reinserindo o servidor no controle eletrônico de frequência.

12. DA TRANSIÇÃO NO IFFAR PARA O PGD 2.0

12.1. Conceitua-se como PGD 2.0 a atualização realizada pelo governo federal com a publicação da Instrução Normativa N.º 24, de 28 de julho de 2023, que trouxe novas premissas e regras para o funcionamento do programa.

12.2. O PGD 2.0 no IFFar tem início com a vigência da IN 01/2025 do Gabinete da Reitora, bem como com a implementação do sistema Petrvs, disponível em <https://pgd.iffarroupilha.edu.br/login>, em substituição ao uso do sistema IFAL.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

REITORIA

12.3. Todos os servidores que já se encontram inseridos no PGD terão sua inscrição migrada automaticamente para o novo sistema.

12.4. Os servidores que já estão em PGD deverão passar a utilizar o sistema Petrvs a partir do encerramento do plano de trabalho que se encontra vigente na data de publicação deste edital.

12.5. Os servidores que ingressarem a partir da vigência deste edital já deverão fazê-lo utilizando o sistema Petrvs.

12.6. As chefias imediatas de setores com servidores em PGD deverão providenciar a elaboração de plano de entregas da unidade em até dez dias úteis a partir da data de publicação deste edital.

12.7. A transição para o PGD 2.0 deverá ser finalizada **até 28 de março de 2025**, salvo nova orientação.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O servidor participante do PGD que exerça substituição remunerada terá duas opções:

a) repactuar seu plano de trabalho junto com a chefia imediata, adequando formalmente o plano à acumulação das atividades do período de substituição e mantendo o regime de trabalho fixado; ou

b) retornar ao trabalho presencial integralmente durante o período de substituição.

13.2. A manutenção do regime de trabalho mencionada no item anterior não se aplica aos casos de substituição relativa a cargos que não possuam a prerrogativa de atuar em regime de teletrabalho.

13.3. A relação de servidores, sua modalidade de trabalho, contato e horário disponível para contato deverá ser afixada em local visível, em cada setor, em cada unidade do IFFar.

13.4. O presente edital poderá ser alterado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral da administração, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, a qualquer tempo, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

13.5. É responsabilidade de cada participante acompanhar as publicações referentes a esta chamada.

13.6. Os casos omissos serão analisados pela Diretoria de Gestão de Pessoas e pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.

Santa Maria/RS, 21 de fevereiro de 2025.

NÍDIA HERINGER
Reitora



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

ANEXO I

FORMULÁRIO PADRÃO DE RECURSOS

Nome:	
<i>Campus/unidade:</i>	
CPF:	E-mail:
Telefone Celular:	Siape:
JUSTIFICATIVA – Fundamentação Teórica	
OBSERVAÇÃO	

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

REITORIA

ANEXO II**MODELOS DE RELATÓRIO DE ATIVIDADES****MODELO 1:**

ATIVIDADES REALIZADAS NO PERÍODO				
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE, PROJETO OU ROTINA	METAS ENTREGAS ACORDADAS (em quantidade ou percentual)		FONTE DE COMPROVAÇÃO (SE HOVER)	OBSERVAÇÕES
	PLANEJADO	REALIZADO		
Atendimento de demanda considerada urgente sobre situação yyyy da diretoria	2 dias úteis	1 dia	2310.01.0000xxx/2022-xx	
Atendimento de demanda considerada urgente sobre situação yyyy da diretoria	2 dias úteis	5 dias	2310.01.0000xxx/2022-xx	Justificativa: não foi possível dentro do prazo considerando que os dados não foram disponibilizados em tempo.
Oferta de curso de Excel a distância para 3 turmas de servidores	5 cursos até dia 29/07/2022	3 cursos	2310.01.0000xxx/2022-xx	Em andamento dentro do prazo acordado dentro do plano de trabalho
Arquivamento dos processos concluídos			2310.01.0000xxx/2022-xx	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

MODELO 2:

SETOR				
NOME	CARGO/FUNÇÃO		CONTATOS	
AÇÕES EXECUTADAS/RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO				
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS (conforme o plano de trabalho)	FORMA DE EXECUÇÃO	PRAZO/TEMPO EFETIVAMENTE DESPENDIDO NA EXECUÇÃO DA ATIVIDADE	RESULTADOS (Atendido/ Não atendido/ parcialmente atendido)	Descrição da entrega – exemplo: Relatórios, Despacho, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, Cadastro de dados/atualização de sistemas, Nota Técnica elaborada...)