



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**

PORTARIA Nº 2765, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2021

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE, nomeada pelo Decreto de 03/10/2018, publicado no DOU de 04 subsequente, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 11.892/2008, e

Considerando a competência da PROGEP, no sentido de planejamento, coordenação, execução e avaliação de projetos e atividades relacionados à admissão, ingresso e acompanhamento dos servidores do IFS, nos termos do que dispõem os arts. 20, do Estatuto do IFS, e 97, do Regimento Interno da Reitoria;

Considerando a necessidade de implantação de política de acolhimento institucional e organizado sistematicamente, aos servidores ingressantes;

Considerando as informações contidas no Processo Administrativo nº 23060.001693/2021-81;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Programa de Acolhimento aos Servidores Ingressantes do IFS – PASIFS, cujas diretrizes, objetivos, justificativa e metodologia se encontram assinalados no Anexo I da presente Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

RUTH SALES GAMA DE ANDRADE

ANEXO I

PROGRAMA DE ACOLHIMENTO AOS SERVIDORES INGRESSANTES DO IFS – PASIFS: CRIANDO LAÇOS, ACOLHENDO PESSOAS

1-APRESENTAÇÃO

Vale dizer, primeiramente, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (IFS) integra a Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica (REFEPT) e tem por objetivo fomentar a qualificação e certificação profissional às cidadãs e aos cidadãos brasileiros, através da expansão do acesso, da permanência e do êxito às diferentes modalidades de ensino ofertadas.

Instituídos a partir da promulgação da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, os Institutos Federais (IFs), além dos objetivos educacionais que lhes foram imputados pela Lei supra, tiveram definidos também suas estrutura e configuração administrativas, nas quais se estabeleceu a gestão, por meio da Reitoria, seguindo-se verticalmente com a criação das Pró-Reitorias e demais setores organizacionais.

Neste toar, destaca-se no âmbito do IFS, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), a qual, conforme assinalado em nosso site oficial, “é o setor que coordena as políticas e os programas de ingresso, capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores”. (IFS, online, 2021). Diante disso, acolher os servidores ingressantes está na gênese da configuração da PROGEP, sabendo-se que para que o IFS continue entregando uma educação de qualidade, justa e socialmente comprovada, tem-se um trabalho que preza por manter o ambiente institucional com condições necessárias para nutrir o sentimento de pertencimento à instituição/organização, ao mesmo tempo em que se investe na capacitação, qualificação e em aspectos que impliquem positivamente na qualidade de vida de seus servidores.

Com foco em um horizonte de uma gestão mais humana e inclusiva, com equidade e qualidade, a PROGEP criou e busca condições de desenvolvimento do Programa de Acolhimento aos Servidores Ingressantes do IFS (PASIFS). O referido programa tem por escopo especificamente melhorar as condições de recepção aos novos servidores desde o ingresso, implantando-se ações e uma rede de apoio que contribuam para o crescimento profissional e para o desempenho destes nesta Casa de Educação, alcançando-se como reflexo uma qualificação contínua dos serviços prestados à sociedade.

Ressaltamos que o PASIFS será desenvolvido em consonância com os princípios norteadores da Instituição, inclusive os que dizem respeito à inclusão de pessoas com deficiência.

Prosseguindo, o PASIFS será estruturado por comissões que ficarão responsáveis pela execução e acompanhamento de algumas etapas metodológicas. Tais comissões serão formadas por representantes de todas as Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas e *Campi* do IFS, de sorte que cada uma terá atribuições distintas, que contribuirão para o bom acolhimento e integração do novel servidor.

Destaca-se ainda a participação e engajamento das Direções, as quais definem as diretrizes referentes ao momento de preenchimento das vagas, a quantidade, bem como as áreas com prioridade no atendimento, dentre os inúmeros pedidos de novos servidores, recebidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Por fim, não se pode deixar de referendar a adesão de representantes das unidades de trabalho, responsáveis pela recepção aos ingressantes.

2-OBJETIVOS

O PASIFS tem por objetivo geral acolher os servidores ingressantes do IFS, de forma a integrá-los ao seu ambiente organizacional.

Especificamente, busca-se:

- Implantar política de acolhimento aos novos servidores, diminuindo-se os aspectos negativos ou tensões no início das carreiras dos docentes e técnicos-administrativos, criando-se comissões e redes de apoio, focalizando-se no apoio mútuo e profissional, bem como na inclusão social dos colaboradores do IFS;
- Apresentar aos novos servidores as estruturas física, pessoal e organizacional do IFS, inculcando-lhes o sentimento de pertença ao novo ambiente de exercício laboral;
- Informar aos novos servidores seus direitos e deveres, aspectos de valorização e qualificação que implicam em seu desenvolvimento profissional e em sua projeção na carreira;
- Capacitar os novos servidores, com a utilização de recursos e ferramentas manuais, digitais ou eletrônicas, sobre temas pertinentes à carreira, legislação referente ao serviço público e ao trabalho, em ambientes administrativo-educacionais, através da inter e transversalidade;
- Estabelecer canais dialógicos entre os setores institucionais, sensibilizando-se gestores e demais servidores sobre a importância de participação e adesão aos programas e ações desenvolvidos pela PROGEP, que perseguem a qualificação contínua dos serviços prestados à sociedade;
- Garantir condições de acessibilidade do servidor com deficiência no decorrer de todas as etapas do PASIFS;
- Viabilizar espaços de sociabilidade e interação, assegurando a participação e a acomodação das pessoas com deficiência, conforme necessidades específicas apresentadas;
- Desenvolver ações que contribuam para a ruptura das barreiras^[1] que comprometem a acessibilidade no cotidiano institucional de trabalho.

3-JUSTIFICATIVA

A partir dos relatos dos servidores ingressantes no IFS e dos muitos colegas servidores que os recebiam ao seu modo e maneira, sem uma orientação sistêmica, evidenciou-se a necessidade de proporcionar aos novos servidores recém-chegados um acolhimento institucional e organizado sistemicamente. A partir desta organização, os novos servidores receberão conhecimentos básicos exigidos para o desempenho das atividades inerentes ao seu cargo, conhecimentos sobre a estrutura e cultura organizacionais e de sua unidade de trabalho.

Em virtude de diversas narrativas, por vezes a expressão oral manifestava como tônica a ideia de que o servidor ingressante vivenciava situações de dificuldades e desafios logo no início de sua carreira, ao chegar em nossa Instituição. Este drama interfere significativamente no contato com a organização e na prática laboral, pois a falta destas ações de acolhimento e integração impede o direcionamento, acompanhamento e conhecimento dos docentes e técnicos sobre a construção e efetivação de sua prática profissional.

O acolhimento, em geral, é o primeiro contato do ingressante com a Instituição. Sentimentos de

insegurança e medo podem estar presentes no início de carreira em um novo local de trabalho. Desta forma, é importante acolher com afeto, cuidado e zelo. Humanizar é essencial. Aqui, defende-se a ideia de que apostar nas relações humanas desde os primeiros contatos é saudável e inteligente. Cumprir registrar, esta criação de vínculos desde os primeiros passos do ingressante na Instituição, eleva as chances de uma adaptação mais rápida, bem ainda a luta pela manutenção de um ambiente laboral mais saudável durante a sua carreira profissional na organização.

A articulação dos aspectos de acolhimento e integração se apresenta como imprescindível à formação para o exercício profissional e deve se estender ao longo do processo, na inserção da cultura organizacional, nos cursos de formação, nas condições de trabalho e nas ações de valorização para o ingresso e evolução na profissão.

4-METODOLOGIA

O PASIFS se desenvolverá por meio de diversas ações divididas em 09 etapas distintas, que ocorrerão a partir da publicação da portaria de nomeação do novo servidor, na seguinte ordem:

4.1-Orientações

A PROGEP fará o contato inicial com o servidor ingressante por e-mail ou por outro meio viável, dando as primeiras orientações e solicitando toda a documentação pertinente. Após recebê-la, o novo servidor, quando ainda não pertencer à Rede de Educação Profissional, será encaminhado para avaliação dos exames de saúde pela perícia médica;

4.2-Perícia Médica

Todo o candidato nomeado no IFS, após receber as primeiras orientações da PROGEP, passará pela perícia médica institucional realizada pelos profissionais do SIASS- Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor- para verificação das condições de saúde física e mental, e atestar sua aptidão para o exercício do cargo que irá assumir;

4.3-Entrevista de Ingresso

A Entrevista de Ingresso consiste em um encontro, preferencialmente, presencial entre o ingressante e um servidor da PROGEP para conhecer melhor a pessoa que começará a trabalhar no IFS. O principal objetivo é identificar as competências técnicas (conhecimento, formação e experiências profissionais) e comportamentais (habilidades e atitudes declaradas), as expectativas do novo servidor, a fim de buscar conciliar o perfil do servidor ingressante com as reais necessidades da Instituição, bem como esclarecer dúvidas porventura apresentadas. Tem-se em vista o alinhamento institucional com a satisfação do recém-chegado em ingressar no novo ambiente laboral, sentindo-se produtivo, sem desperdiçar a sua força de trabalho e considerando seu histórico e trajetória profissional anterior ao ingresso no IFS. Este direcionamento no processo de ingresso será de grande relevância para apoiar a Administração na decisão de melhor alocação deste novo servidor, reconhecendo e valorizando suas competências. Ainda na presente fase, o iniciante será incentivado a cadastrar o seu currículo profissional no "Painel Banco de Talentos", plataforma digital do Governo Federal, que tem por finalidade o apoio à gestão de talentos da administração pública federal;

4.4- Definição de Lotação

Nesta etapa o novo servidor encontrará as possibilidades de definição de sua unidade de lotação. Este processo depende de uma série de fatores, tais como os aspectos legais pertinentes e a política de gestão interna. Cumpre registrar, ainda, a Administração relacionará as vagas disponíveis com os perfis dos candidatos, conforme as informações obtidas no momento da entrevista (Etapa III). A Administração, munida das informações a respeito das competências e preferências de cada ingressante e das unidades carentes de colaboradores, poderá analisar as melhores possibilidades de lotação do iniciante. Uma vez tomada a decisão sobre a lotação do ingressante, o gestor da unidade receberá orientações sobre a sua participação na integração e adaptação do novo servidor, bem como sobre a necessidade de indicação de um colega mais experiente do setor para desempenhar o papel de mentor. Além de reconhecer seu ambiente e ferramentas de trabalho, o servidor ingressante poderá integrar-se à nova equipe. Vale destacar, deverão ser levadas em consideração também a acessibilidade arquitetônica, comunicacional e tecnológica do servidor recém-ingresso, que seja portador de deficiência, a fim de se garantir que os equipamentos e softwares necessários para a plena acessibilidade estejam compatíveis com a sua necessidade. Por exemplo: teclado adaptado, leitor de tela, monitor maior, scanner com leitor ocr, dentre outros. Outros aspectos relevantes que devem ser considerados em se tratando de servidor portador de deficiência são a ergonomia e a livre circulação, possibilitando que o mobiliário do setor de lotação esteja compatível com a necessidade específica do iniciante, bem como o acesso pleno a arquivos, a circulação no ambiente, aos banheiros e as áreas comuns como copa, sala dos professores, cantina, etc;

4.5-Acolhimento Formal

A etapa de acolhimento formal ocorrerá prioritariamente nas dependências da Reitoria ou da própria PROGEP, havendo ainda a possibilidade de um agendamento virtual. Sugere-se que, no mínimo, em uma sexta-feira ao mês, a PROGEP e/ou Reitoria, a fim de tentar reunir mais de um servidor ingressante neste primeiro momento de acolhimento, promovam uma sessão coletiva de posse ou de oficialização da lotação do colaborador (esta última, em caso de redistribuição ou contratação). Tal encontro pode ser presencial ou virtual.

Propõe-se que no momento supra, o servidor receberá, além da Cartilha Instrucional (que será detalhada no item posterior), um kit composto por itens personalizados do IFS (sugere-se que o mencionado kit contenha pasta, pen drive, bloco de anotações, caneta e camisa, ou outros itens que a gestão julgue interessantes). Esta forma de presentear o servidor possibilitará acolhê-lo, identificá-lo e fazê-lo pertencer à Instituição;

4.6-Recebimento de uma Cartilha Instrucional

Cada servidor ingressante receberá uma Cartilha no formato impresso ou digital, com layout e conteúdos didáticos, de fácil compreensão. Busca-se, através desta ferramenta, fornecer aos novos servidores um panorama geral da história e das principais diretrizes do IFS, além de elucidar os deveres, direitos e proibições dentro do Serviço Público Federal. Serão apresentados os sistemas utilizados pela Instituição, mostrando-se as formas de acesso e outras informações institucionais e aspectos que a comissão responsável pela sua confecção achar pertinente complementar.

Como dito, a Cartilha Instrucional será elaborada por uma comissão, com representações das mais variadas Pró-Reitorias e/ou Diretorias Sistêmicas, além de representantes dos campi e outros setores que a PROGEP achar pertinente, a qual deverá ser entregue ao novo servidor na Etapa 4.5, momento do acolhimento formal. A comissão deverá ser formalizada, no máximo, após 30 dias da validação e publicação do presente documento e terá o prazo de 60 dias para entregar o produto final no formato digital, podendo este prazo ser prorrogado por igual período. A cada 03 (três) anos, a Cartilha Instrucional será avaliada, fazendo-se as emendas e ajustes necessários, sob a revisão de uma comissão a ser instituída 04 (quatro) meses antes da finalização do prazo de validade estabelecido para a mesma. Por fim, recomenda-se que na comissão de elaboração e revisão da Cartilha estejam entre seus

membros, um pedagogo e/ou um profissional com formação inicial em Pedagogia, um servidor da PROGEP e outro da Diretoria de Comunicação, e que um destes seja o presidente desta comissão;

4.7-Curso de Formação Inicial do servidor do IFS

O servidor ingressante receberá um *login* e uma senha que dará acesso à sua formação inicial, que terá duração mínima de 30 horas e máxima de 60 horas, e deverá ser cursada no prazo máximo de 120 dias, a partir da sua data de exercício. Esta formação será ofertada por carreira (PEBTT e TAE) e, prioritariamente, por meio do Departamento de Educação a Distância, na plataforma *Moodle* ou outra similar, objetivando a integração e o aprofundamento das informações essenciais sobre o Instituto e a sua categoria profissional.

Por meio desta capacitação, o IFS busca inserir o ingressante no contexto institucional e/ou da Administração Pública, conferindo, também, a preparação básica para desempenhar as funções de seu cargo, além de facilitar a socialização. A formação inicial proposta poderá ser apresentada/utilizada como carga horária para a progressão por capacitação. Dessa forma, pretende-se gerar um incentivo para a participação em mais capacitações, oferecidas pelo IFS ou fora da Instituição, para que o ingressante atinja o nível necessário para a progressão e assim, agregue mais conhecimento.

Sugere-se também, nesta etapa, a criação de uma comissão com representações das mais variadas Pró-Reitorias e/ou Diretorias Sistêmicas e representação dos campi ou outros setores que a PROGEP achar pertinente, a ser formalizada após, no máximo, 30 dias da validação e publicação do presente Programa de Acolhimento, para cumprir as seguintes fases:

4.7.1-Primeira fase

Consiste na elaboração do planejamento desta formação inicial, no prazo máximo de 30 dias, podendo ser prorrogado por igual período, estipulando-se todo o itinerário formativo desta capacitação.

O plano da capacitação precisa indicar os seus objetivos, os conteúdos relevantes que deverão ser trabalhados para que o novo servidor se sinta incluído, os recursos ou objetos virtuais que serão utilizados, a partir das metodologias que serão adotadas, a fim de tornar a formação mais leve e didática, indicando-se ainda as formas de avaliação que deverão ser utilizadas. O produto final desta primeira etapa é a construção do plano de capacitação, sob a égide de uma organização pedagógica, que indique de forma clara as descrições necessárias para a sua execução. Esta comissão deve dialogar com a comissão responsável em produzir a Cartilha, a fim de que suas finalidades sejam entrelaçadas e complementares.

Recomenda-se a presença de um pedagogo ou de um profissional com formação inicial em Pedagogia e áreas afins nesta comissão;

4.7.2-Segunda fase

Consiste em organizar pedagogicamente a capacitação na plataforma indicada pelo DEaD, quando ela acontecer na modalidade a distância. Nesta etapa, devem-se executar os caminhos metodológicos apontados no planejamento realizado na primeira fase. O prazo máximo para esta fase é de, no máximo, 60 dias, podendo ser prorrogado por igual período. A capacitação em tela precisa visar o bem-estar e o desenvolvimento dos servidores ingressantes durante o percurso formativo que eles precisarão trilhar. Recomenda-se que o novo servidor precisa concluir a formação integralmente, com nota maior ou igual a 7,0 (sete), a fim de obter a certificação.

A cada 03 (três) anos, o plano e a execução desta capacitação precisam sofrer revisão, acaso a nova

comissão instituída entenda pertinente. Tal comissão deve ser formada 04 (quatro) meses antes da finalização deste tempo (dos referidos 03 anos);

4.8-Mentoria

Esta etapa é facultativa, a depender do campus ou setor que receberá o novo servidor. O ponto inicial é a indicação do mentor pela chefia imediata da unidade de trabalho, que apresentará um servidor também lotado na mesma unidade que receberá o novo servidor. O mentor é um servidor que possui conhecimento técnico e experiência prática próxima às atividades que o ingressante desempenhará, sendo, portanto, qualificado para orientá-lo, estimulá-lo e acompanhá-lo no início de seu desenvolvimento profissional durante o período dos primeiros 06 (seis) meses. Ao mesmo tempo em que valorizará o servidor que já está na casa, possibilitará o estreitamento dos laços profissionais e interpessoais a serem criados pelo servidor ingressante.

O mentor deverá estar disponível para esclarecimentos de eventuais dúvidas do novo servidor e recorrer mensalmente ao gestor da unidade de lotação e à PROGEP enviando um relatório (conforme Anexo II) com as informações gerais sobre o andamento do processo de integração, adaptação e desenvolvimento profissional do ingressante, a fim de que, de forma conjunta, todos possam acolher o novo servidor e subsidiá-lo nas suas dificuldades e desafios. A elaboração de relatórios contínuos de acompanhamento do ingressante realizado pelo mentor e homologado pelas chefias imediatas, dará condições ao IFS, através da PROGEP, de fortalecimento das ações de acompanhamento e evolução da carreira dos profissionais dentro da Instituição;

4.9-Feedback

A partir do 6º mês de trabalho do novo servidor, a PROGEP do IFS aplicará um questionário tanto para o gestor quanto para o ingressante avaliarem as ações e políticas de ingresso na Instituição. A partir do feedback recebido, a PROGEP fará uma devolutiva individual, por meio de relatório, para que o ingressante tenha um maior conhecimento das competências comportamentais identificadas e de suas possibilidades de desenvolvimento, abrindo-se canais dialógicos deste processo. O IFS pretende com este programa aumentar o desempenho dos servidores durante a sua trajetória inicial na instituição, acompanhar sua evolução institucional e na carreira, passando pelo pressuposto de que uma entrada qualificada na carreira implica em maiores chances de permanecer e lograr êxito no Serviço Público Federal, especificamente no âmbito da Educação Profissional e Tecnológica do IFS. Tem-se como lema que acolher é necessário desde o início e por isso a PROGEP busca "criar laços e acolher pessoas".

5-PÚBLICO-ALVO

Servidores ingressantes na carreira docente e técnico-administrativa no IFS.

6-RECOMENDAÇÃO AOS CAMPI DO IFS

Considerando-se a importância de se implementar, no âmbito de todo o IFS, e não só no âmbito da Reitoria, a presente política de acolhimento aos servidores ingressantes em nosso Instituto, recomenda-se que as Direções Gerais, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, sinalizem e informem à PROGEP (através do e-mail institucional progep@ifs.edu.br) quais medidas são/serão tomadas no âmbito de suas unidades de ensino, no sentido de se garantir o acolhimento assertivo que o PASIFS pretende alcançar, por meio da apresentação de um Plano de Acolhimento, levando-se em conta as especificidades de cada Campus.

7-CONSIDERAÇÕES FINAIS

Na possibilidade de elaboração e implementação do Programa de Acolhimento aos Servidores Ingressantes do IFS (PASIFS), sustentam-se as principais fases para que o acolhimento dos novos servidores seja realizado de forma intencional, instrucional, humana e sistêmica. As etapas aqui apresentadas não se encerram em si e já nascem com a necessidade de serem aprimoradas, no mínimo num interstício de 03 anos de acordo com o percurso prático deste programa.

Por implicar-se na arena da gestão de pessoas, num ambiente tão complexo quanto o educacional, requer um debruçar-se da sensibilidade humana, nos aspectos crassos balizados no respeito, na urbanidade e justiça. Entende-se que o acolhimento constitui-se como uma prática que envolve toda a comunidade acadêmica. Trata-se de um programa que visa proporcionar aos servidores ingressantes o estabelecimento dos primeiros vínculos, promovendo-se ao mesmo tempo um espaço para reflexão sobre suas expectativas e projetos profissionais, a partir da compreensão do significado de uma gestão pautada na humanização das suas relações.

Sabe-se que é um grande desafio planejar e desenvolver ações de acolhimento. Exige-se um longo percurso até que esta prática alcance a sua consolidação e passe a fazer parte da cultura organizacional do IFS. As etapas minudenciadas neste documento podem ser realizadas por servidores ingressantes, de forma parcial ou integral, dependendo-se apenas de sua forma de ingresso, quer sejam provenientes de concurso público, de redistribuição, de aproveitamento ou até mesmo de contrato temporário.

A compreensão da relação existente entre a fase crítica do momento de inserção profissional, da necessidade de um acolhimento funcional assertivo, de uma formação de integração coerente e dos encadeamentos que tais fatores representam para a efetivação do labor, asseguram certas condições de trabalho e implicações que se refletem no desempenho profissional e, conseqüentemente, no trabalho eficiente e eficaz na Instituição.

Deste modo, compreende-se a necessidade e a importância de o acolhimento estar presente nas ações da gestão do IFS, pois, o produto de tudo isso reverbera na qualidade dos produtos e serviços educacionais que a Instituição entrega à sociedade. Com as ações do PASIFS os servidores ingressantes se sentirão acolhidos, mais seguros e confiantes, tanto na construção, quanto na efetivação de sua prática laboral.

ANEXO II
RELATÓRIO - MENTORIA

Campus/Reitoria e setor de lotação:

Nome do servidor mentor e SIAPE:

Nome do servidor ingressante e SIAPE:

Período a que se refere a avaliação: ____/____/____ a ____/____/____

Elencar as possíveis dificuldades e desafios mencionados pelo ingressante e detectados pelo mentor, no decorrer do período supra:

Elencar as possíveis soluções encontradas pelo mentor, em conjunto com o servidor ingressante, para as dificuldades e desafios apontados:

Sopesando dificuldades, desafios e soluções encontradas, mentor e servidor ingressante entendem que, no período de avaliação supra, a integração e a adaptação deste último ao setor de trabalho, podem ser qualificadas como: () Ótimas () Boas () Ruins () Muito ruins

Em caso de adaptação qualificada como "ruim" ou "muito ruim", quais as sugestões apontadas pelo mentor e servidor ingressante ao setor de labor, tendo por escopo melhorar a integração deste último ao ambiente de trabalho:

_____/SE, ____ de _____ de _____.

Assinatura do servidor ingressante:

Assinatura do servidor mentor:

Assinatura da Chefia Imediata, atestando ciência das informações contidas no presente Relatório de Mentoria:

[1] De acordo com a Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), em seu art. 3º, inciso IV, entende-se por barreiras: "qualquer entrave, obstáculo, atitude ou comportamento que limite ou impeça a participação social da pessoa, bem como o gozo, a fruição e o exercício de seus direitos à acessibilidade, à liberdade de movimento e de expressão, à comunicação, ao acesso à informação, à compreensão, à circulação com segurança, entre outros [...]".

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira-ICP-Brasil. O documento assinado pode ser baixado através do endereço eletrônico https://sipac.ifs.edu.br/public/jsp/boletim_servico/busca_avancada.jsf, através do número e ano da portaria.