



## INSTRUÇÃO NORMATIVA DIRET/IFMS Nº 1, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2022

Dispõe sobre as comissões no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul.

A REITORA E O DIRETOR EXECUTIVO DA REITORIA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, considerando o Decreto de 25 de novembro de 2019, publicado no Diário Oficial da União de 26 de novembro de 2019, seção 2, pág. 01 e Portaria nº 565, de 24 de maio de 2022, publicado no Diário Oficial da União de 25 de maio de 2022.

### RESOLVEM:

**Art. 1º** Disciplinar e estabelecer características das comissões que não possuem regulamentação própria no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS).

### CAPÍTULO I

#### INSTITUIÇÃO E OBJETIVOS

**Art. 2º** Entende-se por Comissão um grupo de servidores e/ou colaboradores designados pela Reitoria, Pró-Reitorias ou Direção-Geral dos *campi* para tratar de assuntos de interesse da instituição.

**Art. 3º** As Comissões destinam-se a realizar atividades institucionais tais como: elaborar estudos e documentos; executar ações; coordenar e organizar eventos; dar pareceres técnicos sobre assuntos que lhes forem remetidos pela autoridade competente; apresentar propostas e sugestões à gestão, como instrumento de consulta e apoio às deliberações.

### CAPÍTULO II

#### COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO

**Art. 4º** Para a composição de uma determinada comissão, a gestão do IFMS poderá realizar consulta à comunidade, explicitando as atribuições e incumbências.

§1º A participação em comissões seguirá, prioritariamente, a manifestação de interesse dos servidores e, em não havendo interessados voluntários, a gestão da unidade designará servidores com base, preferencialmente, nos critérios de vinculação do cargo à temática e análise do número de comissões por servidores.

§2º Será vedado ao servidor declinar da participação em comissões, salvos os casos em que há vedação jurídica que justifique a negativa.

**Art. 5º** Poderão compor as comissões:

I - Servidores do IFMS;

II - Estudantes regularmente matriculados do IFMS;

III - Representantes da Sociedade Civil e de órgãos/instituições, quando o assunto tiver relação direta com a atuação dos mesmos.

**Art. 6º** As comissões serão compostas, preferencialmente, por, no mínimo, 3 (três) e, no máximo, 10 (dez) membros, sendo a presidência/coordenação e a vice-presidência/vice-coordenação exercidas, exclusivamente, por servidores ativos do IFMS.

Parágrafo único. Em casos específicos, o número máximo de membros poderá variar e serem designadas subcomissões no âmbito das comissões.

**Art. 7º** A portaria de designação da comissão deverá conter:

- I - indicação do(a) Presidente;
- II - indicação do(a) Vice-Presidente;
- III - indicação do(a) secretário(a), quando necessário.
- II - indicação dos membros;
- III - objetivos a serem alcançados;
- IV - carga horária semanal dos membros para dedicação à comissão;
- V - prazo para conclusão do objetivo proposto;
- VI - data de apresentação do plano de trabalho e calendário das reuniões;
- VII - demais especificações caso necessário.

**Art. 8º** Caberá a cada Comissão definir os dias e horários mais adequados para suas reuniões ordinárias a fim de garantir a participação de todos.

Parágrafo único. Nos casos em que for inviável definir data e horário em que todos possam participar, a comissão deverá estabelecer, no calendário de reuniões, datas e horários alternados, garantindo a presença da maioria dos membros.

**Art. 9º** As atividades desenvolvidas pela comissão poderão ser presenciais ou virtuais, de acordo com a oportunidade, necessidade ou limitação institucional.

**Art. 10.** Os membros cujos nomes estejam publicados em portaria, permanecerão vinculados à comissão até a conclusão dos trabalhos, com a emissão do relatório final e assinatura no Suap.

§1º Caso necessário, os membros poderão submeter à presidência da comissão pedido de desligamento com as devidas justificativas via *e-mail* institucional.

§2º Os membros que apresentarem mais de 50% (cinquenta por cento) de ausências não justificadas nas reuniões e atividades da comissão, serão desligados e a portaria não poderá ser contabilizada em editais e processos seletivos internos do IFMS.

**Art. 11.** À Presidência da comissão, compete:

- I - elaborar plano de trabalho, cronograma de atividades e pauta de reuniões que serão desenvolvidas pela comissão, bem como conferir a frequência dos membros;
- II - realizar as convocações para as reuniões das Comissões;
- III - definir, entre os membros servidores, o(a) responsável por secretariar os trabalhos, quando necessário;
- IV - convocar os membros à reunião ordinária da comissão, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, via *e-mail* institucional ou acadêmico, informando o dia, horário e local;
- V - convocar os membros à reunião extraordinária da comissão, com antecedência mínima de 1 (um) dia útil, via *e-mail* institucional ou acadêmico, informando o dia, horário e local;
- VI - comunicar à autoridade competente, fazendo menção no relatório, caso ocorra o desligamento de algum membro da comissão por pedido, inatividade ou não cumprimento da frequência mínima das reuniões;
- VII - solicitar, a qualquer momento e durante a vigência da portaria, mediante justificativa, inclusão de novos membros ou a exclusão, a pedido do membro, inatividade ou não cumprimento da frequência mínima nas reuniões;

VIII - emitir relatório parcial, referente à frequência e atividades realizadas, a qualquer momento, caso necessário;

IX - emitir relatório parcial, a qualquer momento dos trabalhos da comissão, caso solicitado pela gestão;

X - encaminhar o relatório final à autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias corridos, após o término da vigência da portaria;

XI - solicitar prorrogação de prazo, caso as atividades programadas pela comissão não tenham sido finalizadas durante a vigência da portaria, mediante justificativa;

XII - cobrar participação efetiva dos membros nos trabalhos da comissão;

XIII - emitir declaração de participação dos membros da comissão;

XIV - zelar pelo cumprimento desta Instrução Normativa.

**Art. 12.** À secretaria da comissão, compete:

I - elaborar e lavrar as atas e/ou memória das reuniões;

II - registrar a presença dos membros em cada reunião, via ata ou memória de reunião;

III - organizar as pautas para as reuniões e encaminhá-las aos membros;

IV - encaminhar documento e convocação aos membros a pedido da Presidência;

V - manter organizados os documentos e instruir o processo eletrônico;

VI - zelar pelo cumprimento desta Instrução Normativa.

**Art. 13.** Aos membros das comissões, compete:

I - comparecer às reuniões, devendo justificar as ausências;

II - comprovar a participação efetiva nas reuniões e atividades por meio de assinatura eletrônica em ata ou memória de reunião;

III - propor a inclusão de temas de interesse na pauta das reuniões;

IV - comunicar à sua chefia imediata a programação das atividades, conforme calendário de reuniões e suas possíveis alterações,

V - solicitar à Presidência informações e documentos necessários ao bom desempenho de suas atividades;

VI - observar, em suas manifestações, as regras básicas da convivência e de decoro;

VII - solicitar, via *e-mail* ou ofício, com justificativa, o desligamento da comissão;

VIII - entregar à Presidência o Relatório Individual de Trabalho;

IX - recomendar e/ou executar projetos e ações nas atividades institucionais (semana de planejamento, feiras, semanas de arte e cultura, ciência e tecnologia etc.) relacionadas à temática das comissões de que participa;

X - zelar pelo cumprimento desta Instrução Normativa.

**Art. 14.** Após a emissão do relatório final, a Presidência ou a secretaria deverá encaminhar à autoridade competente, dentro da vigência da portaria, via processo eletrônico, toda a documentação expedida pela comissão.

**Art. 15.** O relatório parcial ou final deverá ser assinado pela Presidência e por todos os membros, não havendo possibilidade de abstenção.

Parágrafo único. Caso haja discordância, para o membro com posicionamento divergente, será necessária a emissão de relatório (final ou parcial) em separado, para submissão à autoridade competente dentro da vigência da portaria de designação da Comissão.

**Art. 16.** O relatório final deverá conter, ao menos:

I - informações da portaria e suas atualizações (número da portaria, nome e finalidade da comissão, setor emissor, vigência, membros);

II - descrição das atividades realizadas e conclusão dos trabalhos;

III - período das atividades desenvolvidas (data inicial e data final)

IV- Relatórios Individuais de Trabalhos dos membros.

Parágrafo único. A emissão das declarações individuais que comprovam participação em comissões está condicionada ao relatório final da Presidência/Coordenação.

### CAPÍTULO III

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 17.** A carga horária dos membros para dedicação à comissão poderá ser entre 1 (uma) e 4 (quatro) horas semanais, definidas na portaria de designação, com limite diário de 2 (duas) horas.

**Art. 18.** Os servidores que forem designados em portaria deverão comunicar à chefia imediata a participação na comissão.

**Art. 19.** Os membros docentes deverão registrar no Plano Individual de Trabalho (PIT) a carga horária destinada à comissão.

**Art. 20.** Os membros Técnicos Administrativos em Educação (TAEs) deverão formalizar com a chefia imediata a carga horária semanal destinada à comissão, indicando o dia e período;

**Art. 21.** Os membros da comissão não receberão do IFMS remuneração ou reembolso a qualquer título.

Parágrafo único. Em casos de interesse institucional, poderão ser concedidas diárias aos servidores ou colaboradores externos para atingir os objetivos previstos na portaria de designação.

**Art. 22.** Caso os membros da comissão não entreguem os trabalhos no prazo estipulado na portaria de designação, sem registros de justificativa fundamentada e solicitação de ampliação do prazo, receberão notificação via *e-mail* da autoridade competente e esse fato contará, negativamente, na avaliação de desempenho.

**Art. 23.** A emissão das declarações individuais que comprovem participação em comissões está condicionada ao relatório final da Presidência.

**Art. 24.** Ficará a cargo dos Gabinetes, no âmbito dos *campi*, e da Diretoria Executiva da Reitoria, no âmbito da Reitoria, o controle e acompanhamento dos prazos das comissões do IFMS.

§1º Em caso de descumprimento de prazos, a Diretoria Executiva deverá informar, via *e-mail*, à autoridade competente;

§2º Os membros nomeados da comissão que não realizarem as atividades propostas para atingir os objetivos, não terão direito à certificação, mesmo que frequentem as reuniões.

**Art. 25.** O prazo para conclusão do objetivo da comissão poderá ser prorrogado, mediante justificativa, por igual período contido na portaria de designação, desde que aprovado pela autoridade competente.

**Art. 26.** Instrução Normativa poderá ser revista e alterada, a qualquer tempo, e suas modificações deverão ser apreciadas pela Reitoria.

**Art. 27.** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos no âmbito de cada comissão ou, quando for o caso, levados à apreciação da autoridade competente.

**Art. 28.** As normas aqui dispostas aplicam-se às comissões que não possuem regulamentação própria designadas a partir da publicação desta Instrução Normativa.

**Art. 29.** Qualquer parecer exarado ou manifestação de seus membros, no âmbito das Comissões e Subcomissões, somente expressará o ponto de vista do IFMS a posterior aprovação da gestão.

**Art. 30.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor em 2 de janeiro de 2023.

PAULO FRANCIS FLORENCIO DUTRA

Diretor Executivo da Reitoria

ELAINE BORGES MONTEIRO CASSIANO

Reitora

Documento assinado eletronicamente por:

- Paulo Francis Florencio Dutra, DIRETOR - CD3 - DIRET, em 13/12/2022 07:21:29.
- Elaine Borges Monteiro Cassiano, REITORA - CD1 - IFMS, em 13/12/2022 09:30:48.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 13/12/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifms.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 333419

Código de Autenticação: c0a5863ac2

