

## PLANO DO PROJETO 0254660

### RESUMO EXECUTIVO DO PROJETO

#### 1. INFORMAÇÕES INICIAIS

<b>Título do projeto:</b>	Programa de Saúde e Segurança do Servidor
<b>Demandante:</b>	CASQV/DGP
<b>Líder do projeto:</b>	Vanessa Piffer
<b>Áreas envolvidas :</b>	CASQV/ASCOM/PRODIN/Direção Geral dos Campi
<b>Período de execução:</b>	Colocar o mesmo período do TAP (Maio/2017 a Julho/2021)
<b>Valor previsto:</b>	<b>R\$ 451.412,00</b>

#### 2. DESCRIÇÃO DO PROJETO

Esse projeto visa realizar ações que promoverão a saúde e segurança no trabalho dos servidores, quais sejam: Implantar as Comissões Internas de Saúde do Servidor – CISSP, Elaborar os Programas de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA; Realizar os Exames Periódicos; Executar a pesquisa de Clima Organizacional Diga aí; Realizar ação de reconhecimento da Dedicção ao IFRO e implantar as Brigadas de Incêndio, em todas as unidades do IFRO.

#### 3. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

O projeto está alinhado ao Objetivo Estratégico 14 – *Valorização do servidor e melhoria do ambiente organizacional.*

#### 4. PÚBLICO DO PROJETO

Servidores do Instituto Federal de Rondônia.

#### 5. EFEITOS DO PROJETO

A implantação do Programa de Saúde e Segurança do Servidor trará à instituição os seguintes impactos:

- A implantação das CISSP irá favorecer a melhoria das condições de trabalho, pois agirá de forma vigilante visando à prevenção de acidentes, de agravos à saúde e de doenças relacionadas ao trabalho. Além disso, essas comissões irão estimular nos servidores o desenvolvimento de atitudes de corresponsabilidade no gerenciamento da saúde e da segurança, contribuindo, dessa forma, para a melhoria das relações e do processo de trabalho;
- A elaboração dos PPRA, que é documento técnico de reconhecimento, avaliação e controle de riscos, através do qual é proposto um cronograma de adequação que fornecerá diretrizes à Instituição que, se implantadas, refletirão na melhoria da qualidade de vida no trabalho e conseqüente ganho em qualidade dos processos e produtividade, bem como a redução dos acidentes de trabalho;
- Os Exames Periódicos contribuem para prevenção de doenças ocupacionais e detecção de problemas relacionados ao ambiente de trabalho, auxiliando a Administração e os Servidores na identificação precoce desses problemas e na sugestão de um tratamento adequado ou outra intervenção que favoreça a proteção à saúde do servidor, visando qualidade de vida social e no trabalho. Esse processo acontece por meio de avaliação médica e realização de exames clínicos e avaliações laboratoriais, considerando os fatores de risco aos quais os servidores poderão estar expostos no exercício de suas atividades;
- O Diga aí é uma pesquisa de Clima Organizacional, que visa a identificação do grau de satisfação e motivação dos servidores, seu resultado subsidiará a elaboração de planos de intervenções efetivos para o desenvolvimento dos servidores e alcance dos objetivos estratégico da instituição;
- O projeto reconhecendo sua dedicação ao IFRO, visa homenagear os servidores e aposentados pela dedicação e valiosa contribuição para o desenvolvimento do Instituto Federal de Rondônia, refletindo na motivação dos servidores e melhoria do clima organizacional.
- A implantação da Brigada de Incêndio refletirá na prevenção e no combate aos princípios de incêndio, instruções sobre abandono de área e aplicação dos primeiros socorros, visando proteger a vida e o patrimônio, reduzir as conseqüências sociais do sinistro e os danos ao meio ambiente.

#### 6. PRODUTO FINAL

CISSP – Implantada em cada unidade;  
Emissão dos Atestados de Saúde Ocupacional - ASO dos Servidores;  
PPRA de todas as unidades do IFRO;  
Índice de Satisfação Identificado;  
Servidores Homenageados;  
Brigadas de Incêndio Implantadas.

### ESCOPO DO PROJETO

#### 1. ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (EAP)



## 2.ESCOPO DO PRODUTO

**2.1 ETAPA 1: IMPLANTAÇÃO DA CISSP** - Trata-se da implantação da **Comissão Interna da Saúde do Servidor Público** que atuará na construção de ações que resultarão em melhorias contínuas aplicadas nos ambientes e processos de trabalho, o que proporcionará saúde e qualidade de vida aos servidores. Cada unidade do IFRO terá uma comissão atuante.

**2.1.1 Regulamentação da CISSP** - Estabelece a linha de seguimento para Regimento da CISSP, ou seja: o escopo previsto, os objetivos, a organização, as atribuições, e os direitos e deveres dos membros da CISSP, o funcionamento das comissões e a capacitação, além de prevê como ocorrerá o processo eleitoral.

**2.1.1.1 Definição da equipe e reunião para realização da Minuta do regulamento** - Essa equipe deverá ser indicado pelo Gestor Máximo da Unidade, e deverá ser composta por servidores convidados que tenham competências técnicas na área. Trata-se da composição de um grupo de trabalho que realizará a Minuta do Documento que deverá dispor de formação na área e será composto pela Engenheira de Segurança do Quadro do IFRO.

**2.1.1.2 Disponibilização da minuta para consulta pública** - Após a elaboração do documento ele deverá ser disponibilizado para contribuições das comunidades interna e externa.

**2.1.1.3 Análise das sugestões encaminhadas na consulta pública e realização dos ajustes** - Deverá ser realizada a revisão do Documento pelo Grupo de Trabalho, para análise das sugestões/ contribuições da Comunidade, sendo assim realizados os ajustes, quando necessário.

**2.1.1.4 Envio da minuta ao CONSUP** - Após realizados os ajustes o Documento deverá ser submetido à aprovação do Conselho Superior do IFRO.

**2.1.1.5. Aprovação da Resolução** - Após de aprovada a Resolução deve ser divulgada aos servidores.

**2.1.2 Mobilização e Divulgação** - Trata-se da apresentação do Regimento da CISSP e do projeto de implantação da mesma. O intuito é divulgar o Regimento entre os servidores e mitigar possíveis dúvidas sobre o processo eleitoral.

**2.1.2.1 Construção de Material Digital de mobilização** - Produzir material visual para divulgação do Regimento Interno da CISSP e do Processo Eleitoral.

**2.1.2.2 Mobilização e divulgação** - A ASCOM deverá colaborar com a divulgação do material produzido através de todos os instrumentos digitais disponíveis (Email institucional, Portal Institucional, entre outros), nos Campi e Reitoria.

**2.1.3 Realização da eleição dos membros da CISSP** - Consiste no processo eleitoral em si.

**2.1.3.1 Elaborar a minuta do Edital de Eleição** - A convocação da eleição será feita por edital amplamente divulgado, nos Campi e Reitoria, em todas as formas de comunicação disponíveis, contemplando um prazo de dez dias úteis

antes de iniciado o prazo para as inscrições.

**2.1.3.2 Designar a comissão eleitoral central e as locais** - Para o primeiro mandato será constituída uma comissão eleitoral de servidores designada via portaria pela direção da unidade e acompanhada pela CASQV. Os subsequentes processos eleitorais serão coordenados pelas CISSP-IFRO.

**2.1.3.3 Definir sistema de eleição (Eletrônico)** - Terminado o período de inscrição, a comissão eleitoral fica responsável por enviar os formulários de inscrição dos candidatos ao setor da DGTI/Reitoria, para que esta escolha o sistema eletrônico de votação a ser utilizado e realize o lançamento dos dados no sistema eletrônico de votação.

**2.1.3.4 Realização das eleições** - O sistema eletrônico de votação enviará por e-mail um link para cada servidor votante contendo os dados para acessar o sistema e votar. A apuração dos votos e publicação na página do sistema ocorrerá em horário normal de trabalho.

**2.1.4 Capacitação** - Treinamento sobre a CISSP, coordenado pela CASQV, que deverá ser ministrado a todos os membros de cada uma das Comissões das unidades do IFRO. Será composto de cinco módulos, totalizando 20 horas, quais sejam: *Segurança no Trabalho; O que é, como elaborar e como implantar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais- PPRA; Saúde Ocupacional; Atenção Psicossocial; Atribuições dos membros das CISSP/ Regimento Interno/ Resolução nº 47/2017-CONSUP/IFRO.* Os palestrantes serão os próprios membros da CASQV. Este treinamento deve conter todas as informações necessárias para garantir a atuação das CISSP, além de fornecer as técnicas e ferramentas necessárias para executar as atividades inerentes à Comissão.

**2.1.5 Nomeação das Comissões** - Os membros eleitos e indicados, que passaram pela Capacitação deverão ser devidamente portariados pelo Gestor máximo da unidade.

**2.1.5.1 Posse dos membros da Comissão** - Cada unidade deverá realizar os trâmites necessários para a cerimônia de posse culminando com a assinatura dos Termos de Posses disponibilizados pelo Comissão Eleitoral.

**2.2 ETAPA 2: ELABORAÇÃO DOS PPRA** - O objetivo dessa etapa é construir o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA para cada unidade do IFRO. Este Programa visa atender a Norma Regulamentadora nº 9 (NR 9) da Portaria Mtb nº 3214/78. O PPRA tem por objetivo a promoção e preservação da saúde e da integridade do conjunto dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais, da empresa contratante, cumprindo a legislação trabalhista referente à saúde no trabalho. Logo a elaboração deste documento vislumbra fornecer diretrizes à Instituição que, se implantadas, refletirão na melhoria da qualidade de vida no trabalho e consequente ganho em qualidade dos processos e produtividade.

**2.2.1 Definição da estratégia para elaboração do PPRA** - Devem ser realizadas visitas às unidades e reunião da CASQV, DGP e CISSP para definição da equipe elaboradora e executora do PPRA em cada *Campus*.

**2.2.1.1 Visita técnica nas unidades** - Será instituído um grupo de trabalho composto pela engenheira de segurança do trabalho do IFRO e servidores e realizará o planejamento da elaboração do PPRA no *campus*, com auxílio das CISSP e dos servidores com formação técnica na área de Segurança do Trabalho que se dispuserem a colaborar.

**2.2.2 Elaboração do PPRA** - Trata-se da construção do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais para cada unidade do IFRO. A metodologia a ser usada para alcançar este produto está descrita nas entregas abaixo, quais sejam: Antecipação e Reconhecimento dos riscos; Estabelecimento de prioridades e meios de avaliação e controle; Implantação de medidas de controle e avaliação de sua eficácia; Monitoramento da exposição aos riscos; Registro, Manutenção e divulgação dos dados. Elas serão realizadas pela engenheira de Segurança do Trabalho do IFRO, com auxílio das CISSP e dos servidores com formação técnica na área de Segurança do Trabalho que se dispuserem a colaborar.

**2.2.2.1 Antecipação e Reconhecimento dos Riscos** - Para o cumprimento dessa entrega devem ser realizadas as seguintes etapas: Identificação dos riscos dos ambientes; Determinação e localização das possíveis fontes geradoras; Identificação das possíveis trajetórias e dos meios de propagação dos agentes no ambiente de trabalho; Identificação das funções e determinação do número de servidores expostos; Caracterização das atividades e do tipo da exposição; Obtenção de dados existentes na instituição, indicativos de possível comprometimento da saúde decorrente do trabalho; Possíveis danos à saúde relacionados aos riscos identificados, disponíveis na literatura técnica e Descrição das medidas de controle já existentes.

**2.2.2.2 Estabelecimento de prioridades e meios de avaliação e controle** - Deve-se elencar entre os riscos existentes nos ambientes os principais e mais recorrentes definindo metas de avaliação e controle. A equipe técnica responsável pela elaboração dos PPRA fará uma análise técnica dos riscos existentes ( Risco Físico; Risco Químico; Risco Ergonômico; Risco de Acidentes; Risco Biológico) e discutirá, junto à Gestão Máxima de cada unidade, dentre eles quais são prioridades de intervenção.

**2.2.2.3 Implantação de Medidas de Controle e Avaliação de sua Eficácia** - A implantação das medidas de controle de riscos deverá se dar pelas Direções e Coordenações supervisionadas por comissão própria ou pela CISSP. A CASQV deverá ser acionada para acompanhamento do cronograma de execução das medidas propostas no período, assim como avaliação da eficácia das melhorias implantadas.

**2.2.2.4 Monitoramento da Exposição aos Riscos** - O monitoramento da exposição dos riscos será feito por meio de inspeções de segurança a ser

realizada pela Coordenação de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida - CASQV em conjunto com a CISSP bimestralmente e sempre que houver alterações no ambiente de trabalho e implantações de novas medidas de controle, substituição de máquinas ou equipamentos, substituição de produtos ou matérias primas e alteração de layout (sempre avaliando a viabilidade técnica). Também será realizado através da realização dos exames periódicos dos servidores. O monitoramento deve ser realizado com o objetivo de se verificar a eficácia das medidas adotadas.

**2.2.2.5 Registro, Manutenção e Divulgação dos Dados** - Deverá ser mantido um registro de dados, estruturado de forma a constituir um histórico técnico e administrativo do desenvolvimento do PPRA; A cada dois (2) anos todo o programa deverá ser revisado, ao mesmo tempo em que é avaliado, o cumprimento das metas estabelecidas e prioridades definidas, bem como as medidas de controle implantadas. O registro de dados deverá estar sempre disponível aos trabalhadores interessados ou seus representantes e para as autoridades competentes.

**2.3 ETAPA 3: PROJETO EXAMES PERIÓDICOS** - A realização dos exames periódicos dos servidores públicos federais tem como objetivo a detecção precoce, ou mesmo, a prevenção das doenças e acidentes relacionados ao trabalho, além de contribuir para a promoção da saúde desses servidores. É uma ação coordenada pela Reitoria e executada junto aos Campi.

**2.3.1 Identificação da demanda ( diagnóstico)** - Trata-se de um levantamento do quantitativo de servidores que devem passar pelos Exames Periódicos, com os dados extraídos do SIAPE e do SUAP, organizados em Planilhas.

**2.3.1.1 Mapeamento dos servidores** - Todos os servidores ativos até a data limite pré-estabelecida deverão ser listados em uma planilha para posterior convocação.

**2.3.2 Contratação do serviço** - Trata-se da contratação de serviço técnico especializado para realização dos Exames Periódicos no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia, como uma das estratégias legitimadas em seu Planejamento Estratégico, para promover qualidade de vida aos servidores. Esse produto é composto das seguintes entregas:

**2.3.2.1 Elaboração do documento de formalização de demanda:** Trata-se do procedimento inicial do Planejamento da Contratação. Este documento deve conter a justificativa da necessidade da contratação explicitando a opção pela terceirização dos serviços e considerando o Planejamento Estratégico, a quantidade de serviço a ser contratada, a previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços e a indicação de servidor para compor a equipe que irá elaborar todas as etapas do planejamento da contratação.

**2.3.2.2. Elaboração dos Estudos Preliminares:** Trata-se de documento que discorra sobre a necessidade da contratação, requisitos da contratação, estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, estimativas de preços ou preços referenciais, descrição da solução como um todo dentre outros itens.

**2.3.2.3. Elaboração do Gerenciamento de Riscos:** Trata-se de um processo que realiza a: Identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação; Avaliação dos riscos identificados, consistindo da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco; O tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências; A definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem; e A definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência. O processo se materializa no documento Mapa de Riscos.

**2.3.2.4. Elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico:** O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá ser elaborado a partir dos Estudos Preliminares, do Gerenciamento de Risco. Contendo no mínimo: A declaração do objeto; A fundamentação da contratação; A descrição da solução como um todo; Os requisitos da contratação; O modelo de execução do objeto; O modelo de gestão do contrato; Os critérios de medição e pagamento; A forma de seleção do fornecedor; Os critérios de seleção do fornecedor; As estimativas detalhadas dos preços; e A adequação orçamentária.

**2.3.2.5. Elaboração do Mapa de Cotação de Preços:** Trata-se da identificação das condições e dos valores de produtos e serviços necessários para a contratação, visando à escolha de opções com melhor custo-benefício. A Administração deve verificar o preço de mercado do objeto da futura contratação. Não há um procedimento formal, previsto em lei, para realização da cotação de preços. Apesar da omissão legal, normalmente a Administração consulta, no mínimo, três pessoas do ramo pertinente ao objeto, fixando uma média dos preços apresentados.

**2.3.2.6. Definição da Modalidade de Licitação:** É a forma específica de conduzir o procedimento licitatório a partir de critérios definidos em lei.

**2.3.2.7. Elaboração do Edital:** Trata-se de Ato convocatório que tem por finalidade fixar às condições necessárias a participação dos licitantes, ao desenvolvimento da licitação e a futura contratação, além de estabelecer determinado elo entre a Administração e os licitantes. Deve ser claro, preciso e fácil de ser consultado.

**2.3.2.8. Submissão do Processo a Procuradoria Federal Junto ao IFRO:** Trata-se de procedimento de solicitação a assessoria jurídica da Administração para o exame e aprovação da minuta do instrumento convocatório.

**2.3.2.9. Publicação do Edital:** Trata-se da publicação de aviso na imprensa oficial e em jornal diário de grande circulação do edital promovendo a convocação de interessados para participar da licitação. Deve o aviso conter informações fundamentais acerca do certame. Exemplo: data, horário, objeto,

especificação, quantidade, local onde poderá ser lido o ato convocatório.

**2.3.2.10. Licitação;** Trata-se de procedimento administrativo instrumental utilizado pela Administração Pública com o objetivo de garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e promover o desenvolvimento nacional sustentável, por meio de critérios objetivos e impessoais, para celebração de contratos.

**2.3.2.11 Adjudicação;** É o ato final do procedimento administrativo de licitação. Constitui o ato declaratório, pelo qual a mesma autoridade pública competente para homologar, atribui de maneira formal ao vencedor do certame o objeto da licitação. Através da adjudicação, a Administração convoca o vencedor para assinar o contrato administrativo.

**2.3.2.12 Homologação;** É o ato de controle da autoridade hierarquicamente superior à Comissão de Licitação que analisa todo o procedimento, inclusive em sua fase interna, para verificar se se encontra em conformidade com as exigências legais. Nesta subfase pode ocorrer a aprovação do procedimento (homologação), ou a reprovação do procedimento (revogação ou anulação). Se o procedimento estiver em ordem ocorre a homologação. Se a autoridade competente verificar algum vício de ilegalidade, anulará o procedimento ou determinará seu saneamento, se cabível.

**2.3.3 Realização dos Exames** - Esse produto consiste de fato na execução de todas as fases dos Exames periódicos (Avaliação clínica, Exames Laboratoriais e Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional).

**2.3.3.1 Definir a estratégia de realização dos exames** - Após realizado o Levantamento dos Servidores, supracitado, todos os inclusos nesta lista deverão ser convocados através do Email institucional pelo SapeNet. Na convocação constará o cronograma estabelecido de execução e as instruções necessárias.

**2.3.3.2 Elaborar o material de divulgação** - Produzir material visual para divulgação dos Exames Periódicos, contemplando todas as possíveis dúvidas que possam surgir.

**2.3.3.3 Mobilizar/Sensibilizar os servidores sobre a importância da realização dos exames** - A sensibilização se dará através do Informativo de Saúde que contemplará a temática, além das explicações presenciais que deverão ocorrer em todas as Unidades dirigidas pelo Gestor Máximo da Unidade em conjunto com a Coordenação de Gestão de Pessoas.

**2.3.3.4 Realização dos exames** - A execução dos exames compreende a avaliação clínica, a realização dos exames laboratoriais, de imagem e complementares designados conforme idade e sexo. Após análise o médico do trabalho emitirá um Atestado de Saúde Ocupacional - ASO.

**2.3.3.5 Recebimento dos ASO** - As Coordenações de Gestão de Pessoas deverão reunir todos os ASO emitidos em cada uma de suas Unidades e encaminhá-los até a CASQV, para que possa dar prosseguimento ao processo.

**2.3.4 Prestação de Contas** - Trata-se de uma ação realizada na área das finanças, na esfera pública, que consiste na apresentação de um relatório que mostra os movimentos financeiros ou econômicos da Instituição/ Entidade pública durante determinado período de tempo.

**2.3.4.1 Recebimento de notas fiscais dos serviços prestados** - Após realização dos exames as empresas fornecedoras do serviço deverão emitir as Notas Fiscais que serão submetidas a análise do Fiscal de Contrato.

**2.3.4.2 Ateste de notas fiscais** - Trata-se de um Ato Administrativo em que o agente público, na condição de Fiscal ou Gestor, informa que o serviço prestado ou o bem entregue está apto para o pagamento, de acordo com o valor e a descrição constantes na Nota.

**2.3.4.3 Liquidação da Despesa** - Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito como o contrato, observando a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância.

**2.4. ETAPA 4: DIGA AÍ** - O projeto Diga aí engloba uma pesquisa institucional de Clima Organizacional que visa compreender os modos de organização do trabalho nos diferentes setores das unidades do IFRO, culminando na identificação do grau de satisfação e motivação dos servidores. Seu resultado subsidiará a elaboração de planos de intervenções efetivos para o desenvolvimento dos servidores e alcance dos objetivos estratégico da instituição. Será executado por uma equipe designada para tal, através da aplicação de instrumentos específicos validados.

**2.4.1 Estruturação da Metodologia** - Esse produto consiste na descrição dos passos metodológicos para a execução da pesquisa, quais sejam: Definição da equipe, da ferramenta e validação do projeto junto ao CODIR.

**2.4.1.1 Definição da equipe** - Identificar servidores com perfil para atuar com pesquisa do clima, desde a elaboração do projeto de pesquisa a execução do mesmo. O Grupo de Trabalho deverá ser coordenado pela Equipe da CASQV, através da Psicóloga Organizacional e deverá contar com servidores do IFRO que tenham afinidade com a temática e se dispuserem a colaborar.

**2.4.1.2 Definição da ferramenta de aplicação do clima organizacional** - Identificar as possíveis ferramentas de pesquisa de clima organizacional e escolher a que for considerada mais adequada e mais aplicável ao IFRO, considerando suas caracterizações próprias.

**2.4.1.6 Validação do Projeto junto aos gestores do setor e no Colégio de Dirigentes** - Reunião com o Colégio de Dirigentes para apresentação e validação do projeto.

**2.4.2 Aplicação da Pesquisa de Clima Organizacional** - Caracteriza-se pela execução do Projeto de Pesquisa através da escolha do método de aplicação mais adequado seguido da efetivação da aplicação do questionário.

2.4.2.1 *Definição da Estratégia de Aplicação* - Definir como será aplicado o questionário, devendo-se considerar o meio eletrônico como o mais indicado, e detalhes da aplicação, de modo simultâneo ou não em todas unidades.

2.4.2.2 *Sensibilização dos servidores* - Deverá ser viabilizado junto às unidades um espaço para a apresentação do projeto aos servidores e sensibilização dos mesmos quanto à importância de participar da pesquisa. Esta ação deverá ser executada pelo Grupo de Trabalho designado para este projeto.

2.4.2.3 *Aplicação do Questionário do Clima* - Realizar o envio do questionário por meio *online*, através do e-mail institucional com todas as recomendações necessárias ao preenchimento do mesmo.

**2.4.3 Análise dos dados da Pesquisa** - Consiste na atividade de transformar um conjunto de dados para verificá-los dando-lhes significância. Além de analisar os dados de um problema e identificá-los. A análise de dados possui diferentes facetas e abordagens, incorporando diversas técnicas.

2.4.3.1 *Consolidação da Pesquisa* - Essa entrega propõe a tabulação dos dados por meio de programas estatísticos, seguida da realização das análises dos mesmos, alcançando por conseguinte a identificação de problemas e as discussões sobre eles. Vale ressaltar que durante a análise desses dados devem ser sugeridas intervenções que objetivem a eliminação ou neutralização da fonte dos problemas.

2.4.3.2 *Explicação/ Apresentação dos resultados* - Os resultados e suas respectivas análises deverão ser apresentados primeiramente aos gestores através de seminário onde serão discutidas as sugestões de ações de intervenção.

2.4.3.3 *Fórum Explicação/ Apresentação dos resultados junto aos servidores* - O resultado deverá ser apresentado aos servidores em um fórum, viabilizando momentos de discussão com os mesmos para avaliação das sugestões de ações de intervenção.

2.4.3.4 *Validação de ações de intervenção com os gestores* - Após todas as discussões e análises das sugestões de ações de intervenção, estas devem ser readequadas, conforme necessidade, e validadas junto aos gestores de cada unidade.

**2.4.4 Plano de Ação** - Esse produto trata da Programação da Implantação das Ações Sugeridas para intervenção nos problemas identificados.

2.4.4.1 *Definir plano de ação para as propostas de intervenção* - Considerando as propostas de ações de intervenção definir um plano de ação, em conjunto com a Gestão máxima de cada unidade, para implantação das mesmas.

**2.5. ETAPA 5: RECONHECENDO SUA DEDICAÇÃO AO IFRO** - Esse projeto vislumbra homenagear os servidores e aposentados pela dedicação e valiosa contribuição para o desenvolvimento do Instituto Federal de Rondônia, refletindo na motivação dos servidores e melhoria do clima organizacional. Serão realizados eventos anuais de reconhecimento dos servidores que irão aposentar naquele ano, assim como os servidores que completa 5, 10, 20 ou 30 anos de trabalho. A homenagem se dará através da entrega de um pin comemorativo e/ou um certificado e/ou placa de reconhecimento pelo tempo de dedicação a instituição.

**2.5.1 Identificação da demanda ( diagnóstico)** - Trata-se de um levantamento do quantitativo de servidores que completam 5, 10, 20 ou 30 anos de trabalho e os que irão se aposentar, com os dados extraídos do SIAPE e do SUAP, organizados em planilhas.

2.5.1.1 *Mapeamento dos servidores* - Todos os servidores ativos e aposentados, que se enquadrarem nos critérios supracitados, até a data limite pré-estabelecida deverão ser listados em uma planilha para posterior convite.

**2.5.2 Aquisição do Produto** - Trata-se da aquisição do pin e placas, como uma das estratégias legitimadas em seu Planejamento Estratégico, para reconhecer e valorizar os servidores. Esse produto é composto das seguintes entregas:

2.5.2.1 *Elaboração do documento de formalização de demanda*: Trata-se do procedimento inicial do Planejamento da Aquisição. Este documento deve conter a justificativa da necessidade dessa aquisição considerando o Planejamento Estratégico, a quantidade de material a ser contratada, a previsão de data em que deve ser adquirido o material e a indicação de servidor para compor a equipe que irá elaborar todas as etapas do planejamento da contratação.

2.5.2.2. *Elaboração dos Estudos Preliminares*: Trata-se de documento que discorra sobre a necessidade da contratação, requisitos da contratação, estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, estimativas de preços ou preços referenciais, descrição da solução como um todo dentre outros itens.

2.5.2.3. *Elaboração do Gerenciamento de Riscos*: Trata-se de um processo que realiza a: Identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação; Avaliação dos riscos identificados, consistindo da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco; O tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências; A definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem; e A definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência. O processo se materializa no documento Mapa de Riscos.

2.5.2.4. *Elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico*: O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá ser elaborado a partir dos Estudos

Preliminares, do Gerenciamento de Risco. Contendo no mínimo: A declaração do objeto; A fundamentação da contratação; A descrição da solução como um todo; Os requisitos da contratação; O modelo de execução do objeto; O modelo de gestão do contrato; Os critérios de medição e pagamento; A forma de seleção do fornecedor; Os critérios de seleção do fornecedor; As estimativas detalhadas dos preços; e A adequação orçamentária.

**2.5.2.5. Elaboração do Mapa de Cotação de Preços:** Trata-se da identificação das condições e dos valores de produtos e serviços necessários para a contratação, visando à escolha de opções com melhor custo-benefício. A Administração deve verificar o preço de mercado do objeto da futura contratação. Não há um procedimento formal, previsto em lei, para realização da cotação de preços. Apesar da omissão legal, normalmente a Administração consulta, no mínimo, três pessoas do ramo pertinente ao objeto, fixando uma média dos preços apresentados.

**2.5.2.6. Definição da Modalidade de Licitação:** É a forma específica de conduzir o procedimento licitatório a partir de critérios definidos em lei.

**2.5.2.7. Elaboração do Edital:** Trata-se de Ato convocatório que tem por finalidade fixar às condições necessárias a participação dos licitantes, ao desenvolvimento da licitação e a futura contratação, além de estabelecer determinado elo entre a Administração e os licitantes. Deve ser claro, preciso e fácil de ser consultado.

**2.5.2.8. Submissão do Processo a Procuradoria Federal Junto ao IFRO:** Trata-se de procedimento de solicitação a assessoria jurídica da Administração para o exame e aprovação da minuta do instrumento convocatório.

**2.5.2.9. Publicação do Edital:** Trata-se da publicação de aviso na imprensa oficial e em jornal diário de grande circulação do edital promovendo a convocação de interessados para participar da licitação. Deve o aviso conter informações fundamentais acerca do certame. Exemplo: data, horário, objeto, especificação, quantidade, local onde poderá ser lido o ato convocatório.

**2.5.2.10. Licitação:** Trata-se de procedimento administrativo instrumental utilizado pela Administração Pública com o objetivo de garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e promover o desenvolvimento nacional sustentável, por meio de critérios objetivos e impessoais, para celebração de contratos.

**2.5.2.11. Adjudicação:** É o ato final do procedimento administrativo de licitação. Constitui o ato declaratório, pelo qual a mesma autoridade pública competente para homologar, atribui de maneira formal ao vencedor do certame o objeto da licitação. Através da adjudicação, a Administração convoca o vencedor para assinar o contrato administrativo.

**2.5.2.12. Homologação:** É o ato de controle da autoridade hierarquicamente superior à Comissão de Licitação que analisa todo o procedimento, inclusive em sua fase interna, para verificar se se encontra em conformidade com as exigências legais. Nesta subfase pode ocorrer a aprovação do procedimento (homologação), ou a reprovação do procedimento (revogação ou anulação). Se o procedimento estiver em ordem ocorre a homologação. Se a autoridade competente verificar algum vício de ilegalidade, anulará o procedimento ou determinará seu saneamento, se cabível.

**2.5.3 Evento de Homenagem** - Trata-se da organização da cerimônia de homenagem, que deverá acontecer no evento do segundo semestre de cada ano realizados pela CASQV/DGP/CGP/CISSP, relacionado à Promoção à Saúde e Valorização dos Servidores.

**2.6. ETAPA 6: BRIGADAS DE INCÊNDIO** - As Brigadas de Incêndio são grupos capacitados, que atuarão em áreas pré-estabelecidas, desenvolvendo atividades de prevenção e combate aos princípios de incêndio, abandono de área e aplicação dos primeiros socorros, visando proteger a vida e o patrimônio, reduzir as consequências sociais do sinistro e os danos ao meio ambiente.

**2.6.1 Regulamentação da Brigada de Incêndio:** Estabelece a linha de seguimento para Regimento da Brigada de Incêndio, ou seja: o escopo previsto, os objetivos, a organização, as atribuições, e os direitos e deveres dos brigadistas, o funcionamento das Brigadas e a capacitação, além de prevê como ocorrerá o processo eleitoral.

**2.6.1.1 Definição da equipe para realização da Minuta do regulamento** - Essa equipe deverá ser indicada pelo Gestor Máximo da Unidade, e deverá ser composta por servidores convidados que tenham competências técnicas na área. Trata-se da composição de um grupo de trabalho que realizará a Minuta do Documento que deverá dispor de formação na área e será composto pela Engenheira de Segurança do Quadro do IFRO.

**2.6.1.2 Disponibilização da minuta para consulta pública** - Após a elaboração do documento ele deverá ser disponibilizado para contribuições das comunidades interna e externa.

**2.6.1.3 Análise das sugestões encaminhadas na consulta pública e realização dos ajustes** - Deverá ser realizada a revisão do Documento pelo Grupo de Trabalho, para análise das sugestões/ contribuições da Comunidade, sendo assim realizados os ajustes, quando necessário.

**2.6.1.4 Envio da minuta ao CONSUP** - Após realizados os ajustes o Documento deverá ser submetido à aprovação do Conselho Superior do IFRO.

**2.6.1.5. Aprovação da Resolução** - Após de aprovada a Resolução deve ser divulgada aos servidores.

**2.6.2 Composição da Brigada** - Neste produto devem ser estabelecidos parâmetros mínimos para a composição das Brigadas. Vale ressaltar que a composição de cada unidade deve levar em conta a população, o grau de risco e os setores atendidos. Após a composição deverá acontecer a formação, através de Curso Específico com Instrutores de Incêndio e de

Primeiros Socorros.

2.6.2.1 *Designar o responsável pela brigada de incêndio* - O responsável pela brigada de incêndio deve ser indicado pelo Gestor Máximo de cada unidade. O responsável deverá planejar e implantar a brigada de incêndio, bem como monitorar e analisar criticamente o seu funcionamento, de forma a atender os objetivos da Norma ABNT NBR 14.276:2006 conforme item. Além disso deve emitir o atestado da brigada de incêndio.

2.6.2.2 *Compor a brigada de incêndio* - A composição da brigada de incêndio de cada pavimento, compartimento ou setor da instituição será determinada pela população fixa, o grau de risco e os grupos/divisões de ocupação da planta. Após definido o dimensionamento, devem ser dados os encaminhamentos para os próximos passos.

2.6.2.3 *Definir o organograma da brigada de incêndio* - O organograma da brigada de incêndios da planta varia de acordo com o número de edificações, o número de pavimentos em cada edificação e o número de servidores em casa setor/pavimento/compartimento/turno.

2.6.2.4 *Indicação de candidatos a brigadistas* - Os candidatos a brigadista devem ser indicados pela Administração, atendendo ao maior número de critérios a seguir:

- a) permanecer na instituição durante seu turno de trabalho;
- b) possuir boas condições físicas e boa saúde;
- c) possuir bom conhecimento das instalações.

**2.6.3 Formação e Implantação** - Consiste no treinamento sobre a Controle de Incêndios e Primeiros Socorros, coordenado pela CASQV, que deverá ser ministrado a todos os membros de cada uma das Brigadas das unidades do IFRO. Os palestrantes serão os próprios membros da CASQV e/ou parceiros externos que tiverem formação técnica nas áreas afins. Este treinamento deve conter todas as informações necessárias para garantir a atuação das Brigadas, além de fornecer as técnicas e ferramentas necessárias para executar as atividades inerentes à Comissão.

2.6.3.1 *Definir o nível de treinamento da brigada* - O Treinamento da Brigada, com carga horária de 20 horas, obedecerá ao Programa de Treinamento instituído pela Equipe de Saúde e Segurança do Trabalho da DGP/CASQV, com base na NBR 14.276 da ABNT, e também serão realizados periodicamente treinamentos de combate a princípio de incêndio e abandono de edificação para a comunidade acadêmica.

2.6.3.2 *Definir o nível de instalação para treinamento da brigada* - De acordo com o nível da instalação é que se define o número total de brigadistas, desta forma deverá ser feito uma análise de todas as unidades para se chegar ao número total de brigadistas que cada *Campi* terá.

2.6.3.3 *Treinar a brigada de incêndio* - O candidato a brigadista deve frequentar o curso de brigadista conforme critérios estabelecidos na Norma supracitada.

2.6.3.4 *Divulgar e implantar a brigada* - A composição da brigada de incêndio, a identificação de seus integrantes com seus respectivos locais de trabalho e o número de telefone de emergência da planta devem ser afixados em locais visíveis e de grande circulação. A brigadista deve usar constantemente em lugar visível uma identificação (por exemplo: botton, crachá etc.), que o identifique como membro da brigada de incêndio.

2.6.3.5 *Disponibilizar Equipamento de Proteção Individual - EPI e Sistema de comunicação para os brigadistas* - Deve ser disponibilizado a cada membro da brigada, conforme sua função prevista no plano de emergência, os EPI para proteção da cabeça, dos olhos, do tronco, dos membros superiores e inferiores e do corpo todo, de forma a protegê-lo dos riscos específicos da planta.

2.6.3.6 *Emitir o Certificado de Brigada de Incêndio* - Cabe ao responsável pela brigada de incêndio da planta emitir o certificado que comprova que a brigada está de acordo com a Norma ABNT NBR 14.276 e com a Norma ABNT NBR 15.219.

**RECURSOS E ORÇAMENTO DO PROJETO**

AÇÃO	DESCRIÇÃO DOS RECURSOS				VALOR TOTAL ESTIMADO
	INSUMOS	Valor Unitário	Quantidade	Fonte	
Definição da equipe e reunião para realização da Minuta do regulamento - CISSP	Sala	-	1		<b>RS 2.812,50</b>
	Equipamento multimídia	-	1		
	Diárias	RS 177,00	7,5	20RL-C	
	Adicional de deslocamento	RS 95,00	3	20RL-C	
	Passagens Terrestres	RS200,00	6	20RL-C	
Capacitação - CISSP	Diárias	RS 211,00	112,5	4572	<b>RS 36.112,50</b>
	Adicional de deslocamento	RS 95,00	25		
	Passagens Terrestre	RS 200,00	50		
Visita técnica nas unidades para Elaboração do PPRA	Diárias	RS 177,00	121		<b>RS 43.692,00</b>
	Adicional de deslocamento	RS 95,00	45		
	Passagens Terrestre	RS 200,00	90		
Realização dos exames	Contratação de empresa especializada	RS 230,77	1.300		<b>RS 300.000,00</b>
Sensibilização dos servidores - Quanto ao Diga aí	Diárias	RS 177,00	44,5		<b>RS 10.882,50</b>
	Adicional de deslocamento	RS 95,00	18		
	Passagem Terrestre	RS 200,00	36		
Aquisição do Produto - Pin	Lote de pin	RS 5,00	1.000		<b>RS 1.000,00</b>
Aquisição do Produto - Placa de Homenagem	Lote de placa de homenagem	RS 40,00	20		<b>RS 800,00</b>
Definir o nível de treinamento da brigada	Contratação do curso	RS 20.000,00	RS 20.000,00		<b>RS 56.112,50</b>
	Diárias	RS 211,00	112,50		
	Adicional de deslocamento	RS 95,00	25		
	Passagens Terrestre	RS 200,00	50		
<b>Valor total</b>					<b>RS 451.412,00</b>

**CRONOGRAMA DO PROJETO**

		MATRIZ DE ESTRUTURAÇÃO DA AÇÃO																		
AÇÕES	COORD. AÇÃO	ENTREGA	CRONOGRAMA GERENCIAL																	
			2017												2018					
			JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN
<b>PROJETO I – IMPLANTAÇÃO DAS CISSP</b>	Regulamentação da CISSP	CASQV/DGP					x	x												
		CASQV/DGP							x											
		CASQV/DGP								x										
		CASQV/DGP	Envio da minuta ao CONSUP																	
	Mobilização e Divulgação	ASCOM CGP CASQV Comissão Eleitoral	Construção de Material Digital de mobilização																	
		CASQV/DGP	Elaborar a minuta do Edital de Eleição																	
	Realização da Eleição	CGAB	Designar a comissão eleitoral central e as locais																	
		PRODIN	Definir sistema de eleição (Eletrônico)																	
		Comissões Eleitorais	Realização das eleições																	
	Nomeação das Comissões	CGAB	Posse dos membros da Comissão																	
	Capacitação dos Membros da comissão	CASQV/DGP	Capacitação																	
				2018						2019										
			JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
<b>PROJETO II – ELABORAÇÃO DO PPRA</b>	Definição da estratégia para elaboração do PPRA	CASQV/DGP	Visita técnica nas unidades	X																
	Elaboração do PPRA	CASQV/DGP Comissão Técnica	Antecipação e Reconhecimento dos Riscos		X															
		CASQV/DGP Comissão Técnica CGAB	Estabelecimento de prioridades e meios de avaliação e controle			X														
		CASQV/DGP Comissão Técnica PROAD DPLAD	Implantação de Medidas de Controle e Avaliação de sua Eficácia				X													
		CASQV/DGP Comissão Técnica	Monitoramento da Exposição aos Riscos					X												
		CASQV/DGP Comissão Técnica	Registro, Manutenção e Divulgação dos Dados						X											
	Plano de Ação	CASQV/DGP Comissão Técnica	Plano de ação à Periodicidade e Avaliação						X											
<b>PROJETO III – EXAMES PERIÓDICOS</b>	Identificação da demanda	CASQV/DGP	Mapeamento dos servidores			X														
	Contratação do serviço	CASQV/DGP	Elaboração do documento de formalização de demanda			X														
		CASQV/DGP	Elaboração dos Estudos Preliminares				X	X												
		CASQV/DGP	Elaboração do Gerenciamento de Riscos					X												
		CASQV/DGP PROAD	Elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico						X											
		PROAD	Elaboração do Mapa de Cotação de Preços						X											
		PROAD	Definição da Modalidade de Licitação						X											
		PROAD	Elaboração do Edital							X										
		PROJUR	Submissão do Processo a Procuradoria Federal Junto ao IFRO							X										
PROAD	Publicação do Edital								X											

			2020																		
			JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	-	-	-	-	-	-	
PERÍODICOS	PROAD	Licitação									X										
		Adjudicação									X										
		Homologação										X									
	Realização dos Exames	CASQV/DGP	Definir a estratégia de realização dos exames									X	X								
		ASCOM	Elaborar o material de divulgação									X	X								
		CASQV/DGP CGP	Mobilizar/Sensibilizar os servidores sobre a importância da realização dos exames										X								
		Empresa Contratada	Realização dos exames										X	X							
		CASQV/DGP	Recebimento dos ASO												X						
		CASQV/DGP	Recebimento de notas fiscais dos serviços prestados													X					
Prestação de Contas	CASQV/DGP	Ateste de notas fiscais														X					
	PROAD	Liquidação da Despesa															X				
PROJETO IV - DIGA AÍ	Estruturação da Metodologia	CASQV/DGP	Definição da equipe	X																	
		CASQV/DGP	Definição da ferramenta de aplicação do clima organizacional		X	X	X														
		CASQV/DGP	Validação do Projeto junto aos gestores do setor e no Colégio de Dirigentes						X												
	Aplicação da Pesquisa de Clima Organizacional	CASQV/DGP CGP DGTI	Definição da Estratégia de Aplicação						X	X											
		CASQV/DGP CGP DGTI	Sensibilização dos servidores								X	X									
		CASQV/DGP CGP DGTI	Aplicação do Questionário do Clima										X								
	Análise dos dados da Pesquisa	CASQV/DGP	Consolidação da Pesquisa										X	X							
			Explicação/ Apresentação dos resultados											X	X						
			Fórum Explicação/ Apresentação dos resultados junto aos servidores													X					
			Validação de ações de intervenção com os gestores														X				
	Plano de Ação	CGAB	Definir plano de ação para as propostas de intervenção												X						
	PROJETO V - RECONHECENDO SUA DEDICAÇÃO AO IFRO	Identificação da demanda ( diagnóstico)	CASQV/DGP	Mapeamento dos servidores											X	X					
		Aquisição do produto	CASQV/DGP	Elaboração do documento de formalização de demanda								x									
			CASQV/DGP	Elaboração dos Estudos Preliminares								x									
			CASQV/DGP	Elaboração do Gerenciamento de Riscos									x								
CASQV/DGP PROAD			Elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico									x									
PROAD			Elaboração do Mapa de Cotação de Preços										x								
PROAD			Definição da Modalidade de Licitação										x								
PROAD			Elaboração do Edital										x	x							
PROJUR			Submissão do Processo a Procuradoria Federal Junto ao IFRO												x						
PROAD			Publicação do Edital												x						
PROAD			Licitação													x					
PROAD			Adjudicação														x				
Evento de Homenagem		CASQV/DGP	Evento de Homenagem																	X	
		DAP/DGP																			
Formação		CGAB	Designar o responsável pela brigada de incêndio	X																	
	CGAB	Compor a brigada de incêndio		X																	
	CGAB	Definir o organograma da brigada de incêndio				X															
	CGAB	Seleção de candidatas a				X															

PROJETO VI – BRIGADAS DE INCÊNDIO	Implantação		brigadistas																				
		CASQV/DGP	Definir o nível de treinamento da brigada								X												
		CASQV/DGP	Definir o nível de instalação para treinamento da brigada							X													
		CASQV/DGP	Treinar a brigada de incêndio							X													
		CASQV/DGP	Divulgar e implantar a brigada							X	X												
		PROAD DPLAD	Disponibilizar Equipamento de Proteção Individual								X												
		CASQV/DGP	Emitir o Certificado de Brigada de Incêndio								X												

**Plano do Projeto elaborado por:**  
**Karla Vivianne Araújo Feitosa Cavalcante**  
 Coordenadora de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida  
 Port/IFRO nº 295/2018

**Líder do projeto:**  
**Vanessa Piffer**  
 Engenheiro(a) de Segurança do Trabalho  
 Port/IFRO nº 863/2016

**Aprovado por:**  
**Jaqueline Almeida de Andrade**  
 Chefê do Departamento de Administração de Pessoal  
 Port/IFRO nº 12/2016

**Débora Gonçalves de Lima**  
 Diretora de Gestão de Pessoas  
 Port/IFRO nº 325/2015



Documento assinado eletronicamente por **Vanessa Piffer, Coordenador (a) de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida Substituto (a)**, em 09/07/2018, às 14:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jaqueline Almeida de Andrade, Chefe do Departamento de Administração de Pessoal**, em 09/07/2018, às 14:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Débora Gonçalves de Lima, Diretor(a) de Gestão de Pessoas**, em 09/07/2018, às 15:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Uberlando Tiburtino Leite, Reitor**, em 23/10/2018, às 20:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0254660** e o código CRC **6DA0E25F**.