



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO – REITORIA
Rua do Rouxinol, 115 – CEP 41720-052 – Salvador/BA
Telefone: (71) 3186-0001 – E-mail: gabinete@ifbaiano.edu.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA 11/2019 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, DE 23 de maio de 2019

Dispõe sobre as regras e os procedimentos para a elaboração, a emissão e a publicação de Portarias no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, no uso das suas atribuições delegadas pelo Decreto de 25/04/2018, publicado no DOU de 26/04/2018, Seção 2, página 01, e de acordo com as disposições contidas na Lei nº 11.892, de 29/12/2008, e na Lei nº 8.112/1990, **RESOLVE**:

Art. 1º Normatizar os procedimentos de solicitação, de emissão e de publicação de Portarias no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano.

Parágrafo único. Portaria é o ato administrativo normativo interno, por meio do qual o reitor e os diretores-gerais, em razão das suas respectivas atribuições, dispõem sobre a gestão administrativa e acadêmica.

Art. 2º Será necessária expedição de Portaria nos seguintes casos:

- I - alteração de regime de trabalho;
- II - aplicação de penalidades disciplinares;
- III - autorização para condução de veículos oficiais;
- IV - concessão de abono de permanência;
- V - concessão de Incentivo à Qualificação aos servidores técnico-administrativos;
- VI - concessão de Retribuição por Titulação aos servidores docentes;
- VII - concessão de Reconhecimento de Saberes e Competências aos servidores docentes;
- VIII - concessão de licenças e de afastamentos;
- IX - concessão de pensão por morte de servidor aos seus dependentes;
- X - concessão de averbação de tempo de serviço aos servidores;
- XI - concessão de aposentadoria aos servidores;
- XII - concessão de promoção e de aceleração de promoção aos servidores docentes;
- XIII - concessão de progressão por mérito e por capacitação aos servidores técnico-administrativos;
- XIV - concessão de adicional de insalubridade;
- XV - concessão de adicional de periculosidade;
- XVI - constituição e redesignação de comissões, de subcomissões, de comitês e de Grupos de Trabalho (GT);

XVII - delegação de competências;

XVIII - designação de bancas examinadoras de concurso público, de processo seletivo simplificado, de exame de eficiência e de outras bancas que se fizerem necessárias;

XIX - designação de gestor financeiro e de fiscal de contrato;

XX - designação de ordenador de despesas;

XXI - designação de pregoeiros;

XXII - designação de substitutos de servidores em cargos de chefia, nos afastamentos e impedimentos legais do titular;

XXIII - designação e dispensa de Função Gratificada (FG) e de Função de Coordenador de Curso (FCC);

XXIV - designação de servidor como responsável por núcleo, setor, etc.

XXV - homologação de estágio probatório;

XXVI - nomeação e exoneração de cargo efetivo e de Cargo de Direção (CD);

XXVII - nomeação de substitutos de servidores em Cargo de Direção, nos afastamentos e impedimentos legais do titular;

XXVIII – prorrogação de prazo de Portarias;

XXIX - remoção de servidores;

XXX - localização de exercício de servidores;

XXXI - vacância e exoneração de servidores efetivos.

XXXII - cooperação técnica intercampi.

Art. 3º A Portaria deverá ser estruturada em três elementos constitutivos:

I - parte preliminar, composta pela epígrafe, pela ementa, pelo preâmbulo e pela indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas;

II - parte normativa, com as instruções que regulam o objeto definido na parte preliminar, subdividido em artigos, parágrafos, alíneas e cláusula de revogação, quando couber;

III - parte final, com as disposições sobre as medidas necessárias à implementação e à publicação das normas constantes da parte normativa, contendo as disposições transitórias, a cláusula de vigência, quando necessária, e a assinatura.

Art. 4º A epígrafe é a parte do ato que o qualifica, por meio da denominação do documento, da numeração e da data.

Art. 5º A ementa explícita, de modo conciso, o objeto da Portaria, para permitir, de modo objetivo e claro, o conhecimento da matéria tratada.

Art. 6º O preâmbulo contém o cargo da autoridade competente, o nome da instituição, a atribuição em que se fundamenta para expedir a Portaria e as considerações legais ou administrativas.

Art. 7º O texto da Portaria é composto por artigos, que serão dispostos em ordem numérica.

§ 1º O artigo constitui a unidade básica para a apresentação, a divisão ou o agrupamento de assuntos.

§ 2º Os artigos desdobram-se em parágrafos e incisos, e estes, em alíneas.

§ 3º O primeiro artigo indicará o objeto e o âmbito de aplicação do ato normativo.

Art. 8º Para serem válidas, as Portarias devem ser assinadas pela autoridade competente, publicadas no Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP e, quando necessário, no Diário Oficial da União (DOU).

Art. 9º As Portarias devem obedecer à seguinte formatação:

I - papel em tamanho A4, fonte Calibri, corpo 12pt, normal;

II – cabeçalho, em alinhamento centralizado, contendo:

a) brasão da República;

b) Ministério da Educação: fonte Calibri, corpo 12pt;

c) Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica: fonte Calibri, corpo 12pt;

d) Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano: fonte Calibri, corpo 12 pt;

e) endereço do Instituto, contato telefônico e contato eletrônico: fonte Calibri, corpo 12pt.

III – margens:

a) esquerda: 3 cm;

b) direita: 1,5 cm;

c) superior e inferior: 2 cm.

IV – Recuo de parágrafo: 2,5 cm na primeira linha;

V – espaçamento:

a) simples entre as linhas do parágrafo;

b) duplo entre os parágrafos;

VI – epígrafe: fonte Calibri, estilo normal (sem negrito, itálico ou sublinhado), em letras maiúsculas, tamanho 12, alinhamento centralizado;

VII – ementa: fonte Calibri, tamanho 12, alinhamento justificado, com recuo de 8 cm em relação à margem esquerda;

VIII - preâmbulo: fonte Calibri, tamanho 12, alinhamento à esquerda, incluindo:

a) o cargo da autoridade competente e o nome da instituição, ambos em letras maiúsculas e em negrito;

IX – a palavra “RESOLVE”, após o preâmbulo, deve vir em maiúsculas e negrito;

X – parte normativa: fonte Calibri, tamanho 12, alinhamento à esquerda;

XI – assinatura, configurada de acordo com a configuração do Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP;

a) nos casos de assinaturas de substitutos legais, deve-se incluir o termo “substituto” na respectiva função.

XII – alinhamento: todo o documento deve estar alinhado à esquerda, exceto a epígrafe que deve vir centralizada, e a ementa, que deve estar alinhada à direita.

Art. 10 A solicitação de Portarias à Reitoria deverá seguir as orientações presentes neste artigo e Instrução Normativa 8/2019-RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 29 de março de 2019.

§ 1º O setor solicitante deverá encaminhar ofício ou processo (conforme for o caso) ao Gabinete da Reitoria, solicitando a autorização e a emissão da portaria, contendo, obrigatoriamente, os seguintes dados:

I - nome completo do servidor interessado, sem abreviações e em letras maiúsculas;

II - cargo do servidor interessado;

III - número do SIAPE do servidor interessado;

IV - lotação do servidor interessado;

V - lista de Portarias relacionadas ou de Portarias que deverão ser revogadas, quando houver;

VI - número do CPF e unidade SIAFI do servidor interessado, nos casos das Portarias referentes a ordenadores de despesas e a gestores financeiros;

VII - cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), nos casos das Portarias sobre condução de veículo oficial.

§ 2º As portarias para designações de servidores como responsável pelo setor/núcleo/coordenação, **sem a concessão de CD/FG**, devem constar as atribuições a serem exercidas, conforme modelo do Anexo I

§ 3º O processo/ofício com a solicitação das designações/nomeações devem ser digitalizados e encaminhados via e-mail para o endereço: gabinete@ifbaiano.edu.br.

§ 4º A minuta da Portaria deve ser enviada, tempestivamente, em arquivo editável, para os e-mails do Gabinete da Reitoria (gabinete@ifbaiano.edu.br) e do Setor de Publicações (portarias@ifbaiano.edu.br), conforme o modelos do Anexo II.

§ 5º A solicitação de Portaria deve ser realizada com um mínimo de dez dias úteis de antecedência da data em que for necessária a sua publicação.

§ 6º Portarias referentes às comissões devem conter, além de todos os itens previstos nos incisos I a IV do § 1º deste art. 10, conforme modelo do Anexo III:

I - indicação de presidente e de vice-presidente, quando for o caso;

II - indicação de titular e de suplente, quando for o caso;

III - indicação do nome dos membros, do cargo, da matrícula SIAPE, da lotação e das respectivas funções dos servidores na comissão, em formato de tabela.

IV - prazo de 30 (trinta), 60 (sessenta) ou 90 (noventa) dias para conclusão das atividades, prorrogável a critério da Administração, para comissões temporárias;

V - prazo de 1 (um) ano para conclusão das atividades, salvo prazos regidos por legislação própria, no caso de comissões permanentes;

VI - prazo de até 30 (trinta) dias para entrega do relatório final dos trabalhos desenvolvidos.

§ 6º Em caso de deferimento da publicação da Portaria pelo Gabinete, a solicitação será encaminhada ao Setor de Publicações para emissão do documento no SUAP ou no DOU, conforme o caso.

§ 7º O Gabinete do Reitor tem o prazo de cinco dias úteis para deferir ou indeferir a solicitação de Portaria e enviá-la ao Setor de Portarias, em caso de deferimento.

§ 8º Recebida a autorização de publicação da Portaria, o Setor de Portarias terá cinco dias úteis para publicá-la no SUAP ou no DOU, conforme o caso.

§ 9º Em caso de indeferimento, o expediente retornará ao setor solicitante com a devida justificativa.

§ 10º É responsabilidade do setor interessado e do servidor acompanhar, no SUAP e na página oficial do DOU, a publicação da Portaria solicitada.

Art. 11 As Direções-Gerais dos *campi* poderão emitir portarias nos seguintes casos:

I - autorização para condução de veículos oficiais;

II - Regulamentação de normas administrativas e procedimentais específicas, necessárias ao bom funcionamento do Campus, respeitando os atos normativos de caráter geral do IF Baiano e sua política institucional;

III - Designação e dispensa de fiscal de contratos administrativos relativos ao fornecimento de bens e materiais, obras e serviços;

IV - Designação e dispensa de Responsável Titular pela Conformidade de Registro de Gestão no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI

Parágrafo único. A elaboração, a emissão e a publicação das Portarias relacionadas neste caput serão de responsabilidade do setor designado pelo diretor-geral do *campus*, após a sua autorização de publicação.

Art. 12 A emissão de Portarias pela Direção-Geral deverá seguir o trâmite estabelecido pelo respectivo *campus*.

I - Nas portarias devem constar, obrigatoriamente, os seguintes dados:

- a) nome do servidor interessado, sem abreviações e em letras maiúsculas;
- b) cargo do servidor interessado;
- c) número do SIAPE do servidor interessado;
- d) lotação do servidor interessado;
- e) embasamento legal;
- f) lista de Portarias relacionadas ou das Portarias que deverão ser revogadas, quando houver;

Art. 13 A via original da Portaria será arquivada no setor responsável pela sua emissão.

Art. 14 Aos Diretores-Gerais é vedada a participação em comissões do seu próprio *campus*.

Parágrafo único. As portarias emitidas pela Direção-Geral devem ser publicadas na página institucional do *campus*, por meio do Boletim de Serviço Interno (BSI).

Art. 15 A Portaria deverá ser publicada no Diário Oficial da União nos seguintes casos:

- I - concessão de aposentadoria;
- II - concessão de abono de permanência;
- III - concessão de pensões por morte de servidor aos seus dependentes;
- IV - designação de gestor financeiro e de ordenador de despesa;
- V - designação ou dispensa de Função Gratificada (FG) ou de Função de Coordenação de Curso (FCC);
- VI - exoneração (de ofício ou a pedido) de servidor titular ou substituto de cargo efetivo ou de Cargo de Direção;
- VII - nomeação de servidor como titular ou substituto de cargo efetivo ou de Cargo de Direção;
- VIII - penalidades previstas em lei;
- IX - vacância por posse em cargo inacumulável;
- X - cessão de servidores.

Art. 16 Todas as demais Portarias serão publicadas no Boletim de Serviço Interno da instituição, até o décimo dia útil do mês subsequente ao de sua publicação.

Art. 17 As Portarias que estiverem em vigência poderão ter seu prazo de validade prorrogado.

Parágrafo único. A partir do término da vigência da Portaria, esta não poderá mais ser prorrogada.

Art. 18 A redesignação ocorrerá quando expirar o prazo dos trabalhos de comissões e houver necessidade de reconstituí-las com a mesma composição, para dar continuidade à execução das atividades.

Art. 19 Em decisão na qual se evidencie não acarretar lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, as Portarias cujo prazo de vigência houver decorrido poderão ser convalidadas pela própria Administração.

Art. 20 A Administração deverá anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, extinguindo todos os efeitos produzidos desde a emissão da Portaria até a sua anulação.

Art. 21 Portarias de provimento em cargo público, quando não forem seguidas da posse do interessado no prazo legal, serão tornadas sem efeito.

Art. 22 A revogação da Portaria ocorrerá por motivo de conveniência ou de oportunidade, a qualquer tempo, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 23 A Portaria será válida a partir da data da:

I - publicação no Diário Oficial da União, quando for imprescindível a publicação nesse veículo;

II – publicação no SUAP, no caso das Portarias a serem divulgadas, ainda, no Boletim de Serviço Interno;

III - publicação na seção específica da página institucional, para Portarias que instaurem comissão de apuração de sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), ou para os demais casos que demandem publicação imediata;

IV - especificação no texto da Portaria, conforme o caso.

Parágrafo único. O servidor não poderá assumir ou desligar-se de uma função ou de um cargo antes de publicada a respectiva Portaria.

Art. 24. Portarias referentes a nomeações e designações não podem ocorrer com data retroativa.

Art. 25. O Setor de Portarias providenciará a vinculação dos atos futuros relativos às portarias publicadas no SUAP.

§ 1º Deve ser vinculado nas portarias o nome do servidor interessado.

§ 2º Quando da ocorrência de retificações, alterações, anulações, etc. o Setor de Portarias procederá a vinculação dos atos à portaria principal.

Art. 26. Os casos omissos serão apreciados pelo Gabinete da Reitoria.

Art. 27. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Anexo I

O REITOR/SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, no uso das suas atribuições delegadas pelo Decreto/Portaria nº xx/xx/xxxx, publicado no DOU de xx/xx/xxxx, Seção x, página xx, e de acordo com as disposições contidas na Lei nº 11.892, de 29/12/2008, e na Lei nº 8.112/1990, considerandoas informações que constam no Ofício nº xxxx, de xx de xxxxxxxx de xxxxx, **RESOLVE:**

Art. 1º Designar o(a) servidor(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, ocupante do cargo de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Matrícula SIAPE nº xxxxxx, como responsável pela Coordenação/Núcleo/Setor de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Art. 2º Como responsável pela Coordenação/Núcleo/Setor de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, o(a) servidor(a)a exercerá as seguintes atribuições:

- xxxxxxxxxxxxxxxx
- xxxxxxxxxxxxxxxx
- xxxxxxxxxxxxxxxx
- xxxxxxxxxxxxxxxx
- xxxxxxxxxxxxxxxx

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Anexo II

O REITOR/SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, no uso das suas atribuições delegadas pelo Decreto/Portaria de xx/xx/xxxx, publicado no DOU de xx/xx/xxxx, Seção x, página xx, e de acordo com as disposições contidas na Lei nº 11.892, de 29/12/2008, e na Lei nº 8.112/1990, considerando e demais informações que constam no Processo nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (ou Ofício nº xxxx, de xx de xxxxxxxx de xxxxx), **RESOLVE:**

Nomeações/Designações:

Nomear/Designar o(a) servidor(a), xxx, ocupante do cargo de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Matrícula SIAPE nº xxxxxxxx, para exercer o cargo/função xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Código xx xx, Campus xxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Nomear/Designar o(a) servidor(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, ocupante do cargo de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Matrícula SIAPE xxxxxxxxxxx, para substituir o(a) titular do(a) do cargo/função de xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nos seus afastamentos ou impedimentos regulares, Código CD/FG, Campus xxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Nomear/Designar o(a) servidor(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, ocupante do cargo de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Matrícula SIAPE nº xxxxxxxxxxx, para substituir o(a) titular do(a) cargo/função de xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Código CD/FG, no período de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____, por motivo de impedimento do(a) seu/sua substituto(a) eventual.

observação: estes modelos poderão ser aplicados às designações para a Função de Coordenação de Curso (FCC)

Financeiro

Designar o(a) servidor(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, ocupante do cargo de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Matrícula SIAPE xxxxxxxxxxx, para exercer a função de Ordenador(a) de Despesas, Unidade Gestora SIAFI xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Campus xxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Designar o(a) servidor(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, ocupante do cargo de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Matrícula SIAPE xxxxxxxxxxxx, para exercer a função de Gestor(a) Financeiro, Unidade Gestora SIAFI xxxxxxxxxxxx, Campus xxxxxxxxxxxx

Designar o(a) servidor(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, ocupante do cargo de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Matrícula SIAPE xxxxxxxxxxxx, para substituir o(a) titular da função de Ordenador(a) de Despesas, nos seus afastamentos ou impedimentos regulares, Unidade Gestora SIAFI xxxxxxxxxxxx, Campus xxxxxxxxxxxx

Designar o(a) servidor(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, ocupante do cargo de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Matrícula SIAPE xxxxxxxxxxxx, para substituir o(a) titular da função de Gestor(a) Financeiro, nos seus afastamentos ou impedimentos regulares, Unidade Gestora SIAFI xxxxxxxxxxxx, Campus xxxxxxxxxxxx

O REITOR/SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, no uso das suas atribuições delegadas pelo Decreto de xx/xx/xxxx, publicado no DOU de xx/xx/xxxx, Seção x, página xx, e de acordo com as disposições contidas na Lei nº 11.892, de 29/12/2008, e na Lei nº 8.112/1990, considerando e demais informações que constam no Processo nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (ou Ofício nº xxxx, de xx de xxxxxxxx de xxxxx), **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os membros abaixo relacionados para compor Comissão responsável pelo xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx deste Instituto Federal Baiano.

Servidor(a)	Cargo	Matrícula SIAPE	Lotação	Função na Comissão

Art. 2º A comissão terá o prazo de xxxx dias para conclusão dos trabalhos.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Aecio Jose Araujo Passos Duarte, REITOR - CD1 - RET**, em 23/05/2019 15:30:09.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 10/05/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 810

Código de Autenticação: 55c3a1c296

