



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](mailto:gabinete@ifbaiano.edu.br)

Instrução Normativa 50/2021 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, DE 1 de julho de 2021

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, **CONSIDERANDO:**

- disposto no Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto;

**RESOLVE:**

Art. 1º Reeditar o ato normativo que trata dos 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 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;  
XXXIII - Designação para Funções de Apoio à Gestão;  
XXXIV - Alocação de carga horária semanal de servidores em processo de capacitação, aperfeiçoamento, qualificação ou responsáveis por programas/projetos.  
XXXV - Alocação de carga horária para servidores participantes de ações de desenvolvimento em serviço; e  
XXXVI - Isenção de ressarcimento ao erário.

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; e  
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.

Parágrafo único. As portarias de pessoal não conterão ementa.

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 explicita, 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

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

III – margens:

a) esquerda: 3 cm;

b) direita: 1,5 cm; e

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; e

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; e

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 para nomeações e designações devem seguir as orientações presentes neste artigo e Instrução Normativa nº 13, de 02 de agosto de 2019.

§ 1º O setor solicitante deverá encaminhar o processo eletrônico ao Gabinete da Reitoria, solicitando a autorização e a emissão da portaria, contendo, obrigatoriamente, as seguintes informações:

I - ofício de solicitação;

II - formulário de indicação, conforme modelo do Anexo I da Instrução Normativa nº 13, de 2019;

III - declaração para verificação de nepotismo, conforme modelo do Anexo II da Instrução Normativa nº 13, de 2019;

IV - currículo profissional do(a) servidor(a) indicado(a);

V - análise da adequação do perfil profissional às atividades do cargo ou função;

VI - certidão da Unidade Correccional do IF Baiano quanto à inexistência de procedimento disciplinar do(a) servidor(a) indicado(a);

VII - certidão negativa da Justiça Federal;

VIII - certidão negativa da Justiça Eleitoral;

IX - certidão Negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;

X - ata de eleição do Colegiado de Curso, exclusivamente para o caso de designação em FCC; e

XI - minuta da(s) portaria(s) constando o nome completo, sem abreviações e em letras maiúsculas, cargo, matrícula SIAPE e lotação do(a) servidor(a) interessado(a).

§ 2º As portarias para designações de servidores para Função de Apoio à Gestão devem constar as atribuições

a serem exercidas pelo(a) servidor(a), conforme modelo do Anexo I;

§ 3º As solicitações para emissão de portarias devem ser encaminhadas via SUAP por meio de processo eletrônico, anexando as documentações pertinentes.

§ 4º A minuta da Portaria deverá ser anexada ao processo eletrônico conforme modelos disponíveis no SUAP.

§ 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 à grupo de trabalho/comissões devem seguir o modelo do anexo III e apresentar as seguintes informações:

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 - competências do grupo de trabalho/comissão, excetuando-se as comissões de sindicância e de processo disciplinar, as comissões de licitação, as comissões de avaliação ou de acompanhamento criadas para analisar contratos de gestão e as comissões previstas no Regimento Geral do IF Baiano.

V - o limite de sete membros, apresentando justificativa para número superior.

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

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

VIII - 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.

§ 10. É responsabilidade do setor interessado e do servidor acompanhar, no SUAP e no Diário Oficial da União, a publicação da Portaria solicitada.

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

a) 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;

b) designação e dispensa de fiscal de contratos administrativos relativos ao fornecimento de bens e materiais, obras e serviços;

c) designação e dispensa de Responsável Titular pela Conformidade de Registro de Gestão no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI

d) designação de comissões administrativas: e

Relativas a inventários físico e financeiro, avaliações e alienações de bens e materiais permanentes e de consumo;

Para atuar em processos licitatórios, nos termos preconizados pelas Leis nº 8.666/93;

Atinentes a processo seletivo para contratação por tempo determinado de estagiários, professores substitutos e temporários;

Criar Colegiados de cursos;

Para atuar na implantação de cursos técnicos e superiores aprovados pelo Conselho Superior.

e) autorização para servidor dirigir veículos oficiais.

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; e
- f) lista de Portarias relacionadas ou das Portarias que deverão ser revogadas, quando houver;

Art. 13. 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. 14. 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 servidor titular de Função Gratificada (FG) ou de Função de Coordenação de Curso (FCC);
- VI - nomeação ou exoneração de servidor titular de Cargo de Direção;
- VII - nomeação de substituição do Reitor;
- VIII - penalidades previstas em lei;
- IX - vacância por posse em cargo inacumulável;
- X - cessão de servidores; e
- XI – designação de equipe de pregoeiros.

Art. 15. 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. 16. As Portarias que estiverem em vigência poderão ter seu prazo de validade prorrogado.

Art. 17. A redesignação ocorrerá quando expirar o prazo dos trabalhos de comissões/grupos de trabalho e houver necessidade de reconstituí-los com a mesma composição, para dar continuidade à execução das atividades.

Art. 18. 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. 19. 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. 20. Portarias de provimento em cargo público, quando não forem seguidas da posse do interessado no prazo legal, serão tornadas sem efeito.

Art. 21. A revogação da Portaria ocorrerá por motivo de conveniência ou de oportunidade, a qualquer tempo, respeitados os direitos adquiridos.

Art. 22. A Portaria será válida a partir da data da:

- I - publicação no Diário Oficial da União, quando for imprescindível a publicação nesse veículo;
- II – assinatura ou finalização 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; e

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. 23. As portarias com atos normativos estabelecerão data certa para a sua entrada em vigor e para a sua produção de efeitos:

I - de, no mínimo, uma semana após a data de sua publicação; e

II - sempre no primeiro dia do mês ou em seu primeiro dia útil.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses de urgência justificada no expediente administrativo.

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. Ficam revogadas as Instruções Normativas-IF BAIANO nº 11, de 23 de maio de 2019, nº 16, de 5 de setembro de 2019, nº 28, de 20 de maio de 2020 e nº 43, de 17 de dezembro de 2020.

Art. 28. Esta Instrução Normativa entra em vigor no dia 01 de agosto de 2021.

**Anexo I - Portaria Função de Apoio à Gestão**

O REITOR/SUBSTITUTO 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, considerando:

- o teor do Processo nº xxxxxxxxxxxx, de xx, de xxxxxxxxxxxx de 20 xx;

**RESOLVE:**

Art. 1º INTEGRAR à Organização Gerencial deste Instituto Federal, a Função de Apoio à Gestão relacionada no

Art. 2º desta Portaria, vinculada à estrutura administrativa do Campus xxxx.

Art. 2º DESIGNAR o(a) servidor(a) abaixo nominado(a) para exercer a respectiva Função de Apoio à Gestão do Campus xxxx e, inclusive, responsabilizar-se, perante a xxx do referido Campus, pela carga patrimonial dos bens móveis pertencentes ao ambiente físico onde será desenvolvida tal função, conforme a seguir:

Servidor(a)			Função de Apoio à Gestão	
Nome	Matrícula SIAPE	Cargo	Denominação	Vinculação

Art. 3º DETERMINAR, para a função acima mencionada, as seguintes atribuições:

-  
-  
-

Art. 4º ESTABELECEM que a atividade de apoio objeto desta Portaria deverá ser exercida respeitando as condições funcionais do cargo exercido pelo(a) servidor(a).

Art. 5º As atribuições relacionadas nesta Portaria têm natureza técnica, operacional e\ou burocráticas, e assim não ensejam gratificação.

Art. 6º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

## 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:

- o teor do Processo nº xxxxxxxxxxxx, de xx, de xxxxxxxxxxxx de 20 xx;

### RESOLVE:

#### Nomeações/Designações:

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

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

Nomear/Designar o(a) servidor(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, ocupante do cargo de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Matrícula SIAPE nº xxxxxxxxxxxx, para substituir o(a) titular do(a) cargo/função de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, 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) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, ocupante do cargo de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Matrícula SIAPE xxxxxxxx, para exercer a função de Ordenador(a) de Despesas, Unidade Gestora SIAFI xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Campus xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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

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

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



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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (ou Ofício nº xxxx, de xx de xxxxxxxx de xxxxx),

**CONSIDERANDO:**

- o teor do Processo nº xxxxxxxxxxxx, de xx, de xxxxxxxxxxxx de 20 xx;

**RESOLVE:**

**Exonerações/Dispensas:**

Exonerar/Dispensar o(a) servidor(a), xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, ocupante do cargo de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Matrícula SIAPE nº xxxxxxxxxxxxxxxx, do cargo/função xxxxxxxxxxxxxxxx, Código xx xx, Campus xxxxxxxxxxxxxxxx.

Exonerar/Dispensar o(a) servidor(a), xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, ocupante do cargo de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Matrícula SIAPE nº xxxxx, do cargo/função de xxxxxxxxxxxxxxxx substituto(a), Código xx xx, Campus xxxxxxxxxxxxxxxx.

**Financeiro**

Dispensar o(a) servidor(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, ocupante do cargo de xxxxxxxxxxxxxxxx, Matrícula SIAPE xxxxxxxxxxxx, da função de Ordenador(a) de Despesas, Unidade Gestora SIAFI xxxxxxxxxxxxxxxx, Campus xxxxxxxxxxxxxxxx

Dispensar o(a) servidor(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, ocupante do cargo de xxxxxxxxxxxxxxxx, Matrícula SIAPE xxxxxxxxxxxx, da função de Gestor(a) Financeiro, Unidade Gestora SIAFI xxxxxxxxxxxxxxxx, Campus xxxxxxxxxxxxxxxx

Dispensar o(a) servidor(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, ocupante do cargo de xxxxxxxxxxxxxxxx, Matrícula SIAPE xxxxxxxxxxxx, da função de Ordenador(a) de Despesas Substituto(a), Unidade Gestora SIAFI xxxxxxxxxxxxxxxx, Campus xxxxxxxxxxxxxxxx

Dispensar o(a) servidor(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, ocupante do cargo de xxxxxxxxxxxxxxxx, Matrícula SIAPE xxxxxxxxxxxx, da função de Gestor Financeiro Substituto, Unidade Gestora SIAFI xxxxxxxxxxxxxxxx, Campus xxxxxxxxxxxxxxxx.

**Anexo III - Portaria para composição de grupos de trabalho/comissões**

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 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (ou Ofício nº xxxx, de xx de xxxxxxxx de xxxxx),

- o teor do Processo nº xxxxxxxxxxxx, de xx, de xxxxxxxxxxxx de 20 xx;

**RESOLVE:**

Art. 1º Constituir, com os(as) servidores(as) relacionados(as) abaixo, comissão/grupo de trabalho para xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxx xxxxxx:

Servidor(a)	Cargo	Matrícula SIAPE	Lotação	Função na Comissão

Art. 2º São competências da comissão/grupo de trabalho:

- I - ;
- II ;
- III ;

Art. 3º O quórum para a reunião da comissão/grupo de trabalho será a presença de xx (xxxxx) de seus representantes e o quórum para deliberação será a maioria simples/absoluta.

Art. 4º As reuniões serão realizadas prioritariamente por webconferência, cujas convocações serão realizadas via e-mail pelo(a) seu(sua) presidente.

Art. 5º As reuniões ordinárias ocorrerão, de preferência, semanalmente e as reuniões extraordinárias, caso necessário, serão convocadas por e-mail.

Art. 6º Havendo necessidade para a realização de reunião presencial, o(a) presidente da comissão apresentará ao Gabinete do Reitor a justificativa e estimativa de gastos com diárias e passagens. Neste caso, a convocação será feita pelo Gabinete do Reitor.

Art. 7º A xxxxxxxxxxxxxxxx prestará o apoio técnico e administrativo necessário para o funcionamento da comissão.

Art. 8º A comissão/grupo de trabalho terá o prazo de xx (xxxxx) dias para conclusão de seus trabalhos, sendo permitida a prorrogação por, no máximo, igual período.

Art. 9º Ao final das atividades, a comissão/grupo de trabalho terá o prazo de xxxx (xxxx) dias para apresentar relatório final ao Gabinete do Reitor, através do endereço gabinete@ifbaiano.edu.br.

Art.10º As atividades dos(as) integrantes da comissão serão consideradas serviço público relevante e não serão remuneradas.

Art. 11º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Aecio Jose Araujo Passos Duarte, REITOR - CD0001 - RET** em 01/07/2021 13:30:18.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 31/05/2021. 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:** 199564

**Código de Autenticação:** 569b6d43a6

