

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 004, DE 05 DE JULHO DE 2016

Dispõe sobre as regras e procedimentos para a elaboração, emissão e publicação de Portarias no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS).

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL (IFMS), no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 23 de novembro de 2015, publicado no Diário Oficial da União de 24 de novembro de 2015, sessão 2, pág. 01;

CONSIDERANDO a Lei nº 4.965, de 5 de maio de 1966, que dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos civis do Poder Executivo;

CONSIDERANDO o Manual de Redação da Presidência da República; e

CONSIDERANDO a necessidade de dar publicidade e garantir a eficiência dos atos normativos e administrativos, consoante os princípios da publicidade e eficiência, previstos no artigo 37 da Constituição Federal,

RESOLVE:

Art. 1º Normatizar os procedimentos de solicitação, emissão e publicação de Portarias no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS).

Parágrafo único. Portaria é o ato administrativo normativo interno, pelo qual a Reitoria e os *Campi*, em razão de suas respectivas atribuições, dispõem sobre sua gestão administrativa e acadêmica.

TÍTULO I CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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, e Retribuição por Titulação, aos servidores Docentes;
- VI. Concessão de Reconhecimento Saberes e Competências aos Docentes;
- VII. Concessão de Licenças e Afastamentos;
- VIII. Concessão de Pensão aos dependentes, por morte de servidor;
- IX. Concessão de Averbação de Tempo de Serviço aos servidores;
- X. Concessão de Aposentadoria aos servidores;
- XI. Concessão de Promoção e Aceleração de Promoção, aos servidores docentes;
- XII. Concessão de Progressão por Mérito e por Capacitação aos servidores Técnico-Administrativos;



- XIII. Concessão de Adicional de Insalubridade;
- XIV. Concessão de Adicional de Periculosidade;
- XV. Constituição de Comissões, Subcomissões, Comitês e Grupos de Trabalho;
- XVI. Declaração de Estabilidade;
- XVII. Delegação de Competências;
- XVIII. Designação de Bancas Examinadoras de Concurso Público, Processo Seletivo Simplificado, Exame de Eficiência e outras Bancas que se fizerem necessárias;
- XIX. Designação de gestor financeiro e fiscal de contrato;
- XX. Designação de ordenador de despesas;
- XXI. Designação de pregoeiro e de portadores de cartões de pagamento do Governo Federal;
- XXII. Designação de usuários do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- XXIII. Designação de substitutos de servidores em cargo de chefia, nos afastamentos e impedimentos legais;
- XXIV. Designação e desligamento de Função Gratificada (FG) e de Função de Coordenador de Curso (FCC);
- XXV. Homologação de Estágio Probatório;
- XXVI. Nomeação e exoneração para Cargo Efetivo e para Cargo de Direção (CD);
- XXVII. Prorrogação de prazos das portarias que estejam em vigência;
- XXVIII. Remoção de servidores;
- XXIX. Vacância e exoneração dos servidores efetivos.

Parágrafo único. A emissão de Portaria de Elogio será regulamentada em documento próprio.

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

- I. A parte preliminar, composta pela epígrafe, o preâmbulo e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas;
- II. A 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. A parte final, com as disposições sobre medidas necessárias à implementação e publicação das normas constantes da parte normativa, 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 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.

Parágrafo único. Deve constar no preâmbulo o número de protocolo do Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP, e, ou base legal em que se fundamenta o ato.

Art. 6º O texto 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. 7º Para serem validas, as portarias devem ser assinadas pela autoridade competente, publicadas no Boletim de Serviço da Instituição e, quando necessário, no Diário Oficial da União.

CAPÍTULO II DA FORMATAÇÃO

Art. 8º As portarias devem obedecer à seguinte formatação:

- I. Papel em tamanho A4, fonte Arial, corpo 10pt, normal, no texto em geral e 9pt nas citações e notas de rodapé;
- II. Cabeçalho:
 - a) brasão no tamanho de 2,0 cm x 2,0 cm, à distância de 1,5 cm da margem superior;
 - b) ministério da Educação: fonte Arial, corpo 11pt;
 - c) nome do Instituto: fonte Arial, negrito, corpo 8pt;
- III. Rodapé:
 - a) endereço, contato telefônico e eletrônico: fonte Arial, corpo 7pt, alinhamento à direita;
- IV. Margem esquerda 3 cm e Margem direita 1,5 cm;
- V. Recuo de 2,5 cm na primeira linha de cada parágrafo;
- VI. Espaçamento:
 - a) simples entre as linhas do parágrafo;
 - b) duplo entre os parágrafos;
 - c) duas linhas em branco entre o preâmbulo, o “RESOLVE” e o artigo 1º, e
 - d) duas linhas em branco entre a ordenação de ciência e a assinatura;
- VII. Epígrafe:
 - a) fonte Arial, estilo negrito, letras maiúsculas e tamanho corpo 10pt;
 - b) centralizada;
- VIII. Preâmbulo:
 - a) o Cargo da autoridade competente e o nome da instituição devem ser destacados em negrito e em letras maiúsculas;
 - b) fonte Arial, tamanho 10pt;
- IX. Alinhamento justificado;
- X. É obrigatório constar, a partir da segunda página, o número da página, iniciando-se a contagem com o número 1 (um) no canto superior direito;
- XI. Os nomes dos arquivos devem ser salvos no seguinte formato: tipo de documento + número do documento + ano + assunto + interessado + *Campus*
Exemplo: (Portaria 111_2016_nomeação_NOME E SOBRENOME_CG);
- XII. Assinatura:
 - a) o nome e a função da autoridade competente devem ser centralizados;
 - b) nos casos de assinatura por substituto legal, deve-se incluir o termo “no exercício” da respectiva função.

TÍTULO II DA EMISSÃO

CAPÍTULO I DAS PORTARIAS EMITIDAS PELA REITORIA

Art. 9º A solicitação de portarias à Reitoria deverá seguir as seguintes orientações:

I. O setor solicitante deverá encaminhar o processo, devidamente instruído, ao Gabinete da Reitoria solicitando a autorização e emissão da portaria, contendo obrigatoriamente os seguintes dados:

- a) nome do servidor interessado, por extenso, extraído do SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública) ou sistema equivalente;
- b) número do SIAPE do servidor, extraído do SUAP ou sistema equivalente;
- c) cargo do servidor;
- d) lotação do servidor;
- e) embasamento legal;
- f) portarias relacionadas ou que deverão ser revogadas, quando houver;
- g) número do CPF, nos casos de portarias de Solicitação de Diárias e Passagens (SCDP) e de Ordenador de Despesa;
- h) cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), nos casos de portarias de condução de veículo oficial;
- i) minuta da portaria em arquivo editável, anexada ao SUAP ou sistema equivalente;
- j) aceite ou ciência dos interessados;
- k) justificativa do prazo de término de Afastamento para Pós-Graduação, quando for o caso;

II. As portarias de comissões devem conter, além dos dados citados no inciso anterior:

- a) indicação de presidente e vice-presidente;
- b) prazo para conclusão das atividades de 30 (trinta), 60 (sessenta) ou 90 (noventa) dias, prorrogável uma única vez por igual período, quando comissões temporárias, ou de 01 (um) a 02 (dois) anos, quando comissões permanentes e suas subcomissões, salvo os prazos regidos por legislação própria;
- c) prazo de até 30 (trinta) dias para entrega do relatório final dos trabalhos desenvolvidos;
- d) indicação do nome dos membros e respectivas funções na comissão, descrito em formato de tabela, respeitada a composição máxima de 15 (quinze) integrantes;

III. O Gabinete da Reitoria encaminhará o processo ao setor interessado, caso haja necessidade de Parecer;

IV. O setor interessado deverá analisar o processo, emitir parecer e devolver ao Gabinete da Reitoria para decisão.

§ 1º Em caso de deferimento pelo Gabinete, o processo será encaminhado ao setor de portarias para emissão, publicação e envio da portaria, por meio de correio eletrônico, aos interessados.

§ 2º Em caso de indeferimento pelo Gabinete, o processo retornará ao setor solicitante com a devida justificativa.

Art. 10 A via original da portaria será arquivada no setor responsável pela emissão.

CAPÍTULO II

DAS PORTARIAS EMITIDAS PELOS CAMPI

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

- I. Autorização para condução de veículos oficiais;
- II. Constituição de Comissões, Subcomissões, Comitês, Grupos de Trabalho e bancas examinadoras;

- III. Designação de fiscal de contrato;
- IV. Designação de pregoeiro e de portadores de cartões de pagamento do Governo Federal;
- V. Designação de usuários do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- VI. Prorrogação de prazos ou revogação das portarias em vigência.

Art. 12. A emissão de portarias pela Direção-Geral deverá seguir as seguintes orientações:

I. O setor solicitante deverá encaminhar o processo devidamente instruído ao Gabinete da Direção-Geral, solicitando a autorização e emissão da portaria, contendo, obrigatoriamente, os seguintes dados:

- a) nome do servidor interessado, por extenso e extraído do SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública) ou sistema equivalente;
- b) número do SIAPE, extraído do SUAP ou sistema equivalente;
- c) cargo do servidor;
- d) lotação do servidor;
- e) embasamento legal;
- f) portarias relacionadas ou que deverão ser revogadas, quando houver;
- g) número do CPF, nos casos de portarias de Solicitação de Diárias e Passagens (SCDP) e de Ordenador de Despesa;
- h) cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), nos casos de portarias de condução de veículo oficial;
- i) minuta da portaria em arquivo editável, anexada ao SUAP;
- j) aceite ou ciência dos interessados;
- k) justificativa do prazo de término de Afastamento para Pós-Graduação, quando for o caso;

II. As portarias de comissões devem conter, além dos dados citados no inciso anterior:

- a) indicação de presidente e vice-presidente;
- b) prazo para conclusão das atividades, de 30 (trinta), 60 (sessenta) ou 90 (noventa) dias, prorrogável uma única vez por igual período, quando comissões temporárias, ou de 01 (um) a 02 (dois) anos, nos casos das comissões permanentes e suas subcomissões, salvo os prazos regidos por legislação própria;
- c) prazo de até 30 (trinta) dias para entrega do relatório final dos trabalhos desenvolvidos;
- d) indicação do nome dos membros e respectivas funções na comissão, descrito em formato de tabela, respeitada a composição máxima de 15 (quinze) integrantes;

III. O Gabinete da Direção-Geral encaminhará o processo ao setor interessado, caso haja necessidade de Parecer;

IV. O setor interessado deverá analisar o processo, emitir parecer e devolver ao Gabinete da Direção-Geral, para decisão.

§ 1º Em caso de deferimento pela Direção-Geral, a portaria será emitida pela Chefia de Gabinete, assinada e encaminhada, via correio eletrônico, aos interessados e ao setor de portarias da Reitoria para publicação.

§ 2º Em caso de indeferimento pela Direção-Geral, o processo retornará ao setor solicitante com a devida justificativa.

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

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

TÍTULO III **DA PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO**

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;
- IV. Designação de gestor financeiro e ordenador de despesa;
- V. Designação ou desligamento, para função gratificada (FG) ou Função de Coordenação (FCC);
- VI. Exoneração (de ofício ou a pedido) de servidor, de Cargo Efetivo ou Cargo de Direção (CD);
- VII. Nomeação de servidor para Cargo Efetivo ou para Cargo de Direção (CD);
- VIII. Nomeações sem efeito;
- IX. Penalidades previstas em lei;
- X. Vacância por posse em cargo inacumulável.

Art. 16 Todas as portarias serão publicadas no Boletim de Serviço da Instituição, após o fechamento do mês.

TÍTULO IV **DA PRORROGAÇÃO, REDESIGNAÇÃO, ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO**

Art. 17 As portarias que estiverem em vigência poderão ter seu prazo de validade prorrogado uma única vez.

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.

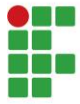
Art. 19 A Administração deverá anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, extinguindo todos os efeitos produzidos, desde a emissão da portaria até a sua anulação.

Art. 20 A Revogação ocorrerá por motivo de conveniência ou oportunidade, a qualquer tempo, respeitados os direitos adquiridos.

Parágrafo único. Uma vez publicada, a portaria não poderá ser alterada. Caso haja necessidade de alteração, a portaria deverá ser revogada ou anulada, conforme o caso, e elaborada nova portaria.

TÍTULO V **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 21 A portaria será válida a partir da data da:



- I. Publicação no Diário Oficial da União, quando for o caso;
- II. Ciência comprovada do servidor interessado;
- III. Ciência do presidente, nos casos do inciso XV do artigo 2º, e inciso II do artigo 11;
- IV. Publicação mensal do Boletim de Serviços;
- V. Publicação do Boletim de Serviços Extraordinário para instauração de comissão de apuração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, ou para os demais casos que demandem publicação imediata;
- VI. Especificação no texto da portaria, conforme o caso.

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

Art. 22 É vedada a emissão de portarias pelos *Campi* que não possuem a autorização de funcionamento regulamentada pelo Ministério de Educação, ficando a emissão destas, sob a responsabilidade do setor de portarias da Reitoria.

Art. 23 Os casos omissos serão apreciados pelo Gabinete da Reitoria.

Art. 24 Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Simão Staszczak
Reitor