



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

RESOLUÇÃO Nº. 12 DO CONSELHO SUPERIOR,  
DE 30 DE MAIO DE 2017.

A Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**:

**Art. 1º APROVAR** o Regulamento de Portarias no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, disciplinando a resolução CONSUP nº 12, DE 19 DE JULHO DE 2016.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação.

**Maria Leopoldina Veras Camelo**  
Presidente do Conselho

PUBLICADO NO SITE INSTITUCIONAL EM: **30/05/2017**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

RESOLUÇÃO Nº 12 DO CONSELHO SUPERIOR,  
DE 30 DE MAIO DE 2017

Regulamenta o gerenciamento das portarias no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, disciplinando a resolução CONSUP nº 12, DE 19 DE JULHO DE 2016.

Capítulo I  
DA NATUREZA

Art. 1º Este regulamento tem por objetivo definir os critérios e as condições a serem observadas pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – IF Sertão-PE, no que se refere ao gerenciamento das Portarias, disciplinando seu fluxo.

§ 1º Entende-se aqui por “gerenciamento” a responsabilidade pelo acompanhamento do processo que culmina na comunicação da emissão da Portaria ao agente solicitante, aos membros da Portaria e à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP –, tendo perpassado por sua elaboração, assinatura e publicação.

§ 2º Este regulamento também será auxiliado por fluxogramas, em anexo.

§ 3º Todos os processos de emissão de Portarias devem ser finalizados com a informação da publicação das mesmas ao agente solicitante.

Art. 2º Além do solicitante, os setores envolvidos neste regulamento são:

- I - As 05 (cinco) Pró-Reitorias – PROAD, PRODI, PROEN, PROEXT e PROPIP;
- II - A Direção Geral – DG – em cada **Campus**;
- III - O setor de Auditoria Interna – AUDIN;
- IV - A Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP; e
- V - O Gabinete da Reitoria – GR.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

## Capítulo II DAS COMPETÊNCIAS

### Seção I Das Pró-Reitorias

Art. 3º As Pró-Reitorias do IF Sertão-PE estão autorizadas a gerenciar Portarias referentes aos assuntos marcados na coluna “Pró-Reitoria” do quadro no ANEXO I.

Art. 4º A Pró-Reitoria de Orçamento e Administração – PROAD –, além de se incluir no disposto no artigo anterior, também fica autorizada a gerenciar Portarias referentes aos assuntos marcados na coluna “PROAD” do quadro no ANEXO I.

Art. 5º O fluxo para gerenciamento de Portarias pelas Pró-Reitorias é demonstrado no ANEXO II.

### Seção II Das Direções Gerais dos Campi

Art. 6º A Direção Geral de cada **Campus** está autorizada a gerenciar Portarias, em seu âmbito, referentes aos assuntos marcados na coluna “DG” do quadro no ANEXO I.

Art. 7º O fluxo para gerenciamento de Portarias pela Direção Geral de cada **Campus** é demonstrado no ANEXO II.

### Seção III Da Auditoria Interna

Art. 8º A AUDIN está autorizada a gerenciar Portarias referentes aos assuntos marcados na coluna “AUDIN” do quadro no ANEXO I:

Art. 9º O fluxo para gerenciamento de Portarias pela AUDIN é demonstrado no ANEXO II.

### Seção IV Da Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 10. A DGP está autorizada a gerenciar Portarias referentes aos assuntos marcados na coluna “DGP” do quadro no ANEXO I.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

arágrafo único. O fluxo para gerenciamento de Portarias pela DGP é demonstrado no ANEXO III.

Art. 11. A coluna “DGP/GR” do ANEXO I define as Portarias que devem ser gerenciadas em conjunto entre a DGP e o Gabinete da Reitoria, sendo elaboradas pela DGP, assinadas pelo(a) Reitor(a) do IF Sertão-PE e publicadas pelo Gabinete da Reitoria.

arágrafo único. O fluxo para gerenciamento de Portarias pela DGP e Gabinete da Reitoria é demonstrado no ANEXO IV.

### **Seção V Do Gabinete da Reitoria**

Art. 12. O Gabinete da Reitoria gerenciará Portarias referentes aos assuntos marcados na coluna “GR” do quadro no ANEXO I.

arágrafo único. O fluxo para gerenciamento de Portarias pelo Gabinete da Reitoria é demonstrado no ANEXO V.

Art. 13. A coluna “DGP/GR” do ANEXO I define as Portarias que devem ser gerenciadas em conjunto entre a DGP e o Gabinete da Reitoria, sendo elaboradas pela DGP, assinadas pelo(a) Reitor(a) do IF Sertão-PE e publicadas pelo Gabinete da Reitoria.

arágrafo único. O fluxo para gerenciamento de Portarias pela DGP e Gabinete da Reitoria é demonstrado no ANEXO IV.

### **Capítulo III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 14. As Portarias que necessitem publicação no DOU e/ou demais meios de comunicação externa ao IF Sertão-PE devem ser assinadas exclusivamente pelo(a) Reitor(a) ou substituto(a) legal.

Art. 15. A DGP é o setor responsável pela publicação de Portarias no DOU referentes aos seguintes assuntos:

- I - afastamento do país;
- II - alteração de organograma;
- III - aplicação de penalidades;
- IV - aposentadoria;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

- V - cessão para outra instituição;
- VI - demissão;
- VII - designação de Pregoeiro/Comissão de Licitação;
- VIII - dispensa e designação de FG e CD;
- IX - nomeação e vacância de efetivos;
- X - pensão civil;
- XI - prorrogação de validade de concurso;
- XII - Reintegração e Reversão de servidor; e
- XIII - Redistribuição.

arágrafo único. Outros setores do IF Sertão-PE também podem publicar Portarias no DOU, desde que estejam devidamente autorizados.

Art. 16. As Portarias que tratem dos seguintes assuntos também devem ser comunicadas e encaminhadas à DGP:

- I - Abono de Permanência;
- II - adicional de Insalubridade/Periculosidade;
- III - afastamento do país;
- IV - afastamento para mestrado e doutorado;
- V - alteração de carga horária/regime;
- VI - aplicação de penalidades;
- VII - aposentadoria;
- VIII - cessão para outra instituição;
- IX - comissões para concurso/processo seletivo;
- X - demissão;
- XI - dispensa e designação de FG e CD;
- XII - homologação de Estágio Probatório;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

- XIII - horário especial;
- XIV - incentivo à qualificação;
- XV - Licença Maternidade;
- XVI - licença para Capacitação/Licença Prêmio/atividade política;
- XVII - licença para tratar de interesse particular;
- XVIII - nomeação e vacância de efetivos;
- XIX - pensão civil;
- XX - progressões funcionais;
- XXI - prorrogação de validade de concurso;
- XXII - Reintegração e Reversão de servidor;
- XXIII - Remoção;
- XXIV - Reconhecimento de Saberes e Competências/Retribuição por Titulação – RSC/RT;
- XXV - substituição remunerada; e
- XXVI - Redistribuição.

Art. 17. As Portarias cuja publicação seja de caráter interno devem ser assinadas pelo(a) Reitor(a) nos atos do Gabinete da Reitoria, pelos(as) Pró-Reitores(as) nos atos das respectivas Pró-Reitorias, pelo(a) chefe do setor de Auditoria Interna nos atos da AUDIN, pelo Diretor de Gestão de Pessoas nos atos da DGP e pelos(as) Diretores(as) Gerais nos atos dos respectivos **Campi**, ou, em todos esses casos, por seus substitutos legais, devendo as mesmas receberem numeração sequencial da própria unidade de gerenciamento.

Art. 18. Nos casos de afastamento do país pelo(a) Reitor(a), a autorização é dada pelo Conselho Superior.

Art. 19. As solicitações de emissão de Portarias podem ser feitas através de e-mail institucional ou por meio físico (presencial ou malote).

Art. 20. O gerenciamento de portarias deve ser realizado preferencialmente por meios digitais (e-mail institucional ou sistema informatizado em uso pela instituição), de forma que os meios físicos (papel, malote, etc.) devem ser substituídos com a maior brevidade possível.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

Art. 21. Todas as Portarias devem ser protocoladas no sistema informatizado em uso pelo IF Sertão-PE.

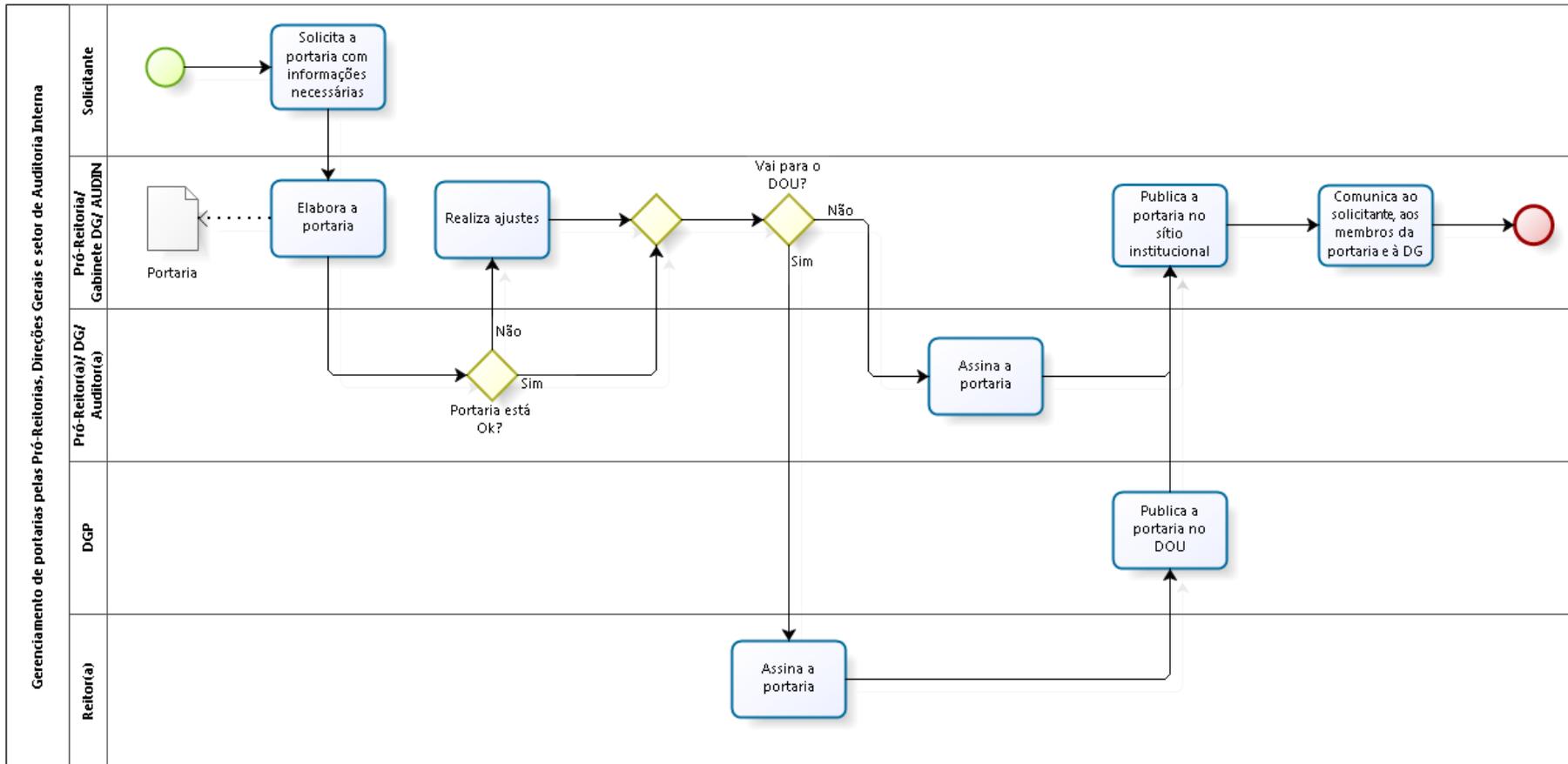
Art. 22. Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Reitor(a) no IF Sertão-PE.

Art. 23. Este regulamento passa a vigorar a partir da data de sua publicação.

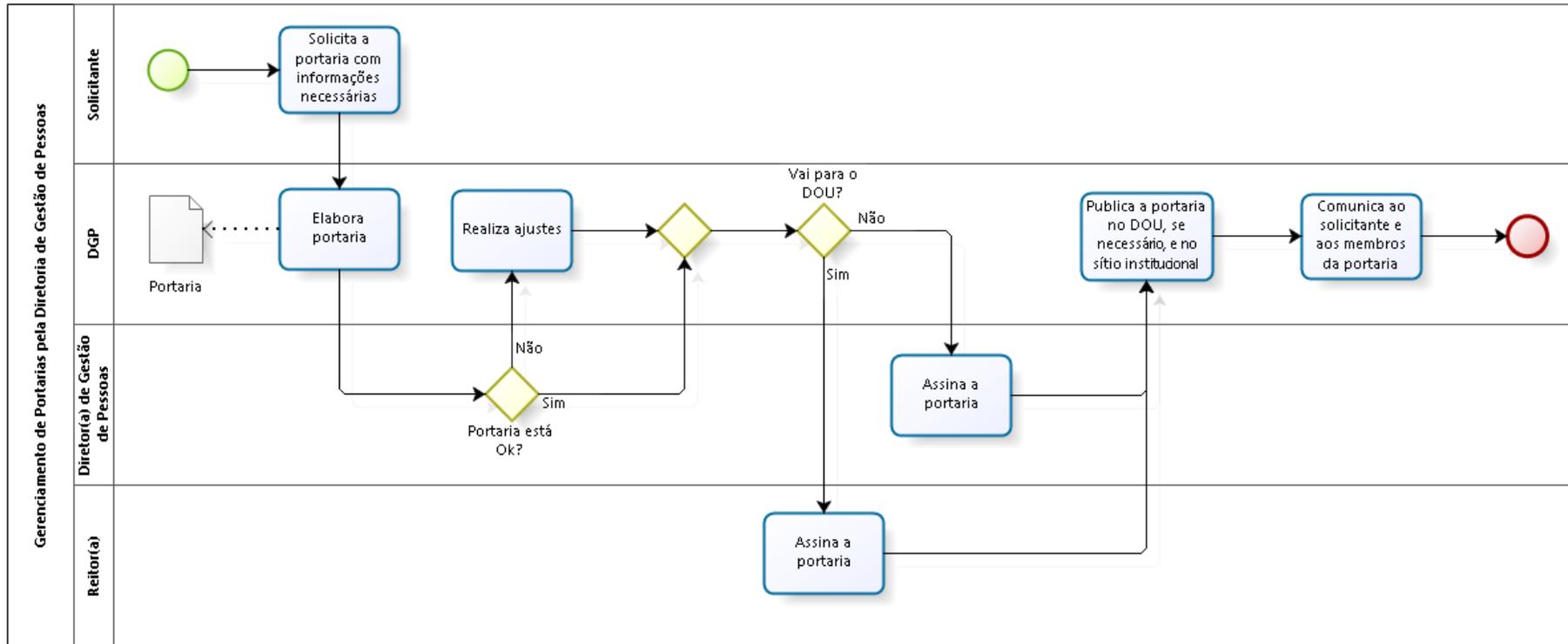
ANEXO I – Tipo de Portaria e setor responsável.

Nº	Tipo de Portaria	SETOR INSTITUCIONAL						
		DG P	DGP/GR	GR	AUDIN	PROAD	Pró-Reitoria	DG
1	Abono de Permanência	x						
2	Aceleração da Promoção	x						
3	Adicional de Insalubridade/Periculosidade	x						
4	Afastamento do país			x				
5	Afastamento mestrado e doutorado		x					
6	Alteração de Carga Horária/Regime Trabalho	x						
7	Aplicação de Penalidades		x					
8	Aposentadoria		x					
9	Autorização para dirigir veículos oficiais			x		x		x
10	Bancas examinadoras/defesa de monografia							x
11	Cessão para outra instituição		x					
12	Colégio de Dirigentes		x					
13	Comissões para Concurso/Proc. Seletivo		x					
14	Conselho Superior		x					
15	Demissão		x					
16	Designação de comitês e comissões	x		x	x	x	x	x
17	Designação de CPPD/CIS/Comitês		x					
18	Designação de gestores SCDP		x			x		
19	Designação de Pregoeiro/Comissão de Licitação		x					
20	Designação para interlocutor de RSC		x					
21	Dispensa e designação FG e CD		x					
22	Fiscal de Contrato	x		x	x	x	x	x
23	Flexibilização de jornada de trabalho (6 horas)		x					
24	Homologação Estágio Probatório		x					
25	Horário Especial	x						
26	Incentivo Qualificação	x						
27	Licença Maternidade	x						
28	Licença para Capacitação/Lic. Prêmio/Ativ. Política		x					
29	Licença para tratar de interesse particular		x					
30	Nomeação e vacância de efetivos		x					
31	Pensão		x					
32	Progressões funcionais	x						
33	Designação da equipe do Pronatec		x					
34	Prorrogação de validade de concurso		x					
35	Reintegração e Reversão de servidor		x					
36	Remoção		x					
37	RSC/RT	x						
38	Servidor solicitante de passagens SCDP			x		x		x
39	Sindicância/PAD			x	x (apoio do GR)			
40	Substituição remunerada		x				x	x
41	Redistribuição		x					

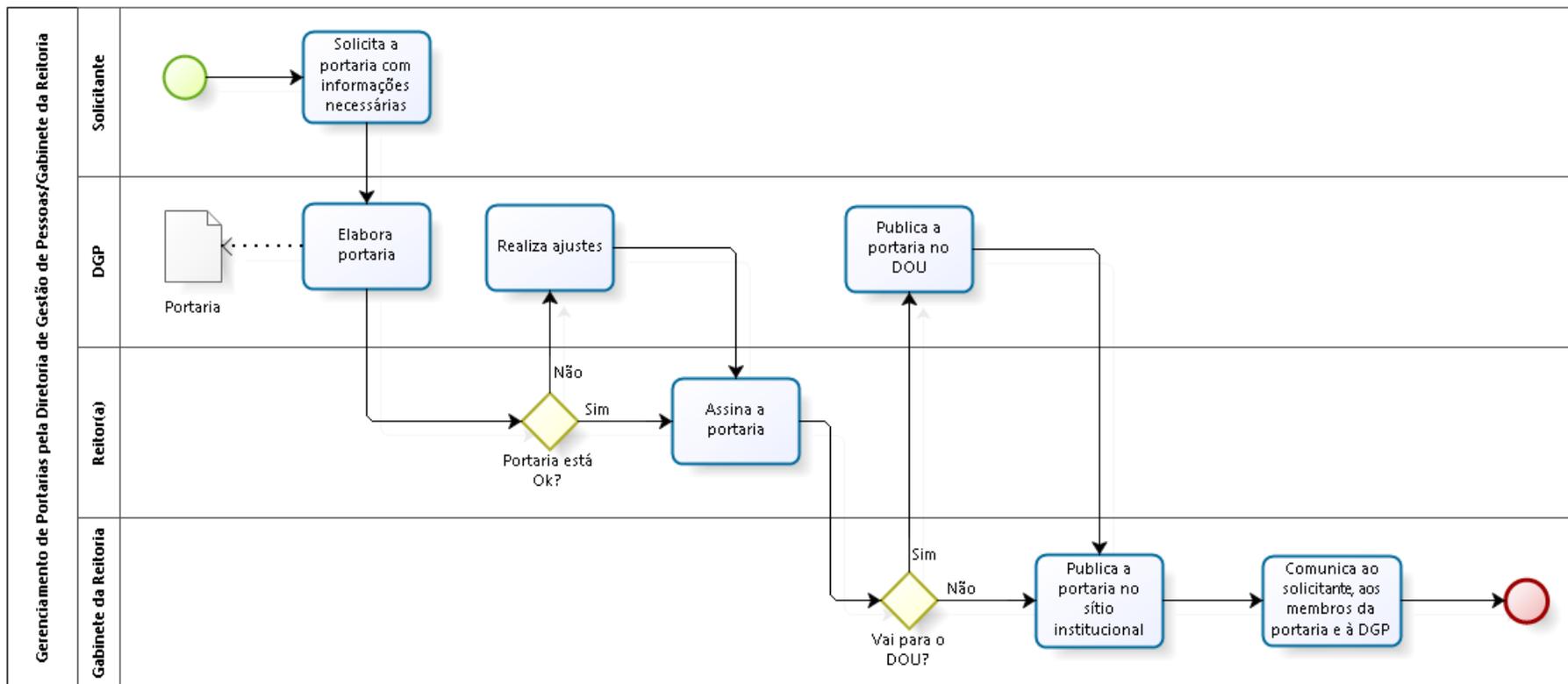
ANEXO II – Fluxo para gerenciamento de Portarias pelas Pró-Reitorias, Direções Gerais e setor de Auditoria Interna.



ANEXO III – Fluxo para gerenciamento de Portarias pela Diretoria de Gestão de Pessoas.



ANEXO IV – Fluxo para gerenciamento de Portarias pela Diretoria de Gestão de Pessoas/Gabinete da Reitoria.



ANEXO V – Fluxo para gerenciamento de Portarias pelo Gabinete da Reitoria.

