

INSTITUTO FED.DO SUDESTE DE MINAS GERAIS**REI-GABINETE DA REITORIA****Instrução Normativa nº 02, de 20 de agosto de 2020**

Estabelece orientações e procedimentos gerais a serem observados quanto à solicitação de portarias ao Gabinete do Reitor desta instituição, considerando a publicação da Resolução nº 013/2020[1], exarada pelo Conselho de Governança Digital do IF Sudeste MG.



O **Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Presidencial de 12-04-2017, publicado no Diário Oficial da União, Edição nº 72, de 13-04-2017, Seção 2, página 01, RESOLVE expedir a presente Instrução Normativa, nos seguintes termos:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º- Esta Instrução Normativa tem por objetivo orientar, uniformizar e estabelecer critérios e procedimentos gerais a serem adotados quanto à atividade operacional e estratégica de solicitação e emissão de portarias, no âmbito do Gabinete desta Reitoria do IF Sudeste MG.

Art. 2º- O conceito de *portaria*, para efeito deste documento, consiste, nos termos do Regimento Geral da instituição, em instrumento pelo qual o Reitor, os Diretores-Gerais e os Diretores dos *campi* avançados dispõem sobre determinações gerais, instruções, organização e execução de serviços e gestão acadêmica e administrativa das respectivas unidades, em razão de suas atribuições e nos limites da delegação de competências.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA DAS PRÓ-REITORIAS

Art. 3º- As Pró-Reitorias do IF Sudeste MG, dirigidas por Pró-reitores nomeados pelo Gestor máximo da instituição, são responsáveis pelo assessoramento do Reitor nas seguintes dimensões:

I- *Pró-Reitoria de Administração* é o órgão executivo de articulação entre as Pró-Reitorias, *campi* e *campi* avançados, a qual compete planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e as políticas de administração, de planejamento e gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do IF Sudeste MG;

II- *Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional* é o órgão executivo de articulação entre as Pró-Reitorias, *campi* e *campi* avançados, a qual compete planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e políticas pertinentes às áreas de comunicação social e *marketing*, planejamento institucional, infraestrutura e à tecnologia da informação e comunicação no âmbito do IF Sudeste MG;

III- *Pró-Reitoria de Ensino* é o órgão executivo responsável pela proposição e condução das políticas de ensino, no âmbito da educação profissional e científica de nível médio e de graduação do IF Sudeste MG, garantindo a articulação entre ensino, pesquisa e extensão no âmbito do IF Sudeste MG;



IV- *Pró-Reitoria de Extensão* é o órgão executivo responsável por planejar, coordenar, fomentar, acompanhar e executar as políticas e ações de extensão, das relações internacionais e interinstitucionais no âmbito do IF Sudeste MG e

V- *Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação* é o órgão executivo responsável por planejar, coordenar, fomentar, acompanhar e executar as políticas e ações de pesquisa, pós-graduação e inovação integradas ao ensino e à extensão no âmbito do IF Sudeste MG.

Art. 4º- A estrutura organizacional e as competências dos cargos e funções de cada uma das Pró-Reitorias são aquelas definidas no Regimento Geral do IF Sudeste MG e no Regimento Interno da Reitoria.

SEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA DOS CAMPI E CAMPI AVANÇADOS

Art. 5º- Os *campi* do IF Sudeste MG são unidades voltadas ao exercício das atividades permanentes de ensino, pesquisa aplicada, inovação e extensão e ao atendimento das demandas específicas neste âmbito, em sua área de abrangência territorial.

§1º- Os *campi* serão administrados por Diretores-Gerais eleitos, nomeados pelo Reitor conforme legislação vigente.

§2º- A Direção-Geral é um órgão executivo que administra, coordena e superintende todas as atividades do *campus*, e será exercida pelo Diretor-Geral, assessorado por diretorias, departamentos, coordenações, núcleos e seções, respeitada a legislação vigente.

§3º- Nos *campi* em processo de implantação de acordo com a legislação vigente, os cargos de Diretor-Geral serão providos em caráter *pro tempore*, por livre nomeação do Reitor do IF Sudeste MG.

Art. 6º- Os *campi* avançados do IF Sudeste MG são unidades vinculadas administrativamente à Reitoria, destinados ao desenvolvimento da educação profissional por meio de atividades de ensino e extensão circunscritas a áreas temáticas ou especializadas, prioritariamente por meio da oferta de cursos técnicos e de cursos de formação inicial e continuada.

Parágrafo único. Os *campi* avançados serão dirigidos por Diretores designados por livre nomeação do Reitor.

Art. 7º- Compete, respectivamente, aos Diretores-Gerais e Diretores a gestão dos *campi* e *campi* avançados que dirigem, respondendo solidariamente com o Reitor por seus atos de gestão, no limite da delegação de competência.

Art. 8º- A estrutura organizacional e as competências dos *campi* e *campi* avançados são aquelas definidas no Regimento Geral do IF Sudeste MG e nos Regimentos Internos de cada unidade.

SEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA DA DIRETORIA SISTÊMICA



Art. 9º- A Diretoria Sistêmica, exercida por um Diretor nomeado pelo Reitor, é responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos e atividades em sua respectiva área de atuação.

Parágrafo único. Para fins desta Instrução Normativa, somente a Diretoria de Gestão de Pessoas será considerada Diretoria Sistêmica, conforme previsões contidas no Regimento Geral do IF Sudeste MG.

I- A estrutura organizacional e as competências da Diretoria de Gestão de Pessoas são aquelas definidas no Regimento Geral do IF Sudeste MG e no Regimento Interno da Reitoria.

CAPÍTULO III

DAS REGRAS GERAIS

Art. 10- A competência para solicitar portarias ao Gabinete do Reitor, considerando o Capítulo anterior deste documento, cabe aos:

I- Pró-reitores;

II- Diretores-Gerais de *campus*;

III- Diretor de *campus* avançado (para assuntos não vinculados ao art. 3º desta IN e nem vinculados à Gestão de Pessoas) e

IV- Diretor Sistêmico.

§1º- A competência de solicitar portarias cabe aos nomeados para os cargos mencionados nos itens I a IV deste artigo, no entanto, os demais servidores, em razão de suas atribuições, poderão assinar conjuntamente o pedido.

§2º- Exceção se faz para os presidentes/coordenadores devidamente designados para gerirem comissões/comitês/grupos de trabalho, bem como aos gestores dos setores diretamente vinculados ao Reitor.

Art. 11- Na solicitação de emissão de portarias deverão constar, no mínimo, as seguintes informações:

I- ação a ser implementada (nomear[2], exonerar[3], designar[4], dispensar[5], convidar[6], substituir);

II- nome completo do servidor/convidado;

III- número da Matrícula Siape;

IV- nomenclatura da função (conforme descrito no regimento/organograma da unidade/normativa);

V- caráter titular ou substituto;

VI- data em que a ação deve ser implementada (exoneração/dispensa em um dia e nomeação/designação em outro);

VII- se a função ou o cargo em referência está vinculada(o) à função gratificada (FG) ou cargo de direção (CD), em caso positivo especificar qual;

VIII- número do processo administrativo (se houver);

IX- informar se o ato administrativo solicitado revoga ou não ato administrativo vigente e

X- caso a designação se refira à composição de comissão/comitê/grupo de trabalho, informar:

a) a representatividade de cada indicado (presidente/coordenador/membro);

b) o vínculo de cada indicado (unidade/setor que o servidor representará);

c) o prazo para a conclusão dos trabalhos e

d) o novo período para a conclusão dos trabalhos, no caso de prorrogação de prazo para conclusão das atribuições de comissão/comitê/grupo de trabalho. Neste caso, a informação deverá ser prestada pelo respectivo presidente/coordenador.

§1º- Para as nomeações/designações, deverá ser verificado e informado se há servidor a ser exonerado/dispensado antes, de modo a evitar duplicidade.

§2º- Preferencialmente, as demandas devem ser realizadas via documento cadastrado no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC[7] e autenticado, conforme cada caso, pelos servidores ocupantes dos cargos mencionados no art. 10 desta Instrução, visando, assim, que todas as questões referentes aos setores sejam direcionadas a seus respectivos dirigentes, antes do encaminhamento para o Gabinete do Reitor.

§3º- O processo administrativo que trata do assunto da portaria solicitada deverá ser encaminhado ao Gabinete, para que o Reitor possa, devidamente, contextualizar-se sobre o assunto e a motivação da demanda. Caso não haja processo administrativo autuado, a solicitação da portaria deverá ser acompanhada dos devidos anexos que cumpram a finalidade do processo, tais como atas de reunião, ofícios, memorandos, e-mails, portarias anteriores, normativas pertinentes entre outros.

§4º- Nas demandas de designação/dispensa de servidores que não envolvam remuneração, mas que são de responsabilidade da Reitoria (comissões, comitês etc), as orientações contidas neste artigo também devem ser observadas.

§5º As orientações de solicitação de portaria ao Gabinete do Reitor por parte das Comissões de Processos Administrativos Disciplinares/Sindicâncias, faz-se por meio de documentação específica[8].

§6º - As designações relativas à função gratificada (FG), função comissionada de coordenação de curso (FCC) ou nomeações para cargo de direção (CD), tanto nos casos de titulares como de substitutos, devem ser solicitadas previamente ao início do período de atuação do servidor na respectiva função/cargo, caso contrário, o termo inicial da designação/nomeação será a data de publicação da portaria, em observância aos arts. 15, §4º, e 38 da Lei nº 8.112, de 11-12-1990, e à Nota Técnica nº 904/ 2010 /CGNOR/DENOP/SRH/MP[9], de 30-09-2010, da Coordenação-Geral de Elaboração, Sistematização e Aplicação das Normas, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.



§7º - Para ações a serem implementadas e que não estão mencionadas no inciso I deste artigo, deverão ser observados os procedimentos contidos nos §§2º e 3º deste artigo.

Art. 12- A solicitação de emissão de portarias pelos *campi* avançados deve ser previamente submetida à Pró-reitoria ou Diretoria Sistêmica competente, para análise, na condição de área técnica/responsável pelo assunto tratado, e o pedido, sendo considerado pertinente, deverá ser, em seguida, encaminhado para o Gabinete do Reitor. Tal procedimento faz-se constituído nas premissas de:

I- manutenção à prudência quanto às normativas institucionais e

II- conhecimento, orientação e anuência do setor competente para com a organização e execução de serviços e gestão acadêmica e administrativa das unidades, em razão de suas atribuições, gerando efetividade, adequação e integração das ações institucionais.

§1º- A solicitação mencionada no *caput* deste artigo deverá ser orientada pelo Fluxograma disposto no Anexo I deste documento.



§2º- As informações contidas na solicitação deverão respeitar as orientações contidas no artigo anterior.

§3º- Com vistas a agilizar o fluxo, poderá haver, ao Gabinete do Reitor, encaminhamento conjunto feito pela Diretoria do *campus* avançado e a Pró-reitoria ou Diretoria Sistêmica da Reitoria, ocasião em que será considerado que já houve análise prévia e concordância da área técnica/responsável em relação ao pedido.

Art. 13- O documento contendo a solicitação de portaria, antes de encaminhado ao Gabinete do Reitor, deve ser devidamente revisado, visando evitar, ao máximo, futuras retificações nos atos administrativos publicados.

Art. 14 – O Reitor e o Gabinete do Reitor, em relação a qualquer solicitação de portaria, poderão, em caso de dúvidas, submeter o pedido aos setores e órgãos técnicos/competentes para análise prévia.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15- Os procedimentos estabelecidos neste documento deverão ser respeitados, sob consequência de devolução das solicitações para as adequações pertinentes.

Art. 16- Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de 01-09-2020 até que este Instituto Federal possua regulamentação específica para emissão de portarias.

Art. 17- As portarias emitidas, a partir da vigência deste documento, serão publicadas no Boletim de Serviço (ou Boletim de Gestão de Pessoas) desta Reitoria ou no Diário Oficial da União – DOU, a depender do caso.

[1] Resolução COGD/IF Sudeste MG nº 013/2020, de 24-06-2020, aprova a política de implementação e funcionamento do Processo Eletrônico no âmbito do IF Sudeste MG, publicada no link

- [2] Conceito de “nomear” para efeito deste documento: indicar servidor para ocupar cargo de direção (CD) / indicar candidato aprovado em concurso público para ocupar cargo efetivo.
- [3] Conceito de “exonerar” para efeito deste documento: destituir servidor da ocupação de cargo de direção (CD) / demitir servidor de cargo público efetivo.
- [4] Conceito de “designar” para efeito deste documento: indicar servidor para ocupar função gratificada (FG), função comissionada de coordenação de curso (FCC) ou para exercer atribuição não remunerada (p. ex.: compor comissões, comitês, banca de concurso público etc).
- [5] Conceito de “dispensar” para efeito deste documento: destituir servidor da ocupação de função gratificada (FG), função comissionada de coordenação de curso (FCC) ou de atribuição não remunerada.
- [6] No caso de discentes ou cidadãos não lotados nesta instituição.
- [7] Portaria-R nº 1138/2016, de 24-11-2016, publicada no link <https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/reitoria/gabinete/outros-documentos/boletins-de-servico/2016/boletim-de-servico-1138-2016/view>
- [8] Memorando Eletrônico nº 160/2018 - REITORIA, de 11-09-2018, Identificador 201828357.
- [9] Anexo II



CHARLES OKAMA DE SOUZA



A autenticidade deste documento poderá ser verificada acessando o link:

<https://boletim.sigepe.planejamento.gov.br/publicacao/detalhar/40071>

Sistema de Gestão de Pessoas - Sigepe

ANEXO I FLUXOGRAMA

Direção do *campus* avançado verifica a demanda de emissão de uma portaria



A solicitação de emissão é encaminhada à Pró-reitoria/Diretoria Sistêmica competente: se assunto vinculado ao art. 3º desta IN ou vinculado à Gestão de Pessoas

ou

A solicitação de emissão é encaminhada ao Gabinete do Reitor: se assunto não vinculado ao art. 3º desta IN ou não vinculado à Gestão de Pessoas



A Pró-reitoria/Diretoria Sistêmica não concorda com o pedido => devolve para a Direção do *campus* avançado para adequações ou arquivamento

ou

A Pró-reitoria/Diretoria Sistêmica concorda com o pedido => encaminha a solicitação de portaria para o Gabinete do Reitor



O Reitor emite a portaria



O Gabinete do Reitor adota as providências para a publicação do documento e notifica os interessados

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
Secretaria de Recursos Humanos
Departamento de Normas e Procedimentos Judiciais
Coordenação-Geral de Elaboração, Sistematização e Aplicação das Normas

Nota Técnica nº 904/ 2010 /CGNOR/DENOP/SRH/MP

ASSUNTO: Provimento de Cargo Comissionado com efeito retroativo

[REDACTED]

SUMÁRIO EXECUTIVO

1. Vem a exame nesta Coordenação os presentes autos oriundos da Coordenação-Geral de Recursos Humanos do Ministério da Ciência e Tecnologia, solicitando orientações de procedimentos a serem adotados para pagamento do servidor [REDACTED], referente a exercício de cargo comissionado de período anterior à publicação da Portaria de nomeação.

ANÁLISE

2. De acordo com as peças processuais o titular do cargo de Coordenador-Geral de Indicadores daquele Ministério, código DAS 101-4 foi exonerado em 16 de março de 2009, e o substituto dispensado em 19 de maio de 2009, conforme documentos acostados às fls 4 e 7 dos autos.

3. Em 02 de junho do mesmo ano, o interessado foi nomeado para substituição do Coordenador em impedimentos e afastamentos mas somente em 10 de julho foi nomeado para o exercício interino do cargo.

4. Consta ainda que o interessado requereu a nomeação retroativa a 19 de maio, data da dispensa do substituto, quando teria de fato assumido o cargo.

5. A matéria foi submetida à análise da Consultoria Jurídica do Ministério da Ciência e Tecnologia, que pronunciou-se pela inviabilidade de retroação da Portaria de nomeação, manifestando-se pela indenização do trabalho realizado pelo servidor e o processo foi remetido a esta Coordenação, para manifestação.

6. O cerne da questão suscitada pelo órgão, é como equacionar o impasse gerado por um lado, pela falta de sustentáculo legal para nomeação retroativa, por outro lado pela imperatividade de efetuar-se o pagamento do trabalho realizado, face as determinações do art. 4º da Lei nº 8.112, de 1990, que vedam a prestação de serviços gratuitos no serviço público federal.

7. Conforme já fundamentado pelo órgão, o exercício de um cargo público constitui um fato administrativo que só poderá ser legitimado mediante um ato administrativo exercido por autoridade competente, e revestido dos atributos necessários à sua legitimidade, até mesmo para validação dos atos do agente público nomeado.

8. Fora deste contexto inexistente ocupação de cargo público ainda que o servidor tenha de fato e não de direito, exercido as suas atribuições.

9. A matéria foi objeto de análise por esta Coordenação, que mediante a Nota Técnica nº 131/2010/COGES/DENOP/SRH/MP, de 12 de fevereiro de 2010, cópia em anexo, conclui:

(...) Desse modo, nos casos em que há ato designando servidor para substituir ocupante de cargo em comissão, mas por inércia administrativa, devidamente comprovada, a publicação é extemporânea, a retribuição pelo exercício da substituição será devida, desde a data da designação. Todavia, caso a designação da substituição tenha sido produzida após a vacância, impedimento ou afastamento do titular do cargo, o substituto somente fará jus à sua retribuição após a publicação do referido ato na imprensa oficial.

10. Sob esta ótica, entendemos que o caso presente não se enquadra nas condições supracitadas, haja vista que, conforme as informações constantes do processo, não houve ato designando o servidor para o exercício da função no período que antecedeu a publicação de sua nomeação em 02 de junho de 2009.

CONCLUSÃO

12. Isto posto, corroboramos integralmente o entendimento firmado pelo Órgão Consulente, entendendo que a nomeação retroativa não poderá ser viabilizada por falta de amparo legal.

████████████████████

13. Propomos a restituição do presente à Coordenação-Geral de Recursos Humanos do Ministério da Ciência e Tecnologia para ciência e encaminhamentos.

Brasília, 30 de setembro de 2010.

Cleusa Maria Cassiano

Adm.-Matr. 6659892

Daniela da Silva Peplau

Chefe da Divisão de Provimento, Vacância e Benefícios da Seguridade Social-DIPVS

Brasília, 30 de setembro de 2010.

De acordo. Restitua-se à Coordenação-Geral de Recursos Humanos do Ministério da Ciência e Tecnologia para encaminhamentos

Geraldo Antonio Nicoli

Coordenador-Geral de Elaboração, Sistematização e Aplicação das Normas