

INSTITUTO FED.DO SUDESTE DE MINAS GERAIS**REI-GABINETE DA REITORIA****Instrução Normativa nº 03, de 6 de novembro de 2020**

Dispõe sobre os procedimentos e o canal de publicação das portarias de pessoal no âmbito 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, e considerando a necessidade de padronização, organização e publicização das portarias de pessoal, resolve:

**CAPÍTULO I****DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos e o canal de publicação das portarias de pessoal no âmbito do IF Sudeste MG.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se portaria de pessoal os atos referentes a agentes públicos nominalmente identificados.

CAPÍTULO II**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 3º A estrutura das portarias deverá conter as seguintes informações, nesta ordem:

I- nome do documento e data, no padrão: NOME DO DOCUMENTO + SIGLA DA UNIDADE / SIGLA DA INSTITUIÇÃO + Nº + DATA, conforme disposto no Decreto nº 10.437, de 2020;

II- número do processo que trata do assunto objeto da portaria, caso não esteja descrito no corpo da ação;

III- cabeçalho contendo informações sobre a nomeação do Gestor (ou do substituto legal) responsável pela emissão da portaria;

IV- considerações contendo citação de documentos, normas e atos administrativos que possam esclarecer/complementar o conteúdo da portaria, se houver;

V- termo RESOLVE;

VI- ação a ser formalizada, em forma de artigos, incisos e alíneas;

VII- vigência e canal da publicação;

VIII- assinatura do Gestor responsável (ou do substituto legal).

§1º A sigla da unidade deverá corresponder ao termo cadastrado no SIORG.

§2º Os modelos de textos das ações a serem formalizadas constam descritos no Anexo I desta Instrução Normativa e informações complementares constam descritas no art. 11 da IN nº 02, de 20-08-2020, publicada no Boletim de Gestão de Pessoas - BGP do Sigepe, link <https://boletim.sigepe.planejamento.gov.br/publicacao/detalhar/40071>.

§3º As portarias assinadas digitalmente no BGP Sigepe ficam dispensadas de possuir registro impresso assinado manualmente ou em outro sistema eletrônico, por serem consideradas documento nato digital.



Art. 4º Todas as portarias de pessoal deverão ser publicadas no BGP do Sigepe.

Parágrafo único. Os atos cuja publicação decorrer de disposição legal serão publicados no Diário Oficial da União - DOU.

Art. 5º A operacionalização das publicações de portaria de pessoal da Reitoria e dos *campi* avançados ou de âmbito geral compete ao Gabinete do Reitor, e das portarias de pessoal dos *campi* compete aos Gabinetes dos Diretores-Gerais.

Art. 6º A publicação das portarias de pessoal no BGP do Sigepe deverá ocorrer de acordo com a periodicidade de suas emissões e terão numeração sequencial distinta dos demais atos administrativos, que se reiniciará a cada ano, por unidade.

Parágrafo único. Em observância ao princípio da publicidade na Administração, o envio das portarias para publicação, pelo responsável pelo BGP na unidade, deverá ser realizado, preferencialmente, de modo diário, não devendo ultrapassar o prazo de cinco dias contado da data de assinatura dos atos.

Art. 7º A emissão de portarias é reservada ao Reitor e aos Diretores-Gerais, resguardadas as respectivas competências.

Art. 8º As portarias deverão observar os modelos de construção previstos no Anexo I desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. A expedição de portaria não prevista nos modelos do Anexo I deverá ser comunicada ao Gabinete do Reitor para padronização.

Art. 9º Deverão ser incluídos como Interessados, no momento do cadastramento do ato para publicação no BGP:

I - o solicitante;

II - o presidente/coordenador da comissão/comitê/grupo de trabalho, se for o caso;

III - os servidores/convidados citados;

IV - o coordenador de Gestão de Pessoas da unidade dos servidores citados, caso esse não esteja representado nos itens I a III e

V - demais envolvidos que o responsável pelo Boletim considerar pertinente.

Parágrafo único. Os interessados citados nos incisos deste artigo receberão, automaticamente, via e-mail cadastrado no Sigepe, a notificação das publicações dos atos de seus interesses.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de 1º de janeiro de 2021.



Art. 11 Os procedimentos estabelecidos neste documento deverão ser respeitados, sob consequência de devolução das solicitações para as adequações pertinentes.

CHARLES OKAMA DE SOUZA



A autenticidade deste documento poderá ser verificada acessando o link:

<https://boletim.sigepe.planejamento.gov.br/publicacao/detalhar/46592>

Sistema de Gestão de Pessoas - Sigepe

ANEXO I MODELOS DE CONSTRUÇÃO DE PORTARIAS

I) NOMEAÇÃO/DESIGNAÇÃO/EXONERAÇÃO/DISPENSA (PARA CARGOS, FUNÇÕES, COMISSÕES, BANCAS E FISCALIZAÇÃO)

Nomeação Cargo Efetivo *(com exemplo da estrutura)*

PORTARIA SIGLA DA UNIDADE / SIGLA DA INSTITUIÇÃO Nº xx, DE xx DE XXXXXX DE 20XX

Processo nº xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx

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:

Art. 1º **NOMEAR** em caráter efetivo, para o cargo de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Nível de Classificação X, Nível de Capacitação X, Padrão X, para o Quadro de Pessoal deste Instituto Federal, com lotação e exercício no *CAMPUS* XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nos termos do art. 9º, I, da Lei nº 8.112/90, o(a) candidato(a) XXXXXXXXXXXX, aprovado(a) em XX lugar, em Concurso Público de Provas, conforme homologação publicada em XX-XX-XXXX, Seção 3, página XX, código de vaga nº XXXXXXXX.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

Charles Okama de Souza,
Reitor – IF Sudeste MG
Dec. Presidencial – DOU de 13-04-17

Vacância Cargo Efetivo

Art. 1º **DECLARAR A VACÂNCIA**, a partir de XX-XX-XXXX, do cargo de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX do Quadro de Pessoal deste Instituto Federal – *Campus* XXXXXXXXXXXX, ocupado pelo(a) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXXXXXXXX, código de vaga nº XXXXXXXX, nos termos do art. 33, VIII, da Lei nº 8.112/90.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

Nomeação Cargo de Direção

Art. 1º **NOMEAR** o(a) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXXXX, para o cargo de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX do IF Sudeste MG - *Campus* XXXXXXXX, código CD-XX.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

OBS.: As designações relativas à FG, FCC ou 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, de 30-09-2010, da Coordenação-Geral de Elaboração, Sistematização e Aplicação das Normas, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. (art. 11, § 6º da IN GABREI/IFMGSE nº 02/2020)

Designação Função Gratificada

Art. 1º **DESIGNAR** o(a) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXXXX, para a função de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX do IF Sudeste MG - *Campus XXXXXX*, código FG-XX.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

OBS.: As designações relativas à FG, FCC ou 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, de 30-09-2010, da Coordenação-Geral de Elaboração, Sistematização e Aplicação das Normas, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. (art. 11, § 6º da IN GABREI/IFMGSE nº 02/2020)

Designação Função de Coordenação de Curso

Art. 1º **DESIGNAR** o(a) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXXXX, para a função de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX do IF Sudeste MG - *Campus XXXXXX*, código FCC.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

OBS.: As designações relativas à FG, FCC ou 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, de 30-09-2010, da Coordenação-Geral de Elaboração, Sistematização e Aplicação das Normas, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. (art. 11, § 6º da IN GABREI/IFMGSE nº 02/2020)

Designação Substituto de Cargo de Direção

Art. 1º **DESIGNAR** o(a) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXXXX, para o cargo de Substituto do XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX do IF Sudeste MG - *Campus XXXXXX*, código CD-XX.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

OBS.: As designações relativas à FG, FCC ou 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, de 30-09-2010, da Coordenação-Geral de Elaboração, Sistematização e Aplicação das Normas, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. (art. 11, § 6º da IN GABREI/IFMGSE nº 02/2020)

Designação de Segundo Substituto de Cargo de Direção

Art. 1º **DESIGNAR** o(a) servidor(a) xxxxxxxxxxxx, matrícula Siape xxxxxxxx, para, na ausência do(a) servidor(a) xxxxxxxx, matrícula Siape xxxxxxxx, exercer o cargo de Substituto do xxxxxxxxxxxx do IF Sudeste MG - *Campus xxxxxxxx*, código CD-xx.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

OBS.: As designações relativas à FG, FCC ou 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, de 30-09-2010, da Coordenação-Geral de Elaboração, Sistematização e Aplicação das Normas, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. (art. 11, § 6º da IN GABREI/IFMGSE nº 02/2020)

Designação Substituto de Função Gratificada

Art. 1º **DESIGNAR** o(a) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXXXX, para a função de Substituto do XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX do IF Sudeste MG - *Campus XXXXXX*, código FG-XX.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

OBS.: As designações relativas à FG, FCC ou 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, de 30-09-2010, da Coordenação-Geral de Elaboração, Sistematização e Aplicação das Normas, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. (art. 11, § 6º da IN GABREI/IFMGSE nº 02/2020)

Designação Substituto de Função de Coordenador de Curso

Art. 1º **DESIGNAR** o(a) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXXXX, para a função de Substituto do XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX do IF Sudeste MG - *Campus XXXXXX*, código FCC.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

OBS.: As designações relativas à FG, FCC ou 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, de 30-09-2010, da Coordenação-Geral de Elaboração, Sistematização e Aplicação das Normas, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. (art. 11, § 6º da IN GABREI/IFMGSE nº 02/2020)

Exoneração de Cargo de Direção

Art. 1º **EXONERAR** o(a) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXXXX, do cargo de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX do IF Sudeste MG - *Campus* XXXXXXXX, código CD-XX, a partir de XX-XX-XXXX.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

Dispensa de Função Gratificada

Art. 1º **DISPENSAR** o(a) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXXXX, da função de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX do IF Sudeste MG - *Campus* XXXXXXXX, código FG-XX, a partir de XX-XX-XXXX.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

Dispensa de Função de Coordenador de Curso

Art. 1º **DISPENSAR** o(a) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXXXX, da função de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX do IF Sudeste MG - *Campus* XXXXXXXX, código FCC, a partir de XX-XX-XXXX.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

Dispensa de Função de Substituto de Cargo de Direção

Art. 1º **DISPENSAR** o(a) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXXXX, do cargo de Substituto do XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX do IF Sudeste MG - *Campus* XXXXXXXX, código CD-XX, a partir de XX-XX-XXXX.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

Dispensa de Função de Substituto de Função Gratificada

Art. 1º **DISPENSAR** o(a) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXXXX, da função de Substituto do XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX do IF Sudeste MG - *Campus XXXXXX*, código FG-XX, a partir de XX-XX-XXXX.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Dispensa de Função de Substituto de Função de Coordenador de Curso

Art. 1º **DISPENSAR** o(a) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXXXX, da função de Substituto do XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX do IF Sudeste MG - *Campus XXXXXX*, código FCC, a partir de XX-XX-XXXX.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Designação de Banca de Acesso à Classe Titular

Art. 1º **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados para comporem a Banca Examinadora de Acesso à Classe Titular nº XX/XXXX, referente ao processo do(a) docente XXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXXXX:

<i>Avaliador(a)</i>	<i>Siape</i>	<i>Instituição</i>
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

OBS.: utilizar nome completo da instituição

Designação de Banca de RSC

Art. 1º **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados para comporem a Banca Examinadora do Sorteio RSC/CPD nº XXX/XXXX, referente ao processo do(a) docente XXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXXXX:

<i>Avaliador(a)</i>	<i>Siape</i>	<i>Instituição</i>
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

OBS.: utilizar nome completo da instituição

Designação de Banca Avaliadora de Recurso RSC

Art. 1º **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados para comporem Banca Examinadora responsável por analisar o recurso impetrado em face da avaliação da Banca Examinadora RSC/CPD nº XXX/XXXX:

<i>Avaliador(a)</i>	<i>Siape</i>	<i>Instituição</i>
XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

OBS.: utilizar nome completo da instituição

Designação de Bancas de Concurso Público

Art. 1º **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados para comporem BANCAS EXAMINADORAS DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO xxxxxxxx deste Instituto Federal, conforme Editais a seguir:

I- Edital nº xxx/xxxx/IF Sudeste MG – *Campus xxxxxx*

<i>Área/Cod.</i>	<i>Banca Examinadora</i>	
	<i>Presidente</i>	<i>Membros</i>
xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx
	Suplente: xxxxx	xxxxxx
		xxxxxx
xxxxx	xxxxxx	xxxxxx
		xxxxxx
		xxxxxx

II- Edital nº xxx/xxxx/IF Sudeste MG – *Campus xxxxx*

<i>Área/Cod.</i>	<i>Banca Examinadora</i>
------------------	--------------------------

XXXXXX	<i>Presidente</i>	<i>Membros</i>
	XXXXXX	XXXXXXXXXX
	Suplente: xxxxx	XXXXXXXXXX
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXXX
	Suplente: xxxxxxxx	XXXXXXXXXX
		XXXXXXXXXX

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Designação de Banca de Edital de Processo Seletivo de Remoção

Art. 1º **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados para comporem a Banca Examinadora do(s) Edital(is) nº(s) XX/XXXX, referente(s) ao Processo Seletivo de Remoção de Servidores:

<i>Avaliador(a)</i>	<i>Siape</i>	<i>Instituição</i>
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

OBS.: utilizar nome completo da instituição

Designação de Fiscal de Contrato

Art. 1º **DELEGAR COMPETÊNCIA** aos servidores abaixo relacionados para atuarem como Fiscais/Gestores no Contrato nº xx/xxxx, referente ao Processo Administrativo nº xxxxxx - contratação de xxxxxx, IN/RDC nº xx/xxxx, empresa: xxxxxx, **no período xx-xx-xxxx até o final da vigência contratual**, conforme a seguir:

<i>Servidor(a)</i>	<i>Siape</i>	<i>Representatividade / Local de Atuação</i>
XXXXX	XXXXX	XXXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXXX

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Dispensa de Fiscal de Contrato

Art. 1º **DISPENSAR** o(a) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXXXX, da atribuição de xxxxxxxx, no Contrato nº XXX/XXXX, referente ao Processo Administrativo nº XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX - contratação de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, IN/RDC nº xxxxxx, empresa: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, a partir de xx-xx-xxxx.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

II) CONCESSÃO (LICENÇAS, AFASTAMENTOS ETC.)

Concessão de Licença Nojo

Art. 1º **CONCEDER LICENÇA POR FALECIMENTO DE PESSOA DA FAMÍLIA** (nojo) ao(à) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXXXX, pelo período de XX-XX-XXXX a XX-XX-XXXX (08 dias), conforme Pacote de Requerimento Sigepe nº XXXXXXX.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Concessão Auxílio Moradia

Art. 1º **CONCEDER AUXÍLIO-MORADIA** ao(à) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXXXX, conforme as informações abaixo:

Cargo/Função: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Código do Cargo/Função: XX-XX
Unidade de Origem: XXXXXXXX
Unidade de Destino: XXXXXXXXXXXX
Dependentes: XX
Valor do Auxílio Moradia: R\$ XXXXXXXXXXXX
Vigência da Concessão: XX-XX-XXXX

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Concessão de Licença Gala

Art. 1º **CONCEDER LICENÇA CASAMENTO** (gala) ao(à) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXXXX, pelo período de XX-XX-XXXX a XX-XX-XXXX (08 dias), conforme Pacote de Requerimento Sigepe nº XXXXXXX.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Concessão de Afastamento para Recadastramento Eleitoral

Art. 1º **CONCEDER AFASTAMENTO** ao(à) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXX, para se ausentar do serviço pelo período necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, no período de XX-XX-XXXX a XX-XX-XXXX.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Concessão de Afastamento para Doação de Sangue

Art. 1º **CONCEDER AFASTAMENTO** ao(à) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXX, no período de XX-XX-XXXX a XX-XX-XXXX, em razão de doação de sangue.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Concessão de Auxílio Natalidade

Art. 1º **CONCEDER AUXÍLIO NATALIDADE** à servidora XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXXXXXXX, conforme Pacote de Requerimento Sigepe nº XXXXXX.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Concessão de Auxílio Pré-escolar

Art. 1º **CONCEDER AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR** ao(à) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXXXXXXX, conforme Pacote de Requerimento Sigepe nº XXXXXX:

Dependente: xxxxxxxx

Data de concessão: XX-XX-XXXX

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Concessão de Jornada de Trabalho Reduzida com Remuneração Proporcional

Art. 1º **CONCEDER JORNADA DE TRABALHO REDUZIDA COM REMUNERAÇÃO PROPORCIONAL** ao(à) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXXXX, ocupante do cargo de XXXXXXXX, lotado(a) neste Instituto Federal - *Campus XXXXXX*, a partir de XX-XX-XXXX, nos termos da Medida Provisória nº 2174-28/2001.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Concessão de Alteração de Regime de Trabalho - Professor EBTT

Art. 1º **APLICAR O REGIME DE TRABALHO DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA (D.E.)**, com obrigação de prestar quarenta horas semanais de trabalho, em dois turnos diários completos e impedimento do exercício de outra atividade remunerada, pública ou privada, nos termos dos arts. 20, 21 e 22 da Lei n.º 12.772/2012 c/c art. 20 da Lei nº 13.325/2016, ao(à) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXXXX, ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, lotado(a) neste Instituto Federal - *Campus XXXXXX*, a partir de XX-XX-XXXX.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Concessão de Alteração de Regime de Trabalho Temporário - Professor EBTT

Art. 1º **APLICAR A VINCULAÇÃO TEMPORÁRIA AO REGIME DE TRABALHO DE 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS**, em dois turnos diários completos, em caráter especial enquanto estiver vinculado(a) à função designada pela Portaria nº XXX/XXXX, de XX-XX-XXXX, nos termos do art. 20, § 3º, I, da Lei nº 12.772/2012, ao(à) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXXXX, ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, lotado(a) neste Instituto Federal - *Campus XXXXXX*, a partir de XX-XX-XXXX.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Concessão de Atividade Remunerada em Regime de Dedicção Exclusiva

Art. 1º **CONCEDER AUTORIZAÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DE ATIVIDADE REMUNERADA** ao(à) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXXXX, ocupante do cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, lotado(a) neste Instituto Federal - *Campus XXXXXX*, no período de XX-XX-XXXX a XX-XX-XXXX, totalizando XXX horas, correspondentes às atividades de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Concessão de Licença Gestante

Art. 1º **CONCEDER LICENÇA À GESTANTE e PRORROGAÇÃO DA LICENÇA** à servidora XXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXX, conforme Pacote de Requerimento Sigepe nº XXXXXX:

Período da licença à gestante: XX-XX-XXXX a XX-XX-XXXX (120 dias).

Período de Prorrogação: XX-XX-XXXX a XX-XX-XXXX (60 dias).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Concessão de Licença Adotante

Art. 1º **CONCEDER LICENÇA À ADOTANTE e PRORROGAÇÃO DA LICENÇA** ao(à) servidor(a) XXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXX, conforme Pacote de Requerimento Sigepe nº XXXXXX:

Período da licença à adotante: XX-XX-XXXX a XX-XX-XXXX (120 dias).

Período de Prorrogação: XX-XX-XXXX a XX-XX-XXXX (60 dias).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Concessão de Licença Paternidade

Art. 1º **CONCEDER LICENÇA PATERNIDADE e PRORROGAÇÃO DA LICENÇA** ao servidor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXX, conforme Pacote de Requerimento Sigepe nº XXXXXX:

Período da licença paternidade: XX-XX-XXXX a XX-XX-XXXX (05 dias)

Período de prorrogação: XX-XX-XXXX a XX-XX-XXXX (15 dias)

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Concessão de Licença Paternidade Contratado

Art. 1º **CONCEDER LICENÇA PATERNIDADE** ao contratado XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXX, pelo período de XX-XX-XXXX a XX-XX-XXXX, conforme Pacote de Requerimento Sigepe nº XXXXXX.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Concessão de Auxílio Transporte

Art. 1º **CONCEDER AUXÍLIO TRANSPORTE** ao(à) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXX, a partir de XX-XX-XXXX, conforme declaração constante no Pacote de Requerimentos Sigepe nº XXXXXX.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Concessão de Ressarcimento Saúde

Art. 1º **CONCEDER AUXÍLIO DE CARÁTER INDENIZATÓRIO**, por meio de RESSARCIMENTO – ASSISTÊNCIA SAÚDE SUPLEMENTAR ao(à) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXX, conforme Pacote de Requerimento Sigepe nº XXXXXX, a partir de XX-XX-XXXX.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Concessão de Encerramento de Ressarcimento Saúde

Art. 1º **ENCERRAR**, a pedido, a CONCESSÃO DE AUXÍLIO DE CARÁTER INDENIZATÓRIO, POR MEIO DE RESSARCIMENTO - ASSISTÊNCIA SAÚDE SUPLEMENTAR ao(à) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXX, conforme Pacote de Requerimento Sigepe nº XXXXXX, a partir de XX-XX-XXXX.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Concessão de Ajuda de Custo

Art. 1º **CONCEDER AJUDA DE CUSTO** ao(à) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXX, no valor de XX (XXX) remuneração (R\$ XXXXXX), conforme Pacote de Requerimento Sigepe nº XXXXXX.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Concessão de Auxílio Funeral

Art. 1º **CONCEDER AUXÍLIO FUNERAL** em razão do falecimento do(a) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXXXXXXXXX, ocupante do cargo de XXXXXXXX, lotado(a) neste Instituto Federal - *Campus* XXXXXX, conforme informações abaixo:

Beneficiário: XXXXXXXXXXXXX

Grau de Parentesco: XXXXXXXXXXXX

Concessão: 01 remuneração do servidor falecido.

Valor: XXXXXXXXXXXXX

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Concessão de Licença para Atividade Política

Art. 1º **CONCEDER LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA** ao(à) servidor(a) xxxxxxxx, matrícula Siape xxxxxx, ocupante do cargo de xxxxxx, lotado(a) neste Instituto Federal - *Campus* xxxxxx, **pelo período de xx-xx-xxxx a xx-xx-xxxx**, com fundamento no art. 86 da Lei nº 8.112/90 e Lei Complementar nº 64/90, com percepção dos seus vencimentos integrais.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Concessão de Licença para Exercício de Mandato Eletivo

Art. 1º **CONCEDER LICENÇA PARA O EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO** de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ao(à) servidor(a) xxxxxxxx, matrícula Siape xxxxxx, ocupante do cargo de xxxxxx, lotado(a) neste Instituto Federal - *Campus* xxxxxx, sem remuneração, no período de XX-XX-XXXX a XX-XX-XXXX.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Concessão de Horário Especial para Estudante

Art. 1º **CONCEDER HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE** ao(à) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXXXX, sem prejuízo de sua remuneração, no período de XX-XX-XXXX a XX-XX-XXXX, conforme documentação acostada ao Processo nº XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Concessão de Licença para Acompanhamento de Cônjuge

Art. 1º **CONCEDER LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE** ao(à) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXXX, a partir de XX-XX-XXXX, conforme documentação acostada ao Processo nº XXXXX.XXXXX/XXXX-XX.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Concessão de Licença para Tratar de Interesses Particulares

Art. 1º **CONCEDER LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES** ao(à) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXXX, no período de XX-XX-XXXX a XX-XX-XXXX, conforme documentação acostada ao Processo nº XXXXX.XXXXX/XXXX-XX.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Concessão de Prorrogação de Licença para Tratar de Interesses Particulares

Art. 1º **CONCEDER PRORROGAÇÃO DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES** ao(à) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXXX, no período de XX-XX-XXXX a XX-XX-XXXX, conforme documentação acostada ao Processo nº XXXXX.XXXXX/XXXX-XX.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Encerramento de Licença para Tratar de Interesses Particulares

Art. 1º **ENCERRAR**, a partir de XX-XX-XXXX, a LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES concedida ao(à) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXXX, por meio da(s) Portaria(s) nº(s) XX/XXXX.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Concessão de Afastamento para Pós-graduação

Art. 1º **CONCEDER AFASTAMENTO** para pós-graduação ao(à) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXXXX, para participar de programa de XXXXXXXX, na instituição xxxxxx, sem prejuízo de sua remuneração, no período de XX-XX-XXXX a XX-XX-XXXX, conforme documentação acostada ao Processo nº XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Concessão de Prorrogação de Afastamento para Pós-graduação

Art. 1º **CONCEDER PRORROGAÇÃO DO AFASTAMENTO** para pós-graduação, concedido pela Portaria-R nº xxxxxx, ao(à) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXXXX, para participar de programa de XXXXXXXX, na instituição xxxxx, sem prejuízo de sua remuneração, no período de XX-XX-XXXX a XX-XX-XXXX, conforme documentação acostada ao Processo nº XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Encerramento de Afastamento para Pós-graduação

Art. 1º **ENCERRAR**, a partir de XX-XX-XXXX, o AFASTAMENTO para pós-graduação concedido ao(à) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXXXX, por meio da(s) Portaria(s) nº(s) XX/XXXX.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Concessão de Afastamento para o Exterior

Art. 1º **CONCEDER AFASTAMENTO DO PAÍS** ao(à) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXXXX, no período de XX-XX-XXXX a XX-XX-XXXX, conforme documentação acostada ao Processo nº XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

Concessão de Afastamento para Curso de Formação

Art. 1º **AUTORIZAR O AFASTAMENTO** do(a) servidor(a) xxxxxxxx, matrícula Siape xxxxxx, para participar de curso de formação decorrente de aprovação preliminar em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal, sem prejuízo de sua remuneração, no período de XX-XX-XXXX a XX-XX-XXXX.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Concessão de Afastamento para Desempenho de Mandato Classista

Art. 1º **AUTORIZAR O AFASTAMENTO** do(a) servidor(a) xxxxxxxx, matrícula Siape xxxxxx, para desempenho de mandato classista no órgão classe XXXXXXXXXXXXX, sem remuneração, no período de XX-XX-XXXX a XX-XX-XXXX.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Concessão de Licença para Capacitação

Art. 1º **CONCEDER LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO** ao(à) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXXX, no período de XX-XX-XXXX a XX-XX-XXXX, relativo ao quinquênio de XX-XX-XXXX a XX-XX-XXXX, conforme documentação acostada ao Processo nº XXXXX.XXXXX/XXXX-XX.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Concessão de Autorização para Inclusão de Dependente

Art. 1º **AUTORIZAR A INCLUSÃO DE DEPENDENTE NO CADASTRO FUNCIONAL** do(a) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXXX, conforme Pacote de Requerimento Sigepe nº XXXXXX:

Dependente: XXXXXXXXXXXXXXX

Finalidade: licença para acompanhamento de pessoa da família

Data de inclusão: XX-XX-XXXX

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Concessão de Autorização para Inclusão de Dependente

Art. 1º **AUTORIZAR A INCLUSÃO DE DEPENDENTE NO CADASTRO FUNCIONAL** do(a) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXXXX, conforme Pacote de Requerimento Sigepe nº XXXXXXXX:

Dependente: XXXXXXXXXXXXXXXX
Finalidade: dedução de imposto de renda
Data de inclusão: XX-XX-XXXX

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Concessão de Autorização para Inclusão de Dependente

Art. 1º **AUTORIZAR A INCLUSÃO DE DEPENDENTE NO CADASTRO FUNCIONAL** do(a) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXXXX, conforme Pacote de Requerimento Sigepe nº XXXXXXXX:

Dependente: XXXXXXXXXXXXXXXX
Finalidade: assistência saúde suplementar
Data de inclusão: XX-XX-XXXX

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Concessão de encerramento de inclusão de dependente

Art. 1º **ENCERRAR**, a pedido, a AUTORIZAÇÃO DE INCLUSÃO DE DEPENDENTE PARA XXXXXXXXXXXXXXXX NO CADASTRO FUNCIONAL do(a) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXXXX, conforme Pacote de Requerimento Sigepe nº XXXXXXXX, a partir de XX-XX-XXXX.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Concessão de Adicional Noturno

Art. 1º **AUTORIZAR**, a partir de xx-xx-xxxx, a concessão de ADICIONAL NOTURNO, nos termos do art. 75 da Lei nº 8.112/90, ao(à) servidor(a) xxxxxxxx, matrícula Siape xxxxxx, de acordo com a escala de trabalho e autorização das chefias imediatas no âmbito do *Campus* XXXXXXXXXXXXXXXX.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Concessão de Adicional de Periculosidade

Art. 1º **CONCEDER ADICIONAL DE PERICULOSIDADE** ao(à) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXXXXXXX, ocupante do cargo de XXXXXXXXXXX, na base de XX% (XXXXXXXXXXXXXXXX), com efeitos a partir de XX-XX-XXXX, face o disposto nos arts. 69 e 70 da Lei nº 8.112/90, e de acordo com o Anexo 3 da NR nº 16, da Portaria nº 3214/78 do MTE e com a Orientação Normativa SRH/MPOG nº 04/2016.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Concessão de Adicional de Insalubridade

Art. 1º **CONCEDER ADICIONAL DE INSALUBRIDADE** ao(à) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXXXXXXX, ocupante do cargo de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, na base de XX% (XXXXXXXX), com efeitos a partir de XX-XX-XXXX, face o disposto nos arts. 68, 69 e 70 da Lei nº 8.112/90, combinados com o art. 12, I, da Lei nº 8.270/91 e Orientação Normativa MPOG/SRH nº 02/2010.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Concessão de Licenças (publicidade)

Art. 1º **DAR PUBLICIDADE** acerca das LICENÇAS DE SERVIDORES PARA TRATAMENTO DE SAÚDE concedidas nos períodos abaixo relacionados:

<i>Servidor(a)</i>	<i>Siape</i>	<i>Cargo</i>	<i>Período</i>	<i>Espécie</i>
XXXX	XXXX	XXXX	XX-XX-XXXX a XX-XX-XXXX	XXXX
XXXX	XXX	XXXX	XX-XX-XXXX a XX-XX-XXXX	XXXX

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

OBS.: publicação mensal, observando o cronograma da Folha de Pagamento

III) CONCESSÃO (PROGRESSÃO, INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO, RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO, APOSENTADORIA, PENSÃO)

Concessão de Retribuição por Titulação

Art. 1º **CONCEDER RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO** ao(s) servidor(es), conforme abaixo:

<i>Servidor(a)</i>	<i>Siape</i>	<i>Título</i>	<i>Vigência</i>	<i>Processo</i>
xxxx	xxxx	Especificar se é Aperfeiçoamento, Especialização, Mestrado, Doutorado ou RSC	XX/XX/XXXX	
xxxx	xxxx	Especificar se é Aperfeiçoamento, Especialização, Mestrado, Doutorado ou RSC	XX/XX/XXXX	

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

OBS.: publicação mensal, observando o cronograma da Folha de Pagamento

Concessão de Incentivo à Qualificação

Art. 1º **CONCEDER INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO** ao(s) servidor(es) abaixo relacionado(s), conforme a seguir:

<i>Servidor(a)</i>	<i>Siape</i>	<i>Título</i>	<i>Percentual</i>	<i>Correlação</i>	<i>Vigência</i>	<i>Processo</i>
xxxxx	xxxxxxxxx	Especificar se é Ensino Médio, Técnico, Especialização, Mestrado ou Doutorado	XX%	Especificar se é direta ou indireta	XX/XX/XXXX	xxxx
xxxxx	xxxxxxxxx	Especificar se é Ensino Médio, Técnico, Especialização, Mestrado ou Doutorado	XX%	Especificar se é direta ou indireta	XX/XX/XXXX	xxxx

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

OBS.: publicação mensal, observando o cronograma da Folha de Pagamento

Concessão de Progressão Funcional (mérito, capacitação e aceleração)

Art. 1º **CONCEDER PROGRESSÃO FUNCIONAL POR XXXXXXXX** ao(s) servidor(es) abaixo relacionado(s), conforme a seguir:

<i>Servidor(a)</i>	<i>Siape</i>	<i>Cargo</i>	<i>Nível Atual</i>	<i>Nível Concedido</i>	<i>Vigência</i>	<i>Processo</i>
XXXXXX	XXXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXX
XXXXXX	XXXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXXX

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

OBS.: publicação mensal, observando o cronograma da Folha de Pagamento

Concessão de Abono de Permanência

Art. 1º **CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA** ao(à) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXXXXX, a partir de XX-XX-XXXX, data do cumprimento dos requisitos constantes no art. 3º da Emenda Constitucional nº 47/05, conforme a documentação acostada ao Processo nº XXXXXXXXX.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Concessão de Pensão Civil

Art. 1º **CONCEDER PENSÃO CIVIL** ao(à) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com fundamento nos arts. XXXXXXXXXXXX, e ao(à) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nos termos XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, da Lei nº 8.112/90, combinados com o art. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Constituição Federal e art. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX da Lei nº 10.887/2004, em virtude do falecimento do(a) servidor(a) inativo(a) deste Instituto Federal – *Campus* XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, ocorrido em XX-XX-XXXX.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

Concessão de Aposentadoria

Art. 1º **CONCEDER APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA** com proventos integrais ao(à) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXXXX, ocupante do cargo de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Nível XXXX, do Quadro de Pessoal deste Instituto Federal - *Campus* XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com proventos calculados com base no art. XXXXXXXX da Emenda Constitucional nº 41/03 e do XXXXXXXX da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, e **DECLARAR** vago o referido cargo (código de vaga XXXXXXXX).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

IV) HOMOLOGAÇÕES

Homologação de Estágio Probatório

Art. 1º **HOMOLOGAR** o resultado das avaliações do ESTÁGIO PROBATÓRIO, conforme abaixo:

<i>Servidor(a)</i>	<i>Siape</i>	<i>Cargo</i>	<i>Estágio Cumprido em</i>	<i>Resultado</i>	<i>Processo</i>
XXXXXX	XXXX	XXXXX	XX-XX-XXXX	Aprovado	XXXX
XXXXXX	XXXX	XXXXX	XX-XX-XXXX	Reprovado	XXXX

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

OBS.: publicação mensal, observando o cronograma da Folha de Pagamento

Avaliação de Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC

Art. 1º **HOMOLOGAR** o resultado das avaliações para fins de concessão de RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS - RSC ao(s) docente(s), conforme a seguir:

<i>Servidor(a)</i>	<i>Siape</i>	<i>Nível RSC</i>	<i>Resultado</i>	<i>Vigência</i>	<i>Processo</i>
XXXXXX	XXXX	XXXXXX	Aprovado	XX-XX-XXXX	XXXXX
XXXXXX	XXXX	XXXXXX	Reprovado	XX-XX-XXXX	XXXXX

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

OBS.: publicação mensal, observando o cronograma da Folha de Pagamento

Acesso à Classe de Professor Titular

Art. 1º **HOMOLOGAR** o resultado da avaliação para fins de concessão do acesso à CLASSE DE PROFESSOR TITULAR aos docentes pertencentes ao plano de carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do IF Sudeste MG, conforme a seguir:

<i>Servidor(a)</i>	<i>Siape</i>	<i>Processo</i>	<i>Campus</i>	<i>Resultado</i>	<i>Efeitos</i>
XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXX	XXXXX	XXXXXXXX
XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXX	XXXXX	XXXXXXXX

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

OBS.: publicação mensal, observando o cronograma da Folha de Pagamento

V) MOVIMENTAÇÃO (CESSÃO, COLABORAÇÃO TÉCNICA, REMOÇÃO)

Lotação

Art. 1º **LOTAR** o(a) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula Siape XXXXXXXXXXXXXXX, ocupante do cargo efetivo de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, na XX deste Instituto Federal - *Campus* XXXXXXXXXXXXXXX, a partir de XX-XX-XXXX.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Remoção a Pedido

Art. 1º **REMOVER** A PEDIDO, de acordo com o art. 36, II, da Lei nº 8.112/90 e Edital de Remoção nº XX/XXXX/IF Sudeste MG, conforme a seguir:

Servidor(a): XXXXXXXXXXXXXXX
Cargo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Matrícula Siape: XXXXXXXXXXXXXXX
Unidade de Origem: XXXXXXXXXXXXXXX
Unidade de Destino: XXXXXXXXXXXXXXX
Vigência: XX-XX-XXXX

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Remoção por Interesse da Administração

Art. 1º **REMOVER** POR INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO, de acordo com o art. 36, I, da Lei nº 8.112/90, conforme a seguir:

Servidor(a): XXXXXXXXXXXXXXX
Cargo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Matrícula Siape: XXXXXXXXXXXXXXX
Unidade de Origem: XXXXXXXXXXXXXXX
Unidade de Destino: XXXXXXXXXXXXXXX
Vigência: XX-XX-XXXX

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Remoção por Motivo de Saúde

Art. 1º **REMOVER** A PEDIDO, independentemente do interesse da administração, POR MOTIVO DE SAÚDE DE DEPENDENTE, de acordo com o art. 36, III, b, da Lei nº 8.112/90, art. 9º da Resolução CONSU/IF Sudeste MG nº 019/2014, e Laudo Médico constante do Processo nº XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX, conforme a seguir:

Servidor(a): XXXXXXXXXXXXXXXX
Cargo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Matrícula Siape: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Unidade de Origem: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Unidade de Destino: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Vigência: XX-XX-XXXX

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Cessão

Art. 1º **AUTORIZAR A CESSÃO** de servidor de seu Quadro de Pessoal, nos termos do disposto no art. 93, da Lei nº 8.112/90, e no Decreto nº 9.144/2017, na forma abaixo:

Servidor(a): XXXXXXXXXXXXXXXX
Cargo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Matrícula Siape: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Órgão Cedente: IF Sudeste MG
Órgão Cessionário: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cargo a ser ocupado: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, código DAS XXX.X
Ônus: Órgão Cedente

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

Afastamento para colaboração técnica

Art. 1º **AUTORIZAR O AFASTAMENTO PARA PRESTAR COLABORAÇÃO TÉCNICA**, conforme Plano de Trabalho, na forma abaixo:

Servidor(a): XXXXXXXXXXXXXXXX
Cargo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Matrícula Siape: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Unidade de Origem: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Unidade de Destino: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Vigência: XX-XX-XXXX

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

VI) PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Designação Comissão PAD

Art. 1º **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados para constituírem COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR com o objetivo de apurar os fatos descritos no Processo Administrativo nº XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX:

<i>Função</i>	<i>Nome</i>	<i>Siape</i>	<i>Cargo</i>	<i>Instituição</i>
Presidente	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
Secretário	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
Membro	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

Art. 2º **ESTABELECE**R o prazo de sessenta dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Designação Comissão Sindicância

Art. 1º **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados para constituírem COMISSÃO DE SINDICÂNCIA com o objetivo de apurar os fatos descritos no Processo Administrativo nº XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX:

<i>Função</i>	<i>Nome</i>	<i>Siape</i>	<i>Cargo</i>	<i>Instituição</i>
Presidente	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
Secretário	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
Membro	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

Art. 2º **ESTABELECE**R o prazo de trinta dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Prorrogação Comissão PAD

Art. 1º **PRORROGAR**, pelo período de sessenta dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar - Processo Administrativo nº XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX, tendo em vista que o Processo se encontra em fase de xxxxxxxx.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Prorrogação Comissão Sindicância

Art. 1º **PRORROGAR**, pelo período de trinta dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância - Processo Administrativo nº XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX, tendo em vista que o Processo se encontra em fase de xxxxxxxx.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Recondução Comissão PAD

Art. 1º **RECONDUZIR** os membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar – Processo Administrativo nº XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX, constituída pela Portaria-R nº xxx/xxxx, publicada no Boletim de Gestão de Pessoas/SIGEPE Ano x, Edição xx, de xx-xx-xxxx, prorrogada pela Portaria-R nº xxx/xxxx, publicada no Boletim de Gestão de Pessoas/SIGEPE Ano x, Edição xx, de xx-xx-xxxx, tendo em vista que o Processo se encontra em fase de xxxxxx.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Recondução Comissão Sindicância

Art. 1º **RECONDUZIR** os membros da Comissão de Sindicância – Processo Administrativo nº XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX, constituída pela Portaria-R nº xxx/xxxx, publicada no Boletim de Gestão de Pessoas/SIGEPE Ano x, Edição xx, de xx-xx-xxxx, prorrogada pela Portaria-R nº xxx/xxxx, publicada no Boletim de Gestão de Pessoas/SIGEPE Ano x, Edição xx, de xx-xx-xxxx, tendo em vista que o Processo se encontra em fase de xxxxxx.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

VII) RETIFICAÇÕES

Art. 1º **RETIFICAR** a Portaria-R nº XX/XXXX, de xx-xx-xxxx, publicada no DOU nº XXX, de XX-XX-XXXX, Seção X, página XX:

Onde se lê:

“(...) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.”

Leia-se:

“(…) XXXXXXXXXXXXXXXX.”

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

Art. 1º **RETIFICAR** a Portaria-R nº XX/XXXX, de xx-xx-xxxx, publicada no Boletim de Gestão de Pessoas/SIGEPE Ano x, Edição xx, de xx-xx-xxxx:

Onde se lê:

“(…) XXXXXXXXXXXXXXXX.”

Leia-se:

“(…) XXXXXXXXXXXXXXXX.”

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Tornar sem efeito

Art. 1º **TORNAR SEM EFEITO**, a Portaria nº XXX/XXXX, de XX-XX-XXXX, publicada no DOU nº XXX, de XX-XX-XXXX, Seção X, página XX.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

Art. 1º **TORNAR SEM EFEITO**, a Portaria nº XXX/XXXX, de XX-XX-XXXX, publicada no Boletim de Gestão de Pessoas/SIGEPE Ano x, Edição xx, de xx-xx-xxxx.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

Composição de comissões / comitês / grupos de trabalho

Art. 1º **DESIGNAR** os servidores abaixo relacionados para comporem a COMISSÃO xxxxxxxxxxxx, conforme organização a seguir:

<i>Servidor(a)</i>	<i>Siape</i>	<i>Vínculo / Representatividade</i>
xxxxxx	xxxxxx	<i>Campus xxxxxxxx - Presidente</i>
xxxxxx	xxxxxx	<i>Campus xxxxxxxx - Membro</i>

Art. 2º A Comissão mencionada no art. 1º desta Portaria terá o prazo de xxx dias para conclusão dos trabalhos.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

ANEXO II LOCAIS DE PUBLICAÇÃO POR TIPO

BGP do Sigep	DOU
Atos normativos internos (Resoluções e Instruções Normativas)	Comissão PAD (quando algum dos membros é externo ao órgão)
Comissões internas	Designação Titular CD, FG e FCC
Designação de Substituto FG e FCC	Designação Substituto CD
Afastamento para curso de formação	Cessão
Afastamento dentro do país	Afastamento do País (art. 3º Decreto 1387)
Progressão Funcional Capacitação	Vacância / Exoneração
Progressão Mérito	Aposentadoria
Incentivo à Qualificação	Nomeação
Alteração de Jornada	Contrato
Inclusão Dependente	Edital
Licença para Atividade Política	Termos de Acordo
Licenças	Colaboração Técnica entre órgãos diversos
Pagamento de Substituição	Pensão Civil
Abono Permanência	
Remoção	
Ressarcimento Saúde	
Estágio Probatório	
Licença Gestante	
Auxílios em Geral (Natalidade, Pré-Escolar etc)	
Adicional Noturno	
Movimentações Internas	
Designações	