



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE

INSTRUÇÃO NORMATIVA IFSUL N.º 26, DE 3 DE DEZEMBRO DE 2025.

Estabelece procedimentos para a emissão de portarias com atos de pessoal no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE, no uso das atribuições legais, tendo em vista o Processo n.º 23163.004455.2025-01, resolve:

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece os procedimentos para a emissão de portarias com atos de pessoal no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense - IFSul.

Parágrafo único. As portarias com atos de pessoal não constituem atos normativos.

Art. 2º As portarias com atos de pessoal são atos do Reitor que se referem a agentes públicos nominalmente identificados.

Parágrafo único. Considera-se agente público, para fins desta Instrução Normativa:

- I - servidoras e servidores públicos;
- II - ocupantes de cargos em comissão;
- III - estagiárias e estagiários;
- IV - professoras e professores substitutos e visitantes;
- V - estudantes do IFSul quando investidos em função de representação em órgãos colegiados formalmente instituídos; e
- VI - integrantes da comunidade externa quando investidos em função de representação em órgãos colegiados formalmente instituídos pelo Conselho Superior do IFSul.

Art. 3º São objetivos das portarias com atos de pessoal:

- I - efetivar nomeações, exonerações, vacâncias, remoções, designações, dispensas e substituições de função comissionada e cargo de direção;
- II - designar agentes públicos para constituírem grupos de trabalho, núcleos, comitês, bancas, comissões e similares;
- III - autorizar afastamentos;
- IV - conceder aposentadorias e pensões;
- V - conceder licenças, abonos, acelerações de promoção, alterações de regime, progressões, retribuições, incentivos, insalubridade, periculosidade e reconhecimento de saberes e competências;
- VI - averbar tempo de contribuição e tempo de licença-prêmio por assiduidade não gozada;
- VII - aplicar sanções disciplinares a agentes públicos, previamente decididas em processo administrativo disciplinar ou procedimento legal equivalente;
- VIII - designar e destituir gestoras e gestores de sistemas; ou
- IX - designar e destituir gestoras, gestores e fiscais de contratos.

§ 1º Compete ao Gabinete do Reitor e à Coordenadoria de Documentação do Gabinete do Reitor - CDOC a análise das solicitações de portaria com atos de pessoal.

§ 2º As portarias de que trata este artigo não se destinam à formalização de atividades, eventos ou projetos institucionais de ensino, pesquisa, extensão, inovação ou desenvolvimento institucional, cuja execução ou registro deverá ocorrer conforme os procedimentos da Pró-reitoria ou Diretoria competente.

§ 3º É admitida a emissão de portaria com atos de pessoal para designar agentes públicos nominalmente identificados responsáveis pela coordenação, representação ou acompanhamento institucional dessas ações ou projetos, quando a designação implicar atribuição administrativa formal ou responsabilidade funcional.

Art. 4º As portarias com atos de pessoal terão numeração sequencial dentro do exercício de emissão, sendo reiniciada a cada ano.

Art. 5º O Reitor é a autoridade competente para emitir portarias com atos de pessoal.

Art. 6º A solicitação de emissão de portaria com atos de pessoal será realizada por meio de processo eletrônico instruído pela área interessada e encaminhado, pelo Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP, à CDOC.

§ 1º No processo eletrônico deverá constar a documentação que respalda a motivação para a solicitação da portaria com atos de pessoal.

§ 2º Para cada tipo de portaria com atos de pessoal, a solicitação deverá ser realizada considerando as bases de conhecimento disponíveis no SUAP.

§ 3º Para solicitação de portarias com atos de pessoal que não possuírem base de conhecimento específica, deverá ser utilizada a base de conhecimento "Portarias de Pessoal - Demais Casos".

Art. 7º As portarias com atos de pessoal serão encaminhadas ao Reitor, para assinatura, pela CDOC.

Art. 8º As portarias com atos de pessoal serão publicadas pela CDOC no Boletim Interno do IFSul.

Parágrafo único. Conforme a solicitação ou legislação aplicável, as portarias com atos de pessoal poderão ser publicadas pela CDOC no Diário Oficial da União.

Art. 9º Os casos omissos serão decididos pelo Gabinete do Reitor.

Art. 10. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 8 de dezembro de 2025.

Carlos Jesus Anghinoni Correa
Reitor

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Carlos Jesus Anghinoni Correa, REITOR(A)** - CD0001 - IFSRIOGRAN, em 03/12/2025 10:17:58.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 03/12/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 383076

Código de Autenticação: 93a2c52af8

