



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco

PORTARIA Nº 1.393, DE 18 DE OUTUBRO DE 2019

Concede Progressão
Funcional por Mérito.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, nomeada pelo Decreto de 12 de abril de 2016, publicado no DOU de 13 de abril de 2016, seção 2, página 1, em conformidade com a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o Ofício nº 048/2019-DDQV/IFPE com despachos exarados,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Progressão Funcional por Mérito à servidora relacionada abaixo, lotada na Reitoria desta Instituição Federal de Educação, contudo, cedida a outro órgão, de acordo com a data de admissão e Avaliação de Desempenho, tendo em vista que completou o interstício de 18 meses, conforme quadro:

SIAPE Nº	NOME	CARGO	PADRÃO VENCIMENTO		PERÍODO
			ANTERIOR	ATUAL	
1028437	LAICE BAIMA DE ABREU	PEDAGOGO	E-115	E-116	01/10/2016 a 01/04/2018


ANÁLIA KEILA RODRIGUES RIBEIRO
Reitora



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco

PORTARIA Nº 1.401, DE 18 DE OUTUBRO DE 2019

Institui o Fórum dos Administradores e
Tecnólogos – Área Gestão do IFPE.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, nomeada pelo Decreto de 12 de abril de 2016, publicado no DOU de 13 de abril de 2016, seção 2, página 1, em conformidade com a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o disposto na 1ª Reunião dos Administradores do IFPE,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Fórum dos Administradores e Tecnólogos – Área Gestão do IFPE, composto pelos seguintes membros:

- I. Servidores do cargo efetivo de Administrador, em exercício no IFPE
- II. Servidores do cargo efetivo de Tecnólogo – Área Gestão, em exercício no IFPE

Art. 2º Compete ao Fórum dos Administradores e Tecnólogos – Área Gestão do IFPE propor métodos e técnicas de trabalho correlatas ao campo de atuação dos cargos, conforme disposto no anexo I desta Portaria, bem como debater ideias e compartilhar melhorias para aprimorar as atividades.

Art. 3º O Fórum terá um caráter permanente e ciclos de atuação de 12 meses, podendo cada ciclo ser reconduzido por meio de Portaria expedida pelo(a) Reitor(a).

§ 1º No final de cada ciclo, será elaborado termo de conclusão dos trabalhos desse período.

§ 2º A recondução de cada ciclo fica condicionada à apresentação formal do termo de conclusão dos trabalhos do ciclo anterior e aos tramites dispostos no Decreto 9.759/2019.

Art. 3º O Fórum terá atuação no âmbito do IFPE, será convocado pelo Gabinete da Reitoria e se reunirá, ordinariamente, a cada trimestre, conforme a sistemática abaixo estabelecida.

§ 1º As reuniões ordinárias podem ser dispensadas pelo Gabinete da Reitoria, nos casos de ausência de pauta.

§ 2º As proposições dispostas nas reuniões serão aprovadas pela maioria simples de votos dos membros presentes.

§ 3º Em caso de empate, o voto de desempate (ou de qualidade) será exercido pelo membro Coordenador.

§ 4º Fica vedada a divulgação de discussões em curso sem a prévia anuência do membro Coordenador.

§ 5º As reuniões cujos membros estejam em estados ou municípios distintos poderão ser realizadas por videoconferência.

§ 6º Poderão participar da reunião, como convidados, os gestores dos órgãos centrais e setoriais de cada campo de atuação do Fórum.

§ 7º Ao final de cada reunião, será escolhido o membro coordenador do Fórum, responsável por dirigir a reunião subsequente, em sistema de rodízio.

§ 8º Cabe ao membro coordenador do Fórum:

I - Estabelecer a pauta dos assuntos a serem examinados na reunião, distribuindo-a aos membros com antecedência mínima de 48 horas.

II - Indicar o relator para cada assunto a ser apreciado na reunião.

III - Propor ao Gabinete da Reitoria a convocação de reuniões, nas modalidades presenciais e a distância.

IV - Presidir as reuniões.

V - Requisitar, se necessário, a participação de convidados e colaboradores para auxiliar no exame dos assuntos submetidos na reunião.

VI - Decidir sobre o acolhimento dos assuntos extra pauta eventualmente apresentados na reunião, optando por sua inclusão na pauta do dia ou pela transferência de sua discussão para outra data.

VII - Designar membro da reunião para secretariar e prestar apoio administrativo.

§ 9º São atribuições dos membros do Fórum:

I - Participar das reuniões presencial ou virtualmente.

II - Discutir, analisar e emitir opinião sobre os assuntos da reunião.

III - Decidir, mediante voto, sobre os assuntos submetidos.

IV - Sugerir pautas a serem examinadas em reunião.

§ 10 De cada reunião será lavrada ata sucinta, contendo os encaminhamentos acordados.

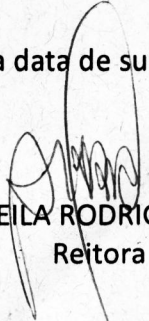
§ 11 Nos termos do art. 6º, inciso VI, do Decreto nº 9.759/2019, fica vedada a criação de subcolegiados por ato deliberado na reunião.

Art. 4º As medidas decorrentes das reuniões serão apresentadas como recomendações aos gestores dos Órgãos Centrais de cada campo de atuação dos cargos pertinentes ao Fórum, conforme anexo I desta Portaria, por meio de relatórios das atividades realizadas.

Art. 5º Caberá ao Gabinete da Reitoria e aos Órgãos Centrais de cada campo de atuação dos cargos dispostos no anexo I prestar o apoio administrativo ao Fórum.

Art. 6º Caberá ao membro Coordenador, quando necessário, submeter ao(à) Reitor(a) e/ou ao(à) Diretor(a)-Geral a estimativa dos gastos com diárias e passagens para os membros do Fórum, em observância à disponibilidade orçamentária e financeira para o exercício em curso, na hipótese de ser demonstrada, de modo fundamentado, a inviabilidade ou a inconveniência de se realizar a reunião por videoconferência.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.


ANÁLIA KEILA RODRIGUES RIBEIRO
Reitora

**Anexo I
CAMPO DE ATUAÇÃO**

Lei nº 4.769/1965, art. 2º, alínea "b": pesquisas, estudos, análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos da administração VETADO, como administração e seleção de pessoal, organização e métodos, orçamentos, administração de material, administração financeira, relações públicas, administração mercadológica, administração de produção, relações industriais, bem como outros campos em que esses se desdobrem ou aos quais sejam conexos.

CAMPO DE ATUAÇÃO	DESCRIÇÃO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	ATIVIDADE PROFISSIONAL	MACROPROCESSOS* E RESPECTIVOS ÓRGÃOS CENTRAIS	ÓRGÃO SETORIAL
Planejar	Elaborar planejamento organizacional	"[...] implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional [...]."	<p>Implementar programas e projetos:</p> <p>Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos.</p> <p>Realizar acompanhamento do desempenho organizacional:</p> <p>Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores.</p>	<p>Organização e Métodos:</p> <p>Planejamento Organizacional; Resolução, Mediação e Arbitragem; Gerência Administrativa e de Projetos; Implantação de Projetos; Projetos Administrativos; Implantação de Estruturas Organizacionais; Implantação e Acompanhamento dos Serviços; Avaliação do Desempenho Organizacional; Organização Administrativa; Modelagem Organizacional Consultoria Administrativa;</p>	<p>Macroprocesso: Planejamento, Integração e Desenvolvimento Institucional</p> <p>Órgão Central: PRODIN</p>	<p>Assessorias de Administração/ Unidades Administrativas de Administração ou da Área Gestão** do <i>Campus/DEAD</i>, com atuação no Planejamento, Organização, Direção e/ou Controle, relacionadas aos Macroprocessos* do IFPE.</p>

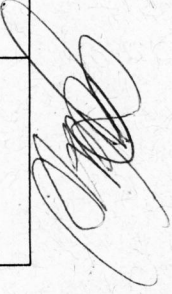


	<p>Assessoria Administrativa e Organização Administrativa.</p>	<p>Elaborar planejamento organizacional: Participar na definição da visão e missão da Instituição; analisar a organização no contexto externo e no interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas.</p>	
	<p>Planejamento Organizacional: Implantação de Planos Organizacionais; Planejamento Organizacional.</p>		

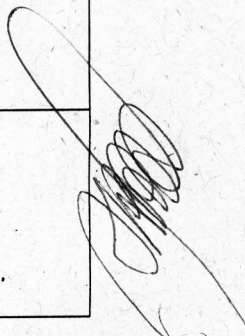


<p>Organizar</p> <p>Administrar organizações; Implementar programas e projetos</p>	<p>“Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológicas [...]”</p>	<p>Administrar Organizações: Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais.</p>	<p>Administração e Seleção de Pessoal: Cargos e salários; Controle de Pessoal; Coordenação de Pessoal; Desenvolvimento de Pessoal; Interpretação de Performances; Locação de Mão-de-Obra; Pessoal Administrativo; Pessoal de Operações; Recrutamento; Recursos Humanos; Seleção; Treinamento; Consultoria Administrativa; Assessoria Administrativa e Organização Administrativa.</p>	<p>Macroprocesso: Pessoas</p> <p>Órgão Central: DGPE</p>
			<p>Administração Financeira: Análise Financeira; Apuração do E.V.A. (Economic Value Added); Assessoria Financeira; Assistência Técnica Financeira; Consultoria Técnica Financeira; Diagnóstico Financeiro; Orientação Financeira; Pareceres de Viabilidade Financeira; Projeções Financeiras; Projetos</p>	<p>Macroprocesso: Orçamento, Finanças, Patrimônio, Produção e Suprimento de Bens e Serviços</p> <p>Órgão Central: PROAD</p>

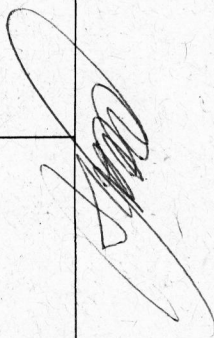
				<p>Financeiros; Sistemas Financeiros; Administração de Capitais; Controle de Custos; Levantamento de Aplicação de Recursos; Arbitragens; Participação em outras Sociedades – (Holding); Planejamento de Recursos; Plano de Cobrança; Projetos de Estudo; Preparo para Financiamento; Consultoria Administrativa; Assessoria Administrativa; e Organização Administrativa.</p> <p>Orçamento: Controle de Custos, Controle e Custo Orçamentário, Elaboração de Orçamento, Orçamento Organizacional, Implantação de Sistemas Orçamentários, Projeções Orçamentárias; Provisões</p>
--	--	--	--	---



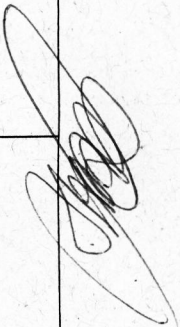
				<p>e Previsões Orçamentárias; Consultoria Administrativa; Assessoria Administrativa; e Organização Administrativa.</p>	
				<p>Administração e Suprimento de Material: Assessoria de Compras; Orçamento e Procura de Materiais; Planejamento de Compras; Sistemas de Suprimento; Consultoria Administrativa; Assessoria Administrativa; e Organização Administrativa.</p>	
				<p>Administração de Material, Bens e Valores: Administração de Estoques; Assessoria de Estoques; Assessoria de Materiais; Catalogação de Materiais; Codificação de Materiais; Controle de Materiais; Estudo de</p>	



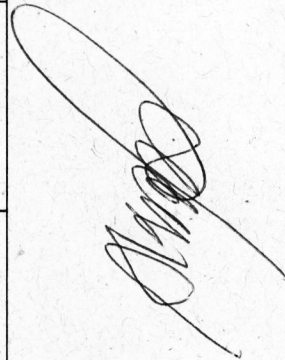
<p> Materials; Logística; Administração de Bens e Valores, Controle de Bens Patrimoniais; Consultoria Administrativa; Assessoria Administrativa; e Organização Administrativa. </p>	<p> Administração de Produção: Controle de Produção; Pesquisa de Produção; Planejamento de Produção; Planejamento e Análise de Custo de Produção; Consultoria Administrativa; Assessoria Administrativa; e Organização Administrativa. </p>	<p> Macroprocesso: Comunicação, Editorial, Imagem </p>
<p> Relações públicas e Administração Mercadológica: </p>		



	<p>Estudos de Mercado; Marketing; Pesquisa de Mercado; Consultoria Administrativa; Assessoria Administrativa e Organização Administrativa.</p>	<p>Institucional e Eventos</p> <p>Órgão Central: ASCOM</p>
	<p>Organização e Métodos:</p> <p>Análise de Processos; Análise de Sistemas; Gerência Administrativa e de Projetos; Implantação de Métodos e Processos; Implantação de Sistemas; Processamento de Dados/Informática; Consultoria Administrativa; Assessoria Administrativa e Organização Administrativa.</p>	<p>Macroprocesso: Tecnologia da Informação e Comunicação</p> <p>Órgão Central: DADT</p>
	<p>Organização e Métodos:</p> <p>Análise de Processos; Gerência Administrativa e de Projetos; Implantação de Controle e de Projetos; Consultoria Administrativa;</p>	<p>Macroprocesso: Infraestrutura, Obras e Projetos de Engenharia e Arquitetura</p> <p>Órgão Central: DOPE</p>



				Assessoria Administrativa e Organização Administrativa.	
Dirigir	[...] Prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	<p>Prestar Consultoria: Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>	<p>Organização e Métodos: Consultoria Administrativa; Assessoria Administrativa; e Organização Administrativa.</p>		<p>Macroprocessos: Gestão Executiva, Política, Organizacional e Estratégica; Internacionalização; Ensino; Pesquisa e Inovação; Extensão; Assistência Estudantil.</p> <p>Órgãos Centrais: Gabinete da Reitoria; Arinter; Proden; Propesq; Proext; DAE (respectivamente).</p>



<p>Controlar/ Monitorar</p>	<p>Promover estudos de racionalização: Realizar controle do desempenho organizacional</p>	<p>[...] promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional</p>	<p>Promover estudos de racionalização: Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos.</p>	<p>Organização e Métodos: Análise de Programa, Procedimentos e Formulários; Análise de Métodos; Análise de Processos; Análise do Desempenho Organizacional; Implantação de Métodos e Processos; Implantação de Controles; Organização e Implantação de Custos; Pareceres Administrativos; Perícias Administrativas; Planos de Racionalização e Reorganização; Racionalização; Controle Administrativo; Controladoria; Consultoria Administrativa; Assessoria Administrativa e Organização Administrativa.</p>	<p>Macroprocesso: Avaliação, Monitoramento, Controle e Integridade</p> <p>Órgãos Centrais: Unidades da Gestão da Integridade</p>
<p>Instrumental de Trabalho</p>			<p>Elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização.</p>		

* Macroprocessos definidos na Resolução nº 06/2019 – CGRC/IFPE.

** Área de Atuação dos Tecnólogos – Área Gestão.





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco

PORTARIA Nº 1.402, DE 21 DE OUTUBRO DE 2019

Retifica Portarias IFPE/GR
nºs 1.383 e 1.394/2019

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, nomeada pelo Decreto de 12 de abril de 2016, publicado no DOU de 13 de abril de 2016, seção 2, página 1, em conformidade com a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º Retificar a Portaria nº 1.383/2019-GR, que removeu servidor docente do *Campus Afogados da Ingazeira* para o *Campus Pesqueira* desta Instituição Federal de Educação.

Onde se lê "ANTONIO CABRAL DE SANTOS"
Leia-se: "ANTONIO CABRAL DOS SANTOS".

Art. 2º Retificar a Portaria nº 1.394/2019-GR, que autorizou acréscimo de horas por Encargo de Curso ou Concurso.

Onde se lê "HÉLDER AMÉRICO DANTAS FILHO"
Leia-se: "HELDER AMERICO DANTAS PINTO".


ANÁLIA KEILA RODRIGUES RIBEIRO
Reitora



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco

PORTARIA Nº 1.405, DE 21 DE OUTUBRO DE 2019

Convalida substituição e
designa substituto eventual.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, nomeada pelo Decreto de 12 de abril de 2016, publicado no DOU de 13 de abril de 2016, seção 2, página 1, em conformidade com a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º Convalidar a substituição efetivada, no período de 13 a 20/10/2019, pela servidora **VIVIANE LUCY SANTOS DE SOUSA**, matrícula SIAPE nº 1665773, CPF nº 036.524.494-52, no cargo de Diretora-Geral do *Campus* Ipojuca desta Instituição Federal de Educação.

Art. 2º Designar a servidora acima mencionada para responder, como Substituta Eventual, pelo expediente da Direção-Geral do *Campus* Ipojuca desta Instituição Federal de Educação, nos impedimentos e eventuais afastamentos de seu titular e de seu substituto oficial.


ANÁLIA KEILA RODRIGUES RIBEIRO
Reitora



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco

PORTARIA Nº 1.407, DE 21 DE OUTUBRO DE 2019

Concede Abono de Permanência.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, nomeada pelo Decreto de 12 de abril de 2016, publicado no DOU de 13 de abril de 2016, seção 2, página 1, em conformidade com a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o Processo nº 23297.019107.2019-67 com despachos exarados,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder Abono de Permanência à servidora **RAQUEL FILGUEIRA CABRAL**, matrícula SIAPE nº 1125494, ocupante do cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, lotada no *Campus* Belo Jardim desta Instituição Federal de Educação, com fundamento legal nos termos do parágrafo 4º do artigo 2º da Emenda Constitucional nº 41/2003, com efeito financeiro a contar de 15/07/2019.


ANÁLIA KEILA RODRIGUES RIBEIRO
Reitora



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco

PORTARIA Nº 1.408, DE 21 DE OUTUBRO DE 2019

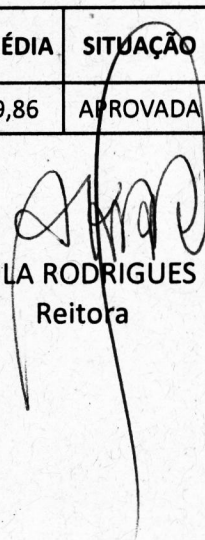
Homologa resultado de
Estágio Probatório.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, nomeada pelo Decreto de 12 de abril de 2016, publicado no DOU de 13 de abril de 2016, seção 2, página 1, em conformidade com a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o resultado da Avaliação de Desempenho (Estágio Probatório) da servidora abaixo relacionada, desta Instituição Federal de Educação, conforme quadro.

SIAPÉ Nº	SERVIDOR	VIGÊNCIA	MÉDIA	SITUAÇÃO	CAMPUS DE LOTAÇÃO	PROCESSO Nº
2225640	LUECY TUANE DE LIMA	08/05/2018	9,86	APROVADA	PALMARES	23705.007020.2018-15


ANÁLIA KEILA RODRIGUES RIBEIRO
Reitora