MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

COORDENAÇÃO/COMISSÃO DA SEGEP

PORTARIA DE PESSOAL SEGEP/CEFET-MG No XX, DE DD DE MMMM DE 2023

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, nomeado pela Portaria DIR no XXX, de dd de mmmm de aaaa, publicada no DOU de dd de mmmm de aaaa, no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas, CONSIDERANDO: i) o disposto no art. 10 da Portaria Normativa GDG no XX, de dd de mmmm de aaaa, que delega competência ao Secretário de Gestão de Pessoas; ii) lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor; iii) o disposto no [Decreto no 9.191, de 1o de novembro de 2017](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/d9191.htm), alterado pelo Decreto no X.XXX, de dd de mmmm de 20aa; iv) o disposto na Resolução XX/YY/ZZ no YY, de dd de mmmm de aaaa, que estabelece lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor; e v) o que consta do Processo no 23062.XXXXXX/2023-XX,

RESOLVE:

**Especificação temática do conteúdo do grupo de artigos**

Art. 1o Lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor.

Parágrafo único. Lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor ... no CEFET-MG.

Art. 2o Lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor, define-se:

I – travessão curto: este caractere “–“, que é usado para separar os números romanos dos incisos de seu texto;

II – hífen: este caractere “-“, usado para hifenizar palavras; e

III– travessão: este caractere “—“, que não tem uso específico na redação de portarias de pessoal.

Parágrafo único. Lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor ... no CEFET-MG.

**Artigos e parágrafos**

Art. 3o Lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor.

Parágrafo único. Lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor.

Art. 4o Lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor.

§ 1o Lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor.

§ 2o Lorem ipsum dolor ........ de que trata o **caput** será executada ... lorem ipsum dolor.

§ 3o Lorem ipsum dolor ..... conforme dispõe a Resolução XX/YY/ZZ no YY, de dd de mmmm de aaaa, art. 9o, § 1o, inciso II, alínea “a”, item 3, ..... lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor.

§ 4o Lorem ipsum dolor ..... conforme dispõe o item 3, alínea “a”, inciso II, § 1o do art. 9o, da Resolução XX/YY/ZZ no YY, de dd de mmmm de aaaa, .... lorem ipsum dolor.

**Utilização de incisos**

Art. 5o Lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor:

I – lorem ipsum dolor;

II – lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor; e

III – lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor.

Parágrafo único. Lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor.

Art. 6o Lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor.

§ 1o Lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor:

I – lorem ipsum dolor;

II – lorem ipsum dolor; e

III – lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor.

§ 2o Lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor:

I – lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor; e

II – lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor.

**Utilização de alíneas e itens**

Art. 7o Lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor:

I –lorem ipsum dolor:

a) lorem ipsum dolor;

b) lorem ipsum dolor; e

c) lorem ipsum dolor;

II – lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor:

a) lorem ipsum dolor; e

b) lorem ipsum dolor;

III – lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor.

Parágrafo único. Lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor.

Art. 8o Lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor.

§ 1o Lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor:

I – lorem ipsum dolor:

a) lorem ipsum dolor; e

b) lorem ipsum dolor;

II – lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor:

a) lorem ipsum dolor;

1. lorem ipsum dolor;

2. lorem ipsum dolor;

3. lorem ipsum dolor; e

4. lorem ipsum dolor;

b) lorem ipsum dolor; e

c) lorem ipsum dolor;

§ 2o Lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor.

**Figuras, tabelas e afins**

Art. 9o As informações de caráter complementar à portaria de pessoal devem devem ser inseridas em anexos, especialmente aquelas de natureza técnica, visual ou estruturada, incluindo, dentre outras:

I – tabelas e quadros;

II – fórmulas matemáticas, químicas, ou de outra natureza; e

III – imagens e figuras, etc.

Parágrafo único. As informações dispostas nos anexos devem ser, necessariamente, mencionadas em pelo menos um dispositivo, artigo, parágrafo, etc.

**Anexos à portaria de pessoal**

Art. 10. Os anexos à portaria de pessoal são considerados, para todos os fins, partes integrantes e inseparáveis da mesma.

§ 1o Ressalte-se que os anexos não devem trazer texto na forma de conteúdo normativo, mas apenas textos livre ou elementos não textuais que sejam necessários à complementação da portaria de pessoal.

§ 2o Os anexos serão inseridos ao final da portaria de pessoal e enumerados na mesma sequência em que seu conteúdo é referido, obrigatoriamente, no texto da portaria de pessoal.

§ 3o Os anexos sempre serão iniciados em nova página, ou seja, após uma quebra de página no documento anterior.

§ 4o A formatação do documento anexado em linha com a portaria de pessoal é isenta de restrições, exceto quanto:

I – ao tamanho de página: A4, orientação: retrato ou paisagem;

II – às margens: esquerda de 2 cm, direita de 1 cm, superior de 2cm e inferior de 1;

III – ao cabeçalho e rodapé: inexistentes no anexo;

IV – à indicação do anexo, na forma “ANEXO N”, onde N é um algarismo romano;

V – à cópia da epígrafe da portaria de pessoal, grafada entre parêntesis, à qual o anexo se vincula;

VI – ao título do documento anexo, opcional, que descreva seu conteúdo; e

VII – fonte tipográfica: o Manual de Identidade Visual do CEFET-MG estabelece a utilização das fontes das famílias Calibri e Humanist 777 BT.

§ 5o A formatação de documento editado separadamente (documento contido em um arquivo eletrônico distinto) e anexado à portaria de pessoal é isenta de restrições, exceto quanto:

I – ao tamanho de página: A4, orientação: retrato ou paisagem;

II – às margens: esquerda de 2 cm, direita com, pelo menos, 1 cm, superior de 2cm e inferior com, pelo menos, 1 cm;

III – ao cabeçalho e rodapé: na primeira página apenas: cabeçalho idêntico àquele da portaria de pessoal à qual o anexo será vinculado, e rodapé inexistente; nas páginas seguintes, cabeçalho e rodapé de livre formatação;

IV – à indicação do anexo, na forma “ANEXO N”, onde N é um algarismo romano;

V – à cópia da epígrafe da portaria de pessoal, grafada entre parêntesis, à qual o anexo se vincula;

VI – ao título do documento anexo, opcional, que descreva seu conteúdo; e

VII – fonte tipográfica: o Manual de Identidade Visual do CEFET-MG estabelece a utilização das fontes das famílias Calibri e Humanist 777 BT.

**Vedação de alteração de portarias de pessoal**

Art. 11. Não é permitido realizar alterações em portarias de pessoal por meio de substituição, de supressão e de acréscimo de dispositivos isolados – artigos, parágrafos, incisos, alíneas ou itens.

§ 1o Caso uma portaria de pessoal contenha um dispositivo que necessite ser modificado, uma nova portaria de pessoal deverá ser emitida, revogando expressamente a portaria de pessoal que ela substituirá.

§ 2o Lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor.

**Disposições finais**

Art. 12. Lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor.

Parágrafo único. Lorem ipsum dolor de que trata o **caput** será executada lorem ipsum dolor.

**Impossibilidade de revisões e casos omissos**

Art. 13. Não é permitido haver casos omissos em portaria de pessoal, visto que este tipo de ato serve apenas para tratar assuntos concretos que atingem sujeitos determinados e identificados.

Parágrafo único. Na hipótese de ser necessário revisar e/ou alterar uma portaria de pessoal, uma nova portaria de pessoal deverá ser emitida, revogando expressamente a portaria de pessoal que ela substitui, conforme disposto no § 1o do art. 11.

**Disposições transitórias**

Art. 14. Lorem ipsum dolor ... conforme disposto no Anexo I e na Tabela 5 do Anexo II ... lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor.

§ 1o Lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor.

§ 2o Lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor.

**Atos revogados na íntegra**

Art. 15. Ficam revogados os seguintes atos e dispositivos:

I – a Portaria de Pessoal SEGEP/CEFET-MG no XX, de dd de mmmm de aaaa; e

II – a Portaria de Pessoal SEGEP/CEFET-MG no YY, de dd de mmmm de aaaa.

**Atos revogados na íntegra mediante transferência de competências**

Art. 16. Ficam revogados os seguintes atos e dispositivos, nos termos da avocação/delegação de competência expressa no art. XX da Portaria Normativa ZZZ/YYY no XX, de dd de mmmm de aaaa:

I – a Portaria DIR no XX, de dd de mmmm de aaaa; e

II – a Portaria DPG/CEFET-MG no XX, de dd de mmmm de aaaa.

**Vigência**

Art. 17. Esta Portaria de Pessoal entra em vigor em 1o de mmm de aaaa, exceto:

I – o § 2o do art. 4o que entra em vigor em 1o de mmm de aaaa;

II – os arts. 7o e 11, que entram em vigor em 3 de mmm de aaaa.

Publique-se e cumpra-se.

Fulano de Tal

Secretário de Gestão de Pessoas

Anexo N – Título do documento.

Anexo N+1 – Título do documento.

ANEXO N

(PORTARIA DE PESSOAL SEGEP/CEFET-MG No XX, DE DD DE MMMM DE 2023)

TÍTULO DO DOCUMENTO ANEXADO (SE HOUVER)

A partir deste ponto, e exceto quanto aos aspectos apontados no art. 10 deste modelo a formatação do restante do anexo é livre, incluindo: tipo e tamanho de fonte (embora o recomendado pelo Manual de Identidade Visual do CEFET-MG sejam as fontes da família Calibri ou da família Humanist 777 BT, tamanho 12), espaçamento entre linhas e entre parágrafos, figuras, quadros, tabelas, gráficos, etc.

Caso não seja possível que o documento a ser anexado seja editado aqui, na sequência da portaria de pessoal, ele deverá ser emitido como um documento em separado, cujo arquivo será anexado àquele da portaria de pessoal no SIPAC. Neste caso específico, deverá haver um cabeçalho idêntico ao da portaria de pessoal (com brasão, órgão emissor, etc) no alto da primeira página do documento anexado, antes da linha contendo a inscrição “ANEXO N”. Além disso, na versão “html” da portaria de pessoal, após as linhas contendo o nome e cargo/função da autoridade assinante, deverá ser colocado o endereço eletrônico (hiperlink) do documento anexo.

O conteúdo do anexo não é, em si mesmo – isto é, avaliado de modo isolado –, um ato de pessoal. Ademais, quase sempre, seus padrões de redação, formatação e estruturação não seguem as normas vigentes na instituição para a redação de atos administrativo normativos e concretos.

Por outro lado, um documento ao ser anexado a uma portaria de pessoal emitido por autoridade competente, é considerado, para todos os fins, parte integrante e indissociável da portaria de pessoal que o contém.

Neste contexto, há que se verificar criteriosamente a necessidade de qualquer conteúdo ou documento para complementar a portaria de pessoal, pois, doravante, o primeiro passará a ser parte desta última e, como tal, sujeito ao controle de legalidade e aos regramentos internos e da legislação federal para sua revisão e/ou alteração.

É vedado anexar a uma portaria de pessoal um ato normativo, isto é, um documento redigido na forma de norma, que expressa regras aplicáveis a todos em certo âmbito, por exemplo, um regulamento de um programa, uma política institucional, etc.

Lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor lorem ipsum dolor.