



**Ministério da Educação  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

**PORTARIA Nº 1106, DE 03 DE MAIO DE 2016**

Delega atribuições aos Diretores-Gerais de *Campus*, Pró-Reitores e Diretores Sistêmicos do IFB e cria procedimentos para controle de desempenho das atribuições delegadas.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeado pelo Decreto de 05 de maio de 2015, publicado no Diário Oficial da União em 06 de maio de 2015, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO que a atividade-fim do IFB é o processo educacional;

CONSIDERANDO que o processo educacional ocorre nos *Campi*;

CONSIDERANDO que a qualidade do processo educacional depende de agilidade de respostas às demandas que surgem da interação do IFB com a comunidade, entre servidores e estudantes;

CONSIDERANDO que durante o ano de 2012 houve capacitação de pessoas em todos os *Campi* e na Reitoria do IFB;

CONSIDERANDO que os *Campi* do IFB já se encontram em funcionamento e possuem infraestrutura mínima necessária para exercer suas atividades;

CONSIDERANDO o que consta no §2º Art. 39 do Estatuto IFB, no Parágrafo Único Art. 25 do Regimento Geral do IFB e no Art. 11 do Decreto-Lei Nº. 200, de 25 de fevereiro de 1967;

CONSIDERANDO que é facultado às autoridades da Administração Federal, delegar competência para a prática de atos administrativos, precisando-se às autoridades delegadas e suas atribuições, conforme disposto no Art. 12 do Decreto-Lei Nº. 200, de 25 de fevereiro de 1967;



**Ministério da Educação  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

CONSIDERANDO que a subdelegação de competência não envolve a perda, pelo subdelegante, dos correspondentes poderes, sendo-lhe facultado, quando entender conveniente, exercê-los mediante avocação do caso, sem prejuízo da validade da subdelegação, conforme dispõe o parágrafo único do Decreto no 83.937, de 06 de setembro de 1979;

CONSIDERANDO o que consta na Lei nº 9784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Delegar atribuições aos Diretores-Gerais de *Campus*, Pró-Reitores e Diretores Sistêmicos do IFB e criar procedimentos para o controle de desempenho das atribuições delegadas na forma da presente portaria.

**CAPÍTULO I**  
**DAS ATIVIDADES DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

**CONVÊNIOS DE CONCESSÃO DE ESTÁGIO**

**Art. 2º** Ficam os Diretores-Gerais de *Campus* incumbidos de assinar os Convênios de concessão de estágio, conforme previsto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, com uso obrigatório do modelo proposto pela Pró-Reitoria de Extensão – PREX, assim como os termos de compromisso de estágio conforme modelo proposto pela Pró-Reitoria de Ensino – PREN, devidamente aprovados e chancelados pela Procuradoria Federal junto ao IFB.

§ 1º Até o dia 5 de cada mês os Diretores-Gerais dos *Campi* enviarão à PREX cópia dos Convênios firmados e a lista de alunos em estágio contendo as informações de vigência, área de atuação e conclusão. O modelo de formulário deverá ser proposto pela PREX.



**Ministério da Educação  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

§ 2º Não poderá haver duplicidade de Convênios para um mesmo objeto, devendo os Diretores-Gerais consultar o cadastro de empresas cooperadas antes de procederem à assinatura do referido documento.

§ 3º A PREX deverá compor o cadastro de empresas mantendo-o atualizado para subsidiar as decisões sobre novos Convênios na medida em que receber as cópias dos Convênios já firmados pelos *Campi*.

§ 4º A PREX manterá o controle da numeração dos Convênios previstos no *caput* deste artigo.

§ 5º O Diretor-Geral poderá delegar ao coordenador de estágio a assinatura dos termos de compromisso de estágio.

**PROCESSO SELETIVO PARA OS CURSOS DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (FIC)**

**Art. 3º** O processo seletivo para os Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) será realizado pelos *Campi*.

§ 1º Os *Campi* poderão aderir ao cronograma unificado dos processos de seleção para os cursos de FIC, desde que sejam cumpridos os prazos estabelecidos.

§ 2º Todas as ações relativas ao processo seletivo para cursos FIC deverão ocorrer sob orientação da PREN.

§ 3º Todos os processos seletivos deverão ser devidamente documentados em processos físicos ou eletrônicos, conforme orientação da PREN.

§ 4º A publicação dos editais será feita na página web oficial do IFB.

§ 5º Caberá à PREN compor e gerenciar o Banco de Cursos FIC, não podendo haver cursos diferentes em conteúdo ou carga horária com o mesmo título no âmbito do IFB.

§ 6º Os planos de curso do Banco de Cursos FIC somente serão ajustados/modificados em conformidade com a Resolução que regulamenta a oferta de FIC no IFB.



**Ministério da Educação  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

**SELEÇÃO DE BOLSISTAS PARA OS PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA  
ESTUDANTIL**

**Art. 4º** Caberá ao Diretor-Geral de *Campus* executar o processo de seleção de bolsistas para os programas de assistência estudantil.

§1º A PREN publicará no início do ano letivo a disponibilidade de valores para cada modalidade de assistência e *Campus*.

**MEDIDAS EDUCATIVAS OU SANÇÕES**

**Art. 5º** Caberá ao Diretor-Geral de *Campus* aplicar as medidas educativas ou sanções aos discentes, sempre em consonância com o disposto no Regulamento Discente, conforme a Resolução IFB 018/2012.

**DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS EXTRAORDINÁRIOS DE ENSINO,  
PESQUISA E EXTENSÃO**

**Art. 6º** Caberá ao Diretor-Geral de *Campus* monitorar, em conjunto com a PREN/PRPI/PREX, o desenvolvimento de projetos extraordinários de ensino, pesquisa e extensão, captados ou desenvolvidos por servidores de seu *Campus*.

§ 1º A prestação de contas de cada projeto extraordinário, incluindo os resultados obtidos e o desenvolvimento financeiro, será feita semestralmente, devendo em qualquer situação haver uma prestação de contas ao final do exercício fiscal.

§ 2º No caso de projetos *multicampi* ou multi-institucionais o Diretor-Geral do *Campus* onde está o coordenador do projeto fará a prestação de contas, à exceção daqueles que são coordenados por uma Pró-Reitoria específica.



**Ministério da Educação  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

§ 3º Caberá aos Diretores-Gerais de *Campus* enviar a PRPI e PREX os projetos de pesquisa e extensão para registro, de modo a constar na carga horária do servidor, conforme previsto nas Resoluções IFB 24/2009; 22/2010 e 23/2010.

## **PARTICIPAÇÃO EVENTUAL DE SERVIDORES EM EVENTOS CIENTÍFICOS**

**Art. 7º** Caberá ao Diretor-Geral de *Campus* e ao Pró-Reitor autorizar a participação eventual de servidores em exercício na sua unidade, em eventos científicos de âmbito nacional e regional ou cursos de capacitação, de acordo com o regulamento próprio do IFB.

**Parágrafo Único.** Caso haja deslocamento com pagamento de diárias e/ou passagens por conta do IFB, as mesmas devem ser lançadas no SCDP.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS ATIVIDADES RELACIONADAS À GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 8º** Caberá aos Diretores-Gerais de *Campus* atestar o Relatório de Frequência emitido pela Coordenação de Gestão de Pessoas (CDGP) da sua unidade, que deve ser encaminhado à DRGP/IFB até o quinto dia útil do mês seguinte, para que seja preparada a folha de pagamento.

§ 1º A síntese da apuração das faltas e justificativas apresentadas por servidores ficará a cargo da CDGP de cada unidade.

**Art. 9º** O Diretor Geral do *Campus*, através da CDGP da unidade, manterá o cadastro dos servidores atualizados, devendo para tanto, enviar as vias originais correspondentes a todas as informações atualizadas à DRGP em prazos previamente estabelecidos.

**Art. 10** O Diretor-Geral do *Campus*, através da CDGP da unidade, informará à DRGP, até o quinto dia útil de cada mês, todas as informações complementares relativas a



**Ministério da Educação  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

folha de pagamento, conforme previsto no SIAPE, excetuando-se contribuições sindicais, pagamentos consignados e congêneres.

**Art. 11** Caberá ao Diretor-Geral do *campus*, através da CDGP, dar início ao processo de avaliação do servidor para fins de progressões funcionais ou de estágio probatório.

**Art. 12** Caberá ao Diretor-Geral do *campus*, através da CDGP, realizar o acompanhamento dos processos de contratação e controle de duração dos contratos de servidores temporários, substitutos e estagiários.

**Art. 13** Caberá ao Diretor-Geral do *campus*, através da CDGP, realizar atualização cadastral no SIAPE, tais como: endereço, telefone e e-mail; desbloquear as senhas no sistema SIGEPE; e proceder com o atendimento aos seus servidores no que concerne a entrada de documentação, as programações e reprogramações de férias e acompanhamento de processos funcionais.

**Art. 14** Caberá ao Diretor-Geral do *campus*, através da CDGP, agendar as perícias médicas junto à Unidade SIASS.

**Art. 15** Caberá ao Diretor-Geral do *campus*, através da CDGP, realizar os lançamentos relativos ao auxílio saúde suplementar dos servidores.

**Art. 16** Caberá ao Diretor-Geral, através da CDGP, emitir as declarações funcionais dos servidores, exceto as certidões de tempo de serviço.

**Art. 17** Caberá ao Diretor Geral, através da CDGP, realizar os lançamentos de substituição remunerada e adicional noturno.

**Art. 18** Caberá ao Diretor de Gestão de Pessoas conceder as progressões funcionais, retribuições por titulação e incentivos à qualificação aos servidores do quadro permanente do IFB.



**Ministério da Educação  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

**EDITAIS DE SELEÇÃO DE SERVIDORES TEMPORÁRIOS E SUBSTITUTOS**

**Art. 19** O Diretor-Geral do *Campus* responsabilizar-se-á pela assinatura e a publicação dos editais de seleção de servidores temporários e substitutos.

§ 1º Antes da publicação dos editais previstos no *caput* deste artigo, o Diretor-Geral deverá obter, via memorando à PREN/DRGP a autorização de uso vaga.

§ 2º O edital deverá seguir, rigorosamente, o modelo fornecido pela DRGP, aprovado e chancelado pela Procuradoria Federal junto ao IFB.

§ 3º Todo o edital deverá prever a formação de uma comissão avaliadora, sendo a mesma responsável pela publicação dos resultados preliminares, mediante modelo fornecido pela DRGP e também responsável pelo envio do resultado final à Direção-Geral de *Campus* para publicação e demais encaminhamentos.

§ 4º Ao final do processo a CDGP do *Campus* tem até 5 dias úteis para encaminhar à DRGP os resultados, a lista dos demais classificados, bem como o processo, instruído com a documentação do candidato, os exames médicos e com o contrato para assinatura.

§ 5º Caberá à DRGP encaminhar o extrato do contrato para publicação e ao CDGP o acompanhamento desta publicação.

**CAPÍTULO III**

**DAS METAS DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL**

**Art. 20** Fica o Diretor-Geral do *Campus*, por meio da Diretoria de Administração e Planejamento (DRAP) e da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão (DREP), incumbido de monitorar o cumprimento das metas de planejamento institucional e financeiro, bem como aquelas previstas no Acordo de Metas do MEC/TCU, devendo buscar o fiel cumprimento no seu *Campus*.

**CAPÍTULO IV**



**Ministério da Educação  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

**DA ABERTURA DE PROCESSOS DE SINDICÂNCIAS INVESTIGATÓRIAS**

**Art. 21** Caberá ao Diretor-Geral de cada *Campus* a abertura de sindicância investigatória para apurar irregularidades administrativas ocorridas no âmbito de sua atuação, de acordo com os Arts. 133 e 144 a 152 da Lei nº 8.112/1990.

§ 1º As portarias deverão ser encaminhadas imediatamente ao Gabinete da Reitoria para inserção no Sistema de Controle da CGU e publicação no Boletim de Serviço.

§ 2º As portarias deverão ser enviadas em dois formatos, sendo um documento editável e o outro no formato PDF constando a assinatura do Diretor-Geral.

§ 3º Ao final do processo o relatório de conclusão e os autos deverão ser encaminhados ao Gabinete do Reitor para posicionamento e providências cabíveis.

**Art. 22** Ficam autorizados os Diretores-Gerais dos *Campi* a instituir, por meio de portaria interna, grupos ou comissões de trabalho, no âmbito das atribuições aqui delegadas.

**Parágrafo Único.** A cópia da portaria deve ser encaminhada de imediato ao Gabinete da Reitoria para conhecimento, publicação no Boletim de Serviço e arquivo e à DRGP/IFB para inclusão na pasta dos servidores, devendo o controle de prazos ser feito no próprio *Campus*.

**CAPÍTULO V**

**DA CONDUÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS**

**Art. 23** Os Diretores-Gerais de *Campus* autorizarão os servidores técnico-administrativos e docentes a conduzir veículos oficiais quando for oportuno e conveniente, obedecendo ao fluxo estabelecido pela PRAD.

§ 1º A cópia da portaria de autorização deve ser encaminhada de imediato ao Gabinete da Reitoria para publicação no Boletim de serviços e arquivo e à PRAD para conhecimento.

§ 2º O controle de prazo de vigência da portaria e dos eventos ocorridos ao veículo durante o trajeto deverá ser feito no próprio *Campus*.



**Ministério da Educação  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

**CAPÍTULO VI  
DA EMISSÃO DE OFÍCIOS E CERTIFICADOS**

**Art. 24** Fica autorizado, ao Diretor-Geral de *Campus* a emissão de ofícios, assim como declarações e certificados de cursos FIC realizados sob a responsabilidade da sua unidade.

§ 1º Poderá haver subdelegação dos Diretores-Gerais de *Campus* aos Diretores de Administração para emissão de ofícios, quando se tratar de matéria exclusiva da área administrativa.

§2º Para a emissão de ofícios o Diretor-Geral deverá providenciar sua própria numeração quando o assunto for de âmbito exclusivo do *campus* e realizar o arquivamento.

§3º O registro da numeração será feito na forma – Ofício nº            /ano – DG(sigla do *campus*)/IFB.

§4º A Reitoria também deverá seguir sua própria numeração, a exemplo dos *Campi*, de forma que quando expedido se encaminha arquivo em formato PDF com assinatura do Pró-Reitor ao Gabinete para arquivamento.

§5º Para a emissão de certificados o Diretor-Geral de *Campus*, através da Coordenação de Registro Acadêmico (CDRA), deverá:

a) verificar se os alunos estão cadastrados e categorizados nos *status* de Conclusão - situação em que o aluno tenha concluído o curso com êxito no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (Sistec);

b) assegurar que a emissão das declarações ou certificados seja de responsabilidade do Registro Acadêmico do *Campus*, devendo conter as informações mínimas estabelecidas pela Pró-Reitoria de Ensino -PREN e registrados em instrumento ou sistema específico para tal.

§6º Ficam os Pró-Reitores autorizados a emitir ofícios relativos às suas respectivas unidades, devendo obedecer ao que segue:

a) solicitar, por e-mail ou telefone ao Protocolo da Reitoria a numeração a ser seguida – única para a Reitoria, informando o assunto e o teor.



**Ministério da Educação  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

b) o registro da numeração será feito na forma – Ofício nº /ano- (sigla da Pró-Reitoria)/IFB.

c) em caso de cancelamento de ofício, informar ao Protocolo/Gabinete da Reitoria, que realiza o controle da numeração, assim como o registro do assunto e o teor dos ofícios expedidos; e

d) realizar o arquivamento nas respectivas Pró-Reitorias.

**CAPÍTULO VII  
DAS ATIVIDADES ORÇAMENTÁRIAS E ADMINISTRATIVAS**

**PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

**Art. 25** Os Diretores-Gerais serão responsáveis pelo empenho, liquidação e pagamento das passagens e diárias dos servidores da respectiva unidade organizacional, sendo atribuído a eles o perfil de Ordenador de Despesas no SCDP.

§1º Cada *Campus* deverá possuir um Gestor Setorial no SCDP, que esclarecerá todas as dúvidas dos usuários, cabendo a ele o contato com o Gestor Setorial no SCDP na Reitoria em casos de dúvidas.

§2º Aos Pró-Reitores do IFB serão atribuídos perfis de Ordenador de Despesas no SCDP.

§ 3º Aos ordenadores de despesas no SCDP caberão as funções de:

I – autorizar as despesas de diárias e passagens nacionais e internacionais, através do SCDP de todos os servidores docentes e técnico-administrativos do seu *Campus*, conforme dispõe a Lei nº 8.112/90, o Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 1996, e demais normativas em vigor, assim como todos os demais colaboradores eventuais, quando se tratar de atividades inerentes ao *Campus*.



**Ministério da Educação  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

II – analisar as prestações de contas de todos aqueles que viajarem a serviço do *Campus*, devendo zelar pela rigorosa observância dos prazos legais para tal cumprimento;

III – notificar os servidores e demais colaboradores da obrigatoriedade de restituição ao erário, em todos os casos de pagamento indevido ou de não utilização dos valores atribuídos;

IV – informar ao Reitor a ocorrência de abusos ou mau uso do Sistema, ocorridos no *Campus*, para a tomada das providências previstas em lei;

V – obedecer ao prazo mínimo de 10 dias de antecedência para a aquisição dos bilhetes das passagens aéreas nacionais e 30 dias para passagens internacionais, ressalvados os casos especiais em que as solicitações recebidas intempestivamente serão analisadas e autorizadas pelo Reitor.

§4º Os ordenadores de despesa acima delegados, em caso de impedimentos legais, deverão solicitar ao Gabinete do Reitor portaria de substituição para atuação.

§5º É responsabilidade de cada *Campus*, observar e respeitar os limites de diárias e passagens informados no Planejamento do IFB, os quais servirão de teto para a utilização, podendo ser reduzido, de acordo com a necessidade de custeio do *Campus*. Para aumento do teto, deverá ser encaminhada justificativa ao Reitor, que analisará e verificará junto à PRAD o limite contratual e verificará junto à PRDI/DROR, a repercussão orçamentária e os ajustes no Planejamento Orçamentário.

§6º Cada *Campus* terá um fiscal de contrato de emissão de passagens, que será o responsável pela verificação dos valores, créditos de passagens, reembolso de passagens, se foi feita pesquisa de menor preço de passagem, taxas de embarque, para que seja efetivado o ateste da nota fiscal/fatura e demais atos afetos à fiscalização do contrato. Em caso de descumprimento contratual e não conseguindo solucionar junto à contratada, relatar à PRAD para providências das aplicações de penalidades, se for o caso.

**ORÇAMENTO**



**Ministério da Educação**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

**Art. 26** O orçamento dos *Campi* será descentralizado nas seguintes condições:

I - após o recebimento e/ou liberação do Ministério da Educação;

II - nos valores aprovados na Lei Orçamentária Anual (LOA);

III - em três etapas, sendo:

a) a primeira etapa correspondente a 40% do valor total do orçamento do *Campus*, para cumprimento até o dia 30 de maio do ano em exercício;

b) a segunda etapa também correspondente a 40% do orçamento total do *Campus*, para cumprimento até o dia 1º de outubro do ano em exercício; e

c) a terceira etapa, correspondente a 20 % do orçamento será contingenciada para reserva técnica até o dia 1º de outubro, podendo ser liberada para o *Campus* ou colocada no Colégio de Dirigentes para uso comum de todos os *Campi*.

§ 1º Se a execução do orçamento ocorrer antes dos prazos previstos nas linhas *a* e *b*, o Diretor-Geral deverá fazer uma solicitação formal ao Reitor, para liberação antecipada da próxima cota.

§ 2º O controle do orçamento será feito conforme os dois prazos estabelecidos nas alíneas *a* e *b* do art. 26, devendo os recursos orçamentários não utilizados nos devidos prazos, serem colocados à disposição do Colégio de Dirigentes para nova proposta de uso, podendo ser destinado a quaisquer outras atividades do IFB.

**Art. 27** Caso as condições de controle prescritas nesta portaria não sejam cumpridas o Reitor do IFB avocará para si as atribuições ora delegadas, implicando na perda das subdelegações de atribuições.

**Art. 28** O Diretor-Geral de *Campus* deverá obedecer aos limites orçamentários do seu *Campus* conforme estabelecido na Lei Complementar Nº 101, de maio de 2000.

**ORDENAMENTO DE DESPESAS**



**Ministério da Educação**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

**Art. 29** Fica delegado aos Diretores-Gerais dos *Campi* descentralizados e a Pró Reitoria de Administração o ordenamento de despesas oriundas de processos licitatórios no âmbito de seu *Campus* e da Reitoria respectivamente, inclusive aquelas referentes a aquisições e serviços, sejam eles: cotação eletrônica, pregão presencial e eletrônico, dispensa e inexigibilidade de licitação, tomada de preços, convite, concorrência e adesão a atas de registro de preços, bem como assinar os respectivos contratos e autorizar os pagamentos de suas despesas, devendo os novos contratos ser firmados sob o CNPJ de cada *Campus*.

§ 1º Os processos de compras citados no *caput* deste artigo deverão seguir os fluxos de processos estabelecidos no IFB.

§ 2º Para dar andamento aos processos a que se refere o Artigo 31 deverá ser observado a disponibilidade de limite orçamentário e as metas de planejamento.

**Art. 30** Os Diretores-Gerais dos *Campi* que recebem esta subdelegação de competências respondem por seus atos, solidariamente ao Reitor, conforme previsto no art. 116 do Estatuto do IFB.

**Art. 31** Caso as condições de controle prescritas nesta portaria não sejam cumpridas, o Reitor do IFB deverá avocar para si as atribuições ora delegadas, implicando na perda das delegações de atribuições.

**Parágrafo único.** Os *Campi* deverão atualizar mensalmente planilha disponibilizada pela PRAD/REITORIA nos seus processos acima especificados para conhecimento e controle.

**Art. 32** Todos os atos administrativos dos Diretores-Gerais deverão ser encaminhados de imediato ao Gabinete do Reitor para publicação no Diário Oficial da União ou no Boletim de Serviço do IFB, sob pena de não serem válidos.

### **GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**Art. 33** A gestão dos Contratos firmados sob o CNPJ dos *Campi* descentralizados será realizada pelo Campus.



**Ministério da Educação  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**

**Parágrafo único.** A gestão de contratos envolve as atividades de assinatura, prorrogação, celebração de Termos Aditivos, Apostilamento, Reajuste, Repactuação, Revisão, Rescisão e demais instrumentos previstos na legislação pertinente.

**Art. 34** Os Diretores Gerais dos *Campi* descentralizados deverão designar os fiscais de Contrato firmados sob seu CNPJ.

**Parágrafo único.** A cópia da portaria de designação deve ser encaminhada de imediato ao Gabinete da Reitoria para publicação no Boletim de Serviço e arquivo e à PRAD para conhecimento.

**CAPÍTULO VIII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 35** Revoga-se a Portaria RIFB nº 001, de 02 de janeiro de 2014.

**Art. 36** Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

*Original Assinado*  
**WILSON CONCIANI**

**Publicada no BS/IFB, de 03.05.2016**