



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 22, DE 14 DE JULHO DE 2021

Regulamenta o gerenciamento dos atos administrativos do Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC).

O REITOR PRO TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições conferidas pelo art. 21, IV, do Regimento Geral do IFSC, considerando a necessidade de cumprimento do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto, e considerando a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta instrução normativa regulamenta a elaboração, a modificação, a extinção, a consolidação, a publicação e a guarda dos atos administrativos no âmbito do Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC).

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 2º Para os fins deste instrumento normativo, considera-se:

I - atos administrativos: atos unilaterais que dependem apenas da vontade da administração pública ou dos particulares que estejam exercendo prerrogativas públicas, sejam realizados por servidores ou órgãos colegiados ou coletivos; têm por finalidade resguardar, adquirir, modificar, extinguir e declarar direitos ou impor obrigações aos administrados ou a si própria;

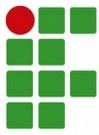
II - requisitos dos atos administrativos:

a) competência: é o poder atribuído ao agente administrativo para que desempenhe suas funções, resultante da lei e por ela determinada, requisito de ordem pública, intransferível e improrrogável pela vontade dos interessados e pode ser delegada;

b) finalidade: é o requisito que conforma a ação do agente administrativo com o princípio da legalidade, ou seja, permitindo-o agir cumprindo fins de interesse público, não sendo cabível que ele possa agir em prol do interesse pessoal;

c) forma: a maneira pela qual se exterioriza o ato, existindo várias formas: atos escritos, ordens dadas aos servidores, atos pictóricos (placas de sinalização), atos mímicos (sinais);

d) motivo: é a situação determinante da realização do ato, de direito ou de fato, que determina ou autoriza a realização do ato administrativo; pode vir expresso em lei ou norma superior ou ser deixado a critério do administrador;



e) objeto: é a finalidade imediata do ato, sendo criação, modificação ou extinção de situações jurídicas concernentes a pessoas, coisas ou atividades sujeitas à ação do Poder Público, ou seja, o resultado pretendido;

III - classificação dos atos administrativos quanto aos destinatários:

a) atos gerais: são os expedidos sem destinatário determinado e que possuem finalidade normativa ou ordinatória; alcançam todos os sujeitos que se encontram na mesma situação e fato abrangida por seus preceitos; são atos de comando abstrato e prevalecem sobre os atos individuais, mesmo que oriundos da mesma autoridade;

b) atos individuais ou especiais: são todos aqueles que se dirigem a destinatários certos com situação jurídica particular;

IV - classificação dos atos administrativos quanto à autoria:

a) atos de autoridades: são atos administrativos emitidos por servidor investido de autoridade para tal;

b) atos de colegiados ou coletivo: são atos administrativos emitidos por órgão colegiado ou coletivo;

V - rol de responsáveis: membros do Conselho Superior e de gestão, conforme Instrução Normativa do TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010, que têm competência para emissão de atos normativos, podendo delegar tal competência;

VI - espécies de atos administrativos:

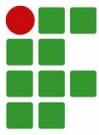
a) atos enunciativos: são atos administrativos por meio dos quais a Administração atesta ou reconhece uma situação de fato ou de direito. Também chamados atos de pronúncia, certificam ou atestam uma situação existente, não contendo manifestação de vontade da Administração Pública. Exemplos: certidões, atestados, informações, pareceres;

b) atos negociais: são atos administrativos destituídos de imperatividade, cujos efeitos são desejados pelo administrado, sendo manifestações da vontade da Administração em concordância com o interesse de particulares. Exemplos: licenças, autorizações, admissões, permissões, nomeações, exonerações a pedido;

c) atos normativos: os atos normativos são atos administrativos marcados pela existência concomitante de abstração quanto ao conteúdo e generalidade quanto aos seus destinatários. Não deve, por isso, conter destinatário nominalmente identificado. São aqueles que, em regra, contêm comandos gerais e abstratos, para viabilizar o cumprimento de lei ou norma. Seu descumprimento pode gerar, aos destinatários, consequências jurídicas efetivas ou potenciais. Exemplos: regimentos, resoluções, portarias normativas, instruções normativas;

d) atos ordinatórios: são atos administrativos internos que, baseando-se no poder hierárquico, são direcionados aos próprios servidores públicos, ocorrendo quando manifestações internas da Administração, decorrentes do poder hierárquico, disciplinam o funcionamento de órgãos e a conduta de agentes públicos. Exemplos: circulares, avisos, portarias de pessoal, orientações, provimentos, ordens de serviço, ofícios, despachos;

e) atos punitivos: são aqueles atos administrativos que, lastreados no poder disciplinar, impõem sanções sobre os servidores e particulares que pratiquem condutas irregulares. Exemplos:



advertências, suspensões, demissões, cassações de aposentadorias, multas, interdições de atividades;

VII - modificação e extinção dos atos administrativos:

a) alteração: é a forma mais comum de modificação de texto de atos administrativos, que consiste em dar nova redação ao texto de um artigo ou qualquer uma de suas partes integrantes (parágrafos, incisos, alíneas, etc.), ou dos agrupamentos de artigos, de ato anterior. Pode ser feita por substituição, revogação parcial, supressão ou acréscimo de dispositivos de artigos, artigos inteiros ou agrupamento dos mesmos;

b) retificação: é a correção do ato administrativo para sanar omissão, equívoco ou erro manifesto de fácil verificação, inclusive grafia;

c) extinção: é o fato ou ato que determina a perda de validade, podendo acontecer de duas formas, revogação e anulação;

d) revogação: é a extinção do ato administrativo ou de parte dele e de seus efeitos, efetuada por razões de conveniência e oportunidade, respeitando-se os efeitos precedentes;

e) anulação: também chamada de invalidação, é a extinção do ato administrativo por razões de ilegalidade ou ilegitimidade, gerando efeito retroativo;

f) tornar sem efeito: é a perda de efeito do ato de provimento em cargo público, quando não seguido pela posse do interessado em prazo legal;

VIII - quanto aos dados pessoais:

a) dado pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, contemplando dados de servidores, discentes e pessoas físicas externas ao IFSC;

b) dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculados a uma pessoa natural.

CAPÍTULO III

DA ELABORAÇÃO

Seção I

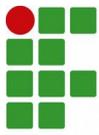
Da autoria

Art. 3º Os atos administrativos serão emitidos por autoridade e por colegiado ou coletivo (comitês e comissões permanentes) dotados de competência, ou seja, dos preceitos legais, estatutários ou regimentais que regulam as atribuições e a respectiva esfera de ação.

§1º A avocação transfere o exercício da competência da autoridade ou do órgão inferior para a autoridade ou o órgão superior na cadeia hierárquica.

§2º A delegação transfere o exercício de competência da autoridade ou do órgão superior para o subordinado.

§3º O Reitor poderá delegar atribuições executivas aos Pró-Reitores, Diretores e Chefes de



Departamento da Reitoria e Diretores-gerais dos câmpus, para a prática de atos administrativos.

§4º O Consup poderá delegar atribuições aos demais colegiados, comitês e comissões permanentes, para a prática de atos administrativos.

§5º Deverá ser mantida, na intranet do IFSC, lista atualizada das competências delegadas pelo Reitor e pelo Consup.

§6º A não observância da competência para emissão do ato ou, ainda, a extrapolação dos limites da competência macula o ato praticado com o vício da incompetência, tornando-o, assim, passível de invalidação.

Subseção I

Dos atos de autoridade

Art. 4º São espécies de atos de autoridade:

I - atos normativos:

a) instrução normativa: são atos normativos com ordens escritas e gerais a respeito do modo e da forma de execução de determinado serviço público, regulamentando internamente uma norma superior, expedida pelo superior hierárquico com escopo de destinar-se a orientar os servidores no desempenho das atribuições que lhes competem e assegurar a unidade de ação de todos os setores da instituição;

b) portaria normativa: são atos normativos internos nos quais a autoridade competente expede determinações gerais ou especiais a seus subordinados, bem como a forma de execução, desde que não estejam relacionadas à norma superior;

II - atos ordinatórios:

a) portaria de pessoal: são atos ordinatórios referentes a agentes públicos nominalmente identificados, para os quais a autoridade designa funções e cargos secundários;

b) recomendação: atos ordinatórios com objetivo de direcionar, esclarecer, aconselhar ou advertir, desde que não estabeleçam regras ou normas que possam gerar responsabilização a partir do seu não cumprimento.

III - atos enunciativos:

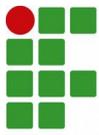
a) nota: ato enunciativo que representa demonstração de vontade institucional sobre um determinado assunto ou objeto, sem que gere deliberação ou encaminhamentos deliberativos, podendo ser:

1. nota de aplausos: trata-se de expressão de vontade institucional em reconhecer a prestação de serviços ou dedicação de alguém em determinada atividade. É utilizada para honrar um servidor, agente ou colaborador por seus serviços prestados;

2. nota de pesar: trata-se de expressão de tristeza frente ao falecimento de servidor, agente ou colaborador reconhecido por seus serviços prestados.

Art. 5º No IFSC os atos de autoridade emitidos por Reitor e Diretor-geral de Câmpus são:

I - instrução normativa;



II - portaria normativa;

III - portaria de pessoal;

IV - nota (aplausos ou pesar).

Art. 6º As recomendações são emitidas pelo Reitor, Diretor Executivo, Pró-Reitores, Diretores-gerais de Câmpus, Diretor-geral do Cerfead e Diretor-geral do Polo de Inovação.

Subseção II

Dos atos de colegiado ou coletivo

Art. 7º São espécies de atos de colegiado ou coletivo:

I - atos normativos:

a) resolução: atos normativos emanados de órgão colegiado ou coletivo, registrando uma decisão ou uma ordem;

II - atos ordinatórios:

a) deliberação: atos ordinatórios originários de decisões tomadas por órgãos colegiados ou coletivos sem poder normativo;

b) recomendação: atos ordinatórios com objetivo de direcionar, esclarecer, aconselhar ou advertir, desde que não estabeleçam regras ou normas que possam gerar responsabilização a partir do seu não cumprimento;

III - atos enunciativos:

a) moção: ato enunciativo que representa demonstração de vontade majoritária sobre um determinado assunto ou objeto, sem que gere deliberação ou encaminhamentos deliberativos, podendo ser:

1. moção de aplausos: trata-se de expressão de vontade do colegiado ou coletivo em reconhecer a prestação de serviços ou dedicação de alguém em determinada atividade. É utilizada para honrar um servidor, agente ou colaborador por seus serviços prestados;

2. moção de censura: trata-se de expressão de vontade do colegiado ou coletivo que objetiva censurar ideia ou proposta de um ente ou agente público;

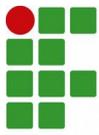
3. moção de pesar: trata-se de expressão de tristeza frente ao falecimento de servidor, agente ou colaborador reconhecido por seus serviços prestados;

b) parecer: ato enunciativo originário de decisões tomadas por órgãos colegiados ou coletivos, contendo manifestações técnicas sobre assuntos submetidos à sua consideração, sendo encaminhado para autoridades ou órgãos colegiados com competência para deliberar, normatizar ou executar.

Art. 8º No IFSC, os atos de colegiado ou coletivo são emitidos por:

I - resolução - Consup e, por delegação desse, demais órgãos colegiados, comitês e comissões permanentes;

II - deliberação - Consup, demais órgãos colegiados e comitês e comissões permanentes;



III - recomendação - Consup, demais órgãos colegiados e comitês e comissões permanentes;

IV - moção - Consup, demais órgãos colegiados e comitês e comissões permanentes;

V - parecer - Consup, demais órgãos colegiados e comitês e comissões permanentes.

Parágrafo único. Nos casos de recebimento de delegação do Consup, no preâmbulo da resolução de órgão colegiado que recebeu delegação, deve constar o número e a data da resolução ou da deliberação do ato da delegação de competência.

Seção II

Da estrutura e composição

Art. 9º Esta Instrução Normativa regulamenta as principais espécies de atos administrativos utilizados pelo IFSC, descritas nas subseções I, II e III.

Art. 10. A elaboração dos atos administrativos deve ser precedida de reflexão e pesquisa, além de análise de conveniência e oportunidade, de acordo com a seção 1 do Manual de Atos Administrativos do IFSC, disponível na intranet.

Parágrafo único. Não poderá existir mais de um ato da mesma espécie e autoria tratando do mesmo assunto.

Art. 11. O quadro resumo do conjunto de elementos da estrutura desses atos administrativos consta na seção 2 do Manual de Atos Administrativos do IFSC, disponível na intranet.

Subseção I

Dos atos normativos

Art. 12. O Ato Normativo é uma espécie de ato administrativo que determina em regra, comandos gerais e abstratos, para viabilizar o cumprimento de lei ou norma, devendo:

I - ser abstrato quanto ao conteúdo e generalista quanto aos seus destinatários, não devendo identificá-los nominalmente;

II - gerar, aos destinatários, consequências jurídicas, efetivas ou potenciais, em caso de descumprimento;

III - ser na forma de Portaria Normativa ou Instrução Normativa, quando ato de autoridade, em consonância ao Art. 2º do Decreto 10.139, de 2019;

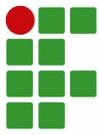
IV - ser na forma de Resolução, quando ato de colegiado, em consonância ao Art. 2º do Decreto 10.139, de 2019.

Art. 13. A estrutura do ato normativo é composta por:

I - Parte Preliminar: contendo epígrafe, ementa e preâmbulo;

II - Parte Normativa: compreendendo as normas que regulam o objeto;

III - Parte Final: compreendendo as disposições pertinentes às medidas necessárias à implementação das normas de conteúdo substantivo, as disposições transitórias, se for o caso, a cláusula de vigência e a cláusula de revogação, esta quando couber;



IV - Anexos: de caráter opcional, inseridos no final da norma para organizar dados ou informações cuja apresentação sob a forma de texto seria inviável ou inadequada, servindo, também, para apresentar documentos com estrutura própria.

§1º Quando se tratar de Instrução Normativa, por detalhar a forma de execução no âmbito interno, deve apresentar a(s) norma(s) superior(es) que justifica(m) a sua emissão; para os demais atos normativos isso é opcional, mas recomendado.

§2º Quando se tratar de ato normativo emitido por delegação, deve constar a indicação do ato que delegou tal competência.

§3º A Portaria Normativa não poderá designar servidores para a execução do seu objeto, devendo ser emitida Portaria de Pessoal para essa finalidade.

§4º Os atos normativos estabelecerão, no último artigo, data certa para a sua entrada em vigor e produção de efeitos de, no mínimo, uma semana após a data de sua publicação e sempre no primeiro dia do mês, ou em seu primeiro dia útil, exceto em caso de urgência justificada.

§5º Os atos que não forem por tempo indeterminado deverão trazer expressamente a data em que perdem seus efeitos.

§6º Em caso da norma prever revogação de outro ato, ou parte dele, deverá ser especificado explicitamente o dispositivo a ser revogado, sendo vedada cláusula de revogação genérica: “Revogam-se as disposições em contrário”.

§7º O anexo deve ser instituído por um artigo da norma, podendo ser referido em outros artigos subsequentes. Nos Anexos, na linha abaixo do nome de cada um, deve constar a indicação, entre parênteses, do artigo da norma que o instituiu.

§8º Quando se tratar de resolução, e essa referir-se à aprovação de políticas ou regimentos construídos por outras equipes que não aquela que tem competência para aprovação, a política ou regimento deve constar como anexo, ficando na parte normativa da resolução somente o ato referente à apreciação; o corpo da política ou regimento deve seguir a formatação da parte normativa e dos anexos dos atos normativos, não contendo parte preliminar nem final.

§9º Quando se tratar de portaria normativa de criação de comissão, comitê ou grupo de trabalho, deve atender o exposto no [art. 36 do Decreto nº 9.191, de 2017](#).

Art. 14. A elaboração dos atos normativos deve ser realizada em conformidade com a seção 3 do Manual de Atos Administrativos do IFSC, disponível na intranet.

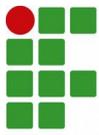
Subseção II

Dos atos ordinatórios

Art. 15. O Ato Ordinatório é uma espécie de ato administrativo que disciplina o funcionamento de órgãos e a conduta de agentes públicos, com base no poder hierárquico, direcionado aos próprios servidores públicos, devendo:

I - ser abstrato quanto ao conteúdo e generalista quanto aos seus destinatários, não devendo identificá-los nominalmente, exceto nas Portarias de Pessoal;

II - gerar, aos destinatários, necessidade de responder às ordens definidas;



III - ser na forma de Portaria de Pessoal:

- a) quando ato de autoridade e determinar ordem de designação, função, encargo a um ou mais agentes públicos nominalmente identificados;
- b) quando ato do Reitor e determinar ordem de formalização de procedimento disciplinar a um ou mais agentes públicos.

IV - ser na forma de Deliberação, quando emitida por órgãos colegiados ou coletivos, quando determinar ordem de execução, mas sem definição normativa, mesmo que seja efeito ordinatório de ato normativo anteriormente emitido;

V - ser na forma de Recomendação, quando não gerar efeito normativo nem responsabilização a partir do seu não cumprimento, tanto por autoridades quanto por órgãos colegiados ou coletivos;

Art. 16. A estrutura do ato ordinatório é similar a do ato normativo, sendo também composta por três partes: preliminar, ordinatória e final, podendo ter anexo. Diferem do ato normativo no seguinte:

I - o preâmbulo não possui o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação;

II - a Portaria de Pessoal não conterão ementa;

III - a Portaria de Pessoal terá numeração sequencial distinta, que se reiniciará a cada ano;

IV - na Deliberação e a Recomendação, a parte ordinatória é apresentada na forma de tópicos numerados, ao invés de forma em artigo;

V - a Portaria de Pessoal deverá identificar nominalmente o agente público, o cargo, função ou atribuição, ou o grupo a que se destina a ordem a ser executada;

VI - a cláusula de vigência não se aplica para Deliberação e Recomendação; para a Portaria de Pessoal, apesar de estabelecer data certa para sua entrada em vigor e para a sua produção de efeitos expressas no último artigo, não há prazo mínimo para produção de efeitos após a sua publicação, podendo ser no mesmo dia ou em qualquer dia posterior do mês;

VII - as disposições finais e transitórias e a cláusula de revogação não se aplicam aos atos ordinatórios.

§1º A Portaria de pessoal, quando se tratar de Instauração de procedimentos disciplinares deverá atender às especificidades da Controladoria Geral da União, a serem detalhadas e atualizadas no Manual de Atos Administrativos do IFSC, disponível na intranet.

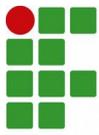
Subseção III

Dos atos enunciativos

Art. 17. O Ato Enunciativo, também chamado de ato de pronúncia, é uma espécie de ato administrativo que certifica, atesta ou reconhece uma situação de fato ou de direito, devendo:

I - ser abstrato quanto ao conteúdo e generalista quanto aos seus destinatários, não devendo identificá-los nominalmente, exceto notas e moções;

II - ser na forma de Nota, quando ato de autoridade que demonstre vontade institucional sobre um determinado assunto ou objeto, sem que gere deliberação ou encaminhamentos deliberativos;



III - ser na forma de Parecer, quando ato de colegiado ou coletivo e tratar-se de um parecer técnico ou recomendação;

IV - ser na forma de Moção, quando ato de colegiado ou coletivo e que demonstre vontade majoritária sobre um determinado assunto ou objeto, sem que gere deliberação ou encaminhamentos deliberativos.

Art. 18. A estrutura do ato enunciativo também é similar a do ato normativo, sendo composta por três partes: preliminar, enunciativa e final, podendo ter anexo. Diferem do ato normativo no seguinte:

I - o preâmbulo não possui o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação;

II - a nota e a moção não conterão ementa;

III - a parte enunciativa, ao invés de em artigos, é apresentada na forma de texto corrido;

IV - as disposições finais e transitórias e as cláusulas de vigência e de revogação não se aplicam aos atos enunciativos.

§1º O tipo de Nota ou Moção que será concedida deverá ser explicitado no ato na forma de título.

§2º A Nota e a Moção de aplausos deverão identificar nominalmente a pessoa ou o grupo a que se destina e explicitar o serviço ou atitude que motivou o ato.

§3º A Moção de censura deverá identificar qual ideia ou propositura a que se destina e explicitar os motivos pelos quais se deseja censurar.

§4º A Nota e a Moção de pesar devem explicitar o nome da pessoa falecida e o reconhecimento por seus serviços prestados.

§5º O texto do Parecer deve conter análise fundamentada com informações suficientes para o tomador de decisão.

Seção III

Dos dados pessoais em atos administrativos

Art. 19. O ato administrativo deve conter apenas os dados pessoais que sejam essenciais para seu objeto, não devendo conter, em hipótese alguma, dados pessoais sensíveis, em conformidade à Lei nº 13.853, de 8 de julho de 2019 (Lei Geral de Proteção de Dados).

Art. 20. A denúncia ou reclamação quanto à publicação de dados pessoais sensíveis em atos administrativos deve ser realizada pelo sistema e-SIC/Ouvidoria.

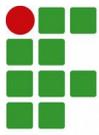
CAPÍTULO IV

DA MODIFICAÇÃO, DA EXTINÇÃO E DA CONSOLIDAÇÃO

Art. 21. A modificação ou extinção de qualquer ato administrativo deve ser realizada por ato de mesma espécie do original, por autoridade competente ou substituto legal.

Art. 22. A alteração de ato administrativo será realizada por meio de:

I - reprodução integral em um só texto, quando se tratar de alteração considerável;



II - revogação parcial;

III - substituição, supressão ou acréscimo de dispositivo.

Art. 23. A retificação de ato administrativo será realizada para corrigir falhas, erros ou omissões nos textos dos atos administrativos anteriormente publicados.

Art. 24. A revogação de um ato administrativo pode ser:

I - a extinção total do ato anterior, por ter novo ato regulado inteiramente a matéria, ou por haver entre ambos incompatibilidade explícita ou implícita;

II - a extinção parcial, que torna sem efeito uma parte do ato; logo, o ato original não perde sua vigência, pois somente os dispositivos atingidos é que não mais terão obrigatoriedade.

Art. 25. Poderá ser tornado sem efeito o ato de provimento em cargo público, ato ordinatório formalizado por meio de portaria de pessoal, quando o provimento não for seguido pela posse do interessado no prazo legal, cabendo à autoridade competente para a edição do ato de provimento declarar, em ato próprio, que ocorreu a perda dos efeitos desse ato, de acordo com a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Parágrafo único. A expressão “tornar sem efeito” somente deve ser utilizada para este tipo de portaria de pessoal, não devendo ser confundida com a “revogação”.

Art. 26. O ato administrativo pode ser anulado, por razões de ilegalidade ou ilegitimidade, o que gerará a sua extinção com efeito retroativo. Tal extinção ocorre quando há desconformidade do ato com as normas e os princípios que o regem, ou quando o ato foi praticado por agente incompetente. Nesse caso, a Administração procederá à declaração de nulidade do ato, diretamente ou por provocação.

Art. 27. A revisão e a consolidação dos atos normativos deverá ocorrer em conformidade com o [Decreto nº 10.139, de 2019](#), no início do primeiro ano de cada mandato presidencial, com término até o segundo ano.

§1º A revisão e a consolidação terão as seguintes fases: triagem, exame e consolidação ou revogação;

§2º A Consolidação, precedida pela revisão, é a reunião dos atos normativos pertinentes a determinada matéria em um único ato, com a revogação formal das normativas incorporadas à consolidação e sem modificação do alcance nem interrupção da força normativa dos dispositivos consolidados.

CAPÍTULO V

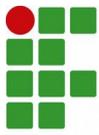
DA PUBLICAÇÃO E GUARDA

Seção I

Da publicação dos atos de autoridade

Art. 28. Os atos de autoridade devem ser emitidos no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) e publicados no Boletim de Serviço do IFSC.

Art. 29. Poderão redigir atos de autoridade no SIPAC os servidores devidamente autorizados pelo



Gabinete do Reitor no Sistema de Administração dos Sistemas (SIGAdmin).

Art. 30. Cabe ao redator, no momento do cadastramento, adicionar no campo “interessado” o nome de todos os servidores citados na portaria, a fim de garantir a comunicação do ato aos nominados.

§1º O sistema enviará, automaticamente, e-mail ao interessado comunicando sobre a publicação da portaria.

§2º O envio desta notificação caracteriza a ciência do interessado.

Art. 31. Cabe a todos os servidores o acompanhamento dos atos emitidos em seu nome.

Art. 32. A publicação do Boletim de Serviço será feita pelo Gabinete do Reitor.

§1º Preferencialmente, as publicações serão diárias, podendo ocorrer no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados da autorização.

§2º O Boletim de Serviço diário deverá conter todos os atos administrativos do dia até o momento da publicação, com exceção de portarias que requeiram publicação no Diário Oficial da União, essas serão publicadas no Boletim de Serviço do IFSC na mesma data da publicação no DOU.

§3º As portarias destinadas à publicação no Diário Oficial da União – DOU serão enviadas pelo Gabinete da Reitoria ao DOU semanalmente, contendo todas as portarias que atendam às restrições de data e horário previamente comunicadas pelo Gabinete.

Art. 33. As publicações poderão ser consultadas no próprio SIPAC (menu Comunicação – Boletim de Serviço – Boletins de Serviço) por usuários internos ou no módulo público pelo endereço <https://sig.ifsc.edu.br/public>.

Parágrafo único. Os atos normativos serão publicados concomitantemente no Catálogo de Atos Normativos, conforme Inciso IV do Art. 16 do Decreto 10.139/19.

Art. 34. A liberação dos perfis de solicitador, autorizador e gestor de informativos/boletim deverá ser solicitada pela chefia responsável ao Gabinete do Reitor, por meio do e-mail portarias.ifsc@ifsc.edu.br.

Parágrafo único. A solicitação deve ser acompanhada de portaria de pessoal designando o servidor para as devidas funções ou cargos que justifiquem o pedido.

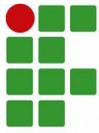
Art. 35. A Diretoria de Gestão de Pessoas, bem como as Coordenadorias/Departamentos de Gestão de Pessoas dos Câmpus, ficam responsáveis por acessar diariamente a publicação das portarias de pessoal no SIPAC e proceder aos encaminhamentos funcionais que forem necessários para a efetivação dos atos.

Art. 36. A autorização da publicação do ato de autoridade no Sipac, executada por meio de usuário e senha de acesso pessoal e exclusivo no sistema, equivalerá à assinatura do documento.

Seção II

Da publicação dos atos de colegiado ou coletivo

Art. 37. Os atos de colegiado ou coletivo devem ser emitidos no Sistema Integrado de Gestão de



Recursos Humanos (SIGRH), permitindo consulta pública.

Seção III

Da guarda

Art. 38. A guarda dos atos administrativos deverá ser realizada em conformidade com a Política Arquivística do Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC).

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 39. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor do IFSC, em casos de atos de autoridade, ou pelo Conselho Superior do IFSC, em caso de atos de Colegiado ou Coletivo.

Art. 40. O conteúdo desta Instrução Normativa encontra-se detalhado no Manual de Atos Administrativos do IFSC e nos processos de trabalho que integram o processo de negócio 1.1.4 Gerenciar Atos Administrativos, publicados na intranet do IFSC.

Art. 41. Fica revogada a partir de 1º de novembro de 2021 a Instrução Normativa nº 11, de 26 de junho de 2017.

Art. 42. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de novembro de 2021.

ANDRÉ DALA POSSA

Autorizada conforme despacho no Documento nº 23292.019691/2021-31