

**PORTARIA NORMATIVA Nº 1, DE 24 DE JULHO DE 2018.**

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS – IFG, nomeado por Decreto Presidencial de 04 de outubro de 2017, publicado no Diário Oficial da União de 05.10.2017, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o Art. 1º, Parágrafo único, da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, considerando a autonomia administrativa conferida às autarquias pelo Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, resolve:

Art. 1º Regulamentar, no âmbito do IFG, os métodos empregados para expedição das comunicações oficiais, dos atos normativos e ordinatórios no IFG, de acordo com o Regulamento apresentado no Anexo I à presente Portaria.

Art. 2º Fica determinado o prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de emissão desta Portaria, como período de adaptação e ajuste dos métodos de todos os setores impactados pelas mudanças apresentadas.

Art. 3º Fica determinado o prazo de 210 (duzentos e dez) dias, contados a partir da data de emissão desta Portaria, como período de ajuste dos atos normativos vigentes no âmbito do IFG, por parte de todos(as) gestores(as) responsáveis pela emissão desses atos.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua emissão, observando-se o disposto nos Art. 2º e 3º.

  
JERÔNIMO RODRIGUES DA SILVA  
Reitor

## REGULAMENTO DOS MÉTODOS EMPREGADOS NA ELABORAÇÃO DOS ATOS E DOCUMENTOS OFICIAIS NO IFG

### CAPITULO I DOS ATOS E DOCUMENTOS EXPEDIDOS PELA GESTÃO

#### Seção I Conceituação

Art. 1º Para os fins deste Regulamento considera-se:

**I – Comunicações oficiais:** documentos que estabelecem a comunicação da Administração com outros entes sejam eles internos ou externos, incluindo os cidadãos, em casos específicos.

**a) Memorando** – instrumento oficial de comunicação formal de uma instância administrativa para outra, dentro do âmbito do IFG.

**b) Memorando-Circular** – instrumento oficial para estabelecer comunicação formal com várias instâncias administrativas simultaneamente, dentro do âmbito do IFG. A unidade emitente do Memorando-Circular deve ser hierarquicamente equivalente ou superior às destinatárias.

**c) Ofício** – instrumento oficial para estabelecer comunicação externa ao IFG. Os gestores que se propuserem a emitir Ofício devem avaliar se possuem competência regimental para sua emissão, considerando ainda o que prevê o Manual de Redação Oficial do IFG.

**d) Aviso** – instrumento oficial para estabelecer comunicação com o público alvo de determinado serviço da instituição.

**e) Edital** – ato que torna público determinadas ações da administração, podendo, inclusive, estabelecer regramentos de processos específicos.

**f) Certidão** – ato que certifica conteúdos de documentos que estão em poder da Administração.

**g) Atestados** – documento que atesta situação administrativa no tempo presente (aquilo que é).

**h) Certificados** – documento que atesta situação pretérita, que teve início e fim.

**i) Relatórios** – instrumento de divulgação de dados/informações institucionais para os públicos interno e/ou externo.

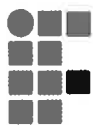
**II – Atos administrativos normativos:** atos que contém um comando geral visando à correta aplicação da Lei.

**a) Resolução** – ato que consubstancia as decisões tomadas por órgãos colegiados que possuírem competência prevista em regulamento próprio para sua emissão.

**b) Deliberação** – ato com caráter individual ou normativo, emitido por órgãos colegiados dentro de suas competências regimentais.

**c) Portaria Normativa** – ato expedido pelo Reitor com a finalidade de aprovar regulamentos e colocá-los em vigor.

**d) Regulamento** – ato expedido pelo Reitor ou pelo Conselho Superior, aprovado e colocado em vigência por meio de Portaria Normativa ou Resolução, destinado a



disciplinar o funcionamento interno da instituição e estabelecer processos de tomada de decisão no âmbito do IFG.

**e) Despacho normativo** – decisão emitida por uma Pró-Reitoria ou pelo Reitor, dentro de suas competências regimentais, em caso individual que será referência para casos idênticos futuros, passando a vigorar como norma interna da Administração para casos análogos.

**f) Parecer normativo** – manifestação de órgão técnico que, quando aprovado pelo Reitor, terá caráter normativo, passando a vigorar como norma interna da Administração para casos análogos.

**III – Atos administrativos ordinatórios:** Atos que visam disciplinar o funcionamento da Administração e a conduta funcional de seus agentes:

**a) Portaria** – ato expedido pelo Reitor, para a prática de atos relativos a pessoal, à constituição de comissões e de grupos de trabalho, à realização de sindicâncias, a processos administrativos disciplinares, e à institucionalização de políticas, diretrizes, planos, programas e projetos.

**b) Instrução** – ato expedido pela Diretoria Executiva, Pró-Reitorias ou Diretorias-Gerais de câmpus, direcionados a orientar a execução de atividades, dentro do âmbito de sua competência regimental.

**c) Circular** – ato expedido pelas Pró-Reitorias ou Diretorias-Gerais de câmpus para determinar a execução de tarefas inerentes às suas atribuições regimentais, instituir grupos de trabalho, equipes e comissões de atuação exclusiva da unidade, ou atribuir responsabilidades temporárias a servidores, para execução de tarefas específicas.

**d) Despacho administrativo** – decisão exarada nos autos de um processo administrativo, por autoridade competente, em caráter individual.

**e) Parecer administrativo** – manifestação de órgãos técnicos sobre assuntos submetidos à sua consideração; constitui ato meramente opinativo cujo objetivo é subsidiar a decisão da autoridade competente.

**f) Parecer jurídico** – Manifestação de caráter opinativo, que tem por finalidade orientar a tomada de decisão. Somente poderá ser emitido por operadores do direito no exercício de suas funções.

**g) Parecer técnico ou Laudo** – manifestação de profissional técnico sobre assunto de sua competência.

§ 1º Para as matérias de maior complexidade poderão ser editados manuais, aprovados por ato específico, sendo que manuais técnicos deverão ser aprovados pela respectiva área técnica.

§ 2º Os atos referidos nas alíneas *a*, *b* e *c* do inciso I e *b* e *c* do inciso III, poderão ser expedidos de forma conjunta, desde que os(as) gestores(as) que os aprovem detenham competência regimental ou delegada equivalente.

§ 3º É vedado o uso das comunicações oficiais, conforme definido no inciso I, para finalidades normativas ou ordinatórias.

## CAPÍTULO II

### DA ELABORAÇÃO DAS COMUNICAÇÕES OFICIAIS E DOS ATOS NORMATIVOS E ORDINATÓRIOS

#### Seção I

##### Das Regras Gerais de Elaboração

Art. 2º Os atos normativos e ordinatórios expedidos pelos(as) gestores(as) do IFG deverão, necessariamente, obedecer aos seguintes requisitos: *competência, finalidade, forma e motivo*.

- I. **Competência** – deve ser expedido por setor competente para sua elaboração e/ou estar investido de atribuições para fazê-lo.
- II. **Finalidade** – deve alcançar apenas a finalidade específica, indo ao encontro da competência do agente que expediu o ato.
- III. **Forma** – deve seguir o previsto no Manual de Redação Institucional.
- IV. **Motivo** – deve ser expedido em virtude de motivo claro, que autoriza ou exige a expedição das Comunicações ou Atos Administrativos por determinado agente.

Art. 3º O mesmo assunto não poderá ser disciplinado por mais de um Ato Normativo de mesma hierarquia, salvo quando o subsequente alterar o preexistente, vinculando-se a este por remissão expressa ou consolidando os anteriores.

Art. 4º Os atos normativos e ordinatórios expedidos pelos(as) gestores(as) do IFG, que contenham restrições a direitos ou imposição de deveres, deverão mencionar expressamente que o ato está sendo praticado em cumprimento à lei e/ou determinação de agente com autoridade para tal, citando-se os dispositivos detalhadamente.

Art. 5º Nos atos normativos e ordinatórios expedidos pelos(as) gestores(as) do IFG, devem ser evitadas as remissões numéricas a dispositivos de outros textos normativos, dando-se preferência à explicitação mínima de seu conteúdo, de forma a dispensar consulta a dispositivos não integrantes da própria norma.

#### Sub Seção I

##### Das Regras Específicas para os Atos Normativos

Art. 6º Os Atos Normativos deverão seguir o previsto no Manual de Redação Institucional, e devem ainda ser estruturados da seguinte forma:

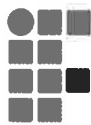
§ 1º **Disposições Gerais** – caracterização geral do objeto a ser tratado e a base legal relacionada com o objeto, quando for o caso.

§ 2º **Princípios** – princípio conceitual que orientou sua elaboração.

§ 3º **Objetivo** – propósito que se pretende atingir a partir de sua publicação.

§ 4º Seu texto, onde for aplicável, deve identificar claramente:

- I. Objeto em análise.
- II. Fluxos estabelecidos dentro da estrutura organizacional.



- III. Instâncias envolvidas e a articulação entre elas.
- IV. Impacto na jornada de trabalho dos servidores envolvidos.
- V. Alcance e relação com outras regulamentações vigentes no IFG que tratem de tema correlato.

Art. 7º Quando da necessidade de RETIFICAÇÃO dos Atos Normativos expedidos pelo IFG, o novo ato deverá apresentar apenas os pontos onde o texto anterior sofreu retificação, indicando claramente o tipo de ajuste aprovado (Inclusão, Supressão ou Alteração).

§ 1º Quando da RETIFICAÇÃO dos Atos Normativos, o documento retificado deverá ser mantido no Sítio Eletrônico onde estava publicado acompanhado das modificações aprovadas e da indicação do documento que o retificou no corpo do texto.

§2º O documento de referência será sempre o documento inicial, onde constarão todas as retificações aprovadas nos documentos aprovados posteriormente.

Art. 8º Quando da necessidade de REVOGAÇÃO dos Atos Normativos, um novo ato, de caráter Revocatório, deverá ser expedido com esta finalidade.

§1º Quando da REVOGAÇÃO dos Atos Normativos, o documento revogado deverá ser mantido no Sítio Eletrônico onde estava publicado acompanhado da inscrição "REVOGADO" e da indicação do documento que o substitui, quando for o caso.

§2º A Administração pode REVOGAR seus atos, considerando a conveniência e a oportunidade dessa ação, sendo que os efeitos revocatórios não retroagem.

Art. 9º Quando da necessidade de ANULAÇÃO dos Atos Normativos, um novo ato, de caráter Anulatório, deverá ser expedido com esta finalidade.

§1º Quando da ANULAÇÃO dos Atos Normativos o documento anulado deverá ser mantido no Sítio Eletrônico onde estava publicado acompanhado da inscrição "ANULADO" e da indicação do documento que o substitui, quando for o caso.

§2º A Administração deve ANULAR seus atos por força de decisão judicial e/ou decisão de instância superior, ou mesmo quando observar tratar-se de ato ilegal, sendo que os efeitos anulatórios retroagem, tornando as ações vinculadas nulas de direito.

## Sub Seção II

### Das Regras Específicas para a construção dos Regulamentos (colocados em vigência por Resolução ou Portaria Normativa)

Art. 10. Incumbe à Diretoria Executiva, às Pró-Reitorias, aos Conselhos, às comissões e aos comitês, permanentes ou provisórios, devidamente constituídos, elaborar minutas e propor a edição de Regulamentos.

§ 1º A proposta deverá ser encaminhada à Chefia de Gabinete da Reitoria ou à Secretaria do Conselho Superior contendo exposição de motivos.

§ 2º A proposta deverá explicitar as normas e os demais atos vigentes que serão regulamentados, afetados ou revogados.

§ 3º Quando a proposta for apresentada por conselhos, comissões ou comitês, esta somente poderá ser aprovada e posta em vigência por meio de Resolução.

§ 4º Sempre que a proposta de regulamento for apresentada por comissões, ela deverá ser acompanhada de Parecer Administrativo conforme estabelece a letra “e”, do Inciso III do Art. 1º do presente regulamento, emitido pelas(s) Pró-Reitoria(s) e/ou Diretoria(s) da(s) área(s) correlata(s) ao objeto.

§ 5º Sempre que a proposta de regulamento for feita por uma Pró-Reitoria, contemplando objeto de atuação de outra Pró-Reitoria, será necessária a articulação e a manifestação de todos os setores envolvidos.

Art. 11. As propostas de Regulamento não poderão conter matéria alheia ao seu objeto principal ou a ele não vinculado por afinidade, pertinência ou conexão, enunciado na respectiva ementa.

Art. 12. As propostas de Regulamento deverão ser preferencialmente submetidos à consulta pública junto à Comunidade Acadêmica, empregando-se ampla divulgação no Sítio Eletrônico oficial do IFG, cabendo ao setor proponente receber e dar encaminhamento às contribuições apresentadas pela comunidade.

Art. 13. As propostas de Regulamento, sob pena de nulidade do ato, deverão observar a adequação do documento às normativas internas, particularmente às previstas nos Artigos 2º e 6º do presente Regulamento, e deverão observar ainda se há sobreposição e/ou conflito com outras normas vigentes.

## Seção II Da Vigência e Contagem de Prazo

Art. 14. A vigência dos atos normativos e ordinatórios deverá ser indicada de forma expressa, sendo regra geral a entrada em vigor na data da publicação em meio oficial (Sítio Eletrônico do IFG e/ou Diário Oficial da União), reservando-se para os atos de maior repercussão afixação de período de vigência posterior, de forma a conceder prazo razoável para que dela se tenha amplo conhecimento.

Art. 15. A cláusula de revogação, quando necessária, deverá conter, expressamente, todas as disposições revogadas a partir da vigência do novo ato.

## Seção III Da Numeração

Art. 16. Os atos de que trata esta Portaria obedecerão à numeração única para cada espécie e unidade emitente, devendo constar na epígrafe, nesta ordem: tipo do ato,

sigla da unidade emitente, número de ordem e data de expedição, com ano em quatro dígitos, todos grafados em caracteres maiúsculos.

#### Seção IV Da Publicação

Art. 17. Exceto as comunicações oficiais de alcance específico, os atos administrativos ordinatórios apensados a processos administrativos e os atos que demandem publicação no Diário Oficial da União, todos os atos e os documentos expedidos pela gestão serão publicados.

Parágrafo único. Os atos emitidos pelo Reitor serão publicados no Sítio Eletrônico oficial do IFG; os atos emitidos pelas Diretorias Gerais de Câmpus, Diretoria Executiva e Pró-Reitorias serão publicados no Sítio Eletrônico oficial do Câmpus, Diretoria Executiva e Pró-Reitoria emitente.

#### Seção V Disposições Gerais e Transitórias

Art. 18. Todos os atos administrativos expedidos pelo IFG deverão estar em conformidade com este Regulamento, sendo que a edição de ato que não atenda aos requisitos mencionados nesta Portaria Normativa implicará na nulidade do ato.

Art. 19. Os Atos Administrativos bilaterais não são regulamentados no âmbito do IFG.

Art. 20. Enquanto não for publicado o Manual de Redação Oficial do IFG, nos termos da Portaria IFG nº 1.748, de 24 de julho de 2018, os atos e documentos oficiais do IFG deverão, nos casos em que for aplicável, seguir o que estabelece o Manual de Redação da Presidência da República, disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm).

Art. 21. Os casos omissos serão resolvidos pelo Gabinete da Reitoria.



JERÔNIMO RODRIGUES DA SILVA  
Reitor