INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 41, 22 DE OUTUBRO DE 2026.

Institui e regulamenta a gestão, utilização, alimentação, publicação e acompanhamento do Sistema e-Agendas no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina – IFSC.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Geral do IFSC e demais legislações pertinentes,

Considerando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência previstos no art. 37 da Constituição Federal;

Considerando a necessidade de promover a transparência e a integridade na atuação dos agentes públicos;

Considerando as disposições legais e regulamentares aplicáveis à divulgação da agenda de autoridades e agentes públicos;

Considerando as orientações, manuais e procedimentos estabelecidos pela Controladoria-Geral da União – CGU para utilização do Sistema e-Agendas;

Considerando a necessidade de estabelecer responsabilidades, procedimentos e mecanismos de governança para a gestão do e-Agendas no âmbito do IFSC;

Considerando a necessidade de assegurar a atualização, a fidedignidade, a publicidade e a rastreabilidade das informações registradas no sistema;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina – IFSC, a gestão institucional do Sistema e-Agendas, destinado à divulgação pública dos

compromissos das autoridades e agentes públicos sujeitos à obrigação de divulgação de agenda, nos termos da legislação e das orientações vigentes da Controladoria-Geral da União – CGU.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º A gestão do e-Agendas no IFSC compreende as atividades de:
I – identificação e cadastramento das autoridades sujeitas à obrigação de divulgação de agenda;
II – definição e cadastramento dos respectivos perfis de acesso;
III – indicação e cadastramento dos Agentes Públicos Obrigados;
IV – indicação e cadastramento dos Assistentes Técnicos;
V – alimentação e atualização das agendas;
VI – revisão das informações registradas;
VII – publicação das agendas;
VIII – registro e divulgação de hospitalidades e viagens, quando aplicáveis;
IX – monitoramento da regularidade das informações publicadas;
X – gerenciamento de substituições;
XI – atualização de usuários, cargos e unidades;
XII – revisão dos perfis de acesso; e
XIII – desligamento dos acessos quando cessada a necessidade de utilização do sistema.

Art. 3º A utilização do e-Agendas observará, especialmente, os princípios da:
I – transparência;
II – publicidade;
III – integridade;
IV – impessoalidade;
V – prevenção de conflitos de interesses;
VI – fidedignidade das informações;
VII – rastreabilidade;
VIII – responsabilidade dos agentes;
IX – proteção das informações legalmente protegidas; e
X – eficiência administrativa.

CAPÍTULO II
DOS AGENTES PÚBLICOS SUJEITOS À OBRIGAÇÃO DE DIVULGAÇÃO DE AGENDA

Art. 4º Estão sujeitos à obrigação de divulgação de agenda, no âmbito do IFSC, os ocupantes de cargos ou funções que se enquadrem nas hipóteses definidas pela legislação aplicável e pelas orientações vigentes da Controladoria-Geral da União – CGU.
§1º A condição de agente público obrigado não decorrerá exclusivamente da denominação do cargo, devendo ser observado o enquadramento estabelecido pela legislação e pelas orientações vigentes da CGU.
§2º Os ocupantes de cargos de direção classificados como CD1 e CD2 serão avaliados quanto ao enquadramento na obrigação de divulgação de agenda, observados os critérios estabelecidos pela legislação e pela CGU.
§3º A relação institucional dos cargos e respectivos agentes públicos sujeitos à obrigação deverá ser mantida atualizada pelo Administrador Institucional Supervisor – AIS.

Art. 5º O agente público sujeito à obrigação de divulgação de agenda será cadastrado no e-Agendas na condição de Agente Público Obrigado Titular – APO Titular, quando exercer a titularidade do cargo ou função enquadrado na obrigação.

Art. 6º A condição de agente público obrigado deverá ser revista sempre que houver:
I – alteração legislativa ou normativa;
II – atualização das orientações da CGU;
III – alteração da estrutura organizacional do IFSC;
IV – alteração na ocupação do cargo;
V – exoneração, dispensa ou nomeação;
VI – substituição temporária; ou
VII – qualquer outra alteração que possa modificar o enquadramento do agente.

CAPÍTULO III
DOS PERFIS E DA GOVERNANÇA DO SISTEMA

Art. 7º A gestão do e-Agendas no IFSC observará os seguintes perfis:
I – Administrador Institucional Supervisor – AIS;
II – Administrador Institucional Gestor – AIG;
III – Agente Público Obrigado Titular – APO Titular;
IV – Agente Público Obrigado Eventual – APO Eventual;
V – Assistente Técnico;

VI – Agente Privado; e
VII – Cidadão.

Art. 8º O perfil de Administrador Central é de competência exclusiva da Controladoria-Geral da União – CGU e da Comissão de Ética Pública, não integrando a estrutura de administração institucional do e-Agendas no IFSC.

CAPÍTULO IV
DO ADMINISTRADOR INSTITUCIONAL SUPERVISOR – AIS

Art. 9º O perfil de Administrador Institucional Supervisor – AIS será atribuído ao Assessor Executivo do IFSC, ou ao servidor formalmente designado para exercer suas atribuições em caso de substituição.

Art. 10. Compete ao Administrador Institucional Supervisor – AIS:
I – exercer a supervisão geral do e-Agendas no âmbito do IFSC;
II – administrar a estrutura institucional cadastrada no sistema;
III – cadastrar e manter atualizados os cargos, unidades e usuários institucionais;
IV – cadastrar e manter atualizada a relação dos agentes públicos obrigados;
V – designar e administrar os Administradores Institucionais Gestores;
VI – supervisionar a concessão, alteração e revogação dos perfis de acesso;
VII – orientar as unidades administrativas quanto à utilização do sistema;
VIII – acompanhar a regularidade da alimentação e publicação das agendas;
IX – promover a atualização dos procedimentos institucionais sempre que houver alteração nas orientações da CGU;
X – monitorar a adequação dos perfis de acesso às atribuições efetivamente exercidas;
XI – coordenar as providências relativas às substituições e alterações de usuários;
XII – adotar medidas para correção de inconsistências identificadas;
XIII – manter registros institucionais relativos à administração do sistema;
XIV – atuar como interlocutor institucional do IFSC perante a CGU, quando necessário; e
XV – exercer outras atribuições relacionadas à governança do e-Agendas.

CAPÍTULO V
DO ADMINISTRADOR INSTITUCIONAL GESTOR – AIG

Art. 11. O perfil de Administrador Institucional Gestor – AIG será atribuído a servidor da Assessoria Executiva do IFSC, formalmente indicado para essa finalidade.

Art. 12. Compete ao Administrador Institucional Gestor – AIG:
I – apoiar o Administrador Institucional Supervisor na gestão do sistema;
II – auxiliar no cadastro e na manutenção de usuários e unidades;
III – apoiar o gerenciamento dos perfis de acesso;
IV – auxiliar na atualização dos agentes públicos obrigados;
V – apoiar os Assistentes Técnicos na utilização do sistema;
VI – acompanhar a regularidade da alimentação das agendas;
VII – identificar inconsistências e comunicar ao AIS;
VIII – prestar orientações operacionais aos usuários;
IX – apoiar o gerenciamento de substituições;
X – auxiliar na elaboração de levantamentos e relatórios gerenciais sobre a utilização do sistema; e
XI – executar outras atividades determinadas pelo AIS.

CAPÍTULO VI
DOS AGENTES PÚBLICOS OBRIGADOS

Art. 13. O Agente Público Obrigado Titular – APO Titular é a autoridade que exerce cargo ou função sujeito à obrigação de divulgação de agenda.

Art. 14. Compete ao APO Titular:
I – assegurar o cumprimento da obrigação de divulgação de sua agenda;
II – zelar pela veracidade e integridade das informações divulgadas;
III – supervisionar a alimentação da agenda realizada pelo Assistente Técnico;
IV – comunicar afastamentos, férias, substituições e demais situações que alterem a responsabilidade pela agenda;
V – observar as normas relativas à divulgação de compromissos, hospitalidades e viagens;
VI – validar, quando necessário, informações relativas aos seus compromissos; e
VII – comunicar inconsistências ou dificuldades relacionadas à gestão de sua agenda.

Art. 15. O Agente Público Obrigado Eventual – APO Eventual é o substituto legal que assume as responsabilidades relativas à divulgação da agenda durante o período em que substituir o APO Titular.

Art. 16. Compete ao APO Eventual:
I – assegurar a continuidade da divulgação da agenda durante o período de substituição;
II – manter atualizadas as informações relativas aos compromissos realizados durante o período;
III – observar as mesmas regras de transparência e integridade aplicáveis ao APO Titular; e
IV – assegurar o correto encerramento da substituição e o retorno da responsabilidade ao APO Titular.

CAPÍTULO VII
DOS ASSISTENTES TÉCNICOS

Art. 17. O perfil de Assistente Técnico será atribuído ao servidor formalmente designado para realizar atividades operacionais de alimentação, atualização e publicação da agenda do agente público obrigado.
§1º No âmbito do IFSC, serão indicados, preferencialmente, como Assistentes Técnicos:
I – os Assessores dos Diretores-Gerais de Câmpus; e
II – os Assessores dos Pró-Reitores.
§2º Poderão ser designados outros servidores para exercer a função, quando necessário, mediante indicação da autoridade responsável e observadas as regras de acesso ao sistema.

Art. 18. Compete ao Assistente Técnico:
I – cadastrar e registrar os compromissos da autoridade;
II – atualizar os compromissos;
III – registrar alterações, cancelamentos e remarcações;
IV – realizar a alimentação e publicação das agendas;
V – registrar hospitalidades, quando aplicáveis;
VI – registrar viagens, quando aplicáveis;
VII – revisar as informações antes da publicação;
VIII – assegurar a completude e a fidedignidade das informações inseridas;
IX – observar as regras de proteção de informações;
X – comunicar à autoridade eventuais informações que necessitem de validação;
XI – comunicar inconsistências ao Administrador Institucional Gestor; e
XII – observar as orientações da CGU e do IFSC.

Parágrafo único. A delegação das atividades operacionais ao Assistente Técnico não transfere ao agente público obrigado a responsabilidade pelo cumprimento de suas obrigações legais e institucionais.

CAPÍTULO VIII
DOS AGENTES PRIVADOS E DOS CIDADÃOS

Art. 19. O Agente Privado é a pessoa externa à Administração Pública Federal que interage com autoridade pública em compromisso sujeito às regras do e-Agendas.

Art. 20. Quando aplicável, o agente privado deverá realizar os procedimentos de identificação e check-in previstos no sistema.

Art. 21. O Cidadão é qualquer pessoa que acesse o e-Agendas para consultar as agendas públicas e exercer o controle social.

CAPÍTULO IX
DA ALIMENTAÇÃO, REVISÃO E PUBLICAÇÃO

Art. 22. Os compromissos dos agentes públicos obrigados deverão ser registrados, revisados e publicados no e-Agendas de acordo com os requisitos e prazos estabelecidos pela legislação e pelas orientações vigentes da CGU.

Art. 23. A alimentação da agenda deverá ser realizada de maneira tempestiva, completa e fidedigna.

Art. 24. Antes da publicação, as informações deverão ser revisadas pelo responsável pela alimentação da agenda, sem prejuízo da responsabilidade da autoridade obrigada.

Art. 25. Alterações, cancelamentos e remarcações deverão ser atualizados no sistema sempre que ocorrerem.

Art. 26. As informações submetidas à restrição legal de publicidade deverão ser tratadas conforme a legislação aplicável e as orientações da CGU.

CAPÍTULO X
DO MONITORAMENTO

Art. 27. A Assessoria Executiva realizará monitoramento periódico da utilização do e-Agendas no IFSC.

Art. 28. O monitoramento deverá considerar, no mínimo:
I – atualização dos cadastros;
II – regularidade da publicação das agendas;
III – atualização dos compromissos;
IV – adequação dos perfis de acesso;
V – existência de APO Eventual quando necessário;
VI – indicação e atualização dos Assistentes Técnicos;
VII – registros de hospitalidades e viagens, quando aplicáveis;
VIII – alterações na estrutura organizacional;
IX – desligamento de usuários que não mais necessitem de acesso; e
X – demais requisitos estabelecidos pela CGU.

Art. 29. Identificadas inconsistências, o Administrador Institucional Supervisor poderá determinar a adoção de medidas corretivas, inclusive atualização cadastral, revisão de perfis, capacitação e regularização das agendas.

CAPÍTULO XI
DAS ALTERAÇÕES, SUBSTITUIÇÕES E DESLIGAMENTO DE ACESSOS

Art. 30. As alterações na ocupação dos cargos sujeitos à obrigação de divulgação de agenda deverão ser comunicadas à Assessoria Executiva para atualização do e-Agendas.

Art. 31. Os afastamentos, férias e substituições deverão ser comunicados tempestivamente para que seja providenciada a atualização do APO Titular e, quando aplicável, do APO Eventual.

Art. 32. A alteração de unidade, função, cargo ou atribuição do usuário deverá ensejar a revisão de seu perfil de acesso.

Art. 33. O acesso ao e-Agendas deverá ser desligado quando:
I – cessar a necessidade de utilização do sistema;
II – o servidor deixar de exercer a função para a qual foi cadastrado;

III – ocorrer exoneração, dispensa ou desligamento;
IV – houver alteração de atribuições incompatível com o perfil concedido; ou
V – ocorrer qualquer outra situação que justifique a revogação do acesso.

Art. 34. É vedado o compartilhamento de credenciais de acesso ao sistema.

CAPÍTULO XII
DA CAPACITAÇÃO

Art. 35. A Assessoria Executiva deverá promover ou orientar ações de capacitação destinadas aos usuários responsáveis pela gestão do e-Agendas.

Art. 36. Os agentes envolvidos deverão observar os manuais, orientações, comunicados e demais documentos oficiais disponibilizados pela CGU e pelo IFSC.

Art. 37. Sempre que houver alteração relevante nas regras ou funcionalidades do e-Agendas, a Assessoria Executiva deverá avaliar a necessidade de atualização dos procedimentos internos e capacitação dos usuários.

CAPÍTULO XIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. A relação dos cargos sujeitos à obrigação de divulgação de agenda e dos respectivos agentes públicos obrigados deverá ser mantida atualizada pela Assessoria Executiva.

Art. 39. A indicação dos Administradores Institucionais Gestores e dos Assistentes Técnicos deverá ser formalizada e mantida atualizada.

Art. 40. Os procedimentos estabelecidos nesta Portaria deverão ser observados em conjunto com a legislação aplicável e com as orientações vigentes da Controladoria-Geral da União.

Art. 41. Os casos omissos serão dirimidos pelo Administrador Institucional Supervisor, observadas as competências da Administração do IFSC e da Controladoria-Geral da União.

Art. 42. O descumprimento das disposições desta Portaria poderá ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis, observada a legislação vigente.

Art. 43. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ZÍZIMO MOREIRA FILHO
Reitor
Autorizado conforme despacho do Processo nº 23292.035901/2026-27.

ANEXO I

FLUXO INSTITUCIONAL DE GESTÃO DO E-AGENDAS

1. OBJETIVO

Estabelecer o fluxo institucional para cadastro, gestão, alimentação, publicação, monitoramento e encerramento dos acessos ao Sistema e-Agendas no âmbito do IFSC.

2. FLUXO

INÍCIO

↓

ETAPA 1 – CADASTRO DA AUTORIDADE

Identificação do cargo ou função sujeito à obrigação de divulgação de agenda, conforme legislação e orientações vigentes da CGU.

Responsável: Administrador Institucional Supervisor – AIS.

↓

ETAPA 2 – DEFINIÇÃO DO APO

Identificação e cadastramento do Agente Público Obrigado Titular – APO Titular.

Quando necessário, identificação do APO Eventual, correspondente ao substituto legal.

Responsáveis: AIS / autoridade competente.

↓

ETAPA 3 – INDICAÇÃO DO ASSISTENTE TÉCNICO

Indicação formal do servidor responsável pela alimentação, atualização e publicação da agenda.

No IFSC, preferencialmente:

Assessor do Diretor-Geral de Câmpus; ou Assessor de Pró-Reitor.

Responsável: unidade da autoridade obrigada.

↓

ETAPA 4 – CADASTRAMENTO

Cadastro da autoridade, APO, APO Eventual e Assistente Técnico no Sistema e-Agendas, com atribuição dos respectivos perfis.

Responsáveis: AIS / AIG.

↓

ETAPA 5 – ALIMENTAÇÃO DA AGENDA

Registro dos compromissos, incluindo, quando aplicável:

- reuniões;
- audiências;
- eventos;
- despachos externos;
- viagens;
- hospitalidades;
- compromissos institucionais;

- demais compromissos sujeitos à divulgação.

Responsável operacional: Assistente Técnico.

Responsabilidade institucional: APO Titular.

↓

ETAPA 6 – REVISÃO

Conferência das informações quanto à:

- completude;
- correção;
- atualização;
- classificação adequada;
- observância das regras de publicidade;
- proteção de informações legalmente restritas.

Responsáveis: Assistente Técnico / APO Titular.

↓

ETAPA 7 – PUBLICAÇÃO

Publicação das informações no Sistema e-Agendas, observados os requisitos e prazos estabelecidos pela legislação e pela CGU.

Responsável operacional: Assistente Técnico.

↓

ETAPA 8 – MONITORAMENTO

Verificação periódica da:

- regularidade das agendas;
- atualização dos compromissos;
- adequação dos cadastros;
- validade dos perfis;
- existência de substitutos;
- indicação dos Assistentes Técnicos;
- registros de viagens e hospitalidades, quando aplicáveis.

Responsáveis: AIS / AIG / Assessoria Executiva.

↓

ETAPA 9 – SUBSTITUIÇÃO / ATUALIZAÇÃO

Ocorrendo férias, afastamento, substituição, alteração de cargo, unidade ou atribuição:

- atualizar o APO;
- ativar APO Eventual, quando aplicável;
- atualizar Assistente Técnico;
- revisar perfis de acesso;
- atualizar cadastro institucional.

Responsáveis: AIS / AIG / unidade responsável.

↓

ETAPA 10 – DESLIGAMENTO DO ACESSO

Cessada a necessidade de acesso:
- verificar a situação da autoridade ou servidor;
- revogar o perfil;
- atualizar os cadastros;
- registrar a alteração;
- indicar novo responsável, quando necessário.

Responsáveis: AIS / AIG.

↓

FIM / RETORNO AO MONITORAMENTO PERIÓDICO

3. MATRIZ RESUMIDA DO FLUXO

Etapa	Atividade	Responsável principal
1	Cadastro da autoridade	AIS
2	Definição do APO	AIS / autoridade competente
3	Indicação do Assistente Técnico	Unidade da autoridade
4	Cadastramento no sistema	AIS / AIG
5	Alimentação da agenda	Assistente Técnico
6	Revisão das informações	Assistente Técnico / APO
7	Publicação	Assistente Técnico
8	Monitoramento	AIS / AIG / Assessoria Executiva
9	Substituição/atualização	AIS / AIG / Unidade
10	Desligamento do acesso	AIS / AIG

4. RESPONSABILIDADE TRANSVERSAL

A gestão do e-Agendas deverá funcionar em ciclo contínuo, de modo que as etapas de monitoramento, atualização cadastral, revisão de perfis e desligamento de acessos sejam realizadas sempre que houver alteração na estrutura organizacional, nos agentes públicos obrigados ou nas atribuições dos usuários.

O fluxo deverá ser revisado periodicamente pela Assessoria Executiva, especialmente diante de alterações legislativas, regulamentares ou das orientações da Controladoria-Geral da União.

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INDICAÇÃO DE ASSISTENTE TÉCNICO E AGENTE PÚBLICO OBRIGADO EVENTUAL – APO EVENTUAL

SISTEMA E-AGENDAS – IFSC

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

Unidade administrativa:
Câmpus/Pró-Reitoria/Unidade:
Autoridade responsável:
Cargo/Função:
E-mail institucional:
Telefone institucional:

2. IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE PÚBLICO OBRIGADO TITULAR – APO TITULAR

Nome completo:
Cargo/Função:
Unidade de exercício:
E-mail institucional:
Data de início no cargo/função: ____/____/_____
Data de encerramento, quando conhecida: : ____/____/_____

3. INDICAÇÃO DO ASSISTENTE TÉCNICO

Nome completo:
Cargo/Função:
Unidade de exercício:
E-mail institucional:
Telefone institucional:
Perfil/função:
☐ Assistente Técnico
Período de atuação:
Início: ____/____/_____
Término, quando aplicável: ____/____/_____

3.1. DECLARAÇÃO DO ASSISTENTE TÉCNICO

Declaro estar ciente das atribuições relacionadas à utilização do Sistema e-Agendas, especialmente quanto ao registro, alimentação, atualização, revisão e publicação das informações relativas à agenda da autoridade, comprometendo-me a observar a legislação aplicável, as orientações da Controladoria-Geral da União – CGU e as normas institucionais do IFSC.

Local e data:
Assinatura do Assistente Técnico:

4. INDICAÇÃO DO AGENTE PÚBLICO OBRIGADO EVENTUAL – APO EVENTUAL

Nome completo:
Cargo/Função:
Unidade de exercício:
E-mail institucional:
Telefone institucional:
Condição:
☐ Substituto legal do APO Titular
Período previsto de substituição, quando conhecido:
Início:____ /____/_____
Término: ____/____/_____

4.1. DECLARAÇÃO DO APO EVENTUAL

Declaro estar ciente de que, durante o período de substituição do Agente Público Obrigado Titular – APO Titular, assumirei as responsabilidades relacionadas à divulgação e atualização da agenda correspondente, observadas a legislação aplicável, as orientações da Controladoria-Geral da União – CGU e as normas institucionais do IFSC.
Local e data:
Assinatura do APO Eventual:

5. CIÊNCIA DO APO TITULAR

Declaro estar ciente da indicação do Assistente Técnico e, quando aplicável, do Agente Público Obrigado Eventual – APO Eventual, permanecendo sob minha responsabilidade o cumprimento das obrigações relativas à divulgação da agenda.
Nome do APO Titular:
Local e data:
Assinatura:

6. HOMOLOGAÇÃO PELA UNIDADE

Declaro que os servidores indicados neste formulário possuem vínculo funcional com a unidade e condições para desempenhar as atribuições correspondentes aos perfis indicados.
Responsável pela unidade:
Cargo/Função:
Local e data:
Assinatura:

7. USO DA ASSESSORIA EXECUTIVA

Recebimento do formulário: ____/____/_____
Conferência cadastral:
☐ Realizada
☐ Pendente de complementação
Cadastro no e-Agendas:
☐ Realizado
☐ Pendente
Perfil atribuído:
☐ APO Titular
☐ APO Eventual
☐ Assistente Técnico
Responsável pelo cadastro:
Data: : ____/____/_____
Observações:

8. ALTERAÇÃO OU DESLIGAMENTO

Este formulário deverá ser atualizado sempre que houver alteração do APO Titular, APO Eventual ou Assistente Técnico, mudança de unidade, alteração de função ou cessação da necessidade de acesso ao sistema.

Tipo de alteração:
☐ Inclusão
☐ Substituição
☐ Alteração de dados
☐ Encerramento da designação
☐ Desligamento do acesso
☐ Outro: _____
Data da alteração: : ____/____/_____
Responsável pela comunicação:
Observações: