

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 11, DE 26 DE JUNHO DE 2017**

*Dispõe sobre normas e procedimentos para emissão e publicação de Portarias no âmbito do Instituto Federal de Santa Catarina e revoga a Instrução Normativa nº 02/2014/REITORIA.*

A Reitora do Instituto Federal de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei 11.892/2008, de 29 de dezembro de 2008, e pelo Estatuto do IFSC;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC, módulo Boletim de Serviços, como ferramenta oficial exclusiva para emissão e publicação de Portarias no âmbito do Instituto Federal de Santa Catarina – IFSC.

Art. 2º Poderão solicitar Portarias do(a) Reitor(a), os servidores devidamente autorizados pelo Gabinete da Reitoria, por meio do Sistema de Administração dos Sistemas (SIGAdmin).

Art. 3º Fica responsável por autorizar as Portarias do(a) Reitor(a), o(a) Reitor(a) ou seu substituto oficialmente designado.

Art. 4º Ficam responsáveis por inserir as portarias do(a) Reitor(a) no boletim atual, com vistas à publicação, os servidores do Gabinete da Reitoria.

Art. 5º Estão autorizados a solicitar Portarias das Direções-Gerais de Câmpus, os servidores devidamente demandados pela Direção-Geral do respectivo Câmpus, habilitados pelo Gabinete da Reitoria por meio do Sistema de Administração dos Sistemas (SIGAdmin).

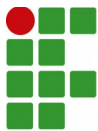
Art. 6º Fica responsável por autorizar as Portarias da Direção-Geral de Câmpus, o(a) Diretor(a)-Geral ou seu substituto oficialmente designado.

Art. 7º O(A) Assessor(a) da Direção-Geral ou servidor autorizado pela Direção, fica responsável por gerir as portarias do respectivo Câmpus no boletim, exclusivamente no que se refere à inserção das portarias no boletim atual – procedimento prévio à publicação.

Art. 8º A publicação do Boletim de Serviço será feita pelo Gabinete da Reitoria.

§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 todas as portarias diárias até o momento da publicação, com exceção das portarias que requeiram publicação no Diário Oficial da União. Estas 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. 9º 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>.

Art. 10. A formatação dos documentos deverá atender à padronização orientada e disponibilizada pelo Gabinete da Reitoria.

Art. 11. Cabe ao solicitador, 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 comunicação caracteriza a ciência do interessado.

Art. 12. Cabe a todos os servidores o acompanhamento dos atos emitidos em seu nome.

Art. 13. A liberação dos perfis de solicitador, autorizador e gestor de informativos/boletim deverá ser solicitada pela chefia responsável, ao Gabinete da Reitoria por e-mail, [portarias.ifsc@ifsc.edu.br](mailto:portarias.ifsc@ifsc.edu.br).

Art. 14. É vedada a solicitação, a autorização ou o gerenciamento de portarias, por servidores cuja atribuição para o ato não esteja prevista nesta Instrução Normativa.

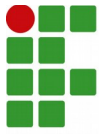
Art. 15. As dúvidas técnicas referentes à emissão e publicação das portarias deverão ser tratadas por meio do contato [portarias.ifsc@ifsc.edu.br](mailto:portarias.ifsc@ifsc.edu.br).

Art. 16. O conteúdo das portarias é de exclusiva responsabilidade do solicitador e do autorizador.

Art. 17. 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 no SIPAC e proceder aos encaminhamentos funcionais que forem necessários para a efetivação dos atos.

Art. 18. O procedimento de autorização da portaria no SIPAC, executada por servidor do IFSC devidamente autorizado, por meio de seu usuário e senha de acesso pessoal e exclusivo no sistema, equivalerá à assinatura do documento.

Art. 19. As portarias existirão exclusivamente em meio eletrônico, não devendo haver/não sendo constituído, portanto, arquivo com as cópias físicas.



Art. 20. Revogar a portaria nº 02/2014/REITORIA, sendo considerado transição o período de setembro/2016 a julho/2017.

Art. 21. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

MARIA CLARA KASCHNY SCHNEIDER  
(Autorizado conforme documento SIPAC 23292.019397/2017-27 )