

INSTITUTO FED.DO SUDESTE DE MINAS GERAIS**REI-GABINETE DA REITORIA****Instrução Normativa nº 01, de 10 de agosto de 2020**

Estabelece orientações e procedimentos gerais a serem observados quanto ao encaminhamento de processos administrativos ao Gabinete do Reitor desta instituição, considerando a publicação da Resolução nº 013/2020[1], exarada pelo Conselho de Governança Digital do IF Sudeste MG.



O **Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Presidencial de 12-04-2017, publicado no Diário Oficial da União, Edição nº 72, de 13-04-2017, Seção 2, página 01, RESOLVE expedir a presente Instrução Normativa, nos seguintes termos:

CAPÍTULO I**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E CONCEITOS**

Art. 1º- Esta Instrução Normativa tem por objetivo orientar, uniformizar e estabelecer critérios e procedimentos gerais a serem adotados quanto ao encaminhamento de processos administrativos ao Gabinete desta Reitoria do IF Sudeste MG, visando a integração e clareza de informações, o compartilhamento de responsabilidades entre os setores e a eficácia do resultado/julgamento/decisão administrativa.

Art. 2º- O conceito de *processo administrativo*, para efeito deste documento, consiste na sequência de atividades/documentos realizados pela Administração Pública, com autuação única, via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC[2], com o objetivo final de dar efeito padronizado, coerente e homogêneo a algo previsto em lei ou a uma decisão de efeito institucional/administrativa, fazendo, teoricamente, que trâmites de situações similares sempre sejam iguais.

Art. 3º- O processo administrativo é regido por princípios que norteiam a sua existência e dão legitimidade aos caminhos e procedimentos trilhados dentro da Administração Pública. Sucintamente, alguns desses princípios são[3]:

I- *Devido processo legal*: afirma que ninguém deve ser privado de liberdade ou de seus bens sem o devido processo legal; tem como objetivo assegurar que a demanda/litígio não seja arbitrária, preservando o direito de ambas as partes.

II- *Contraditório e ampla defesa*: garante à parte o direito de questionar tudo o que for alegado pela outra parte, utilizando de todos os métodos legais cabíveis para manifestar defesa contra as acusações; tem como objetivo preservar os direitos dos administrados (a sociedade) e dos administradores, garantindo a ambos a possibilidade de discordar de acusações e se defender, pelos métodos legais, das mesmas.

III- *Legalidade*: a Administração Pública precisa operar única e exclusivamente na legalidade. Isso significa que todos os órgãos, entidades e autoridades públicas têm suas funções, tarefas e atribuições limitadas à lei. O Poder Público, no geral, só pode atuar dentro do que estipula as leis/normativas, tendo suas competências, cursos de ações e caminhos definidos pelas mesmas.

IV- *Motivação*: tem como objetivo obrigar a todos os órgãos, entidades e autoridades que formam a Administração Pública a tornar explícitos os fundamentos legais que os fazem tomar decisões. Toda a Administração Pública é obrigada a explicar, para todas as partes interessadas, quais são os fundamentos que baseiam as suas decisões, atos e procedimentos.

V- *Oficialidade*: esse princípio dá autonomia ao trabalho das partes da Administração Pública. É a oficialidade que permite que os membros administrativos do Estado ajam de forma autônoma, sem a necessidade de que um administrado entre com um requerimento para que os processos comecem para que se alcancem os efeitos finais previstos em lei.



VI- *Gratuidade*: estipula que todas as relações processuais da Administração Pública não podem ser cobradas dos administrados. Todas as relações administrativas do Estado com os administrados devem, portanto ser gratuitas. As únicas cobranças processuais válidas são aquelas que são previstas em lei específica.

Art. 4º- O processo administrativo é regido, principalmente, pela Lei nº 9.784, de 29-01-1999, chamada de Lei de Processo Administrativo (LPA), que regula o tema no âmbito da Administração Pública Federal.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA DAS PRÓ-REITORIAS

Art. 5º- As Pró-Reitorias do IF Sudeste MG, dirigidas por Pró-reitores nomeados pelo Gestor máximo da instituição, são responsáveis pelo assessoramento do Reitor nas seguintes dimensões:

I - *Pró-Reitoria de Administração* é o órgão executivo de articulação entre as Pró-Reitorias, *campi* e *campi* avançados, a qual compete planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e as políticas de administração, de planejamento e gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do IF Sudeste MG;

II - *Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional* é o órgão executivo de articulação entre as Pró-Reitorias, *campi* e *campi* avançados, a qual compete planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e políticas pertinentes às áreas de comunicação social e *marketing*, planejamento institucional, infraestrutura e à tecnologia da informação e comunicação no âmbito do IF Sudeste MG;

III - *Pró-Reitoria de Ensino* é o órgão executivo responsável pela proposição e condução das políticas de ensino, no âmbito da educação profissional e científica de nível médio e de graduação do IF Sudeste MG, garantindo a articulação entre ensino, pesquisa e extensão no âmbito do IF Sudeste MG;

IV - *Pró-Reitoria de Extensão* é o órgão executivo responsável por planejar, coordenar, fomentar, acompanhar e executar as políticas e ações de extensão, das relações internacionais e interinstitucionais no âmbito do IF Sudeste MG e

V - *Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação* é o órgão executivo responsável por planejar, coordenar, fomentar, acompanhar e executar as políticas e ações de pesquisa, pós-graduação e inovação integradas ao ensino e à extensão no âmbito do IF Sudeste MG.

Art. 6º- A estrutura organizacional e as competências dos cargos e funções de cada uma das Pró-Reitorias são aquelas definidas no Regimento Geral do IF Sudeste MG e no Regimento Interno da Reitoria.

SEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA DOS CAMPI E CAMPI AVANÇADOS



Art. 7º- Os *campi* do IF Sudeste MG são unidades voltadas ao exercício das atividades permanentes de ensino, pesquisa aplicada, inovação e extensão e ao atendimento das demandas específicas neste âmbito, em sua área de abrangência territorial.

§1º- Os *campi* serão administrados por Diretores-Gerais eleitos, nomeados pelo Reitor conforme legislação vigente.

§2º- A Direção-Geral é um órgão executivo que administra, coordena e superintende todas as atividades do *campus*, e será exercida pelo Diretor-Geral, assessorado por diretorias, departamentos, coordenações, núcleos e seções, respeitada a legislação vigente.

§3º- Nos *campi* em processo de implantação de acordo com a legislação vigente, os cargos de Diretor-Geral serão providos em caráter *pro tempore*, por livre nomeação do Reitor do IF Sudeste MG.

Art. 8º- Os *campi* avançados do IF Sudeste MG são unidades vinculadas administrativamente à Reitoria, destinados ao desenvolvimento da educação profissional por meio de atividades de ensino e extensão circunscritas a áreas temáticas ou especializadas, prioritariamente por meio da oferta de cursos técnicos e de cursos de formação inicial e continuada.

Parágrafo único. Os *campi* avançados serão dirigidos por Diretores designados por livre nomeação do Reitor.

Art. 9º- Compete, respectivamente, aos Diretores-Gerais e Diretores a gestão dos *campi* e *campi* avançados que dirigem, respondendo solidariamente com o Reitor por seus atos de gestão, no limite da delegação de competência.

Art. 10- A estrutura organizacional e as competências dos *campi* e *campi* avançados são aquelas definidas no Regimento Geral do IF Sudeste MG e nos Regimentos Internos de cada unidade.

SEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA DA DIRETORIA SISTÊMICA

Art. 11- A Diretoria Sistêmica, exercida por um Diretor nomeado pelo Reitor, é responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos e atividades em sua respectiva área de atuação.

I - Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 12- A estrutura organizacional e as competências da Diretoria de Gestão de Pessoas são aquelas definidas no Regimento Geral do IF Sudeste MG e no Regimento Interno da Reitoria.

CAPÍTULO III

DAS REGRAS GERAIS



Art. 13- A competência para tramitar processos administrativos ao Gabinete do Reitor, considerando o Capítulo anterior deste documento, cabe aos:

I- Pró-reitores;

II- Diretores-Gerais de *campus*;

III- Diretor de *campus* avançado e

IV- Diretor Sistêmico.

Parágrafo único. Exceção se faz para os presidentes/coordenadores devidamente designados para gerirem comissões/comitês, bem como aos gestores dos setores diretamente vinculados ao Reitor.

Art. 14- O processo administrativo, encaminhado para o Gabinete do Reitor, **deverá conter a documentação necessária para que o assunto nele tratado seja compreendido quando de sua consulta, de forma que todo documento citado, conste juntado aos autos.**

Parágrafo único. Preferencialmente, o encaminhamento do processo administrativo ao Gabinete do Reitor deverá ser realizado via documento cadastrado no SIPAC, autenticado pelos servidores ocupantes dos cargos mencionados no art. 13 desta Instrução, **contendo parecer técnico, histórico dos fatos e declaração do cumprimento/observação das etapas dispostas em norma específica[4] sobre o objeto em questão** (se houver regulamentação específica), conforme cada caso, visando, assim, que todas as questões referentes aos setores sejam direcionadas a seus respectivos dirigentes, antes do encaminhamento para o Gabinete do Reitor.

I- O conceito de *parecer técnico*, para efeito deste documento, consiste no pronunciamento por escrito de uma opinião técnica que deve ser assinado, datado e emitido por um especialista da área (ou servidor designado/responsável pelo setor a que compete o processo) sobre determinada situação, visando embasar a decisão do Gestor sobre determinado assunto.

II- O conceito de *histórico dos fatos*, para efeito deste documento, consiste na narrativa resumida dos fatos mais relevantes, ocorridos no decorrer do processo, visando a contextualização fidedigna dos documentos juntados ao objeto dos autos.

Art. 15- Os procedimentos estabelecidos neste documento deverão ser respeitados, sob consequência de devolução dos autos para as adequações pertinentes.

Art. 16- Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir de 01-09-2020 até que este Instituto Federal possua regulamentação específica para tramitação de processos administrativos.

[1] Resolução COGD/IF Sudeste MG nº 013/2020, de 24-06-2020, aprova a política de implementação e funcionamento do Processo Eletrônico no âmbito do IF Sudeste MG, publicada no link https://sig.ifsudestemg.edu.br/sigrh/public/colegiados/filtro_busca.jsf



[2] Portaria-R nº 1138/2016, de 24-11-2016, publicada no link <https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/reitoria/gabinete/outros-documentos/boletins-de-servico/2016/boletim-de-servico-11-2016/view>

[3] Fonte: www.conjur.com.br

[4] Exemplificação de normas específicas: se processo tratar sobre redistribuição - declaração informando que o processo está de acordo com as disposições contidas na Resolução CONSU/IF Sudeste MG nº 014/2015 e na Portaria-R nº 1080/2019. Se processo tratar sobre sanção administrativa – declaração informando que o processo está de acordo com as disposições contidas na Portaria-R nº 289/2016.

CHARLES OKAMA DE SOUZA



A autenticidade deste documento poderá ser verificada acessando o link:

<https://boletim.sigepe.planejamento.gov.br/publicacao/detalhar/39548>

Sistema de Gestão de Pessoas - Sigepe