



PORTARIA NORMATIVA GDG/CEFET-MG Nº 4, DE 31 DE MARÇO DE 2023

Regulamenta a curadoria e a gestão de um conjunto específico de atos administrativos, e a gestão dos tipos de documentos e processos no âmbito do sistema SIPAC.

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO:

- i) o disposto no Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2019;
- ii) a Resolução CD-38/20, de 9 de dezembro de 2020, que regulamenta a edição de atos normativos, em especial o parágrafo único do art. 9º e o art. 16;
- iii) que o manual interno de redação de atos normativos, previsto no art. 9º da Resolução CD-38, de 2020, ainda não foi publicado;
- iv) a urgente e necessária adequação dos documentos-modelo padrão disponibilizados no SIPAC, conforme determinado no art. 16 da Resolução CD-38, de 2020;
- v) a significativa contribuição para o aprimoramento da gestão dos atos administrativos advinda de sua padronização; e
- vi) que a maioria dos atos administrativos pertencem a um conjunto restritos de atos emitidos para fins de regulação e gestão do CEFET-MG;

RESOLVE:

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Estabelecer, pela presente Portaria, normas para a curadoria e a gestão do conjunto de atos administrativos especificado no art. 3º, e normas relativas à gestão dos tipos de documentos e de processos oficiais no âmbito do SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

Parágrafo único. Esta Portaria Normativa e demais documentos que a instrumentalizam aplicam-se a todos os órgãos, colegiados ou não, da administração do CEFET-MG, para fins de edição dos atos administrativos definidos no art. 3º, no estrito cumprimento de suas competências específicas.

Conceitos e definições

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria Normativa, os atos administrativos são classificados, conforme sua finalidade e seu objeto, como:

I – ato normativo: ato administrativo no qual se estabelece regras, padrões ou obrigações de condutas de modo abstrato, geral e impessoal – ou seja, sem destinatários específicos; e

II – ato concreto: é todo ato administrativo não enquadrado na definição de atos normativos, por se aplicarem exclusivamente às situações concretas, atos e fatos da administração, e com sujeitos determinados e nominalmente identificados.

§ 1º O ato administrativo é um ato jurídico de direito público e sujeito ao controle de legalidade pelo Poder Judiciário.

§ 2º O ato administrativo será praticado apenas por autoridade, singular ou colegiada, dotada de competência expressa em norma legal ou infralegal.

§ 3º Os atos administrativos normativos prevalecem sobre os atos administrativos concretos, ainda que emitidos pela mesma autoridade.

Art. 3º Esta Portaria Normativa contempla as seguintes espécies de atos administrativos:

I – Resolução: espécie de ato normativo emitido por órgãos colegiados dotados de competência normativa, consoante o disposto no art. 6º da Resolução CD-38, de 2020, para regulamentar matéria específica de sua competência;

II – Portaria Normativa: espécie de ato normativo emitido por autoridades singulares de unidades organizacionais dotadas de competência normativa, consoante o disposto no art. 7º da Resolução CD-38, de 2020, para regulamentar matéria específica de sua competência;

III – Instrução Normativa: espécie de ato normativo emitido por órgãos colegiados ou por autoridades singulares de unidades organizacionais, dotados de competência normativa, consoante, respectivamente, o disposto nos art. 6º e 7º da Resolução CD-38, de 2020, para esclarecer e orientar a execução das normas vigentes – Resoluções ou Portarias Normativas –, sem inová-las ou contrariá-las, para complementá-las de modo específico ou regulamentar sua aplicação, caso a norma vigente assim o determine expressamente;

IV – Deliberação: espécie de ato concreto de gestão emitido por órgãos colegiados, no desempenho de suas funções deliberativas, cuja finalidade é registrar decisão coletiva em caso concreto e/ou com sujeitos identificados, em estrita observância das normas institucionais e sem inová-las;

V – Portaria Administrativa: espécie de ato concreto de gestão emitido por autoridades singulares de unidades organizacionais, no desempenho de suas funções de gestão, cuja finalidade é registrar decisão singular em caso concreto e/ou com sujeitos identificados para solucionar atos e fatos da gestão e pôr termo à matéria que foi submetida à sua apreciação; e

VI – Portaria de Pessoal: espécie de ato concreto de gestão emitido por autoridades singulares de unidades organizacionais de gestão de pessoas, no desempenho de competências específicas, cuja finalidade é registrar decisão singular em caso concreto e com sujeitos identificados envolvendo questões relacionadas ao vínculo funcional de agentes públicos, que guardem relação com os institutos de gestão de pessoas, por disposição legal ou infralegal, ou exija registro em assentamento funcional ou sistema de gestão de pessoas.

Atos conjuntos

Art. 4º Os atos administrativos de que tratam os incisos II a VI do **caput** do art. 3º, quando emitidos e assinados por duas ou mais autoridades singulares competentes de mesmo nível hierárquico na Instituição, são denominados atos administrativos conjuntos.

Parágrafo único. O ato administrativo emitido por autoridade singular e assinado por duas ou mais autoridades que mantenham entre si relação de subordinação hierárquica, não se caracteriza como ato administrativo conjunto, por não preencher os requisitos estabelecidos no **caput** deste artigo.

Curadoria dos atos administrativos

Art. 5º Compete à Diretoria de Governança e Desenvolvimento Institucional a curadoria dos atos administrativos definidos nos incisos I a VI do **caput** do art. 3º.

§ 1º Por curadoria dos atos administrativos, para os efeitos desta Portaria Normativa, entende-se a definição de diretrizes atinentes à organização geral, edição e publicização de atos administrativos, inclusive no que concerne à definição de padrões oficiais para a estruturação, formatação, articulação, redação e classificação temática, bem como orientação para o registro, publicação em transparência ativa, acesso à informação e proteção de dados pessoais sensíveis.

§ 2º A Diretoria de Governança e Desenvolvimento Institucional emitirá os atos normativos e demais documentos necessários para instrumentalizar e orientar as unidades organizacionais nas atividades de emissão e gestão dos atos administrativos sob sua respectiva responsabilidade.

Art. 6º No desempenho de suas funções específicas de curadoria dos atos administrativos, a Diretoria de Governança e Desenvolvimento Institucional deverá estabelecer, pelo menos:

I – documentos-modelo padronizados, oficiais, em linguagem de marcação de hipertexto (html), e em outros formatos compatíveis com os principais softwares processadores de texto disponíveis;

II – informações acerca das autoridades, singulares e colegiadas, que detêm competência para editar o ato administrativo;

III – instruções objetivas acerca dos padrões oficiais estabelecidos para a estruturação, articulação e, se couber, alteração e consolidação do ato administrativo;

IV – instruções objetivas relativas à redação, formatação e utilização do ato;

V – instruções relativas à aplicação da Lei de Acesso à Informação, Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

VI – instruções relacionadas à proteção de dados sensíveis, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, se for o caso; e

VII – instruções objetivas acerca dos procedimentos e padrões oficiais estabelecidos para a publicação e divulgação do ato administrativo.

Gestão dos atos administrativos

Art. 7º A gestão dos atos administrativos definidos nos incisos I a VI do **caput** do art. 3º será de responsabilidade das respectivas unidades organizacionais emittentes.

§ 1º Por gestão dos atos administrativos, para os efeitos desta Portaria Normativa, entende-se o exercício das atividades referentes ao planejamento, elaboração, avaliação, publicação, armazenamento e guarda dos atos administrativos.

§ 2º Na gestão dos atos administrativos sob sua responsabilidade, as unidades organizacionais observarão a normas, diretrizes e orientações específicas emitidas pela Diretoria de Governança e Desenvolvimento Institucional.

Art. 8º A edição de Portarias de Pessoal, definida no inciso VI do **caput** do art. 3º, será de competência exclusiva da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único. Outros aspectos específicos referentes à emissão de Portarias de Pessoal serão objeto de regulamentação específica.

Gestão de tipos de documentos no SIPAC

Art. 9º A Diretoria de Governança e Desenvolvimento Institucional é responsável pelo gerenciamento dos tipos e modelos de documentos disponíveis para edição no âmbito do SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos, bem como dos tipos de processos disponibilizados à comunidade no SIPAC.

Parágrafo único. O gerenciamento referido no **caput** visará manter os tipos de documentos disponibilizados à comunidade no menor conjunto, necessário e suficiente, para fins de gestão da Instituição, observada a legislação federal vigente.

Acesso à informação e proteção de dados pessoais

Art. 10. A publicização dos atos concretos definidos nos incisos IV a VI do **caput** do art. 3º, no âmbito institucional, deverá observar o disposto na Lei nº 12.527, de 2011 – Lei de Acesso à Informação –, e na Lei nº 13.709, de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados.

Art. 11. O acesso à informação constante de atos concretos, a classificação do grau de sigilo destas informações, bem como os procedimentos aplicáveis, deverão ser objeto de regulamentação específica, nos termos da Lei de Acesso à Informação, Lei nº 12.527, de 2011.

Art. 12. A proteção de dados pessoais sensíveis, incluindo os procedimentos para o tratamento de dados pessoais visando assegurar os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade, assim como o livre desenvolvimento da pessoa natural, serão objeto de regulamentação específica, consoante o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709, de 2018.

Vigência

Art. 13. Esta Portaria Normativa entra em vigor em 2 de maio de 2023.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 31/03/2023 18:51)

FLAVIO ANTONIO DOS SANTOS

DIRETOR-GERAL - TITULAR

CEFET-MG (11.00)

Matrícula: ###06#4

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **4**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA NORMATIVA**, data de emissão: **27/03/2023** e o código de verificação: **01c92d2591**