

BASE DE CONHECIMENTO

Atos Normativos – Propositura

Qual é a atividade?
Solicitação de elaboração, alteração ou revogação de Portaria e Instrução Normativa e de outros tipos de documentos como regimentos, regulamentos, políticas, e outros necessários à organização e funcionamento da instituição, que sejam aprovados por Resolução.
Qual a unidade administrativa responsável?
IF-DDI – Diretoria de Desenvolvimento Institucional
Como é feito?
<p>Área interessada preenche documento eletrônico “Minuta de Ato Normativo” no SUAP, e apenas conclui. Após, abre o processo eletrônico e insere o documento como minuta (ver tutorial). Além disso, deve-se incluir no processo cópia de ato normativo anterior e vigente, quando houver, bem como a documentação que deu origem e que fundamenta a solicitação.</p> <p>Área interessada encaminha o processo a sua instância superior (Direção Geral, Diretoria Sistêmica, Pró-reitoria ou Reitor), expondo os motivos e fundamentos para o ato no despacho do processo. Caso a área interessada seja um órgão colegiado (comissão, núcleo, comitê, entre outros), deverá encaminhar o processo para a unidade administrativa com a qual tem vinculação.</p> <p>Instância superior emite parecer de deferimento quanto ao ato normativo via despacho do processo, que é encaminhado à Diretoria de Desenvolvimento Institucional (IF-DDI) para exame do documento nos termos da legislação aplicável, no prazo de dez dias úteis contados da data do recebimento do processo. Verificada qualquer ocorrência relacionada às regras para elaboração, articulação, redação ou alteração, a IF-DDI restituirá o processo à área interessada para saneamento.</p> <p>Caso a proposta de ato normativo esteja adequada, a IF-DDI encaminha o processo para as instâncias de aprovação, de acordo com a natureza da matéria.</p> <p>Conforme o ato normativo (Portaria, Instrução Normativa ou Resolução), o processo é encaminhado para a IF-CDOC para emissão e publicação do ato.</p> <p>IF-CDOC retorna o processo à IF-DDI, que encaminha o processo à área interessada, onde deve ser finalizado.</p>
Quais informações/condições são necessárias?
É necessário que a solicitação seja encaminhada via processo eletrônico no SUAP, contendo a documentação necessária, discriminada a seguir.
Quais documentos são necessários?
- Minuta de portaria disponível no SUAP .

<p>Acessar: DOCUMENTOS/PROCESSOS → Documentos Eletrônicos → Documentos → Adicionar Documento de Texto → Tipo do Documento: Atos normativos → Modelo: Minuta de Ato Normativo</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Cópia do ato normativo anterior ou vigente, quando for o caso. - Documentação que fundamenta a proposta de ato normativo. 	
Qual é a base legal?	
<ul style="list-style-type: none"> - Portaria nº 2.109, de 17 de dezembro de 2020 - IFSul; - Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024; - Manual de redação da Presidência da República; - Instrução Normativa IFSul nº 24, de 3 de outubro de 2025; e - Manual de orientações para elaboração e revisão de atos normativos no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense. 	

Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP	
Interessados	Solicitante e instância superior.
Tipo de processo	Atos Normativos: Elaboração, alteração ou revogação
Assunto	Solicitação de elaboração/alteração/revogação de ato normativo para [finalidade do ato normativo] – Câmpus xxx/Reitoria
Nível de acesso	Público
Hipótese Legal	-

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	ONDE?
1	Área Interessada	Preencher documento eletrônico “Minuta de Ato Normativo” e apenas concluir	SUAP
2		Abrir o processo eletrônico e inserir o documento como minuta	SUAP
3		Anexar ao processo ato normativo anterior, quando houver	SUAP
4		Incluir no processo a documentação que deu origem e fundamenta a solicitação	SUAP
5		Encaminhar processo à instância superior, expondo motivos e fundamentos	SUAP

6	Instância Superior	Emitir deferimento quanto ao ato normativo, que deve ser encaminhado à IF-DDI	SUAP
7	IF-DDI	Examinar documento	SUAP
8		Encaminhar para instâncias de aprovação	SUAP
9	Instâncias de aprovação	Realizar aprovação do documento e encaminhar para IF-CDOC	SUAP
10	IF-CDOC	Realizar procedimentos para emissão e publicação do ato normativo	SUAP
11		Retornar o processo à IF-DDI	SUAP
12	IF-DDI	Encaminhar processo à área interessada	SUAP
13	Área Interessada	Finalizar processo	SUAP

Atos Normativos – Propositura

