



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**

PORTARIA N° 4099, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2025

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE, nomeada pelo Decreto de 03/10/2018, publicado no DOU de 04 subsequente, e reconduzida pelo Decreto de 29/09/2022, publicado no DOU de 30 subsequente, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 11.892/2008, considerando o Processo SEI/IFS nº 23060.003075/2025-08 e a decisão proferida na 5ª reunião ordinária do Colégio de Dirigentes, realizada em 19/11/2025,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Instrução Normativa nº 26, de 26 de novembro de 2025, que dispõe sobre critérios e procedimentos operacionais para a publicação de atos oficiais internos no Boletim de Serviço do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no âmbito do Instituto Federal de Sergipe - IFS, na forma do anexo.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

RUTH SALES GAMA DE ANDRADE

ANEXO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 26, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2025

Dispõe sobre critérios e procedimentos operacionais para a publicação de atos oficiais internos no Boletim de Serviço do Sistema Eletrônico de Informações - SEI/IFS.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Boletim de Serviço do Sistema Eletrônico de Informações - SEI/IFS é o veículo oficial de publicação dos documentos gerados no SEI que tratam de assuntos referentes aos atos normativos e administrativos internos de interesse do Instituto Federal de Sergipe IFS, incluindo-se os atos dos órgãos colegiados.

Art. 2º O Boletim de Serviço Eletrônico do SEI/IFS oferece para os usuários e unidades:

I - interatividade e facilidade na navegação;

II - configuração de textos, imagens e tabelas com facilidade;

III - publicação dos atos oficiais em tempo real ou em data futura, previamente agendada;

IV - consulta pela internet dos atos publicados;

V - histórico das ações realizadas; e

VI - atualização com as evoluções do SEI/IFS.

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - ato administrativo: toda manifestação unilateral de vontade da administração pública que, agindo nessa qualidade, tem por finalidade imediata adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos ou impor obrigações aos administrados ou a si própria;

II - ato normativo: aquele que contém um comando geral do Executivo, visando à correta aplicação da lei. O objetivo imediato de tais atos é explicitar a norma legal a ser observada pela Administração e pelos administradores, assim como disciplinar sobre o funcionamento da Administração e estabelecer regras de conduta funcional aos seus agentes e imputar sanções;

III - assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de

modo inequívoco, com vistas a firmar documentos por meio de: a) certificado digital: forma de identificação do usuário emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras ICP-Brasil; ou b) usuário e senha: forma de identificação do usuário, mediante prévio cadastramento de acesso;

IV - Boletim de Serviço Eletrônico: funcionalidade do SEI/IFS destinada à publicação e divulgação de atos administrativos e normativos praticados pelo(a) dirigente máximo(a) do Instituto Federal de Sergipe IFS, não publicados no Diário Oficial da União - DOU;

V - documento: unidade de registro de informações, independente do formato, do suporte ou natureza;

VI - documento nato-digital: documento produzido originariamente em meio eletrônico;

VII - documento publicável: documento parametrizado no SEI/IFS para publicação no Boletim de Serviço Eletrônico;

VIII - processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

IX - Sistema Eletrônico de Informações - SEI: software de processo eletrônico desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF4ª e cedido gratuitamente para as instituições públicas;

X - Unidade de Gestão do SEI/IFS: composta por duas unidades administrativas do IFS: a Diretoria de Tecnologia da informação - DTI e a Coordenadoria Geral de Protocolo e Arquivo - CGPA que atuam de forma integrada na administração e parametrização do SEI/IFS;

XI - Unidade Publicadora: Unidade Reitoria que está responsável por realizar a gestão das publicações no Boletim de Serviço Eletrônico do SEI/IFS no âmbito organizacional;

XII- usuário: qualquer pessoa que utilize o SEI/IFS para atuar em processos eletrônicos ou para consultar os atos internos praticados e publicados no âmbito do IFS;

XIII - Unidade Publicadora, para fins de publicar ou agendar publicação de ato, retificação, e republicação no Boletim de Serviço Eletrônico.

CAPÍTULO II

DOS ATOS A SEREM PUBLICADOS

Art. 4º Deverão ser publicados no Boletim de Serviço Eletrônico os atos normativos e administrativos relativos ao serviço funcional do IFS:

I - cuja publicação é vedada no Diário Oficial da União - DOU, conforme art. 13 do Decreto nº 9.215, de 2017, e o art. 8º da Portaria IN/CC/PR nº 283, de 2018:

- a) atos de caráter interno, incluindo-se resoluções e deliberações de órgãos colegiados;
- b) atos que não sejam de interesse geral;
- c) atos concernentes à vida funcional dos servidores;
- d) endereço e horário de funcionamento de órgãos;
- e) índices e sumários de atos;

- f) gabarito de provas de concurso público;
- g) logotipos, brasões, emblemas, símbolos, imagens ou fotografias;
- h) modelos de documento, de formulário ou de requerimento;
- i) partituras e letras musicais; e
- j) organogramas e fluxogramas; e
- k) atos que por força de lei devam ser publicados internamente.

Art. 5º É vedada a publicação no Boletim de Serviço Eletrônico de:

I - atos que contenham dados ou informações protegidos por sigilo legal, em especial pelas Leis nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

II - atos concernentes à vida funcional dos servidores, incluindo-se:

- a) apostilas de correção a inexatidões materiais que não afetem a substância dos atos singulares de caráter pessoal;
- b) concessão de medalhas, condecorações, comendas e títulos honoríficos, com exceção daqueles cuja publicação seja exigida por determinação legal ou normativa;
- c) elogios, homenagens, agradecimentos;
- d) concessão de férias;
- e) lista de antiguidade e avaliação de desempenho;
- f) designação para viagem dentro do País;

Art 6º Para que o sistema possa publicar de acordo com o disposto no Art. 22 do Decreto nº 12.002/2024, os atos serão divididos em dois tipos:

I - Atos Administrativos e Normativos, cuja numeração será sequencial continua; e

II Atos Relacionados à Gestão de Pessoas, cuja numeração será sequencial distinta e reiniciada anualmente.

CAPÍTULO III

DA PUBLICAÇÃO, RETIFICAÇÃO E REPUBLICAÇÃO DE ATOS

Art. 7º Poderão ser publicados no Boletim de Serviço Eletrônico somente documentos gerados e assinados eletronicamente no SEI/IFS, em conformidade com a Portaria nº 2910, de 20 de dezembro de 2021.

§1º Caso dados pessoais sejam necessários para identificação no momento da edição do ato, estes devem ser anonimizados utilizando asteriscos no início e fim da numeração. (e.g. CPF: 123.456.789-00 CPF anonimizado: ***.456.789-**).

§2º É possível a substituição do número do CPF pelo número de matrícula - que no âmbito federal é o número SIAPE tanto na lavratura de contratos, termos aditivos e instrumentos congêneres, quanto em acordos de cooperação técnica, portarias de designação ou mesmo em relatórios e documentos. (item 78.9 do Parecer nº00001/2021/CONJUR-CGU/CGU/AGU).

Art. 8º A publicação, retificação e republicação de atos no Boletim de Serviço Eletrônico será restrito a servidores em exercício na Unidade Publicadora e habilitados com perfil "Publicador".

Art. 9º O ato poderá ser publicado em tempo real ou agendado para data futura, seguindo o Calendário Nacional, respeitando-se os finais de semana, os feriados nacionais previstos em portaria publicada pelo Ministério da Economia, bem como os feriados estaduais.

Art. 10. A solicitação de inclusão e exclusão de tipos de documentos publicáveis no Boletim de Serviço Eletrônico poderá ser feita à Unidade de Gestão do SEI/IFS apenas pela Unidade Publicadora.

Art. 11. É vedado o cancelamento, a anulação ou o desfazimento da publicação no Boletim de Serviço SEI/IFS após sua publicação, pois já foi dada publicidade ao ato.

Parágrafo único. O usuário publicador poderá cancelar ou alterar a matéria de ato a ser publicado, em caso de agendamento e antes da data prevista para publicação.

Art. 12. O ato publicado no Boletim de Serviço Eletrônico será objeto de republicação quando a incorreção comprometer sua essência ou, por sua importância ou complexidade, deva ser reinserido na íntegra.

§1º A republicação poderá abranger somente o trecho do ato que contenha a incorreção.

§2º A republicação será assinada eletronicamente pela autoridade que subscreveu o ato.

§3º O ato republicado manterá a numeração, data, signatário e vigência inicial do ato originalmente publicado.

§4º Para a republicação do ato, deve-se inserir um asterisco entre parênteses ao final do texto com a explicação do motivo da ação.

Art. 13. O ato publicado no Boletim será objeto de retificação quando houver inconsistências de menor importância e complexidade e desde que não comprometa o texto original do ato publicado.

§1º A retificação abrangerá apenas o trecho que contenha o erro evidente.

§2º A retificação será assinada eletronicamente pela autoridade que subscreveu o ato.

§3º A correção de erro material de articulação, grafia, concordância verbal ou nominal que não afete a substância ou o alcance do ato normativo será realizada por meio de retificação.

Art. 14. O arquivo para fins de republicação e retificação será elaborado pela Unidade Publicadora.

Parágrafo único. Para a retificação ou a republicação de atos no Boletim de Serviço SEI/IFS deverá ser gerado novo documento por meio da funcionalidade de publicação relacionada.

CAPÍTULO IV

DA OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA

Art. 15. Todas as orientações e procedimentos para publicação, retificação, republicação e consulta no Boletim de Serviço Eletrônico do SEI/IFS constam no Manual de Utilização do Boletim de Serviços Eletrônico do SEI, publicado em <https://portalsei.ifs.edu.br/>

Art. 16. Apenas a Unidade Publicadora terá permissão para gerar o ato em sua versão final no SEI/IFS para publicação.

Parágrafo único. As demais unidades do SEI/IFS que não se enquadrem como Unidade Publicadora terão permissão para elaborar e incluir nos processos as minutas das portarias.

Art. 17. O processo administrativo que contém a minuta do ato a ser publicado deverá ser tramitado à Unidade Publicadora.

Art. 18. Para retificação ou republicação diante de incorreção no teor da publicação original de documento gerado no SEI, deve ser gerado documento por meio da funcionalidade "Gerar Publicação Relacionada".

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 19. À Unidade de Gestão do SEI/IFS compete:

- I - gerir o Boletim de Serviço Eletrônico;
- II - prestar suporte técnico às unidades do IFS na implantação, utilização e funcionamento da ferramenta;
- III - parametrizar os tipos de documentos publicáveis e outras ações necessárias ao funcionamento do Boletim;
- IV - propor atualizações e verificar eventuais inconsistências do Boletim; e
- V - formalizada pela Unidade Publicadora e assinada pela chefia imediata.

Art. 20. À Unidade Publicadora compete:

I - gerar o ato no SEI/IFS em sua versão final para publicação, seguindo a regra de numeração de cada tipo de documento;

II - formatar o ato conforme padrão estabelecido em normativos vigentes;

III - proceder à revisão gramatical e ortográfica do ato de acordo com a norma padrão da língua portuguesa e uso do padrão culto da linguagem;

IV - coletar a assinatura eletrônica da autoridade competente no ato a ser publicado;

V - preencher todos os dados exigidos nas telas do sistema;

VI - publicar, retificar e republicar os atos no Boletim de Serviço Eletrônico do SEI/IFS;

VII - gerenciar as permissões de usuários com perfil "Publicador" em sua respectiva unidade, mediante monitoramento e solicitação formalizada à Unidade de Gestão do SEI/IFS para concessão ou desabilitação; e

VIII - comunicar eventuais falhas no SEI/IFS à Unidade de Gestão do SEI por solicitação gerada no sistema de Gestão dos Chamados de Informática (GLPI).

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21. Os atos publicados no Boletim de Serviço Eletrônico poderão ser consultados no endereço eletrônico <https://portalsei.ifs.edu.br> ou na barra do menu principal do site do IFS, opção "Publicações Eletrônicas".

Parágrafo único. A página de que trata o caput é pública e aberta para acesso pela internet, sem necessidade de qualquer cadastro prévio.

Art. 22. Os casos omissos serão resolvidos pela Unidade de Gestão do SEI/IFS.

Art. 23. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira-ICP-Brasil. O documento assinado pode ser baixado através do endereço eletrônico https://sipac.ifs.edu.br/public/jsp/boletim_servico/busca_avancada.jsf, através do número e ano da portaria.