



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, de 25 de janeiro de 2016.

Regulamenta as normas e procedimentos para solicitar alterações em documentos oficiais do IFRS Campus Restinga.

O Diretor Geral em exercício do Campus Restinga do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul no uso das suas atribuições legais, resolve regulamentar as normas e procedimentos para solicitar alterações em documentos oficiais do IFRS – Campus Restinga.

CAPÍTULO I DOS CONCEITOS

Art. 1º - Para efeitos desta Instrução Normativa serão considerados documentos oficiais os seguintes tipos de documentos:

- I. Instruções Normativas válidas no âmbito do Campus Restinga;
- II. Normas Operacionais válidas no âmbito do Campus Restinga;
- III. Regimento Interno do Campus Restinga;
- IV. Regimento Interno Complementar do Campus Restinga;
- V. Regimentos de Comissões Internas do Campus Restinga;
- VI. Regulamentos válidos no âmbito do Campus Restinga.

Art. 2º - As solicitações de alterações serão apreciadas e deliberadas pelo Conselho do Campus Restinga, conforme fluxo de trabalho definido pela Resolução nº 15, de 04 de abril de 2013, ou outro que venha substituí-lo.

Parágrafo Único – Solicitações de alterações em documentos aprovados no Conselho Superior, Comitês do IFRS ou outros órgãos da Reitoria podem ser encaminhadas



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

diretamente para apreciação do órgão competente ou seguir para o referido órgão após as deliberações do Conselho do Campus Restinga.

Art. 3º - Qualquer membro da comunidade acadêmica pode solicitar alterações nos documentos oficiais do Campus Restinga.

Parágrafo Único – Entende-se por membros da comunidade acadêmica, servidores lotados no Campus Restinga, estudantes regularmente matriculados no Campus Restinga e os representantes da Comunidade Externa no Conselho do Campus Restinga.

CAPÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 4º - As solicitações devem ser apreciadas pelo Conselho do Campus Restinga em um prazo máximo de 90 dias, contados a partir do protocolo oficial realizado no Gabinete do Campus Restinga.

Art. 5º - Ficam estabelecidas as seguintes etapas para o fluxo de solicitação de alterações em documentos oficiais:

- I. Preencher Solicitação de Alteração:** o solicitante inicia o processo preenchendo o(s) formulário(s) de solicitação de alteração do Anexo I.
- II. Abrir um Processo Administrativo no SUAP:** o solicitante acessa o Sistema Unificado de Administração Pública do IFRS (<http://suap.ifrs.edu.br>) e abre um novo processo administrativo. Após a criação do processo, o solicitante deve imprimir a capa gerada pelo sistema, a fim de montar o processo administrativo.
- III. Montar o Processo Administrativo:** o solicitante monta o processo físico na seguinte ordem: 1º) capa do processo (impressa do SUAP); 2º) formulário(s) de solicitação de alteração (Anexo I); 3º) cópia do documento a ser alterado (a cópia original do documento, sem as alterações propostas).



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

- IV. Protocolar o Processo Administrativo:** o solicitante encaminha o processo ao Gabinete do Campus Restinga. O encaminhamento é realizado através do Sistema Unificado de Administração Pública (<http://suap.ifrs.edu.br>) e o processo físico deve ser entregue pessoalmente no Gabinete do Campus.
- V. Apreciar Solicitação de Alteração:** o processo é encaminhado para a pauta do Conselho do Campus Restinga, seguindo o fluxo de trabalho definido na Resolução nº 15, de 04 de abril de 2013, ou outro que venha substituí-lo.
- VI. Publicar Nova Versão do Documento Oficial:** se houve solicitações aprovadas, então, a nova versão do documento é publicada no site do *Campus*.
- VII. Encaminhar Resultado Final ao Solicitante:** após as apreciações das solicitações de alteração, cópias dos formulários de solicitação de alteração (Anexo I), com os respectivos pareceres do Conselho do *Campus* Restinga e Instâncias Superiores do IFRS são encaminhadas digitalmente ao solicitante para ciência das deliberações.
- VIII. Arquivar Processo Administrativo:** finalmente o processo administrativo é encerrado e arquivado no Gabinete do *Campus* Restinga.

§1º – Cada processo administrativo deve referenciar um único documento oficial e pode conter uma ou mais solicitações de alteração, ou seja, pode conter um ou mais formulários de solicitação de alteração (Anexo I).

§2º - Se o solicitante não tem acesso ao Sistema Unificado de Administração Pública (<http://suap.ifrs.edu.br>), então deve procurar o Gabinete do *Campus* Restinga para providenciar a abertura do processo administrativo ou o acesso ao sistema.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 6º - O Anexo II desta Instrução Normativa apresenta a representação gráfica do fluxo de trabalho descrito Artigo 5º.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

Art. 7º - Os casos omissos serão deliberados pela Direção-Geral do *Campus Restinga*.

Art. 8º - Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

Porto Alegre, 25 de janeiro de 2016.

Prof. Gleison Samuel do Nascimento
Diretor Geral *pro tempore*
IFRS - Campus Restinga
Portaria 179/2013-IFRS



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

ANEXO I

Formulário de Solicitação de Alteração de Documentos Oficiais

Observação: Preencha um formulário para cada artigo a ser modificado no documento.

Proponente:
E-mail de Contato:
Tipo de Vínculo Institucional: <input type="checkbox"/> Servidor <input type="checkbox"/> Estudante <input type="checkbox"/> Comunidade Externa
Nome do Documento:
Tipo de Modificação por Artigo: <input type="checkbox"/> Inclusão <input type="checkbox"/> Alteração <input type="checkbox"/> Exclusão
Número do Artigo:
Redação Original:
Redação Proposta:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

Justificativa:

Parecer do Conselho do Campus (descrever brevemente e anexar atas dos debates):

Parecer das Instâncias Superiores (descrever brevemente e anexar atas dos debates):

Assinatura do Solicitante

Assinatura do Presidente do Conselho do Campus Restinga



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

ANEXO II

