



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

### Formulário de Solicitação de Alteração de Documentos Oficiais

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

<b>Proponente:</b> Mikael Marques de Medeiros
<b>E-mail de Contato:</b> mikael.marques@restinga.ifrs.edu.br
<b>Tipo de Vínculo Institucional:</b> (X) Servidor                      (___) Estudante                      (___) Comunidade Externa
<b>Nome do Documento:</b> Instrução Normativa nº 001, de 25 de janeiro de 2016.
<b>Tipo de Modificação por Artigo:</b> (___) Inclusão                      (X) Alteração                      (___) Exclusão
<b>Número do Artigo:</b> Art.5º
<b>Redação Original:</b>  <b>Art. 5º</b> - Ficam estabelecidas as seguintes etapas para o fluxo de solicitação de alterações em documentos oficiais:  <ol style="list-style-type: none"><li>I. <b>Preencher Solicitação de Alteração:</b> o solicitante inicia o processo preenchendo o(s) formulário(s) de solicitação de alteração do Anexo I.</li><li>II. <b>Abrir um Processo Administrativo no SUAP:</b> o solicitante acessa o Sistema Unificado de Administração Pública do IFRS (<a href="http://suap.ifrs.edu.br">http://suap.ifrs.edu.br</a>) 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.</li><li>III. <b>Montar o Processo Administrativo:</b> 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).</li><li>IV. <b>Protocolar o Processo Administrativo:</b> o solicitante encaminha o processo ao Gabinete do Campus Restinga. O encaminhamento é realizado através do Sistema Unificado de Administração Pública (<a href="http://suap.ifrs.edu.br">http://suap.ifrs.edu.br</a>) e o processo físico deve ser entregue pessoalmente no Gabinete do Campus.</li><li>V. <b>Apreciar Solicitação de Alteração:</b> o processo é encaminhado para a pauta</li></ol>



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

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.

**Redação Proposta:**

**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 formulário de solicitação de alteração do Anexo I. É necessário um formulário para cada artigo a ser modificado no documento;
- II. Revogado;
- III. Revogado;
- IV. **Protocolar a Solicitação de Alteração:** o solicitante encaminha, juntamente com o documento a ser alterado, o(s) formulário(s)



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

devidamente preenchido(s), em formato PDF (Portable Document Format), ao Gabinete do Campus Restinga, através do e-mail [gabinete@restinga.ifrs.edu.br](mailto:gabinete@restinga.ifrs.edu.br) ou outro endereço que venha a substituí-lo;

- V. **Apreciar Solicitação de Alteração:** o(s) formulário(s) e o documento a ser alterado são encaminhados 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, um parecer do Conselho do Campus Restinga é encaminhado digitalmente, em forma de ofício, ao solicitante para ciência das deliberações.
- VIII. **Arquivar Solicitação:** todos os documentos serão arquivados no Gabinete do Campus Restinga.

§1º – Cada e-mail 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 – Revogado.

**Justificativa:**

O Sistema Unificado de Administração Pública não está mais sendo usado e o Gabinete entende que não há necessidade de abrir um protocolo, podendo a solicitação ser enviada por e-mail. O item VII foi simplificado para um parecer de todas as solicitações.

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



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

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

---

**Assinatura do Solicitante**

---

**Assinatura do Presidente do Conselho do Campus Restinga**