



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

[\(Aprovada pela Resolução nº 002, de 2016\)](#)

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 diretamente para apreciação do órgão competente ou seguir para o referido órgão após as deliberações 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

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).

~~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*.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

~~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.~~

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; ([Redação dada pela Resolução nº 018, de 2020](#))

II - Abrir um Processo: o solicitante acessa o Sistema de Protocolos do IFRS e abre um novo processo com o seguinte assunto: “Alteração de Documento - [nome do documento a ser alterado]”; ([Redação dada pela Resolução nº 018, de 2020](#))

III - Adicionar Documentos: o solicitante adiciona ao processo os documentos na seguinte ordem: 1º) formulário(s) devidamente preenchido(s), em formato PDF (*Portable Document Format*), por ordem de Artigo; 2º) documento a ser alterado (a cópia original do documento, sem as alterações propostas); ([Redação dada pela Resolução nº 018, de 2020](#))

IV - Enviar o Processo: o solicitante encaminha o processo, através do sistema, ao Gabinete do *Campus Restinga*; ([Redação dada pela Resolução nº 018, de 2020](#))

V - Appreciar Solicitação de Alteração: o processo é encaminhado para a pauta do Conselho do *Campus Restinga*, seguindo o Fluxo de Trabalho deste conselho; ([Redação dada pela Resolução nº 018, de 2020](#))



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

VI - Publicar Nova Versão do Documento Oficial: se houve solicitações aprovadas, então, a nova versão do documento é publicada no site do *Campus* e adicionada ao processo; ([Redação dada pela Resolução nº 018, de 2020](#))

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 e adicionado ao processo; e ([Redação dada pela Resolução nº 018, de 2020](#))

VIII - Arquivar Processo: o processo é encerrado e arquivado no Gabinete do *Campus* Restinga. ([Redação dada pela Resolução nº 018, de 2020](#))

§1º Cada processo 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). ([Redação dada pela Resolução nº 018, de 2020](#))

§2º Se o solicitante não tem acesso ao Sistema de Protocolos do IFRS, então deve procurar o Gabinete do *campus* Restinga para providenciar a abertura do processo administrativo ou o acesso ao sistema. ([Redação dada pela Resolução nº 018, de 2020](#))

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. ([Revogado pela Resolução nº 018, de 2020](#))~~

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.

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:
Justificativa:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

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 I

[\(Redação dada pela Resolução nº 018, de 2020\)](#)

Formulário de Solicitação de Alteração de Documentos Oficiais

Proponente:

E-mail de Contato:

Tipo de Vínculo Institucional: Servidor Estudante Comunidade Externa

Identificação do Documento:

Tipo de Modificação por Artigo: Inclusão Alteração Exclusão

Número do Artigo:

Redação Original:

Redação Proposta:

Justificativa:



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

(Revogado pela Resolução nº 018, de 2020)

