



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL  
REITORIA DO IFRS  
PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (REITORIA)

OFÍCIO CIRCULAR Nº 178/2022 - PROAD-REI (11.01.01.03)

Nº do Protocolo: 23419.003687/2022-42

Bento Gonçalves-RS, 22 de dezembro de 2022.

Aos  
Diretores-gerais  
Pró-reitores  
Diretor de Gestão de Pessoas  
Chefes de gabinete

**Assunto:** Emissão de atos e comunicações oficiais a partir de 02 de janeiro de 2023

Prezadas senhoras e prezados senhores,

A partir do dia 02 de janeiro de 2023, todos os atos oficiais expedidos no IFRS - com exceção de portarias, bem como as comunicações oficiais produzidas **deverão** ser emitidos através do módulo Protocolo do SIPAC, seja como documentos avulsos, seja como peça integrante de processos, utilizando, obrigatoriamente, a "Forma do Documento" "Escrever Documento".

São considerados atos oficiais portaria, resolução, instrução normativa, ordem de serviço, edital, entre outros.

São consideradas comunicações oficiais ofícios, atestados, declarações, despachos e documentos similares.

Este ofício encaminha orientações para a emissão de cada documento até que seja publicada a respectiva regulamentação através de Instrução Normativa.

**Orientações para emissão de atos oficiais:**

**- Resolução:**

Resoluções são instrumentos expedidos pelo Reitor e pelos Diretores-gerais, na qualidade de presidentes do Conselho Superior e Conselhos dos campi.

A partir de 02 de janeiro próximo, a numeração das Resoluções no Sipac será sequencial por unidade e os "Tipo do Documento" "Resolução" e "Anexo de Resolução" estarão disponíveis apenas para as unidades "Secretaria do Consup" na reitoria e "Gabinete" nos *campi*. Para os *campi* que possuem a unidade "Secretaria do Concamp" no Sipac, a liberação se dará também para esta unidade.

**- Instrução Normativa:**

Instruções Normativas são instrumentos pelos quais o Reitor, os Pró-reitores (e, por delegação de competência, o Diretor de Gestão de Pessoas) e os Diretores-gerais dos *campi* dispõem sobre o funcionamento acadêmico e administrativo.

A partir de 02 de janeiro próximo, a numeração das Instruções Normativas no Sipac será sequencial por unidade e os “Tipo do Documento” “Instrução Normativa” e “Anexo de Instrução Normativa” estarão disponíveis apenas para as unidades “Gabinete”, “Pró-reitoria” e “Diretoria de Gestão de Pessoas” na reitoria e “Gabinete” nos *campi*.

Já o tipo de documento “Instrução Normativa Conjunta” possuirá numeração sequencial por tipo do documento, e estará disponível apenas na reitoria, para as unidades “Pró-reitoria” e “Diretoria de Gestão de Pessoas”. O preâmbulo da Instrução Normativa Conjunta deverá fazer referência a todas as pró-reitorias/diretoria envolvidas, bem como conter a assinatura dos respectivos pró-reitores/diretor. Porém, deverá ser definida, em comum acordo, qual pró-reitoria será responsável pela emissão do documento.

#### **- Ordem de Serviço:**

Ordem de Serviço é o ato através do qual são expedidas determinações de caráter administrativo a serem executadas por membros ou servidores. Ordens de Serviço podem ser emitidas pelo Reitor, Pró-reitores, Diretor de Gestão de Pessoas e Diretores Gerais.

A partir de 02 de janeiro próximo, a numeração das Ordens de Serviço no Sipac será sequencial por unidade e o “Tipo do Documento” “Ordem de Serviço” estará disponível apenas para as unidades “Gabinete”, “Pró-reitoria” e “Diretoria de Gestão de Pessoas” na reitoria e “Gabinete” nos *campi*.

#### **- Edital:**

Editais são atos oficiais contendo aviso, determinação ou citação, mandado publicar por autoridade competente. Podem ser emitidos pelo Reitor, Pró-reitores, Diretores Gerais e, por delegação de competência, pelo Diretor de Gestão de Pessoas.

A partir de 02 de janeiro próximo, a numeração dos Editais no Sipac será sequencial por unidade e os “Tipo do Documento” “Edital” e “Anexo de Edital” estarão disponíveis apenas para as unidades “Gabinete”, “Pró-reitorias” e “Diretoria de Gestão de Pessoas” na reitoria e “Gabinete” nos *campi*.

Já o tipo de documento “Edital Conjunto” possuirá numeração sequencial por tipo do documento, e estará disponível apenas na reitoria, para as unidades “Pró-reitoria” e “Diretoria de Gestão de Pessoas”. O preâmbulo do Edital Conjunto deverá fazer referência a todas as pró-reitorias/diretoria envolvidas, bem como conter a assinatura dos respectivos pró-reitores /diretor. Porém, deverá ser definida, em comum acordo, qual pró-reitoria será responsável pela emissão do documento.

A publicação dos atos oficiais no site eletrônico deve seguir o disposto na [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004, DE 04 DE OUTUBRO DE 2022](#), que *regulamenta a publicação dos atos de pessoal e demais atos oficiais no âmbito do Instituto Federal de Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul*. Os atos deverão ser publicados no site oficial em arquivos com extensão “pdf” gerados a partir do documento assinado no módulo Protocolo do Sipac.

As Portarias deverão ser emitidas e publicadas conforme o disposto na já referida [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004, DE 04 DE OUTUBRO DE 2022](#).

Em anexo a este ofício, segue quadro-resumo com a sistematização das informações descritas anteriormente.

**Orientações para emissão de documentos oficiais:**

A partir de 02 de janeiro de 2022 a numeração de documentos oficiais passa a ser sequencial por unidade. Não deverão mais ser emitidos documentos em desacordo com esta orientação, como, por exemplo, assinados de próprio punho ou em formato de arquivo "pdf" com as diversas assinaturas digitais possíveis. Os documentos assinados poderão ser baixados no formato "html" ou "pdf" para envio por e-mail.

O cadastrador dos atos e documentos oficiais deverá atentar para a formatação dos mesmos, de forma análoga à utilizada em programas editores de texto, utilizando as ferramentas de edição do próprio SIPAC. Como orientações gerais, os atos e documentos institucionais devem utilizar alinhamento justificado, fonte Calibri tamanho 12 na cor preta, espaço simples entre as linhas e parágrafos.

A Pró-reitoria de Administração está à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

*Documento não acessível publicamente*

*(Assinado digitalmente em 22/12/2022 11:53)*

TATIANA WEBER  
PRO-REITOR(A) - TITULAR  
PROAD-REI (11.01.01.03)  
Matrícula: 1796213

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifrs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **178**, ano: **2022**, tipo: **OFÍCIO CIRCULAR**, data de emissão: **22/12/2022** e o código de verificação: **59fd2cd80b**