



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Gabinete do Reitor
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 007, DE 27 DE ABRIL DE 2017.

Normatiza o fluxo para a edição e publicação do Boletim de Serviço e de Pessoal da reitoria e Boletim de Serviço dos campi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul e revoga a IN 12/2015.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Presidencial de 15/02/2016, publicado no D.O.U. de 16/02/2016, CONSIDERANDO:

- Lei nº 4.965, de 5 de maio de 1966, que dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos e dá outras providências;
- Lei nº 12.527/2011, de 16 de maio de 2012, que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas;

RESOLVE:

Art. 1º. Os atos oficiais produzidos no IFRS devem ser publicados de acordo com a sua especificidade, em:

I. Boletim de Serviço: destinado à publicação de atos relativos aos servidores e demais documentos oficiais dos *campi* e reitoria do IFRS. As publicações têm validade jurídica na forma da legislação vigente, ressalvados aqueles de publicação obrigatória no Diário Oficial da União (D.O.U.);

II. Boletim de Pessoal (exclusivo da Reitoria): documento demonstrativo de dados referentes aos servidores, divulgado pela Diretoria de Gestão de Pessoas do IFRS. A periodicidade de sua publicação está sujeita à necessidade de visibilidade imediata do ato administrativo.

Art. 2º. O conteúdo dos textos publicados no Boletim de Serviço e Boletim de Pessoal é de responsabilidade das áreas emissoras do documento, inclusive a correta e atualizada nominata de cargos e autoridades governamentais e institucionais.

Art. 3º. A organização desses documentos e posterior publicação devem ser concentradas em servidor ou em equipe de servidores, designada por portaria pelo gestor máximo da unidade.

§1º Como organização de documentos, entenda-se o recebimento, a edição e montagem dos arquivos no formato final do Boletim de Serviço e Boletim de Pessoal para publicação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Gabinete do Reitor
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

§2º Como publicação, entenda-se dar visibilidade ao arquivo finalizado no sítio oficial da instituição.

§3º Como gestor máximo da unidade, entenda-se reitor(a) ou diretor(a)-geral.

Art. 4º. No âmbito da Reitoria, as publicações seguirão as seguintes orientações:

I. no Boletim de Serviço serão publicados documentos originados pelo gabinete, pró-reitorias, diretorias e Consup, com periodicidade mensal.

II. no Boletim de Pessoal serão publicados demais documentos originados pela Diretoria de Gestão de Pessoas, tais como portarias, listas de atestados médicos, vacâncias, férias, averbações por tempo de serviço, de forma mensal; e outros documentos que necessitem de visibilidade imediata no Boletim de Pessoal diário.

Art. 5º. No âmbito dos *campi*, todos os documentos oficiais devem constar no Boletim de Serviço.

§1º Caso haja necessidade de visibilidade imediata de um documento, não podendo aguardar a publicação do Boletim de Serviço mensal, esse pode, excepcionalmente, ser publicado no Boletim de Serviço Extraordinário, que não deve exceder o quantitativo de 1 (um) boletim mensal.

Art. 6º. Na capa do Boletim de Serviço e do Boletim Pessoal deverá constar o nome dos integrantes da Comissão Responsável pelo mesmo, juntamente com o número da portaria.

Art. 7º. Os Boletins de Serviço do IFRS, publicados pela reitoria e *campi*, deverão seguir a padronização estabelecida por esta IN, conforme Anexo I.

Art. 8º. O Boletim de Pessoal do IFRS, publicado pela Reitoria, deverá seguir a padronização estabelecida por esta IN, conforme Anexo II.

Art. 9º. A Reitoria e os *campi* do IFRS receberão arquivo editável contendo capa, protocolo, normas legais e sumário.

Art. 10. Fica revogada a Instrução Normativa nº 12, de 3 de dezembro de 2015.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Oswaldo Casares Pinto
Reitor do IFRS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Gabinete do Reitor
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

ANEXO I

Padronização estabelecida para a edição e publicação dos Boletins de Serviço no âmbito da reitoria e dos *campi*.

1. Os seguintes documentos devem ser publicados no Boletim de Serviço, quando pertinente:

1.1 Reitoria:

- portarias;
- resoluções: no caso de conter muitas tabelas, como por exemplo as aprovações de PPCs, publicam-se apenas os dados de identificação da resolução, a ementa e primeiras informações destacadas, data, quem assina e o link onde está publicado na íntegra;
- concessão de diárias e passagens;
- ordens de serviço.

1.2 *Campus*:

- portarias;
- resoluções: no caso de conter muitas tabelas, como por exemplo as aprovações de PPCs, publicam-se apenas os dados de identificação da resolução, a ementa e primeiras informações destacadas, data, quem assina e o link onde está publicado na íntegra;
- concessão de diárias e passagens;
- ordens de serviço;
- férias;
- atestados: com nome do servidor, matrícula Siape, período e tipo do afastamento (exemplo: Licença para tratamento em saúde);
- averbação por tempo de contribuição.

2. A diagramação do Boletim de Serviço deve seguir as orientações a seguir:

2.1 Margens:

direita – 2 cm

esquerda – 2,5 cm

superior – 5 cm, incluindo brasão e informações institucionais (conforme letra a. do item 2.3)

inferior – 2 cm

2.2 Fonte: a fonte padrão para todos os documentos emitidos pelo IFRS deve ser Arial, tamanho 11.

2.3 Seções:

- **Capa** – devem constar as seguintes informações:

a. no cabeçalho: brasão da república, Ministério da Educação, Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, e Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul; centralizados, fonte Arial, tamanho 10.

OBS 1: a cabeçalho do Boletim de Serviço dos *campi* deve indicar a que *campus* pertence.

OBS 2: Estas informações são aplicáveis em todas as páginas do boletim.



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

Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

b. No centro: o termo **BOLETIM DE SERVIÇO**, indicação de mês e ano a que se referem as informações (Arial, tamanho 20) , a data da publicação e a comissão responsável (Arial, tamanho 11).

c. Na parte inferior da folha: as frases “Boletim de Serviço destinado à publicação dos atos administrativos da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, de acordo com **Lei nº 4.965, de 5 de maio de 1966**. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, v. 112, nº 157, p. 4.971, de 10 de maio de 1966. Seção I, pt. 1.”, fonte Arial, tamanho 9.

d. O layout da capa será o apresentado no final deste documento como Modelo 1 para a reitoria (p.3) e Modelo 2 para os *campi* (p.4).

- Protocolo – página 2:

a. é imprescindível manter atualizados os nomes e cargos dos gestores indicados no protocolo.

b. A partir desta página, deve constar no rodapé o endereço da unidade, centralizado e numeração à esquerda.

c. No Boletim de Serviço publicado pela reitoria, devem constar os nomes do(a) Ministro(a) da Educação, do(a) Reitor(a), dos(as) Pró-reitores(as) e Diretores(as)-gerais dos *campi* do IFRS.

d. No Boletim de Serviço publicado pelos *campi*, devem constar os nomes do(a) Ministro(a) da Educação, do(a) Reitor(a), dos(as) Pró-reitores(as), Diretor(a)-geral e Diretores(as)/Coordenadores(as) sistêmicos do *campus*.

- Legislação e normatização – página 3:

a. devem constar as referências legais que norteiam a elaboração dos boletins: Lei nº 4.965, de 5 de maio de 1966; esta instrução normativa e a portaria que cria a comissão responsável pela elaboração e publicação deste documento.

- Sumário – página 4.

- Capítulos – a partir da página 5:

a. os documentos inseridos devem aparecer completos, contendo cabeçalho, texto e assinatura.

b. o CPF do servidor deve ser apagado sempre que constar no documento.

3. Por motivo de segurança, devem ser guardados mensalmente os arquivos editáveis dos boletins e os gerados em extensão (pdf) para publicação, caso sejam necessárias atualizações ou alterações.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Gabinete do Reitor
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

MODELO 1 – Boletim de Serviço/Reitoria



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

BOLETIM DE SERVIÇO

Mês/20XX

Publicado em XXX de 20XX.

Comissão responsável pela elaboração, impressão e distribuição:

Andréa Marta Donadel Bergonci (Gabinete)
Caroline Cataneo (Proex)
Cíntia Tavares Pires da Silva (Consum)
Fabiana Carvalho Donida (Comunicação)
Fabiana de Oliveira Keller (Prodi)
Gerson Rafael Juchem (Proad)
Grasiele Borgmann (Propi)
Ivair Nilton Pigozzo (Proen)
Willian Miranda Rustick (DGP)

Portaria Nº 792, de 26 de junho de 2015



Boletim de Serviço destinado à publicação dos atos administrativos da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, de acordo com Lei nº 4.965, de 5 de maio de 1966. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, v. 112, nº 157, p. 4.971, de 10 de maio de 1966. Seção I, pt 1.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Gabinete do Reitor
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

MODELO 2 – Boletim de Serviço/*Campi*



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

BOLETIM DE SERVIÇO

Mês/2015

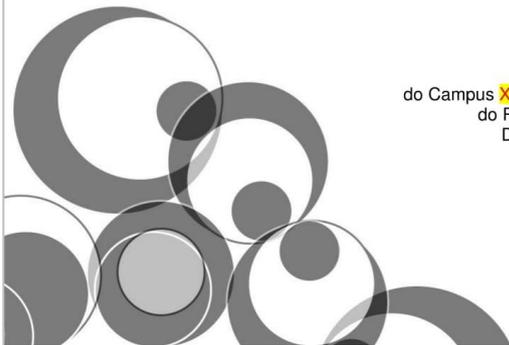
Publicado em **XXX de 2015.**

Comissão Responsável pela edição e publicação:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Portaria Nº xx, de xx de xxxxxx de xxxx.

Boletim de Serviço destinado à publicação dos atos administrativos do Campus **Xxxxx Xxxxxxx** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, de acordo com Lei nº 4.965, de 5 de maio de 1966. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, v. 112, nº 157, p. 4.971, de 10 de maio de 1966. Seção I, pt. 1.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Gabinete do Reitor
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

ANEXO II

Padronização estabelecida para a edição e publicação dos Boletins de Pessoal, exclusivamente no âmbito da reitoria.

4. Devem estar publicados no Boletim de Pessoal, quando pertinente:
- portarias;
 - ordens de serviço;
 - férias;
 - atestados: com nome do servidor, matrícula Siape, período e tipo do afastamento (exemplo: Licença para tratamento em saúde);
 - averbação por tempo de contribuição;
 - demais publicações que necessitem publicação imediata.

5. A diagramação do Boletim de Pessoal deve seguir as orientações a seguir:

2.1 Margens:

direita – 2 cm

esquerda – 2,5 cm

superior – 5 cm, incluindo brasão e informações institucionais (conforme letra a. do item 2.3)

inferior – 2 cm

2.2 Fonte: a fonte padrão para todos os documentos emitidos pelo IFRS deve ser Arial, tamanho 11.

2.3 Seções:

- **Capa** – devem constar as seguintes informações:

a. no cabeçalho: brasão da república, Ministério da Educação, Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, e Diretoria de Gestão de Pessoas; centralizados, fonte Arial, tamanho 10.

OBS 1: Estas informações são aplicáveis em todas as páginas do boletim.

b. No centro: o termo BOLETIM DE PESSOAL, indicação de mês e ano a que se referem as informações (Arial, tamanho 20) , a data da publicação e a comissão responsável (Arial, tamanho 11).

c. Na parte inferior da folha: as frases “Boletim de Pessoal destinado à publicação dos atos administrativos da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, de acordo com **Lei nº 4.965, de 5 de maio de 1966**. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, v. 112, nº 157, p. 4.971, de 10 de maio de 1966. Seção I, pt. 1.”, fonte Arial, tamanho 9.

d. O layout da capa deve ser o apresentado no final deste documento como Modelo do Boletim de Pessoal (p. 3).



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

Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

- Protocolo – página 2:

a. é imprescindível manter atualizados os nomes e cargos dos gestores indicados no protocolo.

b. A partir desta página, deve constar no rodapé o endereço da reitoria, centralizado e numeração à esquerda.

c. Devem constar os nomes do(a) Ministro(a) da Educação, do(a) Reitor(a), dos(as) Pró-reitores(as) e Diretores(as)-gerais dos *campi* do IFRS.

- Legislação e normatização – página 3:

a. devem constar as referências legais que norteiam a elaboração dos boletins: Lei nº 4.965, de 5 de maio de 1966; esta instrução normativa e a portaria que cria a comissão responsável pela elaboração e publicação deste documento.

- Sumário – página 4.

- Capítulos – a partir da página 5:

a. os documentos inseridos devem aparecer completos, contendo cabeçalho, texto e assinatura.

b. o CPF do servidor deve ser apagado sempre que constar no documento.

6. Por motivo de segurança, devem ser guardados mensalmente os arquivos editáveis dos boletins e os gerados em extensão (pdf) para publicação, caso sejam necessárias atualizações ou alterações.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Gabinete do Reitor
Rua Gen. Osório, 348 – Centro – Bento Gonçalves/RS – CEP 95.700-086
Telefone: (54) 3449.3300 – www.ifrs.edu.br – E-mail: gabinete@ifrs.edu.br

MODELO - Boletim de Pessoal



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

BOLETIM DE PESSOAL

Mês/20XX

Publicado em XXX de 20XX.

Comissão Responsável pela edição e publicação:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Portaria Nº xx, de xx de xxxxxx de xxxx.

Boletim de Pessoal destinado à publicação dos atos administrativos da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul, de acordo com Lei nº 4.965, de 5 de maio de 1966. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, v. 112, nº 157, p. 4.971, de 10 de maio de 1966. Seção I, pt.1.