



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

RESOLUÇÃO Nº 274-CONSELHO SUPERIOR, de 16 de setembro de 2016.

**APROVA O REGULAMENTO DOS
CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS
PARA ORGANIZAÇÃO E
PUBLICAÇÃO DO BOLETIM DE
PESSOAL E DE SERVIÇOS (BPS) NO
ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL
DE RORAIMA-IFRR.**

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o Parecer do Conselheiro Relator, constante no Processo n.º 23231.000135.2016-22 e a decisão do colegiado tomada em sessão plenária realizada em 2 de setembro de 2016,

RESOLVE:

Art. 1.º Aprovar o Regulamento dos Critérios e Procedimentos para Organização e Publicação do Boletim de Pessoal e de Serviços (BPS), no âmbito do Instituto Federal de Roraima-IFRR, anexo a esta resolução.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, em Boa Vista – RR, 16 de setembro de 2016.


ADEMAR DE ARAÚJO FILHO
PRESIDENTE



REGULAMENTO DOS CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS PARA A ORGANIZAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO BOLETIM DE PESSOAL E DE SERVIÇOS (BPS), NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA (IFRR).

Capítulo I

Das Disposições Preliminares

Art. 1.º Esta normativa tem por finalidade estabelecer critérios e procedimentos para a organização e a publicação de atos administrativos e normativos no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima (IFRR), adequando-os aos termos da legislação vigente.

§1.º Organização de documentos compreende o recebimento e a montagem dos arquivos no formato final do BPS para publicação.

§2.º Publicação implica dar visibilidade ao arquivo finalizado, no sítio oficial do IFRR.

Art. 2.º Para efeito desta normativa, considera-se:

I – Boletim de Pessoal e de Serviços: instrumento destinado à divulgação de atos administrativos e normativos praticados pelos dirigentes das unidades administrativas do IFRR.

II – Ato Administrativo: toda manifestação unilateral de vontade da administração pública que tem por finalidade imediata adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos ou impor obrigações aos administrados ou à própria administração pública; e

III – Ato Normativo: aquele que contém comando do Poder Executivo visando à correta aplicação da lei com o objetivo de explicar a norma legal a ser observada pela administração e pelos administrados, assim como estabelecer regras de conduta.

Capítulo II

Da Organização e da Publicação do Boletim de Pessoal e de Serviços

Art. 3.º A periodicidade das publicações, no âmbito da Reitoria e dos *campi*, será determinada pelo dirigente máximo de cada unidade por meio de portaria.

§1.º A determinação do setor competente pela organização e pela publicação, no âmbito da Reitoria e dos *campi*, será feita pelo dirigente máximo de cada unidade por meio de portaria.

§2.º Em casos fortuitos ou de força maior, a publicação do BPS deverá ocorrer no primeiro dia útil após a solução do (s) caso (s) supracitado (s).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

§3.º Em caso de feriado, ponto facultativo ou suspensão de expediente, a publicação do BPS deverá ocorrer no primeiro dia útil subsequente.

§4.º Nos casos mencionados nos §§2.º e 3.º, o setor responsável pela publicação deverá descrever o (s) motivo (s) em campo específico da capa do BPS, conforme exemplo no Anexo I.

Art. 4.º A organização dos atos a serem publicados no BPS, no âmbito da Reitoria, observará, no que couber, a seguinte estrutura:

I – Atos do Reitor;

II – Atos da Pró-Reitoria de Administração;

III – Atos da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;

IV – Atos da Pró-Reitoria de Ensino;

V – Atos da Pró-Reitoria de Extensão;

VI – Atos da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica;

VII – Atos da Diretoria de Gestão de Pessoas;

VIII – Atos do Conselho Superior.

§1.º No âmbito dos *campi*, o BPS será referente aos atos do diretor-geral de cada unidade e demais atos cuja publicação for julgada necessária.

§2.º O BPS terá numeração cronológica, sequencial anual, iniciando-se do número da edição (ex.: EDIÇÃO N.º 01/2016), seguido do nome da unidade, da data de publicação e do interstício de referência dos atos nele constantes.

§3.º No rodapé das páginas do BPS, deverão ser registrados o endereço da unidade, seguido do nome da unidade com o número da edição (ex.: Boletim de Pessoal e de Serviços da Reitoria n.º 01/2016), a data de publicação e o número da página.

§4.º O BPS será publicado no *site* institucional, em um *link* específico, na página de cada unidade.

Capítulo III

Do Envio e do Recebimento dos Atos

Art. 5.º O setor que utilizar-se do BPS para publicação dos seus atos deverá organizá-los cronologicamente e enviá-los em formato editável.

Art. 6.º Os atos a serem publicados no BPS deverão ser transmitidos ao setor responsável pela publicação, eletronicamente, até às 18 horas do penúltimo dia anterior ao previsto para sua



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

efetiva publicação, por intermédio do *e-mail* institucional do setor emitente.

Art. 7.º Os atos que forem transmitidos após o prazo definido no art. 6.º desta normativa serão inseridos no BPS subsequente.

Art. 8.º Atos administrativos e normativos encaminhados em desconformidade com os termos desta normativa serão devolvidos ao seu emitente sem a pretendida publicação.

Art. 9.º O conteúdo dos textos publicados no BPS é de responsabilidade dos setores e/ou unidades emissoras do documento, inclusive a correta e atualizada nominata de cargos e de autoridades governamentais e institucionais.

Capítulo IV

Da Publicação dos Atos

Art. 10. O conteúdo dos atos encaminhados para o BPS será publicado, na íntegra, conforme envio do setor e/ou unidade emitente.

Art. 11. Deverão ser publicados no BPS:

I – Portarias;

II – Editais;

III – Resoluções do Consup;

IV – Extrato quinzenal de diárias e passagens;

V – Afastamentos por licenças médicas.

Parágrafo único. Os demais atos administrativos e normativos de caráter interno e os concernentes às atividades funcionais dos servidores poderão ser publicados no BPS, quando julgado necessário.

Capítulo V

Da Retificação e da Republicação

Art. 12. Na retificação dos atos, serão publicados apenas os tópicos alterados, incluídos ou excluídos, com menção aos elementos essenciais à sua identificação, não sendo necessário informar o signatário.

Parágrafo único. A retificação somente ocorrerá quando a incorreção não tiver comprometido a essência do ato.

Art. 13. O ato somente poderá ser objeto de republicação quando a incorreção comprometer sua essência ou quando, por sua importância e complexidade, precisar ser reinserido na



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

íntegra.

Art. 14. Em caso (s) de erro (s) na publicação ocasionado (s) pelo setor ou unidade responsável pelo ato, caberá a estes a responsabilidade de solicitar a retificação ou a republicação, a depender do caso.

Capítulo VI

Das Disposições Gerais

Art. 15. Os casos omissos ou supervenientes versando sobre Boletim de Pessoal e de Serviços serão resolvidos pelo dirigente máximo de cada unidade do IFRR.

Art. 16. Caso haja necessidade de visibilidade imediata de atos, não podendo aguardar a publicação do BPS, esses podem, excepcionalmente, ser publicados no Boletim de Pessoal e de Serviços Extraordinário.

Parágrafo único. A publicação de que trata o *caput* deverá ser autorizada expressamente pelo dirigente máximo da unidade, contendo os motivos que determinam a publicação.

Art. 17. O BPS publicado pela Reitoria e pelos *campi* deverá seguir o modelo constante no Anexo I.

Art. 18. As publicações no BPS não retiram a obrigatoriedade das publicações no Diário Oficial da União, quando estas decorrerem de imposição legal.

Art. 19. Quando da emissão para publicação no BPS de documento contendo número de Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), este deve ser suprimido parcialmente pelo setor/unidade emitente, seguindo o exemplo: ***.630.471-***.

Art. 20. O setor/unidade responsável pela organização e pela publicação do BPS solicitará, no início de cada ano, que seja aberto processo para registro e guarda de uma cópia integral de todos os BPS referentes ao exercício.

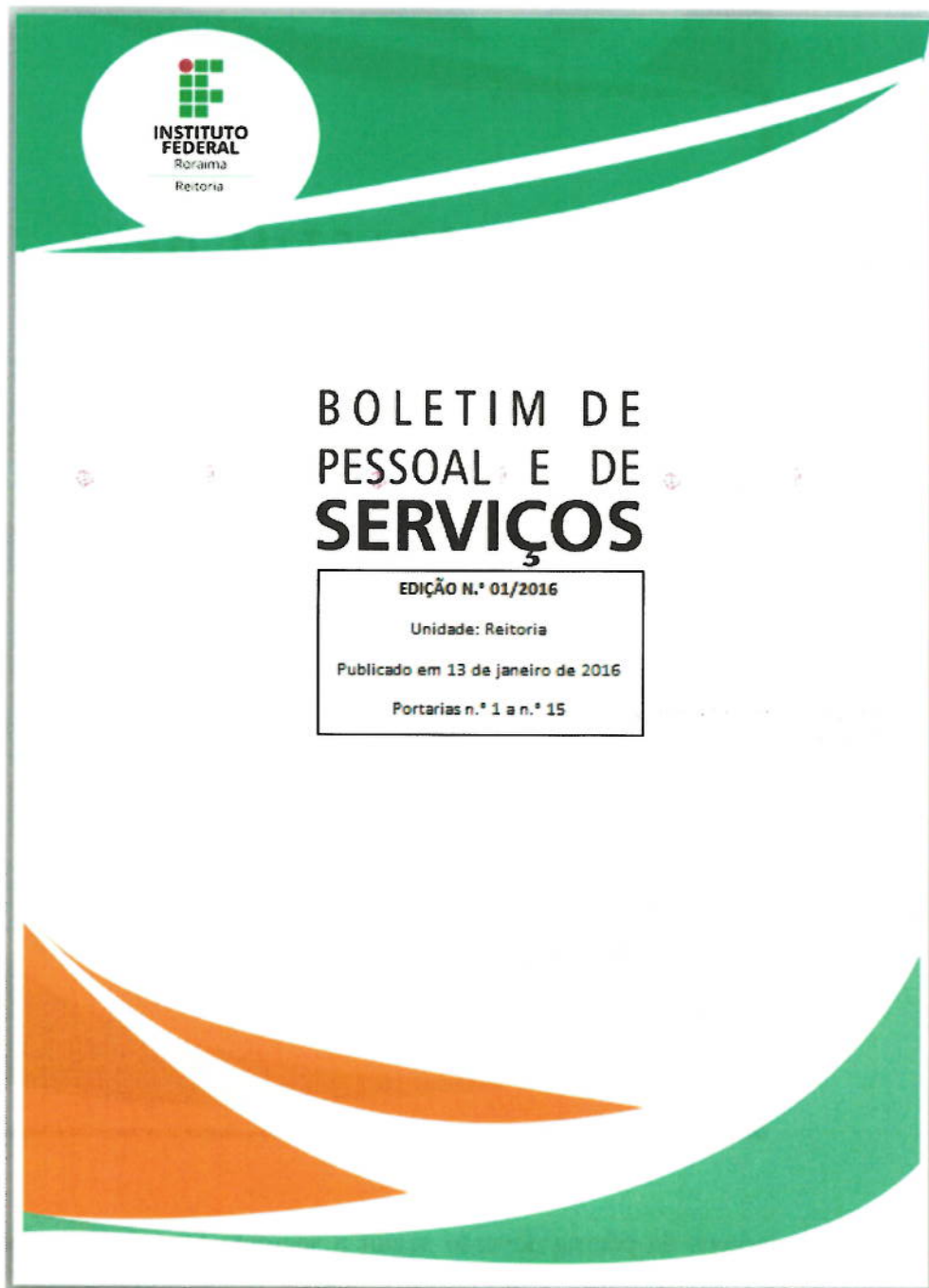
Art. 21. Esta normativa entra em vigor na data de sua publicação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

ANEXO I

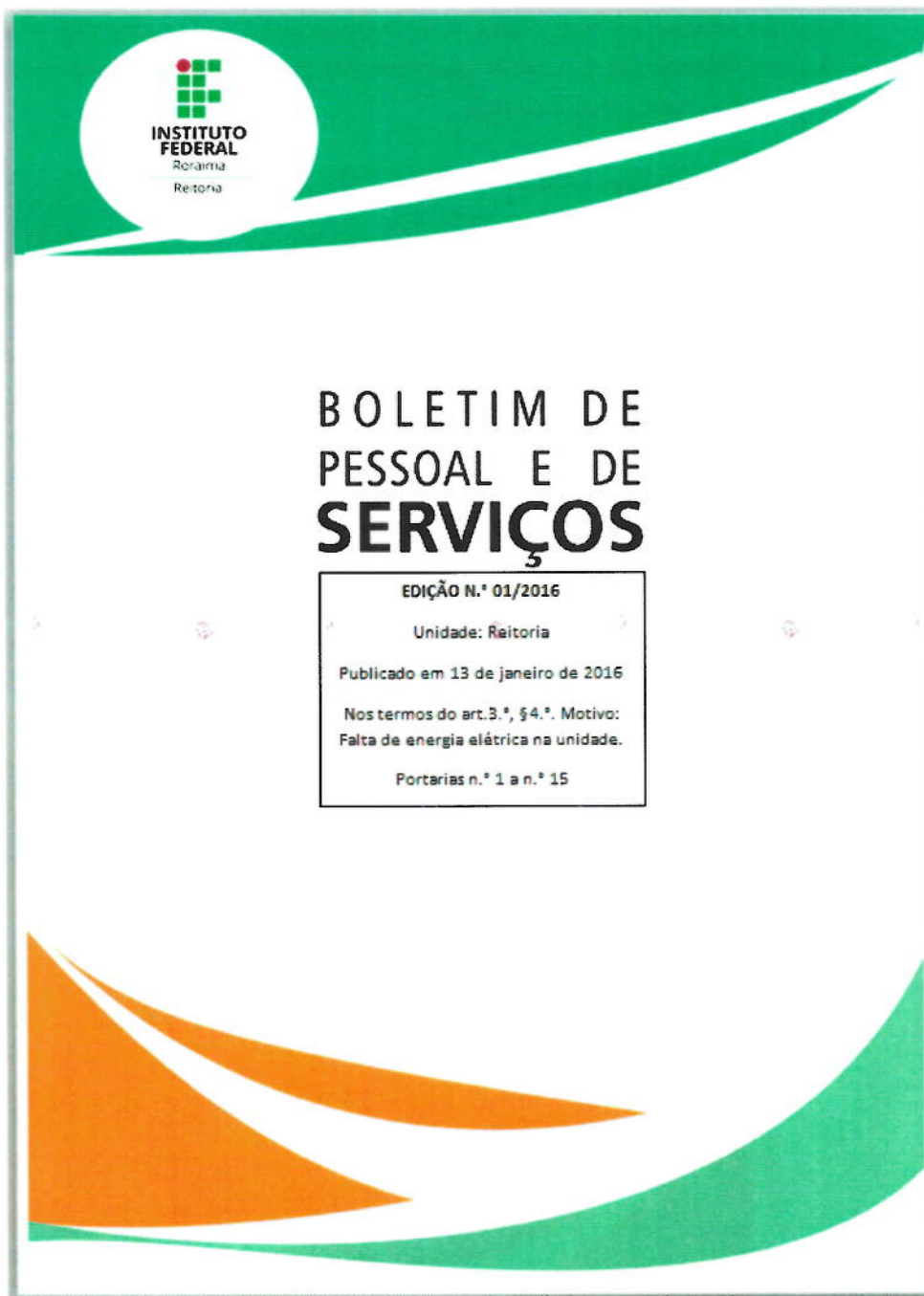
1. A capa do Boletim de Pessoal e de Serviços de todas as unidades do IFRR seguirá o modelo abaixo. Uma cópia em arquivo editável contendo o modelo deverá ser disponibilizada para o setor responsável pelo BPS na Reitoria e nos *campi*, com o respectivo logotipo da unidade.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

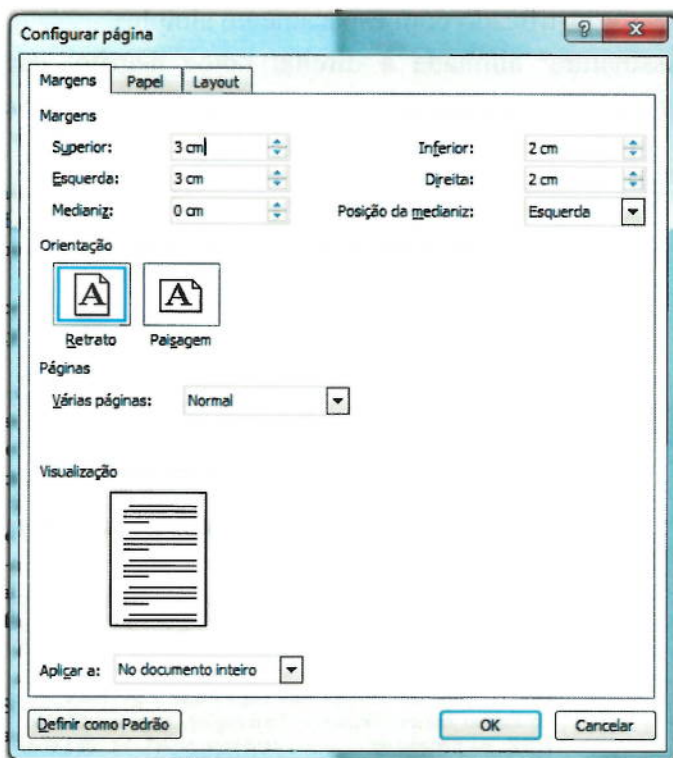
2. Nos casos mencionados no art. 3.º, §§2.º e 3.º, o setor responsável pela publicação deverá descrever o (s) motivo (s) no box da capa do BPS, conforme exemplo abaixo:



3. As margens da página deverão seguir a seguinte formatação: superior e esquerda: 3 cm; inferior e direita: 2 cm, conforme abaixo:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA



3.1 O sumário e as tabelas também deverão seguir a formatação acima estabelecida.

3.1.1 Caso a tabela seja no sentido horizontal, a orientação da página deve ser no mesmo sentido, criando-se quebra de página.

4. A fonte utilizada no BPS deve ser Times New Roman, tamanho 12.
5. O cabeçalho, que terá início na página 2, deverá conter o brasão do governo federal (2 cm x 2 cm) e os nomes a seguir em Times New Roman, tamanho 12, espaçamento simples: Ministério da Educação; Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica; Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima.

Modelo:



6. A formatação do conteúdo escrito deve ter os seguintes formatos:
 - 6.1 Título conforme sumário: centralizado, caixa alta e negrito.
 - 6.2 Denominação do ato, o dia, o mês e o ano das publicações: centralizado, caixa alta, negrito.
 - 6.3 Cabeçalho (**PORTARIA, N.º ---/SETOR**): alinhado à esquerda; caixa alta, negrito.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

- 6.4 Texto: justificado com espaçamento simples.
6.5 Assinatura: alinhada à direita; nome negrito; cargo e portaria (caso houver);
espaçamento simples.

Modelo:

O modelo de uma Portaria de Reitoria é apresentado dentro de um retângulo verde. No topo, há o brasão de armas do Brasil e o nome do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima. Abaixo, o texto da portaria é estruturado com marcadores de formatação: setas vermelhas para alinhamento à esquerda e espaçamento simples, e colchetes vermelhos para espaçamento simples. A assinatura do Reitor, Ademar de Araújo Filho, está alinhada à direita.

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

6.1 ← ATOS DA REITORIA } Espaçamento simples
6.2 ← PORTARIAS DE 8 DE JANEIRO DE 2016 } Espaçamento simples
6.3 ← PORTARIA N.º ---/GR }
O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Decreto de 15 de agosto de 2012, da Presidência da República, publicado no D.O.U. n.º 159, de 16 de agosto de 2012,
RESOLVE:
Art. 1.º Conceder Licença para Capacitação à servidora ---, ocupante do Cargo de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE ---, do quadro permanente deste IFRR, no período de --- a ---, com base no art. 87, da Lei n.º 8.112/90 e Art. 10, do Decreto n.º 5.707/06 e a Resolução n.º 216/2015, conforme Processo n.º. ---. } 6.4
Art. 2.º Determinar que a Diretoria de Gestão de Pessoas adote as providências cabíveis à aplicação da presente portaria.
Art. 3.º Que esta portaria entre em vigor na data de sua publicação.
Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.
6.5 ← Ademar de Araújo Filho }
Reitor

7. O endereço da unidade e as demais informações do rodapé devem estar na fonte Times New Roman, tamanho 10.
8. Na página 2, é imprescindível manter atualizados os nomes e os cargos dos gestores indicados no protocolo, o qual seguirá a sequência abaixo, justificada à esquerda, com espaçamento de 1,5 cm:
- 8.1 Presidente (a) da República; Ministro (a) da Educação; Secretário (a) de Educação Profissional e Tecnológica; Reitor (a); Pró-Reitor (a) de Administração; Pró-Reitor (a) de Desenvolvimento Institucional; Pró-Reitor (a) de Ensino; Pró-Reitor (a) de Extensão; Pró-Reitor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica; Diretor-Geral do *Campus* Boa Vista Centro; Diretor-Geral do *Campus* Novo Paraíso; Diretor-Geral do *Campus* Amajari; Diretor-Geral do *Campus* Boa Vista Zona Oeste; Diretor do *Campus* Avançado do Bonfim.
- 8.2 Os cargos citados no protocolo devem ser flexionados de acordo com o gênero.
- 8.3 Abaixo da lista contendo os nomes e cargos (8.1), deverá ser inserido o nome do setor responsável pela publicação do BPS na unidade.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

Modelo:

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

Presidente da República em exercício: Michel Temer
Ministro da Educação: José Mendonça Bezerra Filho
Secretário de Educação Profissional e Tecnológica: ---
Reitor do IFRR: Ademar de Araújo Filho

Pró-Reitora de Administração: Maria do Perpétuo Socorro Pereira Silva
Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional: Carlos Roberto Cabral de Lima
Pró-Reitora de Ensino: Ivone Mary Medeiros de Souza
Pró-Reitor de Extensão: Edvaldo Pereira da Silva
Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica: Jaci Lima da Silva

Diretor-Geral do Campus Boa Vista Centro: Milton José Piovesan
Diretor-Geral do Campus Novo Paraíso: Eliezer Nunes Silva
Diretor-Geral do Campus Amajari: George Sterfson Barros
Diretora-Geral do Campus Boa Vista Zona Oeste: Maria Aparecida Alves de Medeiros
Diretor do Campus Avançado do Bonfim: Arnóbio Gustavo Queiroz de Magalhães

Setor responsável pela publicação do Boletim de Pessoal e de Serviços na Reitoria
Coordenação de Comunicação Social

Rua Fernando Dias Paes Lemos, n.º 11, Calungá, Boa Vista (RR)
Boletim de Pessoal e de Serviços da Reitoria n.º 01/2016
Publicado em 13 de janeiro de 2016

2

9. A página 3 dará visibilidade às normas legais que norteiam a edição e a publicação do BPS.

9.1 Após as referências legais, deve-se inserir o texto “O conteúdo dos textos publicados neste Boletim de Pessoal e de Serviços é de responsabilidade dos setores/unidades emissoras dos documentos”.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

Modelo:

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

Espaçamento triplo {

O Boletim de Pessoal e de Serviços do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima é destinado a dar publicidade aos atos e aos procedimentos formais desta instituição.

Espaçamento duplo {

Referências: {

Espaçamento simples

- **Lei 4.965/1966, de 5 de maio de 1966.**
Dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos civis do Poder Executivo e dá outras providências.

- **Decreto nº. 4.520/2002, de 16 de dezembro de 2002.**
Dispõe sobre a publicação do Diário Oficial da União e do Diário da Justiça pela Imprensa Nacional da Casa Civil da Presidência da República, e dá outras providências.

- **Resolução nº. ---, de --- de --- de 2016.**
Dispõe sobre os critérios e procedimentos para organização e publicação do Boletim de Pessoal e de Serviços no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima.

Espaçamento duplo {

* O conteúdo dos textos publicados neste Boletim de Pessoal e de Serviços é de responsabilidade dos setores/unidades emissoras dos documentos.

10. Em caso de citação de lei ou de artigo, a fonte utilizada deve ser Times New Roman, tamanho 10, itálico.
11. As informações inseridas no BPS devem ser completas, contendo cabeçalho (**PORTARIA, N.º ---/SETOR**), texto e assinatura.
12. Na página *online* em que o BPS for disponibilizado, o título será *Boletim de Pessoal e de Serviços n.º ---/(ano da publicação)*. Já a descrição conterá os tipos de atos publicados, com o interstício de referência destes, caso houver.

Exemplo.:

Permita carregar um arquivo para o título

[Padrão](#) [Categorização](#) [Dados](#) [Criadores](#) [Configurações](#)

Título

Boletim de Pessoal e de Serviços n.º 1/2016

Descrição
Utilizado nas listagens de itens e resultado de buscas

Atos da Reitoria - Portarias n.º 1 a n.º 15 e Edital n.º 042.
Atos do Conselho Superior - Resoluções n.º 100 a n.º 103.

Arquivo