



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

PORTARIA NORMATIVA 13/2018 - RIFB/IFB, DE 19 de dezembro de 2018

Normatiza o fluxo para a edição e publicação do Boletim de Serviço da reitoria e Boletim de Serviço dos *campi* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília.

O REITOR SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA (IFB), nomeado pela Portaria no 1.609, de 17 de outubro de 2014, publicado no Diário Oficial da União de 20 de outubro de 2014, no uso de suas atribuições legais e regimentais, 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. Normatizar o fluxo para a edição e publicação do Boletim de Serviço da reitoria e Boletim de Serviço dos *campi* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília.

Art. 2º. Os atos oficiais produzidos no IFB devem ser publicados em Boletim de Serviço, destinado à publicação de atos relativos aos servidores e demais documentos oficiais dos *campi* e reitoria do IFB. As publicações têm validade jurídica na forma da legislação vigente, ressalvados aqueles de publicação obrigatória no Diário Oficial da União (D.O.U.);

Art. 3º. O conteúdo dos textos publicados no Boletim de Serviço é de responsabilidade das áreas emissoras do documento, inclusive a correta e atualizada nominata de cargos e autoridades governamentais e institucionais.

Art. 4º. 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 para publicação.

§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. 5º. No âmbito da Reitoria, as publicações seguirão as seguintes orientações:

I. serão publicados documentos originados pelo gabinete, pró-reitorias, diretorias e Conselho Superior com periodicidade mensal.

II. 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.

III - As portarias assinadas pelo reitor(a) serão publicadas semanalmente no site do IFB com o objetivo de dar visibilidade contínua aos atos.

Art. 6º. No âmbito dos *campi*, todos os documentos oficiais devem constar no Boletim de Serviço, valendo também a orientação quanto aos Boletins de Serviço Extraordinários e publicação semanal de portarias assinadas pelo Diretor-Geral no site do IFB.

Art. 7º. Após o protocolo do Boletim de Serviço, deverá constar o nome dos integrantes da Comissão Responsável pelo mesmo, juntamente com o número da portaria.

Art. 8º. Os Boletins de Serviço do IFB, publicados pela reitoria e *campi*, deverão seguir a padronização estabelecida por esta Portaria Normativa, conforme Anexo I.

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

Art. 10º. Esta Portaria Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

ADILSON CESAR DE ARAUJO

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Adilson Cesar de Araujo, REITOR - SUBST - RIFB**, em 19/12/2018 16:45:37.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 10/12/2018. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 7355

Código de Autenticação: 38ddda09b3





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;
- relatório do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- ordens administrativas;
- demais publicações institucionais que necessitem de publicação.

1.2 *Campus*:

- portarias;
- relatório do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);

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 os boletins emitidos pelo IFB deve ser Open Sans, tamanho 11.

2.3 Seções:

- **Capa** – devem constar as seguintes informações:
 - a. No centro: o termo BOLETIM DE SERVIÇO (Open Sans, tamanho 26), indicação de mês e ano a que se referem as informações e o número da edição (Open Sans, tamanho 16). Toda esta informação deve estar em caixa alta.
 - b. Na parte inferior da folha: logomarca do IF do *campus* correspondente.
 - c. O layout da capa será o apresentado no final deste documento como Modelo 1 para a reitoria e os *campi*.

OBS 1: A capa do Boletim será disponibilizada em arquivo editável, não se fazendo necessária a edição. Estas informações são para fins de padronização, caso os arquivos sejam perdidos.

- **Protocolo – página 2:**

- a. no cabeçalho: brasão da república, Ministério da Educação e Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília; centralizados, fonte Arial, tamanho 10.
- b. A partir desta página, deve constar no rodapé o endereço da unidade.
- c. é imprescindível manter atualizados os nomes e cargos dos gestores indicados no protocolo.
- d. No Boletim de Serviço publicado pela reitoria, devem constar os nomes do(a) Presidente, do(a)

Ministro(a) da Educação, do(a) Secretário(a) da Educação Profissional e Tecnológica, do(a) Reitor(a) e dos(as) Pró-reitores(as) do IFB.

e. No Boletim de Serviço publicado pelos *campi*, devem constar os nomes do(a) Presidente, do(a) Ministro(a) da Educação, do(a) Secretário(a) da Educação Profissional e Tecnológica, do(a) Reitor(a), dos(as) Pró-reitores(as) e Diretor(a)-geral do *campus* correspondente.

OBS 1: As informações contidas nas letras a e b são aplicáveis a todas as páginas do boletim.

OBS 2: O papel timbrado do Boletim será disponibilizado em arquivo editável, não se fazendo necessária a edição. Estas informações são para fins de padronização, caso os arquivos sejam perdidos.

- **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 designa o(s) responsável(is) 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, se aplicável, 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.

MODELO 1 – Boletim de Serviço/Reitoria





Documento assinado eletronicamente por:

- **Wilson Conciani, REITOR - CD1 - RIFB**, em 07/01/2019 15:40:35.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 07/01/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 10599

Código de Autenticação: 68ea257325

