

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
GABINETE DO REITOR

INSTRUÇÃO NORMATIVA GR/FURG Nº 1, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021

Regulamenta a elaboração,
redação, alteração, revisão e
consolidação de atos normativos
e demais atos administrativos.

O REITOR EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade, considerando o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, e o Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta a elaboração, redação, alteração, revisão e consolidação de atos normativos e demais atos administrativos, no âmbito da FURG, a fim de padronizar os procedimentos administrativos, racionalizar a produção normativa e simplificar o relacionamento do órgão público com o cidadão, com os servidores públicos e com a sociedade.

Parágrafo único. Levando em consideração as diferentes espécies de atos administrativos, para fins desta Instrução Normativa, entende-se por:

I – atos normativos: são os atos administrativos que ordenam, organizam o funcionamento interno da Administração, assim, não obrigam particulares, mas apenas os próprios agentes administrativos, em função do poder hierárquico; e

II – demais atos administrativos: atos de pessoal, em que os servidores estejam nominalmente identificados, e outros atos que não tenham caráter normativo, como recomendações ou diretrizes cujo não atendimento não implique aos destinatários consequências jurídicas, efetivas ou potenciais.

Art. 2º Os atos normativos da FURG serão editados, exclusivamente, sob a forma de Resoluções, Portarias e Instruções Normativas.

§ 1º Resolução: é o ato pelo qual o Reitor formaliza as decisões do Conselho Universitário (CONSUN) e do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração (COEPEA).

§ 2º Portaria: é o instrumento pelo qual o Reitor ou, em virtude de competência regimental ou delegada, outras autoridades estabelecem instruções e procedimentos de caráter geral, necessários à execução de leis, decretos e regulamentos, e praticam outros atos de sua competência.

I - utiliza-se a identificação Portaria Conjunta quando o ato é editado por duas ou mais autoridades singulares.

§ 3º Instrução Normativa: é o ato normativo cujo objetivo é estabelecer diretrizes, métodos e procedimentos internos, além de regulamentar matérias específicas que tenham sido disciplinadas anteriormente, sem transpor ou inovar em relação à norma que complementa, visando orientar os servidores no desempenho de suas funções.

I - as Instruções Normativas complementam as determinações de portarias e outras normas; e

II - utiliza-se a identificação Instrução Normativa Conjunta quando o ato é editado por duas ou mais autoridades singulares.

Art. 3º Os demais atos administrativos serão emitidos sob a forma de Ato Executivo e Portaria.

§ 1º Ato Executivo: é o ato pelo qual o Reitor dispõe em matéria de competência dos Conselhos sempre que não houver tempo hábil para submetê-la à apreciação.

I - a Secretaria Executiva dos Conselhos incluirá na pauta da reunião subsequente o Ato Executivo, com a respectiva justificativa, para homologação pelo Conselho correspondente.

§ 2º Portaria: é o instrumento administrativo de competência do Reitor utilizado para edição de atos de pessoal e de outros atos de gestão administrativa que não tenham caráter normativo.

I - a atribuição de que trata este artigo poderá ser delegada aos demais dirigentes, exceto para os fins previstos no parágrafo único do artigo 4º desta Instrução Normativa; e

II - a portaria de que trata este artigo será diferenciada da portaria que dispõe sobre atos normativos na forma e no conteúdo.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA

Art. 4º Caberá ao Reitor a emissão de Atos Executivos, Instruções Normativas, Portarias e Resoluções, podendo delegar a competência.

Parágrafo único. As Portarias de nomeação, exoneração, aposentadoria, instituição de pensão, declaração de vacância, reversão, readaptação, reintegração, disponibilidade, remoção, cedência são de competência exclusiva e indelegável do Reitor.

Art. 5º Delegar aos Diretores dos *Campi* e dos Órgãos Vinculados à Reitoria as seguintes atribuições, além daquelas previstas no Regimento Geral da Universidade e no Regimento Interno da Reitoria:

I – emissão de Instruções Normativas que orientem a execução das normas vigentes, regulando a execução, o acompanhamento e o controle das atribuições das respectivas Unidades;

II – emissão de Portarias para edição de normas e atos de gestão administrativa de sua competência; e

III – emissão de Portarias de substituição temporária no exercício de Função Gratificada em sua Unidade.

§ 1º Compete ao Reitor emitir portaria de substituição quando do impedimento simultâneo do Diretor e do Vice-Diretor dos *Campi*.

§ 2º As delegações específicas serão tratadas em Portaria emitida pelo Gabinete do Reitor.

Art. 6º Delegar aos Pró-Reitores as seguintes atribuições, além daquelas previstas no Regimento Geral da Universidade e no Regimento Interno da Reitoria:

I – emissão de Instruções Normativas que orientem a execução das normas vigentes, regulando a execução, o acompanhamento e o controle das atribuições das respectivas unidades;

II – emissão de Portarias para edição de normas e atos de gestão administrativa de sua competência;

III – emissão de Portarias de substituição temporária no exercício de Cargo de Direção ou de Função Gratificada em sua Pró-Reitoria; e

IV – emissão de Portarias de designação de Comissões e Bancas de Concurso e Seleção Pública, para atuarem em matéria de competência de sua Pró-Reitoria, bem como designar os servidores que as comporão como membros efetivos ou convidados.

§ 1º As Portarias de substituição de que trata o inciso III não abrangem a substituição dos Pró-Reitores, cuja competência de emissão é exclusiva do Reitor.

§2º As delegações específicas serão tratadas em Portaria emitida pelo Gabinete do Reitor.

Art. 7º Delegar aos Diretores das Unidades Acadêmicas as seguintes atribuições:

I – emissão de Portarias para edição de normas e atos de gestão administrativa de sua competência;

II – emissão de Portarias de substituição temporária no exercício de Função Gratificada em sua Unidade; e

III - emissão de Portaria para constituir Comissões, para atuarem em matéria de competência de sua Unidade, bem como designar os servidores que as comporão como membros efetivos ou convidados.

§ 1º No impedimento simultâneo do Coordenador e do Coordenador Adjunto do Curso, caberá ao Reitor a emissão da portaria de substituição de Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC).

§ 2º Compete ao Reitor emitir portaria de substituição quando do impedimento simultâneo do Diretor e do Vice-Diretor das Unidades Acadêmicas.

§ 3º Os Diretores de Unidades Acadêmicas poderão delegar aos Coordenadores de curso a emissão de Portaria para constituir Comissões em matéria de competência do curso de graduação ou de pós-graduação.

CAPÍTULO III

DA NUMERAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS

Art. 8º As Resoluções terão numeração sequencial, sem interrupção a cada ano, e, quando for o caso, darão continuidade às séries em curso quando da entrada em vigor desta Instrução Normativa.

Art. 9º As Portarias, de caráter normativo, terão numeração sequencial, sem interrupção a cada ano, estabelecida pelas unidades emissoras.

Art. 10. As Instruções Normativas terão numeração sequencial em continuidade às séries em curso, sem interrupção a cada ano, estabelecida pelas unidades emissoras.

Art. 11. A numeração dos atos é expressa em algarismos arábicos, sem o numeral 0 (zero) à esquerda.

Art. 12. Em caso de ato conjunto, a numeração será efetuada pela unidade ou pelo órgão da 1ª (primeira) autoridade indicada na autoria.

CAPÍTULO IV

DA NUMERAÇÃO DOS DEMAIS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 13. Os Atos Executivos e as Portarias terão numeração sequencial anual distinta, que se reiniciará a cada ano, estabelecidas pelo Gabinete do Reitor.

Art. 14. A numeração dos atos é expressa em algarismos arábicos, sem o numeral 0 (zero) à esquerda.

CAPÍTULO V

DA ELABORAÇÃO, REDAÇÃO, ARTICULAÇÃO E ALTERAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS

Art. 15. O ato normativo é estruturado em três partes básicas:

I - a parte preliminar, com a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas;

II - a parte normativa, com as normas de conteúdo substantivo relacionadas com a matéria regulada; e

III - a parte final, com as disposições sobre medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa, as disposições transitórias, se for o caso, a cláusula de vigência e a cláusula de revogação, quando couber.

Parágrafo único. No Anexo I desta Instrução Normativa são apresentados os modelos dos atos normativos.

SEÇÃO I

Da Parte Preliminar

Art. 16. As Resoluções, Portarias e Instruções Normativas, atos estabelecidos pelo art. 2º desta Instrução Normativa, seguirão os padrões de estrutura, articulação, redação e formatação estabelecidos pelo Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017, e conterão epígrafe, conforme o estabelecido no Decreto nº 10.139, de 2019.

Parágrafo único. A epígrafe dos atos normativos será constituída pelos seguintes elementos:

I - título designativo da espécie normativa;

II - sigla da unidade da autoridade signatária, conforme Anexo II desta Instrução Normativa, obedecendo ao utilizado no Sistema de Informações Organizacionais

do Governo Federal (SIORG), e Anexo III desta Instrução Normativa, seguida da sigla da Universidade;

III - numeração sequencial; e

IV - data de assinatura.

Art. 17. A ementa é a parte do ato que explicita, de maneira resumida, o conteúdo do ato normativo para permitir, de modo objetivo e claro, o conhecimento da matéria legislada.

§ 1º A expressão “e dá outras providências” poderá ser utilizada para substituir a menção expressa a temas do ato normativo apenas:

I - em atos normativos de excepcional extensão e com multiplicidade de temas; e

II - se a questão não expressa for pouco relevante e estiver relacionada com os demais temas explícitos na ementa.

§ 2º Deve-se evitar a publicação de atos com ementas vagas ou inconsistentes, que não dizem nada ao leitor, como, por exemplo, “Estabelece horário de funcionamento”.

§ 3º A ementa deverá ser alinhada à direita da página, com nove centímetros de recuo e redigida somente com a inicial maiúscula e encerrada com ponto final.

I - são excetuados os casos de uso de substantivos próprios e siglas, que poderão ser grafadas em letras maiúsculas.

Art. 18. O preâmbulo inicia o ato normativo e não integra a matéria normatizada, que corresponde ao texto.

§ 1º Contém a declaração do cargo de que se acha investida a autoridade, grafada em letras maiúsculas, bem como os dispositivos legais que dão suporte a sua edição.

I - em alguns casos, a redação das considerações é primordial para explicitar as razões da edição de determinado ato, a redação consiste em:

a) no lugar de grafar um considerando para cada parágrafo, recomenda-se redigir um único considerando ao final do preâmbulo, grafando a expressão “considerando” em letras minúsculas, sem negrito, seguido de dois pontos;

b) na sequência redigir os parágrafos que fundamentam o ato e listá-los com letras, seguidas de ponto;

c) dar um espaço e começar a frase;

d) cada parágrafo será separado do seguinte por ponto e vírgula;

e) o penúltimo parágrafo, após o ponto e vírgula será acrescido da conjunção aditiva “e”; e

f) a última frase encerra-se com vírgula.

§ 2º O preâmbulo se encerra com a expressão RESOLVE, registrada em um novo parágrafo, com espaçamento simples de uma linha antes e após, devendo ser grafada com letras maiúsculas e em negrito, seguida de dois-pontos.

Art. 19. O enunciado compreende o objeto da norma e a especificação do âmbito de sua aplicação, respectivamente.

Parágrafo único. Esses elementos deverão ser indicados no primeiro artigo da norma, de forma específica.

SEÇÃO II

Da Parte Normativa

Art. 20. Cada documento deve tratar de um único objeto, não podendo conter matéria alheia ao seu assunto principal ou a ele não vinculado por afinidade, pertinência ou conexão.

§ 1º O mesmo assunto não deve ser disciplinado em mais de um documento de mesma hierarquia, salvo quando o subsequente se destine a alterar, complementar, retificar ou consolidar o(s) anterior(es), vinculando-se a este(s) por remissão expressa.

§ 2º No documento, devem ser explicitadas as normas e os demais atos vigentes que são regulamentados, afetados ou revogados.

Art. 21. O corpo da norma deve identificar claramente o objeto em análise, os fluxos estabelecidos dentro da estrutura organizacional da Instituição, as instâncias envolvidas, a articulação entre elas e o alcance e a relação com outras regulamentações vigentes na FURG que tratem de tema correlato.

Parágrafo único. A articulação e a divisão do texto normativo deverão ser feitas de acordo com a natureza, a extensão e a complexidade da matéria.

SEÇÃO III

Da Parte Final

Art. 22. A cláusula de revogação deverá ser específica, enumerando o(s) ato(s) ou parte do ato que ficam revogados, evitando a expressão “Revogam-se as disposições em contrário”.

Art. 23. Os atos normativos estabelecerão data certa para a sua entrada em vigor e para a sua produção de efeitos de, no mínimo, uma semana após a data de sua publicação e sempre no primeiro dia útil do mês subsequente, ou seja, podem ser publicados entre os dias 1º a 20 de cada mês.

§ 1º O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses de urgência devidamente justificada no fecho do expediente administrativo.

§ 2º O disposto no *caput* não se aplica a:

I - atos cujo destinatário, pessoa natural ou jurídica, esteja nominalmente identificado; e

II - recomendações ou diretrizes cujo não atendimento não implique aos destinatários consequências jurídicas, efetivas ou potenciais.

§ 3º Fica vedada a publicação de atos normativos com vigência retroativa.

§ 4º Os atos normativos que não se encontram vigentes não podem sofrer prorrogação ou alteração.

Art. 24. Para terem validade, os atos normativos devem ser assinados pela autoridade competente.

Art. 25. Não usar, no preâmbulo e na assinatura dos atos normativos, pronomes de tratamento ou títulos acadêmicos como Magnífico, Excelentíssimo, “Prof. Me.” ou “Prof. Dr.”.

Parágrafo único. O uso de pronomes de tratamento e a especificação de titulações acadêmicas deve ser restrita a citações no corpo do texto, quando necessário.

Art. 26. Recomenda-se não deixar a assinatura, data e fecho isolados na última página do expediente, transferindo-se para esta página ao menos o conteúdo a partir da última frase antes do fecho, mesmo que isso signifique alterar o padrão de espaçamentos.

Art. 27. Os textos complementares recebem a denominação “ANEXO” e são inseridos ao final do ato normativo, devem ser identificados com letras maiúsculas, em negrito, e são numerados com algarismos romanos, seguido do título que indique seu conteúdo e, na linha abaixo, colocado entre parênteses a epígrafe do ato ao qual pertence, em letras maiúsculas e sem negrito.

§ 1º É a forma de apresentar informações complementares ao texto, desde que nele devidamente citado.

§ 2º Os anexos precisam ser mencionados em, pelo menos, um dispositivo do texto articulado, com apenas a primeira letra maiúscula da palavra “anexo”, seguida do algarismo romano.

§ 3º Não se deve incluir nos anexos qualquer elemento que possa ser incluído na parte normativa dos atos normativos. Neles deverão ser inseridas informações complementares, especialmente as de natureza técnica, visual ou estruturada, incluindo tabelas, fórmulas e imagens.

CAPÍTULO VI

DA ELABORAÇÃO, REDAÇÃO, ARTICULAÇÃO E ALTERAÇÃO DOS DEMAIS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 28. Os Atos Executivos e as Portarias, estabelecidos pelo art. 3º desta Instrução Normativa, seguirão os mesmos padrões de estrutura, articulação, redação e formatação que os atos normativos, tendo como base o estabelecido pelo Decreto nº 9.191, de 2017, com exceção da epígrafe e da ementa.

§ 1º A epígrafe dos demais atos administrativos será constituída pelos seguintes elementos:

I - título designativo da espécie;

II - numeração sequencial; e

III - ano de emissão.

§ 2º Em consonância com o § 3º do art. 3º do Decreto nº 10.139, de 2019, as Portarias não conterão ementa.

§ 3º No Anexo IV desta Instrução Normativa são apresentados os modelos dos demais atos administrativos.

CAPÍTULO VII

DAS REGRAS PARA ARTICULAÇÃO E REDAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS E DEMAIS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 29. Artigo é a unidade básica para apresentação, divisão ou agrupamento de assuntos no texto dos atos, indicado pela abreviatura “Art.”, com inicial maiúscula, sem traço antes do início do texto e, ao longo do texto, designados pela abreviatura, com inicial minúscula.

§ 1º Para a numeração dos artigos, deve-se adotar a numeração ordinal até o artigo nono (Art. 9º) e numeração cardinal a partir do artigo dez, seguida de ponto final (Art. 10.).

§ 2º A numeração do artigo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais.

§ 3º Os textos dos artigos serão iniciados com letra maiúscula e encerrados com ponto, exceto quando tiverem incisos, hipótese em que serão encerrados por dois pontos.

§ 4º As portarias de pessoal, quando constituídas de apenas um parágrafo, não deve-se especificar o artigo, conforme pode ser observado no Anexo IV desta Instrução Normativa.

§ 5º Na elaboração dos artigos, devem ser observadas algumas regras:

I - cada artigo deve tratar de um único assunto;

II - o artigo conterá, exclusivamente, a norma geral, o princípio. As medidas complementares e as exceções deverão ser expressas por meio de parágrafos;

III - quando o assunto requerer discriminações, o enunciado comporá o *caput* do artigo e os elementos de discriminação serão apresentados sob a forma de incisos;

IV - as expressões devem ser usadas em seu sentido corrente, exceto quando se tratar de assunto técnico, hipótese na qual será preferida a nomenclatura técnica, peculiar ao setor de atividades sobre o qual se pretende normatizar;

V - as frases devem ser concisas; e

VI - nos atos extensos, os primeiros artigos devem ser reservados à definição dos objetivos pretendidos, à limitação de seu campo de aplicação e à definição de conceitos fundamentais que auxiliem a compreensão do ato.

§ 6º Os artigos podem desdobrar-se, por sua vez, em parágrafos ou em incisos.

Art. 30. O parágrafo constitui a imediata divisão de um artigo, ou seja, a disposição secundária de um artigo em que se explica ou modifica a disposição principal, é representado pelo sinal gráfico §, denominado *signum sectionis* em latim e, em português, sinal de seção ou sinal de corte.

§ 1º Pratica-se a numeração ordinal até o nono (§ 9º) e cardinal a partir do parágrafo dez (§ 10.).

§ 2º A numeração do parágrafo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais.

§ 3º Na hipótese de haver apenas um parágrafo, utiliza-se a expressão “Parágrafo único”, seguida de ponto e separada do texto por dois espaços em branco.

§ 4º Os textos dos parágrafos serão iniciados com letra maiúscula e encerrados com ponto, exceto quando tiverem incisos, hipótese em que serão encerrados por dois-pontos.

§ 5º Os parágrafos podem desdobrar-se em incisos.

Art. 31. Os incisos são utilizados como elementos discriminativos de artigo ou parágrafo se o assunto nele tratado não puder ser condensado no próprio artigo ou não se mostrar adequado a constituir parágrafo.

§ 1º Os incisos são indicados por algarismos romanos seguidos de hífen, que é separado do algarismo e do texto por um espaço em branco.

§ 2º Os textos dos incisos são iniciados por letra minúscula, a menos que a primeira palavra seja nome próprio.

§ 3º O penúltimo inciso, após o ponto e vírgula, será acrescido da conjunção aditiva “e”.

§ 4º Os textos dos incisos terminam com ponto e vírgula, com exceção do último, que se encerra com o ponto, ou com dois pontos quando houver desdobramento.

§ 5º Os incisos podem desdobrar-se em alíneas.

Art. 32. As alíneas servem para desdobrar os incisos, devem ser designadas pelas letras do alfabeto brasileiro, grafadas em minúscula, seguidas de parênteses e separadas o texto por um espaço em branco.

§ 1º O texto das alíneas inicia-se por letra minúscula, a menos que a primeira palavra seja nome próprio.

§ 2º A penúltima alínea, após o ponto e vírgula, será acrescida da conjunção aditiva “e”.

§ 3º O texto da alínea termina com ponto e vírgula, com exceção do último, que se encerra com o ponto, ou com dois pontos quando houver desdobramento.

§ 4º As alíneas podem desdobrar-se em itens.

Art. 33. Os itens correspondem ao desdobramento de alíneas e devem ser grafados em algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco.

§ 1º O texto dos itens inicia-se por letra minúscula, a menos que a primeira palavra seja nome próprio.

§ 2º O penúltimo item, após o ponto e vírgula, será acrescido da conjunção aditiva “e”.

§ 3º São pontuados com ponto e vírgula ao final, exceto pelo último que se encerra com ponto.

Art. 34. Para a organização e a sistematização externa do texto do ato, pode ser adotado o agrupamento de dispositivos.

§ 1º A denominação do assunto tratado em cada unidade de agrupamento será iniciada pela preposição “De”, combinada com o artigo definido apropriado.

§ 2º Os dispositivos podem ser agrupados das seguintes formas:

I - títulos: o título engloba um conjunto de capítulos. A sua designação deve ser grafada em letras maiúsculas, em negrito e algarismos romanos;

II - capítulos: o capítulo é formado por um agrupamento de seções ou de artigos. Sua designação e seu nome são grafados em letras maiúsculas, sem o uso de negrito, e identificados por algarismos romanos; e

III - seções: a seção é o conjunto de artigos que versam sobre o mesmo tema, são indicadas por algarismos romanos e grafadas em letras iniciais maiúsculas e as demais minúsculas em negrito. Eventualmente, as seções subdividem-se em subseções que serão indicadas da mesma forma.

Art. 35. Regras a serem observadas para a sistematização do texto do ato, com o objetivo de facilitar sua estruturação:

I - matérias que guardem afinidade objetiva devem ser tratadas em um mesmo contexto ou agrupamento;

II - os procedimentos devem ser disciplinados segundo a ordem cronológica, se possível;

III - a sistemática do ato deve ser concebida de modo a permitir que ela forneça resposta à questão jurídica a ser disciplinada; e

IV - matérias diversas devem ser tratadas separadamente.

CAPÍTULO VIII

DA ALTERAÇÃO, RETIFICAÇÃO, REVOGAÇÃO, ANULAÇÃO, CONVALIDAÇÃO E TORNAR SEM EFEITO

Art. 36. A alteração de texto de dispositivos de atos consiste em dar nova redação ao texto de um artigo ou qualquer uma de suas partes integrantes ou dos agrupamentos de artigos de norma anterior. Também é considerado alteração, o acréscimo de partes de artigos, artigos inteiros ou agrupamento de artigos.

§ 1º A nova redação deve ser veiculada pela mesma espécie normativa a que pertence o dispositivo alterado ou, pelo menos, por ato de autoridade que detenha competência para tratar daquela matéria.

§ 2º O artigo de alteração da norma deve fazer menção expressa ao ato que está sendo alterado.

§ 3º Havendo alteração na norma, não se modifica a numeração de dispositivo alterado, salvo no caso dos desdobramentos de artigo, nem se aproveita numeração de dispositivo revogado.

§ 4º É admissível a reordenação interna das unidades em que se desdobra o artigo. Recomenda-se, todavia, que os dispositivos sejam acrescidos ao final, para evitar remissões incorretas.

§ 5º Se houver acréscimo de artigo ou agrupamento de artigos, mantém-se a numeração do dispositivo precedente, incorporando-se a ela letra maiúscula, em ordem alfabética, necessária à identificação do dispositivo acrescido.

§ 6º Em dispositivos de norma que modificam outros textos normativos, usam-se linhas pontilhadas para indicar a omissão de texto do *caput*, de parágrafo, de inciso, de alínea ou de item de determinado artigo.

I - na hipótese de alteração parcial de artigo, os dispositivos que não terão o seu texto alterado serão substituídos por linha pontilhada, cujo uso é obrigatório para indicar a manutenção e a não alteração do trecho do artigo.

a) no caso de manutenção do texto do *caput*, a linha pontilhada empregada será precedida da indicação do artigo a que se refere;

b) no caso de manutenção do texto do *caput* e do dispositivo subsequente, duas linhas pontilhadas serão empregadas e a primeira linha será precedida da indicação do artigo a que se refere;

c) no caso de alteração do texto de unidade inferior dentro de unidade superior do artigo, a linha pontilhada empregada será precedida da indicação do dispositivo a que se refere;

d) a inexistência de linha pontilhada não dispensará a revogação expressa de parágrafo; e

e) se não constar pontilhado após o trecho alterado, subentende-se que tudo o que havia depois dele foi revogado.

§ 7º No ato de alteração, o texto de cada artigo acrescido ou alterado será transcrito entre aspas, com a indicação de nova redação, representada pela expressão “(NR)”.

§ 8º O ato original deve ter o dispositivo alterado tachado, receber a nova redação e conter, ao final, entre parênteses e em itálico, a informação “Redação dada pela Portaria GR/FURG nº XX, de XXXX”.

§ 9º No caso de acréscimo de dispositivo, no ato original, ao final do novo dispositivo, deverá ser incluída, entre parênteses e em itálico, a informação “Incluído pela Instrução Normativa GR/FURG nº XX, de XXXX”, conforme modelos apresentados nos Anexos I e IV.

Art. 37. Retificação é a correção do ato para sanar omissão, equívoco ou erro manifesto de fácil verificação, inclusive de grafia. Não se trata de hipótese de extinção de ato administrativo. A autoridade emitente poderá corrigir falhas, erros ou omissões nos textos das normas administrativas anteriormente publicadas, mediante a republicação do texto completo da norma com as partes retificadas.

§ 1º A retificação se refere aos casos em que texto publicado corresponde ao texto subscrito pela autoridade, mas que continha lapso manifesto. A retificação deverá ser assinada pela autoridade envolvida que referendou o ato originário.

§ 2º A retificação deverá abranger apenas o trecho que contenha o lapso manifesto.

§ 3º A retificação somente ocorrerá quando a incorreção não tiver comprometido a essência do ato.

§ 4º Para realização de retificação, utiliza-se a expressão “ONDE SE LÊ,” em letras maiúsculas e em negrito, seguido de dois-pontos, na linha seguinte, entre aspas insere-se o texto atual do ato. Deixa-se nova linha em branco, registra a expressão “LEIA-SE”, em letras maiúsculas e em negrito, seguido de dois-pontos, na linha seguinte, entre aspas insere-se o texto corrigido.

§ 5º O ato original, retificado, deve receber a correção textual e conter, ao final da nova redação, entre parênteses e em itálico, a informação “Retificado(a) pela Instrução Normativa GR/FURG nº XX, de XXXX, conforme modelos apresentados nos Anexos I e IV.

Art. 38. Revogação é a extinção do ato administrativo ou de seus efeitos por outro ato administrativo, efetuada por razões de conveniência e oportunidade, respeitando-se os efeitos precedentes.

§ 1º A revogação de um ato possui efeito *ex nunc*, ou seja, consideram-se válidos os efeitos produzidos por ele até o momento da revogação.

§ 2º Quando um ato for revogado, deverá ter seu texto completamente tachado e, em seguida da epígrafe, alinhado à esquerda, entre parênteses e em itálico, conterá a informação “Revogada pela Resolução CONSUN/FURG nº XX, de XXXX”.

§ 3º No caso de revogação parcial, o ato original deve ter o dispositivo revogado tachado e, ao final a informação, entre parênteses e em itálico, “Revogado pela Instrução Normativa GR/FURG nº XX, de XXXX, conforme modelos apresentados no Anexo I e IV.

Art. 39. A anulação é a extinção do ato administrativo, com efeito retroativo, por razões de ilegalidade e ilegitimidade. Tal extinção se dá quando há desconformidade do ato com as normas e princípios que o regem ou quando o ato foi praticado por agente incompetente.

Parágrafo único. A ilegalidade refere-se ao desrespeito ou afronta aos requisitos vinculados do ato administrativo, com o desvio ou o excesso de poder, o desvio de finalidade e a inobservância das normas e dos princípios gerais do Direito.

Art. 40. Convalidação é a ratificação de um ato eivado de vícios, tornando-o válido e perfeito.

Art. 41. Tornar sem efeito é a expressão utilizada para tratar de atos que eram válidos quando foram emitidos, mas que, por questões não relacionadas à legalidade de sua emissão, perderam seus efeitos.

CAPÍTULO IX

DAS ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A REDAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS E DEMAIS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 42. Os atos normativos e os demais atos administrativos, de que trata esta Instrução Normativa, conterão cabeçalho apenas na primeira página, centralizado, com as letras maiúsculas e com espaçamento simples entre linhas, com os seguintes elementos:

I - na primeira linha a identificação “SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL”;

II – na segunda linha a identificação “MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO”;

III – na terceira linha a identificação “UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG”; e

IV – por fim, os nomes dos órgãos secundários, quando necessários, da maior para a menor hierarquia.

Parágrafo único. Não deverá ser utilizado o logotipo das Unidades Acadêmicas e Administrativas.

Art. 43. Os atos normativos e os demais atos administrativos, de que trata esta Instrução Normativa, deverão ser redigidos, preferencialmente, em fonte tamanho 12, com espaçamento simples e deverá ter a fonte padronizada, ou seja, utilizar uma única fonte em todo o ato.

Parágrafo único. Tendo como base o Manual de Redação Oficial da Presidência da República, bem como o Manual de Identidade Visual da FURG e o Sistema FURG, poderão ser utilizadas nos atos normativos e nos demais atos administrativos as fontes Arial, Calibri, Lato e Times New Roman.

Art. 44. Na grafia de datas, o conteúdo deve constar da seguinte forma:

I - dia do mês: em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês;

II - mês: deve ser escrito com inicial minúscula;

III - pontuação: coloca-se ponto-final depois da data, exceto na epígrafe; e

IV - em tabelas, como por exemplo de cronograma, deve-se preferir o formato DD/MM/AAAA.

Art. 45. A grafia de numerais obedecerá aos seguintes critérios:

I - escrevem-se por extenso até dez;

II - do 11 em diante usam-se algarismos, com as exceções de cem e mil;

III - dias do mês, números de endereços e idades são com algarismos em todos os casos; e

IV - usam-se números e palavras para números redondos ou números quebrados com fração decimal. Ex.: 16 milhões ou R\$ 1,2 mil.

Art. 46. Não utilizar zero à esquerda dos números.

Art. 47. As tabelas e quadros deverão ser formatados obedecendo aos seguintes padrões:

I - largura de 12 ou 25 centímetros;

II - cada célula de tabela com, no máximo, cinco linhas de texto; e

III - bordas simples.

Art. 48. Para as unidades monetárias o valor deve ser precedido de R\$ ou o símbolo da moeda correspondente, sem casas decimais quando o valor dos centavos for igual a zero.

Art. 49. Na apresentação de horários, os símbolos que devem ser usados são estes: “h” para horas, “min” para minutos e “s” para segundos. Não deve haver ponto nem espaço entre algarismo e símbolo, tampouco “s” indicativo de plural.

Art. 50. Fica padronizada a abreviação da palavra “número” com a letra “n” acompanhada de “o” sobrescrito (n^o), apresentada da seguinte forma: “N^o” (maiúsculo, sem ponto), quando no título designativo dos atos normativos e administrativos.

Art. 51. Adota-se inicial maiúscula:

I - no nome de cargos, funções e setores;

II - nos termos que designam domínios do saber, cursos, disciplinas e níveis de ensino;

III - na categorização de logradouros públicos e edifícios;

IV - na referência a documentos oficiais (Processos, Portarias, Ofícios, Memorandos, entre outros); e

V - no nome dos *Campi*.

Art. 52. Emprega-se itálico em:

I - títulos de publicações (livros, revistas, jornais, periódicos) ou títulos de congressos, conferências, *slogans*, lemas sem o uso de aspas (com inicial maiúscula em todas as palavras, exceto nas de ligação); e

II - palavras e as expressões em latim (*caput*, *stricto sensu*, *lato sensu*, *a priori*, *in loco*, *ad referendum*) ou em outras línguas estrangeiras.

Art. 53. Deve-se evitar o uso de negrito e sublinhado para realçar palavras e trechos em atos normativos e em demais atos administrativos.

Art. 54. Nos textos de atos normativos e dos demais atos administrativos, o uso de siglas e acrônimos devem obedecer às seguintes regras:

I - primeira citação de uma sigla ou acrônimo no texto deve sempre aparecer entre parênteses, precedida de seu significado por extenso;

- II - nunca deve-se usar a forma inversa ou substituir o parêntese por travessão;
- III - no caso de duas siglas mencionadas em sequência, por questão de fluidez de leitura, pode-se utilizar ambas no mesmo parêntese, separadas por barra;
- IV - não usar pontos intermediários ou pontos finais nas siglas;
- V - escrever em maiúsculas todas as siglas com até três letras;
- VI - as siglas e acrônimos com quatro letras ou mais são escritas com apenas a inicial maiúscula quando são pronunciáveis;
- VII - as siglas com quatro letras ou mais são escritas em maiúsculas quando se pronuncia separadamente cada uma de suas letras ou parte delas;
- VIII - algumas siglas podem ter letras maiúsculas e minúsculas na sua estrutura, na origem foi uma forma de diferenciá-las de outras idênticas;
- IX - siglas de instituições estrangeiras que tiverem nome traduzido em português devem seguir essa designação e não a original;
- X - ao escrever o significado da sigla por extenso, certifique-se de fazê-lo de forma correta e completa;
- XI - siglas em que haja leitura mista (parte é pronunciada pela letra e parte como palavra) podem ser grafadas com todas as letras maiúsculas;
- XII - em sigla empregada no plural admite-se o uso de "s" (minúsculo) de plural, sem apóstrofo. Esta regra não se aplica a siglas terminada com a letra "s", caso em que o plural é definido pelo artigo;
- XIII - não utilizar siglas para designar órgãos da administração pública direta; e
- XIV - para entidades da administração pública indireta, utilizar apenas se previsto em lei. As siglas e acrônimos utilizados para designar entidades da administração pública indireta devem ser postas segundo o previsto na lei de criação do ente.

Art. 55. Nos atos administrativos de pessoal, os nomes dos servidores devem ser grafados em letras maiúsculas, sem abreviações ou supressões, e com uso do nome social.

§ 1º O SIAPE informado deve ser correspondente ao cadastrado junto à Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da FURG.

§ 2º Nas tabelas e quadros, o nome do servidor deve ser grafado somente com as iniciais maiúsculas.

CAPÍTULO X

DA PADRONIZAÇÃO PARA A CONSTITUIÇÃO DE COMITÊS, COMISSÕES E GRUPOS DE TRABALHO E DA DESIGNAÇÃO DOS MEMBROS

Art. 56. A instituição de Comitês, Comissões e Grupos de Trabalho (GTs) será feita através de Portaria, que definirá suas atribuições e, quando for o caso,

estabelecimento do prazo para conclusão dos trabalhos, bem como a designação de seus membros.

§ 1º As alterações da composição dos membros deverão citar o ato de instituição.

§ 2º Para manter o histórico, além de citar na modificação a portaria que instituiu o Comitê, Comissão ou GT, podem ser mencionados os atos anteriores que alteraram a composição.

§ 3º Quando findarem as atividades, deve ser publicado novo ato administrativo desconstituindo o Comitê, Comissão ou GT e revogando o último ato de composição de membros.

Art. 57. A criação e designação dos Colegiados de Curso, dos Núcleos Docentes Estruturantes, entre outros será feita através de Portaria.

CAPÍTULO XI

DA PUBLICAÇÃO NO SITE DA SECRETARIA EXECUTIVA DOS CONSELHOS E DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO (DOU)

Art. 58. Todos os atos normativos e demais atos administrativos serão publicados no *site* da Secretaria Executiva dos Conselhos, no prazo de até cinco dias, contados da emissão.

§ 1º Os atos a que se refere o *caput* deverão ser encaminhados no formato PDF, sem assinatura, para publicação no *site* da Secretaria Executiva dos Conselhos através dos *e-mails* conselhos.publicacoes@furg.br e conselhos@furg.br.

§ 2º Antes do envio, os arquivos dos atos emitidos deverão ser nomeados em um padrão numérico crescente composto por quatro dígitos, além da denominação do ato, como, por exemplo “Portaria 0056_2021.pdf”, a fim de que o sistema de publicação possa facilmente identificar o documento e para serem publicados na ordem correta de emissão.

Art. 59. O Diário Oficial da União (DOU) é um dos veículos de comunicação que a Imprensa Nacional da Casa Civil da Presidência da República tem para tornar público todo e qualquer assunto de âmbito federal. Os atos normativos e demais atos administrativos da FURG serão publicados no DOU conforme o estabelecido pelo Decreto nº 9.215, de 29 de novembro de 2017 e pela Portaria IN/SG/PR nº 9, de 4 de fevereiro de 2021, observando o seguinte:

I – os atos de caráter normativo serão publicados na Seção 1 quando não se tratarem de aplicação exclusivamente interna, ou seja, quando afetarem interesses de terceiros; e

II – os atos administrativos de pessoal serão publicados na Seção 2 quando sua publicação decorrer de disposição legal, como:

a) nomeação;

- b) reversão;
- c) aproveitamento;
- d) reintegração;
- e) recondução;
- f) exoneração;
- g) demissão;
- h) promoção;
- i) readaptação;
- j) aposentadoria;
- k) falecimento;
- l) cessão;
- m) penalidade de demissão;
- n) afastamento do País; e
- o) portarias de designação de grupos de trabalho se houver participação interpoderes, interministerial, entre Ministérios e Órgãos vinculados, entre Ministérios e suas extensões regionais, ou se composto por membros estranhos à Administração Pública.

Parágrafo único. Os atos normativos a que se refere o inciso I deste artigo devem ser enviados para o Gabinete do Reitor, através do e-mail atosnormativos@furg.br, para que sejam publicados no DOU, exceto as Pró-Reitorias de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGEP) e de Planejamento e Administração (PROPLAD), pois possuem acesso ao portal da Imprensa Nacional.

CAPÍTULO XII

DO ARQUIVAMENTO DOS ATOS NORMATIVOS E DOS DEMAIS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 60. Após a emissão, os atos normativos deverão ser arquivados junto à unidade emissora.

Art. 61. As Portarias que não tratarem de matéria normativa deverão ser encaminhadas para o Gabinete do Reitor, para que sejam resenhadas e arquivadas. O envio acontecerá de duas maneiras:

I – encaminhar o ato, imediatamente após a emissão, pelo Sistema ou para o e-mail reitoria.portarias@furg.br; e

II - encaminhar uma via original impressa e assinada pelo Protocolo em até cinco dias após a emissão.

§ 1º Situações em que as atividades presenciais sejam suspensas, impossibilitando o atendimento do inciso II deste artigo, uma via assinada deverá ser encaminhada conforme o disposto no inciso I deste artigo.

§ 2º Quando enviados por *e-mail*, os arquivos deverão ser nomeados em conformidade com o § 2º do art. 56 desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 62. Os casos omissos, na aplicação desta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Gabinete do Reitor da FURG.

Art. 63. Esta Instrução Normativa entra em vigor no dia 3 de janeiro de 2022.

Renato Duro Dias
Reitor em exercício

ANEXO I - MODELOS DE ATOS NORMATIVOS
(INSTRUÇÃO NORMATIVA GR/FURG Nº 1, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021)

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
GABINETE DO REITOR

CABEÇALHO

EPÍGRAFE { **PORTARIA** **GR/FURG** Nº 35, DE 22 DE JUNHO DE 2021

ESPÉCIE NORMATIVA

DATA DE ASSINATURA

SIGLA DA UNIDADE
+
SIGLA DA UNIVERSIDADE

EMENTA

Dispõe sobre o funcionamento administrativo e acadêmico em todos os *campi* da Universidade Federal do Rio Grande – FURG, em consequência das medidas de prevenção e enfrentamento da pandemia provocada pelo novo Coronavírus (COVID - 19).

CARGO DA AUTORIDADE

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade, considerando:

- PREÂMBULO** {
- a. as determinações contidas na Portaria do Ministério da Saúde nº 356, de 11 de março de 2020;
 - b. as Instruções Normativas SGP/SEDGG nº 19, 20 e 21, de 12, 13 e 16 de março de 2020, respectivamente, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia; e
 - c. os Decretos do Governo Estadual do Rio Grande do Sul nº 55.115, de 13 de março de 2020, nº 55.118, de 16 de março de 2020, e nº 55.128, de 19 de março de 2020,

RESOLVE:

ATENÇÃO para o capítulo VI desta Instrução Normativa, que versa sobre as regras para articulação e redação dos atos normativos e demais atos administrativos

Art. 1º Esta Portaria Normativa visa dar orientações quanto ao funcionamento administrativo e acadêmico em todos os *campi* da FURG, podendo ser mais restritivos de acordo com legislações específicas de cada município em relação à Covid-19.

ENUNCIADO

PARTE NORMATIVA { Art. 2º Ficam suspensas as aulas, eventos e atividades acadêmicas extracurriculares para os Cursos de Graduação e de Pós-Graduação na modalidade presencial por um período mínimo de 60 dias contados a partir de 16/03/2020.

Art. 3º Esta Portaria Normativa entra em vigor a partir de 1º de julho de 2021.

PARTE FINAL

Danilo Giroldo
Reitor

ASSINATURA

1. Os modelos do Anexo I foram feitos com base em normativas existentes e adaptadas com informações fictícias para atender ao disposto na Instrução Normativa.
2. As quebras de linha (enter) foram adaptadas para que os modelos coubessem em apenas uma página.

1. Modelo de Instrução Normativa

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGEP/FURG Nº 6, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2019

Dispões sobre os procedimentos para
concessão do Auxílio Transporte no
âmbito da FURG.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG, no uso das atribuições que lhe confere o art. 23 do Regimento Geral da Universidade e o Regimento Interno da Reitoria da FURG, considerando:

- a. o Decreto nº 2.880, de 15 de dezembro de 1998;
- b. a Medida Provisória nº 2.165-36, de 23 de agosto de 2011;
- c. a Nota Técnica Consolidada nº 01/2013/CGNOR/DENOP/SEGE/MP;
- d. a Instrução Normativa SGDP/ME nº 207, de 21 de outubro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa destina-se a orientar, no âmbito da FURG, acerca dos procedimentos para a concessão e pagamento do Auxílio Transporte.

Art. 2º São beneficiários do Auxílio Transporte os(as) servidores(as) efetivos do quadro de pessoal da FURG e os(as) contratados(as) por tempo determinado nos termos da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

Art. 3º O Auxílio Transporte será concedido mediante solicitação efetuada pelo(a) servidor(a) através do Módulo de Requerimento do Sistema de Gestão de Pessoas (SIGEPE).

§ 1º Devem ser anexados ao formulário os seguintes documentos:

- I – comprovante de endereço atualizado; e
- II – declaração de horário de trabalho (Anexo I).

§ 2º A PROGEP aceitará como comprovante de endereço as contas de água, luz, telefonia fixa, TV por assinatura e contrato de locação em nome do(a) servidor(a).

Art. 4º O disposto nesta Instrução Normativa entra em vigor a partir de 2 de dezembro de 2019.

Lúcia de Fátima Socoowski de Anello
Pró-Reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

2. Modelo de Resolução

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
SECRETARIA EXECUTIVA DOS CONSELHOS
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO CONSUN/FURG Nº 2, DE 21 DE JANEIRO DE 2021

Dispõe sobre a Política de Gestão de
Riscos da FURG.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG, na qualidade de Presidente do Conselho Universitário, considerando a Ata nº 459 deste Conselho, de reunião realizada em 18 de dezembro de 2021, e o Processo nº 23116.009226/2019-92,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Política de Gestão de Riscos da FURG, cujo objetivo é orientar os processos de identificação, avaliação, tratamento, monitoramento e comunicação dos riscos inerentes às atividades da Universidade, subsidiando a tomada de decisão em todos os níveis da Instituição e contribuindo para o alcance dos objetivos estabelecidos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e no Projeto Pedagógico Institucional (PPI).

Art. 2º Para fins da Política de Gestão de Riscos consideram-se os seguintes conceitos, conforme o disposto na legislação e normativas vigentes:

I - *Accountability*: conjunto de procedimentos adotados pelas organizações públicas e pelos indivíduos que as integram que evidenciam sua responsabilidade por decisões tomadas e ações implementadas, incluindo a salvaguarda de recursos públicos, a imparcialidade e o desempenho das organizações; e

II - Controles internos da gestão: conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada pela direção e pelo corpo de servidores das organizações, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável de que, na consecução da missão da entidade, os seguintes objetivos gerais serão alcançados:

- a) execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das operações;
- b) cumprimento das obrigações de *accountability*;
- c) cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis; e
- d) salvaguarda dos recursos para evitar perdas, mau uso e danos.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2021.

Danilo Girollo
Presidente do CONSUN

3. Modelo de Instrução Normativa de alteração e revogação

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGRAD/FURG Nº 537, DE 11 DE MARÇO DE 2021

Altera a Instrução Normativa PROGRAD/FURG nº 01, de 15 de março de 2019, que regulamenta os procedimentos administrativos para o apostilamento dos diplomas de egressos do curso de Licenciatura em Educação Física.

A PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG, no uso das atribuições que lhe confere o art. 23 do Regimento Geral da Universidade, considerando a Resolução COEPEA/FURG nº 098/2018, de 14 de dezembro de 2018,

RESOLVE:

Art. 1º A Instrução Normativa PROGRAD/FURG nº 1, de 15 de março de 2019, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º Esta Instrução Normativa visa regulamentar, no âmbito da FURG, os procedimentos administrativos a serem adotados para o apostilamento do diploma dos egressos do curso de Licenciatura em Educação Física.

Parágrafo único. O apostilamento a que se refere o *caput* consistirá no registro, no verso do diploma original, sob forma de carimbo institucional, das informações que subsidiam o direito do egresso ao pleno exercício da profissão.” (NR)

“Art. 2º

§ 1º A entrega do diploma com o registro do apostilamento ao interessado será realizada em até 25 dias a contar da data de abertura do processo.” (NR)

Art. 2º Revogar o § 2º do art. 2º da Instrução Normativa PROGRAD/FURG nº 1, de 2019.

Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de 1º de abril de 2021.

Sibele da Rocha Martins
Pró-Reitora de Graduação

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA GR/FURG Nº 1, DE 15 DE MARÇO DE 2019

Regulamenta os procedimentos administrativos para o apostilamento dos diplomas de egressos do curso de Licenciatura em Educação Física.

O PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG, no uso das atribuições que lhe confere o art. 23 do Regimento Geral da Universidade, considerando a Resolução COEPEA/FURG nº 098/2018, de 14 de dezembro de 2018,

RESOLVE:

~~Art. 1º O apostilamento do diploma dos egressos de cursos de Licenciatura em Educação Física consistirá no registro, no verso do diploma original, sob forma de carimbo institucional, das informações que subsidiam o direito do egresso ao pleno exercício da profissão.~~

Art. 1º Esta Instrução Normativa visa regulamentar, no âmbito da FURG, os procedimentos administrativos a serem adotados para o apostilamento do diploma dos egressos do curso de Licenciatura em Educação Física. *(Redação dada pela Instrução Normativa PROGRAD Nº 537, de 2021)*

Parágrafo único. O apostilamento a que se refere o *caput* consistirá no registro, no verso do diploma original, sob forma de carimbo institucional, das informações que subsidiam o direito do egresso ao pleno exercício da profissão. *(Incluído pela Instrução Normativa PROGRAD Nº 537, de 2021)*

Art. 2º O processo será encaminhado à Coordenação de Registro Acadêmico, que após verificar os dados do requerente, efetivará o apostilamento.

~~§ 1º A entrega do Diploma com o registro do apostilamento ao interessado será realizada em até 30 dias a contar da data de abertura do processo.~~

§ 1º A entrega do diploma com o registro do apostilamento ao interessado será realizada em até 25 dias a contar da data de abertura do processo. *(Redação dada pela Instrução Normativa PROGRAD Nº 537, de 2021)*

~~§ 2º Em nenhuma hipótese será entregue o Diploma do requerente a terceiros, exceto seu representante legal devidamente identificado. (Revogado pela Instrução Normativa PROGRAD Nº 537, de 2021)~~

Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Renato Duro Dias
Pró-Reitor de Graduação

ANEXO II - SIGLAS DAS UNIDADES EM CONSONÂNCIA COM O SIORG
(INSTRUÇÃO NORMATIVA GR/FURG Nº 1, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021)

Atendendo ao disposto no inciso II do parágrafo único do art. 16 desta Instrução Normativa, as unidades devem utilizar as siglas relacionadas abaixo na epígrafe dos atos normativos.

UNIDADE	SIGLA
Gabinete do Reitor	GR
Campus Santa Vitória do Palmar	CampusSVP
Campus Santo Antônio da Patrulha	CampusSAP
Campus de São Lourenço do Sul	CampusSLS
Estação de Apoio Antártico	ESANTAR
Secretaria de Comunicação Social	SECOM
Secretaria de Educação à Distância	SEAD
Secretaria de Integridade, Transparência e Controle Social	SITC
Secretaria de Relações Internacionais	REINTER
Secretaria Integrada de Gestão Ambiental	SIGA
Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	PRAE
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	PROEXC
Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	PROGEP
Pró-Reitoria de Graduação	PROGRAD
Pró-Reitoria de Infraestrutura	PROINFRA
Pró-Reitoria de Inovação e Tecnologia da Informação	PROITI
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	PROPESP
Pró-Reitoria de Planejamento e Administração	PROPLAD
Centro de Ciências Computacionais	C3
Escola de Enfermagem	EENF
Escola de Engenharia	EE
Escola de Química e Alimentos	EQA
Faculdade de Direito	FADIR
Faculdade de Medicina	FAMED
Instituto de Ciências Biológicas	ICB
Instituto de Ciências Econômicas, Administrativas e Contábeis	ICEAC
Instituto de Ciências Humanas e da Informação	ICHI
Instituto de Educação	IE
Instituto de Letras e Artes	ILA
Instituto de Matemática Estatística e Física	IMEF
Instituto de Oceanografia	IO

ANEXO III - SIGLAS DOS CONSELHOS SUPERIORES
(INSTRUÇÃO NORMATIVA GR/FURG Nº 1, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021)

Atendendo ao disposto no inciso II do parágrafo único do art. 16 desta Instrução Normativa, as unidades devem utilizar as siglas relacionadas abaixo na epígrafe dos atos normativos.

CONSELHOS	SIGLA
Conselho Universitário	CONSUN
Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração	COEPEA
1ª Câmara – Ciências Exatas, da Terra e do Mar	1ª CÂMARA
2ª Câmara – Ciências Biológicas e da Saúde	2ª CÂMARA
3ª Câmara - Engenharias	3ª CÂMARA
4ª Câmara – Ciências Sociais Aplicadas	4ª CÂMARA
5ª Câmara – Ciências Humanas, Letras e Artes	5ª CÂMARA
6ª Câmara – Assuntos Transversais	6ª CÂMARA
7ª Câmara – Campus de SVP	7ª CÂMARA
8ª Câmara – Campus de SAP	8ª CÂMARA
9ª Câmara – Campus de SLS	9ª CÂMARA

ANEXO IV - MODELOS DE DEMAIS ATOS ADMINISTRATIVOS
(INSTRUÇÃO NORMATIVA GR/FURG Nº 1, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2021)

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
GABINETE DO REITOR

CABEÇALHO

EPÍGRAFE

PORTARIA Nº 1035/2022
ESPÉCIE

NUMERAÇÃO SEQUENCIAL
+
ANO DE EMISSÃO

PREÂMBULO

CARGO DA AUTORIDADE

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade,

RESOLVE:

ATENÇÃO para o capítulo VI desta Instrução Normativa, que versa sobre as regras para articulação e redação dos atos normativos e demais atos administrativos

Nomear o servidor JOÃO DA SILVA, matrícula SIAPE 1111111, para exercer o Cargo de Direção de PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO / PROGRAD - CD-2 a partir da publicação desta no Diário Oficial da União.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE
Em 22 de junho de 2022.

**FECHO, DATA E
ASSINATURA**

Danilo Girollo
Reitor

1. Os modelos do Anexo IV foram feitos com base em atos administrativos existentes, usando informações fictícias para atender ao disposto na Instrução Normativa.
2. As quebras de linha (enter) foram adaptadas para que os modelos coubessem em apenas uma página.

1. Modelo de Portaria de Substituição

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 256/2022

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Geral da Universidade e a Instrução Normativa GR/FURG nº 1/2021, de 27 de dezembro de 2021,

RESOLVE:

Designar o servidor JOÃO DA SILVA, matrícula SIAPE 1111111, ocupante da função de COORDENADOR DA FOLHA DE PAGAMENTO / DIGEP / PROGEP – FG-1, para, cumulativamente com as atividades que desempenha, exercer o cargo de DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS / DIGEP / PROGEP - CD-4 no período de dia 13/12/2021 a 31/12/2021, em virtude de férias da titular, MARIA DA SILVA.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE
Em 16 de fevereiro de 2022.

Lúcia de Fátima Socoowski de Anello
Pró-Reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

2. Modelo de Portaria de Comissão

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
INSTITUTO DE LETRAS E ARTES - ILA

PORTARIA Nº 589/2022

A DIRETORA DO INSTITUTO DE LETRAS E ARTES, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Geral da Universidade e a Instrução Normativa GR/FURG nº 1/2021, de 27 de dezembro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão para Proposição de Alteração do Regimento Interno do ILA.

Art. 2º Esta Comissão terá as seguintes atribuições:

I – analisar e revisar o atual regimento, buscando atualizar dispositivos que estejam de acordo com a necessidade e realidade da unidade;

II – estudar as demandas existentes que possam ser abrangidas pelo Regimento Interno do ILA; e

III – propor o texto de alteração do Regimento Interno do ILA.

Art. 3º Designar os seguintes membros para comporem a referida Comissão:

JOÃO DA SILVA – Representante Docente;

MARIA DA SILVA – Representante TAE; e

MARIA DOS SANTOS – Representante Discente.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE
Em 13 de março de 2022.

Elaine Nogueira da Silva
Diretora do ILA

3. Modelo de Portaria de Alteração de Composição de Comissão

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
INSTITUTO DE LETRAS E ARTES - ILA

PORTARIA Nº 726/2022

A DIRETORA DO INSTITUTO DE LETRAS E ARTES, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Geral da Universidade e a Instrução Normativa GR/FURG nº 1/2021, de 27 de dezembro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a composição da Comissão para Proposição de Alteração do Regimento Interno do ILA, instituída pela Portaria nº 589/2022, de 13 de março de 2022.

Art. 2º Dispensar o servidor JOÃO DA SILVA, representante docente junto à Comissão.

Art. 3º Designar o servidor JOÃO DOS SANTOS como representante docente junto à Comissão.

Art. 4º Manter os demais membros da Comissão, conforme segue:

MARIA DA SILVA – Representante TAE; e
MARIA DOS SANTOS – Representante Discente.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE
Em 25 de abril de 2022.

Elaine Nogueira da Silva
Diretora do ILA

4. Modelo de Portaria de Desconstituição de Comissão

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG
INSTITUTO DE LETRAS E ARTES - ILA

PORTARIA Nº 1084/2022

A DIRETORA DO INSTITUTO DE LETRAS E ARTES, no uso das atribuições que lhe confere o Regimento Geral da Universidade e a Instrução Normativa GR/FURG nº 1/2021, de 27 de dezembro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Desconstituir a Comissão para Proposição de Alteração do Regimento Interno do ILA, instituída pela Portaria nº 589/2022, de 13 de março de 2022.

Art. 2º Revogar a Portaria nº 726/2022, de 25 de abril de 2022.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE
Em 24 de junho de 2022.

Elaine Nogueira da Silva
Diretora do ILA