

INSTRUÇÃO NORMATIVA DO CENTRO DE INFORMÁTICA Nº 0001/2016

Estabelece critérios e procedimentos para elaboração e publicação do Boletim de Atos Oficiais da Universidade de Brasília.

O DIRETOR DO CENTRO DE INFORMÁTICA DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições estatutárias e considerando o disposto nos Artigos 3º e 5º do Regimento Interno, aprovado pelo Reitor por meio do Ato da Reitoria 1219/96,

R E S O L V E:

Art. 1º Estabelecer critérios e procedimentos para elaboração e publicação do Boletim de Atos Oficiais da Universidade de Brasília.

Art. 2º Os atos e documentos oficiais previstos para publicação no Boletim de Atos Oficiais deverão ser encaminhados exclusivamente para o endereço eletrônico: atosoficiais@unb.br

§ 1º Somente serão acolhidas as solicitações enviadas por servidor devidamente autorizado.

§ 2º As unidades administrativas deverão credenciar, por meio de memorando, dois servidores (titular e suplente) que serão responsáveis pelo envio dos atos, informando os seguintes dados:

I – nome da unidade administrativa;

II – nome do responsável pela unidade administrativa;

III – nomes dos servidores responsáveis pelo envio;

IV – matrícula FUB dos servidores; e

V – e-mail e telefones para contato.

Art. 3º Os atos a serem publicados no Boletim de Atos Oficiais da Universidade de Brasília serão devidamente resumidos e consolidados, de modo a divulgar, apenas, o extrato do ato de forma padronizada e de fácil compreensão, sem que haja perda da essência da informação.

Parágrafo único: os descritores da matéria, juntamente com os documentos oficiais, preparados em conformidade com as normas para padronização de documentos da Universidade de Brasília, deverão ser encaminhados pelas unidades administrativas, seguindo as orientações nos modelos disponíveis nos Anexos I e II desta norma.

DO CONTEÚDO A SER PUBLICADO NO BOLETIM DE ATOS OFICIAIS

Art. 4º Serão publicados no Boletim de Atos Oficiais:

I - atos normativos, praticados no âmbito da Universidade de Brasília;

II - atos concernentes às atividades funcionais dos servidores, tais como:

- a) atos de concessão de vantagens, direitos, indenizações, gratificações e férias;
- b) atos de movimentação interna;
- c) atos de designação de comissão de grupo de trabalho;
- d) atos de designação de comissão de sindicância, processo administrativo disciplinar e comissão de inquérito.

III - resoluções;

IV - instruções; e

V – editais, exceto de licitação e chamadas públicas.

Art. 5º Os documentos encaminhados em desacordo com o disposto nesta norma serão devolvidos para adequação aos padrões técnicos de publicação.

Art. 6º O Boletim será publicado regularmente a cada duas semanas. Esta publicação conterá as matérias assinadas e encaminhadas nas duas semanas anteriores. O encaminhamento das matérias iniciar-se-á com os atos assinados a partir de 1º de fevereiro de 2016.

§ 1º Poderá ser publicada edição extraordinária, inclusive nos dias em que não estiver prevista a publicação do Boletim.

§ 2º As matérias agendadas para publicação em edição extraordinária, serão automaticamente publicadas no primeiro dia útil subsequente ao envio, salvo acordo expresso e prévio da unidade demandante acerca da necessidade de publicação naquele dia.

§ 3º Na hipótese mencionada no final do parágrafo anterior, os conteúdos de caráter extraordinário deverão ser encaminhados até as 15h do dia da sua publicação, mediante prévio contato telefônico, por meio do número: [\(61\) 3107-0048](tel:613107-0048). No encaminhamento do ato, enviar as justificativas acerca da urgência e horário em que o documento deverá ser publicado.

Brasília, 23 de fevereiro de 2016.

Jorge Henrique Cabral Fernandes
Diretor do Centro de Informática da UnB
(Original Assinado)

ANEXO I

MODELO I DESCRITORES DA MATÉRIA

NOME DA UNIDADE	TIPO DO DOCUMENTO	DATA	PALAVRAS-CHAVE	EXTRATO	TEXTO COMPLETO
REITORIA	ATO, RESOLUÇÃO, PORTARIA, ETC.	02/01/2016	Isenção Imposto de Renda, Fulano de Tal	Atribui à pensionista Fulana de Tal, a isenção da tributação do Imposto de Renda, a partir do dia 22 de outubro de 2016.	R E S O L V E: Atribuir à pensionista Fulana de Tal, matrícula SIAPE n. xxxxxxxxxx, a isenção da tributação do Imposto de Renda, de acordo com o art. 1º da Lei n. 11.052/2004 e art. 6º, inciso XIV, da Lei n. 7.713/1988, a partir de 22 de outubro de 2015, conforme Laudo Médico Pericial nº 0.221.934/2015, emitido pela Junta Médica Oficial da Universidade de Brasília – UnB.

Letras maiúsculas

Palavras-chave composta por:
Assunto abordado + nome do interessado
(separados por vírgula)

O que deve conter o extrato?

- ✓ Nome completo de todos os interessados, sem incluir o signatário;
- ✓ Resumo do assunto abordado.

ANEXO II
MODELO II
DOCUMENTO (PDF)

ATO DO DECANATO DE GESTÃO DE PESSOAS 001/2016

A DECANA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a competência que lhe foi delegada por meio do Ato n. 914, de suas atribuições legais, de acordo com a competência que lhe foi delegada por meio do Ato n. 914, de 12 de agosto de 2015.

R E S O L V E:

Atribuir à pensionista **xxxxxxxxxxxxxxxx**, matrícula SIAPE n. **xxxxxxxxxxxx**, a isenção da tributação do Imposto de Renda, de acordo com o art. 1º da Lei n. 11.052/2004 e art. 6º, inciso XIV, da Lei n. 7.713/1988, a partir de 22 de outubro de 2015, conforme Laudo Médico Pericial nº 0.221.934/2015, emitido pela Junta Médica Oficial da Universidade de Brasília – UnB.

Brasília, xx de xxxxxxxxxxxxxx de 2016.

SIGNATÁRIO

Cargo
(Original Assinado)-----

Informação obrigatória

O nome do arquivo salvo em formato PDF, não poderá conter: cedilhas, hifens, acentos ou espaços.