



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL
Direção-Geral

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 17, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2007.

Institui o Boletim de Serviço Digital no âmbito das Unidades do Departamento de Polícia Rodoviária Federal, estabelecendo os procedimentos a serem adotados para sua elaboração e veiculação na intranet da respectiva unidade.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL, no uso da competência que lhe confere o art. 101, inciso XX, do Regimento Interno do Departamento de Polícia Rodoviária Federal, instituído pela Portaria nº 1.375, de 2 de agosto de 2007, do Senhor Ministro de Estado da Justiça, publicada no Diário Oficial da União em 6 de agosto de 2007,

CONSIDERANDO o disposto no Processo nº 08.650.003.365/2006-47, bem como a necessidade de dar amplo conhecimento ao público interno dos atos administrativos das Unidades deste Departamento;

CONSIDERANDO a importância e a abrangência da intranet das Unidades deste Departamento na disponibilidade de informações em tempo real, bem como a necessidade de disponibilizar meios eficazes para tornar imediata a aplicação dos atos das Unidades deste Departamento;

CONSIDERANDO que as Unidades deste Departamento já têm à disposição ferramentas necessárias à inserção e veiculação de seus atos administrativos na intranet, carecendo tão somente de normatização para a regularização de seu uso;

CONSIDERANDO a importância do Boletim de Serviço para a divulgação dos atos das Unidades deste Departamento a todo o efetivo, com transparência, dinamismo, agilidade, simplicidade e economicidade de meios materiais e humanos; e

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 4.965, de 5 de maio de 1966, bem como o fato de os atos administrativos só terem validade jurídica e gerarem obrigações após publicados no meio regularmente próprio,

RESOLVE expedir a presente Instrução Normativa, nos seguintes termos:



CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído, no âmbito das Unidades deste Departamento, o Boletim de Serviço Digital, destinado à veiculação, por meio da intranet, dos atos administrativos das respectivas unidades, bem como de informações de caráter relevante para este Departamento.

Art. 2º O Boletim de Serviço Digital deverá substituir integralmente a versão impressa dos Boletins de Serviço das Unidades deste Departamento, devendo, no entanto, os setores responsáveis pela publicação manter nos seus arquivos uma cópia impressa e assinada pela autoridade máxima da respectiva unidade.

Art. 3º Ficam os setores responsáveis pela publicação dispensados do envio de cópia impressa para os demais setores da respectiva unidade, tendo em vista que a veiculação do Boletim de Serviço Digital dar-se-á por meio da intranet, cujo acesso é livre para todos os servidores deste Departamento.

Art. 4º O Boletim de Serviço Digital será elaborado pela Coordenação de Apoio Administrativo, no âmbito da Unidade Central, pelo Núcleo de Apoio Técnico, no âmbito das Superintendências Regionais, e pelo Núcleo Administrativo e Financeiro, no âmbito dos Distritos Regionais.

Parágrafo único. A critério do Superintendente Regional ou Chefe de Distrito, poderá ser designado servidor de outros setores da respectiva Unidade Regional para exercer tal encargo.

CAPÍTULO II - DA ELABORAÇÃO DO BOLETIM DE SERVIÇO

Art. 5º Utilizar-se-á, na elaboração do Boletim de Serviço Digital, o software de edição de textos do BrOffice.org ou outro compatível, desde que observadas as diretrizes da Coordenação-Geral de Planejamento e Modernização Rodoviária e a política de adoção de software livre do Governo Federal.

Art. 6º O Boletim de Serviço Digital será numerado seqüencialmente e editado a cada cinco dias, veiculando as informações pertinentes aos atos administrativos expedidos durante o respectivo período de publicação, conforme a seguinte divisão:

I - 1º período: do 1º (primeiro) dia ao 5º (quinto) dia do mês;

II - 2º período: do 6º (sexto) dia ao 10º (décimo) dia do mês;

III - 3º período: do 11º (décimo primeiro) dia ao 15º (décimo quinto) dia do mês;

IV - 4º período: do 16º (décimo sexto) dia ao 20º (vigésimo) dia do mês;

V - 5º período: do 21º (vigésimo primeiro) dia ao 25º (vigésimo quinto) dia do mês;

VI - 6º período: do 26º (vigésimo sexto) dia ao último dia do mês.



Art. 7º Caso não haja ato administrativo a ser publicado no respectivo período, não haverá necessidade de edição do Boletim de Serviço Digital referente àquele período.

Art. 8º Os prazos que envolvam a publicação nos Boletins de Serviço serão corridos, incluindo-se os dias não úteis e finais de semana.

Art. 9º A numeração seqüencial do Boletim de Serviço Digital deverá ser reiniciada a cada novo ano.

Art. 10. A critério dos setores responsáveis e por necessidade de serviço, poderá, excepcionalmente, ser expedida edição extra do Boletim de Serviço Digital, desde que obedeça as mesmas regras aplicáveis às edições normais.

Art. 11. Para publicação de atos das áreas de inteligência e atos reservados das áreas de corregedoria, será editado o Boletim de Serviço Reservado, que conterà apenas extratos de publicação e não será inserido na intranet, ficando disponível apenas nos arquivos da área responsável pela edição, observado o disposto na Instrução Normativa DG/DPRF nº 16, de 5 de dezembro de 2007.

Art. 12. A gerência técnica das páginas eletrônicas dos Boletins de Serviço ficará a cargo da Coordenação-Geral de Planejamento e Modernização Rodoviária, no âmbito da Unidade Central, dos Núcleos de Telemática, no âmbitos das Superintendências Regionais, e dos Núcleos Administrativo e Financeiro, no âmbitos dos Distritos Regionais.

Art. 13. Caberá à Coordenação de Apoio Administrativo o desenvolvimento de normas sobre edição e padronização do Boletim de Serviço Digital, bem como a implementação de ajustes técnicos visando à melhoria da qualidade de edição dos referidos boletins.

Art. 14. Os textos a serem publicados no Boletim de Serviço Digital deverão ser submetidos a prévia revisão ortográfica e gramatical, além da revisão das unidades técnicas específicas e daquelas envolvidas na sua disponibilização na intranet.

Art. 15. A diagramação do Boletim de Serviço Digital dar-se-á conforme os modelos constantes do Anexo da presente Instrução Normativa, aplicando-se aos textos a fonte tipo Times New Roman, tamanho 12 e espaçamento simples.

Art. 16. O cabeçalho do Boletim de Serviço Digital apresentará, obrigatoriamente:

I - o brasão da Polícia Rodoviária Federal, alinhado à esquerda;

II - a inscrição "MINISTÉRIO DA JUSTIÇA", em caixa alta, sobreposta à inscrição "Departamento de Polícia Rodoviária Federal", em caixa baixa, ambas alinhadas à esquerda, em negrito e tamanho 12;

III - abaixo das inscrições deverá constar o título "BOLETIM DE SERVIÇO" alinhado à esquerda, em caixa alta e tamanho 25; e



IV - mais abaixo, a inscrição do local e período de referência da edição em números ordinais, contendo, na mesma linha à esquerda, o ano de publicação em algarismos romanos e, à direita, o número ordinal do Boletim de Serviço.

Parágrafo único. No caso das Unidades Regionais, o cabeçalho conterà, ainda, a identificação numérica da respectiva unidade, seguida da inscrição “Superintendência Regional” ou “Distrito Regional”, em caixa baixa e negrito, e do nome da Unidade da Federação em que está sediada.

Art. 17. A parte final do Boletim de Serviço apresentará, obrigatoriamente:

I - os nomes e cargos dos integrantes da Direção-Geral, no caso do Boletim de Serviço da Unidade Central;

II - o nome e o cargo do Superintendente ou do Chefe de Distrito e Chefes das Seções e Núcleos, no caso dos Boletins de Serviço das Unidades Regionais;

III - em letra menor, o nome e cargo do titular do setor responsável pela publicação e do editor, com os respectivos telefones e endereços eletrônicos.

CAPÍTULO III - DA EDIÇÃO DOS DADOS

Art. 18. O Boletim de Serviço somente será editado após ciência e aprovação formal pelo Coordenador de Apoio Administrativo ou seu substituto legal, no âmbito da Unidade Central, e pelo Superintendente ou Chefe de Distrito ou seus respectivos substitutos legais, no âmbito das Unidades Regionais.

Art. 19. Serão publicados no Boletim de Serviço:

I - todos os atos de caráter normativo de competência das Unidades deste Departamento, tais como Instruções Normativas, Instruções de Serviço, Portarias, Ordens de Serviço, Ordens de Missão, Memorandos-Circulares, entre outros;

II - decisões administrativas;

III - elogios;

IV - apostilas;

V - despachos saneadores e decisórios de procedimentos administrativos;

VI - editais, contratos, convênios, ajustes e acordos de cooperação;



VII - remoções de ofício e a pedido, bem como lotação de servidores;

VIII - vantagens pecuniárias e concessões de diárias;

IX - designação de substitutos de Funções Gratificadas;

X - matérias de cunho informativo sobre as atividades da Polícia Rodoviária Federal, como operações especiais e de rotina, apreensões, aquisição de bens e serviços, assistência social, saúde, entre outros;

XI - transcrição de matérias do Diário Oficial da União, cujo objeto seja relacionado às atividades deste Departamento, tais como leis, decretos, resoluções, entre outros.

Art. 20. Somente serão publicados no Boletim de Serviço os atos subscritos ou autorizados:

I - no âmbito da Unidade Central:

- a) pelo Diretor-Geral;
- b) pelo Chefe de Gabinete;
- c) pelo Corregedor-Geral;
- d) pelos Coordenadores-Gerais;
- e) pelos Coordenadores e Assessores.

II - no âmbito das Unidades Regionais:

- a) pelo Superintendente ou Chefe de Distrito;
- b) pelos Chefes de Seção ou Núcleo;
- c) pelos presidentes de comissões de procedimentos administrativos.

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. Os atos normativos somente entrarão em vigor depois de regularmente publicados no Boletim de Serviço.

Art. 22. Considera-se publicado o ato que se tornou público pela efetiva disponibilização na intranet das Unidades deste Departamento.

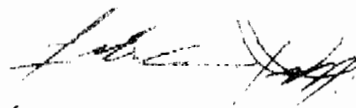


Art. 23. O não cumprimento das disposições contidas nesta Instrução Normativa implicará responsabilização e sanções disciplinares, nos termos da legislação vigente, tendo em vista o dever funcional do servidor público em cumprir bem e fielmente todas as normas internas do órgão ao qual pertence.

Art. 24. Os casos omissos e as dúvidas decorrentes da aplicação desta Instrução Normativa deverão ser dirimidos pela Coordenação de Apoio Administrativo.

Art. 25. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Portaria DG/DPRF nº 168, de 23 de fevereiro de 2001.

Art. 26. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, dispondo as Unidades Regionais de trinta dias para se adequarem ao seu conteúdo.



HÉLIO CARDOSO DERENNE

Diretor-Geral

PUBLICADO NO B.S. Nº <u>24</u>
<u>21 1 12 107</u>
<u>Quardo Limeria</u>
Responsável/Matricula <u>108785</u>