



RESOLUÇÃO DO DECANATO DE GESTÃO DE PESSOAS N. 0005/2016

Dispõe sobre procedimentos e organização documental com vistas à publicação de Atos Oficiais do Decanato de Gestão de Pessoas e dá outras providências.

A DECANA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Ato da Reitoria n. 233, publicado no Diário Oficial da União n. 40, de 2 de março de 2015, seção 2, página 14 e de acordo com a competência que lhe foi delegada por meio do Ato da Reitoria n. 914, de 13 de agosto de 2015, publicado no Diário Oficial da União n. 155, de 14 de agosto de 2015, seção 1, página 18, considerando:

- I o Princípio da Publicidade, previsto no caput do artigo 37 da Constituição Federal de 1988;
- II os incisos XIV e XXXIII do artigo 5º da Constituição Federal de 1988, que asseguram a todos o acesso à informação;
- III o disposto no inciso V do artigo 2º da Lei 9.784/1999, que trata da divulgação oficial dos atos administrativos;
- IV o artigo 6º da Lei n. 12.527/2011 de Acesso à Informação.

R E S O L V E:

Art. 1º Os atos oficiais feitos pelo Decanato de Gestão de Pessoas, que não possuam obrigatoriedade legal de serem publicados no Diário Oficial da União, devem ser publicados no Boletim de Atos Oficiais da Universidade de Brasília.

Art. 2º Todos os atos oficiais devem seguir as “Normas para Padronização de Documentos da Universidade de Brasília”. Também devem obedecer, quanto à forma e estrutura, as normas emitidas pelo Centro de Informática da UnB (CPD), unidade responsável pela publicação do Boletim de Atos Oficiais.



- Art. 3º Todo ato deve ter que ter uma ementa específica que identifique sua natureza e conteúdo.
- Art. 4º Os atos normativos serão numerados e datados de forma consecutiva, após assinatura da Decana, pelo Gabinete do Decanato.
- §1º Somente após a assinatura é que o ato poderá ser enviado para publicação.
- Art. 5º A responsabilidade pela elaboração do conteúdo das matérias a serem publicadas no Boletim será da unidade que o produziu.
- §1º Só podem ser publicados atos apropriadamente identificados.
- §2º Deve-se examinar a base legal do ato anteriormente ao seu envio para assinatura.
- Art. 6º A conferência de redação do ato é de responsabilidade última do Diretor ou Assessor da unidade de origem do documento, podendo ser delegada, no âmbito da Diretoria ou Assessoria.
- Art. 7º O nome do arquivo enviado para publicação não poderá conter cedilhas, hífen, acentos ou espaços.
- Art. 8º O envio para publicação passa a integrar a rotina do processo ao qual pertence para atender ao prazo estabelecido na Instrução da Reitoria Nº 0002/2016.
- Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Brasília, 22 de fevereiro de 2016.

Maria Ângela Guimarães Feitosa
Decana de Gestão de Pessoas