



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO - IFRJ

INSTRUÇÃO NORMATIVA PRODIN/IFRJ N° 6, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021

Normatiza a publicação e a divulgação dos atos normativos no âmbito do IFRJ.

**O PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, VALORIZAÇÃO DE PESSOAS E SUSTENTABILIDADE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria n°. 0666/DGP/REITORIA, de 5 de maio de 2020, resolve:

Art. 1º Expedir a presente Instrução Normativa que tem a finalidade de orientar os emissores dos Atos Normativos no IFRJ quanto aos procedimentos necessários para sua publicação e divulgação em conformidade com o Decreto n° 10.139 de 28 novembro de 2020:

§ 1º O disposto no caput trata especificamente dos seguintes atos normativos: Instrução Normativa, Portaria e Resolução.

§ 2º Estabelece o Decreto n° 10.139, de 2020, que os órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional devem obrigatoriamente emitir somente os atos normativos indicados no parágrafo anterior.

Art. 2º As regras para a elaboração dos atos normativos estão detalhadas no Manual de Atos e Comunicações Oficiais do IFRJ, aprovado pela PORTARIA/IFRJ N° 105, DE 9 DE NOVEMBRO DE 2021.

Art. 3º Depois de elaborados, os atos normativos devem ser publicados e divulgados:

§ 1º A publicação deverá ser feita em Diário Oficial na íntegra, quando afetar interesses de terceiros, conforme descrito por meio do Decreto n° 9.215 de 29 de novembro de 2017, art. 11, inciso I, respeitado o § 2º.

§ 2º Caberá a cada Pró-Reitoria, aos Diretores Gerais dos Campi, ao Gabinete da Reitoria e ao Conselho Superior indicar pelo menos um ou dois representantes (titular e substituto) como responsáveis pela publicação dos atos normativos no DOU, que devem ser cadastrados como novos usuários pelo gerente do IFRJ junto ao sistema INCOM (daf@ifrj.edu.br).

§ 3º A data de vigência e/ou produção de efeitos devem ser estabelecidas no ato normativo, com intervalo mínimo de uma semana após a data de sua publicação e sempre no primeiro dia útil do mês conforme descrito no Decreto n° 10.139, de 2020 art. 4º, não se aplicando em caso de urgência devidamente justificada no expediente administrativo.

Art. 4º A divulgação e armazenamento no repositório DSPACE deverá ser feita, somente por servidores autorizados (Art. 3º § 2º) e após cadastramento no sistema realizado pela Diretoria de Gestão de Documentos Institucionais (dgdi@ifrj.edu.br);

Parágrafo Único: O acesso ao DSPACE deverá ser feito pelo link <https://repositorio.ifrj.edu.br/>.

Art. 5º As normas de formatação e especificidades necessárias à emissão de atos normativos constam do Manual de Atos e Comunicações Oficiais do IFRJ.

Art. 6º Os casos omissos devem ser encaminhados à Diretoria de Gestão de Documentos Institucionais (dgdi@ifrj.edu.br).

Art. 7º Esta Instrução Normativa entra em vigor em 03 de Janeiro de 2022.

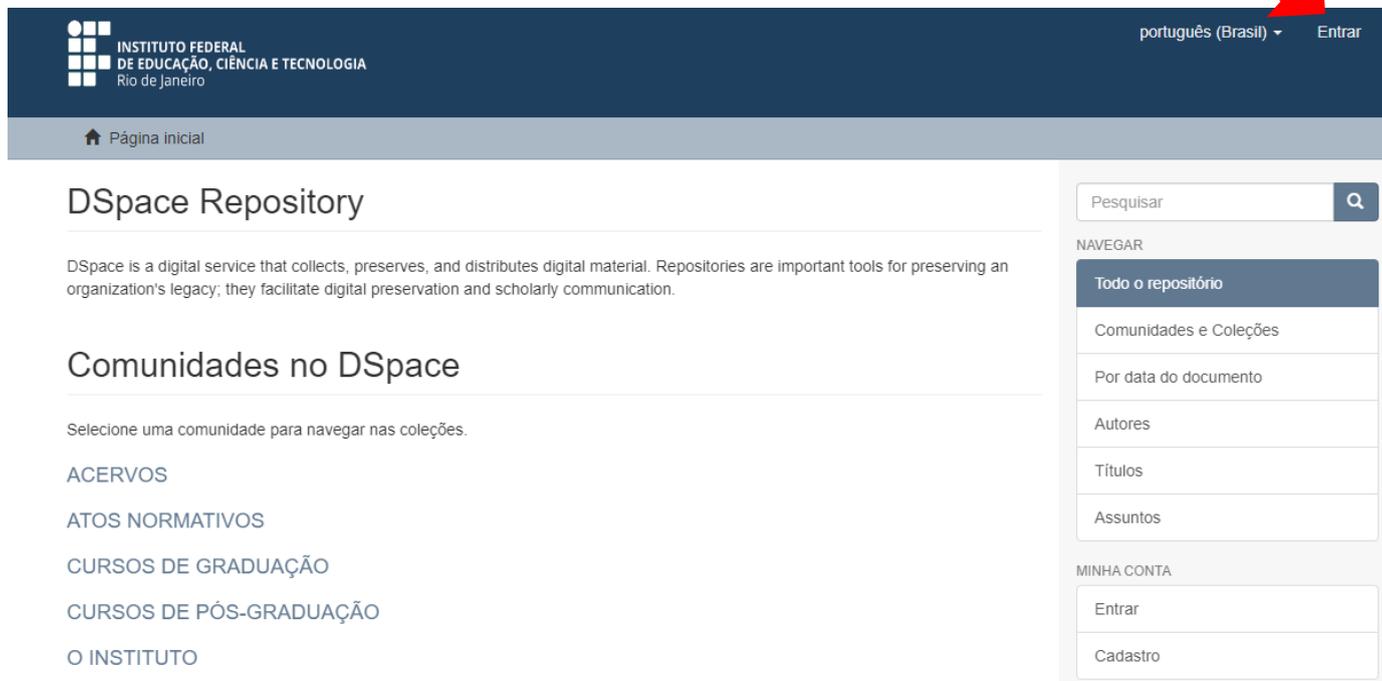
JOÃO GILBERTO DA SILVA CARVALHO

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional, Valorização de Pessoas e Sustentabilidade

# Anexo à Instrução Normativa nº 06, de 20 de Dezembro de 2021

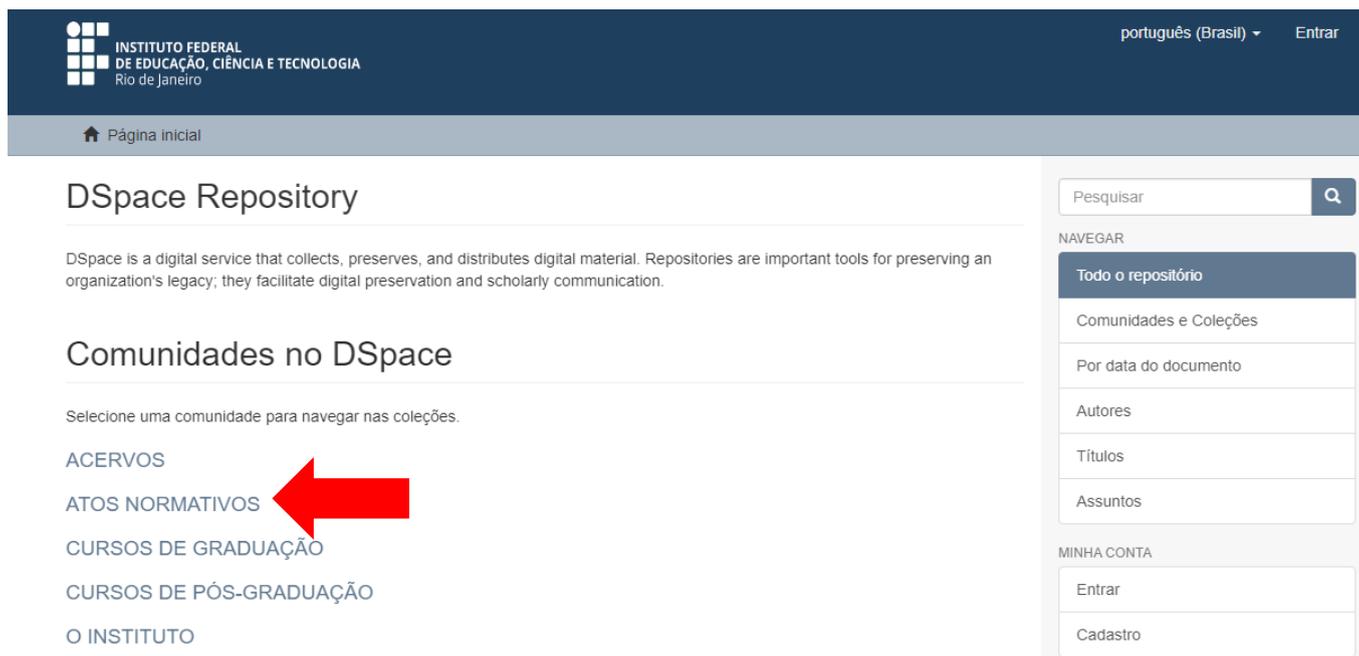
## Orientação para a divulgação de ato normativo no repositório DSPACE

### 1 – Login (Mesmo Login de Rede)



The screenshot shows the DSpace Repository homepage. At the top left is the logo of the Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia, Rio de Janeiro. At the top right, there is a language dropdown menu set to 'português (Brasil)' and an 'Entrar' button. A red arrow points to the 'Entrar' button. Below the header is a navigation bar with a home icon and the text 'Página inicial'. The main content area is divided into two columns. The left column has a heading 'DSpace Repository' followed by a paragraph: 'DSpace is a digital service that collects, preserves, and distributes digital material. Repositories are important tools for preserving an organization's legacy; they facilitate digital preservation and scholarly communication.' Below this is another heading 'Comunidades no DSpace' followed by the text 'Selecione uma comunidade para navegar nas coleções.' and a list of community links: 'ACERVOS', 'ATOS NORMATIVOS', 'CURSOS DE GRADUAÇÃO', 'CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO', and 'O INSTITUTO'. The right column contains a search bar with the text 'Pesquisar' and a magnifying glass icon. Below the search bar is a 'NAVEGAR' section with a list of navigation options: 'Todo o repositório', 'Comunidades e Coleções', 'Por data do documento', 'Autores', 'Títulos', and 'Assuntos'. At the bottom of the right column is a 'MINHA CONTA' section with 'Entrar' and 'Cadastro' buttons.

### 2 – Acessar a Comunidade ATOS NORMATIVOS



The screenshot shows the DSpace Repository homepage, identical to the previous one. A red arrow points to the 'ATOS NORMATIVOS' link in the 'Comunidades no DSpace' section.

3 – Para os atos emitidos pelo (a):

**Campus** – acessar a Subcomunidade Campi e localizar o nome do seu Campus.

**Pró-Reitoria** – acessar a Subcomunidade Reitoria e localizar o nome correspondente.

**Gabinete** – acessar a a Subcomunidade Reitoria e localizar o nome correspondente.

**Conselho Superior** – acessar a Coleção Conselho Superior.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA Rio de Janeiro

português (Brasil) Entrar

🏠 Página inicial / ATOS NORMATIVOS

## ATOS NORMATIVOS

NAVEGAR POR

Por data do documento Autores Títulos Assuntos

Pesquisar nesta comunidade e nas suas coleções:

Ir

A Constituição Federal Brasileira estabelece, no artigo 5º, incisos XXVII e XVIII, a proteção dos direitos sobre a criação de obras intelectuais autorais, sejam elas literárias, científicas ou artísticas. Esses direitos estabelecidos pela norma constitucional são regulamentados principalmente pela Lei 9.610/98.

### Subcomunidades nesta comunidade

Campi   
Divulgação dos Atos Normativos nos campi do IFRJ

Reitoria   
Atos normativos divulgados pela Reitoria em conformidade com o decreto 10139/2019

### Coleções nesta comunidade

Conselho Superior 

4– Para divulgar o ato normativo, o emissor deverá acessar a Subcomunidade ou a Coleção onforme indicado na etapa anterior. Nessa tela, é preciso selecionar a frase **Submeter um novo item à coleção**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA Rio de Janeiro

português (Brasil) Andreia Regina Alves Pereira

🏠 Página inicial / ATOS NORMATIVOS / Reitoria / Gabinete do Reitor

## Gabinete do Reitor

NAVEGAR POR

Por data do documento Autores Títulos Assuntos

Buscar nesta coleção:

Ir

Submeter um novo item à coleção 

### Submissões recentes

Manual de Atos e Comunicações Oficiais do IFRJ  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO (IFRJ, 2021)

5 – A partir dessa etapa, será preciso incluir os dados do ato que será divulgado, ou seja, descrever o item a ser submetido (METADADOS).

Para facilitar o preenchimento dos metadados, leia a explicação de cada campo abaixo:

→ **AUTORES (Authors):** Identificar o autor como Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro

→ **TÍTULO (Title):** Transcrever o nome exato do ato normativo, de acordo com a designação do próprio ato. Caso seja um anexo ao ato, transcrever o nome exato deste anexo. Não grafar o título todo em maiúsculo.

**Exemplo de Título de Ato Normativo:** Portaria IFRJ nº 105, de 9 de novembro de 2021

→ **OUTROS TÍTULOS (Other Titles):** Transcrever outros títulos da publicação (tradução, equivalente etc...)

→ **DATA (Date of Issue):** Data da publicação. Somente o ano é obrigatório.

## Item submetido

Descrever Descrever Upload Revisão Licença Completar

### Descrever o item

#### Authors:

último nome, *por exemplo, Silva*

Primeiro nome(s) + "Jr", *por exemplo, João*

Add

Enter the names of the authors of this item.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO (IFRJ, 2021)

Remove

#### Title: \*

Instrução Normativa nº 20, de 11 de novembro de 2021

Enter the main title of the item.

#### Other Titles:

Add

If the item has any alternative titles, please enter them here.

#### Date of Issue: \*

Ano

2021

Mês

Novembro

Dia

11

Please give the date of previous publication or public distribution. You can leave out the day and/or month if they aren't applicable.

→ **TIPO (Type):** selecionar a opção OUTROS (Other) por ora. E quando estiver disponível no sistema, selecionar a opção ATOS NORMATIVOS

**Publisher:**

Enter the name of the publisher of the previously issued instance of this item.

**Citation:**

Enter the standard citation for the previously issued instance of this item.

**Series/Report No.:**

**Nome da série**  **Relatório ou número do trabalho.**

Enter the series and number assigned to this item by your community.

**Identifiers:**

If the item has any identification numbers or codes associated with it, please enter the types and the actual numbers or codes.

**Type:**

- Software
- Technical Report
- Thesis
- Video
- Working Paper
- Other**

Select the type(s) of content of the item. To select more than one value in the list, you may have to hold down the "CTRL" or "Shift" key.

**Language:**

Select the language of the main content of the item. If the language does not appear in the list, please select 'Other'. If the content does not really have a language (for example, if it is a dataset or an image) please select 'N/A'.



Observação: clicar em 'PRÓXIMO' ao término dessa etapa.

6 – Nesta tela precisa preencher os campos:

- **SUBJECT KEYWORDS:** Palavras chave. Utilizar termos objetivos e que definam de forma clara a que se refere o ato normativo.
- **ABSTRACT:** Resumo do documento. Descrição sucinta sobre o assunto tratado no ato normativo.
- **DESCRIPTION:** Descrição. Incluir nesse campo a ementa do ato normativo, trata-se da parte que menciona o objeto e que permite que se conheça de forma rápida o assunto ao qual o ato normativo se refere. A ementa fica recuada à direita logo depois do preâmbulo.

## Item submetido

Descrever Descrever Upload Revisão Licença Completar

### Descrever o item

#### Subject Keywords:

Add

Enter appropriate subject keywords or phrases.

Categorias de assunto

#### Abstract:

Enter the abstract of the item.

#### Sponsors:

Enter the names of any sponsors and/or funding codes in the box.

#### Description:

Enter any other description or comments in this box.

Anterior Salvar e Sair Próximo



Observação: clicar em ‘PRÓXIMO’ ao término dessa etapa.

7 – Nesta tela precisa preencher os campos:

- **ESCOLHER ARQUIVO:** Clicar em escolher arquivo e anexar o arquivo em formato PDF/A. Caso o submetedor não tenha certeza se o documento está em PDF/A, recomenda-se que se faça a conversão. Existem vários sites que fazem essa conversão, com o intuito de facilitar, iremos sugerir um link, <https://avepdf.com/pt/convert-to-pdf> mas ressaltamos que é possível usar outros.
- **DESCRIÇÃO DO ARQUIVO:** Nome do arquivo, usar o mesmo informado no campo do título.
- **UPLOAD:** Realizar o upload do arquivo e clicar em ‘PRÓXIMO’
- **A próxima etapa diz respeito à Revisão dos Metadados.**

Descrver Descrver Upload Revisão Licença Completar

Upload do arquivo(s)

Arquivo: \*

Nenhum ar...ivo escolhido

Por favor, indique o caminho completo do arquivo em seu computador correspondente ao item. Se você clicar em "Buscar...", uma nova janela irá abrir permitindo que você selecione o arquivo em seu computador.

Descrição do arquivo:

Opcionalmente, poderá fornecer uma breve descrição do arquivo, por exemplo "*Artigo principal*", ou "*Leitura de dados da experiência*".



Observação: clicar em ‘PRÓXIMO’ ao término dessa etapa.

8 – Nesta tela precisa conferir se o documento anexado está correto, se estiver, selecionar a bolinha referente ao anexo (a flag vai ficar azul):

## Item submetido

Descrerver Descrerver Upload Revisão Licença Completar

### Upload do arquivo(s)

Arquivo: \*

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Por favor, indique o caminho completo do arquivo em seu computador correspondente ao item. Se você clicar em "Buscar...", uma nova janela irá abrir permitindo que você selecione o arquivo em seu computador.

Descrição do arquivo:

Opcionalmente, poderá fornecer uma breve descrição do arquivo, por exemplo "Artigo principal", ou "Leitura de dados da experiência".

Upload do arquivo e Adicionar outro

### Arquivos enviados

Primário	Arquivo	Tamanho	Descrição	Formato	
<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/> candidaturas preliminares.pdf	96523 bytes	teste	application/pdf (Válido)	Editar

Verificação do arquivo: MD5:e77440e4a3c4da8e10ca49ecdf6bbf43

Excluir arquivos selecionados

Anterior Salvar e Sair Próximo

DSPACE software copyright © 2002-2016 DuraSpace  
Entre em contato | Deixe sua opinião

Observação: clicar em 'PRÓXIMO' ao término dessa etapa.

9 – Nessa etapa é preciso revisar a submissão e todos os metadados que foram preenchidos.

## Item submetido

Descrever Descrever Upload Revisão Licença Completar

### Revisar a submissão

#### Descrever o item

**Authors:** INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO (IFRJ, 2021)

**Title:** Instrução Normativa nº 20, de 11 de novembro de 2021

**Date of Issue:** 2021

**Type:** Other

Corrigir um destes

#### Descrever o item

**Subject Keywords:** teste

**Subject Keywords:** teste

**Subject Keywords:** teste

**Abstract:** teste

Corrigir um destes

#### Upload do arquivo(s)

candidaturas preliminares.pdf - Adobe PDF (Conhecido)

Corrigir um destes

Anterior

Salvar e Sair

Próximo

10 – Nessa etapa é preciso conceder a licença:

## Item submetido

Descrverer Descrverer Upload Revisão Licença Completar

### Licença distribuída

**Há um último passo:** No DSpace, para reproduzir, traduzir e distribuir sua submissão em todo o mundo, você deve concordar com os termos a seguir.

Conceder a licença de distribuição padrão, selecionando "Eu concedo a Licença" e clique em "Finalizar submissão".

NOTE: PLACE YOUR OWN LICENSE HERE This sample license is provided for informational purposes only.

#### NON-EXCLUSIVE DISTRIBUTION LICENSE

By signing and submitting this license, you (the author(s) or copyright owner) grants to DSpace University (DSU) the non-exclusive right to reproduce, translate (as defined below), and/or distribute your submission (including the abstract) worldwide in print and electronic format and in any medium, including but not limited to audio or video.

You agree that DSU may, without changing the content, translate the submission to any medium or format for the purpose of preservation.

You also agree that DSU may keep more than one copy of this submission for purposes of security, back-up and preservation.

You represent that the submission is your original work, and that you have the right to grant the rights contained in this license. You also represent that your submission does not, to the best of your knowledge, infringe upon anyone's copyright.

If the submission contains material for which you do not hold copyright, you represent that you have obtained the unrestricted permission of the copyright owner to grant DSU the rights required by this license, and that such third-party owned material is clearly identified and acknowledged within the text or content of the submission.

IF THE SUBMISSION IS BASED UPON WORK THAT HAS BEEN SPONSORED OR SUPPORTED BY AN AGENCY OR ORGANIZATION OTHER THAN DSU, YOU REPRESENT THAT YOU HAVE FULFILLED ANY RIGHT OF REVIEW OR OTHER OBLIGATIONS REQUIRED BY SUCH CONTRACT OR AGREEMENT.

DSU will clearly identify your name(s) as the author(s) or owner(s) of the submission, and will not make any alteration, other than as allowed by this license, to your submission.

Se você tiver dúvidas sobre esta licença, por favor entre em contato com os administradores do sistema.

#### Licença distribuída:

Eu concedo a licença

Anterior Salvar e Sair Submissão completa

Observação: clicar em “SUBMISSÃO COMPLETA” para finalizar.

11 – Nessa tela aparece a confirmação de divulgação:



português (Bra)

INSTITUTO FEDERAL  
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
Rio de Janeiro

🏠 Página inicial / Submissão

## Submissão completa

---

Sua coleção seguirá para o processo de revisão para esta coleção. Você receberá por e-mail uma notificação assim que sua submissão for incluída na coleção, ou caso tenha algum problema com o seu envio. Você também pode verificar o status da sua submissão, visitando sua página de submissões.

[Ir para página de submissões](#)

[Submeter outro item](#)