



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO**

**MEMORANDO CIRCULAR Nº 15/2022 - CCOMU (11.01.17)**  
**(Código: 202254575)**

**Nº do Protocolo: 23204.004024/2022-61**

**Santarém-PA, 20 de Abril de 2022.**

Ao grupo: **CHEFIAS, VICE CHEFIAS E SECRETARIAS DE UNIDADES, TODOS OS SERVIDORES ATIVOS.**

**Título: BOLETIM DE SERVIÇO DA UFOPA: Instruções sobre envio de documentos para publicação**

**Assunto: 020.1 - BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO**

Senhores (as) Servidores (as),

Senhores (as) Chefes de Unidades,

1. O BOLETIM DE SERVIÇO da Universidade Federal do Oeste do Pará é regulado pela Portaria nº 89/2018-GR, de 23 de fevereiro de 2018, publicada no Boletim de Serviço nº 97 (Ano VIII), de 14 de março de 2018, p. 13-15 (disponível em <<http://www.ufopa.edu.br/media/file/site/ufopa/documentos/2018/279354e2bd07e5a1d03c1ab5e92ab6df.pdf>>).

2. De acordo com o artigo 2º, I da referida portaria, a Coordenação (atual Assessoria) de Comunicação é o setor responsável por "estabelecer normas internas de padronização e disciplina do Boletim de Serviço da Ufopa, fixando prazos, formas de envio de matérias e outros procedimentos que se fizerem necessários".

3. Por esse motivo, e para esclarecer servidores (as) e setores a respeito dos procedimentos de envio de documentos e sua recepção e tratamento para inserção no Boletim de Serviço, divulgamos as informações e instruções arroladas abaixo, as quais pedimos sejam observadas para facilitar a edição e publicação tempestiva do Boletim de Serviço.

**INSTRUÇÕES SOBRE PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS NO BOLETIM DE  
SERVIÇO DA UFOPA**

**I. Data de publicação:** O Boletim de Serviço da Ufopa é publicado até o 10º (décimo) dia útil de cada mês, em formato PDF, e disponibilizado para descarga (download) na página <<http://www.ufopa.edu.br/ufopa/comunica/boletim-de-servicos-1/>>.

II. **Prazo de envio:** Os documentos a ser publicados no Boletim de Serviço devem ser enviados pelos setores emitentes até o 5º (quinto) dia útil do mês, de modo que haja tempo hábil para sua formatação e inserção na edição do mesmo mês. Documentos recebidos do 6º dia útil em diante serão inseridos na edição do mês seguinte.

III. **Envio mensal:** Os documentos podem ser enviados a qualquer momento, sendo preferível que se faça uma única remessa mensal, com um arquivo contendo todos os documentos do setor a ser publicados naquele mês. Isto fica a critério de cada setor, mas pede-se que se evite o acúmulo de documentos de um mês para o seguinte.

IV. **Como enviar:** Os arquivos com os documentos devem ser enviados para o e-mail [comunica@ufopa.edu.br](mailto:comunica@ufopa.edu.br), com cópia para [julio.pedrosa@ufopa.edu.br](mailto:julio.pedrosa@ufopa.edu.br).

V. **Formato:** Os documentos devem estar gravados em arquivos de formato editável (DOC, DOCX, ODT etc.). Não serão aceitos documentos em formato PDF ou outro não editável. Documentos em JPG e outros formatos de imagens somente serão aceitos se estiverem inseridos em portarias e outros documentos cujo arquivo esteja em formato editável.

VI. **Figuras:** As imagens ou figuras (tabelas, mapas, quadros etc.) constantes dos documentos, quando de dimensões maiores que uma página padrão (A4) do Boletim de Serviço, serão reduzidas até tamanho que possa ser enquadrado na página.

VII. **Anexos:** Os anexos dos documentos serão publicados apenas se não forem muito extensos nem tiverem formatação própria: índices ou sumários, atalhos internos, estilos etc. Não sendo possível a publicação do anexo, o setor emitente poderá, a seu critério, disponibilizar o arquivo em seu sítio (*website*), informando-nos o atalho (*link*) para ser inserido abaixo do documento principal.

VIII. **Aditivos:** De ordem da Reitoria, da Secretaria-Geral dos Conselhos e da Comissão Eleitoral de Consulta, e apenas nestes casos, é que serão publicados aditivos do Boletim de Serviço, os quais visam à divulgação de documentos cujo efeito dependa de sua publicação imediata no boletim para mais amplo conhecimento dos interessados. A divulgação de portarias, instruções normativas, editais etc. é de responsabilidade dos próprios setores emitentes, que devem enviá-los aos interessados, afixá-los em seus quadros de avisos e/ou publicá-los em seus sítios (*websites*) e, após isso, juntá-los e enviá-los à Assessoria de Comunicação para a publicação deles no Boletim de Serviço.

IX. **Conteúdo:** A Assessoria de Comunicação não é responsável pelo conteúdo ou teor dos documentos de outros setores, de modo que não será feita revisão desses documentos, que serão publicados no Boletim de Serviço *ipsis litteris*, ou seja, tais como estiverem quando forem recebidos.

X. **Verificação:** A Assessoria de Comunicação também não se responsabiliza por documentos que deixem de ser publicados no Boletim de Serviço devido a envio fora do prazo, extravio ou falta de resposta a nossos pedidos de confirmação, esclarecimento, substituição de arquivos etc. Cabe aos setores emissores atentar à confirmação de recebimento de seus arquivos e conferir a última edição do Boletim de Serviço para verificar se seus documentos foram publicados.

Respeitosamente,

JÚLIO PEDROSA  
Coordenador de Comunicação (interino)  
Portaria nº. 419/2019-Reitoria (09/09/2019)

*(Autenticado em 02/06/2022 12:03)*  
JULIO CESAR DA ASSUNCAO PEDROSA  
COORDENADOR - TITULAR  
CCOMU (11.01.17)  
Matrícula: 1790155

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufopa.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **15**, ano: **2022**, tipo: **MEMORANDO CIRCULAR**, data de emissão: **20/04/2022** e o código de verificação: **96819929d5**

Copyright 2007 - Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação - UFOPA