

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2022

Dispõe sobre a emissão de Ofícios no âmbito do Instituto Federal de Santa Catarina.

O Reitor do Instituto Federal de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei 11.892/2008, de 29 de dezembro de 2008, pelo Estatuto do IFSC e pelo Decreto Presidencial de 15 de abril de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 18 de abril de 2016;

RESOLVE:

Art. 1º Regular a emissão de Ofícios no Instituto Federal de Santa Catarina – IFSC.

Art. 2º Serão emitidos Ofícios para autoridades externas ao IFSC, para tratar de assuntos oficiais tanto com a Administração quanto com particulares.

Art. 3º Poderão emitir Ofício o Reitor e os Diretores-Gerais de Câmpus.

Parágrafo único. Cabem aos Diretores-Gerais dos câmpus a emissão dos ofícios que correspondem à comunicação entre o Câmpus e as instituições e os particulares com abrangência municipal, respeitados os municípios de atuação de cada Câmpus.

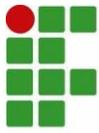
Art. 3º Os ofícios emitidos pelo Reitor deverão ser padronizados conforme Anexo I.

Art. 4º Os ofícios emitidos pela Direção-Geral de Câmpus deverão ser padronizados conforme Anexo II.

Art. 5º Os ofícios a serem assinados pelo Reitor deverão ter emissão solicitada via Documentos/Processo, no Sipac, destinado à unidade CHEFIA DE GABINETE, contendo minuta anexada, nos moldes do Anexo I.

§1º No caso das Pró-Reitorias e Diretoria de Gestão Pessoas, a minuta deverá conter também a devida numeração, mediante preenchimento da planilha de números disponível na pasta Ofícios no “minerva”.

§2º Após assinados, os Ofícios serão enviados via protocolo da Reitoria.



§3º O Ofício será devolvido ao setor demandante, para a inclusão de anexos, se houver, e posterior envio ao destinatário, se expressamente manifestado no Documento no campo “observação”.

§4º Os ofícios que estão atrelados a Processos (SIPAC) e que necessitem de despacho do Reitor/Diretoria Executiva, deverão ser encaminhados para a unidade REITORIA no Sipac.

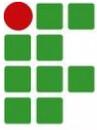
Art. 6º O conteúdo dos Ofícios é de responsabilidade do demandante e do assinante.

Art. 7º Revogar a Instrução Normativa nº 14 de 23 de agosto de 2017.

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

MAURÍCIO GARIBA JÚNIOR

Autorizada conforme Documento SIPAC nº. 23292.004739/2022-18



ANEXO I

A numeração
será fornecida
pelo Gabinete

Ofício n° xxxxx/20XX -REITORIA / IFSC

Florianópolis, xx de xxxx de 20XX.

A Sua Senhoria o Senhor
FULANO DE TAL ← **caixa alta,**
negrito Cargo do Fulano ← **negrito**
Instituição do Fulano
Rua xxx, n° - Bairro
CEP: xxxxx-xx - Cidade/UF
e-mail

Assunto: **Solicitação de xxxxxxxx.**

Senhor Diretor (cargo) ou Excelentíssimo Senhor (cargo),
(“excelentíssimo” no caso de Chefes de Poder)

(parágrafos enumerados!)

1. Solicitamos... encaminhamos..... requeremos.....
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

2. Por fim, colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos, por meio do Departamento Tal de Tal, (48)3877-ramal, xxxxx@ifsc.edu.br. ← **coloque os contatos do seu setor, obrigatoriamente.**

Atenciosamente,

MAURÍCIO GARIBA JÚNIOR
Reitor

ANEXO II

Ofício nº xxxxxx/20XX – DG/SIGLA-DO-CÂMPUS/ IFSC

Cidade, xx de xxxx de 20XX.

A Sua Senhoria o Senhor
FULANO DE TAL ← **caixa alta,**
negrito Cargo do Fulano ← **negrito**
Instituição do Fulano
Rua xxx, nº - Bairro
CEP: xxxxx-xx - Cidade/UF
e-mail

Assunto: **Solicitação de xxxxxxxx.**

Senhor Diretor (cargo) ou Excelentíssimo Senhor (cargo),
(“excelentíssimo” no caso de Chefes de Poder)

(parágrafos enumerados!)

1. Solicitamos... encaminhamos..... requeremos.....
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

2. Por fim, colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos, por meio do Departamento Tal de Tal, (48)3877-ramal, xxxxx@ifsc.edu.br. ← **coloque os contatos do seu setor, obrigatoriamente.**

Atenciosamente,

NOME COMPLETO DO DIRETOR(A)
Diretor(a)-Geral do Câmpus XXXX