



## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2014/REITORIA

Florianópolis, março de 2014.

**Assunto:** normas e procedimentos para comunicação interna oficial no Instituto Federal de Santa Catarina - IFSC.

A Reitora do Instituto Federal de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei nº 11.892/2008 de 29 de dezembro de 2008 e pelo Estatuto do IFSC,

Considerando a necessidade de agilizar os processos entre as unidades do IFSC;

Considerando a implantação de sistema eletrônico que disponibiliza todos os elementos necessários à adoção de procedimentos eletrônicos na comunicação interna;

Considerando a conveniência de criação de mecanismos que visem à economia de recursos financeiros, materiais e humanos;

Considerando a necessidade de padronização de procedimentos e fluxos para a tramitação de Memorandos Eletrônicos no IFSC;

Considerando o Manual de Redação da Presidência da República, 2002;

**RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer o correio eletrônico do IFSC “@ifsc.edu.br” como meio de comunicação oficial entre a instituição e seus servidores e entre os servidores, podendo ser utilizado para fins de:

- I – Convocação: para evento onde a presença do servidor é imprescindível;
- II – Comunicado: divulgação de informações de interesse institucional e profissional;
- III – Solicitação: demanda a ser executada pelo servidor ;
- IV – Convite: para evento onde a presença do servidor é conveniente.

WJW



Art. 2º Para efeitos desta Instrução Normativa entende-se por Memorando: a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna. Sua característica principal é a agilidade. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos.

Parágrafo único. Para efeitos desta Instrução Normativa entende-se que o Memorando Circular tem os mesmos padrões de forma e estrutura do memorando descrito no *caput*, entretanto deve ser utilizado para tratar de um mesmo assunto com destinatários de diferentes unidades administrativas.

Art. 3º Estabelecer que o trâmite de memorando e memorando circular seja **exclusivamente** de forma eletrônica, através do Sistema Integrado de Gestão.

§ 1º Todo memorando eletrônico deverá ser autenticado por seu emissor, por meio da sua identificação de nome de usuário e senha no Sistema Integrado de Gestão;

§ 2º Os memorandos eletrônicos autenticados através do Sistema Integrado de Gestão não precisarão de assinaturas de próprio punho do emissor.

Art. 4º Estabelecer o SIPAC – Protocolo: Módulo de Memorandos Eletrônicos como o instrumento oficial para a elaboração de comunicados entre unidades administrativas do Instituto Federal de Santa Catarina.

§ 1º O Sistema Eletrônico de Memorandos é exclusivo para comunicação entre unidades administrativas, não devendo ser utilizado para comunicação entre pessoas físicas do IFSC.

§ 2º O titular da Unidade Administrativa é o único que possui permissão para autenticar e enviar memorandos de sua unidade. Caso o titular deseje que outros servidores também tenham tal direito, cabe ao titular solicitar à Diretoria de Gestão de Pessoas a inclusão

12/02



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

destes servidores com um dos seguintes papéis:

- I - Vice chefe: possui os mesmos direitos que o Chefe, ou seja, poderá receber, ler, criar e autenticar memorandos para a unidade administrativa. Cada unidade administrativa só pode possuir um único Vice;
- II – Gerente: possui os mesmos direitos que o Vice chefe, porém é possível ter mais de um Gerente em uma mesma unidade administrativa;
- III – Secretaria: só poderá receber e ler memorandões destinados a unidade administrativa.

§3º Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento, podendo ser:

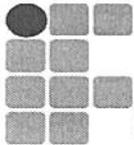
- I - Decisório: É aquele que dá solução ao que foi submetido à autoridade e põe termo à questão;
- II - Ordinatório: É aquele que apenas dá andamento ao documento;
- III - Interlocutório: É aquele que, sem resolver terminantemente a questão, transfere-a a autoridade hierarquicamente superior ou de outra unidade da repartição;
- IV - Saneador: É aquele que resolve falhas encontradas no andamento do processo.

§4º A cópia de um memorando pode ser enviada para outras unidades administrativas através da opção “CC” (com cópia). A unidade destinatária em CC só terá acesso à leitura e a consulta ao “memorando detalhado” para que possa verificar o fluxo do documento, contudo não poderá dar despacho ou encaminhar o documento.

Art. 5º Será responsabilidade do titular da Unidade Administrativa quando da utilização do Sistema de Memorandos Eletrônicos, zelar:

- I - pela fidelidade dos dados do documento e pelo envio ao destinatário correto;
- II - pela leitura dos documentos recebidos;
- III - pela guarda ou descarte de documentos enviados ou recebidos e de

WJG



INSTITUTO FEDERAL  
SANTA CATARINA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

controle dos comprovantes;

IV - pela organização das informações contidas no sistema.

Art. 6º Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação e pelo Gabinete da Reitoria.

Art. 7º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua Publicação.

Florianópolis, 07 de março de 2014.

MARIA CLARA KASCHNY SCHNEIDER

Reitora