



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 14, DE 23 DE AGOSTO DE 2017

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

A Reitora 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:

Regulamentar a emissão de Ofícios no Instituto Federal de Santa Catarina – IFSC.

Art 1º Serão emitidos Ofícios para autoridades externas ao IFSC, para tratar de assuntos oficiais tanto com a Administração quanto com particulares.

Art 2º Poderão emitir Ofício o Reitor e os Diretores-Gerais de Câmpus.

Parágrafo único. Cabe aos Diretores-Gerais dos câmpus a emissão dos ofícios que correspondem a 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.

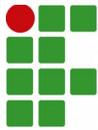
Art 5º Os ofícios a serem assinados pelo Reitor deverão ter emissão solicitada via Memorando Eletrônico destinado à unidade GABINETE DA REITORIA, contendo minuta anexada, nos moldes do Anexo I.

§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 devolvidos ao setor demandante para providenciar a inclusão de anexos, se houver, e enviar ao destinatário.

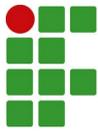
§3º Se expressamente manifestado no Memorando, o Ofício poderá ser enviado diretamente ao destinatário após assinado, sem ser devolvido ao setor demandante.

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



Art. 7º Cabe às Assessorias das Direções-Gerais de Câmpus, no prazo de 30 (trinta) dias a partir da publicação desta Instrução Normativa, elaborar documento em que conste a forma de tramitação dos ofícios no Câmpus, desde a sua elaboração e até a assinatura e o envio, bem como informar sobre o procedimento via memorando circular e e-mail aos servidores do Câmpus.

MARIA CLARA KASCHNY SCHNEIDER
(Autorizada conforme documento 23292.028202/2017-30)



Ofício nº xxxxx/2017 -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, nº - Bairro

CEP: xxxxx-xx - Cidade/UF

e-mail (em caso do ofício ser enviado exclusivamente por meio eletrônico)

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,

MARIA CLARA KASCHNY SCHNEIDER
Reitora