



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Câmpus Caxias do Sul

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 15 DE MAIO DE 2013

Dispõe sobre a emissão de documentos oficiais pelo câmpus Caxias do Sul.

A DIRETORA-GERAL “PRO TEMPORE” DO CÂMPUS CAXIAS DO SUL, no uso de suas atribuições legais, regulamenta por meio dessa, os procedimentos a serem adotados para a emissão de documentos oficiais no âmbito do câmpus Caxias do Sul do IFRS.

Capítulo I - Das Disposições Gerais

Art. 1º Os documentos oficiais emitidos pelo câmpus Caxias do Sul devem estar de acordo com o decreto nº 80.739, de 14 de novembro de 1977, que fixa o formato fundamental para papéis de expediente de uso no Serviço Público Federal, o Manual de Redação da Presidência da República, o Regimento Geral do IFRS e o Manual de Padronização da Comunicação Institucional do IFRS.

Capítulo II – Da Comunicação Oficial

Art. 2º A comunicação oficial, conforme estabelecido no Manual de Redação da Presidência da República, se dá por meio de ofícios e memorandos.

Art. 3º O ofício é a correspondência pela qual se mantém intercâmbio de informação a respeito de assunto técnico ou administrativo, cujo teor tenha caráter exclusivamente institucional. São objetos de ofícios as comunicações realizadas entre dirigentes de entidades públicas, podendo ser também dirigidos a entidade particular.

Art. 4º Os ofícios serão emitidos exclusivamente pelo Gabinete da Direção-Geral e assinados pelo Diretor-Geral. No caso de ausência ou impedimento legal do diretor, poderá ser assinado pelo seu substituto legal, identificado pela sua portaria de designação de substituto.

Art. 5º O Gabinete da Direção-Geral manterá registro atualizado dos ofícios emitidos, bem como arquivará uma via assinada do documento original.

Art. 6º O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

Art. 7º Os memorandos serão emitidos por cada diretoria/coordenadoria regimentalmente constituída e assinados pelo respectivo diretor/coordenador.

Art. 8º O diretor/coordenador manterá registro atualizado dos memorandos emitidos, bem como arquivará uma via assinada do documento original.

Capítulo II – Dos Atos Administrativos

Art. 9º De acordo com o Artigo 49 do Regimento Geral do IFRS, os atos administrativos do IFRS obedecem à forma de resolução, instrução normativa, portaria e ordem de serviço.

Art. 10º A Resolução, no âmbito do câmpus, é um instrumento expedido pelo Diretor-Geral, em razão de sua atribuição na qualidade de presidente do Conselho de Câmpus.

Art. 11º A Instrução Normativa, no âmbito do câmpus, é o instrumento pelo qual o Diretor-Geral, em razão de suas respectivas atribuições, dispõe sobre o funcionamento acadêmico e administrativo.

Art. 12º A Portaria, no âmbito do câmpus, é o instrumento pelo qual o Diretor-Geral, em razão de suas respectivas atribuições, dispõe sobre a gestão acadêmica e administrativa, sendo o ato pelo qual se expedem determinações gerais ou especiais, com vistas à execução de leis e serviços, designam servidores para funções e cargos secundários, servindo ainda para aplicar medidas de ordem disciplinar.

Art. 13º A Ordem de Serviço é o ato através do qual são expedidas determinações de caráter administrativo a serem executadas por membros ou servidores.

Art. 14º Os atos administrativos serão emitidos exclusivamente pelo Gabinete da Direção Geral e assinados pelo Diretor-Geral. No caso de ausência ou impedimento legal do diretor, poderão ser assinados pelo seu substituto legal, identificado pela sua portaria de designação de substituto.

Art. 15º O Gabinete da Direção-Geral manterá registro atualizado dos atos administrativos emitidos, bem como arquivará uma via assinada do documento original.

Art. 16º Os atos administrativos serão publicados mensalmente pelo Gabinete da Direção-Geral no Boletim de Serviços, que será disponibilizado no sítio eletrônico do câmpus até o décimo dia do mês subsequente. Quanto houver exigência legal, o Gabinete da Direção-Geral providenciará a publicação do ato no Diário Oficial da União.

Capítulo III – Dos Editais

Art. 17º O edital é o instrumento pelo qual a administração dá conhecimento ao público sobre processos seletivos, concursos públicos, eleições, licitações, etc.

Art. 18º Os editais serão emitidos exclusivamente pelo Gabinete da Direção-Geral e assinados pelo Diretor-Geral. No caso de ausência ou impedimento legal do diretor, poderão ser assinados pelo seu substituto legal, identificado pela sua portaria de designação de substituto.

Art. 19º O Gabinete da Direção-Geral manterá registro atualizado dos editais emitidos, bem como arquivará uma via assinada do documento original.

Art. 20º Os editais serão publicados no sítio eletrônico do câmpus no dia de sua emissão. Quanto houver exigência legal, o Gabinete da Direção-Geral providenciará a publicação do edital no Diário Oficial da União.

Caxias do Sul, 15 de maio de 2013.


Tatiana Weber

Diretora-Geral "Pro Tempore"

Câmpus Caxias do Sul

Portaria 484/2011