

**MEMORANDO CIRCULAR Nº 96/2020 - REIT/ADM (11.01.18)**  
**(Código: 202064615)**

**Nº do Protocolo: 23348.007413/2020-41**

**Blumenau-SC, 22 de Dezembro de 2020.**

Ao grupo: **PRÓ-REITORES E SUBSTITUTOS.**

**Título: Novas orientações - Emissão de Ofícios**

Prezados,

Considerando a necessidade de melhoria de fluxos e processos relativos à emissão de documentos pelo Protocolo da Reitoria, informamos sobre alteração nos procedimentos de cadastramento de ofícios, a partir de 01/01/2021.

1. Necessário o cadastro de minuta como "modelo de documento" - na opção SIPAC:

Documentos>Modelo de documento>Ofício> Novo

(Passo a passo em prints, em anexo)

2. Encaminhar via e-mail para [protocolo.reitoria@ifc.edu.br](mailto:protocolo.reitoria@ifc.edu.br) o nome do modelo de ofício cadastrado (Importante: a minuta deverá conter cabeçalho completo, assunto e texto.) Indicar no corpo do texto de e-mail, a solicitação de envio de ofício, **com anuência do pró-reitor da área**. Ainda é necessário especificar a forma de envio do documento.

Por exemplo: se deverá ser encaminhado por correios, indicar o endereço de envio completo; Se o envio for por e-mail, indicar o endereço de e-mail.

3. Após o cadastro do documento e assinatura da reitora ou substituto(a), o ofício será encaminhado conforme a solicitação.

Por exemplo: se o encaminhamento for feito via e-mail, este será enviado ao destinatário com cópia ao solicitante; Se o encaminhamento for feito via correios, cópia do rastreador, será encaminhada ao solicitante.

4. Por fim, salientamos que, caso o documento faça referência à anexos, estes deverão ser encaminhados no e-mail, devidamente identificados para o envio, em formato pdf.

(Autenticado em 23/12/2020 13:25)  
SONIA REGINA DE SOUZA FERNANDES  
REITOR - TITULAR  
REIT/ADM (11.01.18)  
Matrícula: 1757038

