



**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAPÁ  
GABINETE DA REITORIA**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 005/2017 - GAB/UEAP**

Define normas para a emissão de ofícios no âmbito da Universidade do Estado do Amapá.

O **Reitor da Universidade do Estado do Amapá**, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Estadual n° 4018/2014 - GEA,

**Considerando** a necessidade de descentralizar a emissão de ofícios por esta IES, visando a maior celeridade no expediente diário e desburocratização da máquina administrativa,

**Considerando** as competências regimentalmente conferidas a cada pró-reitoria,

**RESOLVE:**

**Art. 1° - Autorizar** cada pró-reitoria desta Universidade, quais sejam: PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO – **PROGRAD**, PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – **PROPLAD**, PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO – **PROEXT** e PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO– **PROPESP**, a emitir ofícios aos órgãos externos desta IES, sem a prévia permissão e conhecimento da Reitoria da instituição, no âmbito de suas competências quando se enquadrarem nos assuntos descritos na lista prevista no art. 7° desta IN, respeitando as hierarquias institucionais.

**§ 1°.** Quando o destinatário for autoridade hierarquicamente superior ao setor requisitante, caso em que o ofício somente poderá ser emitido pelo gabinete da reitoria, tal solicitação de emissão deverá vir acompanhada da respectiva minuta do ofício com nome e endereço do destinatário.

**§ 2°.** Fica determinado que quando a emissão puder ter destinatário de hierarquia igual ou inferior ao requisitante, esta deverá ser preferencialmente adotada, em respeito aos princípios da celeridade e eficiência administrativa.

**Art. 2° -** Na emissão de ofícios, cada pró-reitoria deve atentar-se para o modelo padronizado, conforme o ANEXO I desta IN, adequando somente os campos de preenchimento lá previstos, sendo defeso a utilização de qualquer outro modelo.



## UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAPÁ GABINETE DA REITORIA

**Art. 3º** - A emissão conterá numeração sequencial, seguida do ano de emissão, da sigla identificadora de cada pró-reitoria e da sigla UEAP.

**Art. 4º** - O controle de numeração, previsto no art. 3º, a saída pelo Protocolo da IES e o arquivamento das cópias dos documentos emitidos, ficam sob a responsabilidade da secretaria de cada pró-reitoria.

**Art. 5º** - Os ofícios que tratarem de assuntos não previstos no art. 7º continuarão a ser emitidos pelo gabinete da IES, seguindo a tramitação atualmente utilizada, previamente autorizados e assinados pelo reitor da instituição ou por quem esteja o representando.

**Art. 6º** - Qualquer setor da IES poderá solicitar que o(s) ofício(s) seja(m) emitido(s) diretamente pelo gabinete, devendo ser justificado o interesse maior da instituição na requisição.

**Parágrafo único:** Na hipótese prevista no *caput* deste artigo, tal solicitação deverá vir acompanhada da respectiva minuta do ofício contendo o nome e endereço do destinatário, ficando a cargo do gabinete da reitoria somente a numeração, assinatura e posterior emissão do ofício.

**Art. 7º** - Fica definido que cada pró-reitoria poderá emitir ofício(s), respeitando cada competência, quando tratarem de assuntos previstos na lista que segue abaixo:

### I – Pró-Reitoria de Graduação – **PROGRAD**:

- a) Solicitação de autorização para visita técnica/pesquisa;
- b) Solicitação de liberação de docente/servidor de outras instituições para palestras, orientação de trabalho de conclusão de curso e/ou outros similares;
- c) Solicitação de parceria com outras instituições públicas ou privadas para realização de estágio;
- d) Envio de cópia/via de termos de estágio;
- e) Envio de resposta às solicitações de cessão do auditório central, salas de aula e miniauditórios da Universidade e,
- f) Solicitação de cotação de preços a ente público ou privado.

### II – Pró-Reitoria de Planejamento e Administração – **PROPLAD**:

- a) Envio de lista de frequência dos servidores cedidos à UEAP aos respectivos órgão cessionários;



**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAPÁ  
GABINETE DA REITORIA**

- b) Solicitação de cotação de preços a ente público ou privado;
- c) Envio de respostas às solicitações de cessão dos halls da Universidade e,
- d) Envio de respostas às solicitações de autorização para divulgação nos murais e espaços da Universidade.

**III – Pró-Reitoria de Extensão – PROEXT:**

- a) Solicitação de liberação de passe escolar;
- b) Solicitação de parceria para realização de eventos, como doações, cessão de servidores, realização de serviços etc;
- c) Solicitação de cotação de preços a ente público ou privado e,
- d) Envio de respostas às solicitações de cessão da quadra da instituição.

**IV – Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa – PROPESP:**

- a) Envio de cópia de termos de compromisso ou instrumentos similares e,
- b) Solicitação de cotação de preços a ente público ou privado;

**Art. 8º** - Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de janeiro do ano de 2018.

Macapá-AP, 22 de dezembro de 2017.

**Prof. Dr. Perseu da Silva Aparício  
Reitor**

**ANEXO I**  
**MODELO DE OFÍCIO A SER ADOTADO**



**UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAPÁ**  
**(Identificação da Pró-reitoria por extenso)**

Av. Presidente Getúlio Vargas, 650 – Centro  
CEP: 68.900 – 070 Macapá Amapá  
(Telefone da pró-reitoria, se houver)  
(E-mail da pró-reitoria, se houver)

**Ofício nº 0000/0000** (Nº do ofício)/(Ano de emissão) – Sigla identificadora da Pró-reitoria/UEAP

**Local e data por extenso.**

A Sua Senhoria o Senhor (ou pronome de tratamento adequado)  
Nome do destinatário  
Cargo ocupado pelo destinatário  
Órgão destinatário  
Endereço completo com CEP (se possível)

**Assunto: (Resumo do teor do documento)**

Senhor Diretor (ou outro pronome de tratamento adequado ao caso),

1. (Introdução)
2. (Desenvolvimento)
3. (Conclusão)

Atenciosamente/Respeitosamente (conforme o caso),

**Nome completo do Remetente**  
**Cargo Ocupado por extenso**  
**(Nº do decreto de nomeação)**