

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 01, de 1º de janeiro de 2016.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN

.....
.....
.....

O/A (Ex.: A PRÓ-REITORA DE ENSINO) da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC, no uso das suas atribuições constantes dos , e considerando:

A necessidade, devido à modernização da marca da UDESC, de adoção de documentos com novo *layout*, visando padronizar os documentos oficiais;

O Manual de Padronização e Redação dos Atos Oficiais do Estado de Santa Catarina, 3ª Edição, Revisada e Atualizada, de 2013;

A autonomia universitária garantida pelo Art. 207 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e pelo Art. 168 da Constituição do Estado de Santa Catarina de 2009,

RESOLVE:

Art.1º Instrução Normativa é utilizada para formalizar a execução de determinado procedimento administrativo, expedida pelo superior hierárquico, com o objetivo de orientar os servidores subordinados a ele no desempenho das atribuições que lhes são inerentes.

I.....
.....

Art.3º A competência para baixar instruções normativas é atribuída:

- a) Ao Reitor, nos termos do art. 28, inciso VII do Estatuto da UDESC;
- b) Aos Pró-Reitores em relação às atividades dos órgãos que lhes são subordinados, nos termos do art. 22, Inciso IV, do Regimento Geral da UDESC.

Art.4º Na redação das instruções normativas devem ser observadas as seguintes Orientações:

I - O tipo e o número do documento devem ser digitados à margem esquerda, em negrito, seguidos da data.

II - O número das instruções normativas é único para toda UDESC, devendo ser zerado a cada ano;

III - A ementa ou resumo da matéria é digitada em espaço simples, a partir do centro em direção à direita do papel;

IV - O cargo da autoridade a quem compete a emissão do ato e o nome da UDESC são digitados em caixa alta;

V - As considerações e a fundamentação legal são digitadas em sequência ao último dado, no primeiro parágrafo;

VI - A palavra RESOLVE, seguida de dois-pontos, é digitada em caixa alta e em negrito, em linha nova e em parágrafo;

VII - A exposição do conteúdo, é constituída de tantos artigos quantos forem necessários, todos numerados, que poderão estar subdivididos em parágrafos, alíneas e itens, sendo admissível o uso de algarismos arábicos, cardinais e letras minúsculas para bem caracterizar a hierarquia dos assuntos;

VIII - Quando a instrução normativa revogar outra, deve-se citar o número e a data de publicação da que estiver sendo revogada

Art.5º Quando a Instrução Normativa tratar de atividade pertinente a mais de uma Pró-Reitoria, deverá ser assinada por todas as respectivas autoridades ou pelo próprio Reitor.

Art.6º No que se refere à formatação da Instrução Normativa, deve-se obedecer aos parâmetros deste documento: fonte Verdana, tamanho 10, com recuo de 1,25 cm na primeira linha, espaçamento simples entre linhas, em folha A4 com margem (4cm superior, 3cm inferior, 2cm esquerda e direita). Os parágrafos devem estar justificados. Este documento já está formatado conforme o padrão estabelecido e deve ser mantido quando for feito um novo texto.

Art.7º A minuta de Instrução Normativa (IN) deve ser encaminhada ao setor competente, em conformidade com a IN que dispõe sobre a elaboração e publicação do referido documento.

Art.8º.....

.....

Art.9º.....

.....

.....

Art.10......

.....

Nome (Ex.: Marieta Severo)
Cargo (Ex.: Pró-Reitora de Ensino)