
INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 009, de 13 de Dezembro de 2023.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN

Disciplina, no âmbito da UDESC, os procedimentos administrativos relativos à Padronizar e estabelecer fluxos, rotinas e processos bem como a elaboração e publicação de Instruções Normativas, nos termos do Decreto nº 840, de 27 de Dezembro de 1999.

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA UDESC, usando da competência atribuída pelo art. 27, inciso IV do Regimento Geral da UDESC, e, considerando a necessidade de se estabelecer os procedimentos administrativos relacionados à elaboração e publicação das Instruções Normativas,

RESOLVE:

Art. 1º Por Instrução Normativa entende-se o ato administrativo expedido por superior hierárquico que quanto ao conteúdo define-se como determinação geral dirigida a subordinados, que pode ter repercussão externa, por vezes, com a finalidade de fixar diretrizes quanto ao modo de realização de serviços e atividades.

**CAPÍTULO I - DO MAPEAMENTO E DESCRIÇÃO DE PROCESSOS
(ROTINAS E PROCEDIMENTOS)**

Art. 2º Um processo, ou seja, uma lista definida de atividades ou comportamentos desempenhados por pessoas ou máquinas objetivando um ou mais resultados, é estabelecido na UDESC por meio de instrução normativa.

- I. Os processos e suas representações em fluxogramas ou procedimentos operacionais estarão necessariamente vinculados às instruções normativas e essas às atribuições previstas no Regimento Geral da UDESC.
- II. O fluxograma é a representação gráfica do encadeamento de atividades descrevendo o caminho entre o início e fim do processo. Indica a necessidade de formulários, setores envolvidos, entradas e saídas esperadas.
- III. O procedimento operacional é a descrição do fluxograma em documento com a finalidade de guiar a execução do processo. Descreve o passo a passo em linguagem simples em tópicos numerados sequencialmente e quando necessário incluirá registros de telas de sistemas ou ilustrações.
- IV. Vídeo instrucional é um vídeo de demonstração para treinamento e solução de

dúvidas de servidores quanto a realização de um procedimento operacional.

Parágrafo Único: Fluxogramas, Procedimentos Operacionais e Vídeos quando desenvolvidos deverão considerar aspectos de acessibilidade como a disponibilização em versão libras e com legenda.

Art. 3º É recomendado que os setores antecedam a emissão de normativas com o trabalho de mapeamento e descrição de processos.

- I. O mapeamento e descrição de processos poderá ser solicitado ao Setor de Normas e Processos – SENOR/PROPLAN pelo Gabinete ou Pró-Reitorias a qualquer momento, seja para atualizar instruções normativas ou emitir novas.
- II. O mapeamento será realizado pelo SENOR, em colaboração com os setores onde se desempenham ou serão desempenhadas as atividades que se deseja normatizar.
- III. Quando da solicitação da emissão de instrução normativa, o SENOR, sempre que necessário, será responsável por suscitar o início de mapeamento de processos vinculados à norma.

Art. 4º Os processos e fluxogramas mapeados serão disponibilizados em site interno da UDESC para acesso e consulta de servidores.

CAPÍTULO II – DA PUBLICAÇÃO DE INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Art. 5º A competência para emitir instruções normativas é atribuída:

- I. Ao Reitor, nos termos do art. 28, inciso VII do Estatuto da UDESC, e
- II. 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. 6º Na redação das Instruções Normativas devem ser observadas as seguintes orientações extraídas do Manual de Padronização e Redação Oficial do Estado de Santa Catarina:

- I. O tipo e o número do documento devem ser digitados à margem esquerda;
- II. O número das instruções normativas é único para toda a UDESC, devendo ser zerado a cada ano;
- III. A ementa ou resumo da matéria é digitado 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 Reitoria ou Pró-Reitoria são digitados em caixa alta;
- V. Os considerandos e a fundamentação legal são digitados em seqüência ao último dado, no primeiro parágrafo;
- VI. A palavra resolve, seguida de dois-pontos, é digitada em caixa alta, 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;
- IX. Devem estar anexos às instruções normativas, os modelos e formulários respectivos e, sempre que possível, o fluxo dos processos relativos que já tenham sido mapeados.

Art. 7º Quando a Instrução Normativa tratar de atividade pertinente a mais de uma Pró-Reitoria, deverá ser assinada por todas as respectivas autoridades ou pelo Reitor.

Art. 8º Fica determinado o Setor de Normas e Processos - SENOR, subordinado à Coordenadoria de Planejamento Institucional - CPIN, localizada na PROPLAN como responsável pela revisão, numeração e formatação das Instruções Normativas da Universidade.

Parágrafo Único. As minutas de Instruções Normativas devem ser enviadas via SGPe para o UDESC/REIT/SENOR, e pelo e-mail senor.reitoria@udesc.br, para revisão e demais procedimentos técnicos.

Art. 9º Havendo necessidade de alteração da Instrução Normativa, quanto aos aspectos técnicos e procedimentais, o SENOR reencaminhará o processo à origem com os apontamentos.

Parágrafo Único - Quando houver necessidade de mapeamento de processos, o mapeamento ocorrerá em paralelo a emissão da normativa. Quando não houver urgência o mapeamento de processo será realizado antes da emissão da normativa.

Art. 10. Finalizada a minuta de normativa, após revisão, caso o SENOR entenda necessário, a Instrução Normativa será encaminhada à Procuradoria Jurídica. Após análise da PROJUR deverá seguir conforme o parecer:

- I. Quando não recomendar ajustes, será anexado ao processo e devolvido ao SENOR;
- II. Quando recomendar ajustes, será anexado ao processo e devolvido ao setor solicitante para revisão e posteriormente encaminhar ao SENOR.

Art. 11. Concluído o texto final, o SENOR incluirá versão formatada e numerada no processo SGPe e incluirá solicitação de assinatura do titular da Pró-Reitoria ou Reitoria.

Parágrafo único. Após assinatura deverá retornar o processo SGPe ao SENOR, para publicação.

Art. 12. Ao receber o processo com versão final da normativa assinada, o SENOR enviará a Instrução Normativa, através de documento PDF via e-mail ao órgão emissor, Gabinete do Reitor ou Pró-Reitoria, para a divulgação a envolvidos e interessados.

Art. 13. Quando se tratar da revogação de Instrução Normativa vigente, caberá ao titular de Pró-Reitoria ou Reitoria, encaminhar ao SENOR processo SGPe instruído com solicitação e, quando for o caso, cópia de legislação ou ato que suscitou a revogação.

Art. 14. Estão anexos e fazem parte desta Instrução Normativa o modelo definido pelo Manual de Redação do Estado, bem como os fluxogramas dos processos descritos acima.


Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 16. Revoga-se a Instrução Normativa nº 005/2008.

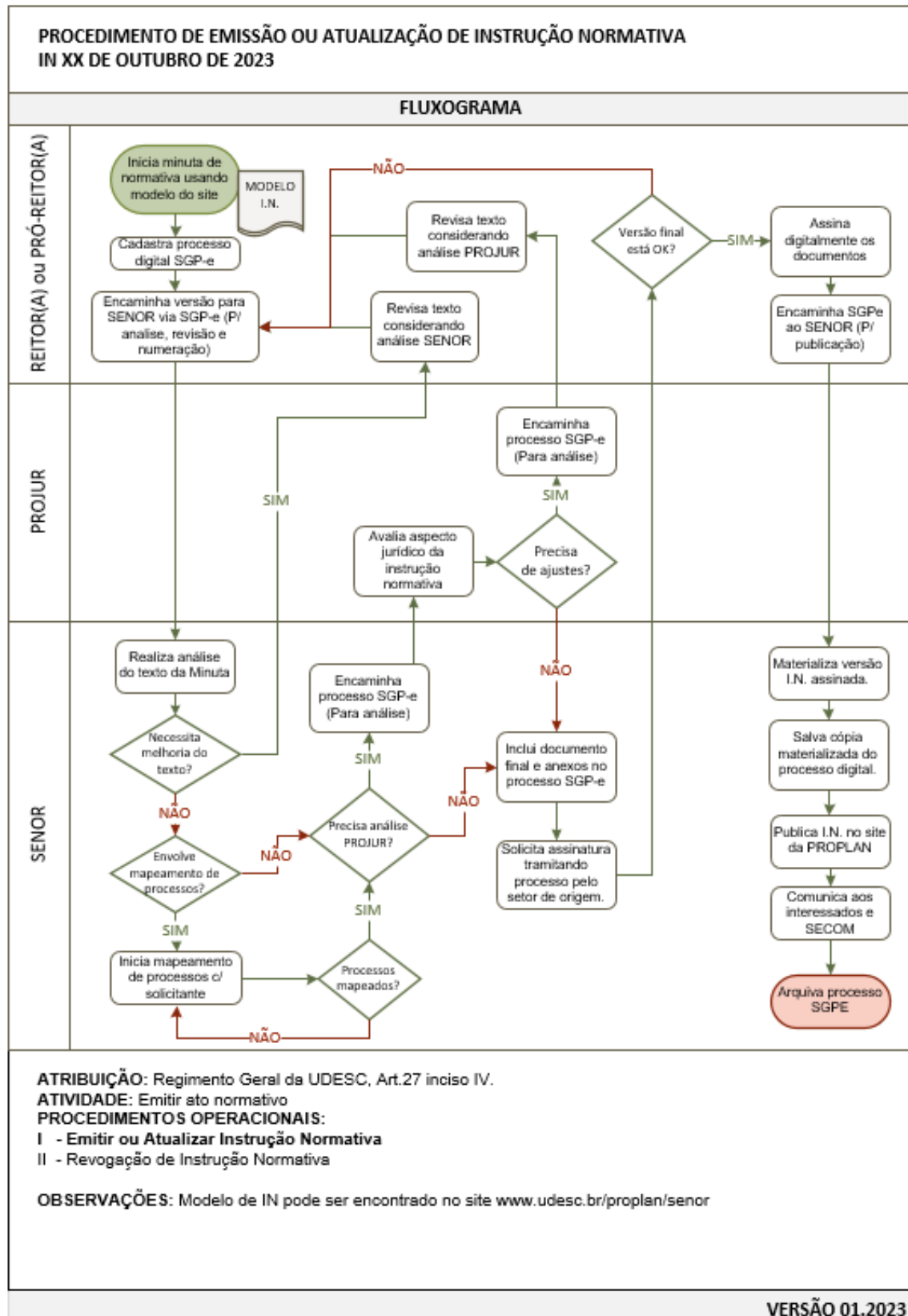
Florianópolis, 13 de dezembro de 2023.

Alex Onacli Moreira Fabrin
Pró-Reitor de Planejamento da UDESC
(Documento assinado digitalmente)

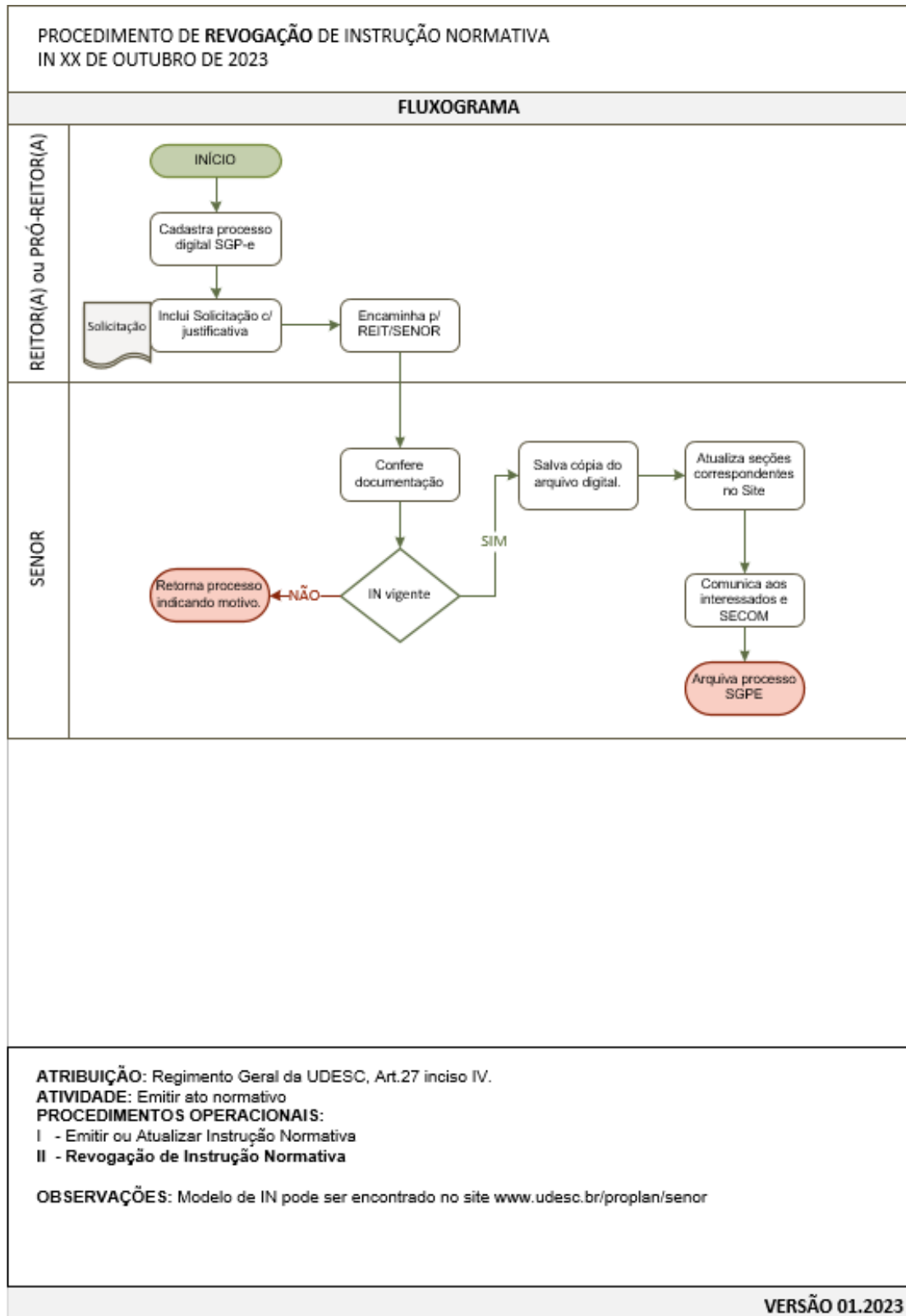
ANEXO I – MODELO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

 <p>ESTADO DE SANTA CATARINA</p> <p>INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº _____, de... de ... de 0000.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>RESOLVE:</p> <p>Art. 1º</p> <p>.....</p> <p>Art. 2º</p> <p>.....</p> <p>Art. 3º</p> <p>.....</p> <p>Art. 4º</p> <p>Art. 5º</p> <p>.....</p> <p>Florianópolis, (dia) de (mês) de (ano)</p> <p>.....</p> <p>Fulano de Tal</p> <p>Diretor de</p> <p>.....</p> <p>(Despacho do Titular da Pasta)</p> <p>.....</p> <p>Florianópolis, (dia) de (mês) de (ano)</p> <p>.....</p> <p>Nome do signatário</p> <p>Cargo do signatário</p>	<p>} Nome e Número do Ato</p>	<p>} Designação do órgão</p> <p>} Ementa</p> <p>} Ordem de execução</p>	<p>PREÂMBULO</p>
	<p>} Cláusula de vigência</p> <p>} Cláusula revogatória</p>		
<p>} Local e data</p> <p>} Assinatura</p> <p>} Nome</p> <p>} Cargo do signatário</p>			
<p>} Data do despacho</p> <p>} Assinatura</p> <p>} Nome</p> <p>} Cargo do signatário</p>			

ANEXO II – PROCESSO DE EMISSÃO OU ATUALIZAÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA.



ANEXO III – PROCESSO DE REVOGAÇÃO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA.





Assinaturas do documento



Código para verificação: **8I3KS0C2**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



ALEX ONACLI MOREIRA FABRIN (CPF: 798.XXX.089-XX) em 13/12/2023 às 13:27:12

Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:46:51 e válido até 30/03/2118 - 12:46:51.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwNTQxMDRfNTQxNTVfMjAyM184STNLUzBDMg==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00054104/2023** e o código **8I3KS0C2** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.