**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 Oficias 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:

1. Ao Reitor, nos termos do art. 28, inciso VII do Estatuto da UDESC;
2. 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:

1. O tipo e o número do documento devem digitados à margem esquerda, em negrito, seguidos da data.
2. O número das instruções normativas é único para toda UDESC, devendo ser zerado a cada ano;
3. A ementa ou resumo da matéria é digitada em espaço simples, a partir do centro em direção à direita do papel;
4. O cargo da autoridade a quem compete a emissão do ato e o nome da UDESC são digitados em caixa alta;
5. As considerações e a fundamentação legal são digitadas em sequência ao último dado, no primeiro parágrafo;
6. A palavra RESOLVE, seguida de dois-pontos, é digitada em caixa alta e em negrito, em linha nova e em parágrafo;
7. 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;
8. 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 Calibri tamanho 11, 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)