

INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 005, 28 de agosto de 2008.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA  
GABINETE DO REITOR

Disciplina, no âmbito da UDESC, os procedimentos administrativos relativos à elaboração e publicação de Instruções Normativas, nos termos do Decreto n° 840, de 27 de Dezembro de 1999.

O REITOR da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC, usando da competência atribuída pelo art. 28, inciso VII do Estatuto da UDESC, e, considerando a necessidade de se estabelecer os procedimentos administrativos relacionados à elaboração e publicação das Instruções Normativas;

RESOLVE:

Art. 1° Por Instrução Normativa considera-se a ordem e fórmula escrita e geral a respeito do modo e da forma de execução de determinado serviço público, expedida pelo superior hierárquico, com o objetivo de orientar os subalternos no desempenho das atribuições que lhes são inerentes.

Art. 2° 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. 3° 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;
- 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.

Art. 4º 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. 5º Fica determinado o Setor de Sistemas e Normas – 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 Instruções Normativas devem ser enviadas via CPA para o SENOR/PROPLAN, e pelo e-mail [senor@udesc.br](mailto:senor@udesc.br), para revisão e demais procedimentos técnicos.

Art. 6º Após o processo de revisão, caso o SENOR entenda necessário, a Instrução Normativa será encaminhada à Procuradoria Jurídica para parecer legal, devendo posteriormente retornar ao SENOR.

Art. 7º Havendo necessidade de alteração da Instrução Normativa, quanto aos aspectos técnicos e procedimentais, o SENOR reencaminhará o processo à origem com as devidas sugestões.

Art. 8º Após terem sido feitas as alterações necessárias, o processo será devolvido ao SENOR para revisão final e posterior encaminhamento ao responsável para assinatura.

Art. 9º Após assinatura, o processo retornará ao SENOR para numeração e encaminhamento à Secretaria de Tecnologia de Informação e Comunicação – SETIC para a devida publicação no *site* da UDESC na página da PROPLAN, e no Portal Cooperativo.

Art. 10. O SENOR enviará a Instrução Normativa assinada, através de documento eletrônico em PDF, aos seguintes órgãos:

I – ao órgão emissor, Gabinete do Reitor ou Pró-Reitoria, para a divulgação entre os setores e órgãos envolvidos nos processos, bem como aos Diretores Gerais dos Centros, Pró-Reitores e demais órgãos interessados; e

II – à Secretaria de Comunicação para divulgação no Boletim Interno Mensal e nas notícias da UDESC.

Art. 11. Estão anexos e fazem parte desta Instrução Normativa o modelo de preenchimento da Instrução Normativa, bem como o fluxo do processo de solicitação das mesmas partindo da Reitoria e das Pró-Reitorias.

Florianópolis, 28 de agosto de 2008

Sebastião Iberes Lopes Melo  
REITOR DA UDESC

**ANEXO 1 – MODELO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº ....., (dia)..de .....(mês)..... de  
..(ano).....

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA  
GABINETE DO REITOR **ou** PRÓ-REITORIA DE .....

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

O REITOR da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC, usando da competência atribuída pelo art. 28, inciso VII do Estatuto da UDESC,

**ou**

O PRÓ REITOR DE ..... da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC, usando competência atribuída pelo art. 22, inciso IV do Regimento Geral da UDESC,

RESOLVE:

Art.1º.....  
.....  
.....

Art.2º.....  
.....  
.....

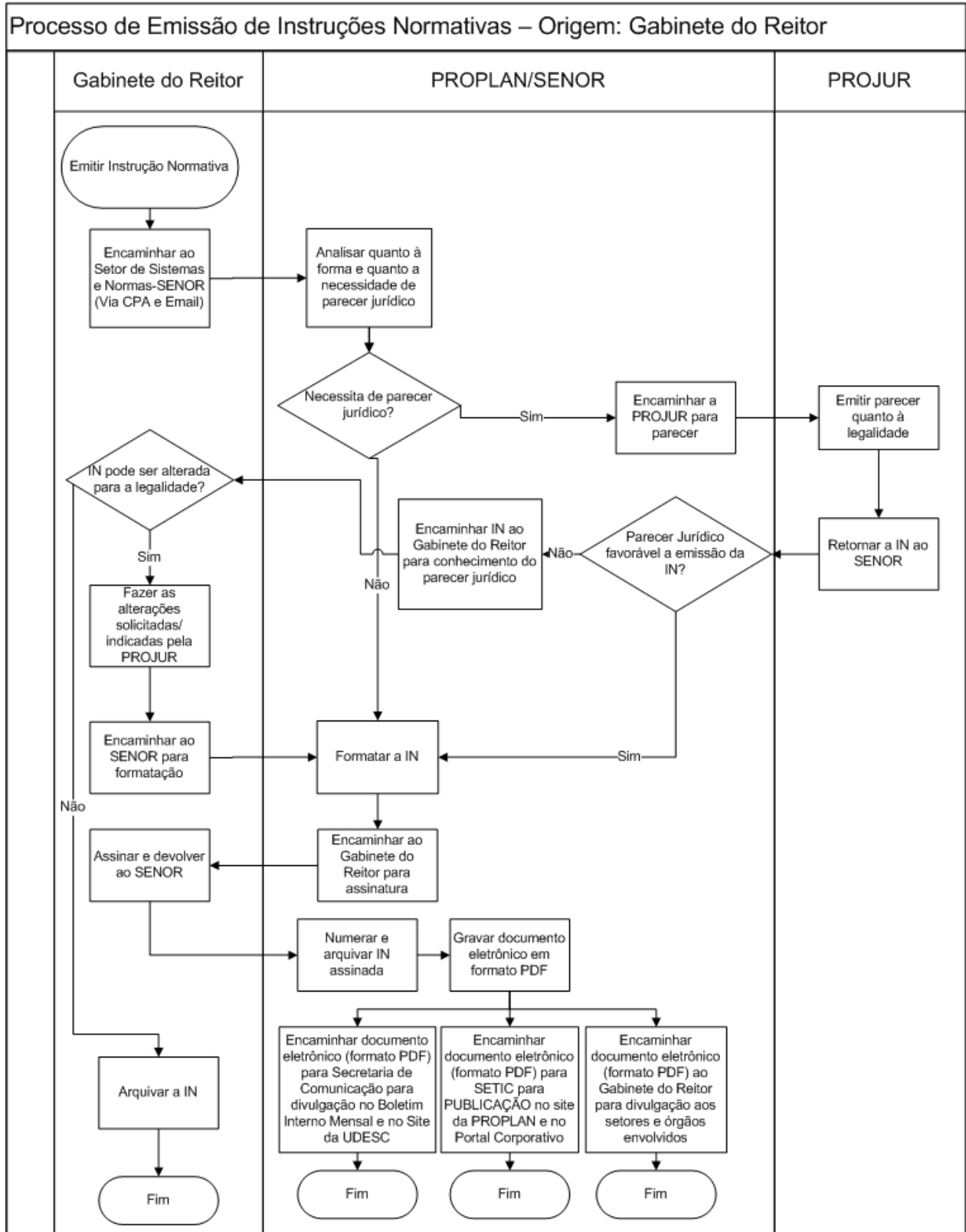
Art.3º.....  
.....  
.....

Art.4º.....  
.....

Florianópolis, (dia) de (mês) de (ano)

Nome do Signatário

**Anexo 2 – Fluxo do Processo – Origem: Gabinete do Reitor**



**Anexo 3 – Fluxo do Processo – Origem: Pró-Reitorias**

