Reitoria

Secretaria ou Pró-Reitoria (Ex.: Pró-Reitoria de Administração)

Coordenadoria (Ex.: Coordenadoria de Administração e Suporte)

Departamento ou Setor(Ex.: Almoxarifado)

**Atestado**

Com a modernização da marca da UDESC, um conjunto de documentos com novo *layout* está sendo adotado pela Universidade, no que se refere à formatação do atestado, deve-se obedecer aos parâmetros deste documento: fonte Verdana tamanho 10, 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.

Na UDESC, o atestado trata-se de ato meramente enunciativo, mas que declara a verdade de um fato ou situação transitória ou passível de modificação frequente, de que a Administração tenha conhecimento oficial. O atestante deverá especificar, com clareza, os dados pessoais do individuo em questão. Exemplo:

“Atesto que Márcio Santos, aluno do 5º semestre de Biblioteconomia da Universidade do Estado de Santa Catarina, trabalha neste arquivo público, como bolsista do programa instruído pelo Decreto nº 1.286, de 20/12/91, com jornada de trabalho de quatro horas diárias, das 14h às 18h, totalizando 20 (vinte) horas semanais.”

Cidade, 1º de janeiro de 2016.

Nome (Ex.:Marcus Tomasi)

Cargo (Ex.:Reitor)