**COMUNICAÇÃO INTERNA**

 **Nº 123/13 - Reitoria CRH/SELOM**

**DATA:** 1º/03/2013

**DE:** Setor(Ex.: Setor de Lotação e de Movimentação)

**PARA:** Nome (Ex.: Chico Buarque)/Cargo (Ex.: Coordenador)

 Setor (Ex.: Secretaria de Comunicação)

 Ou: Nome/Setor, Nome/Setor, Nome/Setor (no caso de CI circular)

**ASSUNTO:** Novo logotipo e diagramação

Prezado Chico Buarque,

Com a modernização da marca da UDESC, um conjunto de documentos com novo *layout* está sendo adotado pela Universidade. Visando padronizar os documentos oficiais, serão ministrados cursos de Redação Oficial para aperfeiçoar a comunicação, através do uso adequado das normas estabelecidas. Neste comunicado, serão apresentadas informações importantes no que diz respeito à formatação dos tipos de documento.

Na UDESC, a Comunicação Interna (CI) e o ofício são os documentos mais comuns e possuem o mesmo caráter oficial. Enquanto a CI é uma modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em um mesmo nível ou em níveis diferentes, o ofício é direcionado a um órgão externo, é a comunicação externa escrita que as autoridades fazem entre si, com instituições públicas ou privadas e com particulares, em caráter oficial. O ato de expedir ofício, portanto, compete aos titulares de órgãos, diretores, gerentes e chefes de serviço.

No que se refere à formatação da CI, 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.

Atenciosamente ou Respeitosamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome (Ex.: Marieta Severo)

Cargo (Ex.: Chefe de Setor)