Reitoria

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

Coordenadoria (Ex.: Coordenadoria de Administração e Suporte)

Departamento ou Setor(Ex.: Almoxarifado)

Excelentíssimo Senhor

NOME (Ex.: EDUARDO DESCHAMPS)

Secretário de Estado da Educação

Florianópolis – SC

**Of. Nº 001/2016** Cidade, 1º de janeiro de 2016

Senhor Eduardo Deschamps,

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 do ofício, 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.:Antonio Heronaldo de Sousa)

Cargo (Ex.:Reitor)