Reitoria

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

Coordenadoria (Ex.: Coordenadoria de Administração e Suporte)

Departamento ou Setor(Ex.: Almoxarifado)

**PARECER SIGLA Nº** (Ex.: PARECER CDOC/PROPLAN Nº 009/15) Cidade, 1º de janeiro de 2016.

Ementa: Processo SIGLA (Ex.: Processo UDESC 14402/2015)

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.

O parecer é o pronunciamento por escrito de uma opinião técnica a respeito de um ato realizado e indica a conclusão do trâmite de um processo. Pode ser um despacho decisório de procedimento jurídico, oficial ou particular sobre algum assunto.

No que se refere à formatação do parecer, 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.

Sempre que possível, o parecer deverá indicar a destinação do processo.

(Ex.: Encaminha-se ao gabinete do reitor para análise e aprovação.).

Nome (Ex.:Marcus Tomasi)

Cargo (Ex.:Reitor)