



UNIVERSIDADE DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO

ORDEM DE SERVIÇO GR Nº002 , DE 05 DE FEVEREIRO DE 2002

Dispõe sobre medidas para padronização dos documentos de comunicação interna e externa da Universidade do Rio de Janeiro.

O Reitor da Universidade do Rio de Janeiro - UNIRIO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 21, Inciso XIV do Regimento Geral, RESOLVE:

Art. 1º - Todos os documentos oficiais serão compostos por cabeçalho, corpo e rodapé, conforme descrição abaixo:

1. ESTRUTURA

1.1. CABEÇALHO

Informação impressa no topo de cada documento com a finalidade de identificar a unidade emitente.

1.2. CORPO

Texto baseado no Manual de Redação de Correspondência e Atos Oficiais, aprovado pelo Comitê de Planejamento - COPLAN em 05/10/1999 - Decreto nº 2954, de 29/01/1999.

1.3. RODAPÉ

Informação constante na base do documento referente ao setor, identificando o endereço, número dos telefones, aparelho de fac-símile, e-mail e o site da UNIRIO na Internet.

2. FORMATAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Os documentos deverão apresentar a seguinte formatação:

Handwritten signature or initials in blue ink.

2.1. CABEÇALHO

2.1.1. Deverá conter logotipo da UNIRIO, centralizado na primeira linha superior com a seguinte formatação: altura = 1,22 cm e largura = 1,4 cm.

2.1.2. A fonte da escrita deverá ser a BRODVIEW e em negrito.

2.1.3. A segunda linha deverá constar: UNIVERSIDADE DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO, formatada em caixa alta com a fonte no tamanho 14.

2.1.4. A terceira linha deverá constar o nome da unidade organizacional principal ligada à Reitoria de acordo com o organograma vigente da época. Esta informação, deverá ser escrita de forma convencional, com a fonte no tamanho 12 e ao final da mesma constar a sigla separada por hífen.

2.1.5. Nos casos em que a unidade organizacional for um Centro Acadêmico, deverá constar uma quarta linha informando o nome da Escola ou Programa de Pós-Graduação responsável pela informação, escrito de forma convencional, com a fonte no tamanho 10 e ao final da mesma constar a sigla separada por hífen.

2.2. RODAPÉ

2.2.1. Será iniciado obrigatoriamente por uma linha contínua.

2.2.2. A fonte da escrita deverá ser a Time New Roman, normal e com a fonte no tamanho 8.

2.2.3. A primeira linha deverá constar o nome do departamento quando o nível de hierarquia não for subordinado direto à Reitoria e, ao final do mesmo, constar a sigla separada por hífen, conforme exemplo abaixo:

Departamento de Recursos Humanos - DRH

2.2.4. A linha seguinte será composta pelo endereço do departamento e o Cep conforme exemplo abaixo:

Av. Pasteur, 296— Urca - RJ Cep: 22.290-240

Handwritten signature

2.2.5. A linha seguinte será composta pelos números dos telefones do departamento conforme exemplo abaixo:

Tel.: (Oxx21) n° do telefone

2.2.6. A linha seguinte será composta pelos números dos aparelhos de fac-símile do departamento conforme exemplo abaixo:

Tel/Fax: (Oxx21) n° do fac-símile

2.2.7. A linha seguinte será composta do endereço na internet do site da UNIRIO, seguido do endereço eletrônico da unidade na internet.

2.2.8. Quando a unidade possuir uma logomarca, a mesma poderá ser colocada na parte esquerda e centralizada às linhas do texto.

Obs.: Esta logomarca deverá ser menor que a da UNIRIO impressa no cabeçalho.

3. REGRAS GERAIS

3.1. Não é permitida a inclusão de figuras como pano de fundo.

3.2. A impressão será em preto.

3.3. Quando o documento possuir mais de uma página, o cabeçalho e rodapé serão impressos também nas páginas subseqüentes.

Art. 2º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Ressaltamos que a referida Ordem encontra-se disponível na rede da UNIRIO.



**Pietro Novellino
Reitor**



**INSTRUÇÃO DE FORMATO
PARA DOCUMENTOS DE
COMUNICAÇÃO INTERNA/EXTERNA**

**EMISSÃO
05/02/2002**

1 . FINALIDADE

Estabelecer uma forma para a padronização dos documentos de comunicação interna e externa da Universidade.

Estes documentos serão compostos por cabeçalho, corpo e rodapé.

2. ESTRUTURA

2.1. CABEÇALHO

Informação impressa no topo de cada documento com a finalidade de identificar a unidade emitente.

2.2. CORPO

Texto baseado no **MANUAL DE REDAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS E ATOS OFICIAIS**, aprovado pelo Comitê de Planejamento – COPLAN em 05/10/1999 – Decreto nº 2954, de 29/01/1999.

2.3. RODAPÉ

Informação constante na base do documento referente ao setor identificando o endereço, número dos telefones, aparelho de fac-símile, e-mail e o site da UNIRIO na Internet.

3 . FORMATAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Os documentos deverão apresentar a seguinte formatação.

3.1 CABEÇALHO

3.1.1 Deverá conter o logotipo da UNIRIO, centralizado na primeira linha superior com a seguinte formatação: altura = 1,22 cm e largura = 1,4 cm

3.1.2. A fonte da escrita deverá ser a BRODVIEW e em negrito

3.1.3. A segunda linha deverá constar: UNIVERSIDADE DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO, formatada em caixa alta com a fonte no tamanho 14

3.1.4. A Terceira linha deverá constar o nome da unidade organizacional principal ligada à Reitoria de acordo com o organograma vigente da época. Esta informação, deverá ser escrita de forma convencional, com a fonte no tamanho 12 e ao final da mesma constar à sigla separada por hífen

3.1.5. Nos casos em que a unidade organizacional for um Centro Acadêmico, deverá constar uma quarta linha informando o nome da Escola ou Programa de pós-graduação responsável pela informação, escrito de forma convencional, com a fonte no tamanho 10 e ao final da mesma constar à sigla separada por hífen



**INSTRUÇÃO DE FORMATO
PARA DOCUMENTOS DE
COMUNICAÇÃO INTERNA/EXTERNA**

**EMIÇÃO
05/02/2002**

3.2. RODAPÉ

3.2.1. Será iniciado obrigatoriamente por uma linha contínua

3.2.2. A fonte da escrita deverá ser a Time New Roman, normal e com a fonte no tamanho 8

3.2.3. A primeira linha deverá constar o nome do departamento quando o nível de hierarquia não for subordinado direto à Reitoria e, ao final do mesmo, constar a sigla separada por hífen, conforme exemplo abaixo:

Departamento de Recursos Humanos - DRH

3.2.4. A linha seguinte será composta pelo endereço do departamento e o Cep conforme exemplo abaixo:

Av. Pasteur, 296 – Urca – RJ Cep: 22.290-240

3.2.5. A linha seguinte será composta pelos números dos telefones do departamento conforme exemplo abaixo:

Tel.: (0xx21) nº do telefone

3.2.6. A linha seguinte será composta pelos números dos aparelhos de fac-símile do departamento conforme exemplo abaixo:

Tel/Fax:(0xx21) nº do fac-símile

3.2.7. A linha seguinte será composta do endereço na internet do site da UNIRIO, seguido do endereço eletrônico da unidade na internet

3.2.8. Quando a unidade possuir uma logomarca, a mesma poderá ser colocada na parte esquerda e centralizada às linhas do texto

Obs: Esta logomarca deverá ser menor que a da UNIRIO impressa no cabeçalho

4 . REGRAS GERAIS

4.1. Não é permitida a inclusão de figuras como pano de fundo

4.2. A impressão será em preto

4.3. Quando o documento possuir mais de uma página, o cabeçalho e rodapé serão impressos também nas páginas subsequentes



UNIVERSIDADE DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

Centro de Letras e Artes – CLA

Programa de Pós-Graduação – Mestrado em Teatro

Av. Pasteur, 436 – Urca – RJ Cep: 22.290-240

Tel.: (0xx21) 2295 6096

<http://www.unirio.br> cla-ppgt@unirio.br



UNIVERSIDADE DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

Centro de Letras e Artes – CLA

Programa de Pós-Graduação – Doutorado em Teatro

Av. Pasteur, 436 – Urca – RJ Cep: 22.290-240

Tel.: (0xx21) 2295 6096

<http://www.unirio.br> cla-ppgt@unirio.br



**INSTRUÇÃO PARA FORMATAÇÃO
DE CORRESPONDÊNCIA EXTERNA
(OFÍCIO GR)**

**EMIÇÃO
05/02/2002**

1. FINALIDADE

Estabelecer regras e forma de procedimento para a padronização dos documentos que tratam de assuntos oficiais com os órgãos da Administração Pública entre si e também com particulares, assinados pelo Magnífico Reitor.

2. ESTRUTURA

Cabeçalho, corpo e rodapé.

2.1. CABEÇALHO

Informação impressa no topo de cada documento com a finalidade de identificar a UNIRIO.

2.2. CORPO

Texto baseado no **MANUAL DE REDAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS E ATOS OFICIAIS**, aprovado pelo Comitê de Planejamento – COPLAN em 05/10/1999 – Decreto nº 2954, de 29/01/1999.

2.3. RODAPÉ

Informação constante na base do documento, identificando o endereço, número dos telefones, aparelho de fac-símile, e-mail e o site da UNIRIO na Internet.

3. FORMATAÇÃO DO DOCUMENTO

3.1 CABEÇALHO (A fonte da escrita deverá ser a ARIAL, em negrito e com a fonte no tamanho 10)

3.1.1. Deverá conter o brasão da república, centralizado na primeira linha superior com a seguinte formatação: altura = 2,45 cm e largura = 2,54 cm

3.1.2. A segunda linha deverá constar: SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

3.1.3. A terceira linha deverá constar: MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

3.1.4. A quarta linha deverá constar: UNIVERSIDADE DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

3.1.5. A quinta linha deverá constar: GABINETE DO REITOR

3.2 RODAPÉ

3.2.1. Será iniciado obrigatoriamente por uma linha contínua

3.2.2. A fonte da escrita deverá ser ARIAL, normal e com a fonte no tamanho 10

3.2.3. A primeira linha será composta pelo endereço da UNIRIO
Av. Pasteur, 296 – Urca – RJ - CEP: 22.290-240



**INSTRUÇÃO PARA FORMATAÇÃO
DE CORRESPONDÊNCIA EXTERNA
(OFÍCIO GR)**

**EMISSÃO
05/02/2002**

3.2.4. A linha seguinte será composta pelos números dos telefones
Telefax: (0xx21) 2295-5346 / 2295-2496

3.2.4. A linha seguinte será composta do endereço na Internet do site da UNIRIO, seguido de
seu endereço eletrônico
<http://www.unirio.br> E-mail: reitor@unirio.br

4 . REGRAS GERAIS

4.1. Não é permitido a inclusão de figuras como pano de fundo

4.2. A impressão será em preto, exceto o brasão da República

4.3. Mesmo o documento com mais de uma página, deverá ter a mesma formatação, facilitando
assim a identificação da UNIRIO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO
GABINETE DO REITOR

MODELO DE OFÍCIO GR
(BASEADO NO DECRETO Nº 2.954, DE 29/01/1999)

OFÍCIO GR Nº /2002

Rio de Janeiro, de fevereiro de 2002

Senhor....., (NOME DO CARGO)

TEXTO.....
.....

Atenciosamente,

(NOME DO REITOR)
Reitor

PRONOME DE TRATAMENTO DE ACORDO COM O CARGO DO DESTINATÁRIO
NOME PRÓPRIO DO DESTINATÁRIO
CARGO
ENDEREÇO COMPLETO
CEP - ESTADO – SIGLA DO ESTADO

9.1.4. Ordem de Serviço

Ato de caráter interno da Fundação Nacional de Saúde, mediante o qual o seu titular regula procedimentos para a execução de serviços, fixa comandos de ação ou estabelece normas para o cumprimento de determinado serviço.

No âmbito desta Fundação, a ordem de serviço poderá ser emitida pelo Presidente, Diretor-Executivo, Diretores de Departamentos e de Unidades Descentralizadas, Coordenadores Regionais, Chefes de Distritos Sanitários Indígenas, Auditor-Geral e Procurador-Geral, e será publicada no Boletim de Serviço.

Estrutura

Título ORDEM DE SERVIÇO, seguido do número do documento e da data por extenso (letras maiúsculas).

Ementa Resumo do assunto tratado.

Fundamento Legal Cita as considerações legais ou administrativas que orientaram ou fundamentaram a matéria.

Texto Desenvolvimento do assunto que poderá ficar contido em um ou mais artigos divisíveis em parágrafos ou incisos, devidamente numerados, sendo estes desdobrados em alíneas.

Cláusula de Vigência A vigência do ato deverá ser indicada de forma expressa, sendo regra geral a entrada em vigor na data da publicação.

Cláusula Revogatória (se houver) A cláusula de revogação deverá conter, expressamente, todas as disposições revogadas a partir da vigência do novo ato.

Assinatura Nome e cargo do emitente, centralizados.

