**Boletim nº 03, de 15.02.2002.**
**ATOS DA REITORIA**
**RESOLUÇÕES:**
O Reitor da Universidade do Rio de Janeiro - UNIRIO, usando das atribuições que lhe confere o Artigo 21, incisos XIV e XIX do Regimento Geral, ad referendum dos Conselhos Universitário e de Ensino e Pesquisa, resolve promulgar as seguintes Resoluções:
Nº 2.320, de 01.02.02 - Art. 1º - Ficam aprovados a carga horária semanal, número de parcelas e valor das Bolsas de Iniciação Científica - IC e Aperfeiçoamento - AP mantido pela Universidade do Rio de Janeiro - UNIRIO, no período de janeiro a julho de 2002, na forma abaixo discriminada:

| Modalidade | Quantitativo | Carga Horária | N° de parcelas | |
|---|---|---|---|---|
| Iniciação Científica (IC) | 136 | 20h/semanal | 07 | 241,00 |
| Aperfeiçoamento (AP) | 22 | 20h/semanal | 07 | 482,00 |

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário. (Processo nº 23102001154/98-26)

Nº 2.321, de 01.02.02 - Art. 1º - Fica aprovado o quantitativo mensal, carga horária semanal, número de parcelas e valor mensal da Bolsa de Extensão a ser concedida pela Universidade do Rio de Janeiro - UNIRIO, no período de março a dezembro de 2002, na forma abaixo discriminada:

| Modalidade | Quantitativo | Carga Horária | N$^0$ de parcelas | Valor Mensal(R$) |
|---|---|---|---|---|
| Extensão | 40 | 12h/semanal | 10 | 132,00 |

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário. (Processo n$^0$ 23102001154/98-26).

**PORTARIAS:**
Nº 050, de 01.02.02 - Art. 1º Designa SILVIO RENATO ARRUDA TAVARES, Assistente em Administração, Classe B, Padrão VI, em substituição a Vando Luiz Mack, como presidente da Comissão Permanente de Licitação do Hospital Universitário Gaffrée e Guinle. Art. 2º A presente Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Nº 051, de 06.02.02 - Art. 1º Designa SILVIO AUGUSTO MEHRY, Professor Adjunto nível 4; HERSZ DAVID KORENCHENDLER, Professor Assistente nível 4; RICARDO TACUCHIAN, Professor Titular e JOSÉ ORLANDO ALVES, Auxiliar Administrativo, classe B, padrão V, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão com o objetivo de, no prazo de 60 (sessenta) dias, promover a regulamentação de Concurso para escolha do hino oficial desta Universidade. Art. 2º A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno.

Nº 052; de 06.02.02 - Designa MARIZA BOTTINO, Diretora da Escola de Arquivologia; SERGIO CONDE DE ALBITE SILVA, Chefe do Departamento de Estudos e Processos Arquivísticos; DAYSE MARTINS HORA, Diretora da Escola de Educação e MARILENA LEITE PAES, Coordenadora do Conselho Nacional de Arquivos e representante da Associação dos Arquivistas Brasileiros, para, sob a presidência da primeira, comporem Comissão da Reforma Curricular do Curso de Arquivologia desta Universidade.

Nº 053, de 08102.02 - Dispensa, a pedido, TANIA DA SILVA LIMA, Secretária Executiva, classe S, padrão III, matricula 398414, do Cargo de Direção (CD-4) de Chefe de Gabinete da Reitoria desta Universidade.

Nº 054, de 08.02.02 - INSUBSISTENTE

Nº 055, de 08.02.02 - Art. 1º Dispensa, LUIS CARLOS MORENO DE ANDRADE, Auxiliar Operacional, classe 5, padrão II, matrícula 398473, da função gratificada (FG-5) de Chefe da Divisão de Controle de Convênios, Contratos e Prestação de Contas, do Departamento de Atividades de Apoio, da Pró-Reitoria Administrativa. Art. 2º Nomeá-lo para exercer o cargo de direção (CD-3) de Diretor do Departamento de Atividades de Apoio desta Universidade.

Nº 056, de 08.02.02 - Nomeia WILSON FREITAS IBAÑEZ, Assistente Administrativo, classe B, padrão II, matricula 1055537, para exercer a função gratificada (FG-5) de Chefe da Divisão de Controle de Convênios, Contratos e Prestação de Contas, do Departamento de Atividades de Apoio, da Pró-Reitoria Administrativa desta Universidade.

Nº 057, de 08.02.02 - INSUBSISTENTE

Nº 058, de 08.02.02 – INSUBSISTENTE

Nº 059, de 08.02.02 - Dispensa, a pedido, AGNES BUENO PINHEIRO, Professora Adjunta nível IV, matrícula 367108 da Função Gratificada (FG-1) de Chefe do Departamento de Nutrição em Saúde Pública da Escola de Nutrição, do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde desta Universidade.

Nº 060, de 08.02.02 - Nomeia GIANE MOLIARI AMARAL SERRA, Professora Assistente nível 1, matrícula 377640, para exercer a Função Gratificada (FG-1) de Chefe do Departamento de Nutrição em Saúde Pública da Escola de Nutrição, do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde desta Universidade.

Nº 061, de 08.02.02 - Designa LUCIA GOMES RODRIGUES MORAES COSTA, Professora Assistente nível 2, matricula 1034975, para substituir a Chefe do Departamento de Nutrição em Saúde Pública da Escola de Nutrição, do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde, Giane Moliari Amaral Serra, em seus impedimentos legais e/ou eventuais.

Nº 062, de 08.02.02 - Designa CARLOS ANTONIO GUILHON LOPES, Administrador, classe S, padrão III, matrícula 397429 para substituir o Diretor do Departamento de Recursos Humanos da Pró-Reitoria Administrativa, Dilcar Reynier de Abreu, em seus impedimentos legais e/ou eventuais.

Nº 063, de 15.02.02 - Dispensa, a pedido, a Administradora LAUDICEA CANDIDA DOS SANTOS, matrícula 6397352, do Cargo de Direção (CD-4) de Coordenadora de Orçamento, da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento desta Universidade.

Nº 064, de 15.02.02 - Nomeia MARCOS ANISES ALBERNAZ GOMES, Assistente em Administração, classe S, padrão III, matrícula 398761, para exercer o Cargo de Direção (CD-4) de Coordenador de Orçamento, da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento desta Universidade.

**DESPACHOS DO REITOR**

O Reitor da Universidade do Rio de Janeiro (UNIRIO), usando da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 188/MEC, de 06.03.95, autoriza:

O afastamento do país, com ônus limitado, do Professor Adjunto LUIZ CLÁUDIO CAMERON, no período de 10 de fevereiro a 03 de março do corrente, para participar, de projeto de pesquisa em colaboração com o Dr. John Mercer do McLaughlin Research lnstitute - USA. Autoriza, também, seu afastamento do país, com ônus limitado, para ministrar aulas no Curso Internacional de Motilidade Celular e Motores Moleculares, no período de 04 a 18 de março de 2002, na Universidade Nacional Autonoma do México - México. (Proc. Nº 300.013/2001-03).

O afastamento do país, com ônus CAPES, do Professor Adjunto JOSÉ LUIZ LIGIÉRO COELHO, no período de 02 de novembro de 2001 a 31 de outubro de 2002, incluído trânsito, para realizar o Estágio Pós-Doutoral na Universidade de Nova York – Estados Unidos. (Proc. Nº 200.327/2001-26).

O afastamento do país, com ônus limitado, do Professor Adjunto JOSÉ CESAR DA FONSECA JUNQUEIRA, no período de 07 a 11 de abril do corrente, para realizar o Curso sobre "The Control of Food & Fluid Intake in Health and Disease", na Índia, a convite da Nestlé da Índia e do Brasil (Proc. Nº 300.016/2002-47).

**ATOS DA VICE-REITORIA**

**PORTARIAS:**

Nº 009, de 14.02.02 - Altera o Regime de Trabalho da Professora Assistente nível 3, IRIS ABDALLAH CERQUEIRA, matrícula nº 397852, de 20 (vinte) horas semanais para Dedicação Exclusiva, com base no inciso I, do artigo 14 do Decreto 94664/87. (Proc. Nº 231.021100.442/2001-00)

Nº 010 a 020, de 14.02,02 - Art. 1º Concede progressão funcional por avaliação de desempenho referente ao interstício de 16.08.99 a 15.08.01, a ANA ALICE AMARAL IBIAPINA PARENTE, Professora Assistente nível 1, para o nível 2 da mesma classe; referente ao interstício de 25.07.99 a 24.07.01, a JOSÉ DA COSTA FILHO, Professor Assistente nível 2, para o nível 3 da mesma classe; referente ao interstício de 12.03.99 a 11.03.01, a ZELINDA ANDRADE DOS SANTOS, Professora Assistente nível 1, para o nível 2 da mesma classe; referente ao interstício de 15.12.99 a 14.12.01, a SANDRA IARA LOPES SEIXAS, Professora Assistente nível 3, para o nível 4 da mesma classe; referente ao interstício de 01.01.00 a 31.12.01, a FELISBERTO JOSÉ BRAGA DE ALMEIDA, Professor Adjunto nível 3, para o nível 4 da mesma classe; referente ao interstício de 19.08.99 a 18.08.01, a VALÉRIA MAGALHÃES AGUIAR COELHO, Professora Adjunta nível 2, para o nível 3 da mesma classe; referente ao interstício de 18.12.98 a 17.12.00, a REGINA ROCCO, Professora Auxiliar nível 2, para o nível 3 da mesma classe; referente ao interstício de 01.08.99 a 31 .07.01, a HELTON JOSÉ BASTOS SETTA, Professor Assistente nível 2, para o nível 3 da mesma classe; referente ao interstício de 19.10.98 a 18.10.00, a RENAUT DE ALMEIDA OTTONI, Professor Assistente nível 3, para o nível 4 da

mesma classe; referente ao interstício de 01.10.99 a 30.09.01, a MARIA MAZZARONE, Professora Adjunta nível 3, para o nível 4 da mesma classe; referente ao interstício de 07.07.99 a 06.07.01, a ANTONIO CARLOS RIBEIRO GARRIDO IGLESIAS, Professor Adjunto nível 2, para o nível 3 da mesma classe, com base no artigo 16, inciso I, parágrafo 1º, do Decreto 94664/87, regulamentado pelo disposto no artigo 11, da Portaria Ministerial 475/87. Art. 2º Os efeitos financeiros decorrentes do disposto no artigo anterior retroagem ao dia 25.01.02. (Procs. Nºs 23102.300.378/01-57; 23102.200.002/02-24; 23102.300.002/02-23; 23102.300. 373/01-24; 23102.300.001/02-89; 23102.300.380/01-26; 23102.300.136/01-63; 23102.300. 386/01- 01; 23102.300.384/01-04; 23102.300.379/ 01-00; 23102.300.324/01-91).

**ATOS DA PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

Publicam-se abaixo, em consonância com o disposto no artigo 50 do Decreto nº 99632/90, diárias concedidas pela UNIRIO:

CHARLES EDWARD SCHLVETER - Professor Estrangeiro Visitante - EUA

Participar de uma série de conferências e orientações de alunos da Graduação e Pós-Graduação do Programa, nos dias 30.09 a 30.10.01, no Rio de Janeiro - RJ.

Diárias pagas: 30 Valor: R$3300,0O

PIETRO NOVELLINO - Reitor

Convocação para participar da 41º Reunião Extraordinária do Conselho Pleno da ANDIFES, no dia 12.12.01, em Brasília - DF.

Diárias pagas: 0,5 Valor: R$ 148,89

Tratar de assunto de interesse desta Universidade, no dia 14.11.00, em Brasília - DF.

Diárias pagas: 0,5 Valor: R$ 144,89

JOSE DA SILVA DIAS - Vice-Reitor

Tratar de assunto de interesse desta Universidade, no dia 14.11.00, em Brasília - DF.

Diárias pagas: 0,5 Valor: R$ 133,32

ANA MARIA DE BULHÕES CARVALHO - Pró-Reitora de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão

Reunião com Programas de Pós-Graduação CAPES/MEC, no dia 20.11.01, em Brasília - DF. integrados

Diárias pagas: 0,5 Valor: R$ 133,32

Participar do XVII Encontro Nacional de Pró-Reitores de Pesquisa e Pós-Graduação, na Universidade Federal da Bahia, nos dias 25 a 30.09.01, em Salvador - BA.

Diárias pagas: 2,5 Valor: R$ 426,07

.

REGINA GUEDES MOREIRA GUIMARÃES - Diretora do Departamento de Extensão em exercício

Participar do XXIII Fórum Regional de Pró-Reitores de Extensão das Universidades Públicas Brasileiras - Regional Sudeste, nos dias 24 a 27.10.01, em Ouro Preto - MG.

Diárias pagas: 3,5 Valor: R$ 343,64

Participar do IV SEMPE – 4º Seminário de Metodologia para Projetos de Extensão, na Universidade de São Carlos, de acordo com a parceria feita entre a UNIRIO/UFSCar/UFRJ-COPPE, nos dias 28.08 a 01.09.01, em São Carlos - SP.

Diárias pagas: 4,5 Valor: R$ 371,12

ALBA LÚCIA CASTELO BRANCO - Enfermeira

Participar do IV SEMPE - 4° Seminário de Metodologia para Projetos de Extensão, na Universidade de São Carlos, de acordo com a parceria feita entre a UNIRIO/UFSCar /UFRJ/COPPE, nos dias 28.08 a 01.09.01, em São Carlos - SP.

Diárias pagas: 4,5 Valor: R$ 309,24

JOANIR PEREIRA PASSOS - Chefe do Departamento de Enfermagem em Saúde Pública

Participar da XI Conferência Nacional de Saúde como delegada representante da UNIRIO, nos dias 16 a 19.12.00, em Brasília - DF.

Diárias pagas: 3,5 Valor: R$ 511,97

Publica-se em anexo:

**ORDEM DE SERVIÇO GR N° 002, 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. 1° - 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 do Planejamento - COPLAN em 05/10/1999 - Decreto n° 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:

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 no 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, no 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

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 lis 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. 2° - 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

EMISSÃO
05/02/2002

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

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 n° 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-simile, 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 DRODVIEW e em negrito
3.1.3. A segunda linha deverá constar: UNIVERSIDADE DÓ 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 hifem.
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 hifem
3.2. RODAPÉ
3.2.1. Será iniciado obrigatoriamente por uma linha continua
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 hifem, 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: 22.290-2-10
3.2.5. A linha seguinte será composta pelos números dos telefones do departamento conforme" exemplo abaixo:
Tel.: (0xx21) n° 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) n° do fac-símile
3.2.7. A linha seguinte será composta do endereço na internet do sito da UNIRIO, seguido do endereço eletrônico da unidade na internet
3.2.0. 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 subseqüentes.

EMISSÃO
05/02/2002

INSTRUÇÃO PARA FORMATAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA EXTERNA (OFÍCIO GR)
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 REDAÇÁO DE CORRESPONDÊNCIAS E ATOS OFICIAIS, aprovado pelo Comitê de Planejamento -COPLAN em 05/10/1999 - Decreto n° 295-1, 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, centralizadora 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 deve; á constar: UNIVERSIDADE DO RIO DE JANEIRO-UNIRIO

3.1.5. A quinta linha devem constar: GABINETE DO REITOR

3.2 RODAPÉ

3.2.1. Será iniciado obrigatoriamente por uma linha continua

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

3.2.3. A primeira linha sem composta pelo endereço da UNIRIO R.J - CEP: 22.290-240
Av.Pasteur 296 -Urca- RJ - CEP: 22.290-240

3.2.4. A linha seguinte será composta pêlos 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//wvw.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 prelo, 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,

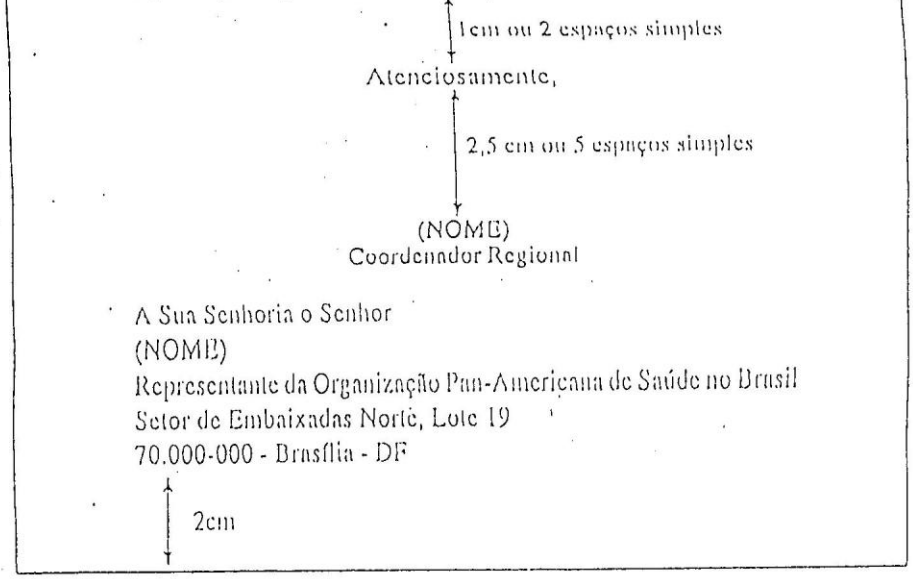
(NOME DO REITOR)
Reitor

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

AV. PASTEUR, 296 - URCA – RIO DE JANEIRO – RJ – CEP: 22.290-240
TELEFAX: 2295-5346 / 2295-2496 E-MAIL: reitor@unirio.br



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 Departamento e de Unidades Descentralizadas, Coordenadores Regionais, Chefes de Distritos Sanitários Indígenas, Auditor-Geral e Procurador-Geral, e será publicada no Boletim de Serviço.
Estrutura




A Sua Senhoria o Senhor
(NOME)
Representante da Organização Pan-Americana de Saúde no Brasil
Setor de Embaixadas Norte, Lote 19
70.000-000 - Brasília - DF

2cm

Títu as
mai
Em
Fur nentam a
mai
Tex visíveis em
ıeas.
Clá rada em

Clá ɔgadas a

(se
Ass