



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
COLÉGIO PEDRO II
CAMPUS REALENGO II**

Ordem de Serviço n. 001/2016/DAD/CREII

Em, 09 de março de 2016.

Tendo em vista as Normas sobre correspondência e atos oficiais do Colégio Pedro II e a necessidade de reorganização dos atos no Campus Realengo II, fica estabelecido que todos os documentos e atos oficiais deverão vir numerados e datados (conforme modelo abaixo), ficando o controle da numeração com cada Direção ou chefia de Setor.

Deverá ser adotado as seguintes abreviações nos setores:

- Direção Geral: DG
- Direção Administrativa: DAD
- Direção Pedagógica: DPED
- Chefia de Gabinete: CG
- Prefeitura: PREF
- Setor de Gestão de Pessoas: SGP

Os demais setores deverão respeitar a Estrutura Organizacional conforme Portaria N. 430, Anexo I, sendo de competência da autoridade imediatamente superior a assinatura dos documentos oficiais.

Os documentos devem conter as seguintes partes:

- | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>a) tipo e número do expediente, seguido da sigla do setor/direção que o expede:
Ofício nº 001/2016/DG/CREII ou Mem. 001/2016/DPED/CREII</p> <p>b) local e data em que foi assinado, digitado por extenso, com alinhamento à direita:
Rio de Janeiro, em 15 de março de 2016.</p> <p>c) assunto: resumo do teor do documento</p> <p>d) destinatário: o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação.</p> <p>e) texto.</p> <p>f) assinatura do autor da comunicação e identificação do signatário:
<i>(Espaço para assinatura)</i>
MARCUS VINICIUS PINHEIRO COSTA
Diretor de Administração</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

O cabeçalho deverá ter, pelo menos, a seguinte formatação:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
COLÉGIO PEDRO II
CAMPUS REALENGO II**