Reitoria

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

Coordenadoria (Ex.: Coordenadoria de Administração e Suporte)

Departamento ou Setor(Ex.: Almoxarifado)

**Convocação**

Com a modernização da marca da UDESC, um conjunto de documentos com novo *layout* está sendo adotado pela Universidade. No que se refere à formatação da convocação, 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.

Na UDESC, a convocação é o ato pelo qual se faz o convite para que alguém compareça para determinado evento. Deve acima de tudo informar com clareza os dados necessários que diz a respeito do evento em questão. Exemplo:

“A Coordenadoria de Recursos Humanos da UDESC vem por meio desta convocar a Senhora ANA LUCIA VIEIRA FONTANELLA, inscrição n°3820275, classificado em 35° lugar no Concurso Público 01/2009, para o cargo de Técnico Universitário de Suporte, na função de Assistente Administrativo, a comparecer nesta Coordenadoria no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação desta no Diário Oficial do Estado, para assumir o referido cargo. O não comparecimento no prazo estabelecido implica na desistência da vaga.

Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH

Cidade, 1º de janeiro de 2015.