

USP

CCSC



# Definição de identidade visual e padronização de documentos

---

## Objetivo:

Identificação da estrutura organizacional e maior eficiência no trâmite de documentos da CCSC

# A Coordenadoria

- 1972
- 228 funcionários
- Serviços: manutenção, administração, transporte, segurança, promoção social, alimentação, esportes, cultura, comunicação, extensão, etc.



# Início do Projeto

- **Necessidade impulsionada pela mudança**

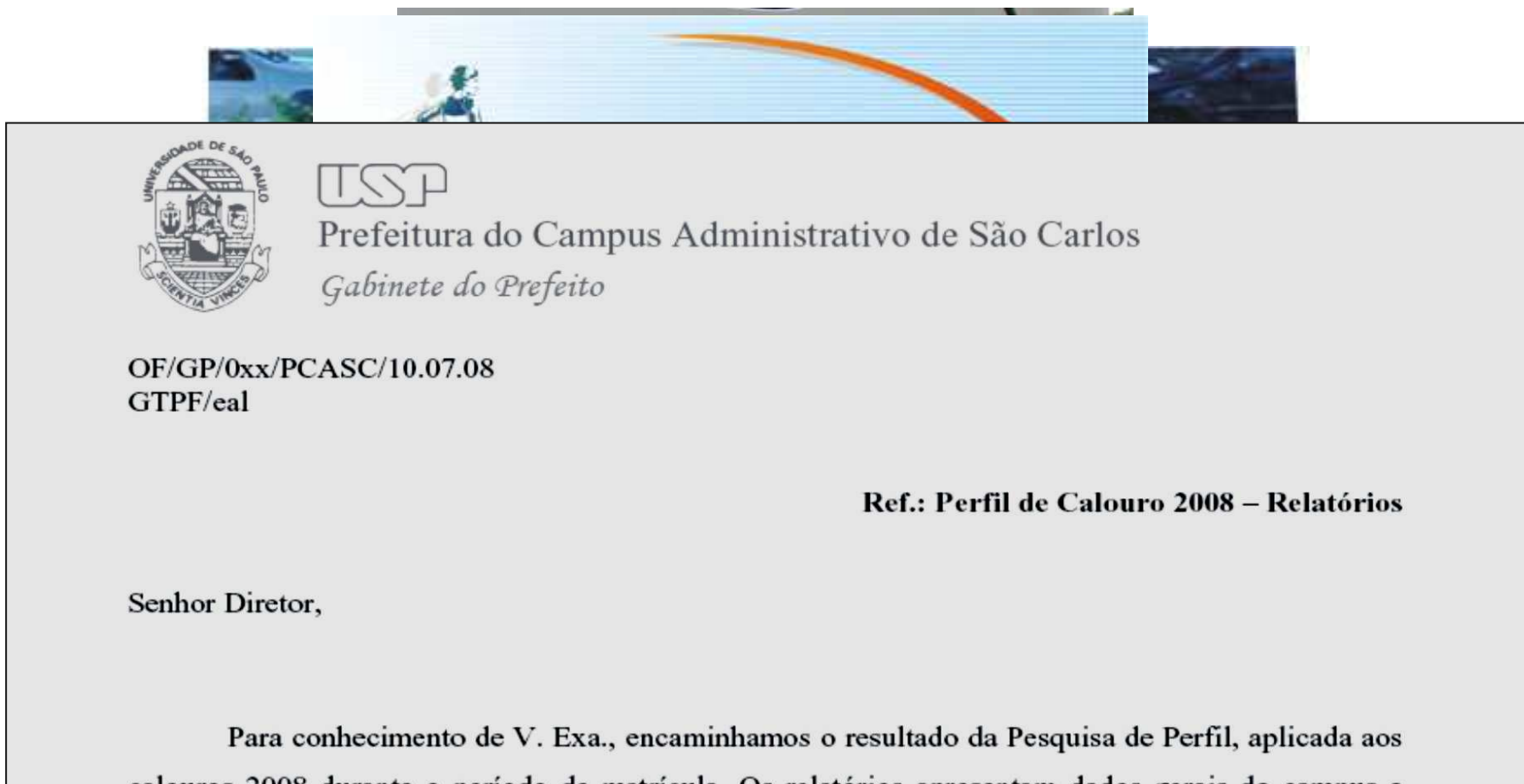
PCASC → CCSC (2009)

- **1º passo**

Definição de uma identidade visual

# Identidade Visual

## ■ Diversidade



# Identidade Visual

## ■ Definição



- simplicidade / sobriedade
- associação ao logotipo da USP / fixação do nome
- recursos e custos para a impressão

# Identidade Visual

**USP**  
 coordenadoria  
 do campus de são carlos

setor + nome do destinatário

**PARA:**

**USP**  
 coordenadoria  
 do campus de são carlos

**USP**  
 coordenadoria  
 do campus de são carlos

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO  
 COORDENADORIA DO CAMPUS DE SÃO CARLOS  
 Gabinete do Coordenador

Of. n. 1/09/GC

São Carlos, 8 de abril de 2009.

Ao Senhor  
 Professor Doutor Fulano de tal  
 Diretor do Instituto de Pesquisa...  
 Av. Brasil, 875  
 135611-590 São Paulo - SP

Assunto: **Modelo de Documentos.**

Senhor Diretor,

Modelo de ofício para o Conselho Gestor do Campus de São Carlos. Modelo de ofício para o Conselho Gestor do Campus de São Carlos. Modelo de ofício para o Conselho Gestor do Campus de São Carlos.

Modelo de ofício para o Conselho Gestor do Campus de São Carlos. Modelo de ofício para o Conselho Gestor do Campus de São Carlos.

Respeitosamente,

Dagoberto Dario Mori  
 Coordenador *pro tempore*

Dagoberto Dario Mori  
 coordenador

coordenadoria@cc.usp.br

Av. Trabalhador São-carlense, 400  
 São Carlos/SP - 13566-590  
 Tel.: (16) 3373-9100 - Fax: 3373-9101  
 www.ccsc.usp.br - Insc. Estadual Isento  
 CNPJ: 63.025.530/0049-59

Av. Trabalhador São-carlense, 400  
 São Carlos/SP - 13566-590  
 Tel.: (16) 3373-9100 - Fax: 3373-9101  
 www.ccsc.usp.br - Insc. Estadual Isento  
 CNPJ: 63.025.530/0049-59

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO  
 COORDENADORIA DO CAMPUS DE SÃO CARLOS  
 Av. Trabalhador São-carlense, 400  
 13566-590 - São Carlos, SP - www.ccsc.usp.br

**USP**

Av. Trabalhador São-carlense, 400, 13566-590, São Carlos, SP - Tel.: (16) 3373-9100 e 3373-9101 - Email: coordenadoria@cc.usp.br - Site: www.ccsc.usp.br

# Padronização de Documentos

## ■ 2º passo

Padronizar os documentos emitidos

### ■ Situação:

- cada divisão/serviço/seção utilizava um timbre de papel;
- redação diversificada por falta de referência;
- diferentes formas de apresentação de formulários.



# Padronização de Documentos

## Resultado:

- ❑ não identificação da estrutura organizacional
- ❑ interferência no fluxo de documentos/serviços


# Padronização de Documentos

## ■ Diversidade - Apresentação

	<p><b>Centro de Educação Física, Esportes e Recreação</b>          Prefeitura do Campus Administrativo de São Carlos – Universidade de São Paulo          Av. Trabalhador São-carlense, 400, CEP 13566-590 – São Carlos/SP.          Tel.(16) 3373-9107-Fax (16)3373-9151- <a href="http://www.sc.usp.br/cefer">www.sc.usp.br/cefer</a> – <a href="mailto:cefer@sc.usp.br">cefer@sc.usp.br</a></p>	
	<p>comunicação          Prefeitura do campus          USP - São Carlos</p>	
	<p><b>UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO</b>          COORDENADORIA DO CAMPUS DE SÃO CARLOS          SEÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS</p>	
	<p>COORDENADORIA DO CAMPUS DE SÃO CARLOS          CENTRO CULTURAL DA USP</p>	

# Padronização de Documentos

## ■ Diversidade - Redação



USP  
Prefeitura do Campus Administrativo de São Carlos  
*Gabinete do Prefeito*

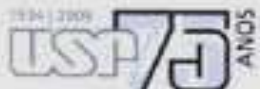
OF/GP/0xx/PCASC/10.07.08  
GTPF/eal

Ref.: Perfil de Calouro 2008 – Relatórios

Senhor Diretor,

Para conhec

calouros 2008 du



**UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**  
Coordenadoria do Campus de São Carlos  
Divisão de Obras e Infraestrutura

Ar. Trabalho: Associações, s.º 492 - Centro, São Carlos - S.P. - CEP 13506-900 - Caixa Postal n.º 492  
Telefones: (35) 3373-9123 e (35) 3373-9124 - Fax: (35) 3373-4394 - E-mail: dombraof@usp.br

OF/DVOBINF/PCASC/USP/23-09/28.04.2009

Exmo. Sr.  
Prof. Dr. Dagoberto Dario Mori  
DD - Coordenador "pro tempore" do Campus de São Carlos

# Padronização de Documentos

## ■ Diversidade - Formulários

SOLICITAÇÃO DE VIAGEM	
1. Nome do Servidor: _____	Nº USP: 2.415.239
2. RG nº: 6.049.140	
3. Unidade: CCSC - Coordenadoria do Campus de São Carlos	
4. Diretoria/Serviço/Seção: _____	
5. Cargo ou Função: Diretor Técnico de Divisão	
6. Referência de Vencimento: Superior III D	
7. Local para onde se afastará: Campus de Pirassununga	
8. Discriminação detalhada dos serviços a serem executados: Participar do treinamento do Módulo de Manutenção do Sistema de Frota.	
9. Tempo previsto para execução dos serviços acima discriminados: ( ) hora(s)                      ( / ) dia(s)                      ( ) pernoite(s)	
10. Transporte a ser utilizado: ( ) Condução da Coordenadoria                      ( ) Trem ( ) Ônibus                      ( X ) Condução Própria	
11. Dia e hora previstos para a viagem: 08/04/2009 às 08h	
São Carlos, 01/04/2009	assinatura do responsável

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO SOLICITAÇÃO DE VIAGEM DE ÔNIBUS	
1. UNIDADE EESC - 01	2. DEPARTAMENTO, CENTRO ou OUTROS Departamento de Hidráulica e Saneamento
3. TIPO DA VIAGEM: Científica/Didática - 01 Administrativa - 02 Desportiva - 03 Outro - 04	4. DADOS DO RESPONSÁVEL PELA VIAGEM NOME: Prof. Dr. Márcio Antônio Damasceno Neves Nº DA DISCIPLINA: S000-2246
5. DESTINO: Cidade: São Carlos                      Estado: S P	
6. SAÍDA: Dias   Mês   Ano   Hora   Min 8   6   2010   15   30	7. CHEGADA PREVISTA: Dias   Mês   Ano   Hora   Min 8   6   2010   18   00
8. MOTIVO DA VIAGEM: Distrito Industrial de São Carlos - Têxtil Café. Atendimento pela CCSC: <input checked="" type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NAO    DATA: 17/5/2010	
SAÍDA: DO CAMPUS - Campus 1 às 15:30h. RETORNO PREVISTO PARA 18:00h, NO CAMPUS 1 - EESC-USP	
Resp. pela viagem Data   17   5   10	Chefe imediato Data   17   5   10
Diretor da Unidade Data	Autorização Prefeito Data
Assinatura Prof. Márcio Antônio Damasceno Neves R.G. nº 6.049.140	Assinatura
Assinatura	Assinatura
9. INDICAÇÃO DA VERBA (FINANCIADOR): 5000/5006 Disciplina: S000-2246 - DEPARTAMENTO DE HIDRÁULICA E PROC. NA ENGA. AMBIENTAL Prof. Responsável: Márcio Antônio Damasceno Neves	

# Padronização de Documentos

## ■ Diversidade - Envelopes

1 - RISQUE O ÚLTIMO QUADRO E UTILIZE O SEGUINTE, O NUMÉRICA.  
2 - UTILIZE O ENVELOPE ATÉ O ÚLTIMO QUADRO, FRENTA.  
3 - NÃO USE COLA, ADESIVOS OU GRAMOS.

1	PARA PAF MARCELO ZANZ - NCA 2 - DECS AMBIENTAL	12	PARA
	DATA 19/12/09 DE MARCELO - SWK		DATA / / DE
2	PARA Doutorado Graduação	13	PARA
	DATA 08/03/09 DE Marta ASSAC		DATA / / DE
3	PARA Serviço de Comunicação de Comp. São Carlos	14	PARA
	DATA 11/12/09 DE Doutorado - IJSC		DATA / / DE

USP - Correspondência Interna		
DATA	DE	PARA
10/10/2005	PCASC/GP - Prof. Dagoberto	COMUNICAÇÃO - Edmitson
14/10	Pacl - GP - PCASC	UBAS - Sra. Cristina
21/01	UBAS - Doc. B.	SEM/PES/PCASC - Ze'
03/02	PCASC - Marta	A/C ANGELA

# Padronização de Documentos

## ■ Proposta

Padronizar os documentos, com base em Manual de Redação Oficial.

### Objetivos:

- formalidade
- uniformidade
- impessoalidade
- clareza
- harmonia
- identidade visual

# Padronização de Documentos

## ■ Referência:

Qual?

## ■ **Manual de Redação da Câmara dos Deputados**

- Órgão Público
- 2004
- de acordo com a Academia Brasileira de Letras

# Padronização de Documentos

Logotipo →



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO  
 COORDENADORIA DO CAMPUS DE SÃO CARLOS  
 Gabinete da Coordenadoria

← Órgão principal

← Órgão secundário

← Divisão

Endereço ↓

Av. Trabalhador são-carlense, 400, CEP 13566-590 - São Carlos/SP - tel. (16) 3373-9100 - e-mail: coordenadoria@sc.usp.br - site: www.ccsc.usp.br



# Padronização de Documentos



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO  
COORDENADORIA DO CAMPUS DE SÃO CARLOS  
Gabinete da Coordenadoria

Mem. Circular n. 13/10/GC

Em 16 de abril de 2010.

Aos Senhores Diretores e Chefes do GC

Assunto: **Novo organograma - siglas, carimbos, papéis e e-mails.**

Uma vez que parte do processo do novo organograma está em fase de conclusão no DRH/RUSP, solicitamos que aguardem orientação deste Gabinete para:

- utilização das siglas de identificação de divisão, serviço, seção ou setor;
- confecção de novos carimbos;
- alteração em papéis timbrados;
- solicitação de novo endereço eletrônico;

O objetivo é promover as mudanças de forma segura e conjuntamente entre todas as repartições da Coordenadoria.

Solicitamos dar conhecimento às demais chefias/funcionários dessa área.

Atenciosamente,

Dagoberto Dario Mori  
Coordenador

# Padronização de Documentos



**UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**  
COORDENADORIA DO CAMPUS DE SÃO CARLOS  
Gabinete da Coordenadoria

Of. n. 11/10/GC

São Carlos, 8 de abril de 2010.

Ao Senhor  
Professor Doutor Fulano de Tal  
Diretor do Instituto Tal  
Av. Trabalhador São-carlense, 400  
13566-590 São Carlos - SP

Assunto: **Modelo de Documentos.**

Senhor Diretor,

Modelo de ofício para o Conselho Gestor do Campus de São Carlos. Modelo de ofício para o Conselho Gestor do Campus de São Carlos. Modelo de ofício para o Conselho Gestor do Campus de São Carlos.

Respeitosamente,

Fulano de Tal  
Coordenador

# Padronização de Documentos



**UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**  
COORDENADORIA DO CAMPUS DE SÃO CARLOS  
Seção Técnica de Práticas Esportivas



Mem. n. 11/10/SCESPORT

Em 8 de abril de 2010.

Ao Sr. Diretor da DVCOMUN

Assunto: **Modelo de Documentos.**

Modelo de ofício para o Conselho Gestor do Campus de São Carlos. Modelo de ofício para o Conselho Gestor do Campus de São Carlos. Modelo de ofício para o Conselho Gestor .

Modelo de ofício para o Conselho Gestor do Campus de São Carlos.

Respeitosamente,

Fulano de Tal  
Chefe

# Padronização de Documentos

## Antes

	<p>Centro de Educação Física, Esportes e Recreação          Prefeitura do Campus Administrativo de São Carlos – Universidade de São Paulo          Av. Trabalhador São-carlense, 400, CEP 13566-590 – São Carlos/SP.          Tel.(16) 3373-9107-Fax (16)3373-9151- <a href="http://www.sc.usp.br/cefer">www.sc.usp.br/cefer</a> – <a href="mailto:cefer@sc.usp.br">cefer@sc.usp.br</a></p>
	<p><b>UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO</b>          COORDENADORIA DO CAMPUS DE SÃO CARLOS          SEÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS</p>
<p>MEMO/SCCOMO/018/2009/27032009</p>	<p>Reforço do Adi. nº: _____</p>
	<p>USP          Prefeitura do Campus Administrativo de São Carlos          Gabinete do Prefeito</p>
<p>OF/GP/0xx/PCASC/10.07.08          GTPF/eal</p>	
	<p><b>UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO</b>          Coordenadoria do Campus de São Carlos          Divisão de Obras e Infraestrutura</p>
	<p>Av. Trabalhador São-carlense, s/nº 400 – Centro, São Carlos – S.P. – CEP 13566-590 – Caixa Postal nº 440          Telefones: (16) 3373-9125 e (16) 3373-9124 – Fax: (16) 3373-4394 – E-mail: <a href="mailto:adm@sc.usp.br">adm@sc.usp.br</a></p>
<p>OF/DVOBINF/PCASC/USP/23-09/28.04.2009</p>	

# Padronização de Documentos

## ■ Agora



**UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**  
COORDENADORIA DO CAMPUS DE SÃO CARLOS  
Divisão Administrativa

Of. n. 1/10/DVADM

São Carlos, 8 de abril de 2010.



**UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**  
COORDENADORIA DO CAMPUS DE SÃO CARLOS  
Divisão de Atendimento à Comunidade

Of. n. 2/10/SCCULT

São Carlos, 1º de abril de 2010.



**UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**  
COORDENADORIA DO CAMPUS DE SÃO CARLOS  
Centro de Educação Física, Esportes e Recreação



Mem. n. 9/10/CEFER

Em 30 de março de 2010.

Ao Sr. Coordenador da CCSC.

# Padronização de Documentos

## Antes

SOLICITAÇÃO DE VIAGEM	
1. Nome do Servidor: _____	Nº USP: 2.415.239
2. RG nº: 6.049.140	
3. Unidade: CCSC - Coordenadoria do Campus de São Carlos	
4. Diretoria/Serviço/Seção: _____	
5. Cargo ou Função: Diretor Técnico de Divisão	
6. Referência de Vencimento: Superior III D	
7. Local para onde se afastará: Campus de Pirassununga	
8. Discriminação detalhada dos serviços a serem executados: Participar do treinamento do Módulo de Manutenção do Sistema de Frota.	
9. Tempo previsto para execução dos serviços acima discriminados:	
( ) hora(s)	( 1 ) dia(s)
( ) pernoite(s)	
10. Transporte a ser utilizado:	
( ) Condução da Coordenadoria	( ) Trem
( ) Ônibus	( X ) Condução Própria
11. Dia e hora previstos para a viagem: 08/04/2009 às 08h	
São Carlos, 01/04/2009	assinatura do responsável

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO SOLICITAÇÃO DE VIAGEM DE ÔNIBUS			
1. UNIDADE EESC - 01		2. DEPARTAMENTO, CENTRO ou OUTROS Departamento de Hidráulica e Saneamento	
3. TIPO DA VIAGEM: Científica/Didática - 01 Administrativa - 02 Desportiva - 03 Outro - 04		4. DADOS DO RESPONSÁVEL PELA VIAGEM NOME: Prof. Dr. Marcos Antonio Damasceno Nardi Nº DA DISCIPLINA: 5000-5006	
5. DESTINO: Cidade: São Carlos Estado: S P		6. SAÍDA: Dias: 8   Mês: 6   Ano: 2010   Hora: 15   Min: 30	
		7. CHEGADA PREVISTA: Dias: 8   Mês: 6   Ano: 2010   Hora: 18   Min: 00	
8. MOTIVO DA VIAGEM: Distrito Industrial de São Carlos - Têxtil Caf. Atendimento pela CCSC: <input checked="" type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO DATA: 17/5/2010			
SAÍDA: DO CAMPUS - Campus 1 às 15:30h. RETORNO PREVISTO PARA 18:00h, NO CAMPUS 1 - EESC-USP			
Resp. pela viagem Data: 17   5   10	Chefe imediato Data: 17   5   10	Diretor da Unidade Data:	Autorização Prefeito Data:
Assinatura Nome: Marcos Antonio Damasceno Nardi R.G. nº 500000004	Assinatura	Assinatura	Assinatura
9. INDICAÇÃO DA VERBA (FINANCIADOR): 5000/5006 Disciplina: 5000-5006 - OBRIG. ORÇ. UNIV. ATIV. E PROC. NA ENGA. AMBIENTAL Prof. Responsável: Marcos Antonio Damasceno Nardi			

# Padronização de Documentos

## ■ Agora



### SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Solicitação n. █/█/█

<b>Unidade solicitante:</b> CCSC		<b>Setor/Departamento:</b> █		<b>Tel.:</b> █	
<b>Nome do solicitante:</b> █			<b>Função:</b> █		<b>N. USP:</b> █
<b>Veículo:</b> carro █			<b>Tipo de viagem:</b> administrativa		
<b>Justificativa da viagem:</b> █					
<b>SAÍDA DO PASSAGEIRO:</b>			<b>RETORNO DO PASSAGEIRO:</b>		
Data: █/█/█		Horário: █ h		Data: █/█/█	
Horário previsto: █ h					
<b>Endereço de saída:</b> █					
<b>Telefone residencial e/ou celular:</b> ( ) █					
<b>Local de destino:</b> █					
<b>Endereço:</b> █					
<b>Município:</b> █				<b>Estado:</b> █	
<b>No caso de urgência, nome de uma pessoa de contato no local de destino:</b> █ - Tel.: ( ) █					
<b>Tipo de estrada:</b> asfalto			<b>Haverá deslocamento interno do veículo para visitas?</b> sim		
<b>Relação de passageiros:</b> (o nome do responsável na viagem deve estar em 1º na lista. Para mais passageiros, imprimir relação no verso)					
		<b>NOME COMPLETO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>N. USP<sup>1</sup></b>	<b>PERCURSO<sup>2</sup></b>
1.	█	█	█	█	A V
2.	█	█	█	█	A V
3.	█	█	█	█	A V

# Padronização de Documentos

## Antes

1 - RISQUE O ÚLTIMO QUADRO E UTILIZE O SEGUINTE, OI NUMÉRICA.  
2 - UTILIZE O ENVELOPE ATÉ O ÚLTIMO QUADRO, FRENTEI  
3 - NÃO USE COLA, ADESIVOS OU GRAMPAS.

1	PARA PAR MARCELO ZANAT - NÍVEL 2 - DEGRU AMBIDENTAL	12	PARA
	DATA 9 / 2 / 03		DATA
	DE MARCELA - SVS		DE
2	PARA Mônica Graduação	13	PARA
	DATA 08/03/09		DATA
	DE Prof. A. S. da C.		DE
3	PARA Serviço de Comunicação do campus São Carlos	14	PARA
	DATA		DATA
	DE		DE

USP - Correspondência Interna		
DATA	DE	PARA
10/10/2005	PCASC/GP - Prof. Dagoberto	COMUNICAÇÃO - Edmilson
14/10	Del. GP - PCASC	UBAS - Sra. Cristina
31/01	UBAS - Del. GP	SEV/PES/PCASC - Ze'
03/02	PCASC - Mariz	A/C ANGELA



# Padronização de Documentos

## ■ Agora

USP  
coordenadoria  
de campos de são carlos

**CORRESPONDÊNCIA INTERNA**

setor - nome do destinatário

PARA: ~~GC - Angela~~  
DE: ~~ACOM - Edmilson~~  
DATA: ~~014110~~

PARA: ~~Centro Cultural~~  
DE: ~~ACOM - Angela~~  
DATA: ~~915110~~

PARA: Divisão Administrativa  
DE: SCACULT  
DATA: 1215110

PARA: \_\_\_\_\_  
DE: \_\_\_\_\_  
DATA: / /

PARA: \_\_\_\_\_  
DE: \_\_\_\_\_  
DATA: / /

PARA: \_\_\_\_\_  
DE: \_\_\_\_\_  
DATA: / /

PARA: \_\_\_\_\_  
DE: \_\_\_\_\_  
DATA: / /

PARA: \_\_\_\_\_  
DE: \_\_\_\_\_  
DATA: / /

PARA: \_\_\_\_\_  
DE: \_\_\_\_\_  
DATA: / /

PARA: \_\_\_\_\_  
DE: \_\_\_\_\_  
DATA: / /

PARA: \_\_\_\_\_  
DE: \_\_\_\_\_  
DATA: / /

PARA: \_\_\_\_\_  
DE: \_\_\_\_\_  
DATA: / /

PARA: \_\_\_\_\_  
DE: \_\_\_\_\_  
DATA: / /

1 - RISQUE O ÚLTIMO  
NUMÉRICA  
2 - UTILIZE O ENVELO  
3 - NÃO USE COLA, AI

1 PARA: Divisão 2 - Meio 2 - B. Ex. Ambiental  
DATA: 19/12/09 DE: Mariana - SRS

2 PARA: Mariana Graduação  
DATA: 08/03/09 DE: Paula - ASBAC

3 PARA: Comissão de Comunicação do campus São Carlos  
DATA: 13/3/09 DE: Mariana - graduação - IBSG

12 PARA: \_\_\_\_\_  
DATA: / /

13 PARA: \_\_\_\_\_  
DATA: / /

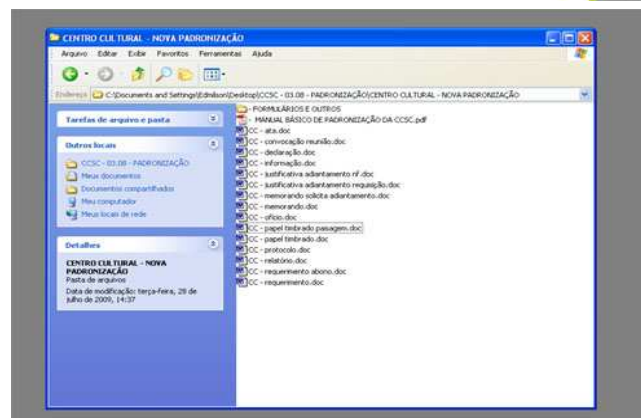
14 PARA: \_\_\_\_\_  
DATA: / / DE: \_\_\_\_\_

# Padronização de Documentos

## ■ Implantação

### Recursos utilizados:

- reuniões setoriais com funcionários
- confecção dos papéis para cada área
- disponibilização dos arquivos modelos
- manual básico



# Identidade Visual

## ■ Desafios

### Desenvolvimento do projeto

### Implantação:

- resistência à mudança
- aceitação e compreensão das normas adotadas
- maior tempo para confecção dos documentos
- manutenção da padronização na CCSC

# Identidade Visual

## ▣ Novo Treinamento

### Reforço x Novo organograma da CCSC

- alteração de todos papéis timbrados e formulários

### Consequência:

- uniformidade das siglas: DVADM, SCSEG, SCEXP
- padronização dos e-mails: [ccsc.gabinete@sc.usp.br](mailto:ccsc.gabinete@sc.usp.br)

# Identidade Visual

## ■ Resultado - Qualitativo

- criação de identidade visual
- uniformidade dos documentos
- melhor organização - especificidade de cada documento
- maior credibilidade
- preparação para sistemas on-line

**3º passo:** tipo de atividade > trâmite externo > cultura

## Repasse:

Outros serviços adotaram os padrões da CCSC

**Obrigado !!!**



E-mail:

[ccsc.institucional@sc.usp.br](mailto:ccsc.institucional@sc.usp.br)