

**ORDEM DE SERVIÇO Nº 06/2014**

**DETERMINA A UTILIZAÇÃO DA LOGOMARCA DA  
ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL 2013/2016 NOS  
DOCUMENTOS OFICIAIS.**

A **SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** a padronização da logomarca dos documentos oficiais no âmbito da Administração Pública Municipal;

**CONSIDERANDO** que algumas secretarias e servidores não têm utilizado a logomarca da Administração Municipal 2013/2016 nos documentos oficiais.

**DETERMINA**

**Art. 1º** Fica estabelecido que os documentos oficiais devem conter a logomarca da Administração Municipal 2013/2016: Cuidar da cidade é cuidar das pessoas.

**Parágrafo único:** Os blocos de memorando, envelopes e folhas timbradas da Administração passada devem ser substituídos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação da presente Ordem de Serviço.

**Art. 2º** Os modelos das folhas de rosto e documentos oficiais de cada secretaria estão disponíveis na intranet, no menu Formulários Oficiais.

**GABINETE DA SECRETÁRIA**, Centro Administrativo Municipal, em 18 de junho de 2014.

  
**MARLIÊ LAMAISON SOARES**  
Secretária de Administração