



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(1) Processo: *Organização de Reuniões Internas*

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Receber solicitação do Reitor.	Chefia de Gabinete	-	-
2	Anotar as informações sobre o (s) objetivo (s) do documento para compor o texto.	Chefia de Gabinete	-	-
3	Elaborar convocações e/ou convites (memorando).	Chefia de Gabinete	-	-
4	Verificar no livro de registro o próximo número para utilizar no documento que está sendo elaborado.	Chefia de Gabinete	-	Memorando
5	Elaborar texto do documento com base nas informações passadas pelo Reitor e/ou a partir das informações do destinatário (informações que motivaram a expedição do documento).	Chefia de Gabinete	-	-
6	Imprimir o documento em número de vias necessárias para o envio ao(s) servidor(es) e mais uma cópia para arquivo, ou encaminhar por e-mail quando determinado pelo reitor.	Chefia de Gabinete	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

7	Coletar a assinatura no documento do Reitor ou assinar documento quando do cumprimento de determinação do Reitor.	Chefia de Gabinete	-	-
8	Encaminhar documento ao Protocolo.	Chefia de Gabinete	-	-
9	Efetuar a entrega do documento para destinatário(s) ou setor(es) competente(s) por malote ou pessoalmente.	Protocolo	-	Malote para os campi ou livro protocolo para pro reitorias e campi Florianópolis e Continente.
10	Coletar assinatura(s) do(s) destinatário(s) no livro de protocolo ou na listagem de controle de envio de documento.	Protocolo	-	-
11	Arquivar cópia do documento, respeitando a sequência numérica em "Memorandos Expedidos".	Secretaria do Gabinete	-	-
12	Solicitar e confirmar reserva do espaço físico e de recursos áudio visuais no setor responsável pelo local onde será realizada a reunião, por meio de memorando , e-mail, telefone ou pessoalmente.	Chefia de Gabinete	-	Memorando E-mail Telefone



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

13	Requisitar e/ou providenciar documentos e materiais para a reunião. Providenciar lanche, quando solicitado. Reproduzir, se necessário, material para os participantes da reunião. Elaborar e imprimir a lista de presença, observando a previsão do número de participantes.	Chefia de Gabinete	-	-
14	Organizar o espaço físico, os materiais necessários e lanche.	Chefia de Gabinete	-	-
15	Receber os participantes.	Chefia de Gabinete	-	-
16	Ao término da reunião, providenciar o recolhimento dos materiais e equipamentos. Providenciar o fechamento do local e a devolução das chaves ao setor responsável.	Chefia de Gabinete	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: outubro/2011		Responsável: Chefia de Gabinete		

TERMINOLOGIA:

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas.
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento.

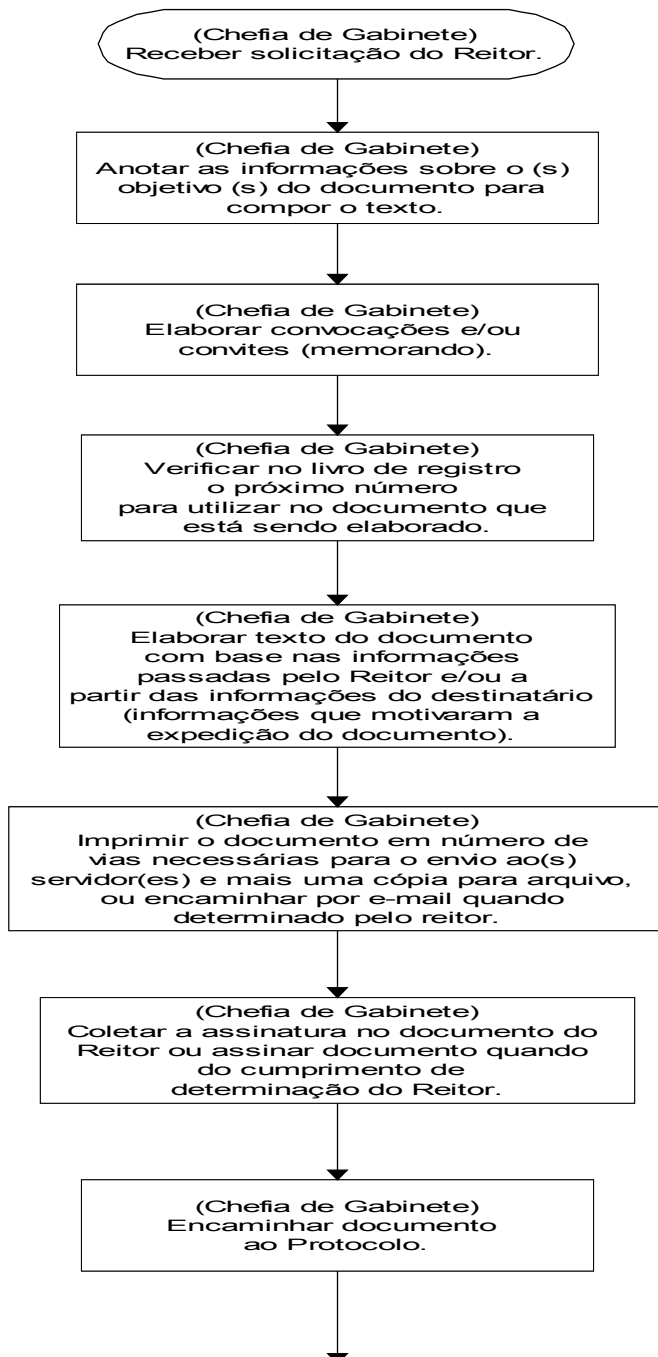
LEGISLAÇÃO:

Nada consta.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

