



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

(3) Processo: Expedição de Documentos Externos

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Receber solicitação do Reitor ou de outros setores via e-mail ou memorando.	Chefia de Gabinete	-	-
2	Numerar documento no livro de registro, verificando o próximo número para utilizar no documento que está sendo elaborado.	Chefia de Gabinete	-	-
3	Elaborar o texto do documento com base nas informações passadas pelo Reitor e/ou a partir das informações do solicitante.	Chefia de Gabinete	-	-
4	Digitar texto e Imprimir o documento em duas vias ou mais, conforme o caso.	Chefia de Gabinete	-	-
5	Submeter o texto do documento à análise do Reitor ou do solicitante, refazer o texto se necessário e submetê-lo à nova avaliação, colhendo a assinatura após aprovado.	Chefia de Gabinete	-	-
6	Encaminhar cópia do documento ao destinatário em mãos via Protocolo ou via Correios, por meio de Sedex, ou carta registrada.	Chefia de Gabinete	-	-



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

7	Colher a assinatura da pessoa que recebeu o documento no livro de protocolo ou na listagem de controle de envio de documento.	Protocolo	-	-
8	Arquivar o comprovante do envio de documento via SEDEX ou AR (ECT). Arquivar a segunda via do documento na pasta de documentos expedidos.	Secretaria do 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

