



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

(4) Processo: Expedição de Documentos Internos				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Receber solicitação verbal ou escrita do Reitor.	Chefia de Gabinete	-	-
2	Verificar no livro de registro o próximo número para utilizar no documento que está sendo elaborado e numerar documento.	Chefia de Gabinete	-	Livro de Registro
3	Anotar as informações sobre os objetivos do documento, para compor o texto e elaborar o texto do documento.	Chefia de Gabinete	-	-
4	Imprimir o documento em duas vias e colher assinatura do Reitor ou assinar o documento quando do cumprimento determinação do Reitor.	Chefia de Gabinete	-	-



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

5	Encaminhar as duas vias ao protocolo.	Chefia de Gabinete	-	-
6	Enviar a primeira via do documento, por malote, ao solicitante ou entregar pessoalmente. Colher assinatura do servidor que recebeu o documento no livro de protocolo, ou na listagem de controle de envio de documento, ou na 2ª via do documento.	Protocolo	-	-
7	Enviar a 2ª via do documento para a Secretaria do Gabinete.	Protocolo	-	-
8	Arquivar a segunda via do documento na pasta: memorandos expedidos.	Secretaria do Gabinete	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: outubro/2011		Responsável: Chefia de Gabinete		



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

TERMINOLOGIA: (Exemplos)

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

LEGISLAÇÃO: (Exemplos)

Nada consta.



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

FLUXOGRAMA

