



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

(7) Processo: *Recebimentos de Documentos Internos*

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Receber documentos do Protocolo para conhecimento, encaminhamento e/ou providências.	Chefia de Gabinete	-	-
2	Coletar despacho do Reitor ou Assessoria, no corpo do documento.	Chefia de Gabinete	-	-
3	Providenciar: a) Encaminhamento da resposta ao remetente, com despacho do Reitor, no próprio corpo do documento; ou b) Expedição do documento (ofício) ao remetente; ou c) Encaminhamento do documento do remetente, após despacho do Reitor, ao setor cabível/competente;	Chefia de Gabinete	-	-
4	Providenciar cópias dos documentos e enviar à Secretaria do Gabinete.	Chefia de Gabinete	-	-
5	Perfurar cópia ou original do documento e arquivar na pasta: documentos internos recebidos, classificando por ordem crescente de data.	Secretaria Gabinete	-	-



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

Elaboração: DGC/CPN
Revisão: outubro/2011

Responsável: Chefia de Gabinete

TERMINOLOGIA: (Exemplos)

- **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

