



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

(1) Processo: Expedição de Documentos da Reitoria				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Receber a correspondência destinada ao Reitor.	Secretaria de Gabinete	-	-
2	Controlar a sua guarda e fazer a triagem.	Secretaria de Gabinete	-	-
3	Preparar e separar a correspondência para a distribuição, depois de devidamente despachada, em conjunto com a Chefia de Gabinete	Secretaria e Chefia de Gabinete	-	-
4	Distribuir os documentos (internos e externos) nos escaninhos dos setores que compõem o Gabinete da Reitoria.	Secretaria de Gabinete	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: outubro/2011		Responsável: Secretaria 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

