



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

(2) Processo: Arquivamento de Documentos Recebidos e Expedidos				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Receber e organizar os documentos do Gabinete do Reitor para serem arquivados.	Secretaria Gabinete	-	-
2	Arquivar uma via em pasta específica, todos os documentos recebidos e expedidos pelo Gabinete da Reitoria.	Secretaria 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.



FLUXOGRAMA

