

Administrativo

Abertura de processo

Seguem abaixo algumas informações sobre como abrir um processo.

1 - Elaborar o memorando - escrever o mesmo com as informações necessárias. Imprimir duas vias e assinar (uma via comporá o processo e a outra ficará arquivada). O processo deverá ser aberto pela própria coordenação interessada.

2 - Montagem do processo - todas as páginas do processo são carimbadas, numeradas e rubricadas. Na capa do processo é feita a distribuição para o setor informado no memorando.

3 - Depois de montado, o processo é aberto no gabinete do Campus Serra.

4 - Ao fazer a distribuição para o setor correspondente, poderá ser usado um livro de protocolo.

Observações:

- Como não somos campus, não possuímos sistema de protocolo nem malote. Então, usamos o do Campus Serra. A responsabilidade de montar o processo cabe ao protocolo, mas mesmo assim, levamos o processo já montado.
- Alguns setores ao abrir o memorando, estão usando incorretamente a nomenclatura do setor. Segue abaixo os nomes dos setores do Cefor:

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Administrativo

I- Diretoria do Cefor;

II- Coordenadoria Geral de Ensino;

III- Coordenadoria Geral de Pesquisa e Extensão;

IV- Coordenadoria Geral de Tecnologias Educacionais;

V- Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação;

VI- Coordenadoria Geral de Administração;

VII- Coordenação UAB.

ID de solução único: #1014

Autor: : Rosinéa Manzini de Sourza

Última atualização: 2015-05-12 15:25