



MEMO – CIRCULAR Nº 001 – SEARQ/DAF/PROAD/IFAM/2014

Manaus, 29 de Julho de 2014.

CONVOCAÇÃO

AS PRÓ-REITORIAS E CHEFIA DE GABINETE

Assunto: **Instrução Processual**

Senhores Pró-Reitores e Chefe de Gabinete,

Considerando a Ordem de Serviço Nº 035 - GR/IFAM de 18 de julho de 2014, convocamos um servidor de cada Pró-reitoria, um do Gabinete e do setor do Protocolo para apresentação das Normas de Instrução Processual, que acontecerá no dia 1º de agosto de 2014 às 10h na sala de Reunião da Reitoria. Com objetivo de instruir os trâmites processuais conforme Portaria Normativa Nº 05 de dezembro de 2002.

Sem mais.

Atenciosamente,

Klissiathaila D'Ávila de Carvalho
Arquivista

Visto:

Júlio César Campos Anveres
Pró-Reitor de Administração
Portaria 058-GR/IFAM de 16/01/14

RECEBIDO	
IFAM	
Data: 29/07/14	Hora: 09:51
Uelmen Alencar	
ASSINATURA	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
GABINETE DA REITORIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 035 - GR/IFAM, 18 DE JULHO DE 2014.

O REITOR SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS no uso de suas atribuições legais e estatutárias que lhe conferem a Portaria nº 885-GR/IFAM, de 06.06.2014, considerando o teor do Memorando nº 69-DGTI/PRODIN/IFAM, datado de 26.06.2014:

CONSIDERANDO, o Ofício-circular nº 1212/2014/CONJUR-MEC/CGU/AGU, o despacho nº 790-GR/IFAM/2014, a Portaria Normativa nº 05-STLTI/MPOG, a Cartilha para Autuação de Processos do IFAM e o Manual de Gestão de Documentos do MEC e o Memorando nº 001-SEARQ/DAF/PROAD/IFAM/2014

R E S O L V E:

I. DETERMINAR à PROAD que tome as medidas necessárias para que a partir do dia **04 de agosto de 2014**, todos os processos que tramitem no IFAM respeitem às determinações de formalização processual previstas nos documentos citados acima. Os processos que se encontrarem fora da formatação deverão retornar ao setor de origem para adequação;

II. DETERMINAR à PROAD, conforme definido em reunião, que promova a capacitação através da ARQUIVISTA ao servidor do PROTOCOLO, bem como de pelo menos um servidor de cada setor da Reitoria para que os processos no IFAM tramitem com a formalização processual nos termos da legislação aplicável.

III. À PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO para as providências que se fizerem necessárias.

Dê-se ciência, publique-se, cumpra-se.


ANTONIO VENÂNCIO CASTELO BRANCO
Reitor Substituto