

	<b>GESTÃO DOCUMENTAL</b>	Número: <b>01</b>
		Edição: 01
Área: Serviço de Fisioterapia		Página: 1/2
Assunto: <b>Elaboração de Memorando</b>		Vigência: 23/07/2013

## ÍNDICE

- 1. OBJETIVO**
- 2. ABRANGÊNCIA**
- 3. RESPONSABILIDADES**
- 4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**
- 5. DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS**

<i>Edição</i>	<i>Alteração</i>
01	Emissão inicial do documento em 22/07/2015.

<b>Elaborado por:</b> Vania Moreira Sorrentino Pereira Oficial Administrativo	23/07/2013	<b>Aprovado por:</b> Maria Ignêz Zanetti Feltrim Diretora Técnica	23/07/2013
<b>Revisado por:</b> Emilia Nozawa Fisioterapeuta Chefe			

### 1. OBJETIVO

- 1.1 Padronizar o tipo de correspondência interna, para facilitar a comunicação entre os setores e serviços da Instituição e do Complexo HCFMUSP.

	<b>GESTÃO DOCUMENTAL</b>	Número: <b>01</b>
		Edição: 01
Área: Serviço de Fisioterapia		Página: 2/2
Assunto: <b>Elaboração de Memorando</b>		Vigência: 23/07/2013

## 2. ABRANGÊNCIA

2.1 Todos os Serviços do Instituto do Coração e do Complexo HCFMUSP.

## 3. RESPONSABILIDADES

3.1 Oficial Administrativo.

## 4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES



## 5. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

5.1 A identificação do Memorando deverá conter o título do memorando e a numeração (Ex: Memo. Fisioterapia InCor. 026/117/2013).

5.2 Deverá conter local e data.

5.3 Deverá conter saudação e identificação do destinatário.

5.4 Deverá conter a assunto (Ex: Ref: Integrantes do NUFIS).

5.5 Deverá conter a saudação e o nome de quem assina no final.