

	SECRETARIA	Número: 07
		Edição: 01
Área: Serviço de Fisioterapia		Página: 1/2
Assunto: Expediente Interno e Externo / InCor		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.

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

1. **OBJETIVO**
 - 1.1 Despacho de documentos internamente (andares) e externamente.
 - 1.2 Recebimento e despacho de documentos em segurança.

	SECRETARIA	Número: 07
		Edição: 01
Área: Serviço de Fisioterapia		Página: 2/2
Assunto: Expediente Interno e Externo / InCor		Vigência: 23/07/2013

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Todos os Serviços do Instituto do Coração e do Complexo do Hospital das Clínicas - FMUSP.

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1 Oficial Administrativo.

4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- 4.1 Caderno de Expediente Interno 2º andar
4.2 Caderno de Expediente Interno todos os andares exceto 2º andar
4.3 Caderno de Expediente Externo

5. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

- 5.1 Verificar a identificação no documento a ser enviado do destinatário e sua referência.
5.2 Anotar no caderno do expediente o setor/serviço, referência, data e assinatura.
5.3 No retorno do caderno conferir se o mesmo foi devidamente protocolado.