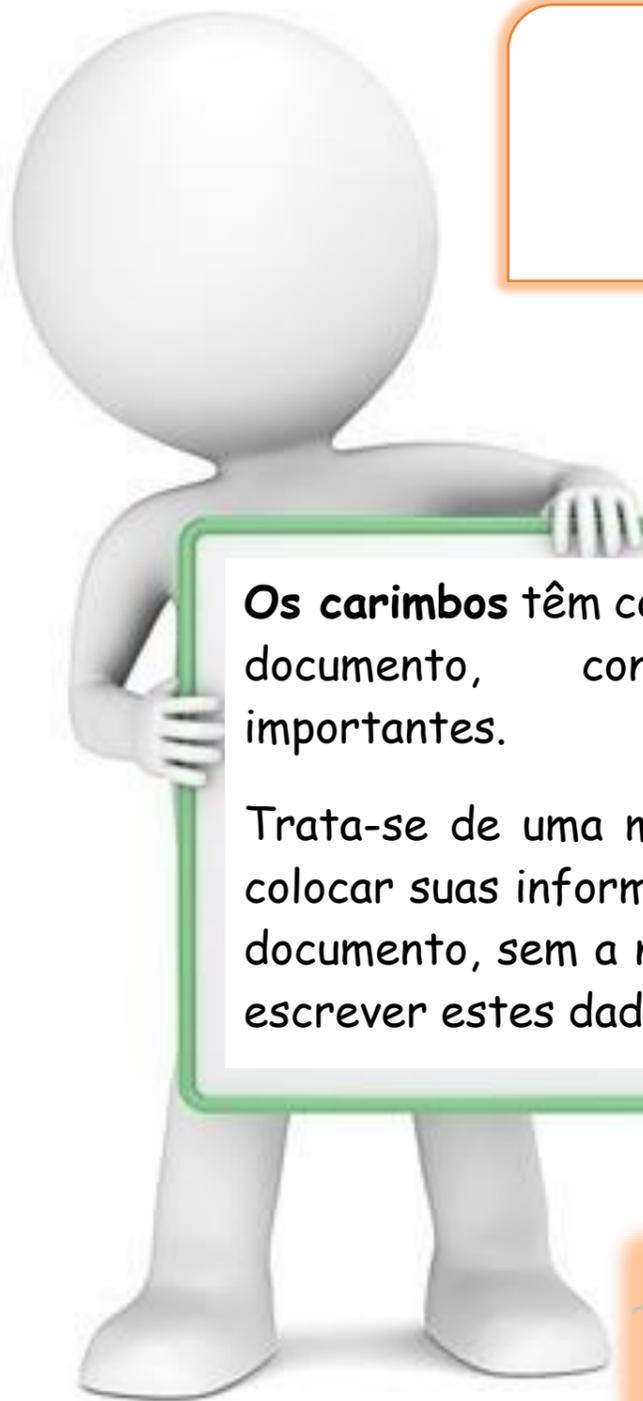




CAMPANHA FALHAS DOCUMENTAIS

Documentos mais confiáveis, íntegros e completos



CARIMBO PESSOAL

Uma atenção especial prá ele!

Os carimbos têm como objetivo validar um documento, contendo informações importantes.

Trata-se de uma maneira mais rápida de colocar suas informações e da empresa no documento, sem a necessidade de ter que escrever estes dados todas as vezes.

Exemplo correto

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA
(CDArq)

Adriene Duarte Elias
Bibliotecária – CRB6-1353
FUOM - Mantenedora

Dicas úteis

Identificar sempre

- ✓ O departamento onde está inserido.
- ✓ Nome do funcionário.
- ✓ Quando o funcionário desempenhar a função de uma categoria profissional, inserir nome da categoria, o nome e nº de registro do conselho a que pertence.
- ✓ Encerrar com o nome da mantenedora (FUOM) ou da unidade de ensino: UNIFOR-MG ou Colégio de Aplicação da FUOM - Unid.1 ou Unid. 2.

Exemplos incorretos

RECEBI ORIGINAL
Em. 28/04/13
Ass. [assinatura]

Não tem identificação da rubrica nem do departamento.

PROTOCOLO GERAL
RECEBIDO
Em. 05/06/2014
[assinatura]
Câmara Municipal de Paratiópolis

Assinatura só do pré-nome e sem identificação

Declaro que o presente ato foi
feito no local de costume para
os efeitos de publicação
Açailândia, MA 02/08/13
[assinatura]

Não tem identificação da rubrica nem do departamento.