|  |
| --- |
| logo_proad**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO****UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO****JEQUITINHONHA E MUCURI** logomarca ufvjm 02PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO |
| **PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO** | **POP** | **Nº 2.3.1** |
| **Ministério da Educação****Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM****Pró-Reitoria de Administração – PROAd****Diretoria de Administração** **Divisão de Protocolo** | Versão Nº | 2.3.1 |
| Data de Aprovação | 05/09/2018 |
| Data de Publicação |  |
| Data da última revisão |  |
| Elaborador por | Tamires Aylana de Medeiros Santos | Data da elaboração | 03/02/2017 |
| Gestor | Cinthia Pereira Bernardino |
| Título  | **ENVIO DE JORNAIS PARA CORREIOS** |

|  |
| --- |
| 1. **Descrição**
 |
| O envio de Jornais para o correio é um processo que passa pela Divisão de Protocolo, logo, existe a necessidade desta de gerenciar melhor a maneira como este envio é realizado. |
| 1. **Objetivos**
 |
| Estabelecer uma organização para o envio dos Jornais aos correios. |
| 1. **Público Alvo**
 |
| UFVJM. |
| 1. **Pré-requisitos**
 |
|  - |
| 1. **Responsáveis**
 |
| Cinthia Pereira Bernardino – Divisão de Protocolo/Arquivo Geral. |
| 1. **Atividades**
 |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Atividade/ Descrição** | **Responsável** | **Prazo de execução** |
| 01 | Os jornais são entregues no Protocolo pela Dicom | Dicom |  |
| 02 | Os jornais devem ser separados por: Local, Estadual, e Nacional e contados, a fim de que seja informado nos correios  | Divisão de Protocolo |  |
| 03 | Os jornais são acondicionados em caixas e levados para postagem pelo funcionário do setor.  | Divisão de Protocolo |  |

 |
| 1. **Lista de contatos para realização da ação**
 |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nome** |  |  |  |

 | **voip** | **celular** | **e-mail** |
| Cinthia Pereira Bernardino  | 8059 | (38)98814-4482 | protocolo@ufvjm.edu.br |

 |
| 1. **Definições / Legenda**
 |
| * Dicom – Diretoria de Comunicação Social
 |
| 1. **Fluxograma do processo**

 |
| 1. **Elaboração, aprovação, publicação, revisão**
 |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Atividade** |  |  |  |

 | **Data** | **Nome** | **Função** |
| Data da elaboração |  |  |  |
| Data da aprovação |  |  |  |
| Data da publicação |  |  |  |
| Data da revisão |  |  |  |

 |
| 1. **Histórico de revisões**
 |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versão**  |  |  |  |

 | **Data** | **Descrição das mudanças** | **Requisitado por:** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 |