|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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:** | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |