|  |
| --- |
|  logo_proad**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO****UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO****JEQUITINHONHA E MUCURI** logomarca ufvjm 02PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO |
| **PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO** | **POP** | **Nº 5.3.1** |
| **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 | 5.3.1 |
| Data de Aprovação | 05/09/2018 |
| Data de Publicação |  |
| Data da última revisão |  |
| Elaborador por | Tamires Aylana de Medeiros Santos | Data da elaboração | 02/02/2017 |
| Gestor | Cinthia Pereira Bernardino  |
| Título  | **NUMERAÇÃO DE DOCUMENTOS (OFÍCIOS, OFÍCIO CIRCULAR, CERTIDÃO)** |

|  |
| --- |
| 1. **Descrição**
 |
| A numeração de documentos é realizada pela Divisão de Protocolo baseada na tipologia documental que os classificam. Os documentos podem ser classificados como ofício, ofício circular, certidão dentre outros. Logo, para melhor organização e acesso destes o processo de numeração é realizado.  |
| 1. **Objetivos**
 |
| Estabelecer numeração nos documentos de acordo com a tipologia documental solicitada.  |
| 1. **Público Alvo**
 |
| Setores interessados da UFVJM. |
| 1. **Pré-requisitos**
 |
| A numeração deve ser carimbada em cada página do documento(caso a numeração seja feita pelo encaminhamento dos documentos a Seção de Protocolo). |
| 1. **Responsáveis**
 |
| Cinthia Pereira Bernardino – Divisão de Protocolo/Arquivo Geral. |
| 1. **Atividades**
 |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Atividade/ Descrição** | **Responsável** | **Prazo de execução** |
| 01 | Há duas formas de numeração :1. Solicitação por telefone1.1 Informa-se o número do documento ao solicitante de acordo com a tipologia documental solicitada, anota-se na pasta do documento solicitado o setor para qual o número foi fornecido, o setor nos encaminha cópia do documento e este é arquivado em pasta específica.2. Setor solicitante encaminha os documentos para a Seção de Protocolo para numeração2.1 É anotado o nome do setor solicitante na pasta própria de cada documento2.2 É atribuída a numeração no documento2.3 A numeração deve ser carimbada em cada página do documento2.4 É encaminhada uma cópia para o destinatário, uma fica arquivada na pasta específica e uma cópia é devolvida ao setor solicitante. |  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**
 |
|  –  |
| 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:** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 |