|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 telefone  1.1 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 numeração  2.1 É anotado o nome do setor solicitante na pasta própria de cada documento  2.2 É atribuída a numeração no documento  2.3 A numeração deve ser carimbada em cada página do documento  2.4 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:** | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |