

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 2
Ministério da Educação		Versão Nº	1
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM		Data de Aprovação	03/10/2018
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura da UFVJM – PROEXC		Data de Publicação	08/10/2018
Tramitação de documentos		Data da última revisão	26/09/2018
Elaborador por	Vera Aparecida Cordeiro Siqueira	Data da elaboração	08/02/2017
Gestor	Joerley Moreira		
Título	Procedimento Operacional Padrão: Tramitação de documentos		

<ul style="list-style-type: none"> Descrição 		
Receber, protocolar, encaminhar e arquivar documentos.		
<ul style="list-style-type: none"> Objetivos 		
São objetivos da tramitação de documentos: Assegurar o recebimento dos documentos, bem como seus encaminhamentos.		
<ul style="list-style-type: none"> Público Alvo 		
Docentes, técnicos, estudantes da UFVJM, assim como outros setores da instituição.		
<ul style="list-style-type: none"> Pré-requisitos 		
Conhecer a rotina e os processos de trabalho da PROEXC.		
<ul style="list-style-type: none"> Responsáveis: 		
Vera Aparecida Cordeiro Siqueira – Auxiliar de Administração Tarcísio Pereira Pinto – Técnico em Assuntos Educacionais Apoio: Estagiários da Proexc		
<ul style="list-style-type: none"> Atividades 		
Atividade	Responsável	Prazo para realização
1- Entrega da documentação.	Técnicos administrativos, docentes, discentes, comunidade interna e externa.	De imediato
2-Recebimento e conferência da documentação recebida.	Vera Aparecida Cordeiro Siqueira	De imediato
3-Se estiver correta a documentação é recebida e é dado um comprovante ao solicitante.	Vera Aparecida Cordeiro Siqueira	De imediato
4-A documentação é registrada no livro de protocolo da PROEXC, observando-se: dia, mês e ano.	Vera Aparecida Cordeiro Siqueira com apoio dos Estagiários	De imediato
5-Escaneamento da documentação recebida.	Vera Aparecida Cordeiro Siqueira	De imediato
6-Inserção da cópia virtual da documentação na pasta compartilhada na rede da PROEXC.	Vera Aparecida Cordeiro Siqueira	De imediato
7-Separação da documentação física e direcionamento ao servidor responsável.	Vera Aparecida Cordeiro Siqueira	De imediato
8-Garantir o recebimento do documento pelo servidor, através de sua assinatura no livro de protocolo.	Vera Aparecida Cordeiro Siqueira	De imediato
9-Esperar procedimentos do servidor responsável, como: deferimento, registro, análise e respostas.	Vera Aparecida Cordeiro Siqueira	5 dias

10- Após procedimentos do setor/servidor responsável, este deve entregar a documentação para a secretária da PROEXC, para arquivamento.	Vera Aparecida Cordeiro Siqueira	5 dias
---	----------------------------------	--------

Lista de contatos para realização da ação

Nome	voip	celular	e-mail
Vera Aparecida Cordeiro Siqueira	8187	-	vera.siqueira@ufvjm.edu.br
Tarcísio Pereira Pinto	8185	-	tarcisio.pereira@ufvjm.edu.br

Definições / Legenda

PROEXC – Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

Material de suporte
Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	09/08/2018	Vera aparecida Cordeiro Siqueira	Auxiliar em Administração
Data da aprovação	03/10/2018	Joerley Moreira	Pró-Reitor de Extensão de Cultura.
Data da publicação	08/10/2018	Fábio Campos	Técnico Administrativo da área de TI.
Data da revisão	13/08/2018	Eliane Lima	Coordenadoria de Registro e Acompanhamento

Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças:	Requisitado por:
1	09/08/2018	Elaboração	Vera aparecida Cordeiro Siqueira
2	13/08/2018	Revisão Geral	Eliane Lima
3	26/09/2018	Revisão Geral	André Covre

Fluxograma

