

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 1.2.1
Ministério da Educação Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD Secretaria da PROGRAD		Versão Nº	
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborado por	Cíntia Quirino Câmara e Alisson Mendes Rocha	Data da elaboração	02/09/2016
Gestor	Leida Calegário de Oliveira		
Título	Organização de reunião do CONGRAD		

1. Descrição																
Receber e encaminhar ao Presidente do Conselho de Graduação (CONGRAD) documentos para serem apreciados nas reuniões, organizar a pauta de reuniões, solicitar diárias e veículos (Conselheiros de Janaúba e Unaí, e Diretor de Graduação/TO), convocar os Conselheiros para reunião e redigir ata.																
2. Objetivos																
São objetivos da tramitação de documentos para o CONGRAD: I. Dar encaminhamento aos assuntos inerentes à graduação para a Presidente do CONGRAD; II. Possibilitar organização da pauta de reuniões do CONGRAD; III. Convocar os Conselheiros para as reuniões.																
3. Público Alvo																
Conselheiros do CONGRAD.																
4. Pré-requisitos																
I. Datas de reuniões no Calendário Administrativo; II. Volume de assuntos para a pauta e apresentar à Pró-Reitora de Graduação; III. Existência de recursos financeiros para ressarcimento de diárias, bem como disponibilidade de veículo e motorista; IV. Disponibilidade de recurso de videoconferência, quando necessário; V. Gravador de voz.																
5. Responsáveis																
Cíntia Quirino Câmara (PROGRAD) Leida Calegário de Oliveira (PROGRAD) Diretores e Chefes de Divisões da PROGRAD																
6. Atividades																
Preencher com as atividades a serem executadas no processo, citando os responsáveis pela execução e prazo para realização de cada etapa. Exemplo:																
<table border="1"><thead><tr><th>Nº</th><th>Atividade / Descrição</th><th>Responsável</th><th>Prazo de execução</th></tr></thead><tbody><tr><td>01</td><td>Enviar ofícios com os assuntos para composição de pauta, observando as datas de reuniões no Calendário Administrativo/UFVJM</td><td>Conselheiros</td><td>Até 5 (cinco) dias antes da reunião.</td></tr><tr><td>02</td><td>Receber Ofícios dos Conselheiros com os assuntos para composição da pauta de reuniões do CONGRAD;</td><td>Secretaria</td><td>Até 5 (cinco) dias antes da reunião.</td></tr><tr><td>03</td><td>Verificar com o Pró-Reitor de Graduação a viabilidade da reunião, mediante volume e importância de assuntos para a pauta.</td><td>Secretaria e autoridade</td><td>Até 15(quinze) dias antes da reunião</td></tr></tbody></table>	Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução	01	Enviar ofícios com os assuntos para composição de pauta, observando as datas de reuniões no Calendário Administrativo/UFVJM	Conselheiros	Até 5 (cinco) dias antes da reunião.	02	Receber Ofícios dos Conselheiros com os assuntos para composição da pauta de reuniões do CONGRAD;	Secretaria	Até 5 (cinco) dias antes da reunião.	03	Verificar com o Pró-Reitor de Graduação a viabilidade da reunião, mediante volume e importância de assuntos para a pauta.	Secretaria e autoridade	Até 15(quinze) dias antes da reunião
Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução													
01	Enviar ofícios com os assuntos para composição de pauta, observando as datas de reuniões no Calendário Administrativo/UFVJM	Conselheiros	Até 5 (cinco) dias antes da reunião.													
02	Receber Ofícios dos Conselheiros com os assuntos para composição da pauta de reuniões do CONGRAD;	Secretaria	Até 5 (cinco) dias antes da reunião.													
03	Verificar com o Pró-Reitor de Graduação a viabilidade da reunião, mediante volume e importância de assuntos para a pauta.	Secretaria e autoridade	Até 15(quinze) dias antes da reunião													

		competente	
04	Caso reunião não seja viável, cancelar reunião e enviar e-mail para os conselheiros	Secretaria	1(um) dia útil
05	Caso reunião seja viável, organizar a pauta da reunião do CONGRAD	Secretaria	Até 5 (cinco) dias antes da reunião.
06	Enviar e-mail para conselheiros de outros campi solicitando confirmação	Secretaria	Até 15 (quinze) dias antes da reunião
07	Verificar a existência de recursos financeiros para pagamento de diárias aos Conselheiros, bem como a disponibilidade de veículo e motorista.	Secretaria	Até 15 (quinze) dias antes da reunião.
08	Caso haja disponibilidade de recurso financeiro e veículo, solicitar diária no SCDP/Siga e veículo no Siga	Secretaria	Até 10 (dez) dias antes da reunião.
09	Caso não haja disponibilidade de recurso financeiro e veículo, solicitar recurso de vídeo de conferência	Secretaria	Até 5 (cinco) dias antes da reunião.
10	Confirmar reservar de espaço físico para reunião	Secretaria	Até 10 (dez) dias antes da reunião.
11	Convocar os Conselheiros para a reunião via e-mail Institucional.	Secretaria	Até 5 (cinco) dias antes da reunião.
12	Enviar aos Conselheiros via e-mail, pauta e documentos que serão apreciados na reunião, bem como a ata da reunião anterior.	Secretaria	Até 5 (cinco) dias antes da reunião.
13	Preparar lista de presença da reunião.	Secretaria	Até 2 (dois) dias antes da reunião.
14	Verificar existência de quórum	Congrad	No momento da reunião
15	Caso não exista quórum, cancelar e reagendar reunião	Congrad	No momento da reunião
16	Caso exista quórum, realizar reunião	Congrad	Data prevista em calendário administrativo
17	Registrar e gravar as deliberações dos assuntos da reunião.	Secretária	No dia da reunião.
18	Caso haja algum assunto a ser apreciado pelo Consepe, enviar ofício para a Secretaria dos Conselhos	Secretária	2(dois) dias após reunião
19	Prestar contas das solicitações de diária dos conselheiros de Unai, Janaúba e do Diretor de Graduação/TO.	Secretária	Até 5 (cinco) dias após a reunião.
20	Redigir ata da reunião.	Secretária	Até 15 (quinze) dias após realização da reunião

7. Lista de contatos para realização da ação

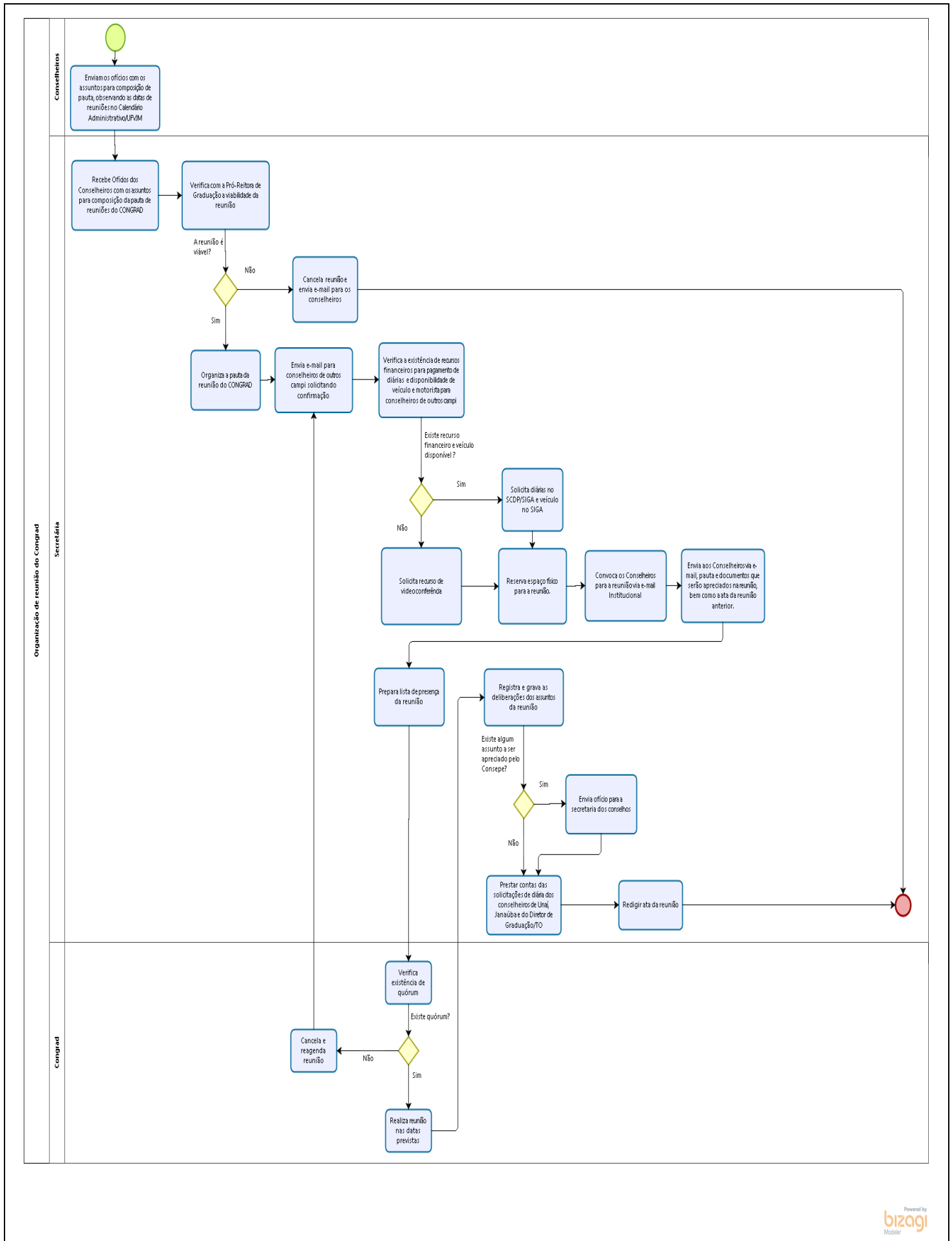
Nome	voip	celular	e-mail
Secretária	6852	-	prograd@ufvjm.edu.br
Pró-reitor	8188	-	pro_reitor_prograd@ufvjm.edu.br
Diretor de Ensino	8190	-	den@ufvjm.edu.br
Diretor de Registro e Controle Acadêmico	8189	-	drca@ufvjm.edu.br

8. Definições / Legenda

9. Material de suporte

Regimento Interno da PROGRAD

10. Fluxograma do processo



11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	02/09/2016	Cíntia Quirino Câmara e Alisson Mendes Rocha	Secretária da PROGRAD e Administrador
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão			

12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por: