

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP

Nº 03.1.1

Ministério da Educação
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PRPPG
Assessoria Administrativa e Acadêmica - AAA

Versão Nº 1.0

Data de Aprovação 13/04/2018

Data de Publicação

Data da última
revisão

Elaborador por **Jean Carlo Laughton de Sousa**

Data da elaboração 10/04/2018

Gestor **Jean Carlo Laughton de Sousa**

Título **Recepção e envio de correspondências**

1. Descrição

Recebimento de correspondências (físicas e eletrônicas) destinadas à PRPPG.

2. Objetivos

São objetivos:

- I. Receber as correspondências mediante protocolo;
- II. Encaminhar ao responsável para despacho;
- III. Elaborar e encaminhar resposta quando necessário;
- IV. Arquivar o documento.

3. Público Alvo

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação, Diretor de Pós-graduação e Diretor de Pesquisa;
Comunidade acadêmica;
Comunidade externa.

4. Pré-requisitos

- I. Conhecer o organograma da PRPPG
- II. Entender a rotina de trabalho da PRPPG
- III. Conhecer as competências de cada Diretoria e Secretarias.

5. Responsáveis

Leandro da Silva Marques – Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação – PRPPG
Murilo Xavier Oliveira – Diretor de Pós-Graduação
André Rodrigo Rech – Diretor de Pesquisa
Jean Carlo Laughton de Sousa – Assessor Administrativo e Acadêmico da PRPPG
Rafael Alessandro de Matos Andrade – Secretário Executivo

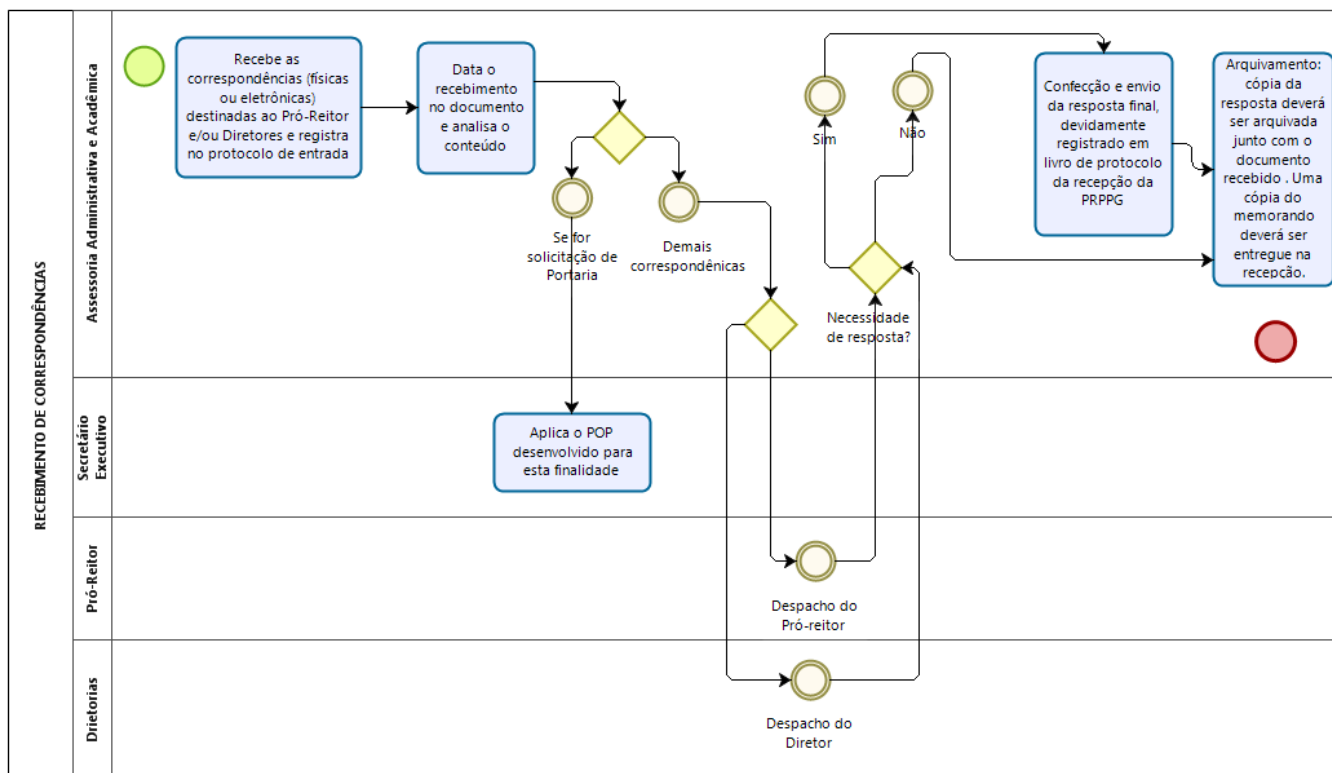
6. Atividades

Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Recebe as correspondências (físicas ou eletrônicas) destinadas ao Pró-Reitor e/ou Diretores e registra no protocolo de entrada.	Jean Carlo Laughton	Início do turno matutino e início do turno vespertino
02	Data o recebimento no documento e analisa o conteúdo.	Jean Carlo Laughton	Início do turno matutino e início do turno vespertino
03	Documentos relacionados à solicitação de portarias serão encaminhados imediatamente à Secretaria Executiva que aplicará o POP desenvolvido para esta finalidade.	Rafael Alessandro de Matos Andrade	imediatamente
04	Demais documentos serão encaminhados e despachados pelos destinatários (Pró-Reitor ou Diretores).	Leandro Silva Marques Murilo Xavier Oliveira André Rodrigo Rech	Todas manhãs ou de acordo com a agenda
05	Havendo necessidade de resposta proceder-se-á a elaboração da mesma. Não havendo necessidade de resposta o documento será arquivado.	Jean Carlo Laughton ou a quem for delegado.	Até 8 dias
06	Confecção e envio da <u>resposta final</u> , devidamente registrado em livro de protocolo da recepção da PRPPG.	Jean Carlo Laughton	Até 8 dias
07	Arquivamento: uma cópia da resposta deverá ser arquivada junto com o documento recebido na Assessoria de Administrativa e Acadêmica. Uma cópia do memorando deverá ser entregue na recepção. Os documentos eletrônicos deverão ser, após impressão, arquivados na Assessoria Administrativa e Acadêmica da PRPPG.	Jean Carlo Laughton	Até 10 dias

7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	voip	e-mail
Leandro Silva Marques / Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação	8136	pro_reitor_prppg@ufvjm.edu.br
Murilo Xavier Oliveira / Diretor de Pós-Graduação	6868	dirpos@ufvjm.edu.br
André Rodrigo Rech / Diretor de Pesquisa	6867	dirpe@ufvjm.edu.br
Jean Carlo Laughton de Sousa / Assessor Administrativo e Acadêmico	6866	posgrad@ufvjm.edu.br
Rafael Alessandro de Matos Andrade / Secretário Executivo	8135	rafael.andrade@ufvjm.edu.br

8. Fluxograma do processo



9. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	10/04/2018	Jean Carlo Laughton de Sousa	Assessor Administrativo e Acadêmico / PRPPG
Data da aprovação	13/04/2018	Leandro Silva Marques	Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação
Data da publicação			

10. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por: