

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 2.1.1
Ministério da Educação Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM Reitoria Assessoria de Meio Ambiente – AMA		Versão Nº	2.1.1
		Data de Aprovação	29/06/2018
		Data de Publicação	05/07/2018
		Data da última revisão	
Elaborado por	Andreia Rezende Silva Barroso	Data da elaboração	09/04/2018
Gestor	Angelo Márcio Pinto Leite		
Título	Organização de reuniões de comissões permanentes vinculadas a Assessoria de Meio Ambiente		

1. Descrição			
Comissões Permanentes: Comissão de Coleta Seletiva Solidária; Comissão Gestora do Plano de Gerenciamento de Resíduos; Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável; Comissão de Humanização de Ambientes e Paisagismo.			
2. Objetivos			
São objetivos das comissões permanentes: I. Dar encaminhamento aos assuntos inerentes à área de atuação de cada comissão; II. Garantir que as demandas sejam adequadamente examinadas, atendidas, encaminhadas ou respondidas; III. Auxiliar a Assessoria de Meio Ambiente nas questões ambientais no âmbito da UFVJM; IV. Atender a legislação pertinente em vigor.			
3. Público Alvo			
Comunidade interna e externa da UFVJM, com foco principal na comunidade interna.			
4. Pré-requisitos			
I. Volume de assuntos para a pauta.			
5. Responsáveis			
Angelo Márcio Pinto Leite – Assessor de Meio Ambiente e Coordenador das Comissões			
6. Atividades			
Preencher com as atividades a serem executadas no processo, citando os responsáveis pela execução e prazo para realização de cada etapa. Exemplo:			
Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Definir pauta	Coordenador	Até 15 dias antes da reunião
02	Reservar de espaço físico para reunião	Secretária	Até 10 dias antes da reunião
03	Enviar e-mail de convocação para reunião juntamente com a pauta aos membros	Coordenador Secretária	Até 10 dias antes da reunião
04	Verificar viabilidade da reunião, caso a reunião não seja viável, cancelar reunião e enviar e-mail para os membros.	Coordenador Secretária	Até 05 dias antes da reunião
05	Verificar viabilidade da reunião, caso a reunião seja viável.	Coordenador Secretária	Até 05 dias antes da reunião
06	Confirmar a reserva do espaço físico para reunião	Secretária	Até 02 dias antes

			da reunião
07	Enviar e-mail para os membros reiterando a convocação para reunião.	Secretária	Até 02 dias antes da reunião
08	Preparar lista de presença da reunião.	Secretária	Até 2 (dois) dias antes da reunião
09	Verificar existência de quórum	Coordenador	No momento da reunião
10	Caso não exista quórum, cancelar e reagendar reunião	Coordenador	No momento da reunião
11	Caso exista quórum, realizar reunião	Coordenador	No momento da reunião
12	Registrar as discussões e deliberações dos assuntos da reunião	Secretária	Durante a reunião
13	Redigir ata/registro de reunião	Secretária	Até 05 dias após a reunião

7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	voip	celular	e-mail
Angelo Márcio Pinto Leite	8025	(38) 9 8807-8378	meioambiente@ufvjm.edu.br
Andreia Rezende Silva Barroso	6894	(38) xxxxxx	andreia.barroso @ufvjm.edu.br

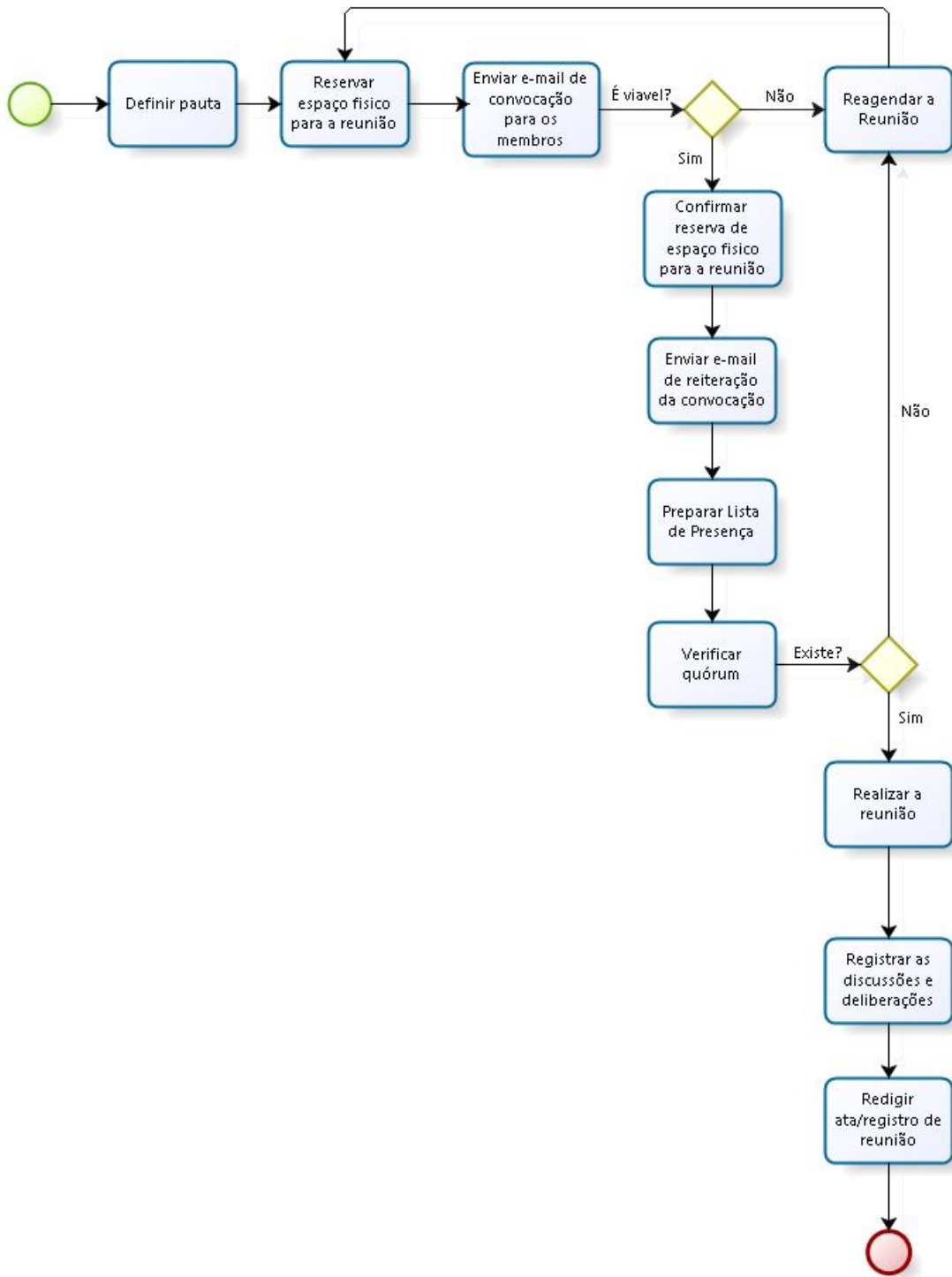
8. Definições / Legenda

Não se aplica

9. Material de suporte

Legislação Ambiental vigente.

10. Fluxograma do processo



Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	09/04/2018	Andreia Rezende Silva Barroso	Secretária Comissões
Data da aprovação	29/06/2018	Angelo Márcio Pinto Leite	Assessor de Meio Ambiente
Data da publicação	05/07/2018	Andreia Rezende Silva Barroso	Assistente em Administração
Data da revisão			

12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por: