

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>POP</b>	<b>Nº 4.2.1</b>
<b>Ministério da Educação</b> <b>Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM</b> <b>Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD</b> <b>Secretaria da PROGRAD</b>		Versão Nº	
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborado por	<b>Cíntia Quirino Câmara e Alisson Mendes Rocha</b>	Data da elaboração	02/09/2016
Gestor	<b>Leida Calegário de Oliveira</b>		
Título	<b>Tramitação de documentos</b>		

<b>1. Descrição</b>
Receber, protocolar, encaminhar e arquivar documentos.
<b>2. Objetivos</b>
São objetivos da tramitação de documentos: Assegurar o recebimento dos documentos, bem como seus encaminhamentos.
<b>3. Público Alvo</b>
Pró-Reitor de Graduação, Diretor de Ensino e Diretor de Registro e Controle Acadêmico.
<b>4. Pré-requisitos</b>
I. Conhecer a rotina e os processos de trabalho da PROGRAD.
<b>5. Responsáveis</b>
Secretária da Prograd, Pró-Reitor de Graduação, Diretor de Ensino e Diretor de Registro e Controle Acadêmico.
<b>6. Atividades</b>

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	Receber documento destinado ao Pró-Reitor, Diretor de Ensino e Diretor de Registro e Controle Acadêmico.	Secretaria	A qualquer momento
02	Registrar documento no caderno de protocolo	Secretaria	Imediatamente após recebimento
03	Entregar o documento e solicitar assinatura no caderno de protocolo.	Secretaria	1(um) dia útil
04	Receber documento e assinar protocolo	Pró-reitor e Diretores	Imediatamente após recebimento
05	Caso necessite despacho, entregar documento com despacho na secretaria	Pró-reitor e Diretores	1(um) dia útil após recebimento
06	Tirar uma cópia do documento a ser despachado.	Secretaria	1(um) dia útil após recebimento
07	Caso não seja direcionado ao Pró-Reitor, entregar cópia do documento aos diretores para arquivo	Secretaria	1(um) dia útil após recebimento
08	Caso seja direcionado ao Pró-Reitor, arquivar documento	Secretaria	1(um) dia útil após recebimento
09	Caso ofício não seja apenas para conhecimento, encaminhar despacho ao interessado.	Secretaria	1(um) dia útil após recebimento
10	Caso documento não necessite despacho, verificar destinatário do documento	Pró-reitor e Diretores	1(um) dia útil após recebimento

11	Caso destinatário não seja o Pró-Reitor, arquivar documento	Diretores	1(um) dia útil após recebimento
08	Caso destinatário seja o Pró-Reitor, encaminhar para secretaria para arquivo	Pró-Reitor	1(um) dia útil após recebimento
09	Arquiva documento	Secretaria	1(um) dia útil após recebimento

## 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

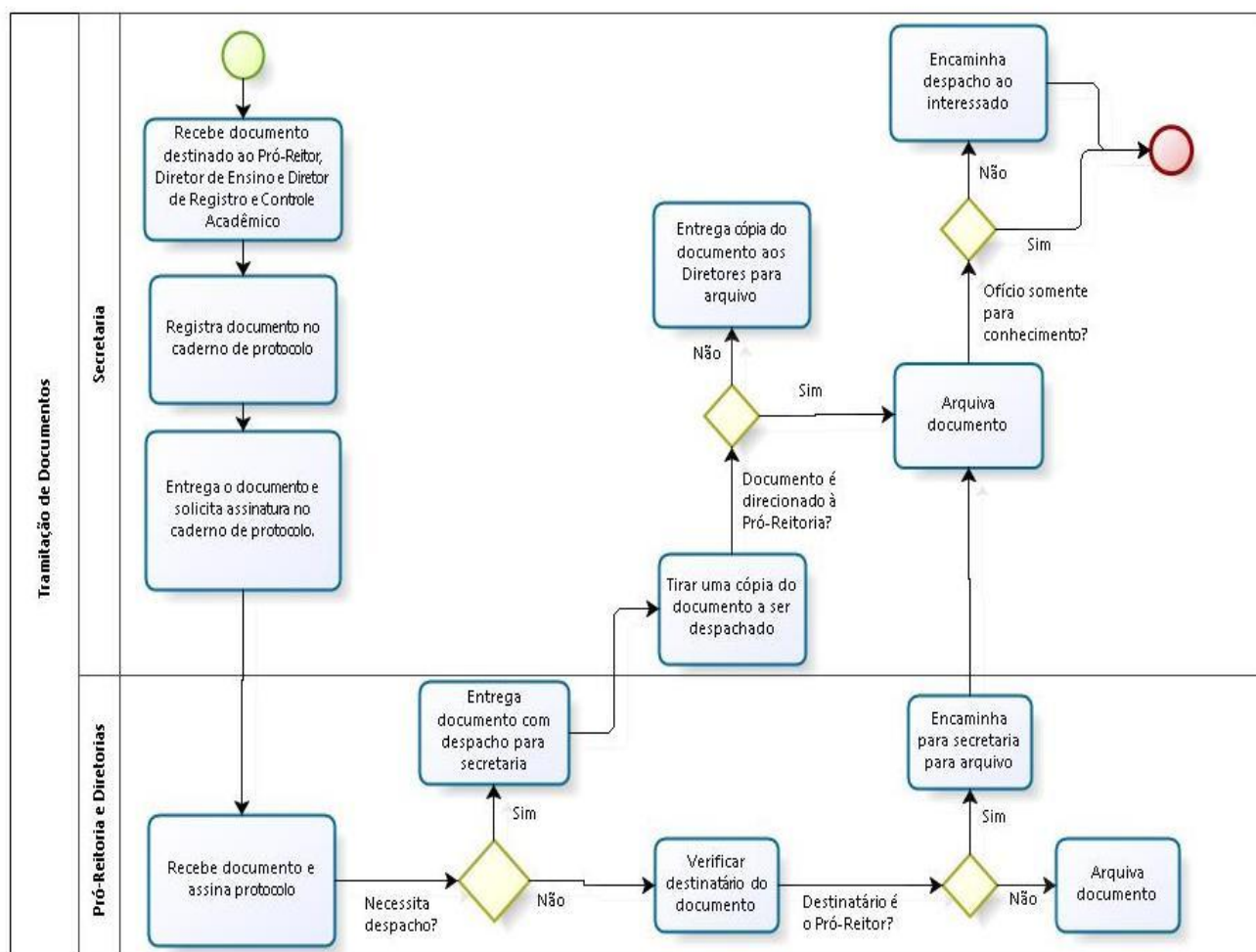
## 8. Definições / Legenda

PROGRAD – Pró-Reitoria de Graduação

## 9. Material de suporte

-

## 10. Fluxograma do processo



**11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão**

<b>Atividade</b>	<b>Data</b>	<b>Nome</b>	<b>Função</b>
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**

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição das mudanças</b>	<b>Requisitado por:</b>