

**Procedimento
Operacional
Padrão**

**POP/SUPRIN/001/2019
Receber e Distribuir
Correspondência
Versão 2.0**

SUPRIN

DIVAF

© 2020, Ebserh. Todos os direitos reservados
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh
www.ebserh.gov.br

Material produzido pela Divisão Administrativa Financeira, em conjunto com a
Superintendência do HUL / UFS – Ebserh.
Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins comerciais.

Hospital Universitário de Lagarto da Universidade Federal de Sergipe
(HUL-UFS), administrado pela EBSEH - Ministério da Educação.

POP: Receber e Distribuir Correspondência – SUPRIN –
Superintendência – Lagarto/SE, 2019. 06p.

Palavras-chaves: 1 – POP; 2 – Correspondência; 3 – Recebimento;
4 – Distribuição; 5 – Protocolo.

Hospital Universitário de Lagarto da Universidade Federal de Sergipe – HUL / UFS-EBSERH
Avenida Brasília, S/N, Bairro Novo Horizonte | CEP: 49400-000 | Lagarto/SE
Telefone: (79) 3632-2000 | Site: www2.ebserh.gov.br/web/hul-ufs

MILTON RIBEIRO

Ministro de Estado da Educação

GEN. OSWALDO DE JESUS FERREIRA

Presidente da Ebserh

MANOEL LUIZ DE CERQUEIRA NETO

Superintendente do HUL – UFS

LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA

Gerente Administrativo do HUL – UFS

FERNANDO EVERY BELO XAVIER

Gerente de Ensino e Pesquisa do HUL – UFS

ÉRICO DE PINHO MENEZES

Gerente de Atenção à Saúde do HUL – UFS

SÉRGIO SÁVIO FERREIRA DA CONCEIÇÃO

Chefe da Divisão Administrativa Financeira do HUL – UFS

EXPEDIENTE

Divisão Administrativa Financeira do Hospital Universitário de Lagarto

Produção

Superintendência

Apoio

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Gestor do POP	Autor/responsável por alterações
29/11/2019	1.0	Trata dos procedimentos de recebimento e distribuição de correspondência	Valter Joviniano de Santana Filho	Alice Valéria Carregosa Silva
20/11/2020	2.0	Trata dos procedimentos de recebimento e distribuição de correspondência	Manoel Luiz de Cerqueira Neto	Rose Mary Ribeiro

Objetivo do Processo

Identificar os procedimentos adotados para efetuar o recebimento e a entrega ao destinatário das correspondências destinadas ao HUL-UFS/EBSERH.

Siglas

AUDIT: Auditoria	SEJUR: Setor Jurídico
CGU: Controladoria-Geral da União	TCU: Tribunal de Contas da União

Áreas Envolvidas

Ator (área)	Participantes
Recepção Sala de Protocolo	Colaborador atendentes da sala de protocolo
Destinatário	Chefia ou colaboradores das áreas à qual a correspondência se destina
Ator (apoio)	Participantes
Portador	Colaboradores que pegam as correspondências na Sala de Protocolo

Ator Externo	Participantes
Agente de Entrega	Agente pertencente ao órgão portador ou emissor da correspondência (ex.: funcionário dos Correios, Oficial de Justiça, etc.)

Descrição das Atividades

Nº	Atividades	Agente	Descrição
1	Recebimento de correspondência	Recepção Sala de Protocolo	Efetuar o recebimento da correspondência com o agente de entrega
2	Registrar no Controle	Recepção Sala de Protocolo	Registrar na planilha eletrônica de controle, anotando o destinatário e o remetente, a data e o horário do recebimento.

Nº	Atividades	Agente	Descrição
3	Digitalização da Correspondência	Recepção Sala de Protocolo	Digitalizar a correspondência recebida em formato PDF.
4	Abrir Processo SEI!	Recepção Sala de Protocolo	Abrir Processo SEI! na Unidade Administrativa PROTOCOLO (PRTC/SUPRIN/HUL-UFS), indicando obrigatoriamente: <ol style="list-style-type: none">1. a especificação resumida2. o tipo de processo que melhor se adequa ao caso3. o interessado, que será sempre o destinatário e a área ao qual o mesmo está vinculada.
5	Enviar Processo SEI!	Recepção Sala de Protocolo	Juntar a correspondência digitalizada ao Processo SEI! anteriormente aberto, registrando, logo após, as informações na planilha eletrônica de controle (número do processo, data do envio, área destinatária) e encaminhar à área administrativa destinatária.
6	Arquivar correspondência	Recepção Sala de Protocolo	Arquivar a documentação física em armário específico, de fácil localização e com a devida catalogação.
7	Analisar a correspondência	Destinatário	Analisar a correspondência via Processo SEI! para identificar a necessidade de solicitá-la fisicamente.
8	Solicitação de correspondência física	Destinatário	Em caso de necessidade de envio físico do documento: Solicitar o envio ou encaminhar portador, mediante interação com o agente do protocolo.
9	Entrega de correspondência física	Recepção Sala de Protocolo	Entregar a documentação conforme interação prévia. A entrega deve ser registrada em protocolo de entrega de correspondência, indicando a data de saída e o recebedor.

Legislação Aplicável

Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho;
Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017;
Regulamento de Pessoal da EBSERH.

Fluxo

Receber e Distribuir Correspondência

Este processo mostra quais os procedimentos a serem adotados para efetuar o recebimento, entrega e guarda das correspondências destinadas ao HUL-UFES/EBSERH.
Gestor do processo: MANOEL LUIZ DE CERQUEIRA NETO **Contato:** suprinhul@ebserh.gov.br
Designer do processo: Alice Valéria Carregosa Silva
Data de publicação: 25/11/2019 versão 1.0

