

	Procedimento Operacional Padrão (POP) <u>Núcleo de Educação e Pesquisa em Enfermagem:</u> <u>Administrativo</u>	 POP NEPEN/DE/HU	
	Título Envio e Recebimento de Memorando	Versão: 02	Próxima revisão: 2019
Elaborado por: Jaqueline Novosad		Data da criação: 22/05/2014	
Revisado por: Membros permanentes do NEPEN		Data da revisão: 11/08/2015 Data da 2º revisão: 31/10/2017	
Aprovado por: Diretoria de Enfermagem.		Data da aprovação: 31/10/2017	
Local de guarda do documento: Rede/obelix/POP			
Responsável pelo POP e pela atualização: Membros permanentes do NEPEN e Diretoria de Enfermagem.			
Objetivo: Padronizar o envio e recebimento de memorandos pelo NEPEN.			
Setor: NEPEN		Agente(s): Equipe de Enfermagem	
<p align="center">1. CONCEITO</p> <p>O envio e recebimento de memorando é feito para registrar a reserva de sala de aula e a tramitação de documentos entre o NEPEN e outros setores.</p>			

2. MATERIAIS NECESSÁRIOS

Computador;
 Impressora;
 Caderno de protocolo;
 Pasta de arquivamento de memorando recebidos;
 Pasta de arquivamento de memorandos encaminhados;
 Folha de registro de memorandos encaminhados.

3. ETAPAS DO PROCEDIMENTO

1. O auxiliar administrativo digita e imprime o memorando a ser encaminhado, atualizando sempre o número do documento conforme a folha de registro dos memorandos encaminhados.
2. A folha de registro dos memorandos encaminhados será impressa e exposta no mural interno da sala do NEPEN, contendo o ano a que se refere e os números em ordem crescente. Anualmente será reiniciada a contagem.
3. Para cada novo memorando encaminhado pelo NEPEN será feita uma marcação, na folha de registro, no número referente ao memorando.
4. São impressas duas cópias do memorando, uma é enviada ao destinatário e outra fica armazenada na pasta de arquivamento de memorandos encaminhados.
5. O auxiliar administrativo registra o envio do memorando no caderno de protocolo, o qual será assinado por quem o recebeu.
6. O memorando recebido pelo NEPEN será armazenado em pasta de memorando recebidos, após ter sido lido pelo responsável, conforme assunto específico tratado no documento.