Defensoria Pública do Estado do Pará

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA DIRETORIA DO CENTRO DE ESTUDOS DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ

ABRIL/2012

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO , 3

2 FUNCIONALIDADE ADMINISTRATIVA, 3

2 PROCESSOS ORGANIZACIONAIS DO CENTRO DE ESTUDOS, 3

3 PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP, 4

4 FLUXOGRAMA DO PROCESSO, 4

1 INTRODUÇÃO

A Defensoria Pública do Estado do Pará, por meio da Diretoria do Centro de Estudos elaborou o presente Manual de Procedimentos com o objetivo de fornecer aos responsáveis pela unidade uma ferramenta para padronizar os processos e favorecer o controle das atividades e informações.

Este manual está divido em quatro etapas distintas: Funcionalidade Administrativa do Núcleo, Procedimento Operacional Padrão – POP, Fluxograma do Procedimento e Itens Controle da Qualidade. O item Funcionalidade Administrativa do Núcleo corresponde às orientações gerais necessárias ao bom desempenho do Núcleo. O Procedimento Operacional Padrão – POP é a documentação da rotina sob a forma de visão sistêmica, o Fluxograma do Procedimento demonstra com clareza o passo a passo da rotina e por fim os Itens Controle da Qualidade trazem os indicadores que deverão ser monitorados para garantir a qualidade dos processos.

A metodologia exposta neste Manual de Procedimentos busca contribuir com a organização e a padronização dos procedimentos rotineiros com o objetivo de tornar mais célere e eficiente o atendimento aos assistidos na Defensoria Publica do Estado do Pará.

2 FUNCIONALIDADE ADMINISTRATIVA DO CENTRO DE ESTUDOS

O Centro de Estudos é uma diretoria que compõe o Corpo Gestor da Defensoria Pública do Estado do Pará e que tem como missão "**Promover a capacitação e o aperfeiçoamento intelectual e cultural dos membros da carreira e servidores da Defensoria Pública, buscando a elevação dos padrões técnicos e científicos dos serviços prestados pela instituição e a difusão do conhecimento jurídico".**

A Diretoria do Centro de Estudos é composta por 1 (um) Diretor, que cumula a função com a Coordenação do Estágio Supervisionado, 1 (um) Coordenador de Ensino e Pesquisa, 1 (um) Bibliotecário, 1 (um) Assistente Administrativo, 2 (dois) Auxiliares Operacionais, 1 (um) Auxiliar de Serviços Gerais e 2 (dois) estagiários.

3 PROCESSOS ORGANIZACIONAIS DO CENTRO DE ESTUDOS

- POP Nº 01 - DCE - Receber, Expedir e Encaminhar Documentos, 5
- POP Nº 02 – DCE - Contratar Estagiário, 7
- POP Nº 03 – DCE - Realizar a Exclusão do Estagiário, 9
- POP Nº 04 – DCE - Realizar inscrições em Congressos, Seminários, Palestras, Cursos e Oficinas, internos e externos, 11
- POP Nº 05 – DCE - Divulgar Eventos Externos e Internos, 13
- POP Nº 06 – DCE - Elaborar e Organizar Seminários, Palestras, Cursos e Oficinas, 15
- POP Nº 07 – DCE - Atender o Público Interno e Externo, 17
- POP Nº 08 - DCE - Elaborar Projetos Jurídicos e Organizacionais, 19
- POP Nº 09 – DCE - Atualizar e Encaminhar Planilha do Sistema GP-PARÁ, 21
- POP Nº 10 – DCE - Emitir Parecer de Assessoramento, 23
- POP Nº 11 – DCE - Acompanhar o Estágio Supervisionado (Analisar e Controlar o Estágio), 25
- POP Nº 12 – DCE - Divulgar Programação dos Cursos ofertados pela Escola de Governo, 27
- POP Nº 13 – DCE - Emitir Declaração de Estágio e Certificado de Conclusão de Estágio, 29
- POP Nº 14 – DCE - Levantar a necessidade de atualização do Acervo Bibliográfico, 31
- POP Nº 15 – DCE - Organizar e Controlar o Banco de Dados do Acervo Bibliográfico,33
- POP Nº 16 – DCE - Organizar e Controlar o Arquivo da Documentação dos Estagiários, 35
- POP Nº 17 – DCE - Realizar Pesquisas para os Defensores, Servidores, 37
- POP Nº 18 – DCE – Emitir Relatórios de Atividades do Centro de Estudos, 39

4 PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

As atividades estão descritas nos procedimentos operacionais padrão abaixo e melhor explicitados nos fluxogramas em seguida.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	**ÁREA:** DIRETORIA DO CENTRO DE ESTUDOS **CÓDIGO:** DCE	**PADRÃO N°** POP Nº 01 - DCE	**DATA DA ATUALIZAÇÃO** ABRIL/2012

PROCESSO	**RESPONSÁVEL**
Receber, Expedir e Encaminhar Documentos	Centro de Estudos

OBJETIVO

Facilitar a tramitação do Processo Administrativo Interno

FLUXO BÁSICO DO PROCESSO

FORNECEDOR	**INSUMO**	**PROCESSO**	**PRODUTO**	**CLIENTE**
Unidades da DP, o Centro de Estudos, Órgãos e Entidades	Documentos (Ofícios, Memorandos e outros)	**Receber, Expedir e Encaminhar documentos**	Documentos recebidos, expedidos e encaminhados	Unidades da DP, o Centro de Estudos, Órgãos e Entidades

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Sistema E-protocolo
- Ofícios
- Memorandos

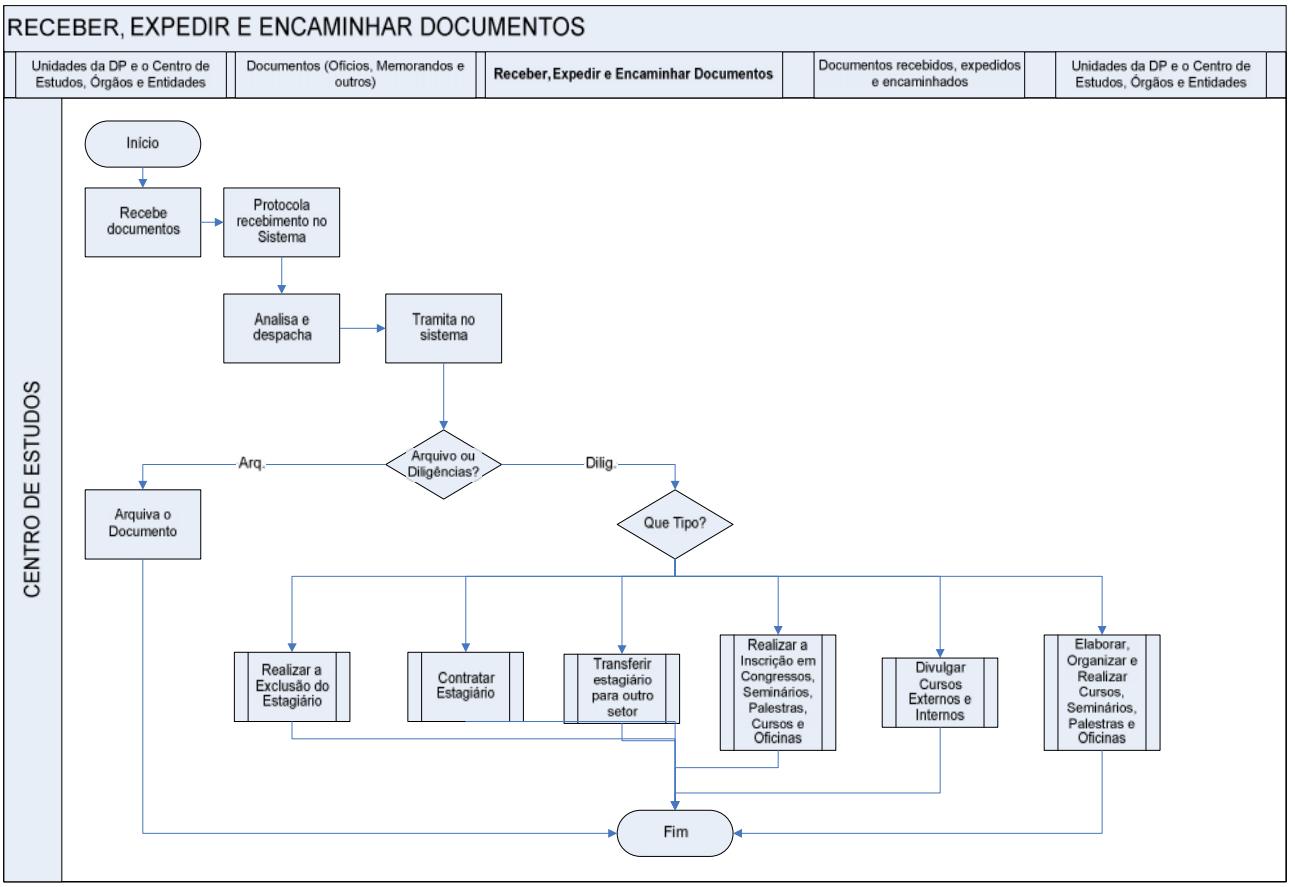
TAREFAS	
1-Recebe documentos	
2-Protocola recebimento no Sistema	
3-Analisa e despacha	
4-Tramita no sistema	
5-Arquivo ou Diligências?	
5.1-Arquivo - Arquiva o Documento	
5.2-Diligência - Que Tipo?	
5.2.1-Realizar a Exclusão do Estagiário	
5.2.2-Contratar Estagiário	
5.2.3-Transferir estagiário para outro setor	
5.2.4-Realizar a Inscrição em Congressos, Seminários, Palestras, Cursos e Oficinas	
5.2.5-Divulgar Cursos Externos e Internos	
5.2.6-Elaborar, Organizar e Realizar Cursos, Seminários, Palestras e Oficinas	

CUIDADOS ESPECIAIS

- Observar prazos

AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE

- Caso a solicitação chegue fora de tempo hábil para o encaminhamento, entrar em contato com o solicitante informando a impossibilidade da realização.


RECEBER, EXPEDIR E ENCAMINHAR DOCUMENTOS
Unidades da DP e o Centro de Estudos, Órgãos e Entidades
Documentos (Ofícios, Memorandos e outros)
Receber, Expedir e Encaminhar Documentos
Documentos recebidos, expedidos e encaminhados
Unidades da DP e o Centro de Estudos, Órgãos e Entidades
CENTRO DE ESTUDOS
Início
Recebe documentos
Protocola recebimento no Sistema
Analisa e despacha
Tramita no sistema
Arquivo ou Diligências?
Arq.
Dilig.
Arquiva o Documento
Que Tipo?
Realizar a Exclusão do Estagiário
Contratar Estagiário
Transferir estagiário para outro setor
Realizar a Inscrição em Congressos, Seminários, Palestras, Cursos e Oficinas
Divulgar Cursos Externos e Internos
Elaborar, Organizar e Realizar Cursos, Seminários, Palestras e Oficinas
Fim

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	**ÁREA:** DIRETORIA DO CENTRO DE ESTUDOS **CÓDIGO:** DCE	**PADRÃO N°** POP Nº 02 - DCE	**DATA DA ATUALIZAÇÃO** ABRIL/2012

PROCESSO	**RESPONSÁVEL**
Contratar Estagiário	Centro de Estudos

OBJETIVO

Atender a necessidade das Unidades que solicitam contratação em cumprimento ao Convênio firmado entre as Instituições de Ensino e a DP

FLUXO BÁSICO DO PROCESSO

FORNECEDOR	**INSUMO**	**PROCESSO**	**PRODUTO**	**CLIENTE**
Unidades da DP	Memorando	**Contratar Estagiário**	Estagiário Contratado	Unidades da DP

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Documentos já relacionados no POP nº. 03
- Termo de Compromisso
- Declaração pessoal de ausência de vínculo funcional com o Estado
- Ofícios, Memorandos e Convênio

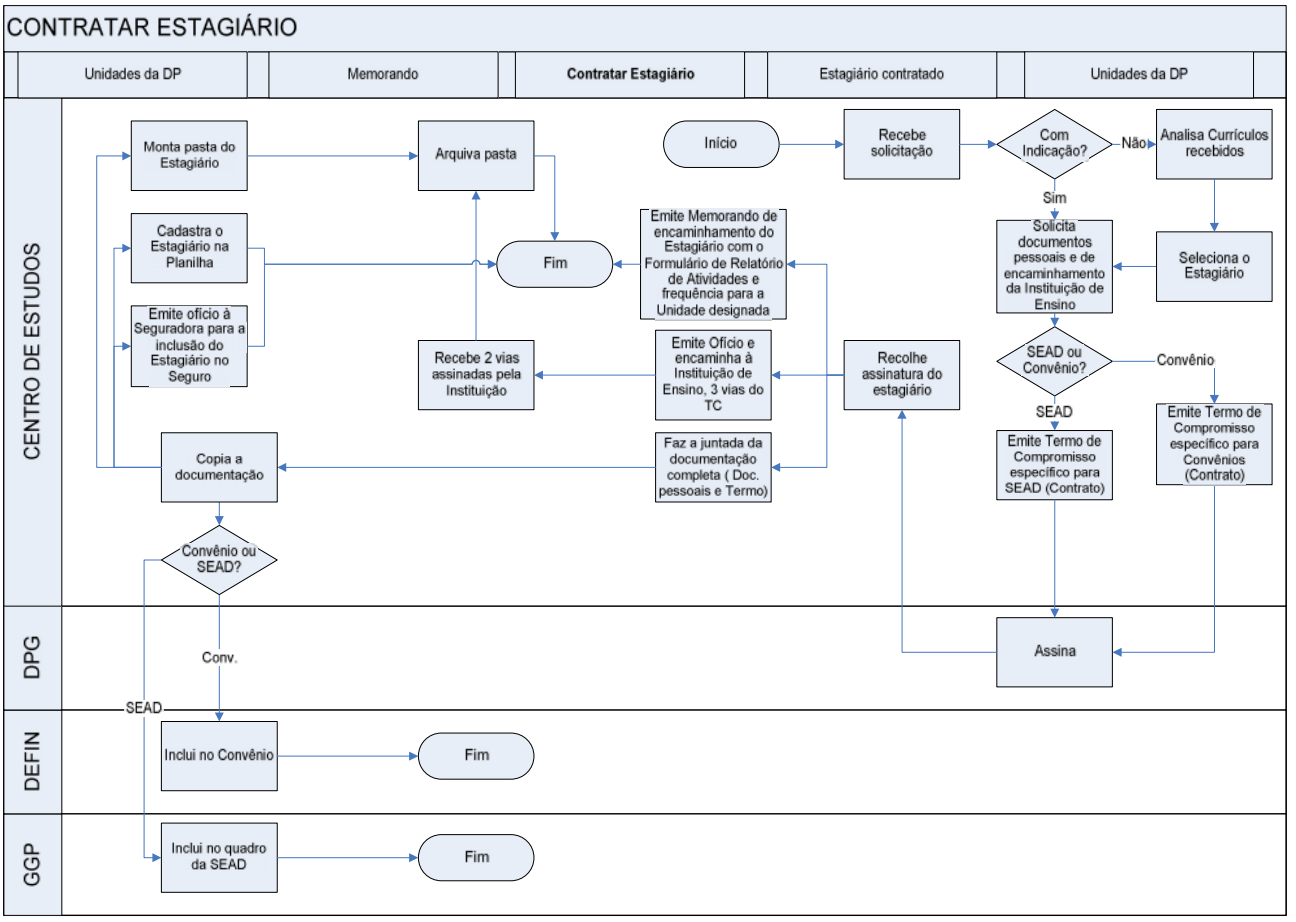
TAREFAS	
SEAD - Emite Termo de Compromisso específico para SEAD (Contrato)	
Convênio - Emite Termo de Compromisso específico para Convênios (Contrato)	
Assina	
Recolhe assinatura do estagiário	
_ Faz a juntada da documentação completa (Documentos pessoais e Termo)	
Copia a documentação	
_ Convênio ou SEAD?	
Convênio - Inclui no Convênio	
SEAD - Inclui no quadro da SEAD	
_ Emite ofício à Seguradora para a inclusão do Estagiário no Seguro	
_ Cadastra o Estagiário na Planilha	
_ Monta pasta do Estagiário	
_ Emite Ofício e encaminha à Instituição de Ensino, 3 vias do TC	
Recebe 2 vias assinadas pela Instituição	
Arquiva pasta	
_ Emite Memorando de encaminhamento do Estagiário com o Formulário de Relatório de Atividades e frequência para a Unidade designada	

CUIDADOS ESPECIAIS

- Verificar a confirmação da matrícula do estagiário no Ofício resposta da Instituição
- Observar se o Estagiário preenche os requisitos legais e necessários á Contratação

AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE

- Caso não seja confirmada a matrícula do estagiário pela Instituição de Ensino, contatar com o mesmo informando prazo para regularização dentro de 15 dias, caso contrário é realizada a exclusão do quadro de estagiários


CONTRATAR ESTAGIÁRIO
Unidades da DP
Memorando
Contratar Estagiário
Estagiário contratado
Unidades da DP
CENTRO DE ESTUDOS
DPG
DEFIN
GGP
Monta pasta do Estagiário
Arquiva pasta
Início
Recebe solicitação
Com Indicação?
Não
Analisa Currículos recebidos
Sim
Cadastra o Estagiário na Planilha
Fim
Emite Memorando de encaminhamento do Estagiário com o Formulário de Relatório de Atividades e frequência para a Unidade designada
Solicita documentos pessoais e de encaminhamento da Instituição de Ensino
Seleciona o Estagiário
Emite ofício à Seguradora para a inclusão do Estagiário no Seguro
Recebe 2 vias assinadas pela Instituição
Emite Ofício e encaminha à Instituição de Ensino, 3 vias do TC
Recolhe assinatura do estagiário
SEAD ou Convênio?
Convênio
SEAD
Emite Termo de Compromisso específico para Convênios (Contrato)
Emite Termo de Compromisso específico para SEAD (Contrato)
Copia a documentação
Faz a juntada da documentação completa (Doc. pessoais e Termo)
Convênio ou SEAD?
Assina
Conv.
SEAD
Inclui no Convênio
Fim
Inclui no quadro da SEAD
Fim

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	**ÁREA:** DIRETORIA DO CENTRO DE ESTUDOS **CÓDIGO:** DCE	**PADRÃO N°** POP Nº 03 - DCE	**DATA DA ATUALIZAÇÃO** ABRIL/2012

PROCESSO	**RESPONSÁVEL**
Realizar a Exclusão do Estagiário	Centro de Estudos

OBJETIVO
Manter o controle do Sistema do Setor quanto á saída do Estagiário do quadro

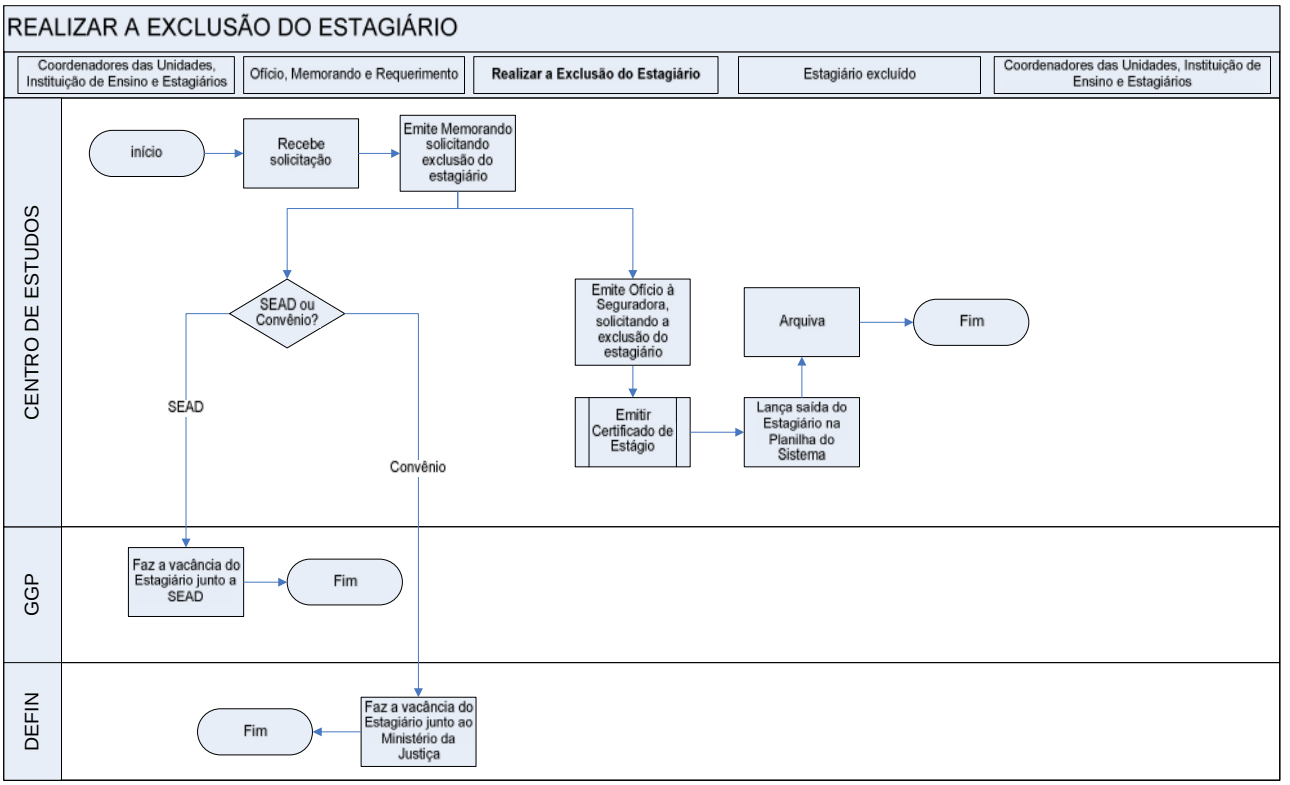
FLUXO BÁSICO DO PROCESSO				
FORNECEDOR	**INSUMO**	**PROCESSO**	**PRODUTO**	**CLIENTE**
Coordenadores das Unidades, Instituição de Ensino e Estagiários	Ofício, Memorando e Requerimento	**Realizar a Exclusão do Estagiário**	Estagiário Excluído	Coordenadores das Unidades, Instituição de Ensino e Estagiários

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
- Requerimento
- Memorando
- Ofício
- Planilha do Sistema
- Declaração ou Certificado de Estágio

TAREFAS	
1- Recebe solicitação	
2- Emite Memorando solicitando exclusão do estagiário	
_ Emite Ofício à Seguradora, solicitando a exclusão do estagiário	
_ Emite Ofício à Instituição de Ensino, comunicando a exclusão do estagiário	
Emitir Certificado de Estágio	
Lança saída do Estagiário na Planilha do Sistema	
Arquiva	
_ SEAD ou Convênio?	
SEAD - Faz a vacância do Estagiário junto a SEAD	
Emite Memorando comunicando a baixa do Estagiário junto a SEAD	
Convênio - Faz a vacância do Estagiário junto ao Ministério da Justiça	
Emite Memorando comunicando a baixa do Estagiário junto ao Ministério da Justiça	
Recebe Memorando da DEFIN e do GGP, comunicando a baixa do Estagiário junto aos Órgãos competentes	
Arquiva	

CUIDADOS ESPECIAIS
Comunicar em tempo hábil a exclusão para o DEFIN e a GGP, evitando o pagamento indevido ao Estagiário já excluído

AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE


REALIZAR A EXCLUSÃO DO ESTAGIÁRIO
Coordenadores das Unidades, Instituição de Ensino e Estagiários
Ofício, Memorando e Requerimento
Realizar a Exclusão do Estagiário
Estagiário excluído
Coordenadores das Unidades, Instituição de Ensino e Estagiários
CENTRO DE ESTUDOS
GGP
DEFIN
início
Recebe solicitação
Emite Memorando solicitando exclusão do estagiário
SEAD ou Convênio?
SEAD
Convênio
Emite Ofício à Seguradora, solicitando a exclusão do estagiário
Emitir Certificado de Estágio
Lança saída do Estagiário na Planilha do Sistema
Arquiva
Fim
Faz a vacância do Estagiário junto a SEAD
Fim
Faz a vacância do Estagiário junto ao Ministério da Justiça
Fim

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	**ÁREA:** DIRETORIA DO CENTRO DE ESTUDOS **CÓDIGO:** DCE	**PADRÃO N°** POP Nº 04 - DCE	**DATA DA ATUALIZAÇÃO** ABRIL/2012

PROCESSO	**RESPONSÁVEL**
Realizar a Inscrição em Congresso, Seminários, Palestras, Cursos e Oficinas, internos e externos	Centro de Estudos

OBJETIVO
Garantir a participação dos interessados nos respectivos Eventos

FLUXO BÁSICO DO PROCESSO

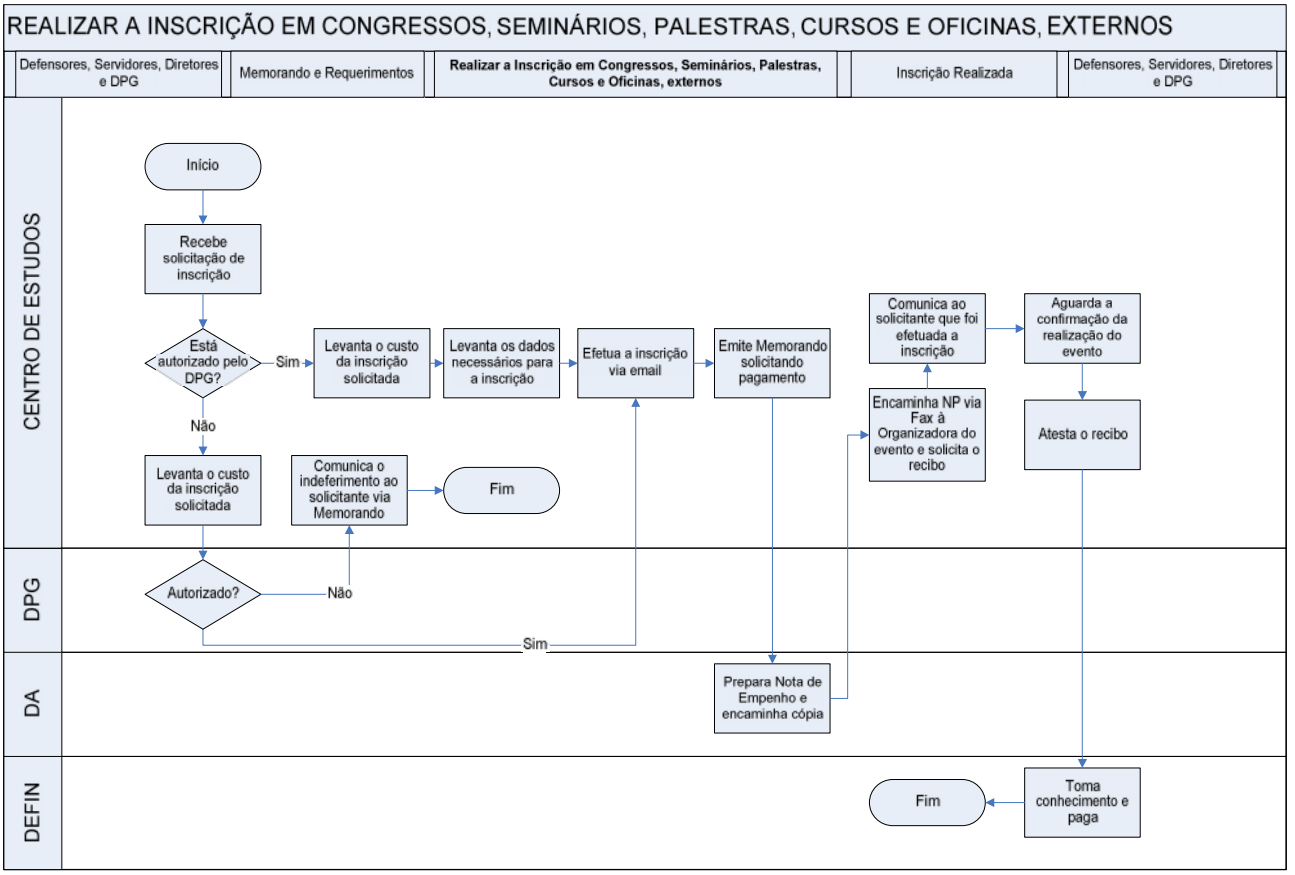
FORNECEDOR	**INSUMO**	**PROCESSO**	**PRODUTO**	**CLIENTE**
Defensores, Servidores, Diretores e DPG	Memorando e Requerimentos	**Realizar a Inscrição em Congresso, Seminários, Palestras, Cursos e Oficinas, internos e externos**	Inscrição Realizada	Defensores, Servidores, Diretores e DPG

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
- Memorando
- Ofício
- Requerimento
- Email impressos

TAREFAS	
Recebe solicitação de inscrição	
Levanta o custo da inscrição solicitada	
Verifica se a inscrição está autorizada pelo DPG	
Está autorizada pelo DPG?	
Não - Recebe o levantamento do custo, analisa e envia para DPG	
Autorizado? - DPG	
Não – Comunica o indeferimento ao solicitante via Memorando	
Sim - Levanta os dados necessários para a inscrição	
Efetua a inscrição	
Emite Memorando para DA solicitando pagamento	
DA prepara Nota de Empenho	
Recebe cópia da Nota de Empenho	
Envia cópia da NP via Fax à Organizadora do evento e solicita o recibo	
Comunica ao solicitante que foi efetuada a inscrição	
Aguarda a confirmação da realização do evento	
Recebe o “Recibo” da organizadora do evento	
Atesta o recibo	
Encaminha para DEFIN para pagamento	

CUIDADOS ESPECIAIS

AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE
Caso o Recibo não seja repassado em 30 dias após a realização do evento, reiterar solicitação à Organizadora, via Email


REALIZAR A INSCRIÇÃO EM CONGRESSOS, SEMINÁRIOS, PALESTRAS, CURSOS E OFICINAS, EXTERNOS
Defensores, Servidores, Diretores e DPG
Memorando e Requerimentos
Realizar a Inscrição em Congressos, Seminários, Palestras, Cursos e Oficinas, externos
Inscrição Realizada
Defensores, Servidores, Diretores e DPG
CENTRO DE ESTUDOS
DPG
DA
DEFIN
Início
Recebe solicitação de inscrição
Está autorizado pelo DPG?
Sim
Não
Levanta o custo da inscrição solicitada
Levanta os dados necessários para a inscrição
Efetua a inscrição via email
Emite Memorando solicitando pagamento
Comunica ao solicitante que foi efetuada a inscrição
Aguarda a confirmação da realização do evento
Encaminha NP via Fax à Organizadora do evento e solicita o recibo
Atesta o recibo
Levanta o custo da inscrição solicitada
Comunica o indeferimento ao solicitante via Memorando
Fim
Autorizado?
Não
Sim
Prepara Nota de Empenho e encaminha cópia
Fim
Toma conhecimento e paga

ANEXO VI – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	**ÁREA:** DIRETORIA DO CENTRO DE ESTUDOS **CÓDIGO:** DCE	**PADRÃO N°** POP Nº 05 - DCE	**DATA DA ATUALIZAÇÃO** ABRIL/2012

PROCESSO	**RESPONSÁVEL**
Divulgar Eventos Externos e Internos	Centro de Estudos

OBJETIVO
Dar ciência e divulgação dos Eventos que irão acontecer internamente e externamente

FLUXO BÁSICO DO PROCESSO

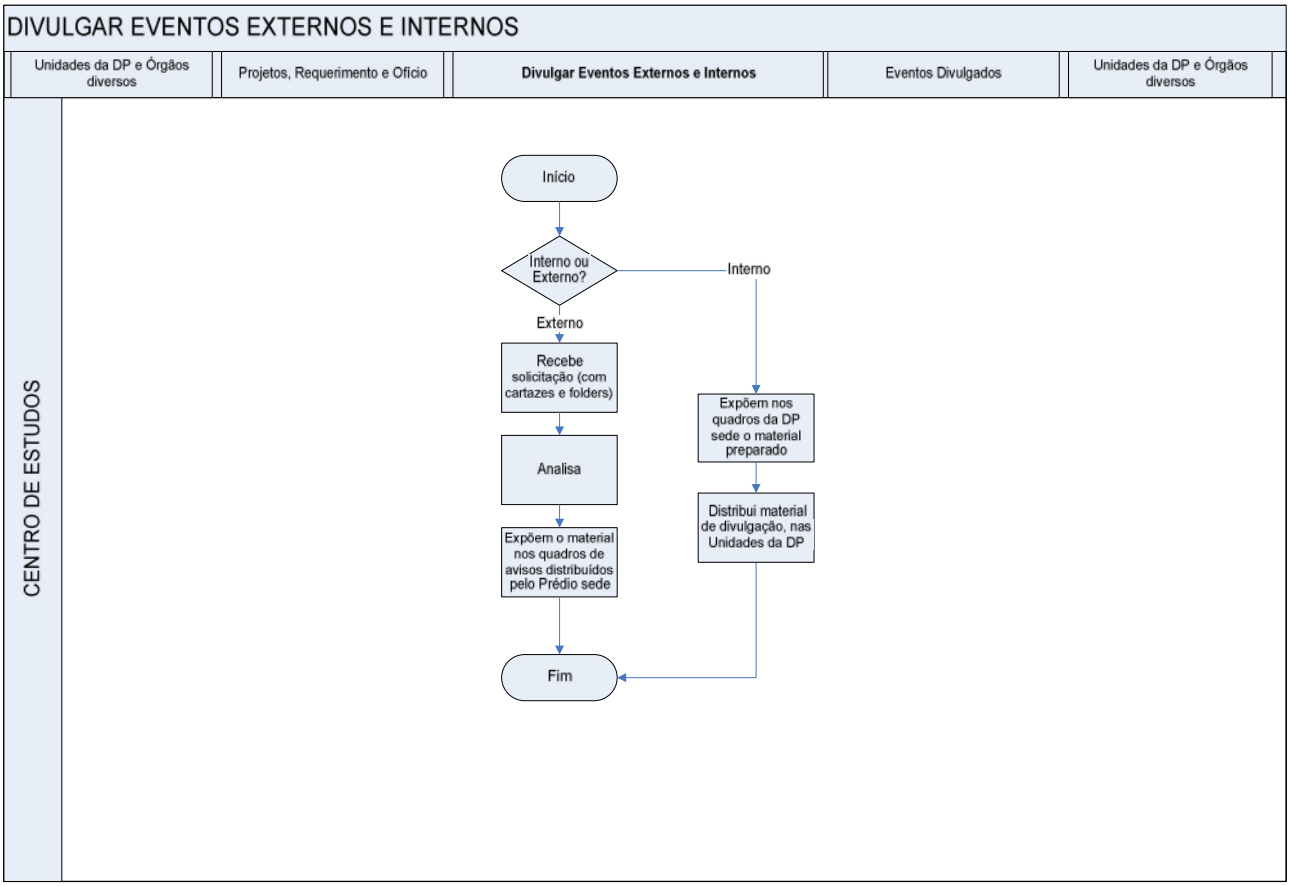
FORNECEDOR	**INSUMO**	**PROCESSO**	**PRODUTO**	**CLIENTE**
Unidades da DP e Órgãos diversos	Projetos, Memorando, Requerimento e Ofício	**Divulgar Eventos Externos e Internos**	Eventos Divulgados	Unidades da DP e Órgãos diversos

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
- Memorando
- Ofícios
- Cartazes
- Folders

TAREFAS	
Define própria demanda ou recebe solicitação	
Interno ou Externo?	
Interno - Expõe nos quadros da DP sede o material preparado	
Distribui material de divulgação, nas Unidades da DP	
Encaminha memorando para DM e DI para dar conhecimento aos defensores, servidores e estagiários	
Encaminha para comunicação preparar banner ou pop-up para divulgação no site da defensoria	
Encaminha email para os defensores	
Externo - Analisa material recebido (cartazes e folders)	
Expõe o material nos quadros de avisos distribuídos pelo Prédio sede e núcleos, quando for o caso	
Encaminha memorando para DPG, DM e DI divulgando o evento	

CUIDADOS ESPECIAIS
- Expor os materiais em locais de fácil visibilidade
- Contatar com o Público alvo para convidá-los a participar do Evento

AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE


DIVULGAR EVENTOS EXTERNOS E INTERNOS
Unidades da DP e Órgãos diversos
Projetos, Requerimento e Ofício
Divulgar Eventos Externos e Internos
Eventos Divulgados
Unidades da DP e Órgãos diversos
CENTRO DE ESTUDOS
Início
Interno ou Externo?
Interno
Externo
Recebe solicitação (com cartazes e folders)
Analisa
Expõem o material nos quadros de avisos distribuídos pelo Prédio sede
Expõem nos quadros da DP sede o material preparado
Distribui material de divulgação, nas Unidades da DP
Fim

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	**ÁREA:** DIRETORIA DO CENTRO DE ESTUDOS **CÓDIGO:** DCE	**PADRÃO N°** POP Nº 06 - DCE	**DATA DA ATUALIZAÇÃO** ABRIL/2012

PROCESSO	**RESPONSÁVEL**
Elaborar e Organizar Seminários, Palestras, Cursos e Oficinas	Centro de Estudos

OBJETIVO

Possibilitar a capacitação, atualização e discussão de Temas em Eventos que sejam do interesse dos Servidores, Defensores, Equipe Interdisciplinar e Sociedade Civil

FLUXO BÁSICO DO PROCESSO

FORNECEDOR	**INSUMO**	**PROCESSO**	**PRODUTO**	**CLIENTE**
Unidades da DP e o Centro de Estudos	Memorando e Levantamento de necessidades	**Elaborar e Organizar Seminários, Palestras, Cursos e Oficinas**	Seminários, Palestras, Cursos e Oficinas Elaborados e Organizados	Unidades da DP

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

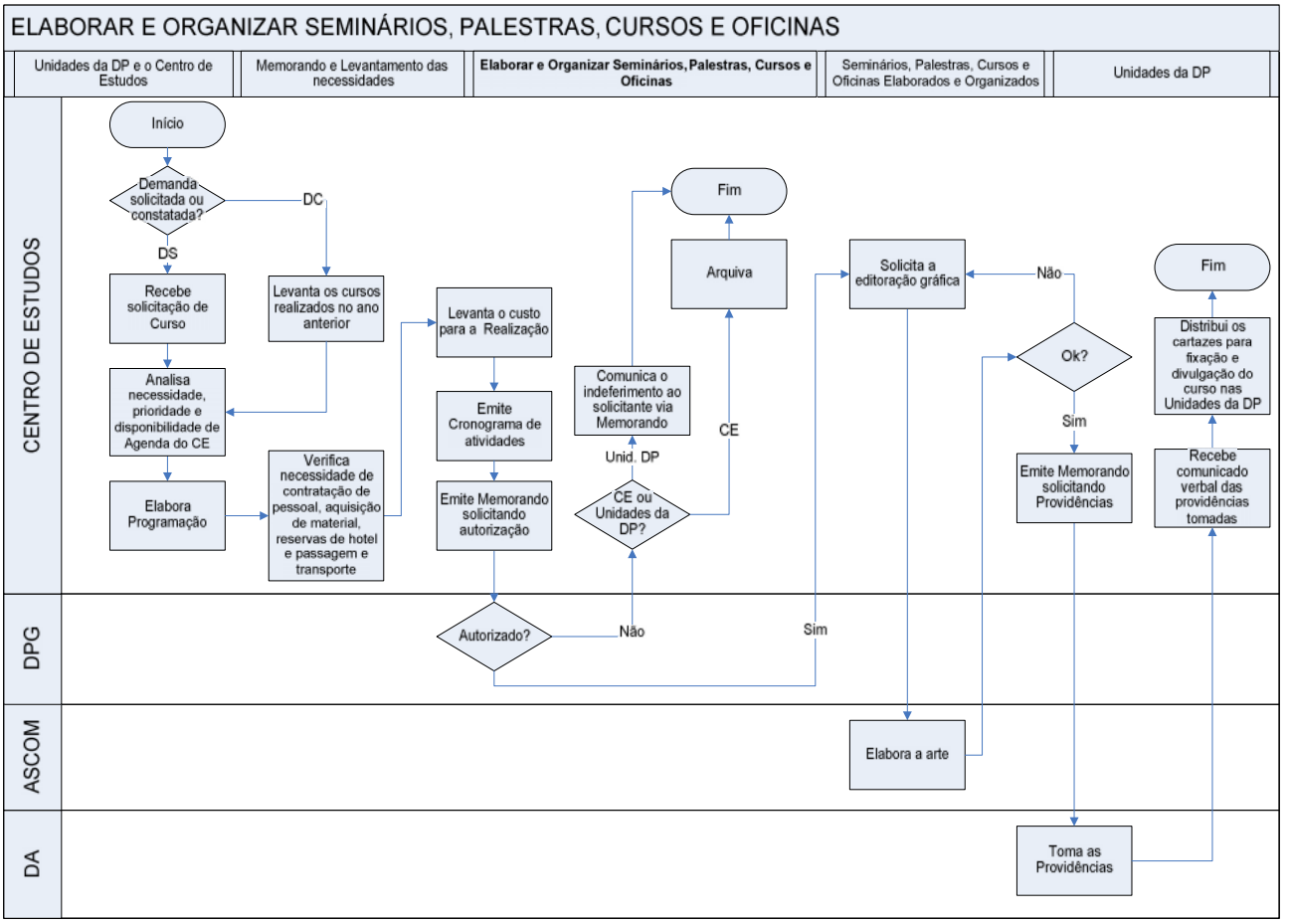
- Ofícios
- Memorandos

TAREFAS	
Demanda solicitada ou constatada?	
DC - Levanta os cursos realizados no ano anterior	
DS - Recebe solicitação de Curso	
Analisa necessidade, prioridade e disponibilidade de Agenda do CE	
Elabora Programação	
Verifica necessidade de contratação de pessoal, aquisição de material, reserva de hotel, passagem e transporte	
Levanta o custo para a Realização	
Emite Cronograma de atividades	
Emite Memorando solicitando autorização	
Autorizado? – DPG	
Não - CE ou Unidades da DP?	
Unidades da DP - Comunica o indeferimento ao solicitante via Memorando	
CE – Arquiva	
Sim - Solicita a editoração gráfica	
Elabora a arte – ASCOM	
Ok?	
Não - Solicita a editoração gráfica	
Sim - Emite Memorando para DA solicitando Providências	
DA Toma as Providências	
Recebe comunicado via memorando ou email das providências tomadas pela DA	
Distribui os cartazes para fixação e divulgação do curso nas Unidades da DP	

CUIDADOS ESPECIAIS

Verificar se a solicitação foi recebida em tempo de ser elaborado e organizado, sem prejuízo à realização

AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE


ELABORAR E ORGANIZAR SEMINÁRIOS, PALESTRAS, CURSOS E OFICINAS
Unidades da DP e o Centro de Estudos
Memorando e Levantamento das necessidades
Elaborar e Organizar Seminários, Palestras, Cursos e Oficinas
Seminários, Palestras, Cursos e Oficinas Elaborados e Organizados
Unidades da DP
CENTRO DE ESTUDOS
DPG
ASCOM
DA
Início
Demanda solicitada ou constatada?
DC
DS
Recebe solicitação de Curso
Analisa necessidade, prioridade e disponibilidade de Agenda do CE
Elabora Programação
Levanta os cursos realizados no ano anterior
Verifica necessidade de contratação de pessoal, aquisição de material, reservas de hotel e passagem e transporte
Levanta o custo para a Realização
Emite Cronograma de atividades
Emite Memorando solicitando autorização
Autorizado?
Não
Sim
Unid. DP
CE ou Unidades da DP?
Comunica o indeferimento ao solicitante via Memorando
Fim
CE
Arquiva
Solicita a editoração gráfica
Não
Elabora a arte
Ok?
Sim
Emite Memorando solicitando Providências
Toma as Providências
Distribui os cartazes para fixação e divulgação do curso nas Unidades da DP
Recebe comunicado verbal das providências tomadas
Fim

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	**ÁREA:** DIRETORIA DO CENTRO DE ESTUDOS **CÓDIGO:** DCE	**PADRÃO N°** POP Nº 07 - DCE	**DATA DA ATUALIZAÇÃO** ABRIL/2012

PROCESSO	**RESPONSÁVEL**
Atender o Público Interno e Externo	Centro de Estudos

OBJETIVO
Disponibilizar todos os serviços que a DP oferece, dentro da competência do CE

FLUXO BÁSICO DO PROCESSO

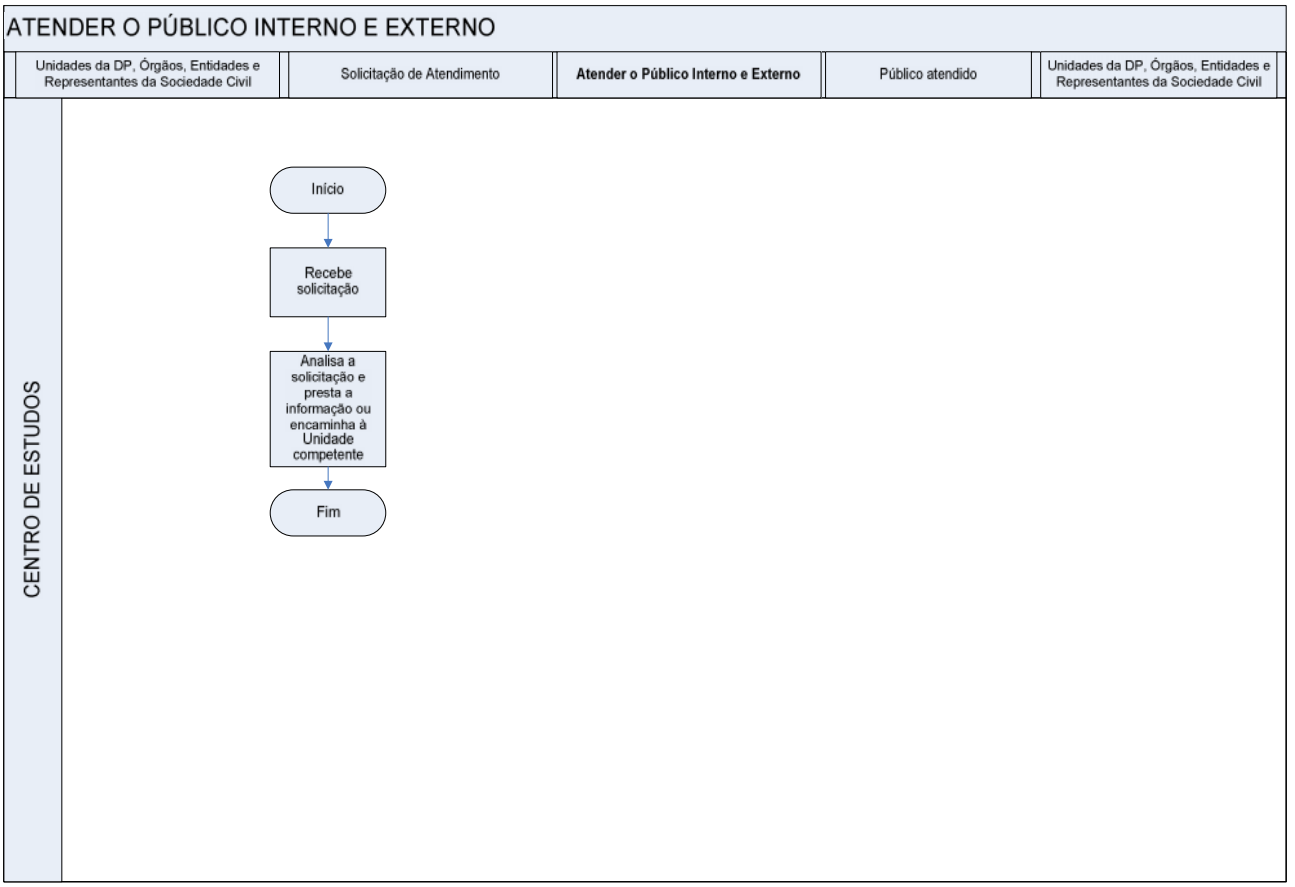
FORNECEDOR	**INSUMO**	**PROCESSO**	**PRODUTO**	**CLIENTE**
Unidades da DP, Órgãos, Entidades e Representantes da Sociedade Civil	Solicitação de Atendimento	**Atender o Público Interno e Externo**	Público atendido	Unidades da DP, Órgãos, Entidades e Representantes da Sociedade Civil

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

TAREFAS	
Recebe solicitação	
Analisa a solicitação e presta a informação ou encaminha à Unidade competente	

CUIDADOS ESPECIAIS

AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE


ATENDER O PÚBLICO INTERNO E EXTERNO
Unidades da DP, Órgãos, Entidades e Representantes da Sociedade Civil
Solicitação de Atendimento
Atender o Público Interno e Externo
Público atendido
Unidades da DP, Órgãos, Entidades e Representantes da Sociedade Civil
CENTRO DE ESTUDOS
Início
Recebe solicitação
Analisa a solicitação e presta a informação ou encaminha à Unidade competente
Fim

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	**ÁREA:** DIRETORIA DO CENTRO DE ESTUDOS **CÓDIGO:** DCE	**PADRÃO N°** POP Nº 08 - DCE	**DATA DA ATUALIZAÇÃO** ABRIL/2012

PROCESSO	**RESPONSÁVEL**
Elaborar Projetos Jurídicos e Organizacionais	Centro de Estudos

OBJETIVO

Apresentar, divulgar e colocar em prática, ações culturais e institucionais que elevem o trabalho da DP ou de seus Servidores e Defensores

FLUXO BÁSICO DO PROCESSO

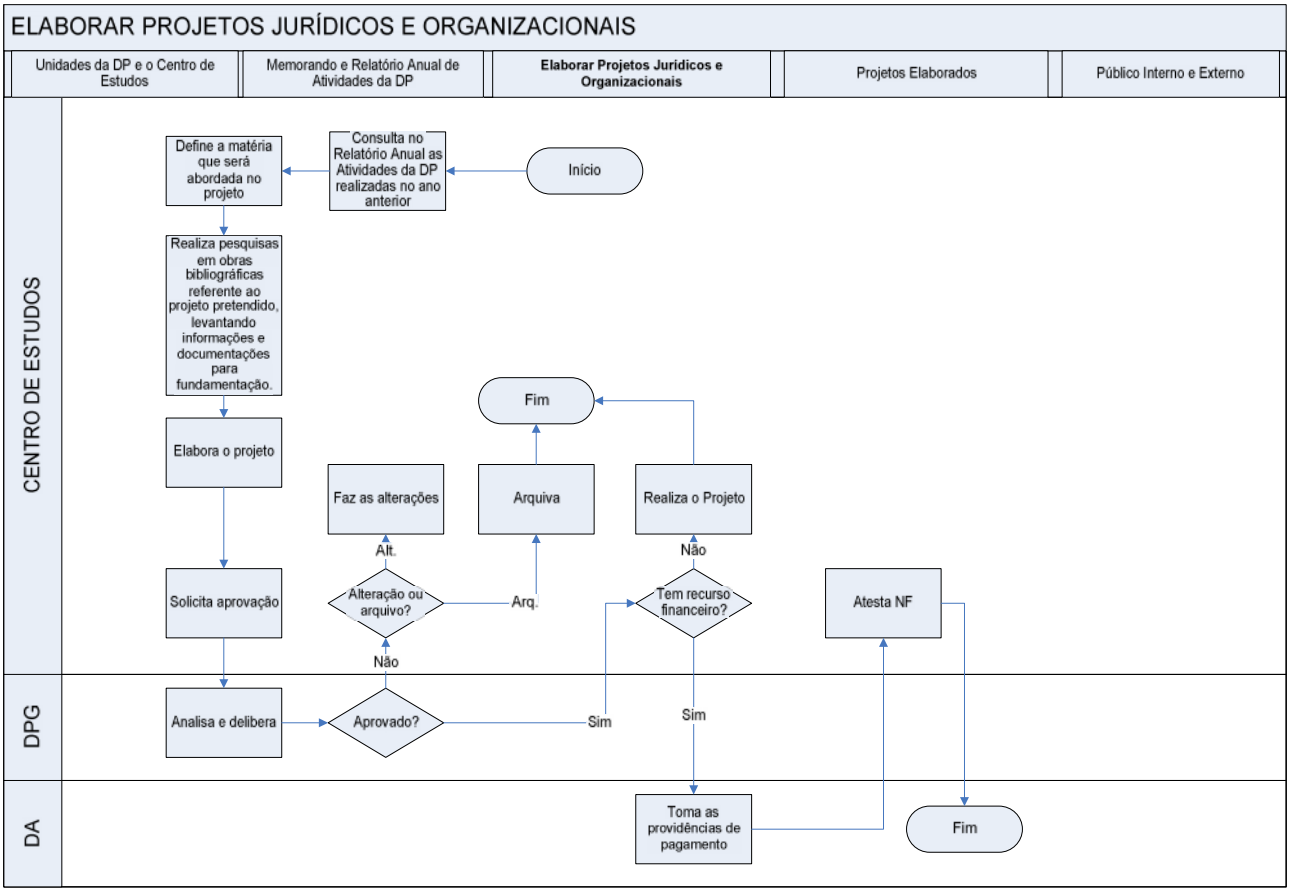
FORNECEDOR	**INSUMO**	**PROCESSO**	**PRODUTO**	**CLIENTE**
Unidades da DP e o Centro de Estudos	Memorando e Relatório Anual de Atividades da DP	**Elaborar Projetos Jurídicos e Organizacionais**	Projetos Elaborados	Público Interno e Externo

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

TAREFAS	
Consulta no Relatório Anual, as Atividades da DP realizadas no ano anterior	
Define a matéria que será abordada no projeto	
Realiza pesquisas em obras bibliográficas referente ao projeto pretendido, levantando informações e documentações para fundamentação	
Elabora o projeto	
Solicita aprovação	
Analisa e delibera DPG	
Aprovado? – DPG	
Não - Alteração ou arquivo?	
Alteração - Faz as alterações	
Arquivo – Arquiva	
Sim - Tem recurso financeiro?	
Não – Realiza o Projeto	
Sim - Toma as providências de pagamento - DA	
Atesta NF	
Recebe NF atestada - DA	

CUIDADOS ESPECIAIS

AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE


ELABORAR PROJETOS JURÍDICOS E ORGANIZACIONAIS
Unidades da DP e o Centro de Estudos
Memorando e Relatório Anual de Atividades da DP
Elaborar Projetos Jurídicos e Organizacionais
Projetos Elaborados
Público Interno e Externo
CENTRO DE ESTUDOS
DPG
DA
Início
Consulta no Relatório Anual as Atividades da DP realizadas no ano anterior
Define a matéria que será abordada no projeto
Realiza pesquisas em obras bibliográficas referente ao projeto pretendido, levantando informações e documentações para fundamentação.
Elabora o projeto
Solicita aprovação
Analisa e delibera
Aprovado?
Não
Sim
Alteração ou arquivo?
Alt.
Arq.
Faz as alterações
Arquiva
Fim
Realiza o Projeto
Não
Tem recurso financeiro?
Sim
Toma as providências de pagamento
Atesta NF
Fim

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP	**ÁREA:** DIRETORIA DO CENTRO DE ESTUDOS **CÓDIGO:** DCE	**PADRÃO N°** POP Nº 09 - DCE	**DATA DA ATUALIZAÇÃO** ABRIL/2012

PROCESSO	**RESPONSÁVEL**
Atualizar e Encaminhar Planilha do Sistema GP-PARÁ	Centro de Estudos

OBJETIVO
Informar todas as atividades desenvolvidas pela DP, através do CE

FLUXO BÁSICO DO PROCESSO

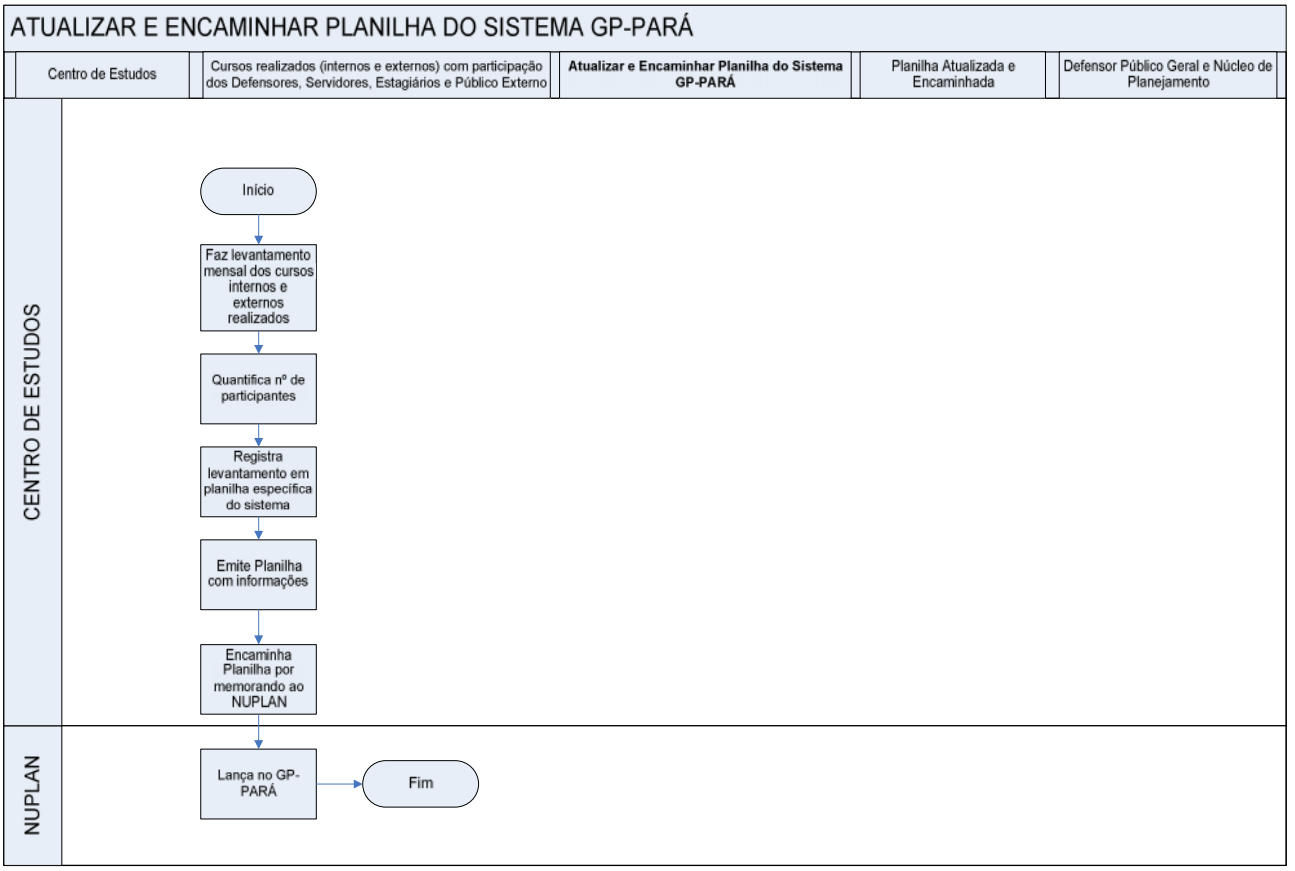
FORNECEDOR	**INSUMO**	**PROCESSO**	**PRODUTO**	**CLIENTE**
Centro de Estudos	Cursos realizados (internos e externos) com participação dos Defensores, Servidores, Estagiários e Público Externo	**Atualizar e Encaminhar Planilha do Sistema GP-PARÁ**	Planilha Atualizada e Encaminhada	Defensor Público Geral e Núcleo de Planejamento

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
- Memorando
- Planilha de Cursos realizados

TAREFAS	
Faz levantamento mensal dos cursos internos e externos realizados	
Quantifica nº de participantes	
Registra levantamento em planilha específica do sistema	
Emite Planilha com informações	
Recebe Planilha via Memorando - NUPLAN	
Lança no GP-PARÁ - NUPLAN	

CUIDADOS ESPECIAIS

AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE


ATUALIZAR E ENCAMINHAR PLANILHA DO SISTEMA GP-PARÁ
Centro de Estudos
Cursos realizados (internos e externos) com participação dos Defensores, Servidores, Estagiários e Público Externo
Atualizar e Encaminhar Planilha do Sistema GP-PARÁ
Planilha Atualizada e Encaminhada
Defensor Público Geral e Núcleo de Planejamento
CENTRO DE ESTUDOS
Início
Faz levantamento mensal dos cursos internos e externos realizados
Quantifica nº de participantes
Registra levantamento em planilha específica do sistema
Emite Planilha com informações
Encaminha Planilha por memorando ao NUPLAN
NUPLAN
Lança no GP-PARÁ
Fim

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	**ÁREA:** DIRETORIA DO CENTRO DE ESTUDOS **CÓDIGO:** DCE	**PADRÃO N°** POP Nº 10 - DCE	**DATA DA ATUALIZAÇÃO** ABRIL/2012

PROCESSO	**RESPONSÁVEL**
Emitir Parecer de Assessoramento	Centro de Estudos

OBJETIVO
Auxiliar com pesquisas jurídicas requeridas

FLUXO BÁSICO DO PROCESSO

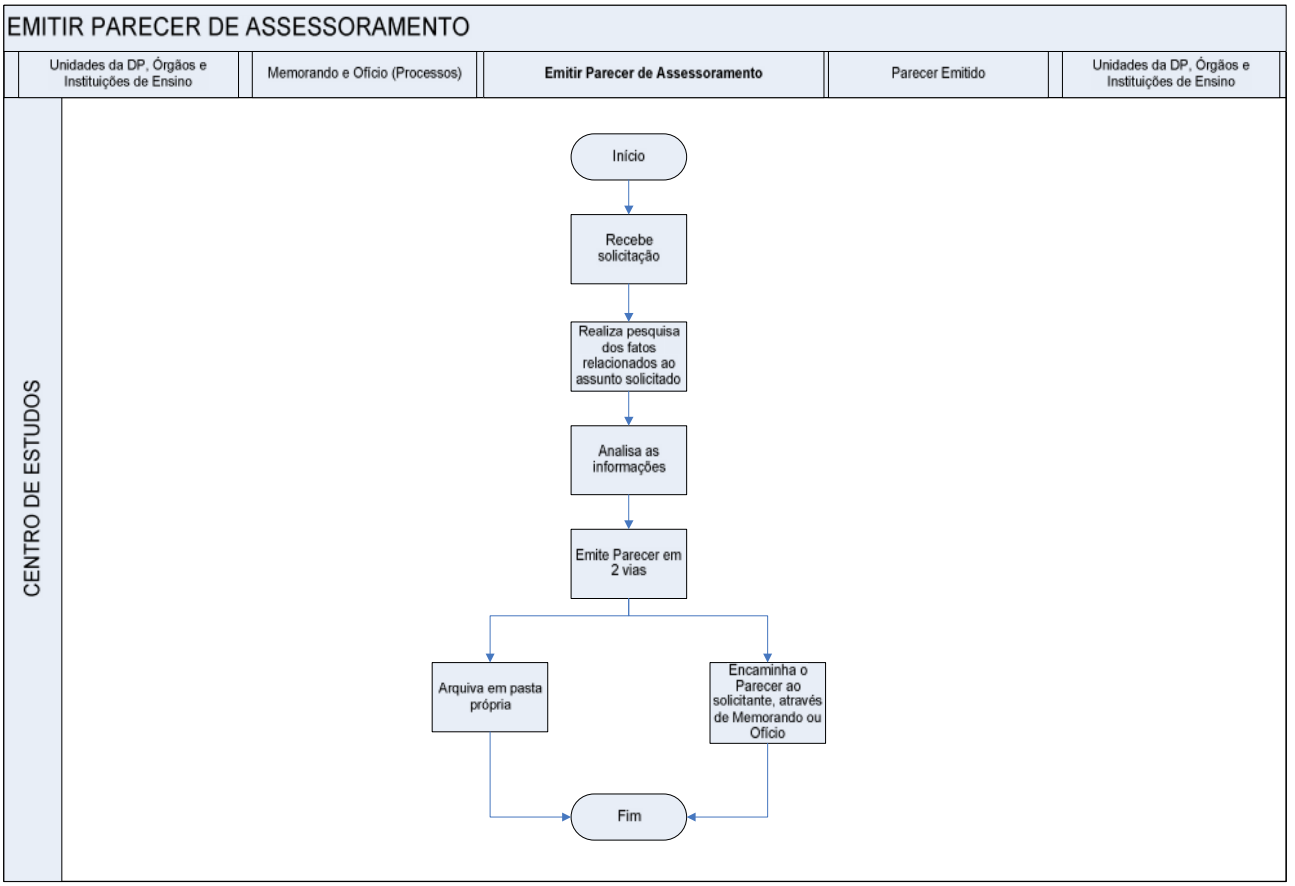
FORNECEDOR	**INSUMO**	**PROCESSO**	**PRODUTO**	**CLIENTE**
Unidades da DP, Órgãos e Instituições de Ensino	Memorando, Requerimento e Ofício (Processos)	**Emitir Parecer de Assessoramento**	Parecer Emitido	Unidades da DP, Órgãos e Instituições de Ensino

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
-Memorando ou email solicitando a pesquisa

TAREFAS	
Recebe solicitação	
Realiza pesquisa dos fatos relacionados ao assunto solicitado	
Analisa as informações	
Emite Parecer em 2 vias	
_ Arquiva em pasta própria	
_ Envia o Parecer ao solicitante, através de Memorando ou email	

CUIDADOS ESPECIAIS

AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE


EMITIR PARECER DE ASSESSORAMENTO
Unidades da DP, Órgãos e Instituições de Ensino
Memorando e Ofício (Processos)
Emitir Parecer de Assessoramento
Parecer Emitido
Unidades da DP, Órgãos e Instituições de Ensino
CENTRO DE ESTUDOS
Início
Recebe solicitação
Realiza pesquisa dos fatos relacionados ao assunto solicitado
Analisa as informações
Emite Parecer em 2 vias
Arquiva em pasta própria
Encaminha o Parecer ao solicitante, através de Memorando ou Ofício
Fim

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	**ÁREA:** DIRETORIA DO CENTRO DE ESTUDOS **CÓDIGO:** DCE	**PADRÃO N°** POP Nº 1 - DCE	**DATA DA ATUALIZAÇÃO** ABRIL/2012

PROCESSO	**RESPONSÁVEL**
Acompanhar o Estágio Supervisionado (Analisar e Controlar o Estágio)	Centro de Estudos

OBJETIVO

Garantir o controle e o monitoramento de todos os Estagiários da DP e possibilitar uma formação não só prática, mas também ética e moral

FLUXO BÁSICO DO PROCESSO

FORNECEDOR	**INSUMO**	**PROCESSO**	**PRODUTO**	**CLIENTE**
Centro de Estudos	Relatórios de Supervisão e Frequências	**Acompanhar o Estágio Supervisionado (Analisar e Controlar o Estágio)**	Acompanhamento e Supervisão realizados	Unidades da DP e Instituições de Ensino

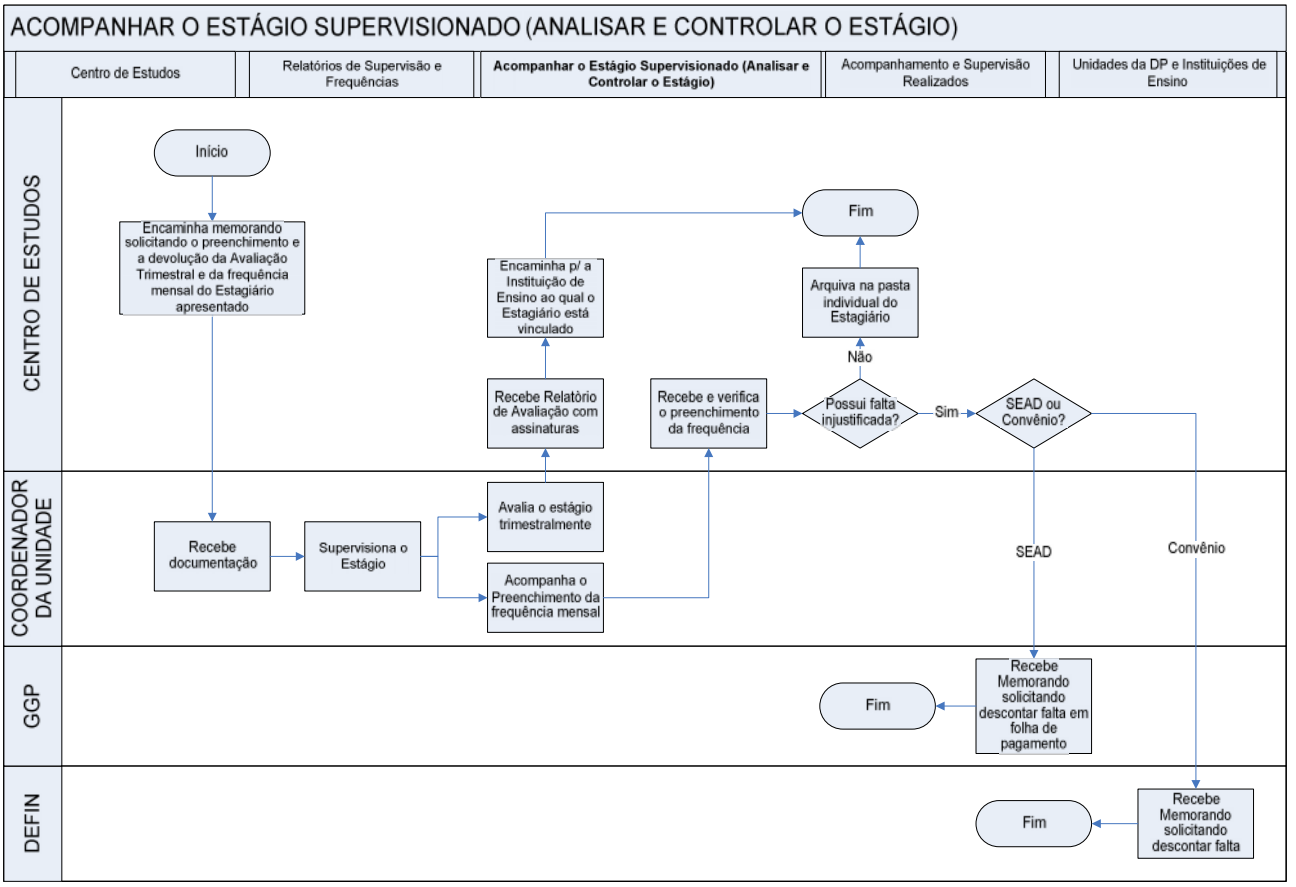
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

-Memorando
-Ofício
-Frequência
- Avaliação trimestral

TAREFAS	
Solicita o preenchimento e a devolução da Avaliação Trimestral e da frequência mensal do Estagiário apresentado	
Recebe documentação para o preenchimento da avaliação	
Supervisiona o Estágio	
Avalia o estágio trimestralmente e preenche o relatório	
Recebe o Relatório de Avaliação com assinaturas	
Envia à Instituição de Ensino ao qual o Estagiário está vinculado	
Acompanha o Preenchimento da frequência mensal	
Recebe e verifica o preenchimento da frequência	
Possui falta injustificada?	
Não - Arquiva na pasta individual do Estagiário	
Sim - SEAD ou Convênio?	
SEAD - Recebe Ofício solicitando descontar falta em folha de pagamento - GGP	
Convênio - Recebe Ofício solicitando descontar falta - DEFIN	

CUIDADOS ESPECIAIS

AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE


ACOMPANHAR O ESTÁGIO SUPERVISIONADO (ANALISAR E CONTROLAR O ESTÁGIO)
Centro de Estudos
Relatórios de Supervisão e Frequências
Acompanhar o Estágio Supervisionado (Analisar e Controlar o Estágio)
Acompanhamento e Supervisão Realizados
Unidades da DP e Instituições de Ensino
CENTRO DE ESTUDOS
COORDENADOR DA UNIDADE
GGP
DEFIN
Início
Encaminha memorando solicitando o preenchimento e a devolução da Avaliação Trimestral e da frequência mensal do Estagiário apresentado
Recebe documentação
Supervisiona o Estágio
Avalia o estágio trimestralmente
Acompanha o Preenchimento da frequência mensal
Recebe Relatório de Avaliação com assinaturas
Encaminha p/ a Instituição de Ensino ao qual o Estagiário está vinculado
Fim
Recebe e verifica o preenchimento da frequência
Possui falta injustificada?
Não
Sim
Arquiva na pasta individual do Estagiário
Fim
SEAD ou Convênio?
SEAD
Convênio
Recebe Memorando solicitando descontar falta em folha de pagamento
Fim
Recebe Memorando solicitando descontar falta
Fim

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	**ÁREA:** DIRETORIA DO CENTRO DE ESTUDOS **CÓDIGO:** DCE	**PADRÃO N°** POP Nº 12 - DCE	**DATA DA ATUALIZAÇÃO** ABRIL/2012

PROCESSO	**RESPONSÁVEL**
Divulgar Programação dos Cursos ofertados pela Escola de Governo	Centro de Estudos

OBJETIVO
Dar ciência e oportunidade a todos os Defensores Públicos e demais Servidores, de participarem dos Cursos geridos pela EGPA

FLUXO BÁSICO DO PROCESSO

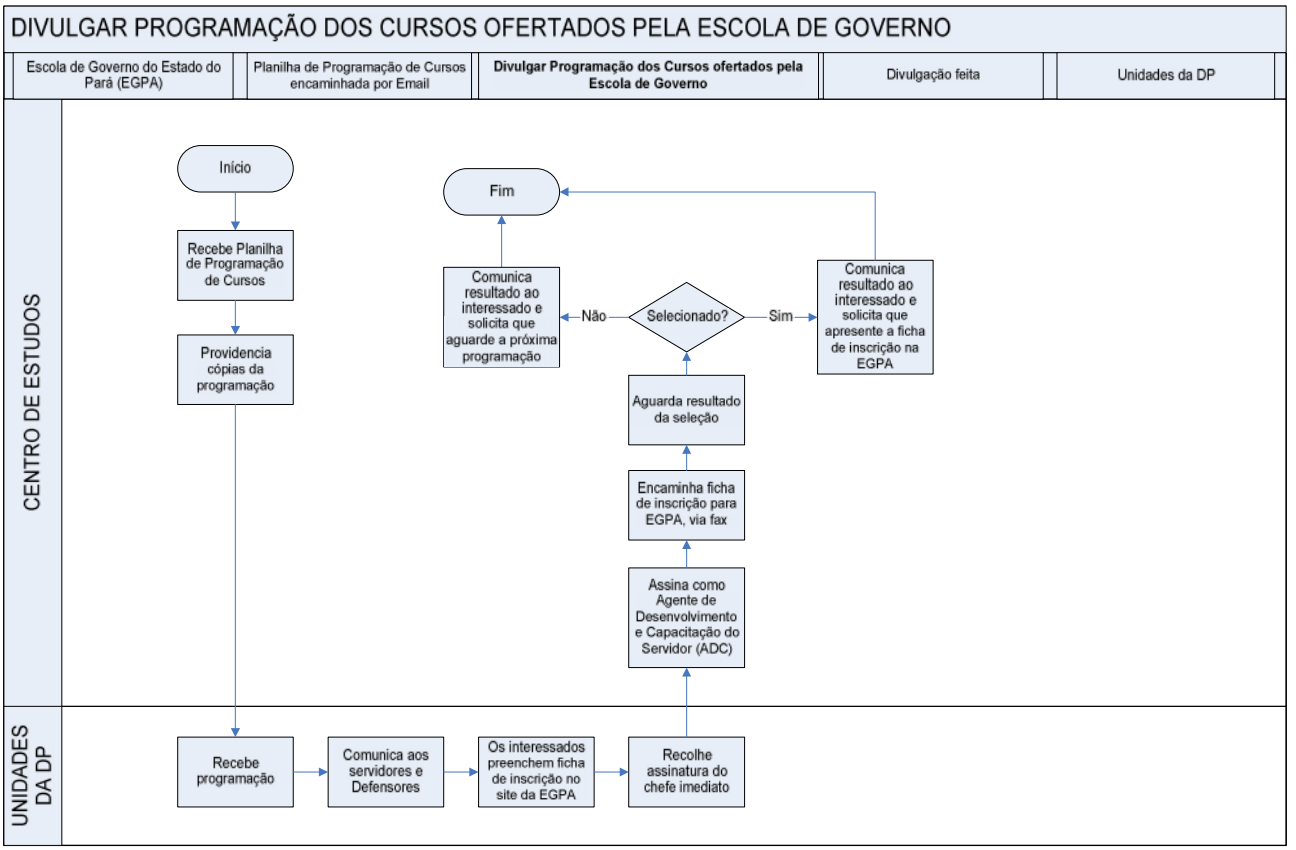
FORNECEDOR	**INSUMO**	**PROCESSO**	**PRODUTO**	**CLIENTE**
Escola de Governo do Estado do Pará	Planilha de Programação de Cursos encaminhada por Email	**Divulgar Programação dos Cursos ofertados pela Escola de Governo**	Divulgação feita	Unidades da DP

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
- Planilha de Programação de Cursos
- Memorando Circular

TAREFAS	
Recebe Planilha de Programação de Cursos	
Providencia cópias da programação	
Recebe programação - Unidades da DP	
Comunica aos servidores e Defensores - Unidades da DP	
Os interessados preenchem ficha de inscrição no site da EGPA - Unidades da DP	
Recolhe assinatura do chefe imediato - Unidades da DP	
Assina como Agente de Desenvolvimento e Capacitação do Servidor (ADC)	
Encaminha ficha de inscrição para EGPA, via fax	
Aguarda resultado da seleção	
Selecionado?	
Não - Comunica resultado ao interessado e solicita que aguarde a próxima programação	
Sim - Comunica resultado ao interessado e solicita que apresente a ficha de inscrição na EGPA	

CUIDADOS ESPECIAIS
- Observar os prazos para inscrição

AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE


DIVULGAR PROGRAMAÇÃO DOS CURSOS OFERTADOS PELA ESCOLA DE GOVERNO
Escola de Governo do Estado do Pará (EGPA)
Planilha de Programação de Cursos encaminhada por Email
Divulgar Programação dos Cursos ofertados pela Escola de Governo
Divulgação feita
Unidades da DP
CENTRO DE ESTUDOS
UNIDADES DA DP
Início
Recebe Planilha de Programação de Cursos
Providencia cópias da programação
Fim
Comunica resultado ao interessado e solicita que aguarde a próxima programação
Não
Selecionado?
Sim
Comunica resultado ao interessado e solicita que apresente a ficha de inscrição na EGPA
Aguarda resultado da seleção
Encaminha ficha de inscrição para EGPA, via fax
Assina como Agente de Desenvolvimento e Capacitação do Servidor (ADC)
Recebe programação
Comunica aos servidores e Defensores
Os interessados preenchem ficha de inscrição no site da EGPA
Recolhe assinatura do chefe imediato

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	**ÁREA:** DIRETORIA DO CENTRO DE ESTUDOS **CÓDIGO:** DCE	**PADRÃO N°** POP Nº 13 - DCE	**DATA DA ATUALIZAÇÃO** ABRIL/2012

PROCESSO	**RESPONSÁVEL**
Emitir Declaração de Estágio e Certificado de Conclusão de Estágio	Centro de Estudos

OBJETIVO

Declarar ou Certificar através de documento, a comprovação da realização do Estágio no Órgão

FLUXO BÁSICO DO PROCESSO

FORNECEDOR	**INSUMO**	**PROCESSO**	**PRODUTO**	**CLIENTE**
Estagiários e o centro de Estudos	Requerimento	**Emitir Declaração de Estágio e Certificado de Conclusão de Estágio**	Declaração e Certificados emitidos	Estagiários

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

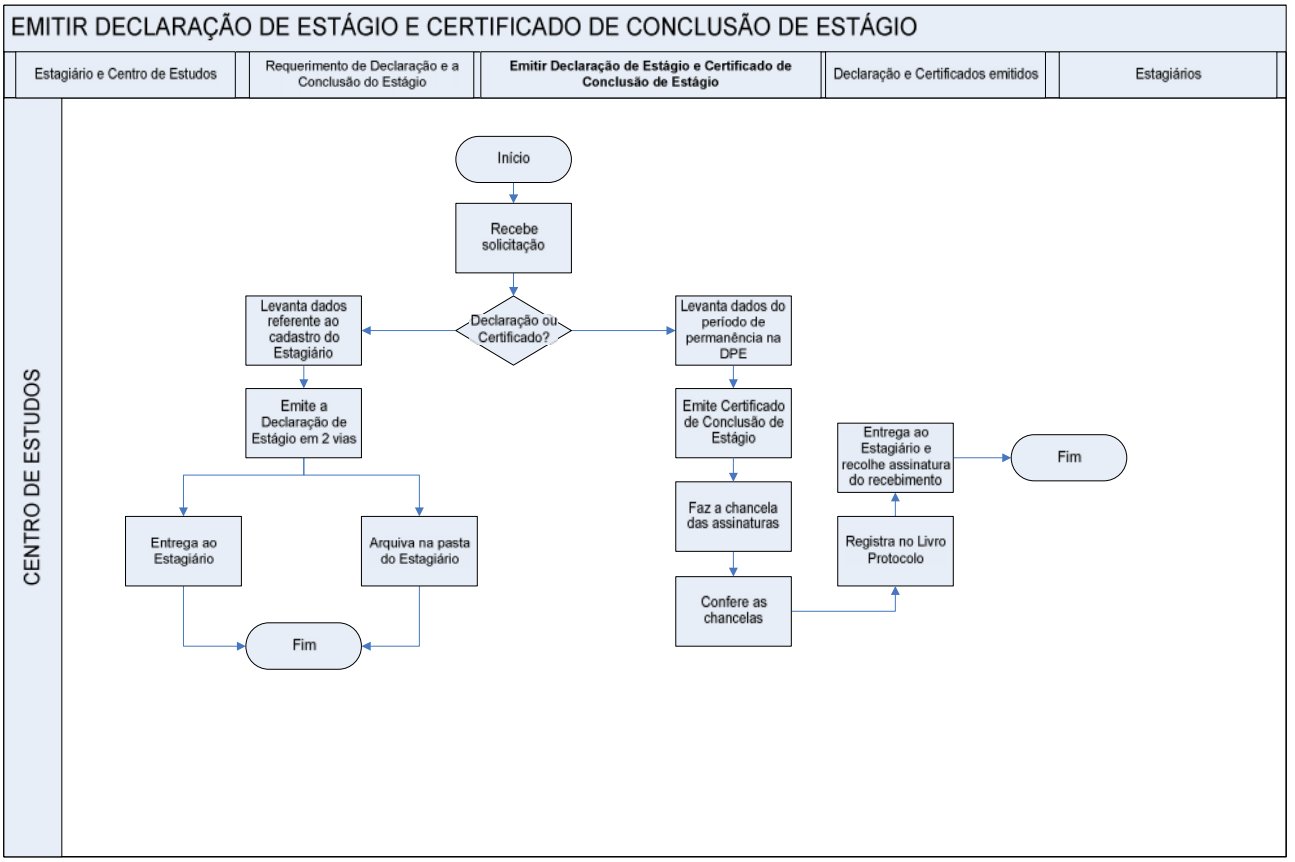
- Requerimento

TAREFAS	
Recebe solicitação	
Declaração ou Certificado?	
Declaração - Levanta dados referente ao cadastro do Estagiário	
Emite a Declaração de Estágio em 2 vias	
_ Entrega ao Estagiário	
_ Arquiva na pasta do Estagiário	
Certificado - Levanta dados do período de permanência na DP	
Emite Certificado de Conclusão de Estágio	
Faz a chancela das assinaturas	
Confere as chancelas	
Registra no Livro Protocolo	
Entrega ao Estagiário e recolhe assinatura do recebimento	

CUIDADOS ESPECIAIS

- Observar a contagem do tempo e horas do Estágio

AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE


EMITIR DECLARAÇÃO DE ESTÁGIO E CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE ESTÁGIO
Estagiário e Centro de Estudos
Requerimento de Declaração e a Conclusão do Estágio
Emitir Declaração de Estágio e Certificado de Conclusão de Estágio
Declaração e Certificados emitidos
Estagiários
CENTRO DE ESTUDOS
Início
Recebe solicitação
Declaração ou Certificado?
Levanta dados referente ao cadastro do Estagiário
Emite a Declaração de Estágio em 2 vias
Entrega ao Estagiário
Arquiva na pasta do Estagiário
Fim
Levanta dados do período de permanência na DPE
Emite Certificado de Conclusão de Estágio
Faz a chancela das assinaturas
Confere as chancelas
Registra no Livro Protocolo
Entrega ao Estagiário e recolhe assinatura do recebimento
Fim

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	**ÁREA:** DIRETORIA DO CENTRO DE ESTUDOS **CÓDIGO:** DCE	**PADRÃO N°** POP Nº 14 - DCE	**DATA DA ATUALIZAÇÃO** ABRIL/2012

PROCESSO	**RESPONSÁVEL**
Levantar a necessidade de atualização do Acervo Bibliográfico	Centro de Estudos

OBJETIVO

Manter o acervo bibliográfico com Obras atualizadas e necessárias ao conhecimento do Público alvo

FLUXO BÁSICO DO PROCESSO

FORNECEDOR	**INSUMO**	**PROCESSO**	**PRODUTO**	**CLIENTE**
Centro de Estudos	Livros, Revistas (Periódicos), CD, Cartilhas e outros	**Levantar a necessidade de atualização do Acervo Bibliográfico**	Levantamento realizado	Defensores, Servidores e Estagiários

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

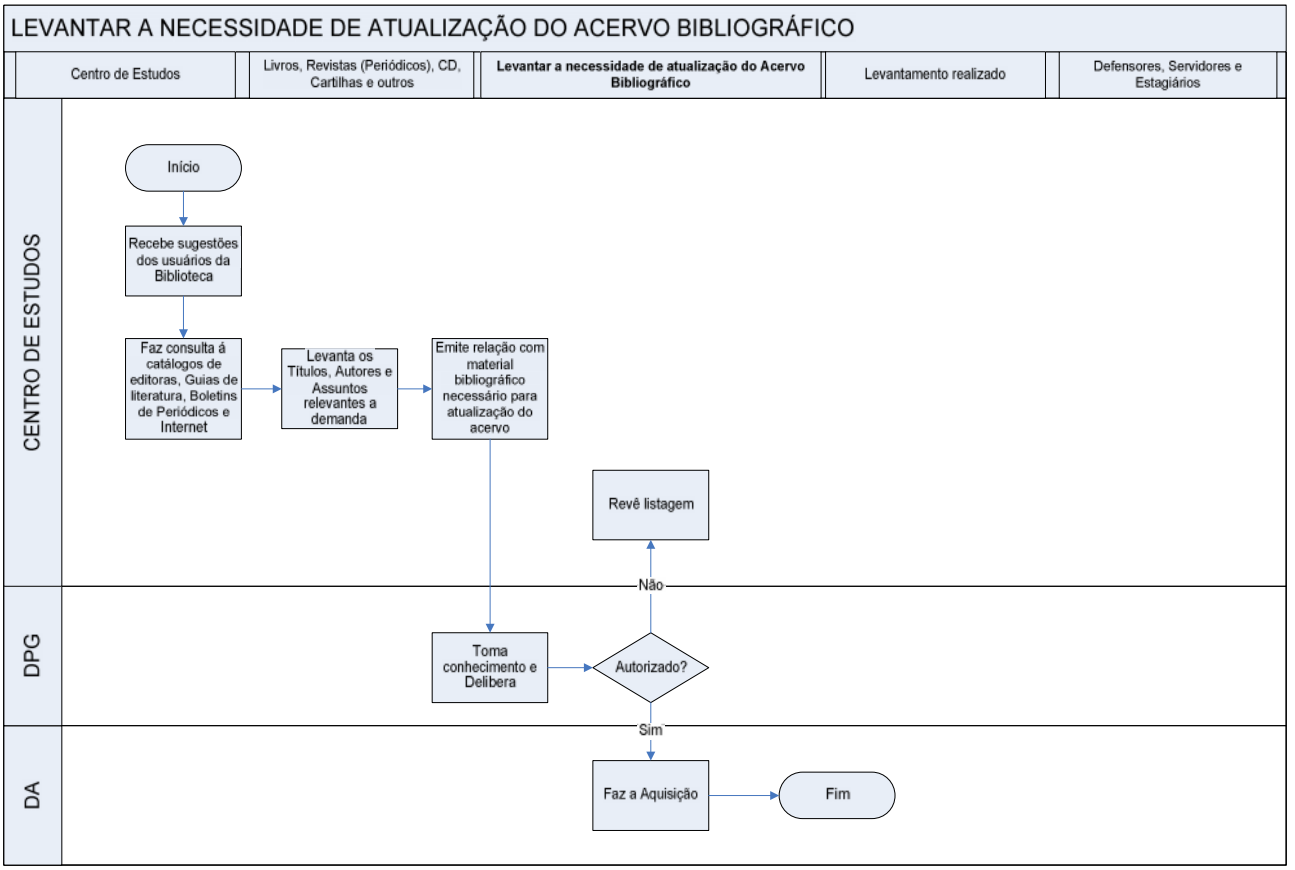
- Memorando
- Relatório Anual

TAREFAS	
Recebe sugestões dos usuários da Biblioteca	
Faz consulta a catálogos de editoras, Guias de literatura, Boletins de Periódicos e Internet	
Levanta os Títulos, Autores e Assuntos relevantes à demanda	
Emite relação com material bibliográfico necessário para atualização do acervo	
Toma conhecimento e Delibera - DPG	
Autorizado? - DPG	
Não - Revê listagem	
Sim - Faz a Aquisição - DA	

CUIDADOS ESPECIAIS

- Verificar condições do acervo recebido das editoras

AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE


LEVANTAR A NECESSIDADE DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO
Centro de Estudos
Livros, Revistas (Periódicos), CD, Cartilhas e outros
Levantar a necessidade de atualização do Acervo Bibliográfico
Levantamento realizado
Defensores, Servidores e Estagiários
CENTRO DE ESTUDOS
DPG
DA
Início
Recebe sugestões dos usuários da Biblioteca
Faz consulta á catálogos de editoras, Guias de literatura, Boletins de Periódicos e Internet
Levanta os Títulos, Autores e Assuntos relevantes a demanda
Emite relação com material bibliográfico necessário para atualização do acervo
Revê listagem
Não
Toma conhecimento e Delibera
Autorizado?
Sim
Faz a Aquisição
Fim

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	**ÁREA:** DIRETORIA DO CENTRO DE ESTUDOS **CÓDIGO:** DCE	**PADRÃO N°** POP Nº 15 - DCE	**DATA DA ATUALIZAÇÃO** ABRIL/2012

PROCESSO	**RESPONSÁVEL**
Organizar e Controlar o Banco de Dados do Acervo Bibliográfico	Centro de Estudos

OBJETIVO

Ter o controle do Acervo Bibliográfico

FLUXO BÁSICO DO PROCESSO

FORNECEDOR	**INSUMO**	**PROCESSO**	**PRODUTO**	**CLIENTE**
Centro de Estudos	Acervo Bibliográfico	**Organizar e Controlar o Banco de Dados do Acervo Bibliográfico**	Acervo Bibliográfico organizado e controlado no Banco de Dados	Centro de Estudos

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

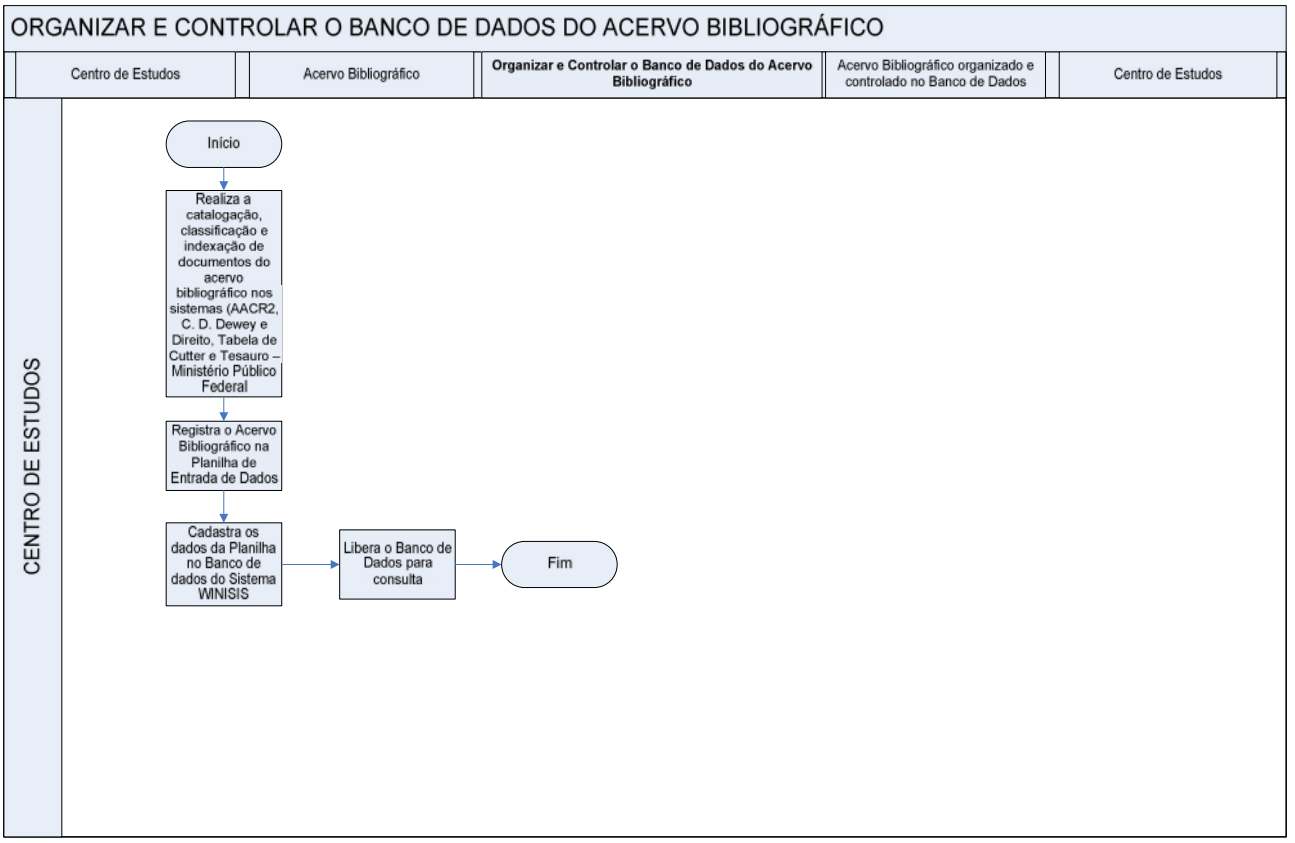
- Planilha do sistema

TAREFAS	
Realiza a catalogação, classificação e indexação de documentos do acervo bibliográfico nos sistemas (AACR2, C. D. Dewey e Direito, Tabela de Cutter e Tesauro – Ministério Público Federal	
Registra o Acervo Bibliográfico na Planilha de Entrada de Dados	
Cadastra os dados da Planilha no Banco de dados do Sistema WINISIS	
Libera o Banco de Dados para consulta	

CUIDADOS ESPECIAIS

- Realizar backup do banco de dados

AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE


ORGANIZAR E CONTROLAR O BANCO DE DADOS DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO
Centro de Estudos
Acervo Bibliográfico
Organizar e Controlar o Banco de Dados do Acervo Bibliográfico
Acervo Bibliográfico organizado e controlado no Banco de Dados
Centro de Estudos
CENTRO DE ESTUDOS
Início
Realiza a catalogação, classificação e indexação de documentos do acervo bibliográfico nos sistemas (AACR2, C. D. Dewey e Direito, Tabela de Cutter e Tesauro – Ministério Público Federal
Registra o Acervo Bibliográfico na Planilha de Entrada de Dados
Cadastra os dados da Planilha no Banco de dados do Sistema WINISIS
Libera o Banco de Dados para consulta
Fim

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	**ÁREA:** DIRETORIA DO CENTRO DE ESTUDOS **CÓDIGO:** DCE	**PADRÃO N°** POP Nº 16 - DCE	**DATA DA ATUALIZAÇÃO** ABRIL/2012

PROCESSO	**RESPONSÁVEL**
Organizar e Controlar o Arquivo da Documentação dos Estagiários	Centro de Estudos

OBJETIVO
Facilitar a localização e pesquisa quando necessário

FLUXO BÁSICO DO PROCESSO

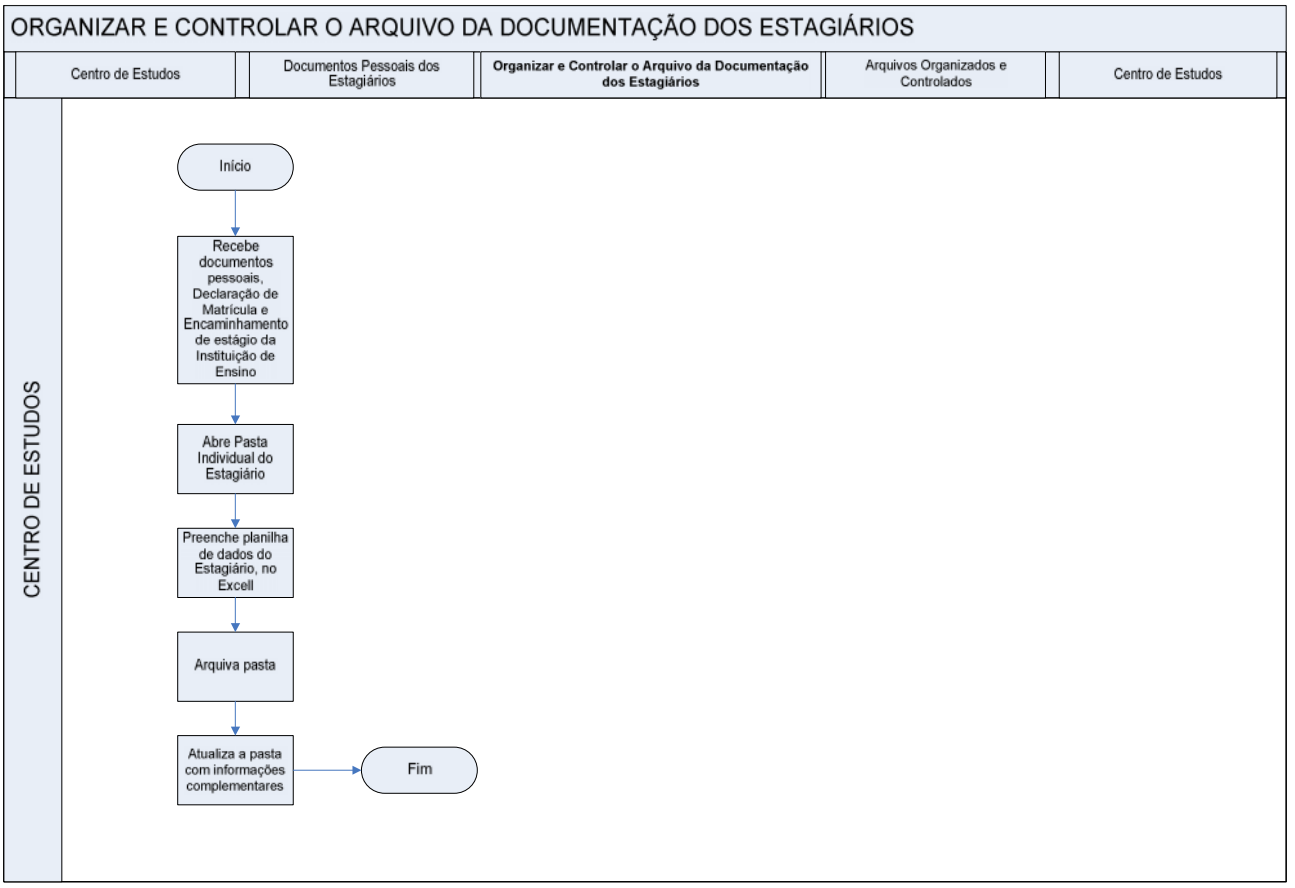
FORNECEDOR	**INSUMO**	**PROCESSO**	**PRODUTO**	**CLIENTE**
Centro de Estudos	Documentos Pessoais dos Estagiários	**Organizar e Controlar o Arquivo da Documentação dos Estagiários**	Arquivos Organizados e Controlados	Centro de Estudos

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

TAREFAS	
Recebe documentos pessoais, Declaração de Matrícula e Encaminhamento de estágio da Instituição de Ensino	
Abre Pasta Individual do Estagiário	
Preenche planilha de dados do Estagiário, no Excell	
Arquiva pasta	
Atualiza a pasta com informações complementares	

CUIDADOS ESPECIAIS

AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE


ORGANIZAR E CONTROLAR O ARQUIVO DA DOCUMENTAÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS
Centro de Estudos
Documentos Pessoais dos Estagiários
Organizar e Controlar o Arquivo da Documentação dos Estagiários
Arquivos Organizados e Controlados
Centro de Estudos
CENTRO DE ESTUDOS
Início
Recebe documentos pessoais, Declaração de Matrícula e Encaminhamento de estágio da Instituição de Ensino
Abre Pasta Individual do Estagiário
Preenche planilha de dados do Estagiário, no Excell
Arquiva pasta
Atualiza a pasta com informações complementares
Fim

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	**ÁREA:** DIRETORIA DO CENTRO DE ESTUDOS **CÓDIGO:** DCE	**PADRÃO N°** POP Nº 17 - DCE	**DATA DA ATUALIZAÇÃO** ABRIL/2012

PROCESSO	**RESPONSÁVEL**
Realizar Pesquisas para os Defensores, Servidores e Estagiários	Centro de Estudos

OBJETIVO

Atender a solicitação do interessado

FLUXO BÁSICO DO PROCESSO

FORNECEDOR	**INSUMO**	**PROCESSO**	**PRODUTO**	**CLIENTE**
Unidades da DP	Solicitação da Pesquisa	**Realizar Pesquisas para os Defensores, Servidores e Estagiários**	Pesquisas realizadas	Unidades da DP

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

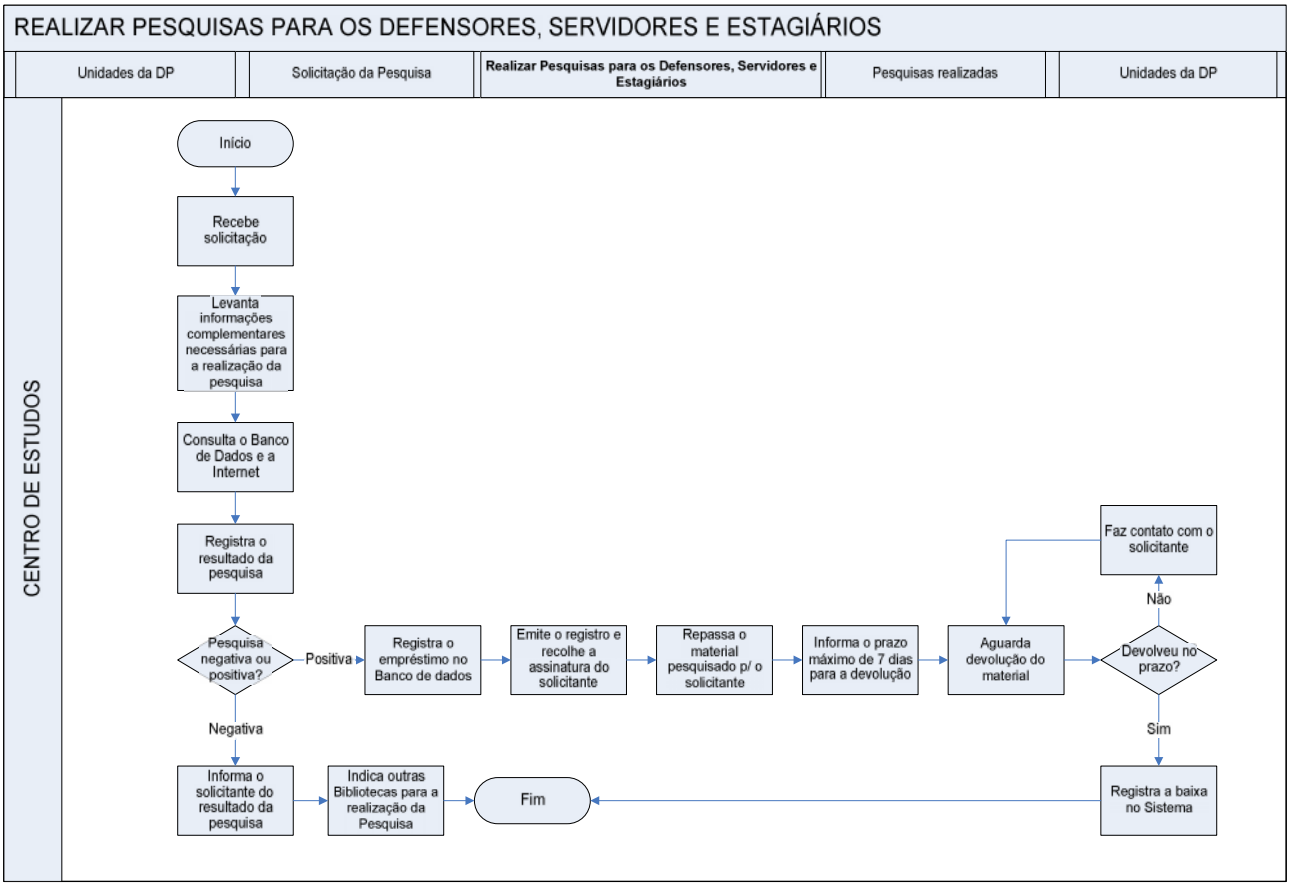
- Email impresso
- Fax
-Memorando

TAREFAS	
Recebe solicitação	
Levanta informações complementares necessárias para a realização da pesquisa	
Consulta o Banco de Dados e a Internet	
Registra o resultado da pesquisa	
Pesquisa negativa ou positiva?	
Negativa - Informa o solicitante do resultado da pesquisa	
Indica outras Bibliotecas para a realização da Pesquisa	
Positiva - Registra o empréstimo no Banco de dados	
Emite o registro e recolhe a assinatura do solicitante	
Repassa o material pesquisado p/ o solicitante	
Informa o prazo máximo de 7 dias para a devolução	
Aguarda devolução do material	
Devolveu no prazo?	
Não – Faz contato com o solicitante	
Sim - Registra a baixa no Sistema	

CUIDADOS ESPECIAIS

AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE

- Caso a Biblioteca não tenha o acervo solicitado, indicar outras referências ou Bibliotecas para suprir as necessidades da pesquisa


REALIZAR PESQUISAS PARA OS DEFENSORES, SERVIDORES E ESTAGIÁRIOS
Unidades da DP
Solicitação da Pesquisa
Realizar Pesquisas para os Defensores, Servidores e Estagiários
Pesquisas realizadas
Unidades da DP
CENTRO DE ESTUDOS
Início
Recebe solicitação
Levanta informações complementares necessárias para a realização da pesquisa
Consulta o Banco de Dados e a Internet
Registra o resultado da pesquisa
Pesquisa negativa ou positiva?
Positiva
Registra o empréstimo no Banco de dados
Emite o registro e recolhe a assinatura do solicitante
Repassa o material pesquisado p/ o solicitante
Informa o prazo máximo de 7 dias para a devolução
Aguarda devolução do material
Devolveu no prazo?
Não
Faz contato com o solicitante
Sim
Registra a baixa no Sistema
Negativa
Informa o solicitante do resultado da pesquisa
Indica outras Bibliotecas para a realização da Pesquisa
Fim

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP	**ÁREA:** DIRETORIA DO CENTRO DE ESTUDOS **CÓDIGO:** DCE	**PADRÃO N°** POP Nº 18 - DCE	**DATA DA ATUALIZAÇÃO** ABRIL/2012

PROCESSO	**RESPONSÁVEL**
Emitir Relatórios de Atividades do Centro de Estudos	Centro de Estudos

OBJETIVO

Dar ciência de todas as ações e atividades do CE

FLUXO BÁSICO DO PROCESSO

FORNECEDOR	**INSUMO**	**PROCESSO**	**PRODUTO**	**CLIENTE**
Centro de Estudos	Atividades realizadas	**Emitir Relatórios de Atividades do Centro de Estudos**	Relatórios emitidos	DPG

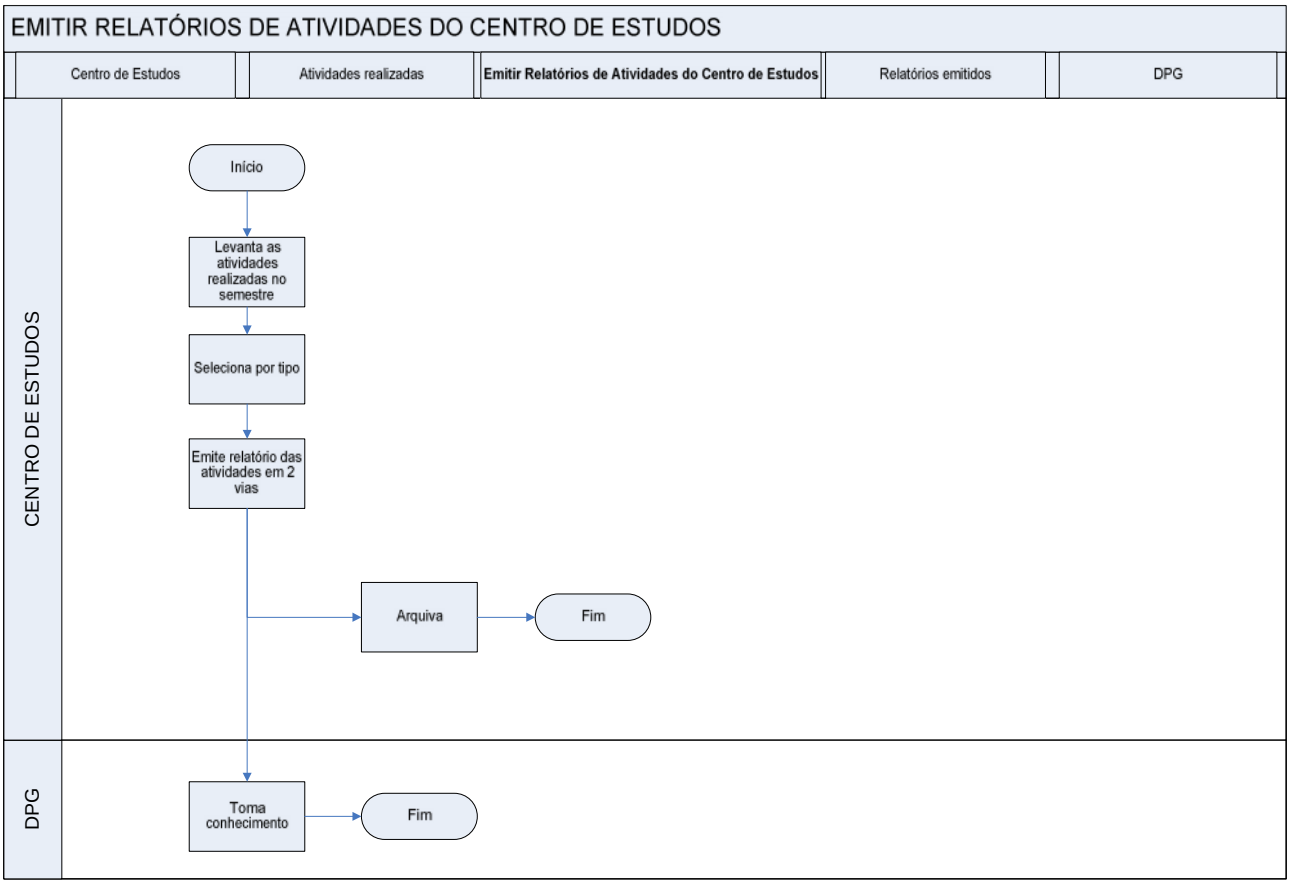
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Memorando
- Relatório de Atividades

TAREFAS	
Levanta as atividades realizadas no semestre	
Seleciona por tipo	
Emite relatório das atividades em 2 vias	
Arquiva	
Toma conhecimento – DPG	

CUIDADOS ESPECIAIS

AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE


EMITIR RELATÓRIOS DE ATIVIDADES DO CENTRO DE ESTUDOS
Centro de Estudos
Atividades realizadas
Emitir Relatórios de Atividades do Centro de Estudos
Relatórios emitidos
DPG
CENTRO DE ESTUDOS
Início
Levanta as atividades realizadas no semestre
Seleciona por tipo
Emite relatório das atividades em 2 vias
Arquiva
Fim
DPG
Toma conhecimento
Fim