**CHECK LIST DE ENTRADA DE DOCUMENTOS – ABERTURA DE PROCESSO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS** | **RESPOSTAS** | **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL** |
| **SIM** | **NÃO** | **NÃO SE APLICA** |
| 1 | Receber documentação a ser protocolada. |  |  |  | Boas Praticas Administrativas. |
| 2 | Verificar se o documento avulso será objeto de abertura de processo? |  |  |  | Boas Praticas Administrativas. |
| 3 | Conferir documentação. |  |  |  | Boas Praticas Administrativas. |
| 4 | O processo foi formado por documento original? |  |  |  | Boas Praticas Administrativas. |
| 5 | Se o documento estiver fora das conformidades, devolver ao remetente para as devidas correções. |  |  |  | Boas Praticas Administrativas. |
| 6 | Confirmar o recebimento na via do cliente quando for o caso. |  |  |  | Boas Praticas Administrativas. |
| 7 | Se processo, o servidor lotado no protocolo acessou o sistema com login e senha, para identificar o assunto do qual se trata o processo? |  |  |  | Boas Praticas Administrativas. |
| 8 | Foi impressa a capa do processo? |  |  |  | Boas Praticas Administrativas. |
| 9 | Os documentos foram presos na capa do processo, com grampo trilho plástico para duzentas folhas, na margem esquerda, com distância de 3 cm, obedecendo a ordem cronológica do documento mais antigo para o mais recente? |  |  |  | Boas Praticas Administrativas. |
| 10 | Foi numerada e rubricada as folhas, apondo o carimbo específico para numeração de folhas dos processos? |  |  |  | Boas Praticas Administrativas. |
| 11 | Foi aposto o carimbo em branco no verso das folhas? |  |  |  | Boas Praticas Administrativas. |
| 12 | Foi realizada a conferência no processo, verificando se todas as folhas foram rubricadas e numeradas? |  |  |  | Boas Praticas Administrativas. |
| 13 | Foi registrada a operação no livro protocolo? |  |  |  | Boas Praticas Administrativas. |
| 14 | Foram distribuídos os processos para a unidade administrativa destinatária? |  |  |  | Boas Praticas Administrativas. |

(Caso seja haja alguma atividade que não está listada acima, fazer a inserção da atividade).

(Caso seja necessário inserir as linhas).

Manaus- Am, xx de xxxx de 20xx.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Responsável

Manaus- Am, xx de xxxx de 20xx.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aprovação