**CHECK LIST DE ENTRADA DE DOCUMENTOS – DOCUMENTOS AVULSO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 | Se o documento estiver fora das conformidades, devolver ao remetente para as devidas correções. |  |  |  | Boas Praticas Administrativas. |
| 5 | Confirmar o recebimento na via do cliente quando for o caso. |  |  |  | Boas Praticas Administrativas. |
| 6 | Foi registrada a operação no livro protocolo?  |  |  |  | Boas Praticas Administrativas. |
| 7 | Foram distribuídos os processos para a unidade administrativa destinatária? |  |  |  | Boas Praticas Administrativas. |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |

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

(Caso seja necessário inserir as linhas).

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

Responsável

Manaus- Am, xx de xxxx de 20xx.

Manaus- Am, xx de xxxx de 20xx.

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

Aprovação