**CHECK LIST DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS VIA MALOTE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS** | **RESPOSTAS** | **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL** |
| **SIM** | **NÃO** | **NÃO SE APLICA** |
| 1 | Receber a documentação a ser expedida. |  |  |  | Boas Praticas Administrativas. |
| 2 | Conferir a documentação. |  |  |  | Boas Praticas Administrativas. |
| 3 | Verificar se está em envelope devidamente endereçado ao destino. |  |  |  | Boas Praticas Administrativas. |
| 4 | A documentação está em conformidade? |  |  |  | Boas Praticas Administrativas. |
| 5 | Se estiver em conformidade, segue para expedição. |  |  |  | Boas Praticas Administrativas. |
| 6 | Se não estiver em conformidade devolver ao remetente para as devidas correções. |  |  |  | Boas Praticas Administrativas. |
| 7 | Foi executada a expedição do documento, avulso ou processo, adotando medidas quanto à segurança, de modo que o mesmo não corra riscos de perda ou extravio. |  |  |  | Boas Praticas Administrativas. |
| 8 | Foi identificada por qual meio será expedida, ou seja, via malote ou via serviço de motoboy? |  |  |  | Boas Praticas Administrativas. |
| 9 | Foi registrada em planilha de controle de expedição de documentos? |  |  |  | Boas Praticas Administrativas. |
| 10 | Se a expedição for em malote, os documentos foram acondicionados na bolsa dos correios e lacrados? |  |  |  | Boas Praticas Administrativas. |
| 11 | Se a expedição for em malote, aguardar o serviço de correios para entrega do malote. |  |  |  | Boas Praticas Administrativas. |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |

(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.

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

Aprovação

Manaus- Am, xx de xxxx de 20xx.