**CHECK LIST DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS VIA MOTOBOY – ENTREGA LOCAL**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | O documento que teve expedição pelo serviço de motoboy foi entregue em endereço local (campis, ou outros órgãos)? |  |  |  | Boas Praticas Administrativas. |
| 11 | O emitente encaminhou a cópia de documento fora do envelope para confirmar o recebimento do destinatário? |  |  |  | Boas Praticas Administrativas. |
| 12 | O motoboy trouxe as vias de todos os documentos que foram expedidos com os recebidos dos destinatários? |  |  |  | Boas Praticas Administrativas. |
| 13 | Todos os documentos recebidos passaram pela triagem? |  |  |  | Boas Praticas Administrativas. |
| 14 | Foi dada a baixa na planilha de controle de documentos expedidos? |  |  |  | Boas Praticas Administrativas. |
| 15 | Foram distribuídos aos respectivos setores emitentes? |  |  |  | Boas Praticas Administrativas. |

(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