



UNIVERSIDADE
FEDERAL
DE PERNAMBUCO

70 ANOS
TEMPOSTRANSVERSOS

PROGEST

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO
ADMINISTRATIVA

DIRETORIA DE GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS

Divisão de Bens Móveis

Orientação nº **005/2017** – PROGEST/DGBS

CIRCULAÇÃO DE MALOTES

OBJETIVO

Orientar sobre os procedimentos de preenchimento da **Guia de Remessa de Malote – GRM**, identificação de documentos e organização do malote.

GUIA DE REMESSA DE MALOTE

Todo malote deverá conter, além da documentação a ser distribuída, a **Guia de Remessa de Malote – GRM**. A guia será elaborada pela Unidade Remetente e conferida pela Divisão de Comunicações.

ELABORAÇÃO DA GRM

1. Preencher os dados da Unidade Remetente (célula amarela) e a data de expedição (célula vermelha) do arquivo "**guia_remissa_malote_dicom**", disponível nos formatos ".xlsx" (Microsoft Excel) e ".ods" (LibreOffice).

	A	B	C	D
1	GUIA DE REMESSA DE MALOTES			
2	Unidade Remetente			Data de Expedição
3				
4	Nº Documento	Tipo do Documento	Unidade de Destino	Conferência
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Figura 1 - Imagem da planilha GRM – Visão geral.

2. Preencher os campos observando que:

- a. No campo “**Tipo do Documento**” ao selecionar a célula o usuário deverá clicar em **seta** e selecionar uma das opções para documentos. O campo é bloqueado para valores que não estejam na lista.
- b. O campo “Unidade Destino” deve ser informado o setor e a Unidade Organizacional responsável, por exemplo: **Divisão de Comunicações/PROGEST**. Caso os destinos sejam Centros Acadêmicos e Pró-reitorias, as siglas podem ser utilizadas normalmente.
- c. O campo “**Conferência**” é de uso da DICOM, não precisa ser preenchido.

GUIA DE REMESSA DE MALOTES			
Unidade Remetente			Data de Expedição
Nº Documento	Tipo do Documento	Unidade de Destino	Conferência
1/2017	Formulário	GOPEPE	
2/2016	Memorando	CAC	
SEM NÚMERO	Envelope	PROGEST	

Figura 2 - Imagem da planilha GRM – Seleção de tipo de documento.

3. Após o preenchimento os valores da coluna “Unidade Destino” deverão ser **Classificados de A a Z**, para tal basta clicar na seta à direita da célula. Ao clicar na opção aparecerá uma caixa de mensagem (ver **Figura 4**) verifique se a opção “**Expandir a seleção**” está marcada e clique em “**Classificar**”.

GUIA DE REMESSA DE MALOTES			
Unidade Remetente			Data de Expedição
Nº Documento	Tipo do Documento	Unidade de Destino	Conferência
1/2017	Formulário	GOPEPE	
2/2016	Memorando	CAC	
SEM NÚMERO	Envelope	PROGEST	

Figura 3 - Imagem da planilha GRM - Classificar ordem.

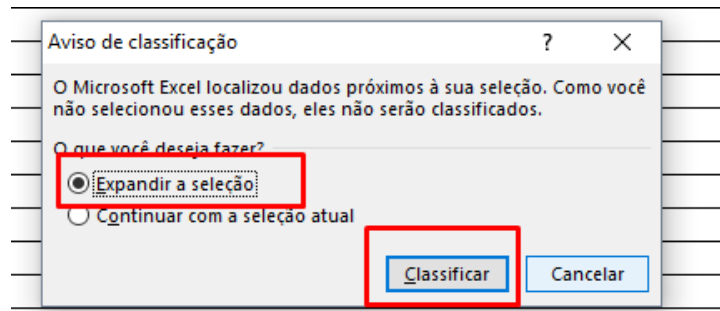


Figura 4 - Confirmar classificação.

4. Caso esteja utilizando o LibreOffice, a classificação será através da seleção do filtro "Ordem Crescente". Nos demais campos o preenchimento utilizando Microsoft Excel ou LibreOffice são idênticos.

A	B	C	D
1	Unidade Remente		Data de Expedição
2			
3	Nº Documento	Tipo do Documento	Unidade de Destino
4			Conferência
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Figura 5 - Classificação na planilha formato LibreOffice.

5. Após conferida o servidor deverá imprimir a Guia de Remessa de Malote na opção **Frente e Verso**.
 - a. Caso não tenha carimbo poderá preencher os dados no próprio arquivo eletrônico; ou
 - b. Incluir o nome legível e SIAPE à mão.

ROTINA DE CONFERÊNCIA DO MALOTE

1. Recebe o Malote.
2. Abre o Malote, retira a via Guia de Remessa de Malote (GRM) conferida pela DICOM referente ao malote do dia anterior.
3. Verifica se houve alguma ocorrência registrada no campo "CONFERÊNCIA" OU na área "ANOTAÇÕES" no verso da GRM.

ROTINA PARA FECHAMENTO DO MALOTE

No fechamento do malote o servidor deverá observar os seguintes procedimentos:

1. Conferir a documentação;
2. Verificar se os envelopes e processos estão de acordo com o padrão de preenchimento;
3. Ordenar os documentos de acordo com a coluna "**Unidade Destino**" da GRM;
4. Fechar o malote.

TRATAMENTO DOS ENVELOPES

Os envelopes colocados no Malote **não** serão abertos pela Divisão de Comunicações, eles serão distribuídos de acordo com o destino informado na Guia de Remessa de Malote, conforme preenchimento da Unidade Remetente.

Quando se tratar de envelopes a Unidade Remetente deverá preencher os malotes da seguinte forma:

1. No campo "Tipo do Documento" selecionar "**Envelope**"
2. No campo "Nº do Documento" preencher com "**Sem Número**"
3. No caso de envelopes tipo **Vai e Vem**, o remetente deverá preencher, além da GRM, a tramitação, que obedecerá ao sentido indicado na **Figura 6**.
4. Nos demais tipo de envelopes, o destino deverá ser informado na parte frontal (ver **Figura 7**).
5. No caso de divergências entre o destino indicado no envelope e na GRM, o envelope será devolvido à Unidade de Remetente.

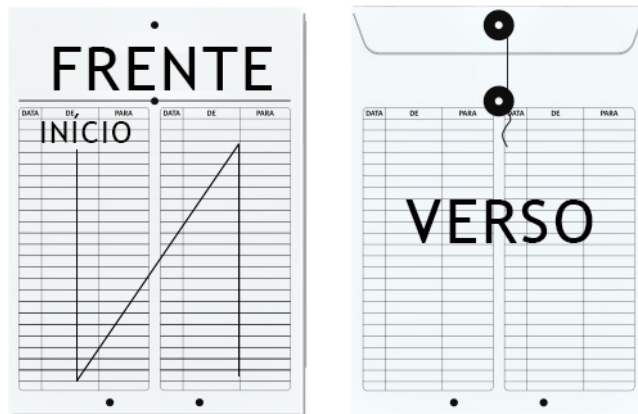


Figura 6 - Envelope tipo vai e vem.

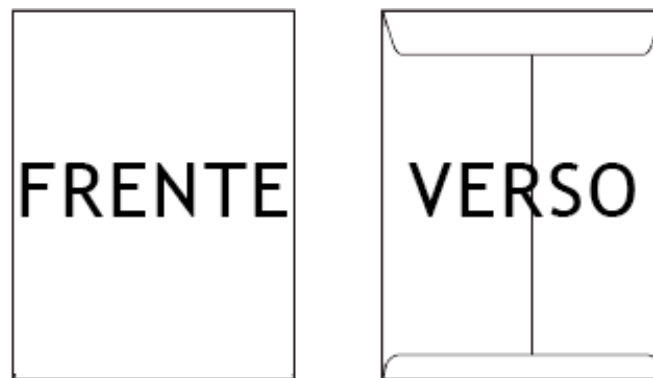


Figura 7 – Envelopes gerais.

TRATAMENTO PROCESSOS

A tramitação de processos físicos deverá ser registrada na capa (frente e verso), obedecendo o preenchimento da seguinte maneira: Da esquerda para direita, de cima para baixo, iniciando o registro pela capa do processo.

No caso de divergências entre o destino indicado na tramitação da capa e na GRM, o processo será devolvido à Unidade de Remetente.

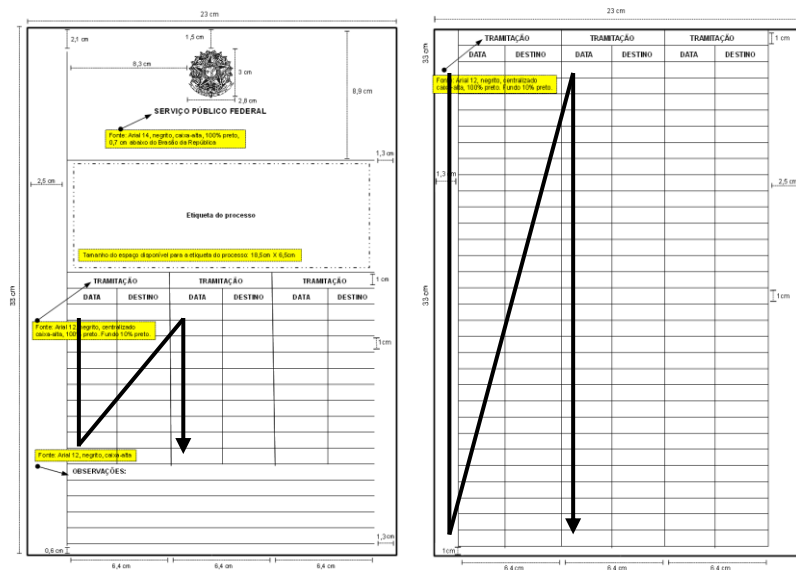


Figura 8 – Registro de tramitação nas capas de processo.

ORIENTAÇÕES

Os envelopes colocados nos malotes não serão abertos pela Divisão de Comunicações, eles serão destinados de acordo com o destino informado na GRM e no envelope. Em caso de divergência os envelopes retornam à origem.

Evite uso de siglas, qualquer documentação sem destino ou que este não possa ser identificado será devolvida à origem. Caso os destinos sejam Centros Acadêmicos e Pró-reitorias, as siglas podem ser utilizadas normalmente.

A DICOM não tem conhecimento todas as unidades administrativas, portanto, deverá ser informado o setor e a Unidade Organizacional responsável, por exemplo: Divisão de Comunicações/PROGEST. Caso não seja possível identificar o destino, os documentos serão devolvidos à origem.

Caso o retorno de malote por ausência de recebedor torne-se frequente, o gestor será notificado, se o problema persistir o malote poderá ser retirado de rota.

Informações adicionais www.ufpe.br/progest/protocolo.