**ORIENTAÇÃO DE COMO PREPARAR O MALOTE**

Atenção: Essa orientação é exclusiva para a Reitoria

**1)**    **Malote entre prédios (Praça da Bandeira e Buenos Aires)**

Requisitos:

·         chave dos dois cadeados para os servidores do Protocolo da Praça da Bandeira e para os servidores da Secretaria PRODIN.

·         Identificação na bolsa de malote a cada preparação.

·         Implantação da Guia de Malote entre os prédios.

**a)**    **Preparação do malote**

Os malotes deverão ser preparados pelos servidores do Protocolo e da Secretaria da PRODIN até o final do expediente às **segundas**e **quartas**.

Os documentos deverão ter duas vias de Guia de Remessa de Documentos (GRD) anexados nos envelopes (conferir se estão numeradas, datadas e assinadas pelo remetente).

As GRD´s deverão ser listadas na Guia de Malote (GRM) (ver modelo em anexo).

A Guia de Malote deverá ser confeccionada em duas vias e devem ser numeradas, datadas e assinadas. Elas irão dentro do malote juntamente com os documentos. Nos casos de documentos avulsos, os mesmos devem ser listados na GRM (Ex. Correspondências)

**b)**   **Da entrega do malote**

Feito o malote, o mesmo deve ser trancado com cadeado e deixado no final do expediente, às **segundas** e **quartas** pelos servidores da Secretaria da PRODIN, na recepção do prédio da Buenos Aires com o segurança e pelos servidores do Protocolo na recepção do prédio da Praça da Bandeira com o segurança.

**c)**    **Da Troca dos malote**

Às **terças** e **quintas** pela manhã:

1)    o motorista retirará o malote na recepção do Prédio da Praça da Bandeira, às 8:30;

2)     entregará ao segurança do Prédio da Buenos Aires;

3)    retirará o malote do prédio da Buenos Aires; e

4)    retornará ao prédio da Praça da Bandeira e entregará o malote no Protocolo.

Os servidores da Secretaria PRODIN irão retirar o malote na recepção do prédio da Buenos Aires às terças e quintas pela manhã.

**d)**   **Da abertura do malote e distribuição dos documentos**

As duas vias da Guia de Malote (GRM) deverão ser conferidas e assinadas, uma via fica com o remetente (Secretaria da PRODIN ou Protocolo) e a outra será devolvida no próximo malote.

Após a conferência, as Guias de Remessa de Documentos (GRD) deverão ser protocoladas em livro de Protocolo.

No caso da Secretaria da PRODIN, os setores são informados por telefone para irem até o 4° andar retirar seus documentos mediante assinatura de recebimento no livro do Protocolo. As duas GRD´s seguirão com o documento para o setor destinatário e nenhuma via fica com a Secretaria, caso o recebedor já queira enviar uma via de volta para o remetente a mesma irá compor um próximo malote.

No caso do Protocolo, as GRD´s serão protocoladas em livro de Protocolo e serão distribuídas no prédio. No caso de devolução de GRD no ato da entrega, a mesma irá compor um novo malote.