

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOP.010 - Página 1/3	
Título do Documento	ENVIO DE MALOTE PARA O PROTOCOLO DA UFGD – SERVIÇO DE PROTOCOLO	Emissão: 08/10/2025	Próxima revisão: 08/10/2025
		Versão: 02	

1. OBJETIVO

Orientar os colaboradores envolvidos no envio do malote para o setor de protocolo da UFGD.

2. RESPONSABILIDADES

Compete ao Serviço de Protocolo o envio de documentos e processos administrativos relacionados a sindicâncias, apuração de responsabilidade, dentre outros, ao setor de protocolo da UFGD.

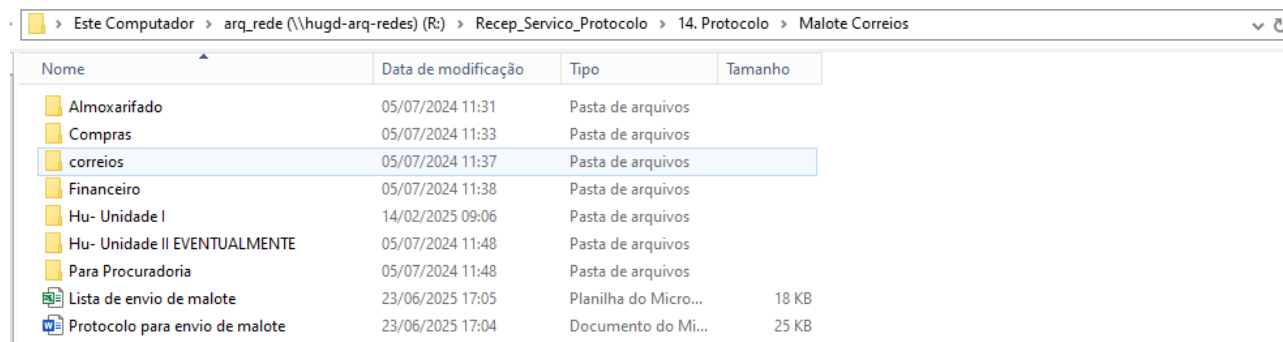
3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

3.1 Da listagem do Malote:

- Para enviar documentos, pacotes ou correspondências de qualquer espécie para todas unidades da UFGD (EAD, RTR, Pró-Reitorias, Biblioteca, Unidade II, etc.) é necessário abrir o seguinte diretório no computador:
 1. Computador;
 2. Pasta arq_rede ► Recep_Servico_Protocolo ► Pasta Protocolo ► Malote Correios;

Ao abrir o diretório, será apresentada a seguinte tela (figura 1).

Figura 1 – Tela do diretório de malotes.



Fonte: print de tela realizada pelo autor.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOP.010 - Página 2/3	
Título do Documento	ENVIO DE MALOTE PARA O PROTOCOLO DA UFGD – SERVIÇO DE PROTOCOLO	Emissão: 08/10/2025	Próxima revisão: 08/10/2025
		Versão: 02	

- Deve-se abrir a planilha “Lista de envio de malote” para editar e incluir as informações referente ao envio (figura 2).

Figura 2 – Documento para edição.

A	B	C	D	E	F
ORDEM	DATA	DOCUMENTO	REMETENTE	DESTINATÁRIO	RESPONSÁVEL
1	TESTE	TESTE	USOST/UFGD	PROGESP	ALESSANDRO ROMERO
2				REITORIA	ALESSANDRO ROMERO
3				PROGESP	ALESSANDRO ROMERO

Fonte: print de tela realizada pelo autor.

- Deverá ser preenchida a planilha com os seguintes dados:
 1. A data do envio;
 2. Nome do documento a ser enviado;
 3. Setor do HU que é o remetente;
 4. Setor destinatário;
 5. Deve-se indicar o nome do responsável.
- Ao terminar o preenchimento, deve-se clicar em “Salvar”.
- Após isso entrar no arquivo Word com o nome “Protocolo para envio de malote”, ir na opção de correspondências, selecionar a opção “Visualizar resultados” e através das setas localizar os dados do último malote indicado (figura 3).

Figura 3 – Localizar o registro de correspondências



Fonte: print de tela realizada pelo autor.

- Após salvar o documento, deve-se:
 1. Imprimir apenas 01 (uma) via, pois, a UFGD não necessita de comprovante;



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.USOP.010 - Página 3/3	
Título do Documento	ENVIO DE MALOTE PARA O PROTOCOLO DA UFGD – SERVIÇO DE PROTOCOLO	Emissão: 08/10/2025	Próxima revisão: 08/10/2025
		Versão: 02	

2. Juntar o documento impresso aos documentos a serem enviados;
3. Colocar dentro do malote, envelope ou similar;
4. Fechar o malote, envelope ou similar;
5. Entregar ao motorista do HU para envio a UFGD;
6. Após a entrega na UFGD, o comprovante do protocolo deverá ser digitalizado e incluído no processo SEI específico.

4. REFERÊNCIAS

BRASIL. Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015.

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	04/05/2023	Elaboração do documento
02	11/07/2025	Atualização do documento

Elaboração Josiclari Mota – Chefe da Unidade de Suporte Operacional João Paulo dos Santos Alves – Assistente Administrativo	Data: 04/05/2023
Revisão Josiclari Mota – Chefe da Unidade de Suporte Operacional Cristiane Stolte – Assistente em Administração	Data: 11/07/2025
Validação Fuad Fayez Mahmoud – STGQ	Data: 08/10/2025
Aprovação Danielly Vieira Capoano – Gerente Administrativa	Data: 08/10/2025

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.008053/2023-10