



Universidade Federal da Fronteira Sul

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE SERVIÇO DE MALOTE DA UFFS

Chapecó
Agosto/2016

PROCEDIMENTOS GERAIS PARA AS ATIVIDADES DE MALOTE

O serviço de malote atende ao envio de envelopes com documentos agrupados com destino às unidades da UFFS, Procuradoria e Agência dos Correios, que não tem caráter emergencial e com observação do custo x benefício. O envio e o recebimento de malotes tem a seguinte logística:

Entre os prédios Reitoria - Bom Pastor, Reitoria - Mantelli, Procuradoria e Agência dos Correios, ocorrem nas **segundas, quartas e sextas-feiras** no período vespertino.

Entre a Reitoria - Bom Pastor e o Campus Chapecó, ocorrem nas **segundas, quartas e sextas-feiras** no período vespertino.

Entre os campi e a Reitoria - Bom Pastor, não tem dia específico para ocorrer. Ele depende do envio de cada campus para a Reitoria, para que seja efetuada a troca dos malotes.

As unidades administrativas devem encaminhar os documentos em envelope com a devida capa **ENVELOPE DE CORRESPONDÊNCIAS INTERNAS**, com os seguintes dados: setor de origem, setor de destino, data e descrição do conteúdo do envelope, conforme modelo da **Figura 1**.

Otimizando a organização e segurança na entrega dos envelopes para os demais setores é atribuído aos Serviços de Expedição e Protocolo e aos servidores responsáveis pelo fechamento dos malotes, que as listagens dos malotes sejam separadas por seus respectivos setores de destino, conforme lista abaixo. Deve-se realizar o preenchimento da **LISTAGEM INTERNA DE MALOTES – LIM**, conforme modelo da **Figura 2**, para cada setor da Reitoria e/ou Campus.

Os setores de destino da UFFS são:

Gabinete do Reitor – GR

Procuradoria Federal – PF

Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD

Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura – PROAD

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPEPG

Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGESP

Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PROAE

Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROEC

Secretaria Especial de Tecnologia e Informação – SETI

Secretaria Especial de Obras – SEO

Secretaria Especial de Laboratórios - SELAB

Auditoria Interna – AUDIN

Campus Chapecó – CCH

Campus Cerro Largo – CCL

Campus Erechim – CER

Campus Laranjeiras do Sul – CLS

Campus Realeza – CRE

Campus Passo Fundo – CPF



Universidade Federal da Fronteira Sul

ENVELOPE DE CORRESPONDÊNCIAS INTERNAS

De: _____ Data: / / _____ Para: _____ Assunto: _____ _____	De: _____ Data: / / _____ Para: _____ Assunto: _____ _____	De: _____ Data: / / _____ Para: _____ Assunto: _____ _____
De: _____ Data: / / _____ Para: _____ Assunto: _____ _____	De: _____ Data: / / _____ Para: _____ Assunto: _____ _____	De: _____ Data: / / _____ Para: _____ Assunto: _____ _____
De: _____ Data: / / _____ Para: _____ Assunto: _____ _____	De: _____ Data: / / _____ Para: _____ Assunto: _____ _____	De: _____ Data: / / _____ Para: _____ Assunto: _____ _____
De: _____ Data: / / _____ Para: _____ Assunto: _____ _____	De: _____ Data: / / _____ Para: _____ Assunto: _____ _____	De: _____ Data: / / _____ Para: _____ Assunto: _____ _____
De: _____ Data: / / _____ Para: _____ Assunto: _____ _____	De: _____ Data: / / _____ Para: _____ Assunto: _____ _____	De: _____ Data: / / _____ Para: _____ Assunto: _____ _____

Figura 1 – Modelo de capa de envelope de correspondências internas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
SERVIÇO DE EXPEDIÇÃO E PROTOCOLO

Chapecó-SC, 01 de Agosto de 2016

LISTAGEM INTERNA DE MALOTES - (LIM)

DE: SEP – Reitoria – Serviço de Expedição e Protocolo

Para: SEP – ER – Serviço de Expedição e Protocolo – Campus Erechim/RS

Nº	DE:	PARA:	ASSUNTO:	NOME LEGÍVEL:	DATA DE RECEBIMENTO:
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Número do lacre Nº: 00000 Enviado pelo Motorista – Carro Oficial.

Recebido em: ___ / ___ / ___

Assinatura do responsável pela
abertura do malote

Figura 2 – Modelo de Listagem Interna de Malotes - LIM