

## 1 – FINALIDADE

- 1.1 - Esta Instrução tem a finalidade de estabelecer as rotinas de transporte de correspondência através de malote entre o Escritório-Rio e as Unidades Regionais.

## 2 - DISPOSIÇÕES GERAIS

- 2.1 - Toda correspondência entre os Órgãos Regionais e o Escritório-Rio será encaminhada através de malotes exclusivos, padronizados e fornecidos pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, obedecendo ao limite máximo de 10 Kg. por malote.
- 2.1.1 - Serão mantidos regularmente em trânsito apenas dois malotes por percurso, um em cada sentido.
- 2.1.2 - A título de reserva, para o caso de remessa extra de malotes, serão mantidos 4 (quatro) malotes vazios no Escritório-Rio e 3 (três) em cada Unidade Regional. O órgão que receber malotes extras devolvê-lo-á em seguida, ainda que vazio, de modo a ser restabelecida a reserva acima mencionada.
- 2.2 - A numeração dos malotes será fornecida pelo Serviço de Correspondência Agrupada – SERCA, servindo de controle entre o Protocolo/SERAFI-RJ e a Empresa transportadora.
- 2.3 - Preferencialmente o serviço de malotes somente poderá ser utilizado para remessa de correspondência, ficando desta forma vedada a inclusão de valores e objetos frágeis.
- 2.3.1 - Não poderão ser incluídas no malote substâncias explosivas, deterioráveis, fétidas, corrosivas ou facilmente inflamáveis, assim como substâncias de uso proibido, dentre outros, conforme Artigo 13 da Lei nº 6538 de 22.06.78.
- 2.4 - A correspondência somente será despachada no mesmo dia, quando for entregue ao Protocolo até às 12:30 h.
- 2.4.1 - A fim de evitar transtornos com a Empresa contratada para executar o serviço de malote, é imprescindível que, em caso eventual e de extrema importância, o Protocolo seja informado pelo órgão usuário da necessidade de retardar, quando possível for, a liberação do malote.
- 2.5 - Toda correspondência deverá conter o remetente mencionado em seu respectivo envelope.

- 2.6 - O controle do movimento e da pesagem dos malotes em trânsito entre todas as Unidades Regionais será centralizado no Protocolo do Escritório-Rio, através do Formulário Controle de Movimentação de Malotes (CMM) - Anexo C.

### 3 – PROCESSAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO VIA MALOTE NO ESCRITÓRIO-RIO

- 3.1 - Preparação , Encaminhamento e Expedição da Correspondência:
- 3.1.1 - Os órgãos usuários, após classificarem e registrarem a correspondência a ser expedida dentro de Envelope para Encaminhamento Interno mod. 338, ou em invólucros apropriados, via malote, encaminhá-la-ão ao Protocolo através de Guia de Remessa de Documentos (GRD) - Anexo A, até às 12.30 h, impreterivelmente.
- 3.1.2 - O Protocolo irá separar, por destinatário, a correspondência a ser expedida via malote, recebida dos órgãos usuários.
- 3.1.3 - O Protocolo relacionará as correspondências por destinatário, na Guia de Remessa de Malote (GRM) mod. 309 - Anexo B.
- 3.1.4 - A correspondência a ser expedida deverá ser colocada dentro de malotes, sendo um para cada destinatário, juntamente com a 1ª e 2ª vias da respectiva Guia de Remessa de Malote (GRM), que serão fechados com selos de segurança devidamente numerados, instituídos pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, e ficarão aguardando a coleta a ser feita em horário especificado pelo SERCA.
- 3.1.5 - A entrega da correspondência será controlada pela devolução ao Protocolo da 2ª via da Guia de Remessa de Malote (GRM) - Anexo B, com recibo do destinatário, ocasião em que deverá ser confrontada com a 3ª via até então arquivada.
- 3.2 - Recebimento e Distribuição da Correspondência:
- 3.2.1 - O Protocolo recebe os malotes entregues pelo SERCA, compara o número do selo de segurança com o lançado na GRM, pesa, abre, confere e separa a correspondência por órgão destinatário.
- 3.2.2 - A confirmação do recebimento será através da devolução da segunda via da GRM, devidamente assinada.
- 3.2.3 - A correspondência a ser expedida pelos usuários deverá ser entregue na Atividade de Malote e Protocolo através da Guia de Remessa de Documentos (GRD) ou Controle de Protocolo.

3.2.4 - A correspondência será retirada pelos destinatários, passando recibo onde couber (GRM ou GRD).

3.2.5 – O prazo de guarda da segunda via da GRM é de 12 (doze) meses a partir da sua emissão.

#### 4 – PROCESSAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO VIA MALOTE NAS UNIDADES REGIONAIS

4.1 - Preparação, Encaminhamento e Expedição da Correspondência:

4.1.1 - As Secretarias das Unidades Regionais relacionarão a correspondência a ser expedida dentro de Envelope para Encaminhamento mod. 338, ou em invólucros apropriados, via malote, na Guia de Remessa de Malote (GRM) mod. 309 - Anexo B.

4.1.2 - A correspondência será expedida juntamente com as 1<sup>as</sup> e 2<sup>as</sup> vias da GRM dentro de malote, que será fechado com selo de segurança devidamente numerado e entregue à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.

4.1.3 - As remessas extras de malotes obedecerão ao disposto em 2.1.1 e 2.1.2.

4.1.4 - A entrega da correspondência será controlada pela devolução, ao Órgão Regional emissor, da 2<sup>a</sup> via da GRM com recibo do Protocolo/SERAFI-RJ.

4.2 - Recebimento e Distribuição da Correspondência:

4.2.1 - Os Órgãos Regionais ao receberem o malote, deverão conferi-lo, bem como o número do selo de segurança lançado na GRM e encaminhar aos interessados, a documentação recebida.

4.2.2 - A confirmação do recebimento será através da devolução da 2<sup>a</sup> via da GRM devidamente assinada.

4.2.3 - O prazo de guarda da segunda via da GRM é de 12 (doze) meses a partir da sua emissão.

#### 5 – DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 - Esta Instrução substitui a de mesma nomenclatura e número editada em 11/2009.

- 5.2 - A presente Instrução integra o Módulo II – Administração e Serviços, do Manual de Administração da CPRM.
- 5.3 - O órgão gestor, no Escritório-Rio, das atividades de apoio logístico é o responsável pelo histórico, controle e atualização desta Instrução, sendo da competência do órgão gestor de organização e métodos sua compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor.



**PIERO ROBERTO FONTI**  
Chefe do Serviço de Administração e Finanças - RJ

De acordo:



**EDUARDO SANTA HELENA**  
Diretor de Administração e Finanças

- Anexo A: [Guia de Remessa de Documentos \(GRD\)](#)  
B: [Guia de Remessa Para Malote \(GRM\)](#)  
C: [Controle de Movimentação de Malotes \(CMM\) – Folha 1](#)  
C: [Controle de Movimentação de Malotes \(CMM\) – Folha 2](#)

Distribuição: Geral