

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001 de 29 de Abril de 2011.

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO**

Disciplina no âmbito da UDESC o controle dos serviços de postagem e remessa de correspondências, documentos e volumes, visando a racionalização de gastos e padronização dos procedimentos

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC, usando da competência atribuída pelo art. 22, inciso IV e art. 27, inciso V do Regimento Geral da UDESC e;

CONSIDERANDO:

- Que todo o gasto com serviços de postagem e remessa de correspondências, documentos e volumes deve estar fundamentado no Decreto nº 2.534, de 25 de agosto de 2009, e no Guia de procedimentos básicos de controle interno do poder executivo estadual, e

- O Contrato celebrado entre o Estado de Santa Catarina, por intermédio da Secretaria de Estado da Administração/Fundo de Materiais, publicações e Impressos Oficiais e a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos inclui a Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC ao contrato único de prestação de serviços postais.

RESOLVE:

Art. 1º Orientar os procedimentos relativos à racionalização de gastos e padronização dos procedimentos para o processamento das despesas com serviços de postagem e remessa de correspondências, documentos e volumes.

Art. 2º A Reitoria e os Centros de Ensino que utilizam os serviços de correio oferecidos pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT devem manter controle criterioso sobre as modalidades de expedição, optando sempre pelo serviço alternativo ou menos oneroso, desde que não haja prejuízo à segurança e/ou prazo para entrega.

Art. 3º Para efeito desta Instrução Normativa considera-se os tipos de serviços, bem como os procedimentos de utilização dos mesmos, estabelecidos pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos os quais devem seguir obrigatoriamente esta **ordem de prioridade:**

I – Carta Comercial: serviço para envio de documentos, com peso máximo de 500g (quinhentos gramas). Neste caso deverá ser utilizado exclusivamente, a Carta Comercial, para a remessa de documentos e correspondências que não necessitem de quaisquer procedimentos especiais de “celeridade” (rapidez, velocidade), comprovação da remessa, entrega ou do recebimento.

II – Carta Comercial Registrada: serviço urgente para envio de documentos, com peso máximo de 500g (quinhentos gramas). Nos casos em que não haja o requisito “celeridade” na tramitação do documento ou correspondência, mas que por sua natureza ou necessidade legal, para atestar a data do recebimento, bem como da remessa e entrega, for preciso que a correspondência transite pelo correio, utilizar-se-á exclusivamente a modalidade Carta Comercial “Registrada”, que atende integralmente às necessidades citadas

III – Carta Comercial com AR (Aviso de Recebimento) serviço urgente para envio de documentos, com peso máximo de 500 g (quinhentos gramas). A confirmação de entrega ocorre via Aviso de Recebimento - AR. A utilização do serviço - AR, como adicional aos demais serviços, deve ficar restrita aos casos de exigência legal em que haja necessidade de comprovante de recebimento anexo à documentação de posse do remetente e ao trânsito de documentos de grande importância, definidos como aqueles que, em caso de extravio, possam causar um grande prejuízo, principalmente pela impossibilidade de substituição.

IV – Telegrama: é o serviço que permite encaminhamento de mensagens urgentes em âmbito nacional e internacional.

V – Mala Direta para Impresso Especial: serviço para envio exclusivo de materiais promocionais e divulgação de serviços e produtos como: periódicos, livros, catálogos e outros. Os mesmos deverão ser encaminhados, exclusivamente, por meio de mala direta – impresso especial

VI – Encomenda PAC: serviço de encomenda da linha econômica para o envio exclusivo de encomendas/mercadorias utilizado para remessa de pacotes de até 30kg, contendo mercadorias com ou sem valor mercantil, com garantia de entrega de 3 a 8 dias úteis entre capitais, de acordo com a região de postagem e entrega. Poderá acontecer a retenção do objeto postal para efeito de fiscalização, alterando o prazo de entrega da encomenda PAC. De acordo com o Decreto 2.534/2009 quando da expedição de volumes acima de 500 g (quinhentos gramas), sem a mesma urgência que demande a utilização da encomenda SEDEX, deverá ser utilizado o serviço de coleta e entrega da encomenda PAC, modalidade mais econômica e que oferece as mesmas garantias que a encomenda SEDEX.

VII – Encomenda SEDEX: serviço de encomenda da linha expressa para o envio de documentos ou encomendas. Somente serão utilizados os serviços de encomenda SEDEX na remessa de correspondências, documentos ou volumes considerados em graus “URGENTE” ou “URGENTÍSSIMO”, sendo assim compreendidos, respectivamente, aqueles que requeiram por seu trato ou solução, celeridade maior do que a tramitação rotineira ou, ainda, que devam ser examinados ou decididos com absoluta prioridade em relação aos demais

VIII – EMS (Correio Internacional): serviço de encomenda de linha expressa para o envio de documentos ou encomendas. Somente serão utilizados os serviços de encomenda EMS na remessa de correspondência, documentos ou volumes considerados de caráter “URGENTE” ou “URGENTÍSSIMO” sendo assim compreendidos respectivamente: aqueles que requeiram por seu trato ou solução, celeridade maior do que a tramitação rotineira; e aqueles que forem examinados e definidos como de absoluta prioridade em relação aos demais.

§ 1º Os graus “URGENTE” ou “URGENTÍSSIMO” devem ser apostos no envelope ou invólucro, por meio de carimbo ou etiqueta.

IX – Malote: é o serviço de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada exclusivo dos Correios.

§ 1º O serviço de malote será utilizado apenas para correspondências entre a Reitoria e os Centros de Ensino que não sejam pertencentes ao *Campus I*.

§ 2º O encaminhamento do malote deverá ser realizado através do Anexo 1, em duas vias, contendo o nome do centro, a data e o nº do lacre que conste no malote.

§ 3º Após o recebimento, uma das vias do Anexo 1 deverá ser conferida, certificada por meio de assinatura do servidor responsável pelo recebimento, e devolvido ao Protocolo da Reitoria ou ao Protocolo do Centro de Ensino, conforme for o caso.

Art. 4º O Diretor Administrativo no âmbito de cada Centro de Ensino e o Coordenador de Apoio e Registro de Protocolo no âmbito da Reitoria serão responsáveis pelo controle e utilização dos cartões de postagem dos correios e pelo uso racional dos mesmos.

§ 1º No caso de perda, furto ou extravio dos cartões, o servidor deverá providenciar o respectivo **Boletim de Ocorrência** e deverá comunicar imediatamente à PROPLAN/Coordenadoria de Documentação – CDOC que ficará responsável por comunicar à Secretaria de Estado de Administração.

§ 2º Após o término do contrato ou vencimento da data de validade dos cartões, os mesmos devem ser devolvidos, com registro, à PROPLAN/Coordenadoria de Documentação – CDOC que ficará responsável por comunicar à Secretaria de Estado de Administração.

Art. 5º Cabe ao Setor de Registro e Protocolo da Reitoria/SEPROT e dos Centros de Ensino, aplicar os procedimentos a fim de reduzir os custos e otimizar os serviços com postagem e remessa de correspondências, documentos e volumes, sem prejuízo das atividades desempenhadas.

Art. 6º Todas as correspondências, documentos e volumes encaminhados ao SEPROT ou dos Centros de Ensino deverão vir acompanhados da **Guia de Remessa de Correspondências, Documentos e Volumes (Anexo 2)**.

§ 1º Todo serviço solicitado por meio da Guia de Remessa de Correspondências, Documentos e Volumes serão autorizados e devidamente assinadas somente pelo Reitor, Vice-Reitor, Chefe de Gabinete de Reitor, Pró-Reitores, Diretores de Centros, Coordenadores de Reitoria, Procuradores Jurídicos, Coordenadores de Órgão Suplementar, Chefes de Departamentos, Chefias de Setores e Coordenadores de Programas de Pós-Graduação.

§ 2º Todos os campos da Guia de Remessa de Correspondências, Documentos e Volumes deverão ser preenchidos, em especial, a justificativa detalhada do serviço solicitado.

Art. 7º É de responsabilidade do Setor de Registro e Protocolo da Reitoria e dos setores de Registro e Protocolo dos Centros de Ensino, a utilização, o controle e o arquivamento das Guias de Remessa de correspondências, documentos e volumes.

Art. 8º Fica aprovada a Guia de Controle de Remessa de Correspondências, Documentos e Volumes, anexa à presente Instrução Normativa, que passa a ser de observância obrigatória para todos os setores da UDESC.

Art. 9º Cabe à Coordenadoria de Documentação – CDOC e SEPROT a remessa mensal das faturas individuais das despesas com os Correios, provenientes de utilização dos cartões dos diversos Centros de Ensino ao Diretor Administrativo do Centro, objetivando ciência, certificação e devolução à Pró-Reitoria de Administração - PROAD/Coordenadoria de Finanças - COAFI.

Parágrafo Único: Após o recebimento das faturas certificadas cabe à PROAD/COAFI acessar o sistema Gestão de Contratos Correios da Secretaria de Estado da Administração e efetuar o devido pagamento.

Art. 10 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art.11 Fica revogada a Instrução Normativa Nº 001 de 09 de março de 2010.

Florianópolis, 29 abril de 2011.

Marcus Tomasi
PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO

ANEXO 1 - IN nº 01/2011 - PROPLAN

LISTA DE POSTAGEM DE CORRESPONDÊNCIAS VIA MALOTE

CENTRO: _____ DATA: _____

Nº DO LACRE: _____

TIPO DE OBJETO	DESTINATÁRIO	OBSERVAÇÃO
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		

ANEXO 2 - IN nº 01/2011 - PROPLAN

GUIA DE REMESSA DE CORRESPONDÊNCIAS,
DOCUMENTOS E VOLUMES

CENTRO:	
SETOR:	
QUANTIDADE	DESCRIÇÃO
	CARTA COMERCIAL
	CARTA COMERCIAL REGISTRADA
	CARTA COMERCIAL COM AR – AVISO DE RECEBIMENTO
	TELEGRAMA
	MALA DIRETA PARA IMPRESSO ESPECIAL
	ENCOMENDA PAC
	ENCOMENDA SEDEX
	EMS (Correio Internacional)
JUSTIFICATIVA DA REMESSA:	
LOCAL E DATA:	ASSINATURA E CARIMBO DA AUTORIDADE:

ANEXO 2 - IN nº 01/2011 - PROPLAN

GUIA DE REMESSA DE CORRESPONDÊNCIAS,
DOCUMENTOS E VOLUMES

CENTRO:	
SETOR:	
QUANTIDADE	DESCRIÇÃO
	CARTA COMERCIAL
	CARTA COMERCIAL REGISTRADA
	CARTA COMERCIAL COM AR – AVISO DE RECEBIMENTO
	TELEGRAMA
	MALA DIRETA PARA IMPRESSO ESPECIAL
	ENCOMENDA PAC
	ENCOMENDA SEDEX
	EMS (Correio Internacional)
JUSTIFICATIVA DA REMESSA:	
LOCAL E DATA:	ASSINATURA E CARIMBO DA AUTORIDADE:

