

INSTRUÇÃO DGA Nº09, DE 15 AGOSTO DE 2001

Estabelece procedimentos para expedição de correspondências na modalidade SEED - Serviço Especial de Entrega de Documentos, através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.
(ATUALIZADA EM 14/07/2004)

A Coordenadora da Administração Geral, no uso de suas atribuições e considerando:

o contrato entre a Universidade Estadual de Campinas e a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), o qual oferece economia de tempo na postagem, prioridade no tratamento superior ao das cartas simples e/ou registradas e faturamento mensal das postagens, resolve Disciplinar procedimentos a serem adotados por todas as Unidades/Órgãos da Universidade, para expedição de correspondências na modalidade SEED.

I CONCEITO

1. SEED (Serviço Especial de Entrega de Documentos), serviço prestado pela ECT, à pessoas jurídicas, mediante contrato, utilizado para postagem de correspondências simples ou registradas, com ou sem aviso de recebimento, dispensando o uso de selos ou franquia.

II PROCEDIMENTOS

2. É de responsabilidade da Seção de Expedição/ASC:

- a) Receber as correspondências tipo hollerithies, convites, autorizações de fornecimento e outros, dos Órgãos da Reitoria, para expedição via SEED;
- b) Conferir as correspondências recebidas, verificando se foram obedecidas as normas da ECT para esse serviço;
- c) Separar as correspondências por cidades, para cálculo do valor a ser cobrado, conforme tabela da ECT;
- d) Efetuar a pesagem das correspondências;
- e) Controlar através de relações de remessa, a quantidade de correspondências recebidas e os respectivos valores despendidos pelas Unidades, para elaboração de relatório mensal a ser enviado à DGA – Diretoria Geral de Administração;
- f) Emitir nota de coleta SEED a faturar, diariamente, contendo peso, código da localidade, quantidade e valor;
- g) Entregar diretamente na agência da ECT, no campus, os objetos postados, acompanhados de “Nota de Coleta SEED – a faturar”, devidamente preenchida em 03 (três) vias, conforme modelo adotado pela ECT;
- h) Conferir a fatura apresentada pela ECT e atestar o recebimento do serviço, encaminhando à Área de Finanças para providências quanto ao pagamento;
- i) Encaminhar, no mesmo dia, as correspondências recebidas até às 14:00 h. para postagem.

