

OBS: REVOGADA EM 25 DE MAIO DE 2017

INSTRUÇÃO DGA Nº10, DE 15 DE AGOSTO DE 2001

Estabelece procedimentos para utilização dos malotes para o Escritório de São Paulo e Fapesp (ATUALIZADA EM 23/07/2014).

A Coordenadora da Administração Geral, no uso de suas atribuições e considerando o contrato entre a ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos e a Universidade Estadual de Campinas, para entrega de malotes ao Escritório de São Paulo e à [Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo - FAPESP](#), resolve Disciplinar procedimentos a serem adotados pelas Unidades/Órgãos da Universidade, para utilização daquele serviço.

I - É RESPONSABILIDADE DAS UNIDADES/ÓRGÃOS:

1. Encaminhar para o [Controle de Documentação - CDOC/Expedição](#) os documentos a serem transportados via malotes da ECT;
 - a) Permitir tramitar nos malotes, quaisquer documentos de natureza administrativa de interesse da Universidade e/ou da [FAPESP](#);
 - b) Não permitir a tramitação de valores (ex: papel-moeda, pedras/artigos preciosos etc...), materiais cujo manuseio ou transporte, constituam perigo ou possam causar danos (ex: produtos químicos), e os que ofereçam riscos de acidentes ao serem transportados (ex: vidrarias);
 - c) Observar que os documentos a serem enviados para o Escritório de São Paulo sejam relacionados em duas vias de Relação de Remessa, contendo a identificação clara do remetente e do órgão de destino, conforme código constante da tabela de Órgãos da Unicamp; e,
 - d) Observar que os documentos a serem enviados para a [FAPESP](#) sejam acompanhados da "Ficha de Encaminhamento de Documentos à FAPESP", exceto quando se tratar de Parecer Confidencial, preenchida e anexada do lado de fora do envelope. A ficha de encaminhamento, encontra-se disponível no site da [FAPESP](#), ou no site da [Pró-Reitoria de Pesquisa](#).

II - É DE RESPONSABILIDADE DO [CDOC/EXPEDIÇÃO](#):

2. Proceder ao recebimento dos documentos a serem encaminhados via ECT, ao Escritório de São Paulo e [FAPESP](#).
3. Preencher em duas vias, a relação de remessa geral dos documentos recebidos, a serem transportados via ECT.
4. Encaminhar no mesmo dia através da ECT, os documentos recebidos no Controle de Documentação - CDOC/Expedição até as 15 horas, com a chegada prevista na [FAPESP](#) e Escritório de São Paulo entre 10:00 e 11:00 horas do dia posterior.
5. Separar e distribuir nos escaninhos os documentos recebidos do Escritório de São Paulo e [FAPESP](#), para envio às Unidades/Órgãos, via malotes internos da Unicamp, a partir das 13:50 horas do dia de recebimento.
6. Encaminhar ao interessado a primeira via da relação de remessa de sua Unidade/Órgão, recebida pelo destinatário, quando retornada do Escritório de São Paulo.

III - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7. A [FAPESP](#) informará ao [CDOC/Expedição](#) o período de férias coletivas da Fundação, durante o qual não há trâmite dos malotes.
8. O [CDOC/Expedição](#) encaminhará Memorando Circular ou e-mail às Unidades/Órgãos, informando sobre o período de férias coletivas acima, durante o qual, o [CDOC/Expedição](#) não receberá documentos para serem encaminhados àquela Fundação.

9. Os malotes enviados pelo Escritório de São Paulo e [FAPESP](#) são recebidos no [CDOC/Expedição](#), entre 9:00 e 10:00 horas do dia posterior ao encaminhamento.

10. A [CDOC/Expedição](#) efetua a remessa de documentos para a [FAPESP](#), com base em orientações fornecidas pela [PRP](#) e [FAPESP](#).

11. Esta instrução entra em vigor na data de sua divulgação, revogando a IN nº 11/016.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"

VERA LÚCIA RANDI FERRAZ
Coordenadora da Administração Geral

Atualizada em 23/07/2014

MARCOS ZANATTA
Coordenador da Administração Geral