# INSTRUÇÃO DGA Nº10, DE 15 DE AGOSTO DE 2001

*Estabelece procedimentos para utilização dos malotes para o Escritório de São Paulo e Fapesp.*

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 15:30 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