

## INSTRUÇÃO DGA Nº11, DE 15 AGOSTO DE 2001

*Estabelece procedimentos para expedição de correspondências Simples e Registrada, através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.*

**(REVOGADA PELA INSTRUÇÃO DGA 39/02 DE 19/11/2002)**

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 o faturamento mensal de postagem de correspondências, resolve Disciplinar procedimentos a serem adotados pelos os Órgãos da Unidade 01 - Reitoria, para expedição de correspondências na modalidade Simples e Registrada.

### I. PROCEDIMENTOS

#### 1. É de responsabilidade dos Órgãos da Unidade 01 – Reitoria.

a) Enviar a correspondência utilizando envelopes timbrados da Unicamp, para que, em caso de devolução, a ECT possa identificar o remetente;

b) Expedir apenas correspondência oficial;

c) Fechar os envelopes sem usar durex, grampos metálicos, clips ou cola em demasia;

d) Evitar escrever ou carimbar o canto superior direito do envelope, local destinado à selagem;

e) Complementar, sempre que possível, o endereço do destinatário, identificando o bairro ou vila de destino, para facilitar a identificação em caso de ruas homônimas;

f) Preencher corretamente o CEP – Código de Endereçamento Postal, disponível no site dos [Correios](#),

g) Colocar remetente em todas as correspondências, citando inclusive a Unidade/Departamento/Órgão expedidor, o CEP identificador da Universidade e sempre que possível o número da Caixa Postal;

h) na expedição de correspondência para o exterior especificar, além da cidade, o país a que se destina; e,

i) Encaminhar os objetos a serem postados juntamente com Relação de Remessa para Correspondências, à ASC – Área de Serviços Complementares/Seção de Expedição.

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

a) Receber as correspondências dos Órgãos da Unidade 01- Reitoria, para remessa via ECT;

b) Conferir a correspondência a ser remetida, verificando se todos os dados referentes ao destinatário e remetente foram corretamente preenchidos;

c) Devolver ao remetente as correspondências que não estiverem devidamente identificadas, conforme item acima, para o preenchimento correto;

d) Identificar através das relações de remessas recebidas, os tipos de correspondências (Simplex e/ou Registrada), separando-as para as providências devidas para cada tipo, conforme normas da ECT;

e) Efetuar a pesagem, taxar, carimbar e entregar as correspondências ao carteiro da ECT;

f) Encaminhar à agência da ECT no campus, relatório diário junto às correspondências registradas expedidas, especificando o número do registro, peso, valor, destinatário, endereço e remetente;

g) Controlar através de relações de remessas, a quantidade de correspondências recebidas e os respectivos valores despendidos pelos Órgãos da Unidade 01 – Reitoria, para elaboração de relatório mensal a ser enviado à DGA – Diretoria Geral de Administração;

h) Controlar o retorno pela ECT, dos AR – Aviso de Recebimento, emitidos para as correspondências registradas, para efeito de reclamações posteriores;

i) Controlar a verba da máquina de franquia, observando o valor de saldo e de despesas; e,

j) Providenciar junto à ECT as cargas de valores na máquina de franquia;

## II. DISPOSIÇÕES GERAIS

3. Prazos estabelecidos pela ECT, para reclamações:

a) Carta registrada para o exterior (com ou sem AR), entrar com pedido de informação para a ECT até 12 meses após a postagem;

b) Carta registrada nacional (com ou sem AR), entrar com pedido de informação para a ECT até 90 dias após a postagem; e,

c) Para reclamação referente ao não retorno do AR, os prazos serão os mesmos, visto a obrigatoriedade do “Registro” para execução desse serviço adicional.

4. As Unidades da Unicamp, expedem suas correspondências através da sua área de responsabilidade.

5. Esta Instrução entra em vigor na data de sua divulgação, revogando a Instrução Normativa DGA 11/017.