

INSTRUÇÃO DGA Nº 39, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2002

Estabelece procedimentos para expedição de correspondências Simples, Registrada, Sedex e SEED, 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 UNICAMP - Universidade Estadual de Campinas e a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos- ECT;

Resolve:

Disciplinar os procedimentos a serem adotados pelas Unidades e Órgãos da Universidade.

I. EXPEDIÇÃO DAS CORRESPONDÊNCIAS

1. Expedir apenas correspondência oficial.
2. Utilizar envelopes timbrados da Unicamp, para que, em caso de devolução, a ECT possa identificar o remetente.
3. Fechar os envelopes sem usar fita adesiva, grampos metálicos, clips ou cola em demasia.
4. Evitar escrever ou carimbar o canto superior direito do envelope, local destinado à selagem.
5. Complementar, sempre que possível, o endereço do destinatário, identificando o bairro ou vila de destino, para facilitar a identificação em caso de ruas homônimas.
6. Preencher corretamente o CEP – Código de Endereçamento Postal, disponível na página, dos [Correios](#).
7. 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.
8. Especificar, além da Cidade, o País a que se destina, na expedição de correspondências para o exterior.

II. OS ÓRGÃOS DEVERÃO:

9. Encaminhar os objetos a serem postados juntamente com Relação de Remessa para Correspondências, ao [Controle de Documentação - CDOC/Expedição](#).

III. A SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO DEVERÁ:

10. Receber as correspondências dos Órgãos da Unidade 01- Reitoria, para remessa via ECT;
11. Conferir a correspondência a ser remetida, verificando se todos os dados referente ao destinatário e remetente foram corretamente preenchidos;
12. Devolver ao remetente as correspondências que não estiverem devidamente identificadas, conforme item acima, para o preenchimento correto;
13. Identificar através das relações de remessas recebidas, os tipos de correspondências (Simples, Registrada, Sedex ou SEED), separando-as para as providências devidas para cada tipo, conforme normas da ECT;
14. Efetuar a pesagem, taxar, carimbar e entregar as correspondências ao carteiro da ECT;
15. 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;
16. Controlar através de relações de remessas, a quantidade de correspondências recebidas e os respectivos valores despendidos pelos Órgãos da Unidade 01 – Reitoria e elaborar o relatório mensal a ser enviado à Coordenadora da DGA/Diretoria de Convênios Orçamento - DCO que efetuará os débitos nas contas internas locais.

17. Controlar o retorno pela ECT, do AR – Aviso de Recebimento, emitidos para as correspondências registradas, para efeito de reclamações posteriores;

18. Controlar a verba da máquina de franquia, observando o valor de saldo e de despesas;

19. Providenciar junto à ECT as cargas de valores na máquina de franquia; e,

20. Atestar o recebimento do serviço, em fatura mensal, a ser encaminhada pela ECT.

IV. AS UNIDADES DEVERÃO:

21. Preparar as correspondências a serem postadas, antecipadamente a chegada do carteiro, para efetuar a coleta;

22. Entregar as correspondências a serem postadas diretamente ao carteiro da ECT, diariamente no período da manhã;

23. Comunicar imediatamente a Agência ECT no Campus, as irregularidades observadas no Certificado de postagem;

24. Conferir e atestar, mensalmente, o recebimento do serviço, através dos certificados de postagem, juntamente com o extrato da despesa efetuada; e,

- a) Identificada qualquer irregularidade nos valores cobrados, através do extrato, comunicar a [Área de Finanças](#), através do e-mail: financas@dga.unicamp.br.

V. A ÁREA DE FINANÇAS DEVERÁ:

25. Elaborar relatório mensal das despesas das Unidades (BC, C.CO, CAISM, CCUEC, CLEHC, CT, FCM, FE, FEA, FEAGRI, FEC, FEEC, FEF, FEM, FEQ, HC, HEMOCENTRO, IA, IB, IE, IEL, IFCH, IG, IMECC, IE, IC, FCA e FT) e dos Órgãos (EXTECAMP E CENAPAD) e encaminhar à Diretoria de Convênios e Orçamento - DCO/Coordenadoria.

26. Informar, mensalmente, o CENAPAD do valor que deve ser recolhido na conta UEC/ Movimento – Correios 0207-.43.010.001-6.

27. Controlar o recolhimento, do CENAPAD.

28. Elaborar relatório mensal das despesas em nome das Unidades (FCM, FEM, FEA, FEC, FOP, IB, IFGW, IFCH, IMECC, IQ, IA, FEQ, FE, IEL, IG, FEF, IE, FEAGRI, FEEC e IC) e encaminhar à PRPG/CAPEs para recolhimento, até o dia 30 do mesmo mês, na conta UEC/Movimento-Correios 0207-43.010.001-6.

29. Controlar o recolhimento da PRPG.

VI. A DIRETORIA DE CONVÊNIOS E ORÇAMENTO – DCO DEVERÁ:

30. Efetuar as transferências das despesas para as Unidades, debitando a atividade 08.03.00-E/E 3350-16 e creditando a atividade Capital de Giro 09.26.00 E/E 3350-16, até o dia 30 do mesmo mês.

VII. DISPOSIÇÕES GERAIS

31. 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.

32. Esta Instrução entra em vigor na data de sua divulgação, revogando a Instrução DGA 11.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz".

Vera Lucia Randi Ferraz
Coordenadora da Administração Geral

Atualizada em 14/07/2004

Edna Aparecida Rubio Coloma
Coordenadora da Administração Geral