



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

~~INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08, DE 17 DE ABRIL DE 2012.~~

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 7, DE 17 DE ABRIL DE 2012 (NOVA REDAÇÃO DADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40/PROAD/UFGS/2021)

Dispõe sobre a regulamentação do controle dos serviços de postagem e remessa de correspondências e volumes, visando a racionalização de gastos e padronização dos procedimentos.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL, no uso de suas atribuições que lhe confere a portaria nº 427/Gr/UFGS/2011 e portaria nº 640/Gr/UFGS/2011 e

CONSIDERANDO:

O Contrato celebrado entre a Universidade Federal da Fronteira Sul e a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos ECT, onde dispõe de critérios para postagem e remessa de correspondências.

RESOLVE:

Art. 1º Cabe a todos os setores da UFGS que utilizam os serviços de correio oferecidos pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos os quais devem manter controle criterioso sobre as modalidades de postagem, optando sempre pelo serviço alternativo ou menos oneroso, desde que não haja prejuízo à segurança e/ou prazo para entrega.

Art. 2º Para efeito desta Instrução Normativa considera-se os tipos de serviços, bem como os procedimentos de utilização dos mesmos, estabelecidos pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos os quais devem seguir obrigatoriamente esta ordem de prioridade:

I – CARTA COMERCIAL SIMPLES: serviço para envio de documentos, com peso máximo de 500g (quinhentos gramas). Neste caso deverá ser utilizado exclusivamente, a Carta Comercial, para a remessa de documentos e correspondências que não necessitem de quaisquer procedimentos especiais de celeridade (rapidez, velocidade), comprovação da remessa, entrega ou do recebimento.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770
proadm@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

II – CARTA COMERCIAL REGISTRADA E/OU CARTA COMERCIAL REGISTRADA COM AR (AVISO DE RECEBIMENTO): serviço urgente para envio de documentos, com peso máximo de 500g (quinhentos gramas). Nos casos em que não haja o requisito celeridade na tramitação do documento ou correspondência, mas que por sua natureza ou necessidade legal, para atestar a data do recebimento, bem como da remessa e entrega, for preciso que a correspondência transite pelo correio, utilizar-se-á exclusivamente a modalidade Carta Comercial Registrada, que atende integralmente às necessidades citadas. A confirmação de entrega ocorre via Aviso de Recebimento AR. A utilização do serviço AR, como adicional aos demais serviços, deve ficar restrita aos casos de exigência legal em que haja necessidade de comprovante de recebimento anexo à documentação de posse do remetente e ao trânsito de documentos de grande importância, definidos como aqueles que, em caso de extravio, possam causar um grande prejuízo, principalmente pela impossibilidade de substituição.

III – TELEGRAMA: é o serviço que permite encaminhamento de mensagens urgentes em âmbito nacional e internacional, será cadastrado em sistema próprio do correio pelos respectivos SEP.

IV – ENCOMENDA PAC E/OU ENCOMENDA PAC COM AR (AVISO DE RECEBIMENTO): serviço de encomenda da linha econômica para o envio exclusivo de encomendas/mercadorias utilizado para remessa de pacotes de até 30kg, contendo mercadorias com ou sem valor mercantil, com garantia de entrega de 3 a 8 dias úteis entre capitais, de acordo com a região de postagem e entrega. Poderá acontecer a retenção do objeto postal para efeito de fiscalização, alterando o prazo de entrega da encomenda PAC. De acordo com o Decreto 2.534/2009 quando da expedição de volumes acima de 500 g (quinhentos gramas), sem a mesma urgência que demande a utilização da encomenda SEDEX, deverá ser utilizado o serviço de coleta e entrega da encomenda PAC, modalidade mais econômica e que oferece as mesmas garantias que a encomenda SEDEX.

V – ENCOMENDA SEDEX E/OU ENCOMENDA SEDEX COM AR (AVISO DE RECEBIMENTO): serviço de encomenda da linha expressa para o envio de documentos ou encomendas. Somente serão utilizados os serviços de encomenda SEDEX na remessa de correspondências, documentos ou volumes considerados em graus URGENTE ou URGENTÍSSIMO, sendo assim compreendidos, respectivamente, aqueles que requeiram por seu trato ou solução, celeridade maior do que a tramitação rotineira ou, ainda, que devam ser examinados ou decididos com absoluta prioridade em relação aos demais.

Art. 3º As correspondências particulares recebidas pelos Serviços de Expedição e Protocolo (SEP) não serão de responsabilidade dos SEP em caso de extravio, violação ou danos às mesmas;

Art. 4º Cabe a cada SEP aplicar os procedimentos a fim de reduzir os custos e otimizar os serviços com postagem e remessa de correspondências e volumes, sem prejuízo das atividades desempenhadas bem como a utilização dos cartões de postagem.

Art. 5º Todas as correspondências a serem enviadas via correio deverão ser entregues nos respectivos SEP e devem estar acompanhados da Guia de Remessa de Correspondências e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3770
proadm@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

Volumes (Anexo I), devendo atender os seguintes critérios:

- a) Estar autorizada e devidamente assinada pela chefia imediata.
- b) Estar preenchida integralmente e de forma legível, com justificativa e conteúdo detalhando o serviço solicitado, e contendo o nome e endereço completo do destinatário.
- c) Colocar os documentos em um envelope em branco devidamente fechado com cola, pois a etiqueta com o endereço será inserido pelos SEP em sistema próprio do correio.

Art. 6º É de responsabilidade dos SEP a utilização, o controle e o arquivamento das guias de remessa de correspondências e volumes.

Art. 7º Cabe aos SEP de cada campi enviar ao SEP (General Osório) no início de cada mês subsequente a remessa mensal dos extratos individuais do correio com as respectivas guias de remessa para a conferência da fatura mensal.

Art. 8º Fica aprovada a Guia de Remessa de Correspondências e Volumes, anexa à presente Instrução Normativa, que passa a ser de observância obrigatória para todos os setores da UFFS.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Data do ato: Chapecó-SC, 17 de abril de 2012.

Péricles Luiz Brustolin

Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura