



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

Instrução Normativa N° 41/2021 - PROAD (10.46)

N° do Protocolo: 23205.007515/2021-72

Chapecó-SC, 23 de abril de 2021.

Estabelece procedimentos sobre o controle dos serviços postais e remessa de correspondências e encomendas da UFFS pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFS), no uso de suas atribuições, e considerando:

a. o contrato celebrado entre a Universidade Federal da Fronteira Sul e a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), que dispõe de critérios para postagem e remessa de correspondências,

RESOLVE:

Art. 1º Atribuir aos setores da UFFS que utilizam os serviços de correios oferecidos pela ECT, a responsabilidade de controlar as modalidades de postagem, optando sempre que possível pelo serviço menos oneroso, assegurada a segurança e os prazos de entrega.

Parágrafo único. Prezando pelo princípio da economicidade, sempre que possível, as Unidades Administrativas deverão optar por serviços alternativos como envio de correspondências eletrônicas (e-mail), serviços de malotes internos ou outros serviços disponíveis.

Art. 2º As Unidades Administrativas Autorizadas a realizar expedição de correspondências via Correios receberão um número de cartão de postagem e senha de acesso ao sistema SIGEP WEB, plataforma exclusiva de gestão pela ECT.

Art. 3º Para efeito desta Instrução Normativa consideram-se os seguintes tipos de serviços e os procedimentos de utilização:

I - carta comercial simples: serviço para envio de documentos, com peso máximo de até 500g (quinhentos gramas). Deverá ser utilizado exclusivamente para a remessa de documentos e correspondências que não necessitem de quaisquer procedimentos especiais de celeridade, comprovação da remessa, entrega ou do recebimento;

II - carta comercial registrada e/ou carta comercial registrada com Aviso de Recebimento (AR): serviço para envio de documentos, com peso máximo de até 500g (quinhentos gramas). Deverá ser utilizado 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 ou entrega, for preciso que a correspondência seja registrada para possibilitar seu rastreamento;

III - telegrama: serviço que permite encaminhamento de mensagens urgentes em todo território nacional, que será cadastrado pelos setores autorizados na UFFS no Sistema de Postagem Eletrônica - SPE, plataforma exclusiva de gestão pela ECT. O prazo de entrega para este serviço ocorre em até 24 (vinte e quatro) horas no dia útil subsequente a solicitação;

IV - encomenda PAC MINI e/ou encomenda PAC MINI com AR: serviço de encomenda da linha econômica para envio exclusivo de mercadorias de dimensões pequenas de até 24 x 16 x 4cm, com peso de até 300g (trezentos gramas), em todo território nacional, com prazo de entrega em até 12 (doz) dias úteis;

V - encomenda PAC e/ou encomenda PAC com AR: serviço de encomenda da linha econômica para o envio exclusivo de mercadorias com peso superior a 500g (quinhentos gramas) até 50 kg (cinquenta quilos), em todo território nacional, com prazo de entrega em até 10 (doz) dias úteis, sendo que o prazo pode ser maior dependendo das condições operacionais de algumas localidades;

VI - encomenda SEDEX e/ou encomenda SEDEX com AR: serviço de encomenda da linha expressa para o envio de documentos ou mercadorias de até 30kg (trinta quilos) em todo território nacional, com prazo de entrega em até 05 (cinco) dias úteis. Deverá ser utilizado exclusivamente para remessas consideradas urgentes, que requeiram, por seu trato ou solução, maior celeridade do que a tramitação rotineira, ou ainda, que devam ser examinadas ou decididas com absoluta prioridade em relação aos demais;

VII - exporta fácil expresso - internacional: serviço para envio de documentos ou mercadorias em território internacional, obedecendo todas as normas internacionais de exportação. O prazo de entrega varia conforme serviço de envio, cidade de origem e cidade e país de destino:

a) se necessário o uso deste serviço, deverá ser cadastrado e preenchido um documento no Sipac do tipo **F0187 - Requisição de remessa de correspondências e volumes**, assinado pelo solicitante, pela chefia em cargo de direção (CD) e enviado ao Departamento de Transportes e Logística (DTL).

VIII - logística reversa: serviço que atende às necessidades de devolução ou troca de mercadorias e documentos, no qual será gerado um Código de Autorização de Postagem (E-ticket) fornecido pela UFFS autorizando a postagem sem custos ao Remetente. O objeto deve estar devidamente embalado de acordo com o conteúdo. O peso máximo admitido é de até 30kg (trinta quilos). A dimensão máxima de um dos lados é de 90cm, sendo que o total das 3 dimensões não pode ultrapassar 150cm:

a) se necessário o uso deste serviço, deverá ser cadastrado e preenchido um documento no Sipac do tipo **F0188 - Requisição de Autorização para Logística Reversa**, assinado pelo solicitante, pela chefia em cargo de direção (CD) e enviado ao Departamento de

Transportes e Logística (DTL);

b) objetos aceitos com restrições: Objetos contendo artigos de ouro, platina, prata, bronze, níquel ou qualquer outro metal de valor, cédula e moedas fora de circulação,

selos ou qualquer outra fórmula de franqueamento, joias e artigos preciosos ou qualquer papel representativo de valor ao portador só podem ser aceitos mediante DECLARAÇÃO DE VALOR; Entorpecentes e substâncias psicotrópicas, desde que com autorização legal ou expedidos com finalidade médica ou científica; Abelhas, sanguessugas, bichos-da-seda, parasitas e predadores de insetos nocivos desde que destinados ao controle desses insetos só podem ser aceitos se estiverem sendo permutados entre instituições reconhecidas oficialmente e embalados em condições apropriadas, sob responsabilidade do cliente; Armas de fogo ou suas partes e peças de reposição, desde que sua postagem seja oriunda de Contrato Sedex Especial, devidamente autorizado pelo Departamento competente, obedecendo as determinações contidas na Instrução Técnica Administrativa, expedida pelo Departamento de Fiscalização de Produtos Controlados do Ministério do Exército;

c) não serão aceitas encomendas contendo: Dinheiro em espécie; Substância explosiva, radioativa, deteriorável, fétida, nauseante, corrosiva, nociva ou facilmente inflamável ou qualquer outra substância, cujo manuseio ou transporte constitua perigo ou possa causar danos; Animal vivo, exceto os admitidos em acordo ou convenção internacional ratificada pelo Brasil; Animal morto; Planta viva; Entorpecente e substâncias psicotrópicas, salvo em se tratando de remessa legalmente autorizada; Objeto cujo conteúdo ou teor atente contra a segurança nacional; Munição.

Art. 4º A utilização do serviço de Aviso de Recebimento (AR) como adicional aos serviços supracitados fica restrita aos casos de exigência legal em que haja necessidade de comprovante de recebimento 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.

§ 1º Deve-se priorizar o Aviso de Recebimento Eletrônico (E-AR) visando a economicidade, sustentabilidade e agilidade.

§ 2º O Aviso de Recebimento Eletrônico (E-AR) é um novo serviço disponibilizado pelos correios onde o AR tradicional (físico) é substituído pela captura da imagem da etiqueta com as informações de entrega e disponibilizada automaticamente pelos Correios e pode ser visualizado através da consulta do código de rastreamento do objeto no link: <https://www2.correios.com.br/sistemas/rastreamento/>.

Art. 5º Os Serviços de Expedição e Protocolo (SEP) da Reitoria e dos Campi não se responsabilizam pelos casos de extravio, violação ou danos a correspondências particulares encaminhadas para os endereços institucionais.

Parágrafo único. Nos casos em que o destinatário seja desconhecido, não integre o quadro de servidores da UFFS, seja servidor redistribuído/removido, a correspondência ou encomenda será devolvida à empresa de Correios e/ou à transportadora com as devidas informações sobre o motivo da devolução.

Art. 6º Os setores da UFFS que não utilizam o sistema de postagem da ECT, o SIGEP WEB, e necessitarem dos serviços dos Correios sob interesse da Universidade, deverão entregar as correspondências no respectivo SEP de sua Unidade, acompanhada da **Requisição de Remessa de Correspondências e Volumes (F0187)**, atendendo os seguintes critérios:

I - utilizar o sistema Sipac, Módulo Mesa virtual para a produção do documento;

II - estar preenchida integralmente com justificativa e informação do conteúdo, detalhando o serviço solicitado e contendo o nome e o endereço completo do destinatário;

III - estar autorizada e devidamente assinada pela chefia imediata no próprio formulário;

IV - os documentos ou mercadorias deverão ser encaminhados em envelope em branco devidamente lacrado com cola ou em pacote lacrado devidamente embalado com papel pardo, para que a etiqueta com o endereço seja inserida pelos SEPs após emissão via sistema SIGEP WEB.

Parágrafo único. As postagens realizadas pelas Unidades Administrativas Autorizadas que utilizam o sistema SIGEP WEB ficam dispensados do preenchimento da Requisição de Remessa de Correspondências e Volumes.

Art. 7º Todas as postagens registradas deverão ser acompanhada de apenas 2 (duas) vias da Pré-listas de Postagem (PLP). Após a postagem, uma via fica nos Correios e a outra na UFFS acompanhada do extrato da postagem.

Art. 8º Todas as postagens de carta simples deverão ser acompanhadas de apenas 2 (duas) vias Lista de Postagem de Carta Comercial Simples. Após a postagem, uma via fica nos Correios e a outra na UFFS acompanhada do extrato da postagem.

Art. 9º É de responsabilidade dos Serviços de Expedição e Protocolo (SEP) da Reitoria e dos Campi e das Unidades Administrativas Autorizadas que expedem correspondências via sistema SIGEP WEB, a utilização, o controle e a guarda dos seguintes documentos físicos: Requisições de Remessa de Correspondências e Volumes; Pré-listas de Postagem (PLP); Lista de Postagem de Carta Comercial Simples; e Extratos de Postagens emitidos pelo Correios. Também o preenchimento das listagens para eliminação dos documentos considerando suas temporalidades.

Art. 10. É de responsabilidade do Departamento de Transportes e Logística (DTL) da UFFS a conferência e encaminhamento para pagamento da fatura mensal, bem como os controles de custos e financeiro do Contrato.

§ 1º Cabe aos Serviços de Expedição e Protocolo (SEP) da Reitoria e dos Campi e as Unidades Administrativas Autorizadas, até o quinto dia do mês subsequente, enviar exclusivamente via e-mail ao DTL os extratos das postagens emitidos pelo Correios com as respectivas Pré-listas de Postagem (PLP), Lista de Postagem de Carta Comercial Simples e Requisições de Remessa (quando for o caso) para a conferência da fatura mensal.

§ 2º Os documentos deverão ser digitalizados em arquivo único com extensão *.pdf*, organizados por ordem crescente de data, ou seja, do primeiro ao último dia do mês, e enviados para o seguinte e-mail: transportes.reitoria@uffs.edu.br.

Art. 11. Fica revogada a Instrução Normativa nº 7, de 17 de abril de 2012.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de 3 de maio de 2021.

Documento não acessível publicamente

(Assinado digitalmente em 23/04/2021 19:29)

GELSON ROQUE GUZZON

PRO-REITOR - SUBSTITUTO

PROAD (10.46)

Matricula: 1793267

Para verificar a autenticidade deste documento entre em
<https://sipac.uffs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **41**, ano: **2021**, tipo:
Instrução Normativa, data de emissão: **23/04/2021** e o código de verificação: **1960e49171**