



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 9/PROPLAN/UFFS/2016

~~Dispõe sobre o controle dos serviços de postagem e remessa de correspondências e encomendas pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos. (Antiga Instrução Normativa nº 4/PROPLAN/UFFS/2016)~~

### Revogada pela INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 20/PROPLAN/UFFS/2020

~~O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO, EM EXERCÍCIO, no uso de suas atribuições legais, considerando contrato celebrado entre a Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS) e a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), que dispõe sobre os 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 pelo serviço alternativo ou menos oneroso, asseguradas a segurança e os prazos de entrega.~~

~~**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.~~

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

~~**I**— Carta comercial simples é o serviço de envio de documentos, com peso máximo de 500 g (quinhentos gramas), utilizado exclusivamente para a remessa de documentos e correspondências que não necessitem de procedimentos especiais de celeridade ou comprovação da remessa, entrega ou recebimento;~~

~~**II**— Carta comercial registrada é o serviço de envio não urgente de documentos com peso máximo de 500 g (quinhentos gramas), utilizado exclusivamente nos casos em que não haja o requisito de 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, seja necessário que a correspondência transite pelo correio;~~

~~**III**— Telegrama é o serviço que permite encaminhamento de mensagens urgentes em âmbito nacional e internacional, que será cadastrado no SIGEP WEB pelos setores autorizados;~~

~~**IV**— Encomenda PAC é o serviço de encomenda de uso preferencial na UFFS, da linha econômica da ECT para o envio exclusivo de encomendas/mercadorias com pacotes com peso superior a 500 g (quinhentos gramas) e com limite de 30 kg (trinta quilos), que não demanda de urgência, com garantia de entrega de 3 (três) a 8 (oito) dias úteis entre capitais;~~

~~**V**— Encomenda SEDEX é o serviço de encomenda da linha expressa para o envio de documentos ou encomendas utilizado exclusivamente para remessas consideradas urgentes, que requerem, 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;~~

~~Parágrafo único. A utilização do serviço de Aviso de Recebimento (AR) como adicional aos demais serviços 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.~~

~~**Art. 4º** O serviço de LOGÍSTICA REVERSA será utilizado para casos de devolução de encomendas as quais sejam de interesse da UFFS.~~

~~Parágrafo único. Quando for necessário o uso deste, solicitar pelo *e-mail* protocolo.reitoria@uffs.edu.br com os dados previstos no Anexo I.~~

~~**Art. 5º** O Serviço de Expedição e Protocolo (SEP) da reitoria e os protocolos dos *campi* não se responsabilizam pelos casos de extravio, violação ou danos a correspondências particulares.~~

~~**1º** As correspondências de caráter particular deverão contemplar, preferencialmente, a aquisição de livros e ou materiais didáticos para aprimoramento de conhecimentos e não poderão ultrapassar o peso máximo de 5 kg (cinco quilos), nem possuir medidas de comprimento, altura e largura superior a 30 cm (trinta centímetros).~~

~~**2º** As encomendas e/ou correspondências particulares recebidas pelos SEPs devem ser retiradas pessoalmente pelo destinatário.~~

~~**3º** É vedado o encaminhamento de correspondências e/ou encomendas particulares por malote a qualquer unidade.~~

~~**4º** Nos casos em que o destinatário seja desconhecido, não integre o quadro de servidores da UFFS, tenha sido redistribuído ou removido, a correspondência ou encomenda será devolvida à empresa de Correios e/ou transportadora com as devidas informações sobre o motivo da devolução.~~

~~**5º** Correspondências e/ou encomendas que contemplem materiais ilícitos, armas, bebidas alcoólicas, objetos perfurantes/cortantes, substâncias tóxicas ou que não atendam às especificações do §1º deste artigo não serão recebidos pelo SEP da Reitoria e pelos protocolos dos *campi*.~~

~~**Art. 6º** Os setores da UFFS que não utilizam o sistema SIGEP e necessitam dos serviços dos Correios sob interesse da Universidade, deverão entregar as correspondências nos respectivos SEPs acompanhadas da Guia de Remessa de Correspondências e Volumes (Anexo II), atendendo os seguintes critérios:~~



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

~~I – Estar autorizada e devidamente assinada pela chefia imediata;~~

~~II – Estar preenchida integralmente e de forma legível (preferencialmente em programa editável) com justificativa e conteúdo, detalhando o serviço solicitado e contendo o nome e endereço completo do destinatário;~~

~~III – Os documentos deverão ser encaminhados em um envelope em branco devidamente fechado com cola, para que a etiqueta com o endereço seja inserida pelos SEPs no sistema SIGEP dos correios.~~

~~Art. 7º É de responsabilidade dos SEPs e das unidades administrativas autorizadas que expedem correspondências via SIGEP, a utilização, o controle, a guarda e o envio das guias de remessa de correspondências e volumes, das Pré listas de Postagem (PLP) e dos comprovantes dos correios, bem como a guarda, arquivamento e o preenchimento das listagens para eliminação dos ARs devolvidos pelos correios e assinados pelo recebedor das correspondências enviadas.~~

~~Art. 8º Cabe aos SEPs dos campi enviar ao SEP Reitoria no início de cada mês subsequente, as cópias das PLPs geradas pelo sistema SIGEP, a remessa mensal dos extratos individuais dos correios com as respectivas guias de remessa para a conferência da fatura mensal.~~

~~Parágrafo único. O documento deve ser cadastrado no SGPD, conforme orientações no Anexo III.~~

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

Chapecó-SC, 26 de julho de 2016.

LIANDRO PEDRO LUFT  
Pró-Reitor de Planejamento, em exercício