

**~~INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, de 09 de Março de 2010.~~**

**~~FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO~~**

~~Disciplina no âmbito da UDESC a utilização da Guia de controle dos serviços de postagem e remessa de correspondências, documentos e volumes, visando a racionalização de gastos e padronização dos procedimentos~~

~~O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA — UDESC, usando da competência atribuída pelo art. 22, inciso IV e art. 27, inciso V do Regimento Geral da UDESC e;~~

**~~CONSIDERANDO:~~**

- ~~• Que todo o gasto com serviços de postagem e remessa de correspondências, documentos e volumes deve estar fundamentado no Decreto nº 2.534, de 25 de agosto de 2009, e no Guia de procedimentos básicos de controle interno do poder executivo estadual, e~~
- ~~• O Contrato nº 992097/2008 firmado entre a UDESC e a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos — Diretoria Regional de Santa Catarina,~~

**~~RESOLVE:~~**

~~**Art. 1º** Orientar os procedimentos relativos à racionalização de gastos e padronização dos procedimentos para o processamento das despesas com serviços de postagem e remessa de correspondências, documentos e volumes.~~

~~**Art. 2º** A Reitoria e os Centros de Ensino que utilizam os serviços de correio oferecidos pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos — ECT devem manter controle criterioso sobre as modalidades de expedição, optando sempre pelo serviço alternativo ou menos oneroso, desde que não haja prejuízo à segurança e/ou prazo para entrega.~~

~~**Art. 3º** 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.~~

**Art. 4º** Os tipos serviço de postagem a serem utilizados estão dispostos neste artigo e devem seguir obrigatoriamente esta **ordem de prioridade**:

**I — Carta Comercial:** ~~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.~~

**II — Carta Comercial Registrada:** ~~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~~

**III — Carta Comercial com AR (Aviso de Recebimento)** ~~serviço urgente para envio de documentos, com peso máximo de 500 g (quinhentos gramas). 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.~~

**IV — Telegrama:** ~~é o serviço que permite encaminhamento de mensagens urgentes em âmbito nacional e internacional.~~

**V — Mala Direta para Impresso Especial:** ~~serviço para envio exclusivo de materiais promocionais e divulgação de serviços e produtos como: periódicos, livros, catálogos e outros. Os mesmos deverão ser encaminhados, exclusivamente, por meio de mala direta — impresso especial~~

**VI — Encomenda PAC:** ~~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.~~

**VII — Encomenda SEDEX:** ~~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

~~§ 1º Os graus “URGENTE” ou “URGENTÍSSIMO” devem ser apostos no envelope ou invólucro, por meio de carimbo ou etiqueta.~~

~~§ 2º Os de caráter “URGENTE” ou “URGENTÍSSIMO” serão autorizados somente por Reitor, Pró-Reitores, Diretores e Coordenadores de Reitoria, Centros ou Setores.~~

~~Art. 5º Cabe ao Setor de Registro e Protocolo da Reitoria e dos Centros de Ensino, aplicar os procedimentos a fim de reduzir os custos e otimizar os serviços com postagem e remessa de correspondências, documentos e volumes, sem prejuízo das atividades desempenhadas.~~

~~Art. 6º Todas as correspondências, documentos e volumes encaminhados ao Setor de Registro e Protocolo da Reitoria (SEPROT) ou dos Centros de Ensino deverão vir acompanhados da **GUIA DE REMESSA DE CORRESPONDÊNCIAS, DOCUMENTOS E VOLUMES (Anexo Único desta Instrução Normativa).**~~

~~Parágrafo Único. Todos os campos da Guia de Remessa de Correspondências, Documentos e Volumes deverão ser preenchidos, em especial, a justificativa detalhada do serviço solicitado.~~

~~Art. 7º É de responsabilidade do Setor de Registro e Protocolo da Reitoria e dos setores de Registro e Protocolo dos Centros de Ensino, a utilização, o controle e o arquivamento das Guias de Remessa de correspondências, documentos e volumes.~~

~~Art. 8º Fica aprovada a **GUIA DE CONTROLE DE REMESSA DE CORRESPONDÊNCIAS, DOCUMENTOS E VOLUMES**, anexa à presente Instrução Normativa, que passa a ser de observância obrigatória para todos os setores da UDESC.~~

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

Florianópolis, 09 de Março de 2010.

Marcus Tomasi  
PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO

**ANEXO ÚNICO** – IN nº 01/2010 – PROPLAN

**GUIA DE REMESSA DE CORRESPONDÊNCIAS,  
DOCUMENTOS E VOLUMES**

<b>CENTRO:</b>	
<b>SETOR:</b>	
<b>QUANTIDADE</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
	CARTA COMERCIAL
	CARTA COMERCIAL REGISTRADA
	CARTA COMERCIAL COM AR – AVISO DE RECEBIMENTO
	TELEGRAMA
	MALA DIRETA PARA IMPRESSO ESPECIAL
	ENCOMENDA PAC
	ENCOMENDA SEDEX
<b>JUSTIFICATIVA DA REMESSA:</b>	
<b>LOCAL E DATA:</b>	<b>ASSINATURA E CARIMBO DA AUTORIDADE:</b>

**ANEXO ÚNICO** – IN nº 01/2010 – PROPLAN

**GUIA DE REMESSA DE CORRESPONDÊNCIAS,  
DOCUMENTOS E VOLUMES**

<b>CENTRO:</b>	
<b>SETOR:</b>	
<b>QUANTIDADE</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
	CARTA COMERCIAL
	CARTA COMERCIAL REGISTRADA
	CARTA COMERCIAL COM AR – AVISO DE RECEBIMENTO
	TELEGRAMA
	MALA DIRETA PARA IMPRESSO ESPECIAL
	ENCOMENDA PAC
	ENCOMENDA SEDEX
<b>JUSTIFICATIVA DA REMESSA:</b>	
<b>LOCAL E DATA:</b>	<b>ASSINATURA E CARIMBO DA AUTORIDADE:</b>