

INSTRUÇÃO DGA Nº17, DE 15 DE AGOSTO DE 2001

Estabelece procedimentos para remessa e recebimento de documentos através de malotes.
(ATUALIZADA EM 31/05/2017)

A Coordenadora da Administração Geral, no uso de suas atribuições e considerando a existência do serviço de distribuição e coleta de malotes, resolve Disciplinar procedimentos a serem adotados pelas Unidades/Órgãos da Universidade, para utilização daquele serviço.

I PROCEDIMENTOS:

1. É de responsabilidade do [Controle de Documentação- CDOC/Expedição](#):

- a) Estabelecer e viabilizar os percursos a serem percorridos, procedendo as alterações necessárias, sempre que houver inclusão de novos usuários, mudanças no sentido do trânsito ou local de troca dos malotes;
- b) Comunicar aos usuários, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, quaisquer alterações de horário/percurso;
- c) Efetuar a troca dos malotes nos horários previamente estipulados;
- d) Zelar pelo perfeito atendimento das atividades de coleta e entrega de malotes; e,
- e) Manter contato direto com os responsáveis nas Unidades/Órgãos, para efeito de controle e orientações gerais.

2. É de responsabilidade das Unidades/Órgãos:

- a) Fazer cumprir os horários estipulados para coleta e entrega dos malotes, deixando os mesmos preparados com antecedência mínima de dez minutos;
- b) Providenciar a troca dos malotes, diariamente, nos dois horários estabelecidos, mesmo não havendo documentos para entrega;
- c) Providenciar o devido fechamento das fivelas externas dos malotes, visando proteção ao seu conteúdo;
- d) Virar a etiqueta externa de identificação do malote, quando do retorno do mesmo ao [CDOC/Expedição](#);
- e) Comunicar, imediatamente, ao responsável pelo [CDOC/Expedição](#), quaisquer irregularidades ocorridas na entrega dos malotes e de seus respectivos conteúdos;
- f) Conferir a documentação recebida, acusar o recebimento na relação de remessa com data e nome legível do recebedor e devolver uma das vias no próximo malote;
- g) Permitir tramitar pelos malotes somente os documentos de natureza administrativa e de interesse da Universidade (processos, ofícios, relações de remessa, etc...), livros, teses, relatórios, jornais e revistas, bem como documentos destinados ao Escritório de São Paulo;
- h) Não permitir a tramitação de valores (ex: papel-moeda, pedras/artigos preciosos), materiais cujo manuseio ou transporte constituam perigo ou possam causar danos (ex: produtos químicos), os que ofereçam riscos de acidentes ao serem transportados (ex: vidrarias) e correspondências de interesse pessoal e particular;
- i) Encaminhar processos e documentos com Relação de Remessa, contendo a identificação clara do Órgão remetente e de destino, conforme código constante da Tabela de Órgãos da Unicamp;
- j) Circundar os processos/documentos com cintas firmes e resistentes, de modo que não se separem durante o manuseio e transporte dos malotes, na ocorrência de encaminhamento múltiplo para um mesmo destino e mesma Relação de Remessa; e,

- k) Preencher a Relação de Remessa com todas as informações necessárias (número da relação, data, nome e código do órgão de origem, nome e código do órgão do destinatário, etc..) para facilitar o envio dos documentos e a posterior devolução ao interessado, da via de arquivo devidamente assinada pelo destinatário.

II - DISPOSIÇÕES GERAIS

3. Esta Instrução entra em vigor na data de sua divulgação, revogando a Instrução Normativa nº 11/015.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"

VERA LÚCIA RANDI FERRAZ
Coordenadora da Administração Geral