



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022

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

O **PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INFRAESTRUTURA** DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA, nomeado pela Portaria UNILA Nº 398 de 30 de junho de 2017, tendo em vista a delegação de competência conferida pela Portaria Nº 283/2020/GR, no uso de suas atribuições, conforme processo administrativo nº 23422.019678/2022-87, considerando:

a. o contrato celebrado entre a Universidade Federal da Integração Latino-Americana e a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), que dispõe de critérios para postagem e remessa de correspondências, **RESOLVE**:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos para o uso e o controle e gestão dos serviços de postagens de correspondências e encomendas.

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - correspondência: comunicação formal que utiliza de mensagem escrita para troca de informações entre interessados.

II - área demandante: setor que solicita a postagem de volumes, por meio do uso do contrato com os Correios.

III - destinatário: instituição, cargo ou pessoa à quem se dirige uma correspondência ou encomenda.

IV - encomenda: objeto encaminhado à postagem, com ou sem valor declarado.

V - objeto: termo utilizado para definir correspondência e/ou encomenda postada.

VI - remetente: setor e/ou cargo que encaminha uma correspondência à outra instituição, cargo ou pessoa externa à UNILA.

VII - volume: utiliza-se deste termo para designar correspondência e/ou encomenda.

DO USO

Art. 3º O uso dos serviços de postagens de correspondências e encomendas da UNILA, por meio do contrato com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, destina-se, apenas, à postagem e recebimento de volumes de interesse institucional, sendo vedado o uso para fins particulares.

Art. 4º O conteúdo dos volumes das correspondências e encomendas deverão estar de acordo com as normas vigentes dos Correios.

DA POSTAGEM

Art. 5º Prioritariamente, serão utilizados os tipos de modalidades de postagem mais econômicas e que ofereçam possibilidade de rastreamento, conforme o contrato vigente.

Parágrafo único. Para correspondência será utilizada a modalidade "carta registrada", a qual possibilita o acompanhamento da entrega, por meio de código de rastreio. Para encomenda, utilizar-se-á "PAC" e, para internacional, a modalidade "econômico", desde que atendam às exigências dos Correios de peso e dimensões, para tais modalidades.

Art. 6º O uso do serviço de Sedex será autorizado, após análise da SEPRO, mediante justificativa registrada via Central de Serviços, pelo gestor da área demandante.

Art. 7º É de responsabilidade da área demandante a preparação da correspondência e/ou encomenda a ser postada, conforme as normas e orientações dos Correios, assim como a conferência dos dados de remetente e de destinatário, conforme modelo no Anexo I.

§ 1º Para a postagem de correspondências, o envelope deverá ser lacrado com cola, não sendo permitido o uso de fita adesiva, grampos metálicos, cliques ou outros.

§ 2º Para a postagem de encomendas a caixa ou pacote deverá estar de acordo com o peso e as dimensões definidas pelos Correios, sendo obrigatório a área demandante entregar para a SEPRO a Declaração de Conteúdo preenchida, impressa e assinada, conforme modelo disponibilizado pelos Correios.

§ 3º Os dados do remetente devem constar o nome do servidor, sua unidade de lotação, endereço institucional e o conteúdo do objeto.

§ 4º Os dados do destinatário devem constar o nome, a instituição e o endereço completo.

Art. 8º Os prazos e orientações sobre os envios, postagens e encaminhamentos aos Correios serão disponibilizados na [página do serviço](#).

Parágrafo único. Para postagem de amostra de materiais para análise, que necessitem de refrigeração, é obrigatório à área demandante realizar a entrega do material no dia da postagem, bem como a identificação de tal fato na embalagem.

Art. 9º A responsabilidade pelo acompanhamento da entrega do objeto postado, por meio do Código de Rastreamento, é da área demandante.

Art. 10 Será permitido o uso do serviço de Aviso de Recebimento (AR), conforme modelo disponível no site dos Correios, nos casos em que a comprovação da entrega deve-se fazer parte dos autos de processo administrativo.

Parágrafo único. As correspondências com AR devem constar a informação sobre a área demandante, para facilitar sua devolução.

Art. 11 Após a postagem, a responsabilidade pelos possíveis casos de extravio, violação ou danos a correspondências e/ou encomendas é dos Correios e, o fato poderá ser comunicado à SEPRO, para providências.

DO RECEBIMENTO

Art. 12 As correspondências e/ou encomendas deverão ser destinadas aos endereços oficiais da UNILA, conforme disponibilizado no [portal da Unila](#), constando a informação da área responsável pelo tema.

§ 1º Nos casos de encomendas e/ou correspondências referentes a Projetos de Pesquisa, de Extensão, ou de Iniciação Científica vinculados à UNILA, no campo "DESTINATÁRIO" deverá ser mencionado o nome do docente responsável, acrescentado do setor de lotação.

§ 2º Correspondências oficiais, deverão ser endereçadas diretamente aos setores, ao cargo ou à função, preferencialmente, evitando-se que seja nominal aos servidores.

§ 3º Correspondências cujo destinatário seja nominal, serão compreendidas como de cunho particular, podendo ser devolvidas ao remetente.

§ 4º Volumes de materiais que necessitem de refrigeração devem ser entregues, obrigatoriamente, no depósito da UNILA (unidade Portal).

Art. 13 O uso do serviço de sedex reverso será autorizado, após análise da SEPRO, mediante justificativa registrada via Central de Serviços, pelo gestor da área demandante.

DO CONTROLE E GESTÃO

Art. 14 A Seção de Protocolo e Arquivo é responsável pela gestão e fiscalização do contrato com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, devendo:

I - Planejar as ações para a execução das atividades inerentes aos serviços de postagem;

II - Controlar a expedição e o recebimento das correspondências e encomendas institucionais, mantendo atualizados os controles internos.

III - Analisar sobre o tipo de modalidade de envio dos objetos, conforme disponível no contrato, priorizando pelo serviço menos oneroso.

IV - Intermediar as reclamações, junto aos Correios, oriundas de problemas na entrega dos objetos postados, mediante a comunicação formal do fato pela

área demandante da postagem, para fins de registro interno da gestão e fiscalização do contrato.

Art. 15 Cabe à SEPRO a definição acerca dos procedimentos para funcionamento das atividades relacionadas à postagem e recebimento de objetos, no âmbito da UNILA.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 Sempre que possível, as Unidades Administrativas e as Acadêmicas, deverão optar, alternativamente, pelos meios eletrônicos para envio de comunicações ou ofícios (via e-mail ou sistema que possua a funcionalidade de trâmite externo), prezando pelo princípio da economicidade.

Art. 17 As correspondências ou encomendas, em desacordo com o presente documento normativo, serão devolvidas à área demandante para que se proceda a correção e posterior envio.

Art. 18 A Universidade Federal da Integração Latino-Americana não se responsabiliza pelos possíveis casos de extravio, violação ou danos a correspondências e/ou encomendas particulares encaminhados para os endereços institucionais, não sendo de responsabilidade da Seção de Protocolo e Arquivo o recebimento ou a guarda destes.

Art. 19 Casos omissos serão tratados pela Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura.

Art. 20 Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de janeiro de 2023.

ANEXO I

Destinatário:

João da Silva - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Universidade Federal do Paraná

Endereço: Rua XV de Novembro, 1299 - Centro, Curitiba - PR. CEP: 80060-000

Remetente:

Maria dos Santos - Pró-Reitoria de Relações Internacionais - Universidade Federal da Integração Latino-Americana

Endereço: Av. Tarquínio Joslin dos Santos, 1000, Polo Universitário. Foz do Iguaçu - PR.
CEP: 85870-650

Conteúdo: Ofício PROINT 018/2022.

VAGNER MIYAMURA