



Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Administração
Departamento de Arquivo Geral
Divisão de Protocolo

Memorando Circular N. 002/2014 – DAG

Santa Maria, 03 de junho de 2014.

Do: Departamento de Arquivo Geral

Ao(a): Senhor(a) Dirigente de Unidade/Subunidade - Nesta Universidade

Assunto: Orientações sobre o recebimento e distribuição de correspondências na UFSM.

Senhor (a) Dirigente:

Tendo em vista a necessidade de racionalização e de priorização das atividades institucionais, **encaminhamos procedimentos e orientações sobre o recebimento e expedição de correspondências na UFSM**, provenientes dos CORREIOS, conforme:

1. Correspondências de cunho particular devem ser dirigidas para o endereço residencial, tanto de servidores técnico-administrativos, como de docentes e alunos ou para caixa postal numa agência dos correios. O endereço profissional e/ou acadêmico deve ser disponibilizado somente para recebimento de documentos que envolvam atividades inerentes ao seu trabalho e à instituição. Dessa forma, toda correspondência recebida pela Divisão de Protocolo de interesse particular será devolvida ao remetente, tais como: Cartões de crédito e as respectivas faturas, propaganda de serviços de Bancos, propagandas de lojas comerciais, notificações de multas de trânsito, cobranças de IPVA e IPTU, revistas não profissionais, faturas em geral, qualquer tipo de compras particulares pela internet ou outro meio (calçados, camisetas, foto livros, roupas em geral, utensílios domésticos, etc.), além de outros tipos também caracterizados como particulares.
2. No caso do interessado fornecer seu endereço de atuação para recebimento de documentos ou volumes de interesse da sua atividade profissional ou acadêmica deve informar o endereço completo do setor em que trabalha ou estuda, para evitar que a correspondência venha apenas para a UFSM ou para o nome do(a) servidor(a) ou aluno(a). As correspondências com destinação incompleta serão devolvidas à Agência dos CORREIOS.
3. Os dirigentes dos laboratórios e hospitais da UFSM, que recebam materiais para análise, medicamentos e outros fins, devem orientar seus fornecedores e clientes dos cuidados quando da remessa desses produtos à UFSM, embalando-os de maneira segura para evitar vazamentos de gelo e outros líquidos oriundos do próprio produto. Nenhum tipo de vazamento pode ocorrer, já que, além dos riscos para a saúde dos que o manuseiam, pode inutilizar as correspondências. Encomendas deterioradas e com vazamento serão devolvidas ao remetente, via correios. Uma alternativa para envio desses materiais perecíveis é que sejam encaminhadas por SEDEX 10, já que a entrega é até às 10 horas do dia seguinte no endereço de

destino, isto é, no laboratório ou unidade hospitalar. Outra questão importante é quanto ao endereçamento, pois deve constar o setor de destino do documento ou encomenda, informando o número do prédio e a sala e, em determinados casos, o tipo de material, sua urgência, tipo de conservação, etc.

4. A Divisão de Protocolo não se responsabiliza pelo recebimento e entrega de correspondências às pessoas que não possuem vínculo com a UFSM e que moram em áreas próximas a setores da Universidade. Essas pessoas devem se dirigir à agência dos CORREIOS - A/C Universitária e combinarem com a Chefia da Agência a melhor forma de receber suas correspondências.
5. Os Estudantes moradores das Casas de Estudantes do Campus (CEU II e CEU III) e os servidores moradores dos Blocos Residências devem combinar a melhor forma para recebimento de suas correspondências com a Chefia da Agência dos Correios – Campus.
6. A Divisão de Protocolo não se responsabilizará pela distribuição, via malotes, de correspondências de interesse particular enviadas por servidores, docentes e alunos, assim como de empresas que prestam serviços à UFSM (Agências Bancárias, Lancherias e comerciantes em geral) e ainda dos órgãos de representação das três categorias da Universidade (ASSUFISM, SEDUFISM, APUSM, ATENS, DCE,...). Entre esses documentos, destacamos: prospectos promocionais e divulgação de produtos e/ou serviços de empresas, propaganda eleitoral de candidatos internos e externos e de partidos políticos, material de divulgação de chapas eleitorais e candidatos a eleições em geral no âmbito da instituição, comunicados a associados, e demais documentos do gênero.
7. As correspondências particulares não podem ser expedidas pelas unidades de protocolo das instituições.

Salientamos que a adoção dessas orientações visa atender com competência a demanda institucional que requer muita responsabilidade e dedicação dos servidores comprometidos com esse trabalho e que estarão disponíveis no site: www.ufsm.br/dag, em "NOTÍCIAS". Além disso, esses procedimentos estão dispostos em legislação específica.

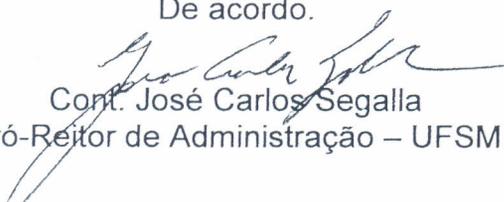
Contando com a compreensão e apoio de Vossa Senhoria, solicitamos ampla divulgação no âmbito de sua unidade/subunidade e colocamo-nos à disposição para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,


Cleber Domingos Trindade da Rosa
Diretor da Divisão de Protocolo


Dione Calil Gomes
Diretora do Departamento de Arquivo Geral

De acordo.


Cont. José Carlos Segalla
Pró-Reitor de Administração – UFSM