



NORMA DE PROCEDIMENTO

| | | | |
|---|--|--|--|
| NORMA DE PROCEDIMENTO | | | SSG - NP 02/2016 |
| ASSUNTO: | ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE EXECUÇÃO DO CONTRATO DOS CORREIOS. | | |
| Versão: 01 | Data da elaboração 13/09/2016 | Data de aprovação 18/10/2016 | Data de vigência 18/10/2016 |
| Ato aprovação: Decreto nº 206/2016 | | Unidade Responsável SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | |
| Revisada em: | | Revisada por: | |
| Anexos / Fluxogramas | | | |

Secretário (a) Municipal de Administração

Controlador Geral Municipal

1- FINALIDADE:

1.1 - Tem por finalidade a presente Instrução a necessidade de adequação e modernização dos procedimentos de utilização dos serviços postais e de Malote, bem como a racionalização dos seus custos.

2 – ABRANGÊNCIA

2.1 - Unidades Administrativas da Prefeitura do Município de Pedro Canário.

3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

3.1 - Lei 8.666/1993.

4. CONCEITOS

4.1 - Produtos que atendam às necessidades do Contratante:

4.1.1 - Aerogramas: Papel de carta impresso pelos Correios já franqueado (pré-pago) que, quando convenientemente dobrado, adquire a forma de envelope. É destinado ao envio dentro do país, com caráter de mensagem pessoal.

4.1.2 - Carta Comercial: É o serviço de correspondência postado por pessoa jurídica com ou sem fins lucrativos.

4.1.3 - Registro Aviso de Recebimento – AR: é um serviço opcional contratado pelos Correios que através do preenchimento do formulário, permite confirmar, junto ao remetente, a entrega do objeto ou carta por ele postado. Após a entrega da correspondência ao destinatário, o aviso retorna ao remetente com a assinatura da pessoa que recebeu o objeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO



4.1.4 - Mercadoria Leve Internacional: É o serviço internacional para envio de mercadorias com tratamento prioritário e prazos médios de encaminhamento e entrega, focado no envio de presentes e amostras com valor máximo até R\$1.000,00 (mil reais).

4.1.5 - Mercadoria Econômica: É o serviço internacional para envio de mercadorias e baixa prioridade de encaminhamento e entrega.

4.1.6 - Express Mail Service – SEM: É o serviço internacional para envio de mercadorias com prioridade máxima de tratamento, encaminhamento e entrega.

4.1.7 - Sur Postal Express: Serviço expresso que usa envelope específico, pré-carimbado, para embarque registrada composto exclusivamente de documentos, para os embarques para os seguintes países: Argentina, Paraguai, Uruguai, Bolívia e Chile. Considera-se como documento qualquer correspondência, mensagem, texto, informações de natureza pessoal ou jurídica, sem valor comercial intrínseco, registrada em papel ou em meio magnético, eletromagnéticas ou ópticos, com exceção dos programas de computador (software). Exemplos: cartas, revistas, jornais, livros. CD, fita cassete, fita de vídeo, DVD, além de outros meios utilizados para a comunicação também são considerados documentos, desde que não sejam caracterizados como navegação comercial.

4.1.8 - Mala M: É o serviço internacional para o envio de grande quantidade de documentos de um único remetente endereçada a um único destinatário no exterior, com baixa prioridade de encaminhamento e entrega.

4.1.9 - Mala Direta Postal Domiciliária – MDPD: Serviço de distribuição de peças promocionais, sem a indicação de endereço, que tem como objetivo atingir o público de determinada cidade ou bairro ou rua, conforme interesse do cliente.

5. COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADES

5.1 – O controle e o acompanhamento das despesas com postagem serão realizados pela Secretaria Municipal de Governo - Setor de Atividades Auxiliares, e de cada órgão da referida Prefeitura, mediante a necessidade da utilização dos serviços dos Correios.

5.1.1 - As despesas extraordinárias com postagem de correspondência e aquelas geradas por meio de parcerias com órgãos externos deverão ser submetidas à aprovação da Secretaria de Administração e Recursos Humanos – SEAD

5.1.2 - O uso dos serviços de Correios deverá ser restrito aos interesses da municipalidade e tais serviços não poderão ser utilizados para envio de documentos destinados às unidades administrativas do Município de Pedro Canário - ES.

5.1.3 - Os serviços de correios deverão ser utilizados somente para os casos em que não for possível a utilização do correio eletrônico – e-mail.

5.2 - Compete à Controladoria Geral do Município - CGM prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento.



6 - PROCEDIMENTOS

6.1 – Unidades expedidoras

6.1.1 - Encaminhar as correspondências para postagem obedecendo aos padrões da ECT, sendo observados, em especial, os seguintes quesitos:

6.1.1.1 - As dimensões dos envelopes, que devem ser de, no mínimo, 90 mm x 140 mm;

6.1.1.2 - A preparação correta dos envelopes, que deverão estar colados, mas não sendo permitido o uso de grampos, cliques ou quaisquer objetos passíveis de danificar a integridade dos conteúdos;

6.1.1.3 - O preenchimento correto dos envelopes, discriminando o remetente (unidade remetente e endereço completo) e o destinatário (nome, endereço completo, inclusive CEP);

6.1.1.4 - No caso de não utilização de envelopes padronizados, evitar o uso de tonalidades escuras (vermelho, preto, marrom etc.), pois dificultam a impressão da franquia.

6.1.1.5 - Cuidar para que as correspondências cujo conteúdo se tratar de evento com data preestabelecida sejam encaminhadas ao Setor de Atividades Auxiliares – SATA para postagem no prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis antes do evento, a fim de evitar transtornos e atrasos no recebimento pelo destinatário.

6.1.1.6 - Produzir os telegramas no Sistema de Postagem Eletrônica – SPE.

6.1.1.6.1 - Os arquivos contendo os telegramas deverão ser enviados ao Setor de Atividades Auxiliares – DATA, via e-mail pelo endereço: gabpmc1@hotmail.com

6.1.1.6.2 - É de responsabilidade exclusiva da unidade expedidora todas as informações contidas nos telegramas, em especial os endereços do remetente e do destinatário.

6.1.1.7 - Observar, para o envio de cartas registradas, o preenchimento correto, com letra legível, do envelope, do formulário Aviso de Recebimento – AR e da listagem de “Objetos Apresentados para Registro”.

6.1.1.8 - Conhecer os produtos de postagens disponibilizados, optando sempre pela modalidade mais vantajosa para o Município de Pedro Canário - ES.

6.1.1.9 - Utilizar a modalidade escolhida para postagem de forma a não onerar os custos dos serviços, observando-se, em especial:

6.1.1.9.1 - A necessidade de recibo comprobatório (AR e/ou telegrama com Pedido de Confirmação – PC);

6.1.1.9.2 - prazo limite para que a comunicação alcance seu destino, sem utilizar os serviços de urgência;



A objetividade do texto dos telegramas.

6.1.1.9.3 - Encaminhar as correspondências que serão enviadas por meio dos Correios juntamente com o formulário Expedição intitulado como Lista de Postagens;

6.1.1.9.4 - Monitorar as correspondências encaminhadas para postagem, em especial cartas registradas, Sedex, telegramas, com ou sem aviso de recebimento;

6.1.1.9.5 - Verificadas irregularidades na entrega da correspondência e/ou no retorno do AR, reportar-se ao Setor de Atividades Auxiliares - SATA, por telefone ou via e-mail, em até 20 (vinte) dias da entrega das correspondências neste Setor.

6.2 - Setor de Atividades Auxiliares – SATA:

6.2.1 - Encaminhar os serviços postais para a ECT.

6.2.2 - Fornecer mensalmente a situação financeira das postagens para as Unidades Administrativas da Prefeitura do Município de Pedro Canário.

6.2.3 - Conferir o preenchimento das correspondências e, em caso de irregularidades, devolvê-las à unidade administrativa remetente.

6.2.4 - Importar os arquivos dos telegramas e enviar para ECT via Sistema de Postagem Eletrônica – SIGEP. Instalar o Sistema de Postagem Eletrônica – SIGEP em novas unidades administrativas, quando solicitado.

6.2.5 - Fornecer às Unidades Administrativas tabela de preços, serviços e produtos dos correios, quando solicitado.

6.2.6 - Fornecer informações, quando solicitado, sobre o melhor serviço a ser utilizado;

6.2.7 - Manter o arquivo das Guias de Expedição,

6.2.8 - Evitar a utilização de elásticos, cliques, grampos ou qualquer objeto que possa danificar a integridade dos processos, dando preferência ao uso de barbante.

6.2.9 - Encaminhar e acompanhar os processos por meio de sistema informatizado.

6.2.10 - Da responsabilidade do Setor de Atividades Auxiliares – SATA:

6.2.10.1 - Planejar e executar as rotas de atendimento pelos serviços de Malote.

6.2.10.2 - Transportar os processos, correspondências e demais documentos, preferencialmente, dentro das bolsas de malote.

6.2.10.3 - Receber e conferir a Guia de Expedição entregue pelas unidades expedidoras, assinando a 2ª via no ato do recebimento, onde deverá constar, obrigatoriamente, data, hora, nome e legíveis.

6.2.10.4 - Cumprir o horário previsto para recebimento e entrega do malote.



6.2.10.5 - Conferir as Guias de Controle de Expediente, antes da montagem das bolsas de malote.

Pronunciar-se no prazo de 48 horas após comunicação de irregularidades.

6.2.10.6 - Preservar a integridade física e o sigilo dos conteúdos dos processos, correspondências e demais documentos.

6.3 - Da utilização dos Serviços de Malotes pela Administração Direta e Indireta do Município de Pedro Canário

6.3.1 - ser restrito aos interesses da municipalidade.

6.3.2 - ser utilizados somente para os casos em que não for possível a utilização do correio eletrônico – e-mail.

6.3.3 - As solicitações de alteração de endereços e/ou criação de novas Unidades Expedidoras deverão ser encaminhadas ao Setor de Atividades Auxiliares - SATA no prazo de 10 (dez) dias úteis antes do evento, para análise de viabilidade e definição do prazo de execução.

6.3.4 - O Setor de Atividades Auxiliares - SATA encaminhará resposta ao solicitante, no prazo de até 5(cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação.

6.4 - Unidades Expedidoras (Secretarias Municipais):

6.4.1 - Evitar a utilização dos serviços do Setor de Atividades Auxiliares – SATA quando se tratar de tramitação de processos, correspondências e documentos destinados a unidades localizadas no mesmo endereço do emitente.

6.4.2 - Centralizar o recebimento de processos, correspondências e demais documentos de suas unidades internas, para entrega ao servidor do Setor de Atividades Auxiliares – SATA.

6.4.3 - Relacionar o conteúdo do malote a ser enviado no formulário Controle de Expediente- ou no formulário Controle de Expediente-Malote (Lista de Postagens), em 3 (três) vias, com letra legível e sem rasuras, separando por unidade destinatária.

6.4.4 - Preencher a Guia de Expedição discriminando obrigatoriamente: siglas das secretarias e gerências emitentes e destinatárias e numeração da guia, conforme sequência diária.

Entregar os documentos ao servidor do Setor de Atividades Auxiliares - SATA, contendo todas as vias do formulário, devidamente assinadas pelo emitente, anexadas aos documentos a serem expedidos.

6.4.5 - Receber e conferir a Guia de Expedição entregue pelo servidor no Setor de Atividades Auxiliares - SATA, lotado no Protocolo Geral assinando a 1ª via no ato do recebimento, onde deverá constar, obrigatoriamente, data, hora do recebimento, **nome e bem legível**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO



6.4.6 - Conferir os processos, correspondências e demais documentos entregues no Setor de Atividades Auxiliares – SATA, de acordo com a Guia de Expedição e verificadas irregularidades providas do órgão eminente, devolvê-los por meio de protocolo nos formulários Controle de Expediente- Malote.

6.4.7 - Respeitar o horário de recebimento e entrega do malote.

6.4.8 - O servidor do Setor de Atividades Auxiliares – SATA, aguardará apenas a conferência da Guia de Expedição.

6.4.9 - Distribuir internamente os processos, correspondências e demais documentos.

7 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 - É vedada a utilização dos serviços discriminados nessa instrução de Serviço para o encaminhamento e a postagem de correspondência de caráter particular.

7.2 - É vedado utilizar os serviços discriminados nesta Instrução de Serviço:

7.2.1 - Transporte de qualquer tipo de material líquido;

7.2.2 - Materiais e/ou objetos sujeitos a quebra ou avarias, que possam danificar os expedientes, ou ainda oferecer perigo ao transportador;

7.2.3 - Valores em dinheiro, cheque ou joia.

7.3 - É vedado o envio de correspondências diretamente das unidades para ECT.

*Elaboração: Josenete Brito Silva
Auditora do Controle Interno - Port.056/2015.*

Correções: Secretaria Municipal de Administração



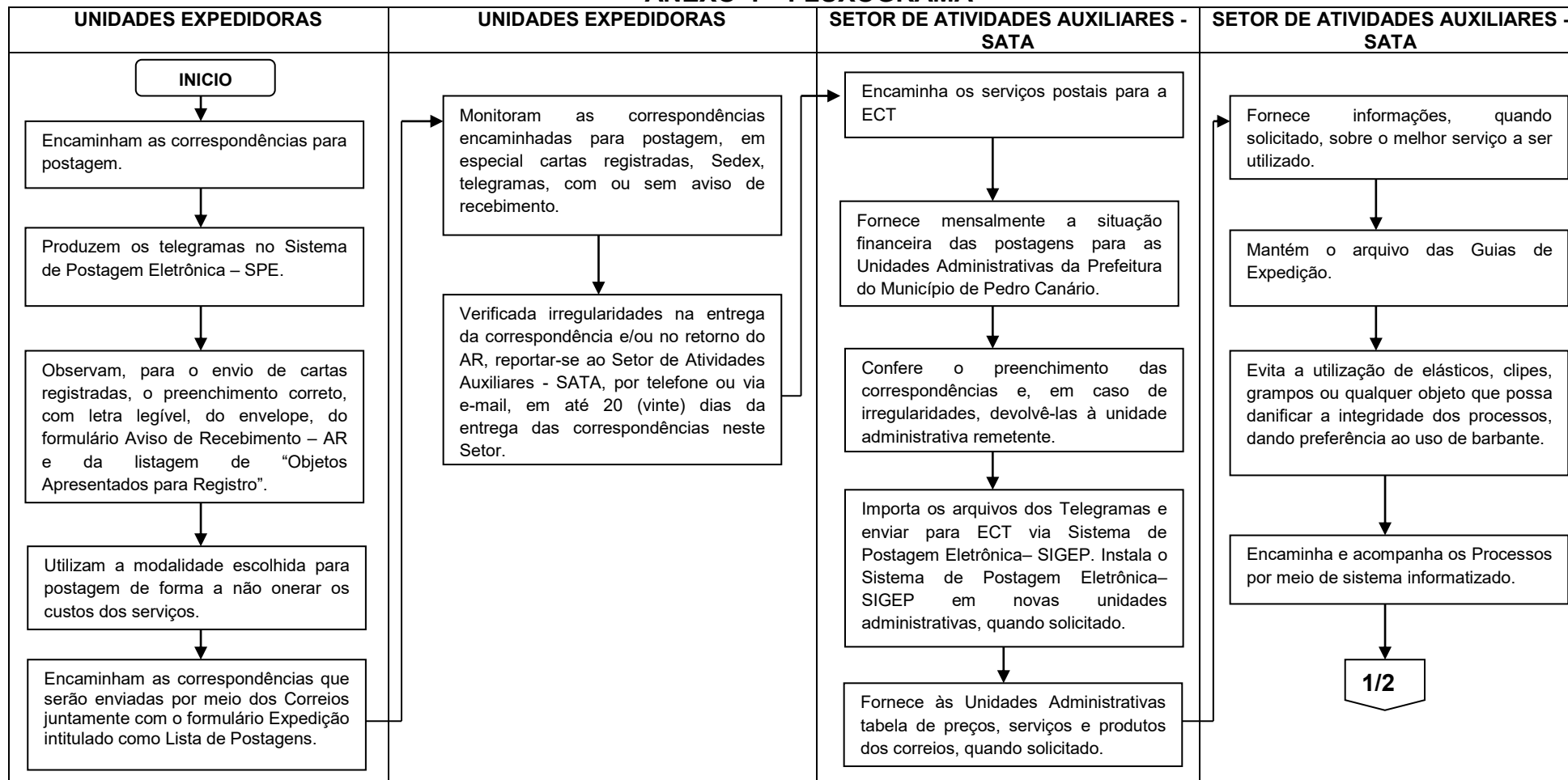
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO



SISTEMA: SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS
ASSUNTO: ACOMP. CONTROLE DE EXECUÇÃO DO CONT. DOS CORREIOS
DATA DE ELABORAÇÃO: 16/09/2016

CÓDIGO: SSG- NP 02
VERSÃO: 01
DATA DE APROVAÇÃO: 18/10/2016

ANEXO I – FLUXOGRAMA



Elaboração: Josenete Brito Silva – Auditora do Controle Interno - Port. 056/2015.



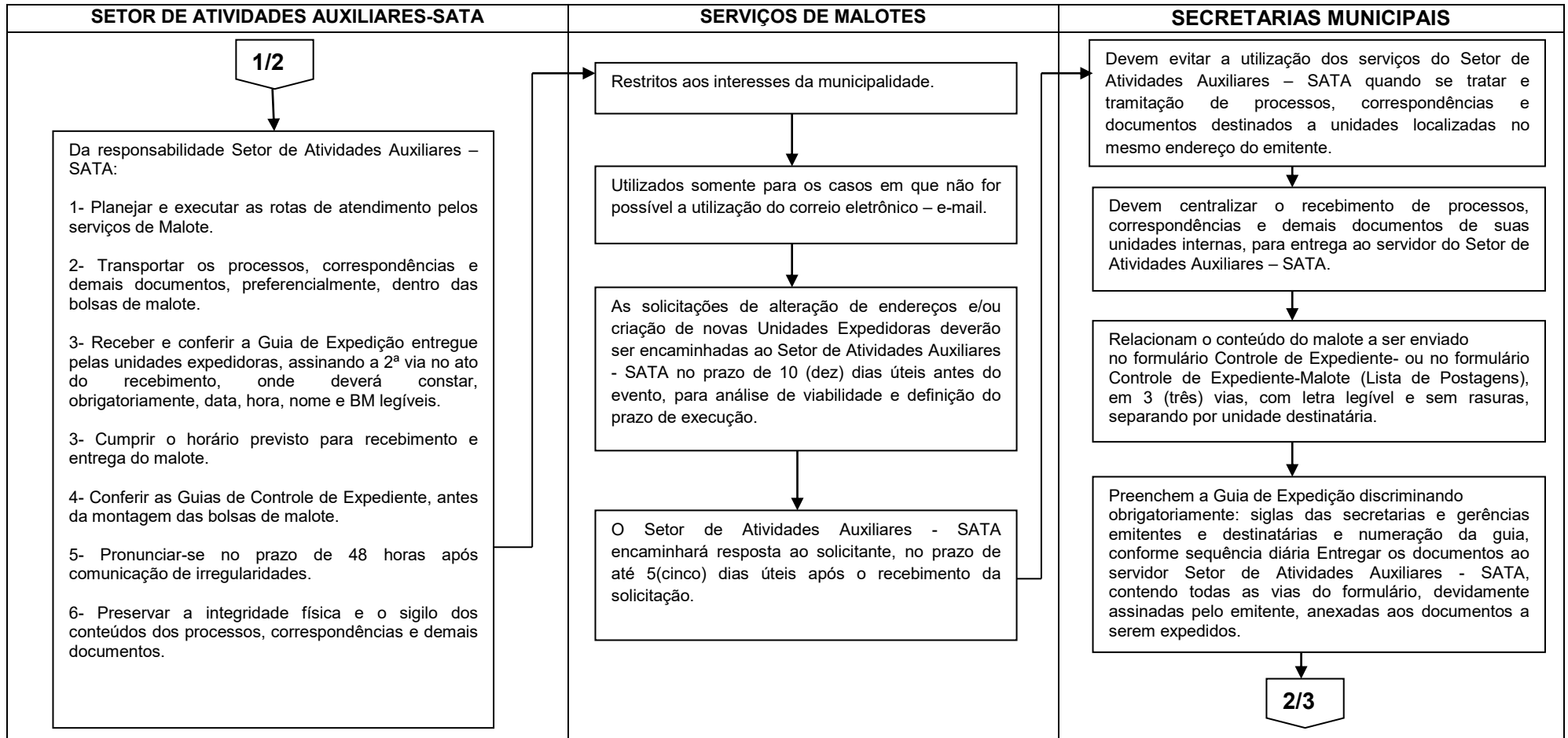
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO



SISTEMA: SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS
ASSUNTO: ACOMP.CONTROLE DE EXECUÇÃO DO CONT.DOS CORREIOS
DATA DE ELABORAÇÃO: 16/09/2016

CÓDIGO: SSG- NP 02
VERSÃO: 01
DATA DE APROVAÇÃO: 18/10/2016

ANEXO I – FLUXOGRAMA



Elaboração: Josenete Brito Silva – Auditora do Controle Interno - Port. 056/2015.



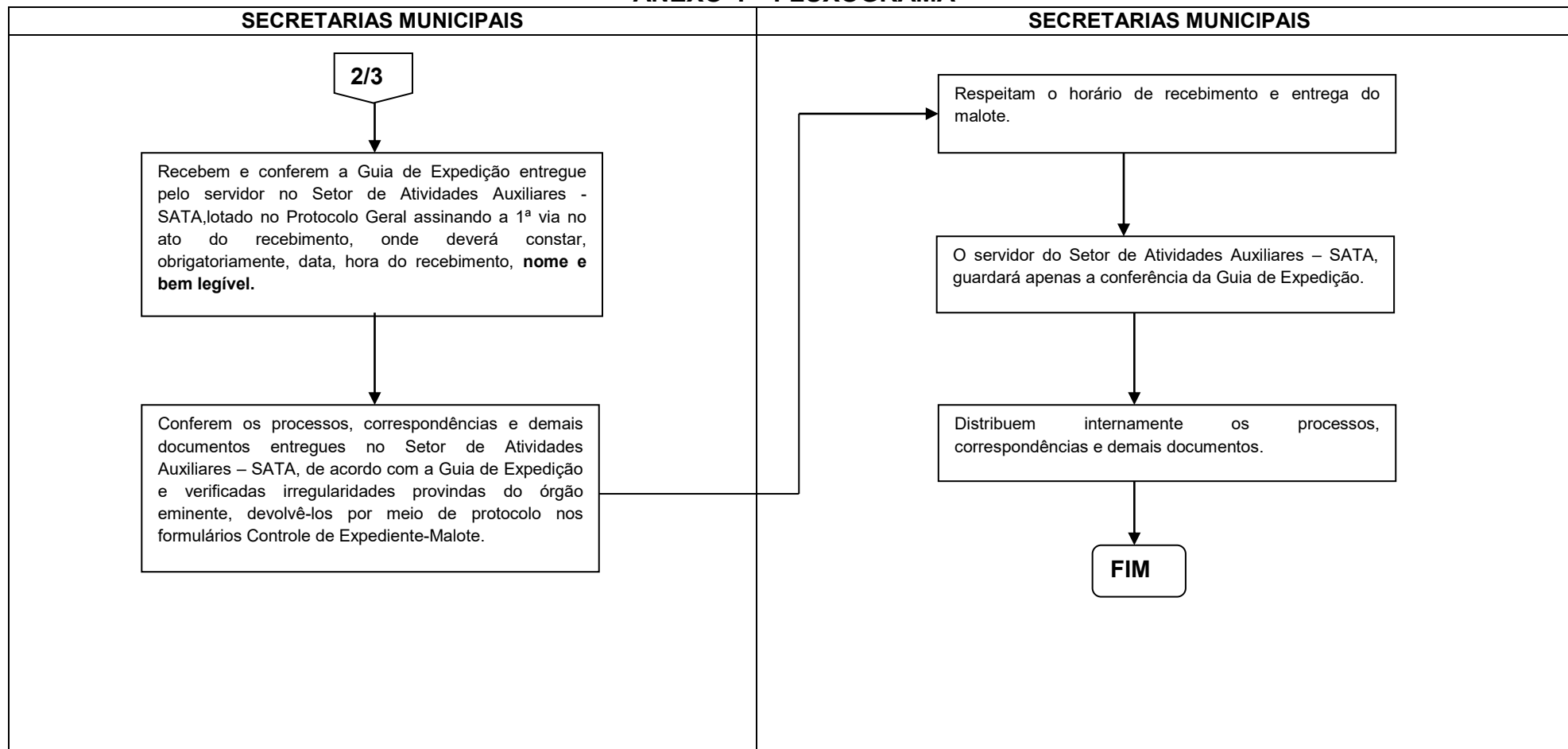
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO CANÁRIO-ES
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO



SISTEMA: SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS
ASSUNTO: ACOMP.CONTROLE DE EXECUÇÃO DO CONT.DOS CORREIOS
DATA DE ELABORAÇÃO: 16/09/2016

CÓDIGO: SSG- NP 02
VERSÃO: 01
DATA DE APROVAÇÃO: 18/10/2016

ANEXO I – FLUXOGRAMA



Elaboração: Josenete Brito Silva – Auditora do Controle Interno - Port. 056/2015