



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**

**PORTARIA Nº 2160 DE 09 DE AGOSTO DE 2016**

**O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, em conformidade com o Decreto Ministerial de 09 de julho de 2014, publicado no DOU de 10 de julho de 2014 e Resolução nº 32/2014/CS/IFS, considerando a Deliberação n.º 06/2016/CD/IFS e considerando o processo nº 23060.000771/2016-63,

**RESOLVE:**

1. **Aprovar** a Instrução Normativa CGPA n.º 001/2016, que estabelece os procedimentos para envio e recebimento de correspondências e documentos no Instituto Federal de Sergipe – IFS – IFS, nos termos do presente anexo.
2. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

**Ailton Ribeiro de Oliveira**  
Reitor

Publique-se  
Cumpra-se  
SLAO

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº CGPA/IFS, DE 04 DE AGOSTO DE 2016**

Estabelece os procedimentos para envio e recebimento de correspondências e documentos no Instituto Federal de Sergipe – IFS.

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A presente instrução normativa objetiva estabelecer os procedimentos para envio e recebimento de correspondências e documentos no Instituto Federal de Sergipe – IFS.

Art. 2º Esta instrução normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Instituto Federal de Sergipe – IFS.

Art. 3º Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I- Aviso de Recebimento (AR): documento com validade judicial e fé pública, que é anexado ao objeto postal. Seu preenchimento é efetuado no momento da entrega com a data, a hora e os dados da pessoa que recebeu o objeto;

II- carta comercial: é o meio de comunicação para a troca de mensagens escritas, de natureza diversa, que contenham informações de interesse do destinatário;

III- correspondência: é toda espécie de comunicação escrita, que circula nos órgãos ou entidades, à exceção dos

processos;

IV- correspondência externa: aquela que é mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Pública Federal;

V- correspondência interna: aquela que é mantida entre as unidades do órgão ou entidade;

VI- correspondência oficial: é a espécie formal de comunicação mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Pública Federal ou destes para outros órgãos públicos ou empresas privadas;

VII- correspondência particular: é a espécie informal de comunicação utilizada entre autoridades ou servidores e instituições ou pessoas estranhas à Administração Pública Federal;

VIII- correspondência recebida: é aquela de origem interna ou externa recebida pelo protocolo central ou setorial do órgão ou entidade;

IX- documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o material no qual as informações são registradas;

X - expedição: é a remessa da correspondência interna ou externa no âmbito da Administração Pública Federal;

XI – encomenda: objetos cujo volume seja de até 1kg<sup>3</sup> ou 6.000cm<sup>3</sup>.

XII- Formulário de Solicitação de Postagem (via Correios): documento, aprovado pela Portaria IFS nº 2.874 de 22 de outubro de 2015, utilizado para solicitar ao Protocolo a postagem de correspondências institucionais junto aos Correios;

XIII- logística reversa: para os Correios, é o serviço de remessa de documentos e mercadorias em devolução, sem ônus ao remetente, para serem entregues exclusivamente no endereço indicado pelo cliente contratante;

XIV- malote: é o serviço de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada exclusivo dos Correios;

XV- PAC: é o serviço de encomenda dos Correios, da linha econômica, para o envio exclusivo de mercadoria até 30kg, com valor inferior ao SEDEX;

XVI- registro: é o serviço adicional dos Correios em que o objeto (encomenda, documento ou mensagem) é identificado pela aplicação de numeração específica, que permite acompanhar o trâmite (postagem e entrega) por meio de Sistema de Rastreamento dos Correios;

XVII- SEDEX serviço de entrega de encomendas em domicílio dos Correios, com até 30 kg, em dias úteis nas principais cidades do país;

XVIII- telegrama: mensagem, geralmente breve, com caráter urgente e confidencial transmitida por meio eletrônico para a localidade em que a mensagem será impressa e auto-envelopada para entrega no endereço do destinatário.

Art. 4º A presente instrução normativa tem como base a Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 05 de 19 de dezembro de 2002, o Manual de Gestão de Documentos do Ministério da Educação - aprovado pela Portaria MEC nº 1.042, de 17 de agosto de 2012, o Memorando Circular nº 135/2015 – GR, e a Portaria IFS nº 2.874 de 22 de outubro de 2015.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 5º Cabe ao setor, unidade ou servidor solicitante:

I- envelopar a documentação a ser postada junto aos Correios;

II- identificar o envelope com os dados completos do remetente e do destinatário (nome, endereço, CEP e demais

detalhes que possam identificar o local correto da entrega);

III- solicitar o cartão de Aviso de Recebimento (AR) ao Protocolo;

IV- preencher Aviso de Recebimento (AR) com os dados do remetente e do destinatário, quando este serviço adicional for necessário;

V- preencher a Guia de Solicitação de Postagem (Anexo I);

VI- entregar a Guia de Solicitação de Postagem em tempo hábil para a postagem no dia.

Art. 6º Cabe ao Protocolo:

I- conferir se a documentação a ser postada está acompanhada da Guia de Solicitação de Postagem devidamente preenchida, assinada e datada;

II- conferir se os dados do remetente e do destinatário estão completos no envelope;

III- conferir o correto preenchimento do Aviso de Recebimento (AR), se houver;

IV- assinar, datar e entregar o Comprovante de Solicitação de Postagem ao setor;

V- manter um controle da expedição de correspondência, a fim de informar aos usuários, sua localização.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS PROCEDIMENTOS**

##### **Seção I**

##### **Expedição de documentos, correspondências e encomendas**

Art. 8º O setor solicitante deverá entregar caixas ou envelopes lacrados, preferencialmente com cola ou fita adesiva larga, juntamente com o Formulário de Solicitação de Postagem (Anexo 1).

**Parágrafo único:** Se a correspondência oficial expedida for impressos como jornais, revistas, livros, folders, boletins, etc., deverão ser adotados outros materiais (ex: sacos plásticos e/ou papel Kraft) e procedimentos para empacotá-los.

Art. 9º O servidor do Protocolo deverá:

I- ler e verificar se as informações do Formulário de Solicitação de Postagem (Anexo I) estão de acordo com as informações do envelope ou caixa;

II- assinar, destacar e entregar o comprovante de recebimento do Formulário de Solicitação de Postagem (Anexo I) ao solicitante.

Art. 10 A correspondência de cunho particular não será expedida pelos setores de Protocolo do IFS.

##### **Seção II**

##### **Recebimento de documentos e correspondências**

Art. 11 A correspondência e encomenda recebida, que não seja expressamente sigilosa, será entregue no Protocolo.

**Parágrafo único:** O Protocolo atuará em conjunto com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) que disponibilizará informações para agilizar a distribuição ou devolução de correspondências.

Art. 12 A correspondência **nominal** de caráter particular permanecerá no Protocolo até que o destinatário venha pessoalmente retirá-la no prazo máximo de 5 dias úteis, a contar da data do envio, via e-mail, da Notificação de Recebimento de Correspondência. (Anexo IV)

**Parágrafo único:** Caso a correspondência não seja retirada no prazo estabelecido, o protocolo irá devolvê-la aos Correios.

Art. 13 A encomenda **nominal** de caráter particular não será recebida pelo protocolo.

Art. 14 O protocolo não se responsabilizará pela correspondência **nominal** de caráter particular endereçadas ao Instituto e não responderá por qualquer perda, extravio ou decurso de prazo.

Art. 15 A correspondência **nominal** de caráter particular dos servidores aposentados ou falecidos deverá ser devolvida aos Correios.

Art. 16 Quando um documento oficial for encaminhado para um destinatário que não esteja mais no cargo ou função, esta deve ser recebida pelo atual ocupante, pois documento oficial faz referência ao cargo do destinatário e não à pessoa que o ocupa.

### Seção III

#### Expedição de malote via Correios

Art. 17 O conteúdo dos malotes enviados pelos setores deverá estar separado, em envelopes, por unidade de destino (ex.: documentos para a Pró-reitoria de Ensino - PROEN deverão ser acondicionados todos em um único envelope).

Art. 18 Para envio de documentos pelo malote o setor solicitante deverá entregar os envelopes no Protocolo com doze horas de antecedência à data da coleta, juntamente

**Parágrafo único:** Cada envelope deverá conter, em sua parte externa, duas vias do Formulário de Malote (Anexo II) discriminando os documentos que constam no envelope;

a) as informações do Formulário e o conteúdo do envelope deverão ser conferidos pelo setor de destino;

b) as informações do Formulário e o conteúdo do envelope são de inteira responsabilidade das unidades remetentes.

Art. 19 O funcionário responsável pela remessa do malote deverá:

I- receber os envelopes sempre conferindo se os dados do destinatário estão corretos;

II- fechar os malotes com os lacres plásticos de segurança, obedecendo aos limites de peso, dimensões e outros estabelecidos pelos Correios.

III- preencher duas vias da Guia de Remessa de Malote (GRM) (Anexo III), com a descrição correta de todos os documentos e envelopes constantes no malote;

IV - encaminhar um malote dentro do outro na remessa seguinte, caso não existam documentos para serem enviados, evitando-se, assim, acumular mais de dois malotes na unidade;

V- solicitar, sempre que necessário, os lacres plásticos de segurança à Coordenadoria Geral De Protocolo e Arquivo (CGPA).

### Seção IV

#### Recebimento de malote dos Correios

Art. 20 Cabe ao funcionário do protocolo:

I - Abrir o malote, e retirar as duas vias da Guia de Remessa de Malote (Anexo III).

II- Conferir a documentação contida no malote com as informações constantes na Guia de Remessa de Malote (Anexo III), e proceder da seguinte forma:

a) se as informações forem coincidentes, atesta o recebimento;

b) se faltar algum documento relacionado, grifa o item e faz a observação no verso das duas vias da Guia de Remessa de Malote (Anexo III), data, assina de forma legível;

c) se não foi registrado o documento na Guia de Remessa de Malote (Anexo III), acrescenta nas duas vias da mesma.

III- assinar a Guia de Remessa de Malote (Anexo III) após a conferência dos malotes;

IV- Arquivar a 1ª via e devolver a 2ª via da Guia de Remessa de Malote (Anexo III) para a unidade de origem no malote.

## **Seção V**

### **Recebimento e distribuição de documentos secretos e reservados**

Art. 21 Os documentos, identificados como secretos ou reservados pelos carimbos respectivos, serão remetidos lacrados à autoridade destinatária ou a quem esta designar;

Art. 22 Usarão o carimbo "segredo" e "reservado" os servidores competentes para classificar o documento como tal.

**Parágrafo único:** Esses carimbos serão apostos sobre o fechamento do envelope que protege o documento ou processo, precedido da assinatura do servidor que o classificou.

## **CAPÍTULO IV**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 23 Os documentos e processos de caráter urgente terão tratamento preferencial, com encaminhamento imediato pelo Protocolo.

Art. 24 As correspondências que não estiverem de acordo com os procedimentos de postagem, serão devolvidas ao remetente para correção.

Art. 25 A correspondência particular; correspondência, processo ou documento confidencial; e correspondência, processo ou documento de caráter licitatório somente poderão ser abertas pelos seus destinatários ou por servidores designados para tal procedimento.

Art. 26 O servidor que, por necessidade, fornecer o endereço do IFS para receber correspondências, deverá também informar o setor no qual está em exercício.

Art. 27 A Coordenadoria Geral de Protocolos e Arquivos (CGPA) e as Coordenadorias de Protocolo e Arquivo (CPRA) dos *campi* poderão ser consultadas para fornecer esclarecimentos a respeito da aplicação desta Instrução Normativa

ANEXO I

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE POSTAGEM (VIA CORREIOS)

UNIDADE:	
SETOR:	
E-MAIL:	RAMAL:

QTDE	MODALIDADE	QTDE	MODALIDADE
	Carta Comercial		PAC Reverso
	Carta Registrada		SEDEX
	Carta Registrada com AR		SEDEX Reverso
	PAC		Outros _____

Aviso: Para postagem com AR, o setor deverá solicitar o cartão ao Protocolo. É obrigatório o preenchimento do cartão "AR" pelo requisitante.

<b>CÓDIGO DE RASTREAMENTO</b>		
Desejo receber o código de rastreamento por e-mail?	£ sim	£ não

<b>ESPECIFICAÇÃO DO DOCUMENTO POSTADO</b>


Obs: As tarifas das modalidades e rastreamento de correspondências poderão ser acessadas pelo site dos Correios  
<http://www.correios.com.br/para-voce>

Ao Protocolo,  
 para providenciar a postagem acima especificada.

em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura (legível) ou Carimbo

**Comprovante de Solicitação de Postagem**

Unidade/Setor	Responsável	
Serviço	Recebido em ____ / ____ / ____	Assinatura (legível) ou Carimbo

**ANEXO II**

**FORMULÁRIO DE MALOTE**

Relação de documentos anexados ao Malote do dia    /    /

Campus:	
Remetente:	Destinatário:





		__ / __ / __	__ : __
1ª VIA - REMETENTE			



O(A) Sr.(a) possui correspondência(s) particular(es) no setor de Protocolo do Campus \_\_\_\_\_. Por favor, retire-a(s) em até 5 dias úteis, a contar da data do envio desta notificação. Após este prazo, o protocolo irá devolvê-la(s) aos Correios.

Atenciosamente,

---

Coordenador(a) de Protocolo e Arquivo

Campus XXXX

*Este documento está assinado digitalmente.*