MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

PROTOCOLO GERAL/PRAD

MANUAL

CORREIOS-UFPI

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO ……..…… 3

2. OBJETIVO ……. 3

3.FUNDAMENTAÇÃO
LEGAL …….....4

4. PROCESSOS DO SERVIÇO DE CORREIOS NA UFPI …….....…….….. 5

4.1 Visão Geral dos Serviços de Correios na UFPI.....……..….. 5

4.2 Procedimentos Portal Postal.....……...8

4.3 Recebimento de correspondências.....……..……11

4.4 Recebimento de Malotes.....…….…..12

4.5 Envio de Malotes.....……14

1. INTRODUÇÃO

A Universidade Federal do Piauí possui contrato com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT para prestação de serviços postais convencionais, adicionais nas modalidades nacionais e internacionais, cuja execução e fiscalização são de responsabilidade da Divisão de Protocolo e Documentação-DIPROT , unidade vinculada à Pró-Reitoria de Administração-PRAD. É de se ressaltar a importância estratégica do citado contrato, dado que todas as unidades administrativas fazem uso constante dos serviços por ele disponibilizados.

Dessa forma, com o objetivo de racionalizar o gasto do dinheiro público e orientar o usuário quanto a escolha da modalidade postal adequada à comunicação que se quer realizar, observadas as normas constitucionais e legais existentes, atendendo, sobretudo, à finalidade de cada ato postal, fez-se necessária a edição de um manual para padronizar a utilização dos produtos relacionados no contrato de prestação de serviços postais e telegráficos.

2. OBJETIVO

O presente manual tem como objetivo esclarecer e padronizar as rotinas e procedimentos internos das atividades de recebimento, expedição e distribuição de correspondências e demais objetos, via serviços postais.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

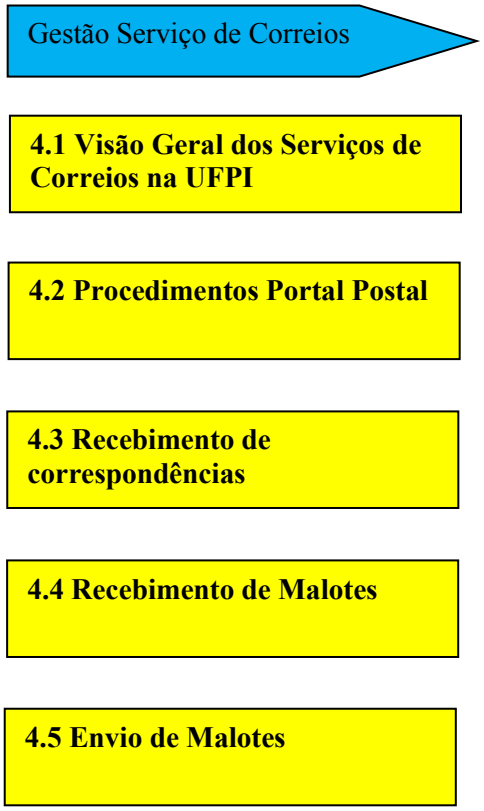
Os procedimentos apresentados neste manual têm como base legal os seguintes instrumentos:

- Lei nº 6.538, de 22 de junho de 1978: regula os direitos e obrigações concernentes ao serviço postal e ao serviço de telegrama em todo o território do País;
- Lei no 12.527/2011: regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5o, no inciso II do § 3o do art. 37 e no §2o do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
- Portaria 1.677/2015: define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

4. PROCESSOS DO SERVIÇO DE CORREIOS NA UFPI.

A figura a seguir representa o mapa de procedimentos administrativos, na qual estão organizados e descritos os seguintes processos:

Figura I – Mapa de Processos



Fonte: Dados oriundos do levantamento

4.1Visão Geral dos Serviços de Correios na UFPI

4.1.1 Descrição do subprocesso

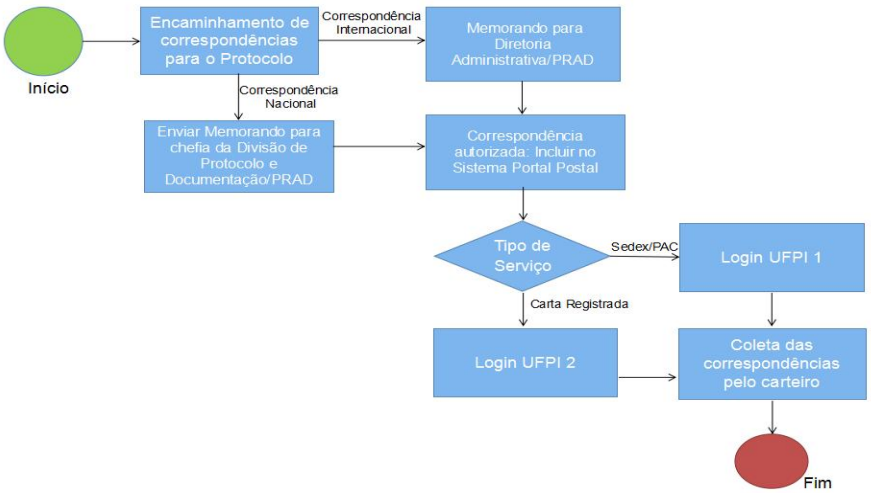
Para a utilização do serviço de Correios da UFPI, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- Deverá ser enviado um Memorando Eletrônico para a chefia da Divisão de Protocolo e Documentação/PRAD, solicitando autorização e informando a justificativa para envio das correspondências;

- Para o envio de **Correspondências internacionais** ou de **grandes volumes de encomendas** é necessário o envio de Memorando Eletrônico para a Diretoria Administrativa/PRAD, solicitando autorização e informando a justificativa para envio dessas correspondências. Caso o envio seja autorizado, é preciso preencher a Declaração de Conteúdo para correspondências internacionais;
- A correspondência deverá ser entregue ao Protocolo Geral, juntamente com uma cópia impressa do Memorando Eletrônico;

- No envelope deverão constar, além do endereço, o número da carta, ofício ou processo que contiver e a indicação da espécie de correspondência: Simples, Aviso de Recebimento (AR), Sedex ou PAC.

4.1.2 Fluxo 01 – Visão Geral dos Serviços de Correios na UFPI



4.1.3 Quadro de Tarefas

Subprocesso: Visão Geral dos Serviços de Correios na UFPI				
Seq.	**Atividade**	**Tarefa**	**Sistema/documento**	**Responsável**
1	**Encaminhamento de correspondências para o Protocolo**	Os Departamentos e Setores da UFPI realizam encaminhamentos de correspondências	Caderno de Registro e Controle de documentos	Setores e Departamentos da UFPI
2	**Enviar Memorando para chefia da Divisão de Protocolo e Documentação/PRAD**	Os Departamentos e Setores da UFPI solicitam, por meio de Memorando Eletrônico, o envio de correspondências Nacionais.	Memorando Eletrônico	Setores e Departamentos da UFPI
3	**Memorando para Diretoria Administrativa/PRAD**	Os Departamentos e Setores da UFPI solicitam por meio de Memorando Eletrônico o envio de correspondências Internacionais.	Memorando Eletrônico	Setores e Departamentos da UFPI
4	**Correspondência autorizada: Incluir no Sistema Portal Postal**	Mediante a autorização do envio das correspondências, estas serão postadas no sistema dos	Portal Postal (Correios)	Protocolo Geral

		Correios		
5	**Tipo de Serviço**	Deve ser escolhido o tipo de Serviço: Carta, Sedex ou PAC no sistema	Portal Postal (Correios)	Protocolo Geral
6	**Coleta das correspondências pelo carteiro**	O carteiro vai ao setor de Protocolo Geral coletar a correspondência postada.	Lista de Postagem	Correios

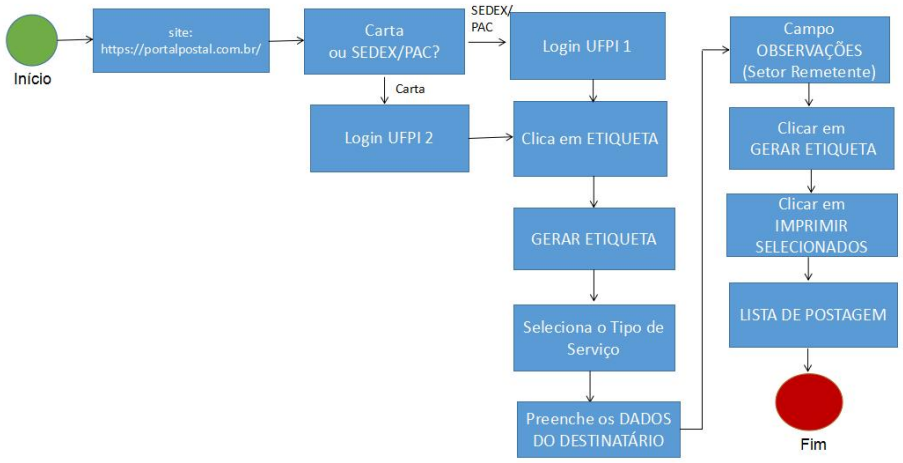
4.2 Procedimentos Portal Postal

4.2.1 Descrição do subprocesso

Para a utilização do sistema dos Correios de postagem "Portal Postal" deve-se obedecer as seguintes instruções:

1.Acessar o site: https://portalpostal.com.br/
2.Login UFPI 2 (para Cartas) e Login UFPI 1 (para SEDEX e PAC)
3.Clica em ETIQUETA, depois em GERAR ETIQUETA
4.Clica em CARTA
5.Clica em DEPARTAMENTO, depois em PROTOCOLO
6.Preenche os DADOS DO DESTINATÁRIO
7.Preencher o campo OBSERVAÇÕES, informando o setor que está enviando a correspondência.
8.Em SERVIÇOS ADICIONAIS, clicar em TIPO DE CARTA, depois clica em REGISTRADA.
9.Clicar em GERAR ETIQUETA
10.E por fim, clicar em IMPRIMIR SELECIONADOS.

4.2.2 Fluxo 02 – Procedimentos Portal Postal



4.2.3 Quadro de Tarefas

Subprocesso: Procedimentos Portal Postal				
Seq.	**Atividade**	**Tarefa**	**Sistema/documento**	**Responsável**
1	**site: https://portalpostal.com.br/**	O responsável pelos Correios no Protocolo Geral acessa o site Portal Postal para realizar a postagem da correspondência.	Portal Postal (Correios)	Protocolo Geral
2	**Carta ou SEDEX/PAC**	Deve-se escolher a modalidade do serviço.	Portal Postal (Correios)	Protocolo Geral
3	**Login UFPI 1**	Se a modalidade do serviço escolhida for Sedex ou PAC, utiliza-	Portal Postal (Correios)	Protocolo Geral

		se o Login 1.		
4	**Login UFPI 2**	Se a modalidade do serviço escolhida for Carta, utiliza-se o Login 2.	Portal Postal (Correios)	Protocolo Geral
5	**Clica em ETIQUETA**	Deve-se clicar no ícone ETIQUETA.	Portal Postal (Correios)	Protocolo Geral
6	**GERAR ETIQUETA**	E depois clicar no ícone GERAR ETIQUETA.	Portal Postal (Correios)	Protocolo Geral
7	**Seleciona o Tipo de Serviço**	Deve-se selecionar PAC ou Sedex.	Portal Postal (Correios)	Protocolo Geral
8	**Preenche os DADOS DO DESTINATÁRIO**	Deve-se preencher os dados de acordo com a correspondência.	Portal Postal (Correios)	Protocolo Geral
9	**Campo OBSERVAÇÕES (Setor Remetente)**	No campo OBSERVAÇÃO deve-se colocar o nome do setor que está enviando a correspondência.	Portal Postal (Correios)	Protocolo Geral
10	**Clicar em GERAR ETIQUETA**	Para finalizar a postagem, clica-se em GERAR ETIQUETA.	Portal Postal (Correios)	Protocolo Geral
11	**Clicar em IMPRIMIR SELECIONADOS**	Para imprimir as etiquetas, clica-se em IMPRIMIR SELECIONADOS.	Portal Postal (Correios)	Protocolo Geral
12	**LISTA DE POSTAGEM**	Para imprimir lista com todas as correspondências postadas, clica-se em	Lista de Postagem	Protocolo Geral

		LISTA DE POSTAGEM.		

4.3 Recebimento de correspondências

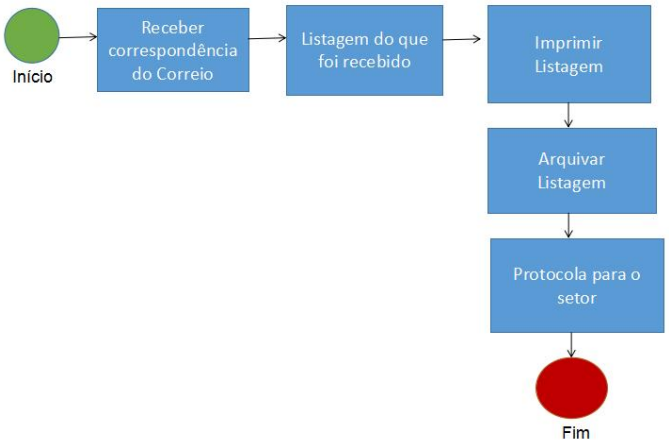
4.3.1 Descrição do subprocesso

1. Receber correspondência dos Correios, assinar a via do carteiro e no computador fazer uma listagem do que foi recebido, com **data, código de rastreio e o destino**.

2. Imprimir a lista referida acima e arquivá-la na pasta de controle.

3. Despachar as correspondências aos destinos, protocolando-as na pasta de cada setor.

4.3.2 Fluxo 03 – Recebimento de correspondências



4.3.3 Quadro de Tarefas

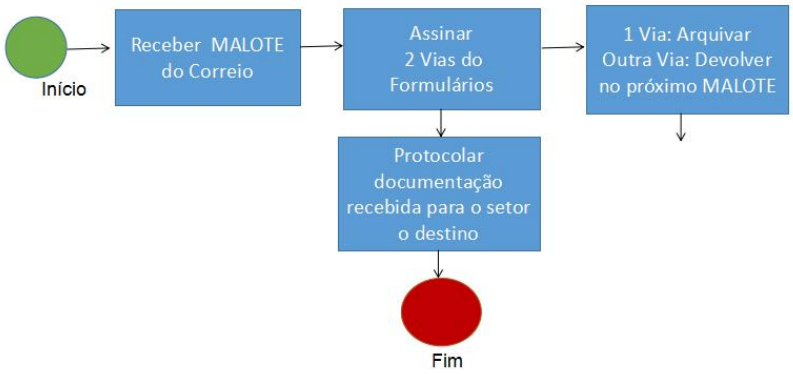
Subprocesso: Recebimento de correspondências				
Seq.	**Atividade**	**Tarefa**	**Sistema/documento**	**Responsável**
1	**Receber correspondência do Correio**	O responsável pelos Correios no Protocolo Geral recebe as correspondências entregue pelo carteiro.	Recibo Carteiro	Protocolo Geral
2	**Listagem do que foi recebido**	Fazer uma listagem do que foi recebido, com **data, código de rastreio e o destino**.	Listagem	Protocolo Geral
3	**Imprimir Listagem**	Imprimir listagem.	Listagem	Protocolo Geral
4	**Arquivar Listagem**	Arquivar na pasta de controle a listagem.	Pasta de Controle	Protocolo Geral
5	**Protocolar para o setor**	Despachar para cada destino, protocolando na pasta de cada setor.	Pasta Setor	Protocolo Geral

4.4 Recebimento de Malotes

4.4.1 Descrição do subprocesso

Receber Malotes dos Campus fora de sede (UFDPAR, Bom Jesus, Floriano e Picos), conferir e assinar as duas Guias. Em que, uma delas é arquivada e a outra é devolvida no próximo malote. Em seguida, despachar as correspondências aos setores correspondentes, protocolando-as em cada pasta.

4.4.2 Fluxo 04 – Recebimento de Malotes



4.4.3 Quadro de Tarefas

Subprocesso: Recebimento de Malotes				
Seq.	**Atividade**	**Tarefa**	**Sistema/documento**	**Responsável**
1	**Receber MALOTE do Correio**	O responsável pelos Correios no Protocolo Geral recebe os malotes entregue pelo carteiro.	Formulário Malote	Protocolo Geral
2	**Assinar 2 Vias do Formulários**	Dentro da sacola do Malote vem 2 formulários, o responsável assina as 2 vias.	Formulário Malote	Protocolo Geral
3	**Protocolar documentação recebida para o setor o destino**	O registro dos documentos são colocados nas pastas por setores, para a posterior distribuição.	Formulário Malote Pastas dos setores	Protocolo Geral

4	**1 Via: Arquivar** **Outra Via:** **Devolver no próximo MALOTE**	Arquivar uma das vias do Formulário recebido. E devolver a outra via no próximo malote.	Formulário Malote Pasta de Arquivo	Protocolo Geral

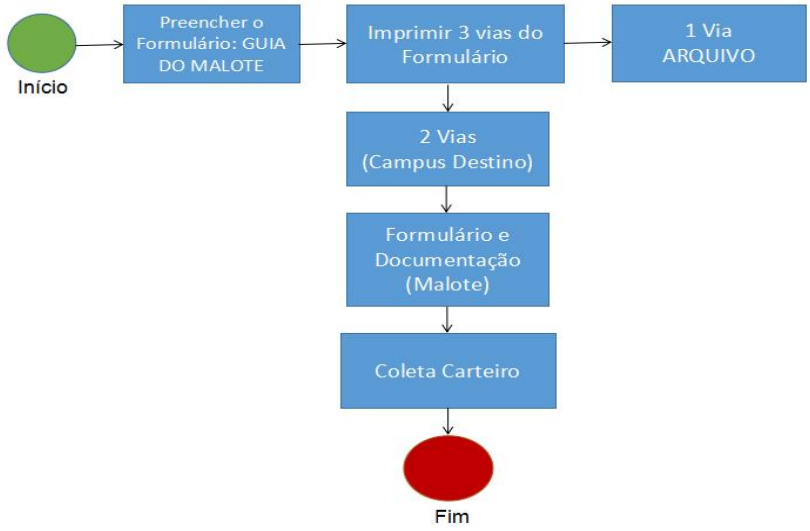
4.5 Envio de Malotes

4.5.1 Descrição do subprocesso

1. Preencher o formulário: GUIA DO MALOTE (3 vias) para o Campus Destino (UFDPAR, Bom Jesus, Floriano ou Picos).

2. Duas vias da GUIA DO MALOTE irão dentro da sacola. Uma via será arquivada. Deverá ser feita uma pasta de arquivo para cada Campus.

4.5.2 Fluxo 05 – Envio de Malotes



4.5.3 Quadro de Tarefas

Subprocesso: Envio de Malotes				
Seq.	**Atividade**	**Tarefa**	**Sistema/documento**	**Responsável**
1	**Preencher o Formulário: GUIA DO MALOTE**	O responsável pelos Correios preenche o Formulário Guia do Malote, informando a documentação que seria enviado para o Campus.	Formulário Guia do Malote	Protocolo Geral
2	**Imprimir 3 vias do Formulário**	Deve-se imprimir 2 vias do Formulário	Formulário Guia do Malote	Protocolo Geral
3	**1 Via ARQUIVO**	1 Via do Formulário deve ser arquivada.	Formulário Guia do Malote Pasta de Arquivo	Protocolo Geral
4	**2 Vias (Campus Destino)**	As outras 2 vias do Formulário impressas irão para o Campus destino.	Formulário Guia do Malote	Protocolo Geral
5	**Formulário e Documentação (Malote)**	2 vias do Formulário devem ser enviadas dentro do Malote, junto aos outros com os documentos.	Formulário Guia do Malote Documentos	Protocolo Geral
6	**Coleta Carteiro**	O carteiro vem recolher o Malote.	Malote	Protocolo Geral