

ORDEM DE SERVIÇO Nº 009/2016-PRA Curitiba, 11 de Outubro de 2016

O Pró-Reitor da Universidade Federal do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe confere o Estatuto e Regimento Geral da UFPR, e consoante às normativas do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal e CONSIDERANDO

- A Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, que determina a normatização de procedimentos referentes às atividades de Protocolo, concernente ao recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação, expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes;
- A necessidade de regulamentar o uso dos serviços dos correios por parte dos Setores e Pró-Reitorias; e,
- A necessidade de instituir procedimentos para o encaminhamento de processos para arquivamento.

DETERMINA QUE:

1. Abertura de Processos

A abertura de processos no Protocolo será efetuada **SOMENTE** para interessados sem vínculo com a UFPR; Servidores e professores deverão abrir processos na Unidade de Lotação.

No caso de editais específicos, os interessados deverão abrir processos no local indicado no mesmo.

2. Distribuição de Processos e Documentos e Correspondências Internas

- Para envio de processos pelo malote: No campo de destinatário de processos administrativos e financeiros deverá constar obrigatoriamente a sigla do Setor/Pró-Reitoria/Campus. (Por ex.: para processo encaminhado ao Departamento de Enfermagem deverá constar obrigatoriamente: **SD/DENF**).

• Para envio de Documentos e Correspondências Internas: o envelope deverá estar lacrado, e deverá constar:

- **REMETENTE:** constar obrigatoriamente a sigla do Setor / Pró-Reitoria / Campus.
- **DESTINATÁRIO:** constar obrigatoriamente a sigla do Setor / Pró-Reitoria / Campus.

Tal medida visa a fácil identificação do destinatário e consequentemente reduz a probabilidade do documento ser encaminhado para o local errado. A Divisão de Serviços Auxiliares devolverá ao remetente todo documento que não estiver corretamente instruído, identificando o motivo da devolução;

3. Distribuição de Correspondência externa

- Orientar o remetente sobre as informações obrigatórias, para toda correspondência encaminhada via correio para UFPR, em caso
 - Setor/Pró-Reitoria/Campus
 - A / C: nome do destinatário (técnico ou Professor)

Envio de A.R.

A unidade que encaminhar documento para postagem pelos correios com A.R., deverá **obrigatoriamente** preencher todos os dados do destinatário e remetente. No caso do remetente deverá constar a Unidade (Pró-Reitora ou Setor) e não generalizando como Universidade Federal do Paraná.

A partir de 01/12/2016 será obrigatório o uso do formulário padronizado para requisição de serviços dos Correios (Anexo I). Todos os campos devem estar preenchidos de forma legível, sob pena de a correspondência ser devolvida ao solicitante para correção. É obrigatório constar a sigla completa do Setor/Pró-Reitoria na identificação.

4. Documentos e/ou encomendas de caráter particular

- Em atendimento ao memorando 33/98-DSA, e em consonância à Portaria Interministerial nº1677, item 2.4, não serão recebidos pelo malote documentos e/ou encomendas de caráter particular. A Divisão de Serviços Auxiliares devolverá ao remetente todo documento que se enquadre nesta situação, identificando o motivo da devolução;

5. Serviço Malote

- Não será permitida a distribuição / movimentação e expedição de qualquer tipo de materiais (ex.: material de expediente, móveis, etc.) por malote. O mesmo é para envio **EXCLUSIVO** de documentos.
- O serviço de malote fará distribuição de documentos por malote **SOMENTE** em endereços da UFPR.

6. ARQUIVAMENTO DE PROCESSO



- O Arquivo Geral receberá **somente** processos, de acordo com a lei 9.784 de 29/01/1991, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, e, ainda, a Ordem de Serviço 004/2015-PRA que regula procedimentos e critérios para uniformização e padronização na formação e tramitação dos processos administrativos, no âmbito da Universidade Federal do Paraná;
- Os processos deverão ser tramitados individualmente para ARQ GER, com o despacho final de **arquive-se**;
- Os processos relativos a recursos humanos / Gestão de Pessoas da UFPR são da competência da PROGEPE e os processos contábeis-financeiros, de controle do DCF e deverão ser arquivados em seus respectivos locais;
- Não serão recebidos documentos avulsos, (por ex. correspondências expedidas e recebidas).



Edelvino Razzolini Filho
Pró-Reitor de Administração

ANEXO I

Requisição para Serviços Postais

ACF – CENTRO POLITÉCNICO		
REQUISIÇÃO PARA SERVIÇOS POSTAIS		
SETOR / PRÓ-REITORIA*		
* Obrigatório indicar sigla correta da Unidade Requisitante		
ESPECIFICAÇÃO	A.R.	QUANTIDADE
POSTAGENS NACIONAIS		
CARTA REGISTRADA		
CARTA SIMPLES		
IMPRESSO NO PAÍS		
MODICO		
PAC		
SEDEX		
SEDEX 10		
POSTAGENS INTERNACIONAIS		
CARTA REGISTRADA		
CARTA SIMPLES		
EMS		
PAC ECONÔMICO		
PRIORITÁRIO		
TOTAL		
DATA	____ / ____ / 20__	
CARIMBO E ASSINATURA		

