CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
FLS. Nº 03
PROC. Nº 074/2016
Ass.:

Controladoria Interna

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2016

DISPÕE SOBRE A IMPLANTAÇÃO DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS E ROTINAS RELATIVOS AO SETOR DE EXPEDIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS.

O Controlador Interno da Câmara Municipal de Itapevi, no uso de suas atribuições conferidas pela Resolução nº 17/2013 de 03 de dezembro de 2013; com base nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, no artigo 150 da Constituição do Estado, artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Procedimentos do Setor de Expedição e Distribuição de Correspondências subordinado a Coordenação de Administração, constituído do Anexo a esta Instrução Normativa

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Controladoria Interna da Câmara Municipal de Itapevi, 29 de abril de 2016.

Julio Cesar da S. Santos

Júlio César da Silva dos Santos
Controlador Interno da Câmara Municipal de Itapevi

APROVO, PUBLIQUE-SE.
Em 11 / 05 / 2016

Julio Cesar Portela
Presidente da Câmara Municipal de Itapevi

Rua Arnaldo Sergio Cordeiro das Neves, 80 - Vila Nova Itapevi - Itapevi - SP - CEP.: 06694-090
Fone: (11) 4141-4472 - www.camaraitapevi.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
FLS. Nº 04
PROC. Nº 074/2016
Ass.:

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

SETOR DE EXPEDIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS

Elaboração:

Marcos Jorge Bataglia – Analista Legislativo em Gestão Pública I

Júlio César da Silva do Santos – Analista Legislativo em Gestão Pública III

Monise Cestari Esteves – Analista Legislativo em Direito

Carlos José Soares – Auxiliar Legislativo I

ABRIL de 2016 – 1ª Edição

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
FLS. Nº 05
PROC. Nº 074/2016
Ass:

SUMÁRIO

Apresentação 2
Disposições gerais do Setor de Expedição e Distribuição de Correspondências 2
Distribuição via Malote Interno 3
Rotinas na Expedição Interna 3
Distribuição via Malote Externo 3
Rotinas na Expedição Externa 4
Remessa de Malotes 5
Correspondências enviadas via Correios 6
Padronização de Envelopes: 6
Correspondências de Urgência 7
Relação das Correspondências Encaminhadas para o Setor de Expedição 8
Preparação dos Envelopes pelos Setores para Expedição via Correios 8
Rotina de Expedição via Correios 9
Orientações Sobre a Utilização dos Serviços dos Correios 10
Escolhendo o Tipo de Postagem 10
Envelopes 11
Controle no Rastreamento de Correspondências 11
Pesos e Dimensões 12
Objetos que não são transportados pelos Correios 13
Mais informações 13
Procedimentos Relativos a Controles Internos 14
Controle de Tramitação Interna 14
Controle de Tramitação Externa 14
Controle de Correspondência aos Correios 14
Considerações Finais 15
Anexo I – Relação de Correspondências para Expedição 16
Anexo II – Guia de Remessa de Malotes 17
Anexo III – Modelos de Envelope 18
Anexo IV – Tipos de Postagem 20
Anexo V – Relatório de Controle Interno referente ao Setor de Expedição e Distribuição de Correspondências 21

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
FLS. Nº 06
PROC. Nº 074/2016
Ass.:

MANUAL DE PROCEDIMENTOS
SETOR DE EXPEDIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS

Versão 01.2016

Apresentação

Trata-se este manual da elaboração e implantação das rotinas e procedimentos a serem aplicados no Setor de Expedição e Distribuição de Correspondências da Câmara Municipal de Itapevi. Setor subordinado à Coordenadoria de Administração, cujo papel principal é o controle das correspondências enviadas pela Câmara.

Nesse sentido, faz se necessária a definição de procedimentos e responsabilidades que os servidores alocados ao Setor terão.

Disposições gerais do Setor de Expedição e Distribuição de Correspondências

Expedição é a remessa de correspondências e documentos aos órgãos, unidades e autoridades a que se destinam, localizados interna ou externamente à Câmara Municipal de Itapevi. Estão entre as modalidades de expedição:

- **Malote interno:** Entrega de documentos ou processos no âmbito de toda a estrutura organizacional da Câmara Municipal;
- **Malote externo:** Entrega de documentos ou cópias de processos com destinação externa, que são relacionados e entregues diariamente nos órgãos ou entidades a que se destinam;
- **Serviços dos Correios:** Entrega de documentos por meio de serviços prestados pelos Correios (ECT).

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
FLS. Nº 07
PROC. Nº 074/2016
Ass.:

Distribuição via Malote Interno

Os documentos, processos e correspondências a serem expedidos via distribuição interna não necessitam estar envelopados, apenas encaminhados com identificação da unidade administrativa, setor ou autoridade a que se destinam.

O responsável pelo Setor de Expedição e Distribuição de Correspondências deverá receber os documentos, processos e correspondências do Setor de Protocolo e Autuação e encaminhá-los aos departamentos internos da Câmara Municipal, exigindo a assinatura do responsável pelo recebimento com data, hora e carimbo do servidor.

Rotinas na Expedição Interna

1. Receber a documentação encaminhada pelo Setor de Protocolo e Autuação;
2. Agrupar e separar os documentos, processos e correspondências por departamento de destino;
3. Entrega do documento, processo ou correspondência;
4. Exige a assinatura do responsável pelo recebimento, contendo data, hora e carimbo.

Distribuição via Malote Externo

Os documentos a serem expedidos via distribuição por malote externo necessitam estar envelopados e encaminhados juntamente com a *Relação de Correspondências para a Expedição* (Anexo I) para identificação da unidade, setor ou órgão a que se destinam. No caso de cópias de processos, caso sejam sigilosos, devem estar envelopados.

Os documentos e correspondências deverão ser entregues pelos departamentos diretamente no Setor de Expedição e Distribuição de Correspondências.

As encomendas e correspondências destinadas à postagem junto à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos entregues ao Setor de Expedição e Distribuição de

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
FLS. Nº 08
PROC. Nº 074/2016
Ass.:

Correspondências até às 15h, serão enviadas no mesmo dia. As recebidas após este horário serão postadas no dia útil seguinte, salvo em rito de urgência.

Os documentos, correspondências e cópias de processos a serem encaminhados em locais diversos serão entregues em até um dia útil, contado do recebimento pelo Setor de Expedição e Distribuição de Correspondências, salvo em rito de urgência.

Ao entregar documentos e correspondências em local que não seja a Câmara Municipal de Itapevi, o servidor encarregado deve coletar o recibo assinado com identificação clara e legível do recebedor (nome e cargo do servidor, digitados ou manuscritos em letra de forma legível ou por meio de carimbo).

Os recibos recolhidos diariamente pelo Setor de Expedição e Distribuição de Correspondências nas entregas externas devem ser organizados por data e arquivados digitalmente. Todos os documentos relativos ao setor deverão ser digitalizados em formato *.pdf pesquisável* e armazenados no computador ou servidor central da Câmara. O Setor é responsável também por efetuar backup mensal dos arquivos digitais em um HD Externo ou Pen Drive.

Rotinas na Expedição Externa

O Setor de Expedição e Distribuição de Correspondência deverá:

1. Receber os documentos, encomendas, correspondências e cópias de processos dos diversos departamentos destinados à distribuição externa;
2. Verificar o destinatário e o recibo;
3. Em se tratando de correspondência ou encomenda a ser postada nos Correios, deverá efetuar o cálculo da quantidade de selos necessária para o envio da correspondência;
4. Utilizar a quantidade de selos apurada no item 3, colando os mesmos no envelope;
5. Em se tratando de correspondências e documentos a unidades e órgãos diversos, deverá agrupá-las por unidade/órgão de destino;
6. Listar o roteiro de entrega (locais a serem visitados);
7. Despachar para o Setor de Garagem e Frota que deverá fazer a diligência.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
FLS. Nº 09
PROC. Nº 074/2016
Ass.:

Na responsabilidade da diligência, o Setor de Expediente e Transporte deverá:

1. Deslocar-se para realizar a entrega dos documentos e correspondências;
2. Em se tratando de correspondência ou encomenda a ser postado junto aos Correios, deverá se dirigir à agência para a postagem, retirando o comprovante do envio e os códigos de rastreamento (se for o caso);
3. Em se tratando de órgãos diversos, recolher assinatura e identificação legível do recebedor na Guia de Remessa de Malotes que acompanha o documento ou correspondência;
4. Se houver documento ou correspondência do órgão externo para a Câmara Municipal de Itapevi deve recebê-lo, assinando o recibo a ele apresentado com letra legível;
5. Retornando, entregar no Setor de Protocolo e Autuação da Câmara Municipal os documentos e processos recebidos;
6. No setor, separar os recibos assinados e arquivá-los digitalmente.

Remessa de Malotes

O transporte dos malotes é feito diariamente através do Setor de Expediente e Transporte.

Na preparação do malote, devem ser impressas e assinadas duas vias da Guia de Remessa do Malote (Anexo II), listando os documentos a serem enviados. A primeira via ficará no Setor de Expedição e Distribuição de Correspondências e a segunda via ficará na unidade/órgão de destino.

No ato do envio, dentro do malote deverão seguir duas vias devidamente assinadas da Guia de Remessa de Malote. Uma das vias da Guia ficará retida no destino do Malote e a outra será devolvida assinada à unidade expedidora do malote.

No ato do recebimento do malote, o recebedor deve conferir seu conteúdo listado na Guia e arquivar a sua via para controle e conferência. Caso haja alguma inconsistência na listagem (diferença entre a lista e o conteúdo), a ressalva deve ser feita no verso da Guia e devolvida no momento do recebimento do malote.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
FLS. Nº 10
PROC. Nº 074/2016
Ass.:

As Guias devolvidas assinadas com o recebimento devem ser digitalizadas em formato *.pdf pesquisável* e armazenados no computador ou servidor central da Câmara. O Setor é responsável também por efetuar backup mensal dos arquivos digitais em um HD Externo ou Pen Drive.

Podem ser enviados por Malote somente os documentos que são possíveis de serem acondicionados dentro da sacola de Malote.

Correspondências enviadas via Correios

Todos os serviços que vierem a ser contratados junto à ECT destinam-se, exclusivamente, à circulação de documentos e processos de natureza oficial, ficando expressamente proibida a sua utilização para remessa de quaisquer correspondências ou encomendas de interesse particular.

As correspondências encaminhadas ao Setor de Expedição e Distribuição de Correspondências a serem enviadas por correio devem seguir em envelopes padronizados, conforme modelo constante no Anexo III. O envelope que não estiver de acordo com a formatação exigida poderá ser devolvido à unidade que o expediu para as devidas correções.

Padronização de Envelopes:

Os envelopes das correspondências oficiais deverão seguir a seguinte padronização:

Na frente do envelope:

- No canto superior direito: apor o(s) selo(s) dos Correios;
- À esquerda: nome do destinatário, cargo ou função que exerce, nome do órgão/unidade, endereço completo, CEP, Cidade e UF, referência do documento que está sendo encaminhado no envelope (espécie, número, ano e sigla);

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
FLS. Nº 11
PROC. Nº 074/2016
Ass.:

- No canto inferior, a lápis: especificar o tipo de postagem (carta simples, registrada, Sedex, Sedex-10, aviso de recebimento etc.) de acordo com as orientações anteriores.

No verso:

- À esquerda: nome do remetente, cargo ou função que exerce, nome do órgão ou unidade, endereço completo, CEP, Cidade e UF.

Fechamento de envelopes:

- Os envelopes devem ser lacrados com cola. Não é permitido lacrar os envelopes com grampos, clipes, fitas adesivas ou qualquer outro material que não seja cola.

Correspondências de Urgência

As correspondências e os documentos de caráter urgente, tais como: petições, memoriais, recursos, ofícios, pedidos de reconsideração, pedidos de informações do Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado, Poder Judiciário, citações, contrafés e demais pedidos nos quais for assinalado prazo para atendimento deverão ser identificados para que o Setor de Expedição e Distribuição de Correspondências tome as providências devidas para priorização de envio.

As correspondências de até 500 gramas que não tiverem prazo ou urgência especificada serão enviadas pela modalidade Carta. Caso haja necessidade de despachar correspondências com mais de 500 gramas, estas serão enviadas pela modalidade PAC.

Caso uma correspondência com menos de 500 gramas seja de urgência e deva ser enviada pela modalidade Sedex, é necessário que seja especificado no envelope pela unidade solicitante, no canto inferior direito da parte da frente do envelope.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
FLS. Nº 12
PROC. Nº 074/2016
Ass.:

Relação das Correspondências Encaminhadas para o Setor de Expedição

Os envelopes encaminhados pelos demais setores ao Setor de Expedição e Distribuição de Correspondências, devidamente padronizados, devem ser listados em relação (Anexo I), contendo as seguintes informações:

1. Unidade que está expedindo os documentos;
2. Nome e carimbo do servidor responsável pela unidade;
3. Data da expedição;
4. Relação de documentos expedidos;
5. Nome e endereço dos respectivos destinatários;
6. Tipo de postagem (Sedex, Carta Registrada, Carta Comercial com AR etc.);
7. Número do Processo Administrativo referente à correspondência, caso houver;
8. Campo em branco para identificar o código de rastreio emitido pelos Correios.

Os tipos de postagem estão discriminados no Anexo IV.

Uma via da listagem é assinada e entregue ao setor que enviou as correspondências. A segunda via é arquivada no setor de Expedição, que verifica a listagem e a devolve assinada, caso esteja em ordem.

Preparação dos Envelopes pelos Setores para Expedição via Correios

O setor que encaminhar documento ou correspondência a ser expedido deverá preparar a documentação para envio, tomando o cuidado de tramitar eletrônica e fisicamente toda a documentação, sendo imprescindível o que segue:

1. Identificar o destinatário (nome do destinatário, cargo ou função que exerce, nome do órgão/unidade, endereço completo, CEP, Cidade e UF, referência do documento que está sendo encaminhado no envelope);

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
FLS. Nº 13
PROC. Nº 074/2010
Ass.:

2. Identificar o remetente (nome do remetente, cargo ou função que exerce, nome do órgão/unidade, endereço completo; CEP, Cidade e UF);
3. Fixar as etiquetas de destinatário e remetente no envelope (quando for o caso);
4. Verificar a urgência de entrega e escolher a modalidade de postagem. Em caso de Sedex, fazer anotação a lápis, no canto inferior direito da frente do envelope;
5. Fechar o envelope com cola, evitando o uso de grampos, clipes ou fita adesiva;
6. Preencher a Relação de Correspondências para Expedição (Anexo I);
7. Encaminhar os envelopes padronizados e a Relação de Correspondências para Expedição para o Setor de Expedição e Distribuição de Correspondências;
8. Solicitar assinatura de recebido em uma via da Relação de Correspondências para Expedição;
9. Arquivar digitalmente a Relação de Correspondências para Expedição com assinatura de recebido.

Rotina de Expedição via Correios

Devem ser seguidos os procedimentos listados conforme seguem:

1. Receber os envelopes dos setores para expedição e a Relação de Correspondências para Expedição;
2. Fazer a conferência das correspondências listadas com as recebidas fisicamente;
3. Assinar uma via da Relação de Correspondências para Expedição e a devolver;
4. Verificar a conformidade das etiquetas de destinatário e remetente (quando for o caso);
5. Verificar o tipo de postagem solicitado;

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
FLS. Nº 14
PROC. Nº 074/2016
Ass

6. Pesar a correspondência. Caso não haja balança no Setor de Expedição, a pesagem deverá ser efetuada na agência dos Correios;
7. Se tiver até 500 gramas e não estiver especificado o serviço de Sedex, será postada como Carta Comercial, se tiver mais de 500 gramas será postada como Encomenda PAC, se for encomenda normal de até 30 kg, será postada como Encomenda PAC;
8. Cadastrar a correspondência no Sistema dos Correios e colar a etiqueta dos Correios, de acordo com a modalidade solicitada (quando for o caso);
9. Anotar o peso da correspondência na etiqueta dos Correios;
10. Afixar selos ao envelope de acordo com o serviço de Correios a ser utilizado, destino da correspondência e peso da mesma;
11. Verificar a Relação de Correspondências para Expedição, fixando o canhoto da etiqueta dos Correios (ou anotando seu número) junto do registro da correspondência respectiva;
12. Entregar os envelopes aos Correios;
13. Arquivar digitalmente as Guias de Postagem.

Orientações Sobre a Utilização dos Serviços dos Correios

O contrato da Câmara Municipal de Itapevi com os Correios deverá abranger uma demanda de serviços possíveis de utilização. A expedição de correspondências é essencial para a execução das atividades, tanto Legislativas quanto Administrativas do Poder Legislativo Municipal. Dessa maneira, os serviços contratados devem visar à eficácia, porém, sem negligenciar a preocupação com o menor custo possível à instituição.

Escolhendo o Tipo de Postagem

Para escolher qual o tipo de postagem a ser utilizado, deve-se relevar fatores como: prazo de entrega, peso, necessidade de confirmação de recebimento e custo.

Os documentos que necessitarem da confirmação de recebimento devem ser postados por Sedex, Carta Registrada, Carta Comercial com Aviso de Recebimento ou

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
FLS. Nº 15
PROC. Nº 074/2016
Ass.:

outra modalidade que permita o rastreamento ou que seja acompanhado de AR (aviso de recebimento).

Para documentos urgentes, deve-se escolher a modalidade Sedex, Sedex-10 ou Sedex Hoje, de acordo com a disponibilidade do serviço na região e do horário de postagem.

Há três tipos de Sedex:

- Sedex: postagem até o fechamento da agência e entrega em até 48h, dependendo da região de destino;
- Sedex-10: postagem até às 16h e entrega garantida até às 10h do dia seguinte (disponível apenas para algumas localidades);
- Sedex Hoje: postagem até às 11h e entrega garantida para o mesmo dia (disponível apenas para algumas localidades).

Envelopes

Alguns procedimentos devem ser seguidos para garantir a integridade dos documentos expedidos e seu recebimento no destino final:

- Os envelopes devem conter identificação legível do destinatário e do remetente;
- O conteúdo do envelope deve estar descrito no envelope, junto ao destinatário (por exemplo: Memorando nº 00/CMI);
- Havendo vários documentos para um mesmo destino, os mesmos podem ser enviados num único envelope desde que se faça identificação dos documentos no envelope e que não ultrapasse o peso limite.

Controle no Rastreamento de Correspondências

Alguns serviços de postagem como o Sedex, Sedex-10, Sedex Hoje e outros podem ser rastreados pelo site dos Correios. Para acompanhar o andamento da entrega, é necessário ter em mãos o código do tíquete de comprovante de postagem.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
FLS. Nº 16
PROC. Nº 074/2016
Ass:

Caso haja necessidade, o setor remetente pode solicitar o código de rastreamento ao Setor de Expedição e Distribuição de Correspondências para acompanhar desde a expedição até o recebimento do documento distribuído.

O rastreamento é feito no site dos Correios – www.correios.com.br/rastreamento – digitando o código de rastreio composto por 13 dígitos. Sendo os dois primeiros o código do serviço e os dois últimos o código do país de origem.

Pesos e Dimensões

Para cada modalidade de postagem há um limite de peso e de dimensões do pacote a ser expedido. Deve-se estar atento para tais limites, pois o excesso pode acarretar na não entrega da carta ou encomenda.

- Carta comercial – Não podem ultrapassar 500g. Aos objetos com peso superior a 500g, serão aplicadas as mesmas condições de valor e prestação do SEDEX.
- Encomenda PAC e SEDEX:
  - Caixa ou Pacote – Limite máximo: A soma resultante do comprimento, largura e altura não deve superar a 150 cm. A menor dimensão da face de endereçamento não pode ser inferior a 11 cm x 16 cm. A maior dimensão da caixa ou pacote não deve ser maior que 60 cm. Altura mínima de 2 cm.
  - Em forma de rolo ou prisma – Limite máximo: a soma resultante do comprimento mais o dobro do diâmetro não devem superar 104 cm. A menor dimensão do comprimento não deve ser inferior a 18 cm. A maior dimensão do rolo ou em formato de prisma não deve ser maior que 90 cm. A dimensão mínima resultante da soma do comprimento mais o dobro do diâmetro não podem ser inferiores a 28 cm.
  - Em forma de envelope: as medidas mínimas não devem ser menores que 11 cm x 16 cm. A maior dimensão do envelope não pode ser superior a 60 cm.

O limite de peso é de 30 kg, tanto para encomenda como para Sedex.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
FLS. Nº 17
PROC. Nº 074/2016
Ass.:

Objetos que não são transportados pelos Correios

Conforme o art. 13 da Lei 6.538/78, os Correios não aceitam e nem entregam:

- Objeto com peso, dimensões, volume, formato, endereçamento, franqueamento ou acondicionamento em desacordo com as normas regulamentares ou com as previstas em convenções e acordos internacionais aprovados pelo Brasil;
- Substância explosiva, deteriorável, fétida, corrosiva ou facilmente inflamável, cujo transporte constitua perigo ou possa danificar outro objeto;
- Cocaína, ópio, morfina, demais estupefacientes e outras substâncias de uso proibido;
- Objeto com endereço, dizeres ou desenhos injuriosos, ameaçadores, ofensivos à moral ou ainda contrários à ordem pública ou aos interesses do País;
- Animal vivo, exceto os admitidos em convenção internacional ratificada pelo Brasil;
- Planta viva;
- Animal morto;
- Objeto cujas indicações de endereçamento não permitem assegurar a correta entrega ao destinatário;
- Objetos cuja circulação no País, exportação ou importação, estejam proibidos por ato de autoridade competente.

O Regulamento Interno dos Correios proíbe ainda a aceitação de restos mortais humanos, exceto o transporte de cinzas proveniente de cremação, que pode ser admitido, desde que devidamente embaladas em recipiente hermeticamente fechado e posteriormente acondicionado em caixa de papelão resistente.

Mais informações

Mais informações sobre os serviços dos Correios podem ser obtidas em seu site: www.correios.com.br ou por telefone (0800 570 0100).

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
FLS. Nº 18
PROC. Nº 074/2016
Ass.:

Procedimentos Relativos a Controles Internos

O Setor de Expedição e Distribuição de Correspondências ficará responsável pelos seguintes procedimentos com a finalidade de aumentar o Controle Interno no uso dos recursos públicos no âmbito da Câmara Municipal de Itapevi:

Controle de Tramitação Interna

O Setor deverá emitir relatórios mensais com relação a tramitação interna de documentos, processos e correspondências (Anexo V) e encaminhá-los à Controladoria Interna, contendo as seguintes informações:

- Quantitativo de expedições enviadas por departamento/gabinete, separadas por tipo;
- Quantitativo de expedições recebidas por departamento/gabinete, separadas por tipo.

Controle de Tramitação Externa

O Setor deverá emitir relatórios mensais com relação a tramitação externa de documentos, cópias processos e correspondências (Anexo V) e encaminhá-los à Controladoria Interna, contendo as seguintes informações:

- Quantitativo de expedições enviadas por departamento/gabinete, separados por tipo;
- Quantitativo de selos utilizados por departamento/gabinete.

Controle de Correspondência aos Correios

O Setor deverá analisar a correspondência ou encomenda que será enviada via Correios, analisando se o envio possui natureza oficial. Em caso de dúvidas, o servidor deverá solicitar esclarecimentos ao departamento/gabinete remetente.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
FLS. Nº 19
PROC. Nº 074/2016
Ass.:

Verificado que o documento ou encomenda não possui natureza oficial, o servidor deverá comunicar imediatamente o seu superior imediato, que irá decidir se a correspondência será ou não enviada.

Caso seja considerada como uma correspondência de natureza não oficial, a mesma será devolvida ao departamento/gabinete de origem.

Considerações Finais

O presente Manual de Procedimento do Setor de Expedição e Distribuição de Correspondências entra em vigor no ato de sua publicação.

Câmara Municipal de Itapevi, 29 de abril de 2016.