



RESOLUÇÃO

EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS E DE VOLUMES

RESOLUÇÃO Nº 443v1, DE 17/06/2005

O Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE, no uso de suas atribuições, e considerando a necessidade de disciplinar e racionalizar as atividades de expedição de correspondências e de volumes,

RESOLVE

Estabelecer procedimentos para a expedição de correspondências e de volumes do Instituto.

1.0 - DA CONCEITUAÇÃO

Para fins desta Resolução considera-se como Expedição, a coleta, o recebimento, a classificação e a remessa de correspondências, pequenos volumes e encomendas, **processados no interesse exclusivo do Instituto**, com o objetivo de comunicação e interação com as suas unidades regionais e com outras instituições.

2.0 - DOS MEIOS DE EXPEDIÇÃO

A expedição de correspondências e de volumes de que trata esta Resolução é **restrita** às correspondências de interesse do Instituto, realizada através dos **CORREIOS** - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.

2.1 - MALOTE - para comunicação e interação entre as unidades regionais do Instituto;

2.1.1 - Freqüência:

- **diária:** de São José dos Campos para Cachoeira Paulista, Rio de Janeiro (via Cachoeira Paulista), Cuiabá, Brasília e vice e versa;
- **segundas, quartas e sextas-feiras:** de São José dos Campos para Natal, Fortaleza e Maranhão (via Natal), São Paulo e vice e versa.
- **terças e sextas feiras:** de São José dos Campos para Santa Maria e vice e versa.

2.1.2 - As correspondências poderão ser entregues ao servidor responsável pela expedição de correspondências e de volumes do Serviço de Infra-Estrutura Administrativa - SIA, ou da respectiva unidade regional, **até às 15:45 horas**.

2.2 - POSTAGENS DIVERSAS - para comunicação com outras instituições no país ou no exterior.

2.2.1 - Freqüência:

- **diária:** correspondências e volumes nas modalidades **Sedex, EMS;**
- **terças e sextas feiras:** correspondências e volumes nas modalidades **Simplex, Impressos, Prioritário e Econômico**.

2.2.2 - As correspondências poderão ser entregues ao responsável pela expedição, **até às 14:00 horas**.

REVOGA:

RE/DIR- 443

DISTRIBUIÇÃO:

GERAL

DATA:

17/06/2005

DISPONÍVEL:

ARQUIVO - SDO



NÚMERO	
RE/DIR- 443.1	
FL.:	DE:
02	04

RESOLUÇÃO

3.0 - CLASSIFICAÇÃO DA POSTAGEM PELOS CORREIOS:

Toda correspondência expedida pelos Correios deve ser processada nos termos normativos da ECT e classificada de acordo com as seguintes **modalidades**:

3.1 - Simples: cartas, fotografias, cartões postais, mensagens, com peso máximo de 500 (quinhentos) gramas.

3.1.1 - Acima deste peso, a correspondência pode ser classificada como Sedex ou Encomenda, sendo dada preferência ao serviço de menor custo.

3.2 - Registrada: qualquer correspondência nacional ou internacional, devidamente registrada e controlada pela ECT, desde a postagem até sua entrega ao destinatário.

3.3 - Intuito Aberto: quaisquer impressos postados abertos, tais como: jornais, revistas, circulares;

3.3.1 - O peso máximo permitido é de 2 (dois) quilos, tanto para o território nacional como para o exterior;

3.3.2 - Os impressos não devem ser acompanhados de nenhuma nota manuscrita ou datilografada, pois qualquer apontamento descaracteriza o **Impresso**.

3.4 - Sedex: serviço especial para envio de correspondências e volumes, em **âmbito nacional**, em caráter de **urgência**.

3.4.1 - O peso máximo permitido é de 20 quilos;

3.4.2 - Sua entrega é realizada no máximo dentro de 24 horas para o Estado de São Paulo e de 48 horas para os demais Estados.

3.4.3 - As correspondências a serem expedidas através do serviço **Sedex** deverão trazer a informação "**Sedex**" escrita no envelope, assim como conterem anexa, Comunicação Interna do Titular da Unidade Organizacional interessada autorizando esse tipo de postagem;

3.5 - EMS - Express Mail Service: serviço especial para envio de correspondências e volumes para o exterior, em caráter **ultra-urgente**.

3.5.1 - O peso máximo permitido é de 5 (cinco) quilos;

3.5.2 - O prazo para a chegada da correspondência no destino é de 7 (sete) a 10 (dez) dias;

3.5.3 - O serviço **EMS** deverá ser solicitado pelo Titular da Unidade Organizacional contendo no memorando o número do Plano de Trabalho - PT com o de acordo do seu responsável.

3.6 - Prioritário: serviço para envio de correspondências e volumes ao exterior por via aérea sem caráter de urgência.

3.6.1 - O peso máximo de 2 (dois) quilos;

3.6.2 - O prazo para chegada da correspondência no destino é de até 20 (vinte) dias.

3.7 - Econômico - para envio de correspondências e volumes ao exterior por via marítima sem caráter de urgência.

3.7.1 - O peso máximo de 5 (cinco) quilos;

3.7.2 - O prazo para chegada da correspondência no destino é de até 30 (trinta) dias.

4.0 - CONTROLE DA EXPEDIÇÃO

4.1 - As correspondências a serem expedidas através do **Malote** serão registradas no formulário INPE-



RESOLUÇÃO

145 - “Controle de Expedição Via Malote”, modelo **Anexo I** desta Resolução;

4.1.1 - O Formulário será preenchido em duas vias, sendo que uma seguirá com o Malote;

4.1.2 - O responsável pela expedição da **unidade de destino**, deverá conferir o conteúdo do Malote com a relação constante do formulário e atestar o seu recebimento, através do preenchimento do rodapé do formulário o qual será devolvido à unidade de origem.

4.2 - As correspondências a serem expedidas através dos **Correios**, serão registradas no formulário INPE-262 - “Controle de Correspondência”, modelo **Anexo II** desta Resolução.

5.0 - DOS ENVELOPES OFICIAIS DO INPE

É obrigatória a utilização dos **envelopes oficiais** do INPE, conforme modelos no **Anexo III** (itens II e III) desta Resolução, para todas as correspondências de interesse do Instituto.

5.1 - Correspondência interna:

envelope tipo saco - formulário INPE-025 (Circulação Interna) para correspondência entre as unidades regionais do Instituto e no âmbito da própria unidade;

5.2 - Correspondência externa:

Visando economia no pagamento das tarifas dos Correios, deve ser dada preferência na utilização dos envelopes menores, quando possível.

a) **envelope branco - formulário INPE-15 (tipo ofício)** para correspondência **em âmbito nacional**, que contenha no máximo 3 folhas no tamanho A-4, que possam ser dobradas;

b) **envelope aéreo - formulário INPE-15-A (tipo ofício)** para correspondência para o **exterior**, que contenha no máximo 3 folhas no tamanho A-4, que possam ser dobradas;

c) **envelope tipo saco - formulário INPE-21 (tamanho especial)** para correspondência em âmbito nacional ou internacional e que contenha documentos que possam ser dobrados;

d) **envelope tipo saco - formulário INPE-23 (tamanho pequeno)** idem ao item anterior;

e) **envelope tipo saco - formulário INPE-22 (tamanho médio)** para correspondência em âmbito nacional ou internacional e que contenha documentos que não possam ser dobrados;

f) **envelope tipo saco - formulário INPE-24 (tamanho grande)** idem ao item anterior;

g) **envelope sanfonado - formulário INPE-26 (tamanho grande)** para correspondência em âmbito nacional ou internacional e que contenha documentos que não possam ser dobrados e que necessitem acondicionamento reforçado.

5.3 - Os **envelopes** devem conter **somente** papéis, (sem grampos, cliques ou outros metais), para evitar danos e alteração na classificação da correspondência e conseqüente aumento de tarifa;

5.4 - Os envelopes deverão estar fechados, contendo, obrigatoriamente, o destinatário, o remetente e a referência do documento;

5.5 - Caso o conteúdo da correspondência não possa ser acondicionado em nenhum dos envelopes oficiais do INPE, deverá ser providenciado pacote, canudo ou embalagem devidamente fechado e identificado (modelo no item II do anexo III);

5.6 - Quando o conteúdo da correspondência contiver **anexos** e estes seguirem em pacotes, canudos ou envelopes separados, o endereçamento deverá ser o mesmo da correspondência ou volume principal, acrescido da palavra “**Anexo**” antes da Referência;

6.0 - DA DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO



NÚMERO	
RE/DIR-443.1	
FL.:	DE:
04	04

RESOLUÇÃO

- 6.1 - Todo e qualquer tipo de **pacote** ou **volume**, deverá estar acompanhado de uma descrição do seu conteúdo;
- 6.2 - Em casos de **dúvidas** o responsável pela expedição, solicitará esclarecimentos ao remetente;
- 6.3 - Se constatada qualquer **irregularidade** o responsável pela expedição relatará o fato, **por escrito**, ao titular do Serviço de Infra-Estrutura Administrativa para providências cabíveis.

7.0 - DAS RESTRIÇÕES

7.1 - Não é permitida, a expedição dos seguintes produtos:

- a) **Explosivos:** munições, fogos de artifício, detonadores, foguetes e petardos.
- b) **Gazes Comprimidos:** (Não inflamáveis e inflamáveis) produtos aerossóis, butano, isqueiros carregados com butano e extintores que contenham gás comprimido.
- c) **Líquidos Inflamáveis:** gasolina, solventes inflamáveis e compostos para limpeza, tintas e removedores inflamáveis.
- d) **Sólidos Inflamáveis:** fósforos de qualquer tipo, película de nitrato de celulose e substâncias que se tornam perigosas quando absorvem umidade.
- e) **Materiais Oxidantes:** substâncias que produzem oxigênio facilmente, peróxidos orgânicos tais como tinturas para cabelo ou tecidos, certos descolorantes e adesivos.
- f) **Objetos Tóxicos ou Nocivos:** drogas e medicamentos, com exceção de amostras de venenos, de substâncias tóxicas, de drogas e de medicamentos com receita, embalados e transmitidos de acordo com as disposições vigentes.
- g) **Materiais Radioativos:** amostras para uso médico ou científico que contenham fontes e radioatividade.
- h) **Materiais Corrosivos:** líquidos de limpeza corrosivos, produtos removedores ou antioxidantes, instrumentos que contenham mercúrio e fluido para baterias.
- i) **Outros Objetos Perigosos:** substâncias anestésicas, nocivas, tóxicas ou que apresentem outras características que possam causar graves problemas ou mal-estar em caso de vazamento; objetos fortemente imantados e brinquedos com pilhas.

7.2 - A Expedição desses produtos, quando for o caso, será efetuada através do Serviço Administrativo - SSA e em conformidade com os regulamentos e normas de segurança e prevenção de acidentes.

8.0 - DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1 - Compete a cada titular de unidade do INPE, **zelar pelo correto cumprimento** dos dispositivos desta Resolução, bem como obedecer e fazer obedecer aos princípios de **racionalização**, e **economia** na expedição das respectivas correspondências e volumes.
- 8.2 - As correspondências internas da unidade serão entregues pelos servidores responsáveis pelas atividades de **ESTAFETA** na frequência diária de 2 vezes pela manhã e 2 vezes à tarde.
- 8.3 - Objetos frágeis como disquetes, fitas magnéticas, CDs, etc. devem ser acondicionados em **embalagens apropriadas** pelo próprio remetente.
- 8.4 - Os centros regionais do INPE deverão obedecer aos mesmos procedimentos, efetuando somente as adaptações necessárias, decorrentes das suas peculiaridades locais.



CONTROLE DE EXPEDIÇÃO VIA MALOTE

RECEPTOR ORGÃO / UNIDADE : _____ RESPONSÁVEL : _____	EXPEDIDOR UNIDADE : _____ RESPONSÁVEL : _____ ASSINATURA: _____	Nº DO MALOTE _____	EXPEDIÇÃO Em / /	FOLHA ___ DE ___
--	--	-----------------------	---------------------	------------------

Nº	DESTINATÁRIO			REMETENTE		REFERÊNCIA DO DOCUMENTO
	NOME	ORGÃO UNID	ASSINATURA	NOME	ORGÃO UNID	

DESTACAR E DEVOLVER AO EXPEDIDOR

RECEBIMENTO DO MALOTE		Nº DO MALOTE _____
RECEBI E CONFERI OS DOCUMENTOS <input type="checkbox"/> ESTÁ COMPLETO <input type="checkbox"/> FALTA(M) O(S) Nº(S) : _____	EXPEDIÇÃO Em / /	
Em ___ / ___ / ___ _____ <small>CARIMBO E ASSINATURA</small>		

CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIA

DE:

EMISSÃO
 RECEPÇÃO

PARA:

DATA:

ORGÃO	REMETENTE	DESTINATÁRIO	LOCALIDADE	REFERÊNCIA	PREÇO	REGISTRO	RECEBIMENTO

ANEXO III

**INSTRUÇÕES PARA EXPEDIÇÃO DE
CORRESPONDÊNCIAS E VOLUMES**

I - ENDEREÇAMENTO

a) Nacional

INPE MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA
INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

Excelentíssimo Senhor
Fulano de Tal
Prefeito Municipal
Prefeitura Municipal de São José dos Campos
Rua José de Alencar, 123
Jardim Sta. Luzia
12209-530 - São José dos Campos - SP

Ref.: Ofício nº 0161/2005-DIR

Sede S. JOSÉ CAMPOS Av. dos Astronautas, 1758 - Cx. Postal: 515 - 12210-970 - São José dos Campos - SP
FONE: (12) 3945-8000 FAX: (12) 3921-8743 BRASIL

Unidade CUIABÁ, Morro da Conceição S/Nº - Cx. Postal: 714 - 78.005-970 - Cuiabá - MT
FONE: (65) 9444-1710 FAX: (65) 944-1183 BRASIL INPE - 015

Unidade C. PAULISTA Rod. Presidente Dutra, Km 40 - Cx. Postal: 01 - 12.830-970 - Cachoeira Paulista - SP
FONE: (12) 560-9200 FAX: (12) 561-2088 BRASIL

Unidade NATAL Av. Salgado Filho, 3000 - Cx. Postal: 130 - 59.010-970 - Natal - RN
FONE: (84) 231-4733 FAX: (84) 231-4941 BRASIL

b) Internacional

INPE MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA
INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

SELO

CCRS - Canadian Center for Remote Sensing
Room 335 - 3rd Floor
588 Booth St.
Ottawa, Ontario
CANADA

Ref.: Ofício nº 0161/2005-DIR

VIA AÉREA
AIR MAIL

Sede S. JOSÉ CAMPOS Av. dos Astronautas, 1758 - Cx. Postal: 515 - 12.201-970 - São José dos Campos - SP
FONE: (012) 345-6000 FAX: (012) 321-8743 BRASIL

Unidade CUIABÁ Morro da Conceição S/Nº - Cx. Postal: 714 - 78.005-970 - Cuiabá - MT
FONE: (065) 644-1710 FAX: (060) 644-1183 BRASIL INPE-015A

Unidade C. PAULISTA Rod. Presidente Dutra, Km 40 - Cx. Postal: 01 - 12.830-900 - Cachoeira Paulista - SP
FONE: (012) 560-9200 FAX: (012) 561-2088 BRASIL

Unidade NATAL Av. Salgado Filho, 3000 - Cx. Postal: 130 - 59.001-970 - Natal - RN
FONE: (084) 231-4733 FAX: (084) 231-4941 BRASIL

c) Correspondência Interna – Malote

INPE MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA
INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

CIRCULAÇÃO INTERNA

DE DR. FULANO	LOCAL DIR /SJC	DE	LOCAL
PARA DR. CICLANO	LOCAL LCP /CP	PARA	LOCAL
REF DIR - 0004 /2005	Nº DOC MALOTE	REF	Nº DOC
DE	LOCAL	DE	LOCAL
PARA	LOCAL	PARA	LOCAL
REF	Nº DOC	REF	Nº DOC
DE	LOCAL	DE	LOCAL
PARA	LOCAL	PARA	LOCAL
REF	Nº DOC	REF	Nº DOC

Atenção!!!

- 1- **Não** se deve escrever a palavra “**CEP**” antes do código Postal. O número do CEP **não** deve ser sublinhado, nem separado por ponto (.); os três últimos dígitos do CEP devem ser separados por um **hífen** (-).
- 2- A **referência** da correspondência ou volume a ser expedido deverá, **obrigatoriamente**, ser composta da **sigla** da unidade constante da Estrutura Organizacional do INPE (TQ-001) acrescida do **número** em **4** (quatro) dígitos e **ano** em curso.
- 3- É extremamente importante a **referência** conter a **sigla da unidade**, conforme item 2, pois em caso de **endereçamento incorreto** ou **de extravio** será possível a identificação do endereço do remetente.
- 4- O endereçamento deverá ser efetuado em **envelope branco** (formulário INPE-15) se correspondência **nacional** ou **envelope aéreo** (formulário INPE-15A) se correspondência **internacional**.

II - PACOTES



- 1- Os **pacotes** deverão ser embrulhados com papel pardo, envolvidos com fita adesiva ou amarrados com barbante, cujo nó deverá ser feito no verso.
- 2- Os **pacotes** deverão estar devidamente endereçados em **envelope branco** (formulário INPE-15) se correspondência **nacional**, ou **envelope aéreo** (formulário INPE-15A) se correspondência ao **exterior**, colado, preferencialmente, no meio do pacote, tendo suas bordas contornadas com fita adesiva transparente, para melhor fixá-lo.
- 3- O peso mínimo para expedição dos **pacotes** é de 3 (três) quilos.

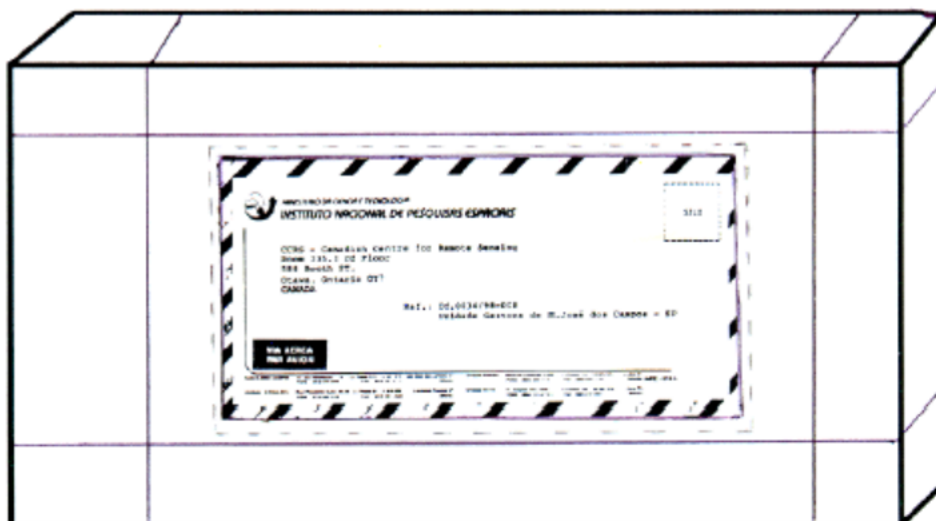
III – EMBALAGENS

a) Canudos



- 1- Os **canudos** deverão estar devidamente endereçados em **envelope branco** (formulário INPE-15) se correspondência **nacional**, ou **envelope aéreo** (formulário INPE-15A) se correspondência ao **exterior**, colado, preferencialmente, no meio do canudo, tendo suas bordas contornadas com fita adesiva transparente, para melhor fixá-lo.
- 2- A medida máxima para expedição de **canudos** é de 90 (noventa) centímetros de comprimento e de 30 (trinta) centímetros de diâmetro.

b) Caixas



ATENÇÃO!!!

- 1- Todo volume deve ser acondicionado, adequadamente, a fim de se evitar danos ao seu conteúdo.
- 2- **O volume deve ser acondicionado de acordo com suas características, visando a sua integridade.**
- 3- O conteúdo deve estar protegido dos impactos sofridos durante o seu transporte.
- 4- Todos os espaços existentes, quer entre os recipientes, quer entre as paredes da embalagem deverão conter serragem, farelo, papel picado, isopor, ou outras substâncias protetoras e absorventes de forma tal que evite o entrecchoque dos recipientes, e destes com a embalagem bem como um possível extravasamento do conteúdo.

