



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG-01/2014**

**Versão: 01**

**Aprovação em: 24/09/2014- Publicada no D.O. nº 26388 de 03/10/2014**

**Unidade Responsável: Gerência de Manutenção e Serviços Gerais**

### **I- FINALIDADE**

Estabelecer os procedimentos de controles relacionados à utilização de serviços de correios.

### **II- ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, quando da necessidade do envio de correspondências relativas aos serviços prestados pela Assembleia Legislativa.

### **III- CONCEITOS**

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

#### **1. Correspondências:**

Todo documento administrativo ou de atividade parlamentar e/ou objetos produzidos pelas Unidades da estrutura organizacional da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso.

#### **2. Tipos de Correspondências:**

- a) Correspondência Simples;
- b) Sedex;
- c) Aviso de Recebimento- AR;
- d) Carta Registrada;
- e) Carta Registrada com AR;
- f) Mala Direta Simples;

### **IV- BASE LEGAL**

- Lei Complementar nº 112/2002.
- Portaria MD nº 063/2011 de 05 de dezembro de 2011- Aprova o manual de normas e procedimentos da SAP.



## V- RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA

### 1. Da Gerência de Manutenção e Serviços Gerais

- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Secretaria de Controle Interno para definir as rotinas e procedimentos que serão objeto de alteração na instrução Normativa;
- Obter a aprovação da nova versão da Instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Secretaria de Controle Interno e promover a divulgação e implementação;
- Manter atualizada, orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa;
- Autorizar a postagem da correspondência após a verificação do cumprimento das normas pelas unidades executoras;
- Cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle.

### 2. Das Unidades Executoras da Instrução Normativa:

- Atender às solicitações da Gerencia de Manutenção e Serviços Gerais por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo;
- Alertar a Gerencia de Manutenção e Serviços Gerais sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

### 3. Da Superintendência de Planejamento Estratégico:

- Orientar a vinculação da instrução normativa com as Normas e Procedimentos constantes dos Manuais Administrativos contidos no Programa Qualidade nos Serviços, integrante do Plano Estratégico do Poder Legislativo;



- Prestar apoio técnico à unidade responsável pela instrução normativa quanto ao mapeamento dos processos, nos casos em que a matéria objeto da norma ainda não estiver integrando os Manuais Administrativos.

#### **4. Da Secretaria de Controle Interno:**

- Prestar o apoio técnico nas atualizações da instrução normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e definição dos respectivos procedimentos de controle;
- Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas instruções normativas para aprimoramento dos controles, ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;
- Organizar e manter atualizado o Manual de Procedimentos de Controles, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa, disponibilizando-o em meio documental e digital a todas as Unidades Executoras do SCI.

## **VI- PROCEDIMENTOS**

As rotinas concernentes às atividades abrangidas por esta instrução normativa estão especificadas no Manual de Normas e Procedimentos da SAP, em especial no processo Correios, subprocesso Controle de entrada e saída de correspondência para o Correio, código SAP/COR 2.01.

### **CAPITULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS**

1. A utilização indevida do serviço de postagem sujeitará o agente público político ou administrativo aos procedimentos disciplinares cabíveis.
2. Cabe as unidades executoras a verificação e controle das correspondências a serem postadas, observando a cota (valor) pré-estabelecido para utilização.

### **CAPITULO II- PROCEDIMENTOS**

#### **A- QUANDO DA POSTAGEM**



1. A unidade que necessita do serviço deverá embalar e endereçar sua correspondência, preencher a solicitação de autorização de postagem (disponível na intranet), imprimir em 03 vias, e levar ao setor de Correio e Protocolo.
2. O setor de Correio e Protocolo deverá pesar a correspondência, verificando se o serviço solicitado na autorização de postagem corresponde ao serviço a ser utilizado; anotando na referida autorização o valor.
3. Após, a unidade requisitante deverá se dirigir à Gerencia de Manutenção e serviços gerais para autorização.
4. Retornando ao setor de correio e protocolo com a via autorizada para confirmação da postagem.

## VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os casos omissos nesta instrução normativa serão resolvidos pela Gerencia de Manutenção e Serviços Gerais e com as unidades envolvidas nos eventuais procedimentos.
2. Compõe esta instrução Normativa:
  - Anexo 01: Modelo de Solicitação de autorização de postagem.
3. Esta instrução normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 24 de setembro de 2014.

Dep. ROMOALDO JÚNIOR                      Presidente em Exercício

Dep. MAURO SAVI                              1º Secretário

Dep. DILMAR DAL BOSCO                      2º Secretário



### Anexo 01: Modelo de Solicitação de autorização de postagem

ITEM	TIPO DE CORRESPONDENCIA	QUANT.	VALORES*	
			UNITARIO	TOTAL
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				

<b>Data:</b>	<b>Emitida por:</b>
--------------	---------------------

Assinatura

<b>Data:</b>	<b>Autorizado por: *</b>
--------------	--------------------------

Assinatura

<b>Data:</b>	<b>Recebido por: *</b>
--------------	------------------------

Assinatura

\* Para Uso Da Secretaria de Administração e Patrimônio