

NORMA DE SERVIÇOS POSTAIS

1. OBJETIVO

Regular a utilização de serviços postais nas Unidades do Núcleo Central do Ministério da Justiça, observando os princípios da racionalidade e economicidade, que regem a Administração Pública.

2. UTILIZAÇÃO DE SERVIÇOS POSTAIS

2.1 Por utilização de serviços postais entende-se o envio de correspondências do Ministério da Justiça, mediante qualquer das modalidades disponibilizadas pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, a saber: carta comum, carta registrada - com ou sem aviso de recebimento (AR) -, Encomenda PAC, SEDEX, SEDEX MUNDI, Encomenda EMS, Telegrama, Mala Direta e Carta Resposta.

2.2 Os serviços postais são regidos por contrato firmado entre o MJ e a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

3. CONCEITOS

Para efeito desta Norma considera-se:

3.1 **Carta comum** – Correspondências sem critérios especiais de remessa;

3.2 **Carta registrada** – Correspondências com possibilidade de rastreamento;

3.3 **Aviso de recebimento – AR** - Serviço de comprovação da entrega da encomenda, em formulário específico, contendo dados do recebedor e data de entrega;

3.4 **Encomenda PAC** - Modalidade de serviço de encomenda não expressa, para remessa de pacotes de até 30kg, contendo mercadorias com ou sem valor mercantil, com garantia de entrega de 3 a 8 dias úteis entre capitais, de acordo com a região de postagem e entrega;

3.5 **SEDEX** – Modalidade de serviço de remessa expressa de encomendas;

3.6 **SEDEX MUNDI** – Modalidade de serviço de remessa expressa de encomendas internacionais;

3.7 **Encomenda EMS** – Correspondência internacional com possibilidade de rastreamento;

3.8 **Telegrama** – Modalidade de serviço que permite encaminhamento de mensagens urgentes em âmbito nacional e internacional.

3.9 **Mala Direta Postal** – distribuição de peças promocionais, mensagem publicitária ou de marketing direto endereçadas;

3.10 **Carta Resposta** – serviço destinado a facilitar e acelerar a resposta do cliente, encaminhado pré-franqueado junto a mala direta.

4. DAS REGRAS E RESTRIÇÕES DE USO DO SERVIÇO

- 4.1 As correspondências com até 500gr deverão ser encaminhadas na modalidade Carta Registrada – CR, com ou sem Aviso de recebimento - AR;
- 4.2 Os pacotes a partir de 500 gr e com até 30kg deverão ser encaminhados pela modalidade encomenda PAC;
- 4.3 Havendo necessidade de encaminhamento de correspondência na modalidade SEDEX, deverá ficar consignada a justificativa do dirigente da Unidade, conforme definido no item 5.2, para fins de gestão de contrato;
- 4.4 O envio de material para realização de eventos deverá ser programado com antecedência mínima de 15 dias de sua realização, de forma a possibilitar a remessa na modalidade encomenda PAC, cuja entrega demora em média 10 dias;
- 4.5 O Núcleo de Protocolo Geral do Ministério da Justiça funcionará como Central de Coleta e receberá as correspondências até as 14:30 h para encaminhá-las à ECT no mesmo dia;
- 4.5.1 As correspondências recebidas após as 14:30 h serão postadas no primeiro dia útil subsequente;
- 4.6 As correspondências encaminhadas ao Núcleo de Protocolo Geral para postagem deverão ser acompanhadas de listagem de postagem – LP ou guia de encaminhamento – GE (vide anexo 1 e 2). A não observância deste procedimento ensejará a devolução à Unidade demandante.
- 4.7 Não serão enviadas correspondências via SEDEX cujo destinatário esteja localizado em Brasília, bem como correspondências cujo remetente não seja Unidade do MJ.
- 4.8 As etiquetas de postagem deverão ser retiradas junto ao Núcleo de Protocolo Geral.

5. DA FISCALIZAÇÃO/GESTÃO

- 5.1 O contrato terá um gestor, localizado no Núcleo de Protocolo Geral, responsável por:
- Retirar as etiquetas junto à ECT;
 - Distribuir as etiquetas às unidades, conforme demanda e desempenho global do contrato;
 - Acompanhar o desempenho do contrato;
 - Postar as correspondências junto à ECT, diariamente;
 - Buscar orientações sobre os serviços com a ECT e orientar as unidades sobre a utilização dos serviços postais;
 - Zelar pelo cumprimento das disposições da presente norma de serviço.
- 5.2 Cada unidade do MJ designará um co-gestor responsável pelo acompanhamento e fiscalização das demandas e qualquer tarefa associada a esses procedimentos, nos termos do contrato mencionado e seguidos os preceitos desta norma.
- 5.3 Cada co-gestor será responsável por:
- Coordenar a utilização dos serviços postais em sua Unidade;
 - Receber as etiquetas de postagem enviadas pelo gestor;
 - Preparar as correspondências da unidade para envio, envolvendo classificação, postagem, embalagem e identificação;

- Autorizar a utilização de serviços postais;
- Emitir relatório mensal com detalhamento dos objetos postados;
- Fiscalizar a execução do contrato;
- Realizar a entrega de correspondências acompanhadas das Listagens de Postagem – LP e Guia de Encaminhamento – GE ao Protocolo Geral;
- Acompanhar o desempenho dos gastos da unidade; e
- Atestar a fatura da unidade;
- Zelar pelo cumprimento das disposições da presente norma de serviço.

5.4 Considera-se Unidade, para fins deste ato, as Secretarias e Departamentos constantes da estrutura regimental do MJ, quais sejam:

- Gabinete do Ministro - GM;
- Secretaria Executiva - SE;
- Consultoria Jurídica - CJ;
- Comissão de Anistia - CA;
- Secretaria Nacional de Justiça - SNJ;
- Secretaria Nacional de Segurança Pública - SENASP;
- Secretaria de Direito Econômico - SDE;
- Secretaria de Assuntos Legislativos - SAL;
- Secretaria de Reforma do Judiciário - SRJ;
- Departamento Penitenciário Federal - DEPEN;
- Defensoria Pública da União - DPU.

5.4.1 Por força do Decreto de Estrutura do Ministério da Justiça e do Decreto n.º 4.939 de 29 de dezembro de 2003, consideram-se unidades assistidas pelos serviços objeto desta norma:

- Secretaria Especial de Direitos Humanos - SEDH,
- Secretaria Especial de Políticas de Promoção da Igualdade Racial - SEPPIR;

5.5 A designação do gestor e dos co-gestores das unidades dar-se-á por ato do Coordenador-Geral de Logística, por força do contrato firmado entre a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT e o Ministério da Justiça – MJ;

5.6 Após a postagem a unidade deverá informar/enviar cópia das Listagens de Postagem – LP e Guia de Encaminhamento – GE ao gestor do contrato para fins de acompanhamento dos gastos globais;

5.7 O gestor informará aos co-gestores toda vez que o contrato alcançar 60% (sessenta por cento) de sua execução;

5.8 A partir de 90% (noventa por cento) de execução do contrato, após informação do gestor, a postagem dar-se-á mediante solicitação formal do dirigente da unidade, com justificativa da urgência/emergência.

6. PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1 Os co-gestores ficarão responsáveis por elaborar relatório mensal, a ser encaminhado ao gestor até o dia 28 de cada mês, juntamente com as faturas devidamente atestadas;

6.2 O relatório mensal a ser elaborado deverá constar detalhamento dos objetos postados, entre o dia 21 do mês corrente e o dia 20 do mês subsequente de faturamento, bem como atesto do dirigente da unidade e as justificativas de remessa de SEDEX, conforme previsto no contrato de prestação de serviços postais.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 As Unidades não pertencentes à estrutura do MJ, mas por este assistido por força de normativo legal, que possuam recurso orçamentário próprio, além de atestar o relatório, deverão proceder à descentralização dos valores financeiros despendidos na utilização do serviço a favor da Coordenação-Geral de Logística – CGL, de acordo com os normativos legais vigentes que regem tal procedimento.

7.2 Cabe aos dirigentes de órgãos e unidades, bem como aos ordenadores de despesas, gestor e co-gestores, responderem solidariamente pelo cumprimento desta Norma.

7.3 A CGMA é a Unidade responsável pela implantação e permanente atualização desta Norma.

7.4 As dúvidas e os casos omissos serão dirimidos pela Coordenação-Geral de Logística – CGL.

7.5 Esta norma entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço do Ministério da Justiça.

SYLVIO DE ANDRADE JÚNIOR

[VOLTAR AO INICIO](#)

COORDENAÇÃO-GERAL DE LOGÍSTICA – CGL

PORTARIA Nº 93 DE 29 DE MAIO DE 2009

O COORDENADOR-GERAL DE LOGÍSTICA DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA EXECUTIVA DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 42, de 27 de janeiro de 2004, publicada no D.O.U. de 28 de janeiro de 2004, e tendo em vista o Artigo 67 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores resolve:

Art. 1º - Designar o servidor **WILQUERSON FELIZARDO SANDES**, Matrícula SIAPE nº 1662651 e CPF nº 530.508.941-72, lotado na Secretaria Nacional de Segurança Pública - SENASP, para responder pelo acompanhamento e fiscalização do **Contrato nº 33/2009**, firmado com a empresa **YAMAHA MOTOR DA AMAZÔNIA LTDA**, tendo como objeto a aquisição de 62 (sessenta e duas) motocicletas destinadas ao reaparelhamento das entidades de Segurança Pública nas esferas federal, estadual, e municipal, bem como dos Corpos de Bombeiro, conforme especificações constantes do Termo de Referência.

Art. 2º - Designar o servidor **JOSÉ RUBENS VALENTIM DE SOUZA**, matrícula SIAPE nº 2304301 e CPF nº 245.310.491-87, lotado na Secretaria Nacional de Segurança Pública - SENASP, para responder pelo acompanhamento e fiscalização do citado Contrato, nos impedimentos eventuais do Titular.

Art. 3º - Cabe aos servidores ora designados apresentar, quando do Atesto das Notas Fiscais/Faturas, o Relatório de Acompanhamento Contratual.

Art. 4º - Esta Portaria terá vigência a partir da data de sua publicação até o término do prazo da vigência contratual.

PORTARIA Nº 94 DE 29 DE MAIO DE 2009