

INSTRUÇÃO DO(A) ARQUIVO CENTRAL Nº 002/2017

Dispõe sobre procedimentos de recebimento e distribuição de correspondências e objetos no âmbito da Fundação Universidade de Brasília (FUB).

O ARQUIVO CENTRAL DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (UNB), órgão de natureza complementar, como consta em seu Regimento Interno, aprovado pela Resolução do Conselho Universitário N. 0019/2015, responsável pela proposição e pela implementação da política arquivística; pela coordenação de seu Sistema de Arquivos (SAUnB); pelo desenvolvimento da gestão de documentos arquivísticos e sua preservação, visando a facilitar o acesso e a divulgação das informações.

CONSIDERANDO que o Arquivo Central, por meio da Coordenação de Protocolo (COP), é a unidade responsável pela gestão e execução do contrato de recebimento e expedição de correspondências e objetos junto à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), bem como é responsável por orientar e auxiliar a execução de tais serviços na Fundação Universidade de Brasília (FUB);

CONSIDERANDO a necessidade da não interrupção do fluxo de correspondências recebidas na Coordenação de Protocolo da UnB; e

CONSIDERANDO que a identificação do destinatário corresponde às informações que remetam ao nome completo, função e unidade de destino de uma correspondência ou objeto;

CONSIDERANDO que correspondências particulares são de caráter privado, não possuindo interesse público.

ORIENTA:

Art. 1º Correspondências e objetos enviados à Fundação Universidade de Brasília (FUB) deverão conter a identificação do destinatário com o nome completo e/ou função e, obrigatoriamente, a unidade administrativa/acadêmica de destino.

Art. 2º A unidade administrativa/acadêmica é responsável por dar publicidade e informar ao público remetente de sua unidade a identificação do destinatário, conforme o Art. 1º, e o número de sua caixa postal, caso possua.

Art. 3º A Coordenação de Protocolo (COP) do Arquivo Central (ACE) abrirá as correspondências encaminhadas à Fundação Universidade de Brasília que não possuam a identificação do destinatário ou que essa identificação seja insuficiente para a localização da unidade administrativa/acadêmica.

§ 1º As correspondências que possuam documento com informação classificada em qualquer grau de sigilo ou prevista na legislação vigente como sigilosa deverão estar acondicionadas em dois envelopes e com a marca "PESSOAL" em seu envelope interno.

I - Caso a identificação do destinatário seja insuficiente, as correspondências citadas no § 1º serão devolvidas ao remetente.

§ 2º Após a abertura da correspondência, a Coordenação de Protocolo (COP) localizará o destinatário de acordo com o conteúdo do documento e procederá com a digitalização e registro no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), exceto convites para festividades, comunicação de posse, remessa para publicação, encadernações, folders e banners.

§ 3º Caso o conteúdo da correspondência se enquadre nas exceções citadas no § 2º do art. 3, este será colocado no escaninho da unidade administrativa/acadêmica no qual o destinatário esteja lotado.

§ 4º As correspondências abertas cujo destinatário não seja passível de localização serão devolvidas à ECT.

Art. 4º Os volumes encaminhados à Fundação Universidade de Brasília que contenham objetos e que não possuam a identificação do destinatário conforme o Art. 1º serão devolvidos à ECT.

Art. 5º Correspondências identificadas como particulares serão devolvidas à ECT sem o procedimento de abertura.

Art. 6º Esta Instrução entra em vigor na data da sua publicação.

Brasília, 21 de junho de 2017.



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo de Freitas Nogueira, Diretor(a) do Arquivo Central**, em 21/06/2017, às 16:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1309374** e o código CRC **D9DCA698**.