
MEM.Circular nº 01/2014 CIDARQ/RC/UFG Catalão, 24 de Outubro de 2014

Aos

Chefes de departamento, Coordenadores de curso, Coordenadores administrativos, Chefes de setores, Professores e Técnicos administrativos.

Assunto: Normas e Procedimentos para utilização dos serviços de correspondência do setor de Protocolo/CIDARQ

Visando uma maior eficiência no que diz respeito ao recebimento e à expedição de correspondências oficiais pela UFG/RC, tendo-se o quadro reduzido de pessoal e a grande quantidade de encomendas/correspondências pessoais que o setor tem recebido, e com base na Portaria Normativa N° 05, de 19 de dezembro de 2002 do Ministério do Planejamento e Gestão, a Coordenação do Centro de informação documentação e arquivo - CIDARQ define os seguintes procedimentos:

- 1 – Somente serão expedidas correspondências de caráter institucional;
- 2 – O Setor de protocolo receberá prioritariamente correspondências de caráter institucional;
- 3 – De acordo com a Portaria supracitada, todas as correspondências recebidas no órgão poderão ser abertas para verificação de conteúdo, classificação e destinação;
- 4 – As encomendas/correspondências que forem consideradas de cunho particular de servidores não serão relacionadas na base de dados, portanto, não será da responsabilidade do Protocolo qualquer dano ou extravio das mesmas;
- 5 – As encomendas/correspondências de cunho particular não serão contempladas pelo serviço de entrega do protocolo. Sendo assim, seu acompanhamento e retirada são de responsabilidade do destinatário. Devido à falta de espaço adequado para acondicionamento das mesmas, estas devem ser retiradas com a máxima urgência.

Sem mais para o momento, atenciosamente,



Flávia Velloso Alves
Coordenadora do CIDARQ/CAC