

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Resolução SE nº 10 de 30 de abril de 2020

Instrui sobre a tramitação de correspondência e encomendas entre a Sede da Secretaria de Educação e as Unidades Educacionais

WAGNER CIPRIANO ARAUJO, Secretário Adjunto de Educação do Município de Mauá, no uso das atribuições conferidas pelo art. 67, IV, da Lei Orgânica do Município, combinado com a alínea b do inciso I do art. 4º do Decreto Municipal nº 6.417, de 25 de março de 2003 e considerando o que consta do Processo Administrativo nº 3.617/2020, **RESOLVE**:

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a tramitação de correspondência e encomendas entre a Sede da Secretaria de Educação e as Unidades Educacionais da Rede Municipal de Educação.

Art. 2º A correspondência e as encomendas originárias da Sede da Secretaria de Educação e destinadas às Unidades Educacionais, bem como aquelas originárias das Unidades Educacionais e destinadas à Sede da Secretaria de Educação devem tramitar através do Protocolo Central da Secretaria de Educação, uma vez por semana, às quartas-feiras.

Parágrafo Único. Excetuam-se do disposto no caput os Atestados de Frequência e a Apuração de Ponto Eletrônico - "Espelhos" que, pela sua especificidade, serão entregues diretamente à Gerência de Recursos Humanos da Secretaria nas datas seguintes:

I - atestados de Frequência - 1º dia útil de cada mês;

II - apuração de Ponto Eletrônico - "Espelhos" - 5º dia útil de cada mês.

Art. 3º Para o pleno funcionamento do disposto no caput do artigo anterior utilizar-se-á o serviço de transporte e entrega de correspondência e encomendas, aqui denominado malote.

Art. 4º O transporte e entrega de correspondência e encomendas, via malote, seguirá a seguinte rotina semanal:

§ 1º Quando a remetente for a Sede da Secretaria de Educação e as Unidades Educacionais as destinatárias:

I - as Unidades de Trabalho locais (Coordenações, Departamentos, Divisões, etc.) entregam no Protocolo Central os documentos e as encomendas endereçadas às Unidades Escolares;

II - o Protocolo Central:

- a) organiza a correspondência e encomendas em pasta própria – que vai e volta;
- b) devolve a pasta recebida no malote anterior;
- c) emite protocolo onde consta nome e registro funcional de quem recebe o malote;
- d) remete aos destinatários utilizando o malote.

III - o malote:

a) segue roteiro estabelecido e faz o transporte e a entrega da correspondência e das encomendas aos destinatários, mediante protocolo definido no Inciso II, Alínea c;

b) segue orientação do Protocolo Central de que não deve ficar aguardando preparação de correspondência e encomendas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

§ 2º Quando a remetente for a Unidade Educacional e a Sede da Secretaria de Educação for a destinatária:

I - as Unidades Escolares mantêm, devidamente identificadas, 02 (duas) pastas de malote que circularão entre a respectiva unidade e o Protocolo Central;

II - entregam ao "malote" uma das pastas contendo a correspondência e as encomendas endereçadas à Sede da Secretaria de Educação, seguindo as indicações a seguir:

a) A correspondência emitida deve conter 03 (três) vias, sendo:

1. 1ª via – destinatário;

2. 2ª via - arquivo protocolo central;

3. 3ª via - retorno ao emitente com devido protocolo de recebimento.

b) A identificação do destinatário deve estar clara e bem especificada na documentação emitida, devendo conter o nome do órgão destinatário e na linha de baixo o nome do servidor destinatário, conforme exemplos:

"Ex.: Secretaria de Educação
Sr.(a)..."

RH-Secretaria
Sr.(a)..."

RH-Central
Sr.(a)..."

Segurança Alimentar
Sr.(a)..."

c) nunca emitir correspondência especificando destinatários múltiplos, conforme exemplo:

"Ex.: À Secretaria de Educação – Sr(a)..."

Ao RH/SE
A/C Sr.(a)..."

À Secretaria de Educação – Sr(a)..."

Ao Patrimônio
A/C Sr.(a)..."

III - O malote retorna ao Protocolo Central entregando a correspondência e as encomendas;

IV - O Protocolo Central organiza o material recebido pelos locais de endereçamento e os entrega diretamente aos destinatários.

Art. 5º Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Educação, ouvido o Protocolo Central.

Art. 6º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Mauá, 30 de abril de 2020

WAGNER CIPRIANO ARAUJO
Secretário Adjunto de Educação