

## **Serviços e Horários da Seção de Protocolo**

Prezados seguem abaixo os serviços e horários da Seção de Protocolo para o ano de 2014:

### **Horário de Atendimento:**

Diamantina:

Campus JK – 8:00 as 12:00- 13:00 as 18:00; (Prédio da Reitoria);

Campus I– 7:00 as 17:00 de segunda a quinta; 7:00 as 16:00h na sexta (Sala 10- Prédio II);

Campus Mucuri- Protocolo(documentos e encomendas) funcionam - 08:00 às 12:00 - 14:00 às 18:00;

### **Serviços de fichamento de processos:**

São feitos exclusivamente no Campus JK, as papeletas podem ser entregues durante o horário de expediente e são fichados por ordem de chegada. Informamos que os documentos anexados posteriormente ao processo devem ser afixados no colchete, sem exceções, e devem ser numerados seguindo a sequência iniciada pelo protocolo e rubricados.

### **Serviços de Envio de Correspondências:**

As correspondências são expedidas diariamente pelo Protocolo do Campus JK e as Quartas e Sextas pelo Campus do Mucuri e há horário específico para entrega, para que sejam registradas no sistema:

Campus JK – entregar até as 10:00 h.

Campus I - Entregar até as 15:00 h para serem postadas no próximo dia útil;

Campus do Mucuri – Entregar até as 15:30h.

TODAS as correspondências devem ser entregues ABERTAS, para que seu conteúdo seja conferido e devidamente protocolado, exceto os casos de correspondências com conteúdo sigiloso, que deverá ser entregue junto ao termo de responsabilidade; no envelope do lado onde é informado o destinatário escrever no canto superior direito a forma de envio desejada e quando necessário informar a necessidade do AR. Correspondências sem as informações solicitadas serão enviadas como "simples" , não sendo possível rastreá-las posteriormente. Ressaltamos que é terminantemente proibido o envio de correspondências pessoais!

**NÃO SERÃO FEITAS POSTAGENS APÓS A SAÍDA DO MALOTE! O PROTOCOLO NÃO SE RESPONSABILIZA POR POSTAGENS FEITAS DIRETAMENTE NAS AGÊNCIAS DOS CORREIOS.**

Opções de envio:

Sedex: Para correspondência que necessite ser rastreada posteriormente e que tenha certa urgência.

Registrada: Para correspondência que necessite ser rastreada posteriormente, leva entre três a cinco dias a mais que o Sedex para chegar ao destino, dependendo da localidade, no entanto é mais econômica.

PAC: Utilizado para envio de caixas, também pode ser rastreada posteriormente.

EMS: Para envio de correspondência internacional que tenha necessidade de ser rastreada posteriormente.

Simplex: Para envio de correspondência que não necessite ser rastreada, é a forma de envio mais econômica.

AR: O Aviso de Recebimento deve ser utilizado apenas nos casos em que necessite a comprovação exata de quem recebeu a correspondência. Pode ser enviado com qualquer opção de correspondência rastreável.

#### **Serviço de Malotes:**

Malote Teófilo Otoni – O serviço de malotes para o Campus do Mucuri é realizado pelos Correios – 2 vezes por semana, as terças e quintas, levam de 2 a 3 dias úteis para chegar ao destino. O horário para postagem segue o mesmo das correspondências.

Malote Diamantina - O serviço de malotes para Diamantina é realizado pelos Correios – 2 vezes por semana, as terças e quintas, devendo ser entregue no setor até as 15:30h. Os malotes tem levado de 2 a 3 dias úteis para chegar ao destino.

Malote CampusI/Campus JK: Este serviço é realizado pelo motorista da UFVJM em dias úteis, duas vezes ao dia. Os documentos/correspondências devem ser entregues na Seção de Protocolo até as 10:30/17:00.

TODAS as correspondências devem ser entregues ABERTAS, para que seu conteúdo seja conferido e devidamente protocolado, exceto os casos de correspondências com conteúdo sigiloso, que deverá ser entregue junto ao termo de responsabilidade.

Pedimos por gentileza que os documentos sejam entregues no Protocolo atentando as informações descritas acima, NÃO nos responsabilizamos por documentos entregues fora do prazo.

Informamos que todo envelope fechado, que não tenha conteúdo sigiloso, será devolvido ao remetente.

#### **Recebimento de Correspondências:**

São recebidas em dias úteis, conferidas e protocoladas(quando se trata de objeto rastreável)e ficam disponíveis para retirada no setor de acordo com horário de funcionamento, ou nos casos de objetos rastreáveis, entregues no setor especificado.

Recebimento de objetos perecíveis: São entregues assim que recebemos, caso o responsável não seja encontrado tentamos contato telefônico, e em último caso o material é acondicionado em geladeira. Pedimos atenção de quem tenha solicitado material deste tipo, que informe ao setor de Protocolo à respeito da chegada destes objetos e disponibilizem contatos para que não haja danos ao material. Não nos responsabilizamos por material perdido/danificado caso não nos repassem as informações solicitadas.

**Atenção:** A partir de 2014 Correspondências pessoais estão terminantemente proibidas de serem destinadas a UFVJM, tais como: contas de luz, banco, compras pessoais, entre outros. Pedimos por gentileza que providenciem a mudança de endereço de entrega o quanto antes. A Seção de Protocolo NÃO se responsabiliza pela entrega ou extravio deste tipo de material.

Nos colocamos a disposição para quaisquer esclarecimentos,

**Diamantina:**Campus I:[\(38\) 3532-6064](tel:(38)3532-6064)

Campus JK:[\(38\) 3532-1271](tel:(38)3532-1271) Voip:8059

**Teófilo Otoni:**

Campus do Mucuri:[\(33\)3522-6037](tel:(33)3522-6037) ramal 201

E-mail: [protocolo@ufvjm.edu.br](mailto:protocolo@ufvjm.edu.br)

Atenciosamente,

Equipe da Seção de Protocolo.