

**RESOLUÇÃO Nº 004/2005****ESTABELECE NORMAS DE RECEBIMENTO E  
EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS**

**Art. 1º** - Toda correspondência recebida, será organizada e distribuída aos destinatários, exclusivamente, pela área de protocolo e recepção.

**Art. 2º** - É de responsabilidade da recepção, a expedição de correspondência ou documentação, via correios, fax ou através dos serviços de motoboy.

**Art. 3º** - Para que a correspondência seja expedida, o interessado deverá, primeiramente, solicitar autorização à Presidência, que determinará à área de Protocolo e Recepção que envie as correspondências conforme solicitado.

**Art. 4º** - Para envio pelos correios o solicitante deverá entregar a correspondência a ser expedida até as 13 horas, garantindo assim, a expedição de sua correspondência no mesmo dia.

**Art. 5º** - Para ligações interurbanas, solicitar à recepção que a realize, justificando o motivo da mesma.

**Art. 6º** - As ligações de cunho pessoal deverão ser pagas pelo funcionário ou descontadas na sua folha de pagamentos pelo serviço de pessoal.

Belo Horizonte, 05 de abril de 2005.



**Heliane de Guadalupe Alves**  
**Presidente**