

RESOLUÇÃO Nº 01/2006**ESTABELECE NORMAS DE ORGANIZAÇÃO DE
PROTOCOLO DE CORESPONDÊNCIAS E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS**

Art. 1º - Todas as correspondências que chegarem ao IGETEC deverão ser protocoladas pela Recepcionista, após o que encaminhadas aos respectivos destinatários.

Art. 2º - Ao receber a correspondência, o destinatário assinará o livro de protocolo, garantindo a efetividade da entrega pela Recepcionista.

Art. 3º - Toda correspondência expedida, deverá ser envelopada e etiquetada pelo remetente, após o que deverá ser encaminhada à Recepcionista que registrará o recebimento da mesma em livro próprio.

§ 1º - Se a correspondência estiver destinada a logradouro da Capital, poderá ser enviada por serviço de motoboy, desde que seja por medida de urgência.

§ 2º - Se a correspondência estiver destinada a logradouro da Capital ou a qualquer outro logradouro do país, deverá ser enviada pelo Correio, através da agência franqueada prestadora de serviços ao IGETEC.

§ 3º - Se a correspondência de que trata o parágrafo anterior for de urgência poderá ser utilizado o serviço de SEDEX ou SEDEX 10 do Correio, se for o caso.

Art. 4º - Correspondências do tipo mala-direta deverão ser encaminhadas ao Correio, conforme contrato de franquia postal ou pelo menor preço do serviço encontrado.

Art. 5º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Belo Horizonte, 23 de janeiro de 2006.



Heliane de Guadalupe Alves
Presidente