

DECRETO Nº 2.534, de 25 de agosto de 2009

Dispõe sobre a racionalização de gastos e padronização dos procedimentos para o processamento das despesas com serviços de postagem e remessa de correspondências, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública estadual, e estabelece outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA, usando da competência privativa que lhe confere o art. 71, incisos I e III, da Constituição do Estado, e tendo em vista o disposto nos arts. 22, 23 e 30, incisos I, II, IV, VII, IX e XI, da Lei Complementar nº 381, de 7 de maio de 2007,

D E C R E T A:**CAPÍTULO I**
Das Disposições Gerais**Seção I**
Da Abrangência

Art. 1º As medidas para racionalização de gastos e padronização dos procedimentos para o processamento das despesas com serviços de postagem e remessa de correspondências, no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública estadual, decorrentes do contrato múltiplo firmado entre a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT e a Secretaria de Estado da Administração/Fundo de Materiais, Publicações e Impressos Oficiais, serão efetivadas nos termos deste Decreto.

Parágrafo único. Fica vedado aos órgãos e entidades da administração pública estadual firmarem qualquer ajuste ou contrato para prestação de serviços de postagem e remessa de correspondências.

Art. 2º Para fins deste Decreto, considera-se:

I - mala direta postal: serviço não urgente para envio exclusivo de periódicos, livros, malas diretas, catálogos e materiais promocionais;

II - carta comercial: serviço urgente para envio de documentos, com peso máximo de 500 g (quinhentos gramas);

III - malote SERCA: serviço de coleta, transporte e entrega de objetos reunidos em volume, sendo utilizado para interligar todos os órgãos e as entidades da administração pública estadual;

IV - encomenda PAC: serviço de encomenda da linha econômica para o envio exclusivo de encomendas, permitindo o acompanhamento do trâmite da encomenda, desde a postagem até a entrega; e

V - encomenda SEDEX: serviço de remessa expressa de documentos ou encomendas.

Seção II
Do Responsável

Art. 3º Compete ao titular ou dirigente máximo do órgão ou da entidade designar o Gerente de Apoio Operacional, ou ocupante de cargo análogo, como responsável pela implementação do disposto neste Decreto.

§ 1º O Gerente de Apoio Operacional ou ocupante de cargo análogo deverá atribuir a servidor ou empregado, no âmbito da Gerência, a responsabilidade para implantar, acompanhar e controlar os procedimentos para o processamento das despesas com serviços de postagem e remessa de correspondências, especialmente as seguintes:

I - solicitação ou verificação do prévio empenho global da despesa pública, devidamente acompanhado da estimativa do valor para o exercício financeiro a que se referir;

II - fiscalização e conferência quanto à efetiva prestação de serviços;

III - apresentação de sugestões e a implementação de formas de controle e redução da despesa pública; e

IV - planejamento e a estimativa da despesa pública para o próximo exercício financeiro, subsidiando a área responsável pela elaboração do orçamento do órgão ou da entidade.

§ 2º As ocorrências relacionadas com a execução do contrato deverão ser anotadas em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados, devendo o Gerente de Apoio Operacional ou ocupante de cargo análogo solicitar a seu superior hierárquico, em tempo hábil, a adoção de medidas convenientes para as decisões e providências que ultrapassarem a sua competência, inclusive a comunicação à Diretoria Geral - DIGE da Secretaria de Estado da Administração - SEA.

Art. 4º O superior hierárquico de cada unidade administrativa descentralizada sob subordinação do órgão ou da entidade será o responsável pela implementação das medidas previstas neste Decreto, especialmente as determinadas pelo responsável de que trata o art. 2º.

Parágrafo único. Entende-se por unidade administrativa descentralizada hospitais, centros de saúde, escolas, delegacias, penitenciárias, unidades prisionais, postos de atendimento, gerências regionais ou equivalentes, quartéis da Polícia Militar, entre outros, vinculadas ao órgão ou a entidade.

Seção III Do Sistema

Art. 5º Fica implantado, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública estadual, o Sistema de Gestão do Contrato Corporativo dos Correios, sob gestão da Secretaria de Estado da Administração - SEA, acessível no site www.sea.sc.gov.br, menu "Serviços" e no link "Gestão do Contrato - Correio".

§ 1º Todos os órgãos e entidades contemplados deverão adotar medidas para a implementação e operacionalização do Sistema de Gestão do Contrato Corporativo dos Correios, devendo manter atualizadas todas as informações, especialmente as do cadastro de usuários designados para acessarem o Sistema.

§ 2º Cada órgão e entidade deverá cadastrar 2 (dois) usuários no Sistema de Gestão do Contrato Corporativo dos Correios, sendo 1 (um) da Gerência de Apoio Operacional ou equivalente, responsável pela gestão da racionalização das despesas com serviços de postagem e remessa de correspondências, e o outro, da Gerência de Administração ou equivalente, responsável pela operacionalização do empenhamento e do pagamento.

§ 3º O login no Sistema de Gestão do Contrato Corporativo dos Correios será efetivado mediante seleção da sigla do órgão ou da entidade, o e-mail cadastrado no Sistema e a senha do Sistema de Correio Eletrônico PAE.

CAPÍTULO II Da Execução do Contrato

Seção I

Do Cartão de Postagem

Art. 6º Os órgãos e entidades da administração pública estadual acessarão os serviços de postagem e remessa de correspondências mediante utilização do Cartão de Postagem disponibilizados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT.

§ 1º A solicitação, o cancelamento ou a substituição do Cartão de Postagem deverão ser sempre motivados, devendo ser dirigido diretamente à Secretaria de Estado da Administração - SEA, mediante pedido registrado no Sistema de Gestão do Contrato Corporativo dos Correios.

§ 2º No caso de perda, furto ou extravio do Cartão de Postagem, o responsável previsto no § 2º do art. 2º deste Decreto deverá providenciar o respectivo Boletim de Ocorrência, devendo informar o seu número no pedido a que se refere o parágrafo anterior e encaminhar, imediatamente, cópia à Secretaria de Estado da Administração - SEA.

Art. 7º Fica a Diretoria Geral - DIGE da Secretaria de Estado da Administração - SEA responsável pela gestão dos serviços contratados no Cartão de Postagem disponibilizado aos órgãos ou entidades da administração pública estadual.

Parágrafo único. Somente aos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria de Estado de Coordenação e Articulação - SCA será permitido o serviço de Venda de Selos, devendo o gestor responsável designado pela Diretoria Geral - DIGE providenciar junto à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, o bloqueio deste serviço para todos os Cartões de Postagem disponibilizados aos demais órgãos e entidades da administração pública estadual.

Seção II

Dos Comprovantes dos Serviços de Postagem e Remessa de Correspondências

Art. 8º São de responsabilidade dos órgãos e das entidades da administração pública estadual a obtenção, o controle e o arquivamento dos Comprovantes dos Serviços de Postagem e Remessa de Correspondências para posterior conferência, certificação e ressarcimento ao Fundo de Publicações, Materiais e Impressos Oficiais, assim como para fins de futuras auditorias.

Art. 9º A Secretaria de Estado da Administração - SEA, por meio da Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade, manterá arquivo com a documentação de controle dos gastos centralizados, em meio físico e de forma digitalizada, contendo extratos, faturas e documentos de repasse devidamente homologados.

CAPÍTULO III

Do Processamento da Despesa

Seção I

Do Documento de Compartilhamento e Ressarcimento de Serviços dos Correios

Art. 10. São de responsabilidade dos órgãos e das entidades da administração pública estadual o empenhamento, a liquidação física, a certificação e o tempestivo pagamento das despesas incorridas com os serviços de postagem e remessa de correspondências constantes no

Documento de Compartilhamento e Ressarcimento de Serviços dos Correios, disponibilizadas mensalmente no Sistema de Gestão do Contrato Corporativo dos Correios.

Seção II Do Empenhamento

Art. 11. O empenho global será efetivado no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF/SC, no item 339139.47, sempre no início de cada exercício financeiro, com base no valor projetado para as despesas com serviços de postagem e remessa de correspondências para o mesmo exercício financeiro, em nome do Fundo de Materiais, Publicações e Impressos Oficiais, no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ nº 82.951.351/0003-04, da Secretaria de Estado da Administração - SEA.

Seção III Da Liquidação

Art. 12. A responsabilidade pela liquidação física, a certificação no Sistema de Gestão do Contrato Corporativo dos Correios e a certificação no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF/SC será daquele servidor ou empregado com efetivas condições de aferir, pessoal e diretamente, os serviços de postagem e remessa de correspondências até o dia 8 de cada mês.

§ 1º O responsável pela liquidação deverá estar de posse da Tabela de Preços em vigor, encaminhada pela Diretoria Geral - DIGE da Secretaria de Estado da Administração - SEA com o objetivo de aferir se os serviços e os valores unitários contratados são os mesmos que estão sendo cobrados, devendo confrontar as quantidades, os valores unitários e totais dos Comprovantes dos Serviços de Postagem e Remessa de Correspondências emitidos pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, com o Documento de Compartilhamento e Ressarcimento de Serviços dos Correios, emitido pelo Sistema de Gestão do Contrato Corporativo dos Correios.

§ 2º Os Comprovantes dos Serviços de Postagem e Remessa de Correspondências emitidos pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, após a necessária conferência, deverão ser anexados ao Documento de Compartilhamento e Ressarcimento de Serviços dos Correios emitido pelo Sistema de Gestão do Contrato Corporativo dos Correios, devendo ser arquivados juntamente com a documentação contábil do órgão ou entidade, ficando à disposição do controle interno e externo.

Seção IV Da Ordem Bancária e do Pagamento

Art. 13. Os órgãos e entidades deverão efetivar e transmitir a Ordem Bancária - OB até o dia 10 (dez) de cada mês, para crédito na conta corrente 950.210-6, Agência 3582-3, do Banco do Brasil S.A., em nome do Fundo de Materiais, Publicações e Impressos Oficiais.

Parágrafo único. O responsável pela Gerência de Administração ou cargo análogo deverá atribuir a servidor ou empregado, no âmbito da Gerência, a responsabilidade para registrar mensalmente, imediatamente após o pagamento, no Sistema de Gestão do Contrato Corporativo dos Correios o número e o tipo da Ordem Bancária - OB, a data de transmissão e o valor pago.

CAPÍTULO IV Das Medidas para Redução do Consumo

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 14. Todos os órgãos e entidades que utilizam os serviços de correio oferecidos pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT devem manter controle criterioso sobre as modalidades de expedição, optando sempre pelo serviço alternativo ou menos oneroso, desde que não haja prejuízo à segurança.

Seção II Do Sistema de Correio Eletrônico - PAE

Art. 15. Deverão ser criados e utilizados os endereços eletrônicos institucionais no Sistema de Correio Eletrônico - PAE, para toda a estrutura organizacional, de acordo com as siglas dos órgãos e entidades fixadas pelo Decreto nº 678, de 1º de outubro de 2007, ou outro que venha a substituí-lo, de modo a facilitar a comunicação interna e externa.

Parágrafo único. O sigilo e a segurança da senha de acesso são de responsabilidade do titular do cargo ou função correspondente ao endereço eletrônico institucional, devendo a senha ser alterada pelo novo titular quando ocorrer substituição.

Art. 16. Todos os servidores e empregados deverão possuir endereços eletrônicos profissionais no Sistema de Correio Eletrônico - PAE, acessível mediante senha pessoal e intransferível, sendo criados pela área responsável no início do exercício no cargo ou emprego e excluídos concomitantemente com o ato de exoneração, demissão ou aposentadoria.

Art. 17. Caberá à área de informática, ou, na inexistência desta, ao Gerente de Tecnologia da Informação ou equivalente nos órgãos e nas entidades, a criação dos endereços eletrônicos institucionais e profissionais tratados nos arts. 6º e 7º deste Decreto, respectivamente.

§ 1º Havendo endereço eletrônico institucional com sigla diversa da fixada pelo Decreto nº 678, de 1º de outubro de 2007, ou outro que venha a substituí-lo, e objetivando não interromper a comunicação, deverá ser providenciado o redirecionamento das mensagens ao novo endereço.

§ 2º Os órgãos e as entidades que utilizam sistemas de correio eletrônico diversos do sistema oficial, também deverão criar e utilizar endereços eletrônicos institucionais no Sistema de Correio Eletrônico - PAE, viabilizando a recepção e emissão da Comunicação Eletrônica - CE, instituída pela Instrução Normativa nº 10/2006/SEA, de 4 de dezembro de 2006.

Art. 18. É vedada a divulgação, em qualquer meio ou forma, e a utilização de endereços eletrônicos institucionais e profissionais que não possuam o domínio oficial do Governo do Estado de Santa Catarina (sc.gov.br), com o objetivo de garantir a segurança e o sigilo das informações.

Seção III Das Medidas Gerais

Art. 19. Para a redução dos custos e otimização dos serviços com postagem e remessa de correspondências e documentos por meio do setor de protocolo e expedição, os titulares e dirigentes máximos dos órgãos e entidades deverão adotar os seguintes procedimentos, sem prejuízo das atividades desempenhadas:

I - as comunicações realizadas no âmbito interno da administração pública estadual ocorrerão, preferencialmente, mediante correspondência eletrônica (e-mail);

II - a expedição de documentos ou informações contidas em meios eletrônicos dar-se-á, necessariamente, através de correio eletrônico (e-mail);

III - a comunicação entre unidades administrativas dos órgãos e entidades, que podem estar hierarquicamente no mesmo nível ou em níveis diferentes, será efetivada por meio de Comunicação Eletrônica - CE, de acordo com a Instrução Normativa nº 10/2006/SEA, de 4 de dezembro de 2006;

IV - as remessas de periódicos, livros, malas diretas, catálogos e materiais promocionais deverão ser encaminhados, exclusivamente, por meio de mala direta postal;

V - para todas as remessas de documentos, correspondências ou volumes que não necessitem de quaisquer procedimentos especiais de “celeridade”, comprovação da remessa, entrega ou do recebimento, deverão os seus usuários utilizar, exclusivamente, da Carta Comercial, caso o peso bruto não exceda em 500 g (quinhentos gramas);

VI - nos casos em que não haja o requisito celeridade na tramitação do documento ou correspondência, mas que por sua natureza ou necessidade legal, para atestar a data do recebimento, bem como da remessa e entrega, for preciso que a correspondência transite pelo correio, utilizar-se-á exclusivamente a modalidade Carta Comercial “Registrada”, que atende integralmente às necessidades citadas;

VII - a utilização do serviço Aviso de Recebimento -AR, como adicional aos demais serviços, deve ficar restrita aos casos de exigência legal em que haja necessidade de comprovante de recebimento anexo à documentação de posse do remetente e ao trânsito de documentos de grande importância, definidos como aqueles que, em caso de extravio, possam causar um grande prejuízo, principalmente pela impossibilidade de substituição;

VIII - o comprovante de transmissão gerado pelo aparelho de fax do remetente dispensará o envio do documento original, devendo o destinatário, ao identificar qualquer tipo de falha, comunicar o ocorrido ao respectivo remetente, exceto quanto aos documentos cujas versões originais sejam requisitos necessários à prática ou à validade dos atos aos quais se destinam;

IX - todas as correspondências e documentos expedidos a outras unidades descentralizadas do mesmo órgão ou entidade, e que não se enquadrarem nos graus “URGENTE” ou “URGENTÍSSIMO” previstos no inciso XI deste artigo e, ainda, que não haja necessidade real de rastreamento, deverão dar-se, prioritariamente, através dos serviços de malote SERCA, se for o caso;

X - quando da expedição de volumes acima de 500 g (quinhentos gramas), sem a mesma urgência que demande a utilização da encomenda SEDEX, deverá ser utilizado o serviço de coleta e entrega da encomenda PAC, modalidade mais econômica e que oferece as mesmas garantias que a encomenda SEDEX; e

XI - somente serão utilizados os serviços de encomenda SEDEX na remessa de correspondências, documentos ou volumes considerados em graus “URGENTE” ou “URGENTÍSSIMO”, sendo assim compreendidos, respectivamente, aqueles que requeiram por seu trato ou solução, celeridade maior do que a tramitação rotineira ou, ainda, que devam ser examinados ou decididos com absoluta prioridade em relação aos demais.

Parágrafo único. Os graus “URGENTE” ou “URGENTÍSSIMO” devem ser apostos no envelope ou invólucro, por meio de carimbo ou etiqueta, acompanhados do carimbo com assinatura das autoridades, com a seguinte identificação:

I - URGENTE, aposto somente por dirigente de órgão ou entidade, em escala descendente, até o nível de Gerente ou equivalente; e

II - URGENTÍSSIMO, aposto somente em escala descendente, até o nível de Diretor-Geral ou equivalente.

Seção IV Dos Contracheques

Art. 20. Ficam os órgãos e entidades, a partir de 2 (dois) meses contados da publicação deste Decreto, proibidos de expedir contracheques a servidores ativos por meio dos serviços de correio.

§ 1º Os órgãos e entidades deverão informar nos 2 (dois) últimos contracheques a serem expedidos após a publicação deste Decreto, por meio de notas de rodapé, que não haverá mais expedição de contracheques por via postal, bem como as formas pelas quais o servidor poderá acessar o seu contracheque.

§ 2º Os servidores ativos podem acessar o contracheque no Portal do Servidor Público de Santa Catarina - www.portaldoservidor.sc.gov.br e, se assim o quiserem, fazer a impressão.

§ 3º No caso de necessidade em validar o contracheque, os servidores ativos devem solicitar à autoridade competente do órgão ou entidade de sua lotação que aponha carimbo e a respectiva assinatura.

CAPÍTULO V

Da Fiscalização e das Sanções

Seção I

Da Fiscalização

Art. 21. Compete à Diretoria Geral - DIGE da Secretaria de Estado da Administração - SEA o acompanhamento sistemático e permanente da execução das medidas constantes neste Decreto e dos resultados obtidos pelos órgãos e entidades da administração pública estadual direta e indireta, com o objetivo de editar normas complementares, visando garantir o seu cumprimento.

§ 1º Havendo descumprimento do disposto neste Decreto, a Diretoria Geral - DIGE comunicará ao titular ou dirigente máximo do órgão ou entidade a pendência ou restrição, para que este efetue a regularização em 10 (dez) dias.

§ 2º Decorrido o prazo previsto no parágrafo anterior e permanecendo a pendência ou restrição, a Diretoria Geral - DIGE comunicará o fato ao Grupo Gestor de Governo.

Seção II

Das Sanções

Art. 22. Compete ao Grupo Gestor de Governo deliberar, no caso de descumprimento no disposto neste Decreto, as seguintes medidas:

I - notificar o titular ou dirigente máximo de órgão ou entidade para que regularize a pendência ou restrição em 15 (quinze) dias;

II - determinar à Secretaria de Estado da Fazenda - SEF que efetue o bloqueio da execução orçamentária e financeira do órgão ou entidade no Sistema Informatizado de Execução Orçamentária e Financeira; e

III - recomendar ao Governador do Estado a aplicação do art. 34 da Lei Complementar nº 381, de 7 de maio de 2007, que prevê a substituição do ocupante do cargo de provimento em comissão, Função de Chefia - FC, Função Técnica Gerencial - FTG e Função Gratificada - FG do nível setorial ou seccional no caso de ocorrência de omissão, ineficiência ou não observância às normas técnicas emitidas pelos órgãos centrais dos Sistemas Administrativos correlatos às disposições deste Decreto.

Art. 23. O descumprimento do disposto neste Decreto sujeita os servidores e empregados, na esfera de suas atribuições, e solidariamente os titulares e dirigentes máximos dos órgãos e entidades, à responsabilidade administrativa e civil, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis, aprovado pela Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, e em estatutos correlatos.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Transitórias

Art. 24. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 6 de janeiro de 2009, data em que foi publicado o contrato múltiplo firmado entre a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT e o Fundo de Materiais, Publicações e Impressos Oficiais.

Florianópolis, 25 de agosto de 2009.

LUIZ HENRIQUE DA SILVEIRA
Governador do Estado