GOVERNO DE SERGIPE
SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

SERVIÇO DE CORRESPONDÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO PÙBLICA ESTADUAL - SECOR

GOVERNO DE SERGIPE
SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

A P R E S E N T A Ç Ã O

O GRUPO DE TRABALHO PARA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL - GRUMOR, VEM APRESENTAR O MANUAL DE REGULAMENTAÇÃO DO SERVIÇO DE CORRESPONDÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL - SECOR, ENFOCANDO AS MUTAÇÕES POSSÍVEIS DE OCORRER NO SERVIÇO DE ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIAS DO SETOR PÚBLICO ESTADUAL.

COM O TRABALHO ORA APRESENTADO, O GRUPO DE TRABALHO PRETENDE FORNECER AOS USUÁRIOS DOS SERVIÇOS, UMA SISTEMATIZAÇÃO RACIONAL E OPERACIONAL, ATENDENDO POR CONSEGUINTE AO ENFOQUE DO SENHOR GOVERNADOR DO ESTADO DOUTOR **ANTÔNIO CARLOS VALADARES**, NO TOCANTE A MODERNIZAÇÃO E DIMINUIÇÃO DOS GASTOS DA MÁQUINA ADMINISTRATIVA ESTADUAL.

COORDENADOR.

GOVERNO DE SERGIPE

SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

HERNANI ROMERO LIBÓRIO

SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

ANTONIO ÁLVARO DE CARVALHO

COORDENADOR DE GRUPO DE TRABALHO

GOVERNO DE SERGIPE

SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

E Q U I P E T É C N I C A

- **ANTÔNIO ÁLVARO DE CARVALHO** - COORDENADOR
- **ANTÔNIO TAVARES DE OLIVEIRA FILHO**
- **JOSÉ HUMBERTO COSTA**
- **JORGE EDUARDO DOS SANTOS**
- **MARIA ANTÔNIA MACHADO PASQUALINO**
- **WATERLOO EVANGELISTA DOS SANTOS**
- **ANDRÉ LUIZ SANTOS RIBAS** - DESENHISTA
- **ARIOVALDO MENEZES DE SOUZA** - DATILÓGRAFO

GOVERNO DE SERGIPE
SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

I N D I C E

1 - OBJETIVO

1 - OBJETIVO

Coletar e distribuir correspondência entre órgãos da Administração Pública do Governo do Estado que interrelacionam-se diariamente no desempenho de suas funções.

2 - METODOLOGIA

2 - METODOLOGIA

. Definição pelo GOVERNADOR DO ESTADO pela constituição da Equipe Técnica, de servidores da Administração Pública Estadual, para a elaboração e implantação de projetos, visando modernizar a máquina administrativa dando suporte substanciais às linhas de ação do Governo Estadual, oriundos do diagnóstico geral da Administraçao Pública;

. Discussão e análise da nova sistemática a ser desenvolvida, pelo pessoal envolvido na Equipe Técnica;

. Elaboração do documento, MANUAL DE REGULAMENTAÇÃO DO SERVIÇO DE CORRESPONDÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL, visando dar subsídios a implantação do SECOR, consubstanciado em alicerces fundamentados na racionalização e operacionalização dos trabalhos.

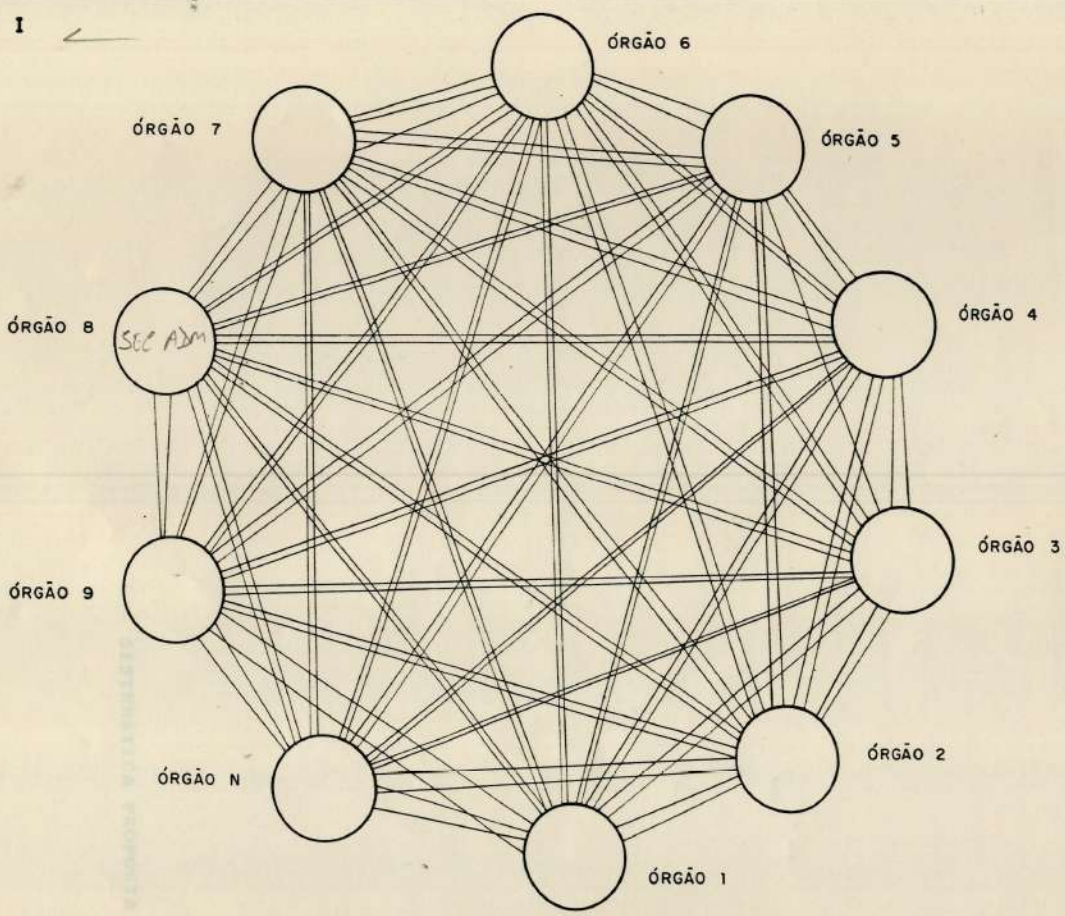
3 - CONSIDERAÇÕES DA SISTEMÁTICA ATUAL

3 - CONSIDERAÇÕES DA SISTEMÁTICA ATUAL

A sistemática hoje adotada pela Administração Pública Estadual para a comunicação entre os orgãos (entrega de correspondências) é totalmente descentralizada; assim sendo, os órgãos isoladamente executam sua administração de entrega de correspondência, sem a devida racionalização de trabalho e recursos, com isso ocorrendo constantemente e simultaneamente a saída de veículos dos diversos órgaos da Administração Pública Estadual, com as mesmas finalidades; ou seja, efetuar a entrega de correspondências entre si; com isso ocasionando:

- grande quantidade de veículos se deslocando com as mesmas finalidades;
- gastos excessivos de combustíveis;
- grande número de Km percorridos.

ANEXO I



SISTEMÁTICA ATUAL

SEMA - GRUPO DE TRABALHO .

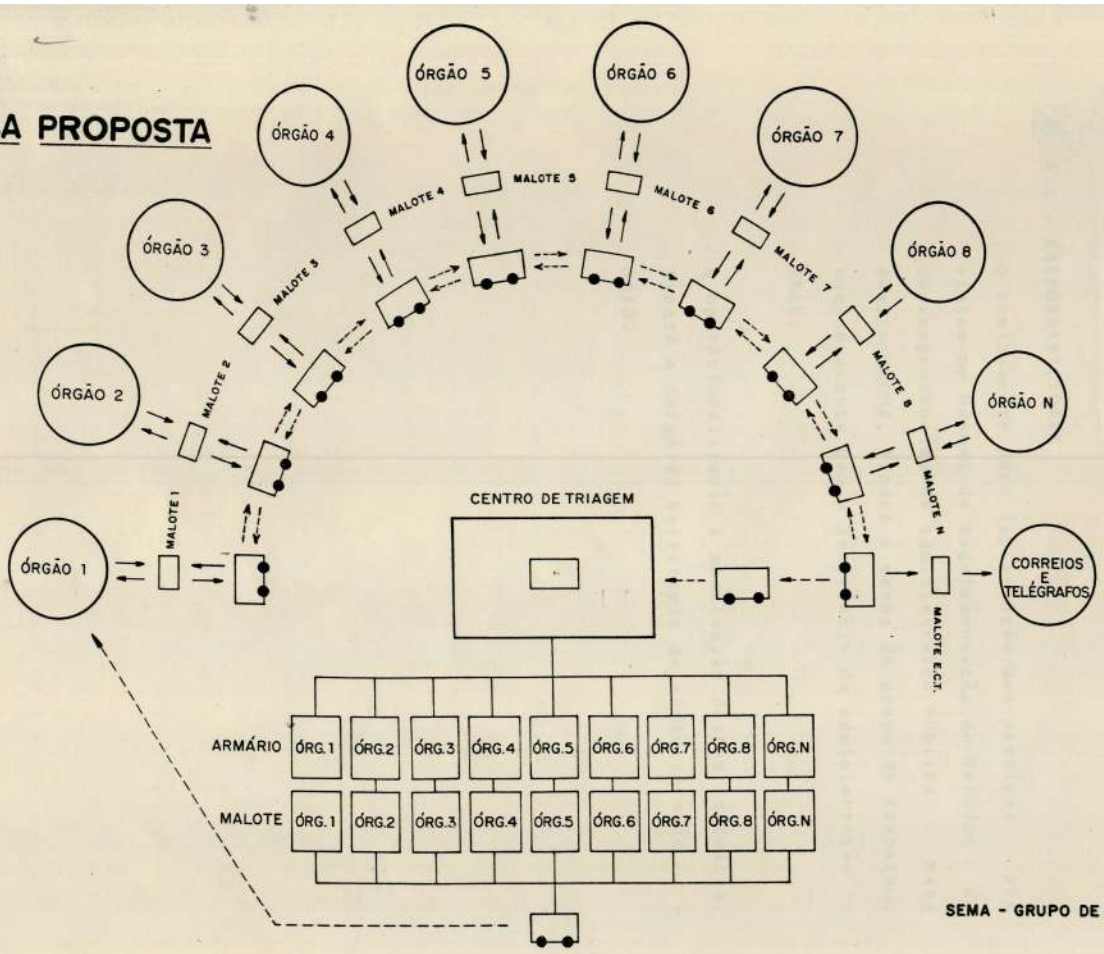
4 - SISTEMÁTICA PROPOSTA

4 - SISTEMÁTICA PROPOSTA (ANEXO II)

O grupo de trabalho, após uma análise da sistemática atualmente utilizada na entrega e recebimento de correspondências da Administração Pública Estadual, detectou que, para a realização desses serviços, são rodados mensalmente, aproximadamente 25.000 km, o que corresponde a 4.167 litros de combustíveis; levado pela necessidade que o Governo do Estado tem, em racionalizar e modernizar à Administração pública, estamos propondo uma sistemática nova, objetivando reduzir os custos relacionados com o serviço de correspondências, o GRUMOR analisando os percursos dos roteiros da nova sistemática proposta, assegura uma acentuada redução na ordem de 95% quando da implantação do sistema; assim sendo, serão rodados mensalmente 1.250 Km, com um consumo de 208 litros de combustíveis, liberando ainda, outros recursos utilizados na consecução dos serviços, como, cerca de 40 veículos, mão-de-obra e etc.

ANEXO II

SISTEMÁTICA PROPOSTA



LEGENDA:

- SEGUE
- ENTREGA
- RECEPÇÃO
- MALOTE
- ÓRGÃO
- KOMBI

SEMA - GRUPO DE TRABALHO

4.1 - RESPONSABILIDADE

. O treinamento para implantação dos serviços previstos no Manual de Regulamentação do Serviço de Correspondências da Administração Pública Estadual - SECOR, ficará a cargo do grupo de trabalho, conjuntamente com a Secretaria de Administração - SEAD;

. A operacionalização e manutenção destes serviços, ficará a cargo da Secretaria de Administração - SEAD.

4.2 - ABRANGÊNCIA

O serviço de correspondências da Administração Pública Estadual - SECOR , aqui proposto abrangerá todos os órgãos componentes da Administração Pública Estadual, conforme relação abaixo:

01 - Governador do Estado

02 - Gabinete Civil - GC

03 - Gabinete Militar - GM

04 - Secretaria de Estado de Governo - SEG

05 - Procuradoria Geral do Estado - PGE

06 - Auditoria Geral do Estado - AGE

07 - Gabinente do Vice-Governador do Estado - GVG

08 - Procuradoria Geral de Justiça - PGJ

09 - Secretaria de Estado da Administração - SEAD

10 - Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ

11 - Secretaria de Estado do Planejamento - SEPLAN

12 - Secretaria de Estado da Agricultura - SAGRI

13 - Secretaria de Estado de Articulação com os Municípios - SEAM

14 - Secretaria de Estado da Ciência e Tecnologia - SETEC

15 - Secretaria de Estado da Cultura - SEEC

16 - Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano, Saneamento e Energia - SEDUSE

17 - Secretaria de Estado da Educação - SEED

18 - Secretaria de Estado de Esporte e Lazer - SEEL

19 - Secretaria de Estado da Indústria, Comércio e Turismo - SEIC

20 - Secretaria de Estado da Justiça - SEJUS

21 - Secretaria de Estado da Saúde e Bem-Estar Social - SESB

22 - Secretaria de Estado da Segurança Pública - SSP

23 - Secretaria de Estado do Trabalho - SETRAB

24 - Secretaria de Estado dos Transportes - SETRAN

25 - Administração Estadual do Meio Ambiente - ADEMA

26 - Centro de Hemoterapia de Sergipe - HEMOSE

27 - Departamento de Edificações Públicas - DEP

28 - Departamento de Estradas de Rodagem - DER-SE

29 - Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN-SE

30 - Instituto de Estudos Econômicos e Sociais Aplicados - IESAP

31 - Instituto de Previdência do Estado de Sergipe - IPES

32 - Instituto de Tecnologia e Pesquisa de Sergipe - ITPS

33 - Instituto Parreiras Horta - IPH

34 - Junta Comercial do Estado de Sergipe - JUCESE

35 - Superintendência da Agricultura e Produção - SUDAP

36 - Empresa Administradora de Portos de Sergipe - SERGIPORTOS

37 - Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Sergipe - EMATER-SE

38 - Serviços Gráficos de Sergipe - SEGRASE

39 - Banco do Estado de Sergipe S.A. - BANESE

40 - Companhia Agrícola de Sergipe - COMASE

41 - Companhia de Desenvolvimento de Recursos Hídricos e Irrigação de Sergipe - COHIDRO

42 - Companhia de Desenvolvimento Industrial e de Recursos Minerais de Sergipe - CODISE

43 - Companhia de Habitação de Sergipe - COHAB

44 - Companhia de Processamento de Dados de Sergipe - PRODASE

45 - Companhia de Saneamento de Sergipe - DESO

46 - Empresa Distribuidora de Energia de Sergipe S. A. - ENERGIPE

47 - Empresa de Pesquisas Agropecuárias de Sergipe - EMPEASE

48 - Empresa Sergipana de Turismo - EMSETUR

49 - Fundação Aperipê de Sergipe - FUNDAP

50 - Fundação de Assuntos Fundiários de Sergipe - FUNDASE

51 - Fundação de Desenvolvimento Comunitário de Sergipe - FUNDESE

52 - Fundação Estadual de Cultura - FUNDESC

53 - Fundação Estadual do Bem-Estar do Menor - FEBEM

54 - Fundação Hospitalar de Sergipe - HOSPITASE

55 - Secretário Especial de Comunicação Social - SECOM

56 - Secretário Especial de Modernização Administrativa - SEMA

GOVERNO DE SERGIPE
SECRETÁRIO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

57 - Secretário Especial de Ação Comunitária - SEAC

58 - Secretário Especial para Assuntos Político Governamentais - SEPOL

59 - Secretário Especial dos Assuntos Técnico Governamentais - SETAG

60 - Centro de Abastecimento de Sergipe - CEASA

61 - Centro de Apoio a Pequena e Média Empresa - CEAG

62 - Biblioteca Pública Epifânio Dorea

63 - Projeto Nordeste - PRONESE

OBSERVAÇÃO:

Para evitar o deslocamento de viatura e pessoal para levar correspondência no correio, o Serviço de Correspondências da Administração Pública Estadual - SECOR, será o responsável pelo envio e franquia destas correspondências.

4.3 - CARACTERIZAÇÃO DO SISTEMA

Como o Serviço de Correspondências da Administração Estadual - SECOR , vem atender os diversos órgãos do Governo Estadual, ele esta caracterizado por:

4.3.1 - Austeridade com o pessoal que desenvolverá o sistema;

4.3.2 - Pontualidade na recepção e expedição das correspondências;

4.3.3 - Garantia de sigilo das correspondências;

4.3.4 - Veículos Especiais (Anexo 3);

4.3.5 - Estacionamento Privilegiado.

ANEXO III - 1

Kombi

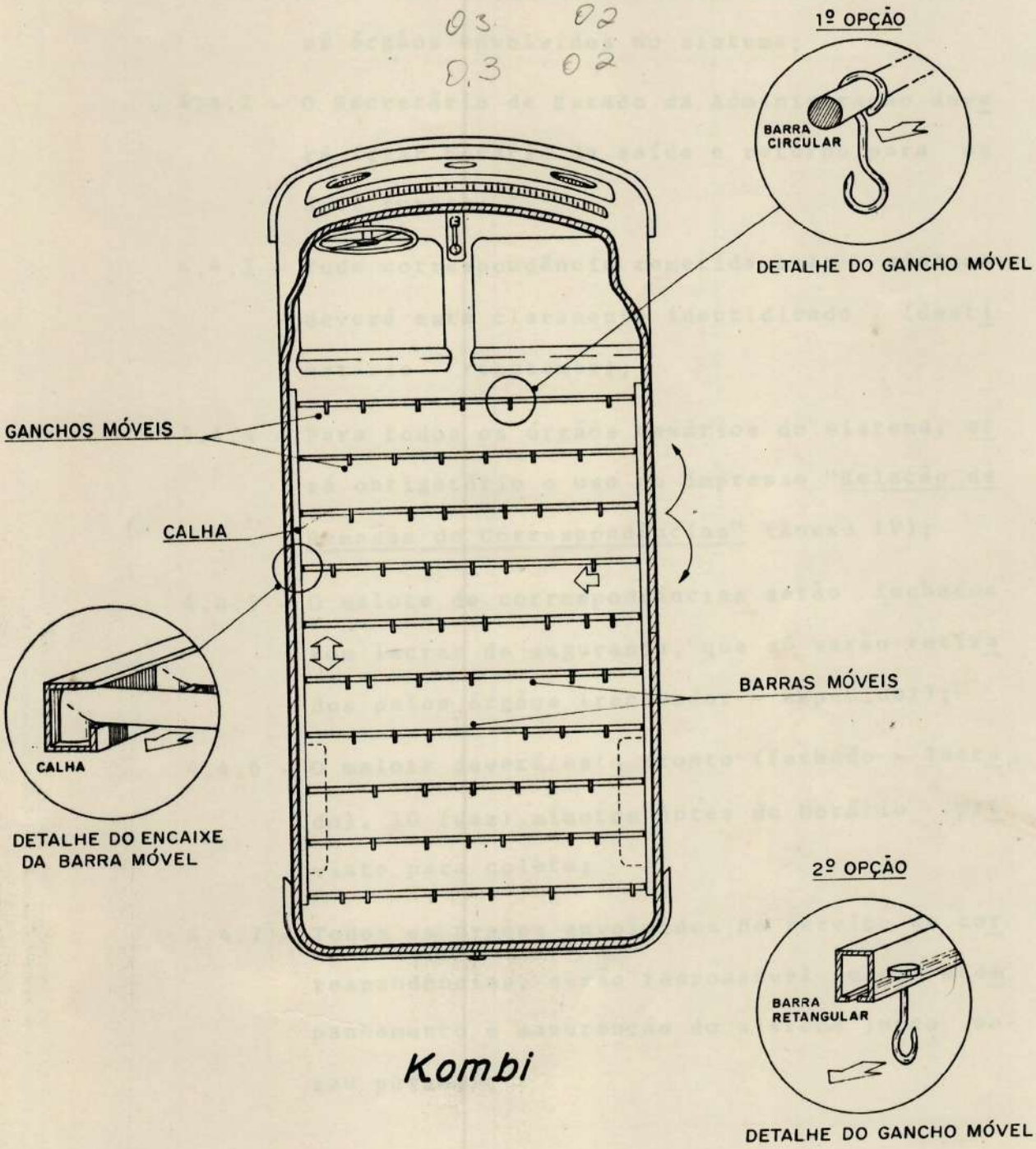
SEMA - GRUPO DE TRABALHO .

ESTRUTURA DO ARMÁRIO

02

03 02

03 02



Kombi

SEMA - GRUPO DE TRABALHO .

4.4 - NORMATIZAÇÃO

4.4.1 - O serviço de correspondência funcionará em dois turnos (manhã e tarde) cobrindo todos os órgãos envolvidos no sistema;

4.4.2 - O Secretário de Estado da Administraçao deverá fixar horário da saída e retorno para os dois turnos;

4.4.3 - Toda correspondência remetida pelo sistema deverá está claramente identidicado (destinatário - remetente);

4.4.4 - Para todos os órgãos usuários do sistema, será obrigatório o uso do impresso "Relação de Remessa de Correspondências" (Anexo IV);

4.4.5 - O malote de correspondências serão fechados com lacres de segurança, que só serão retirados pelos órgãos (recebedor - expedidor);

4.4.6 - O malote deverá está pronto (fechado - lacrado), 10 (dez) minutos ántes do horário previsto para coleta;

4.4.7 - Todos os órgãos envolvidos no serviço de correspondencias, serão responsável pelo acompanhamento e manutenção do sistema junto ao seu pessoal.

ANEXO IV

MODELO

GOVERNO DE SERGIPE
S. C. DA MAIUTEGU.

RRC- RELAÇÃO DE REMESSA DE CORRESPONDÊNCIAS

01. Nº :

02. Nº LACRE : 11.641

03. REMETENTE :

04. TURNO : ☐ MANHÃ ☐ TARDE

05. Nº ORDEM	06. ESPECIFICAÇÃO	07. DESTINO
	Oficio	SEC. GOV

08. OBSERVAÇÕES :

62. Bloco de 100

09. EMISSOR (DATA E ASSINATURA) :

10. RECEBEDOR (HORA , DATA E ASSINATURA) :

SEMA - GRUPO DE TRABALHO .

4.5 - MODELO DE INSTRUMENTOS OPERACIONAIS E PROCEDIMENTOS À SEREM UTILIZADOS.

4.5.1 - Modelo de Instrumento Operacional

4.5.1.1 - Relação de Remessa de Correspondências - RRC

Documento contendo especificações das correspondencias de forma descritiva e quantitativa, sendo este preenchido pelo responsável de cada órgão, conforme orientação a seguir:

≠ INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO ≠

CAMPOS	DESCRIÇÃO	FORMA DE PREENCHIMENTO
01	Número da RRC	Preencher sequencial e ascendente (começando em 0001 e finalizando em 99.999 ou a cada virada do ano);
02	Número do LACRE	Preencher o número do lacre correspondente, afim de garantir maior inviolabilidade;
03	Remetente	Preencher com o nome e/ou sigla completa do órgão;
04	Turno	Marca com um "X" no quadro correspondente o turno que será enviado o malote;
05	Número de Ordem	Preencher numérico sequencial e ascendente uma a uma as correspondências que compõem o malote;
06	Especificação	Preencher descritiva e suscitamente o conteúdo de cada correspondência;
07	Destino	Preencher com a sigla e/ou nome completo de cada órgão;
08	Observações	Preencher com alguma anormalidade que venha ocorrer no desenrolar do serviço;

CAMPOS	DESCRIÇÃO	FORMA DE PREENCHIMENTO
09	Emissor	Preencher com o nome e/ou rubrica do responsável no órgão e a respectiva data;
10	Recebedor	Preencher com o nome e/ou rubrica do responsável pela retirada do malote e a respectiva hora e data.

OBSERVAÇÃO:

Com a finalidade de apresentar uma estatística básica mensal dos dados da RRC, foi esboçado o quadro de uso de correspondência. (Anexo V)

GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SERVIÇO DE CORRESPONDÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL - SECOR

QUADRO DEMONSTRATIVO DO USO DO SERVIÇO DE CORRESPONDÊNCIAS

Mês -

SIGLA E/ OU NOME DO ÓRGÃO	CARACTERÍSTICA DA CORRESPONDÊNCIA	QUANTIDADES DE CORRESPONDÊNCIAS																															TOTAL
		DIAS																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	RECEBIDA																																
	EXPEDIDA																																
	RECEBIDA																																
	EXPEDIDA																																
	RECEBIDA																																
	EXPEDIDA																																
	RECEBIDA																																
	EXPEDIDA																																
	RECEBIDA																																
	EXPEDIDA																																
	RECEBIDA																																
	EXPEDIDA																																
	RECEBIDA																																
	EXPEDIDA																																
	RECEBIDA																																
	EXPEDIDA																																

SEMA - GRUPO DE TRABALHO .

(CONT.) ANEXO V

GOVERNO DO ESTADO
SEAD
SECOR

QUADRO DEMONSTRATIVO DO USO DO SERVIÇO DE CORRESPONDÊNCIAS

Mês -

SIGLA E/OU NOME DO ÓRGÃO	CARACT. DA CORRESP.	DIAS																														TOTAL
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	RECEBIDA																																
	EXPEDIDA																																
	RECEBIDA																																
	EXPEDIDA																																
	RECEBIDA																																
	EXPEDIDA																																
	RECEBIDA																																
	EXPEDIDA																																
	RECEBIDA																																
	EXPEDIDA																																
	RECEBIDA																																
	EXPEDIDA																																
	RECEBIDA																																
	EXPEDIDA																																
	RECEBIDA																																
	EXPEDIDA																																
	RECEBIDA																																
	EXPEDIDA																																
	RECEBIDA																																
	EXPEDIDA																																
TOTAL GERAL	RECEBIDA																																
	EXPEDIDA																																

SEMA - GRUPO DE TRABALHO .

4.5.2 - Procedimentos

4.5.2.1 - Da Recepção do Malote

Responsável

. Receba o malote;

. Retire a RELAÇÃO DE REMESSA DE CORRESPONDÊNCIAS 1ª e 2ª via da bolsa externa do malote;

. Anote a hora (dia, mês e ano) e dê a assinatura de recebimento;

. Devolva a 2ª via da RELAÇÃO DE REMESSA DE CORRESPONDÊNCIA.

4.5.2.2 - Da Entrega do Malote

Responsável

. Retire a RELAÇÃO DE REMESSA DE CORRESPONDÊNCIA 1ª e 2ª via da bolsa externa do malote;

. Anote a hora, data (dia, mês e ano) e peça a assinatura do receptor;

. Coloque a 1ª via da RELAÇÃO DE REMESSA DE CORRESPONDÊNCIA na bolsa externa do malote;

. Entregue o malote.

4.5.2.3 - Instruçoes para o Responsável pelo serviço de Malote na Rua:

. Pegue o malote no veiculo;

. Entregue o malote no protocolo do usuário;

. Solicite a assinatura do recep tor na RELAÇÃO DE REMESSA DE CORRESPONDÊN CIAS 1ª e 2ª via e retenha a 2ª via;

. Pegue o malote do usuário, dê a assinatura de recebimento na 1ª e 2ª via da RELAÇÃO DE REMESSA DE CORRESPONDÊNCIAS e re tenha a 1ª via;

. Volte para o veículo, e coloque o malote recebido no local apropriado;

. Prepare-se para a próxima entre ga.

4.5.2.4 - Da Recepção, Abertura de Malotes na Central de Triagem

Pessoal SECOR

. Retire os malotes do veículos e coloque-os em frente aos armários dos respec tivos roteiros de origem;

. Inicie o processo de abertura de malotes;

. Abra o malote e retire a RELAÇÃO DE REMESSA DE CORRESPONDÊNCIAS 1ª via da bol sa externa do malote e os documentos de den tro do malote;

. Confira a RELAÇÃO DE REMESSA DE CORRESPONDÊNCIAS 1ª via com conteúdo do ma lote;

. Havendo falta de algum documento assinale na RELAÇÃO DE REMESSA DE CORRESPONDÊNCIAS para posterior comunicação;

. Havendo sobra de documento complemente a RELAÇÃO DE REMESSA DE CORRESPONDÊNCIAS para posterior comunicação;

. Inicie o processo de triagem;

. Separe os documentos por roteiro destinatário, colocando-os na caixa de recepção;

. Coloque o malote vazio em frente ao armário do respectivo roteiro destinatário;

. Separe os documentos de cada roteiro destinatário, colocando-os nos respectivos escaninhos existentes no armário;

. Verifique dentro da caixa de recepção se não ficou nenhum documento;

. Inicie o processo de remessa;

. Pegue o conteúdo de cada escaninho e verifique se não há nenhuma correspondência com destinatário diferente daquele escaninho;

. Preencha a RELAÇÃO DE REMESSA DE CORRESPONDÊNCIAS, manualmente.

4.6 - ROTEIRO

4.6 - ROTEIROS

Depois da realização de um estudo preliminar do fluxo de veículos no trânsito de Aracaju, e observados os pontos de parada, entendemos que para uma melhor operacionalização do Sistema, serão utilizados 2 (dois) roteiros para execução do Serviço de Correspondência da Administração Pública Estadual - SECOR, conforme descrição a seguir:

4.6.1 - Roteiro I

Saída do Serviço de Correspondência da Administração Pública - SECOR, localizado na Praça Camerino nº 205, seguindo pela Av. Barão de Maruim com destino a Praça da Bandeira, entrando na rua Zaqueu Brandão seguindo pela rua Urquiza Leal, entrando na Av. Francisco Porto, contornando a rótula da Av. Saneamento e rumando pela Av. Hermes Fontes com destino a PRODASE;

1ª Parada: Serve a PRODASE e COHAB

Faz o retôrno seguindo a Av. Hermes Fontes sentido norte/sul, contornando a rótula da Av. Tancredo Neves com destino ao Distrito Industrial;

2ª Parada: Serve a SEIC, CODISE e CEAG

Sai do CEAG, tomando e destino da Av. Tancredo Neves no sentido oeste/leste até a altura da Estrada da Luzia, dobrando a direita até a Av. Dom Lu-

ciano Sobral, dobrando a esquerda até a Rua "G" do Conjunto Médici, seguindo até a rua "O" do mesmo Conjunto;

3ª Parada: Serve a FEBEM

Retorno pelo mesmo roteiro anterior até a Av. Tancredo Neves, tomando o rumo do DETRAN;

4ª Parada: Serve ao DETRAN

Retorno a Av. Tancredo Neves, com destino ao Centro Administrativo do Estado de Sergipe;

5ª Parada: Serve a SEFAZ e AGE

Retorna a Av. Tamcredo Neves e segue pelo Centro Administrativo com destino a EMATER;

6ª Parada: Serve a EMATER

Retorna pela BR.235, passando por baixo do viaduto Engº José Roberto, com destino a Av. Alcides Fontes seguindo até a Av. São Paulo;

7ª Parada: Serve ao DER

Segue pela rua Simeão Aguiar até a Rua Alagoas entrando a esquerda e seguindo até a rua Recife, entrando a direita até a confluência com a rua Goias;

8ª Parada: Serve a Hemose

Segue pela rua Recife entrando a direita da Av. Chanceler Osvaldo Aranha até a rua "T" do Conjunto Lourival Baptista;

9ª Parada: Serve a COMASE

Retorna até a Av. Chanceler Osvaldo Aranha,

10ª Parada: Serve a FUNDAP

Segue pela rua Laranjeiras até a Rua Riachão entrando a esquerda até a CEASA;

11ª Para: Serve o CEASA

Segue a rua de Riachão até à av. 7 de setembro, seguindo com destino à av. Engº Gentil Tavares, entrando à direita na av. Simeão Sobral, seguindo em frente até a av. João Ribeiro, entrando à direita até a Hospitase;

12ª Parada: Serve a HOSPITASE

Segue a av. João Ribeiro com destino à av. Coelho Campos, entrando à direita seguindo até a rua de Lagarto, entrando à esquerda até a FUNDASE;

13ª Parada: Serve a FUNDASE

Segue a rua de Lagarto até a rua de Gerú, entrando à esquerda, até a av. Rio Branco, seguindo em frente até a rua de São Cristóvão, entrando à direita a SEJUS;

14ª Parada: Serve a SEJUS

Segue a rua de São Cristóvão, rumando em seguinda na direção da av. Pedro Calazans, entrando à esquerda eseguindo até a rua de Propriá, entrando à esquerda até a JUCESE;

15ª Parada: Serve a JUCESE e SEGRASE

Segue a rua de Propriá até a rua de Arauá entrando a direita, seguindo em frente até a confluência da av. Barão de Maruim, entrando à esquerda até a EMSETUR;

16ª Parada: Serve a EMSETUR

Segue a av. Barão de Maruim até o Serviço de Correspondência da Administração Pública Estadual - SECOR.

4.6.2 - Roteiro II

Saída do Serviço de Correspondência da Administração Pública - SECOR, localizado na Praça Camerino nº , seguindo direto com destino à rua João F. Silveira.

1ª Parada: Serve a SEEL e FUNDESE

Segue a rua João F. Silveira, até a av. Ivo do Prado, entrando a esquerda, seguindo até o sinal da Praça Dausto Cardoso, entrando a esquerda e segue em frente até a Praça Olímpio Campos entrando à direita parando nas imediações da antiga Sorveteria Iara;

2ª Parada: Serve a PGJ, VICE-GOVERNADORIA, SEAM, SEDUSE, ENERGIPE

Segue a Praça Olímpio Campos, dobrando a direita pela Travessa Benjamim Constante, estacionando ao lado do Palácio Olímpio Campos;

3ª Parada: Serve a GE, GC, GM, SECON, SEG, PGE, SEEC, SETRAB, SETRAN, SEMA, SEAC, SEPOL E SETAG

Segue pela Travessa Benjamim Constante até a av. Rio Branco entrando a esquerda, seguindo em frente até a Praça General Valadão;

4ª Parada: Serve a SESB

Segue em direção a Travessa Hélio Ribeiro até a altura do Ed. do Banco do Estado de Sergipe.

5ª Parada: Serve a SAGRI, SUDAP, DEP e BANESE

Segue pela Travessa Hélio Ribeiro com destino a rua Capela, seguindo em frente até a rua de Maruim, entrando a esquerda até a av. Ivo do Prado

entrando a direita na altura da rua de Estância até a ADEMA.

6ª Parada: Serve a ADEMA

Segue em frente até a rua Pacatuba entrando a esquerda até a altura da Praça Camerindo entrando a esquerda até a av. Ivo do Prado;

7ª Parada: Serve a SEED

Segue a av. Ivo do prado até a confluência da Travessa Juca Barreto;

8ª Parada: Serve a COHIDRO

Segue em frente até a rua Campos, dobrando a direita até o IPES;

9ª Parada: Serve ao IPES

Segue até a rua Monsenhor Silveira com destino a rua Campo do Brito entrando a esquerda;

10ª Parada: Serve a SETEC, ITPS e DESO

Segue a rua Campo do Brito, com destino à av. Beira Mar entrando à direita até o Posto de Gasolina Aracaju, entrando a direita, seguindo até a Biblioteca Pública.

11ª Parada: Serve a Biblioteca Pública

Segue até a rua Villa Cristina com destino ao INEP.

12ª Parada: serve ao INEP, SEPLAN e PRONESE

Segue a rua Villa Cristina até a rua Campo do Brito entrando a esquerda até a altura do IPH;

13ª Parada: Serve a SSP

Entra na Rua Duque de Caxias indo em frente até a rua Vila Cristina, entrando a esquerda, indo até a SEAD;

14ª Parada: Serve a SEAD

Segue em frente até a rua Campos, entrando a esquerda, seguindo até à rua de Itabaiana, entrando à direita, indo até a FUNDESC;

15ª Parada: Serve a FUNDESC

Segue em frente até à Rua de Riachuelo, indo até a rua Vila Cristina , entrando à esquerda até a SERGIPORTOS;

16ª Parada: Serve a SERGIPORTOS

Segue em frente até a Praça Camerino, entrando à esquerda, chegando ao SECOR.

* OBSERVAÇÕES:

Para uma boa execução do Roteiro II, devido a quantidade de órgãos envolvidos, faz-se necessário a utilização de 2 (dois) servidores integrando a equipe responsável pelo mesmo.

Devido o Serviço Correspondência da Administração Pública Estadual - SECOR, terem inclusas nos seus roteiros paradas obrigatórias nos órgãos onde

os estacionametos são precários, necessário se faz, um contacto prévio com o DETRAN, para a liberação de estacionamento as viaturas do referido serviço, durante o período de entrega e coleta de correspondências.

Apesar do Serviço de Correspondência da Administração Pública - SECOR, manter contacto com o correio, o mesmo não faz parte dos roteiros, pois funcionará somente como órgão Receptor de Correspondências.

4.7 - RECURSOS NECESSÁRIOS

4.7.1 - Recursos Materiais

. Sala c/ante sala

. 2 (duas) estantes (conforme anexo 6)

. 1 (uma) mesa para triagem (conforme anexo 7)

. 1 telefone direto

. 3 kombis (conforme anexos 3)

. 1 bureaux comum

. 10 cadeiras comuns

. 150 malotes (conforme anexo 8)

. 15.000 lacres plásticos de segurança ou 75 (setenta e cinco) cadeados com 3 (três) duplicatas.

. 20 (Vinte) fardas completas (conforme anexo 9)

. Material administrativo

4.7.2 - Recursos Humanos

. 1 (um) coordenador de serviços

. 4 (quatro) motoristas

. 6 (seis) servidores para entrega e recepção das correspondências.

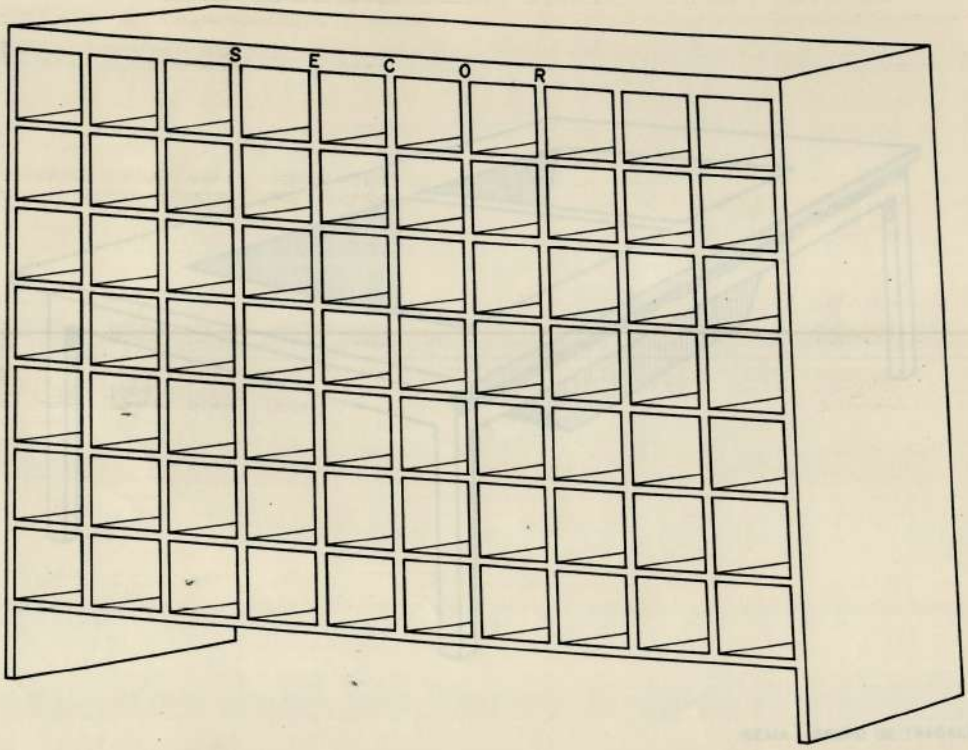
OBSERVAÇÃO:

Os servidores que compõem a equipe de entrega / recepção e triagem serão divididos em duas equipes uma atendendo o turno da manhã e a outra o turno da tarde.

ANEXO VI

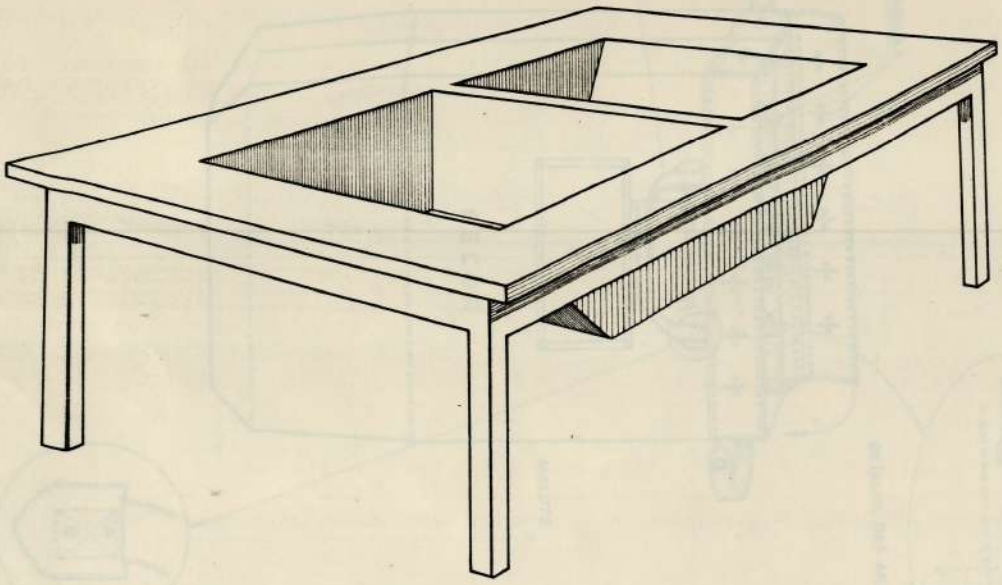
ARMÁRIO DO CENTRO DE TRIAGEM

CAP.: 70 USUÁRIOS.



SEMA — GRUPO DE TRABALHO.

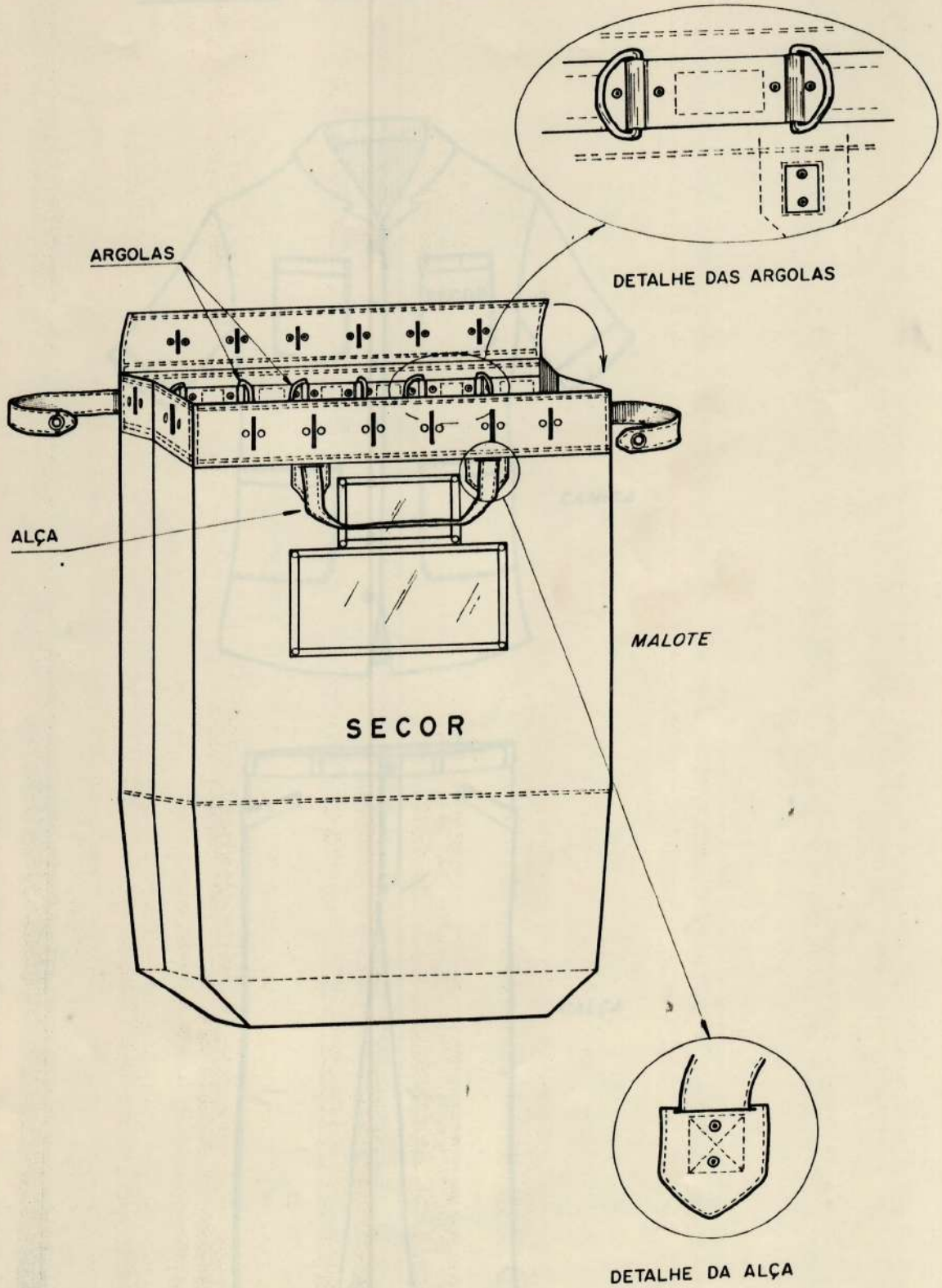
MESA PARA TRIAGEM



SEMA - GRUPO DE TRABALHO .

ANEXO VIII

ESQUEMA DO MALOTE

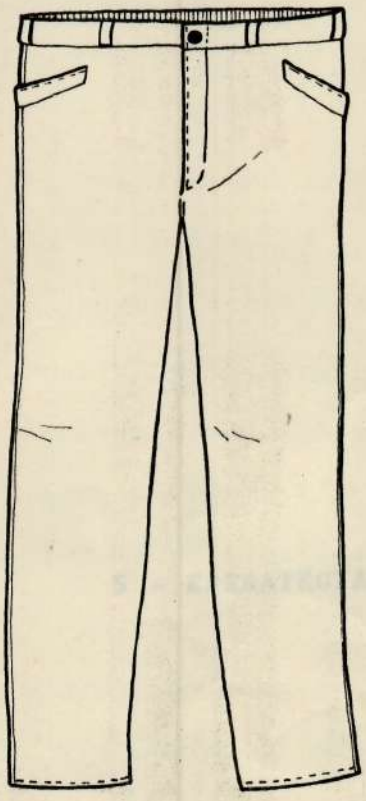


SEMA - GRUPO DE TRABALHO .

ANEXO IX

MODELO DO UNIFORME

CAMISA



CALÇA

SEMA - GRUPO DE TRABALHO .

Nota

5 - ESTRATÉGIA DE IMPLANTAÇÃO

A estratégia de implantação a ser adotada, deverá obedecer aos seguintes critérios:

. Criação pelo Secretário de Estado da Administração, de uma equipe técnica para implantação da sistemática proposta;

. Definição por indicação do Secretário de Estado da Administração, de pessoal para integrar o Serviço de Correspondências da Administração Pública - SECOR;

O Grupo de Trabalho (Decreto nº 8.348)

Promoverá os treinamentos e acompanhamento do pessoal indicado a fazer parte da equipe, a fim de que o sistema torne-se operativo;

. Definição por indicação do Secretário de Estado da Administração, de um coordenador para desempenhar o papel de elo de ligação entre a equipe e o Secretário;

O Grupo de Trabalho (Decreto nº 8.348)

Promoverá reuniões periódicas, a fim de poder avaliar os instrumentos implantados e promover ajustes, se necessário;

O Secretário de Estado da Administração será a pessoa encarregada de manter os contactos preliminares com os órgãos, que irão fazer parte direta ou indireta do serviço de Correspondências da Administração Pública Estadual - SECOR;

. Visando facilitar os trabalhos no período que antecede a implantação, foi montado um cronograma de execução para

Não

5 - ESTRATÉGIA DE IMPLANTAÇÃO

A estratégia de implantação a ser adotada, deverá obedecer aos seguintes critérios:

. Criação pelo Secretário de Estado da Administração, de uma equipe técnica para implantação da sistemática proposta;

. Definiçao por indicação do Secretário de Estado da Administração, de pessoal para integrar o Serviço de Correspondências da Administração Pública - SECOR;

O Grupo de Trabalho (Decreto nº 8.348)

. Promoverá os treinamento e acompanhamento do pessoal indicado a fazer parte da equipe, a fim de que o sistema torne-se operativo;

. Definição por indicação do Secretário de Estado da Administração, de um coordenador para desempenhar o papel de elo de ligação entre a equipe e o Secretário;

O Grupo de Trabalho (Decreto nº 8.348)

. Promoverá reuniões periódicas, a fim de poder avaliar os instrumentos implantados e efetuar ajustes se necessário;

. O Secretário de Estado da Administração será a pessoa encarregada de manter os contactos preliminares com os órgãos, que irão fazer parte direta ou indireta do serviço de Correspondências da Administraçao Pública Estadual - SECOR;

. Visando facilitar os trabalhos no período que antecede a implantaçao, foi montado um cronograma de execução para

Noel

as diversas atividades (Anexo 10), e uma proposta de horário de atendimento para os diversos órgãos usuários (Anexo 11).

ANEXO X

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD

SERVIÇO DE CORRESPONDÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL - SECOR

GOVERNO DO ESTADO

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO DE CORRESPONDÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL - SECOR

Mês -

DISCRIMINAÇÃO	CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO — DIAS																															TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1. CONFECÇÕES																																
1·1. ARMÁRIOS																																20
1·2. MESA																																10
2. PREPARAÇÃO KOMBI																																
2·1. PINTURA																																5
2·2. PORTA MALOTE																																5
3. AQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA ESCRITÓRIO																																15
4. COMPRA E PREPARAÇÃO																																
4·1. MALOTES																																20
4·2. FARDAS																																20
5. TREINAMENTOS																																
5·1 PESSOAL SECOR																																4
5.2. PESSOAL USUÁRIO																																2
6. ACOMPANHAMENTO																																2

SEMA - GRUPO DE TRABALHO .

QUADRO DE HORÁRIO E ROTEIRO

DO SECOR

ROTEIRO I

Nº DE ORDEM	NOME DO ÓRGÃO USUÁRIO	HORÁRIO	
		MANHÃ	TARDE
-	SAÍDA DO SECOR	09:00	15:00
01	PRODASE	09:10	15:10
02	COHAB	09:10	15:10
03	SIC	09:15	15:15
04	CODISE	09:15	15:15
05	CEAG	09:15	15:15
06	FEBEM	09:25	15:25
07	DETRAN	09:30	15:30
08	SEFAZ	09:35	15:35
09	AGE	09:35	15:35
10	EMATER	09:40	15:40
11	DER	09:45	15:45
12	HEMOSE	09:50	15:50
13	COMASE	09:55	15:55
14	FUNDAP	10:05	16:05
15	CEASA	10:10	16:10
16	HOSPITASE	10:20	16:20
17	FUNDASE	10:25	16:25
18	SEJUS	10:35	16:35
19	JUCESE	10:40	16:40
20	SEGRASE	10:40	16:40
21	EMSETUR	10:45	16:45
	RETORNO SECOR	10:45	16:45

QUADRO DE HORÁRIO E ROTEIRO
DO SECOR

ROTEIRO II

Nº DE ORDEM	NOME DO ÓRGÃO USUÁRIO	HORÁRIO	
		MANHÃ	TARDE
	SAÍDA SECOR		
01	SEEL	09:00	15:00
02	FUNDESE	09:00	15:00
03	PGJ	09:05	15:05
04	VICE-GOVERNADOR	09:05	15:05
05	SEAM	09:05	15:05
06	SEDUSE	09:05	15:05
07	ENERGIPE	09:05	15:05
08	GE	09:15	15:15
09	GC	09:15	15:15
10	GM	09:15	15:15
11	SECON	09:15	15:15
12	SEEC	09:15	15:15
13	SETRAB	09:15	15:15
14	SETRAN	09:15	15:15
15	SEG	09:15	15:15
16	PGE	09:15	15:15
17	SEAC	09:15	15:15
18	SEPOL	09:15	15:15
19	SETAG	09:15	15:15
20	SEMA	09:15	15:15
21	SESB	09:30	15:30
22	DEP	09:35	15:35
23	SUDAP	09:35	15:35
24	SAGRI	09:35	15:35
25	BANESE	09:35	15:35
26	ADEMA	09:45	15:45

Continuação

ANEXO XI-2

Nº DE ORDEM	NOME DO ÓRGÃO USUÁRIO	HORÁRIO	
		MANHÃ	TARDE
27	SEED	09:50	15:50
28	COHIDRO	09:55	15:55
29	IPES	09:55	15:55
30	SETEC	10:05	16:05
31	ITPS	10:05	16:05
32	DESO	10:05	16:05
33	BOBLIOTECA PÚBLICA	10:15	16:15
34	SEPLAN	10:20	16:20
35	INEP	10:20	16:20
36	PRONESE	10:20	16:20
37	IPH	10:30	16:30
38	SSP	10:35	16:35
39	SEAD	10:40	16:40
40	FUNDESC	10:45	16:45
41	SERGIPORTOS	10:50	16:50
	RETORNO SECOR	10:50	16:50

Não

6 - CONCLUSÃO