

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROAD Nº 003/2020, DE 01 DE JUNHO DE 2020.

EMENTA: Retifica o Manual de Procedimentos para postagem de correspondências e encomendas postais oficiais 1º Edição.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO EM EXERCÍCIO, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade de orientar as unidades organizacionais da UFF quanto aos procedimentos para postagem de correspondências e encomendas postais oficiais,

RESOLVE:

1. **Retificar** o Manual de Procedimentos para postagem de correspondências e encomendas postais oficiais - 1º Edição, que foi instituído pela INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROAD Nº 002/2020, de 11 de março de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 48, de 18/03/2020.
2. Esta IS entrará em vigor na data da sua publicação no Boletim de Serviços da UFF.

VERA LÚCIA LAVRADO CUPELLO CAJAZEIRAS

Pró-Reitora de Administração

#####

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA POSTAGEM DE CORRESPONDÊNCIAS E
ENCOMENDAS POSTAIS OFICIAIS 6 1ª EDIÇÃO**

Niterói - RJ
2020

Gestão:

REITOR

Professor Antônio Claudio Lucas da Nóbrega

VICE-REITOR

Professor Fabio Barboza Passos

Pró-Reitora de Administração

Vera Lúcia Lavado Cupello Cajazeiras

Gerência Plena de Comunicações Administrativas

Eliana de Oliveira Ramos

Colaboraram com a 1ª Edição:

Eliana de Oliveira Ramos

Felipe de Lima Duarte

Ivanete Paiva Vieira

João Paulo Marques Moraes

Liliângela Paiva Pereira

Silvia de Araujo Coutinho

ÍNDICE

I ó Principais tipos de correspondências.....	4
II ó Procedimentos a serem realizados pelo usuário da Universidade Federal Fluminense (UFF).....	6
III ó Procedimentos do Protocolo Geral.....	10
IV ó Observações gerais.....	15

ORIENTAÇÕES PARA EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS E ENCOMENDAS POSTAIS

A Gerência Plena de Comunicações Administrativas (GPCA) tem como uma de suas atribuições realizar o serviço de expedição de telegramas, correspondências e encomendas postais oficiais junto à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos. A postagem é restrita para os órgãos da UFF.

Segundo a empresa dos Correios, entende-se por correspondências, os telegramas, os diversos tipos de cartas (simples, registrada, sedex e outros) nacionais e internacionais; e por encomendas, os objetos.

Este manual é composto por duas partes, uma direcionada aos agentes públicos, e outra aos colaboradores do Protocolo.

Responsável pelos serviços

Local de execução do serviço: Protocolo Geral da Reitoria 6 Rua Miguel de Frias, nº 09, Frente, Icaraí 6 Niterói 6 RJ.

Obs: Os protocolos setoriais poderão receber as solicitações e encaminhar ao Protocolo Geral.

Horário de atendimento: 08h às 20h

E-mail: servicodecorreios.gpcad@id.uff.br

Telefone: (21)2629-5382

I 6 PRINCIPAIS TIPOS DE CORRESPONDÊNCIAS

NACIONAIS:

Carta simples 6 Essa correspondência não recebe número de registro e não poderá ser rastreada. É a forma mais econômica de envio de correspondência. (Ex: Ofício enviado a outra instituição).

Carta registrada 6 Essa correspondência recebe um número de registro. O remetente poderá realizar o rastreamento pelo site dos Correios, com informações sobre a postagem, entrega ao destinatário ou motivos para a não entrega. O peso máximo é de quinhentos gramas (500 g).

Mala direta básica 6 Essa correspondência não recebe número de registro. É utilizada para postagem de documentos idênticos e produzidos em larga escala. São aceitos: convites, catálogos, livros, revistas, jornais, publicações periódicas, divulgação de evento, etc. O peso máximo desse tipo de correspondência é de dois quilos (2 kg).

Mala direta registrada 6 Essa correspondência recebe número de registro. É utilizada para postagem de documentos idênticos e produzidos em larga escala. São aceitos: convites, catálogos, livros, revistas, jornais, publicações periódicas, divulgação de evento, etc. O peso máximo desse tipo de correspondência é de dois quilos (2 kg).

PAC 6 Essa correspondência recebe número de registro. É a entrega econômica disponibilizada pelos Correios para o envio exclusivo de objetos. O prazo de entrega varia de acordo com as localidades de origem e destino. Utilizado para postagem de encomendas com peso acima de dois quilos (2 kg) para todos os estados, exceto para o Rio de Janeiro (para esse estado é utilizado sedex). O peso máximo é de trinta quilos 30 kg para remessa individual em âmbito nacional e de cinquenta quilos (50 kg) para remessa individual em âmbito estadual, entre localidades previstas em contrato.

Sedex¹ 6 Essa correspondência recebe número de registro. Utilizado para correspondências e encomendas que precisem ser encaminhadas com maior rapidez, sendo entregues, geralmente, em até cinco dias. O peso máximo é de trinta quilos (30 kg).

Sedex 10 6 Essa correspondência recebe número de registro. Utilizado para entrega de correspondências e encomendas que precisem ser encaminhadas de maneira expressa, sendo entregues até as 10h do dia útil posterior ao da postagem. O peso máximo é de dez quilos (10 kg). É vedado esse tipo de postagem na sexta-feira.

Sedex 12 6 Essa correspondência recebe número de registro. Utilizado para entrega de correspondências e encomendas que precisem ser encaminhadas de maneira expressa, sendo entregues até as 12h do dia útil posterior ao da postagem. O peso máximo é de dez quilos (10 kg). É vedado esse tipo de postagem na sexta-feira.

Telegrama² - É utilizado para o envio de mensagens urgentes. O prazo de entrega varia conforme a localidade e o horário do envio³.

INTERNACIONAIS:

Carta simples internacional - Essa correspondência não recebe número de registro e não poderá ser rastreada. O peso máximo é de quinhentos gramas (500 g).

Impresso simples internacional - Essa correspondência não recebe número de registro. Utilizado para postagem de documentos idênticos e produzidos em larga escala. São aceitos: convites, catálogos, livros, revistas, jornais, publicações periódicas, divulgação de evento, etc. Peso máximo de dois quilos (2 kg).

EMS - Documento expresso (Sedex Internacional) - Essa correspondência recebe número de registro. Serviço internacional para envio de documentos com alta prioridade de tratamento, encaminhamento e entrega. Peso máximo de trinta quilos (30 kg) dependendo do país de destino.

¹ Os Correios não fazem o serviço de sedex 10/12 às sextas-feiras.

² Ver as instruções específicas para o envio de Telegrama na parte final.

³ Ver as especificidades em: <<https://www.correios.com.br/precos-e-prazos/servicos-nacionais/telegrama-nacional>>

EMS - Mercadoria Expressa - Essa correspondência recebe número de registro. Serviço internacional para envio de encomendas com prioridade máxima de tratamento, encaminhamento e entrega. O peso máximo é de trinta quilos (30 kg) dependendo do país de destino.

Obs.: Os serviços de sedex 10 e 12 devem ser solicitados somente em casos de urgência, sendo restritos ao Gabinete do Reitor e Pró-Reitorias, que devem enviar a GECP com a autorização do dirigente máximo da unidade.

II 6 PROCEDIMENTOS A SEREM REALIZADOS PELO USUÁRIO UFF (REMETENTE)

O setor remetente entregará a correspondência e/ou a encomenda no Protocolo Geral ou no Protocolo Setorial da respectiva área geográfica da unidade remetente com as especificações a seguir:

1) Envelope lacrado e no caso de encomendas dentro de caixa embalada - O envelope e/ou caixa deverá ser fechado utilizando cola ou fita adesiva (somente caixas podem ser lacradas com fita adesiva). Não serão aceitas encomendas/correspondências lacradas/fechadas com grampos.

2) Etiquetas com remetente e destinatário.

Remetente: Para colocar a etiqueta ou escrever os dados, utilizar a parte posterior do envelope, a que tem a aba para colagem. Colocar no canto inferior esquerdo dando espaço de 3 cm de margem da base e da lateral. Utilizar o envelope em formato paisagem. Recomenda-se que as informações escritas à mão sejam feitas com letra de forma, para facilitar a leitura.

Modelo do Remetente:

Nome da Universidade:
Cargo (se for necessário):
Remetente (Setor / Unidade):
Tipo de logradouro, nome do logradouro, número, complemento (se houver):
Bairro:
Cidade, estado, país:
Código de endereçamento postal ó CEP:

Destinatário: Utilizar a parte frontal do envelope, a que não tem a dobra para colagem, e escrever ou colocar a etiqueta com os dados no canto superior esquerdo, dando espaço de 3 cm de margem do topo e da lateral. Utilizar o envelope em formato paisagem. O canto superior direito do envelope é para o selo de postagem, por isso, observe para não avançar o endereçamento até esta área.

Modelo do Destinatário:

Nome da Instituição / Empresa / Pessoa física:
Cargo (se for necessário):
Destinatário:
Tipo de logradouro, nome do logradouro, número, complemento (se houver):
Bairro:
Cidade, estado, país:
Código de endereçamento postal ó CEP:

Obs: A etiqueta poderá ser feita no endereço eletrônico dos Correios: <<http://www2.correios.com.br/enderecador/>>

3) Aviso de Recebimento ó AR (quando necessário) ó serviço prestado pelos Correios. O AR deve ser preenchido e fixado na parte do envelope onde fica o destinatário, com os dados desse e do remetente. No momento da entrega da correspondência, o destinatário assina o cartão e o mesmo é devolvido ao Protocolo Geral, que encaminha ao setor remetente. O AR só poderá ser utilizado com correspondências registradas. Pode ser preenchido concomitante a elaboração das etiquetas de envio, no endereço: <<http://www2.correios.com.br/enderecador/>>

Obs: Caso o AR não seja devolvido ao remetente, entrar em contato com o serviço de correios do Protocolo Geral, em até três meses após a postagem.

4) Declaração de conteúdo para encomendas - As agências dos Correios exigem a nota fiscal ou a declaração de conteúdo de encomendas, que devem estar na parte externa da encomenda. O modelo está disponível no endereço eletrônico: <<https://www.correios.com.br/a-a-z/pdf/declaracao-de-conteudo>>

5) Procedimentos para envio de Telegramas - Enviar e-mail para: <servicodecorreios.gpcaad@id.uff.br>, contendo dados do setor remetente, do destinatário e a mensagem a ser enviada.

6) Habilitação de postagem fora da sede As unidades fora da sede (Niterói) poderão solicitar habilitação de postagem. A solicitação deverá ser encaminhada pelo e-mail institucional para o e-mail do serviço de correios do Protocolo Geral, contendo os dados do setor remetente, destinatário, o tipo de postagem e a autorização da chefia. Será enviado, pelo serviço de correios, o código de postagem a ser utilizado na agência dos Correios próxima à Unidade fora da sede.

7) Postagem via protocolos setoriais Para enviar correspondências/encomendas de Unidades distantes do Protocolo Geral, o remetente deverá atender aos requisitos já mencionados e levar no momento da entrega da correspondência/encomenda quatro vias da GECP (uma será devolvida no ato da entrega, uma ficará no protocolo setorial, uma com o Protocolo Geral e a outra com os Correios). O setor poderá solicitar, por meio de e-mail, o número da etiqueta de registro para rastreio.

8) GECP (Guia de Encaminhamento de Correspondência Postal) ó É obrigatória a apresentação das três vias da GECP para a solicitação de postagem. Levar ao Protocolo da Reitoria a correspondência/encomenda e as três vias de GECP **preenchidas e assinadas** ó 01 (uma) será devolvida ao remetente, 01 (uma) ficará no Protocolo Geral e a outra será encaminhada para a Agência dos Correios no momento da expedição. Caso seja solicitado o envio por sedex, serão necessárias a justificativa e a assinatura da chefia, pois seu uso acarreta em um custo maior para a Universidade.

Guia de Encaminhamento de Correspondência Postal 6 GECP

GECP nº/ ano (controle interno da unidade): _____/20_____

Unidade Remetente _____

Telefone: _____ Email: _____

Especificar (com X) a modalidade da correspondência:

1) Carta simples nacional -	4) Sedex -	7) Mala direta -
2) Carta registrada -	5) Sedex 10 -	8) EMS (Sedex internacional) -
3) PAC -	6) Sedex 12 -	9) Outros (especificar)

Para fins de expedição, são encaminhadas as correspondências discriminadas a seguir:

Destinatário / CEP (preenchimento realizado pelo setor requisitante) / Nº da modalidade	Nº de registro
1-	
2-	
3-	
4-	
5-	
6-	

Obs. 1: O rastreamento de correspondências enviadas, tarifas e outras informações poderão ser verificados no sítio eletrônico dos Correios: <www.correios.com.br>.

Obs. 2: As correspondências (exceto as correspondências simples nacionais) podem receber número de AR (Aviso de Recebimento). Para preencher, entrar no endereço: <<http://www2.correios.com.br/endecador>> / (Preenchimento de etiqueta e do AR).

Obs. 3: Os sedexs deverão ser solicitados somente em casos de urgência, em decorrência do valor elevado da tarifa dos mesmos.

Em caso de sedex, ciência da chefia: _____

Ao Protocolo para postagem: ____/____/____ _____

Recebido no Protocolo em: ____/____/____ _____

Recebido pelos Correios em: ____/____/____ _____

III 6 PROCEDIMENTOS DO PROTOCOLO GERAL

1) **Verificação dos procedimentos** - Conferir os itens preenchidos pelo remetente especificados na **parte I**, assinar uma via da GECP e devolver ao remetente.

2) **Número de registro** - Colocar a etiqueta do número de registro à direita, se necessário, na parte de baixo do envelope onde fica o destinatário, de acordo com o tipo de correspondência. Colocar o número de registro (que está na etiqueta) na GECP do remetente e escrever o número nas outras duas guias.

3) **Anotar no AR fixado na correspondência/encomenda o número de registro.**

Obs: Caso o AR não retorne em até três meses após a postagem, o remetente deverá entrar em contato com o serviço de correios do Protocolo Geral, que vai contactar o responsável da agência dos Correios que atende a UFF. O telefone e o e-mail estão na agenda do serviço de correios.

4) **Carimbar a correspondência** - A correspondência/encomenda deve ser carimbada na parte superior direita do lado do envelope ou da caixa onde fica o destinatário. As correspondências com AR devem receber esse carimbo também.

Colocar o carimbo de acordo com os tipos de correspondências descritos a seguir, que podem ser nacionais e/ou internacionais:

5) Tipos de postagem de correspondências/encomendas nacionais:

5.1 **Carta simples** 6 Ver item I 6 Principais definições utilizadas. Colocar o carimbo abaixo:



5.2 **Carta registrada** 6 Ver item I 6 Principais definições utilizadas. Colocar o carimbo e a etiqueta abaixo:



5.3 **Mala direta básica** 6 Ver item I 6 Principais definições utilizadas. Colocar o carimbo abaixo:



5.4 Mala direta registrada ó Ver item I ó Principais definições utilizadas. Colocar o carimbo e a etiqueta abaixo:



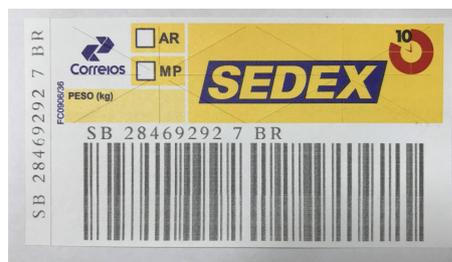
5.5 PAC ó Ver item I ó Principais definições utilizadas. Colocar o carimbo e a etiqueta abaixo:



5.6 Sedex⁴ ó Ver item I ó Principais definições utilizadas. Colocar o carimbo e a etiqueta abaixo:



5.7 Sedex 10 ó Ver item I ó Principais definições utilizadas. Esse tipo de postagem está restrita ao Gabinete do Reitor e Pró-Reitorias. É vedada a postagem às sextas-feiras. Colocar o carimbo e a etiqueta abaixo:



⁴ Os Correios não fazem o serviço de sedex 10/12 às sextas-feiras.

5.8 Sedex 12 6 Ver item I ó Principais definições utilizadas. Esse tipo de postagem está restrita ao Gabinete do Reitor e Pró-Reitorias. É vedada a postagem às sextas-feiras. Colocar o carimbo e a etiqueta abaixo:



5.9 Telegrama⁵ - Ver item I ó Principais definições utilizadas.⁶

6) Tipos de postagem de correspondências internacionais:

6.1 Carta simples internacional - Ver item I ó Principais definições utilizadas. Colocar o carimbo abaixo:



6.2 Impresso simples internacional - Ver item I ó Principais definições utilizadas. Colocar o carimbo abaixo:



⁵ Ver as instruções específicas para o envio de Telegrama na parte final.

⁶ Ver as especificidades em: <https://www.correios.com.br/precos-e-prazos/servicos-nacionais/telegrama-nacional>

6.3 EMS - Documento expresso (Sedex Internacional) - Ver item I ó Principais definições utilizadas. Colocar o carimbo e a etiqueta abaixo:



6.4 EMS - Mercadoria Expressa - Ver item I ó Principais definições utilizadas. Colocar o carimbo e a etiqueta abaixo:



6.5 Entrega da correspondência para os Correios.

O funcionário da agência dos Correios retira, no Protocolo Geral, os documentos e os objetos preparados para a postagem, dando o recebido na GECP que fica na referida unidade.

7) Envio de Telegrama

7.1- Entrar no e-mail: servicodecorreios.gpcaad@id.uff.br;

7.2- Verificar se há telegramas para enviar;

7.3- Abrir o e-mail e verificar o remetente, o destinatário e a mensagem;

7.4- Abrir o programa SPE Escritório (o ícone encontra-se na área de trabalho);

7.5- Clicar no primeiro ícone (telegrama nacional);

7.6- Preencher o assunto do Telegrama (retirar da mensagem enviada por e-mail);

7.7- Preencher o remetente:

- Clicar no primeiro ícone à esquerda para ver se o remetente já está cadastrado,
- Caso esteja, selecionar e incluir, caso não esteja, cadastrar.
- Não esquecer de preencher os campos obrigatórios que estão marcados em amarelo.

7.8- Preencher o destinatário: Copiar as informações do endereçamento do e-mail.

7.9- Preencher a mensagem: Copiar e colar a mensagem que consta no e-mail.

7.10- Após copiar, clicar em confirmar.

7.11- O telegrama a ser enviado aparecerá em uma listagem, selecioná-la e clicar em POSTAR (penúltimo ícone)

7.12- O programa enviará o telegrama e gerará um recibo (salvar o documento em Txt)

7.13- Gravar o recibo em c:\meusdocumentos\correios_recibotelegrama\

7.14- Salvar o recibo com o nome do órgão e a data de envio do telegrama.

7.15 ó Responder ao e-mail, confirmando o envio do telegrama, e anexar o recibo que foi gerado.

8) Arquivamento da GECP.

Arquivar a GECP de acordo com a unidade, ano/mês.

IV OBSERVAÇÕES GERAIS:

Obs.1: Os documentos e encomendas poderão ser rastreados pelo sítio eletrônico dos Correios: <<https://www.correios.com.br>>.

Obs.2: Para obter informações sobre limite de dimensões e peso, acessar: <<https://www.correios.com.br/a-a-z/limites-de-dimensoes-e-peso>>.

Obs.3: Correspondências internacionais não recebem AR.

Obs. 4: As etiquetas poderão ser feitas no site dos Correios: <<http://www2.correios.com.br/endrecador/>>

Obs.5: Vedada postagem de sedex 10 e sedex 12 às sextas-feiras.

Obs.6: A renovação do contrato ocorre a cada cinco anos, mas há o acréscimo de um aditivo anualmente. A renovação implica em novo número de contrato e na modificação das chancelas (carimbos). O setor responsável pelos contratos envia as informações do documento em vigor para o Protocolo Geral. Caso isso não ocorra, será necessário entrar em contato com o referido setor.

Legislação:

Lei nº 6.538, de 22 de junho de 1978. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L6538.htm>