

## ORIENTAÇÃO PARA POSTAGEM DE CORRESPONDÊNCIAS E ENDEREÇAMENTO NO ÂMBITO DA UFG

O Centro de Informação, Documentação e Arquivo é o órgão responsável pelo serviço de postagens e recebimento de correspondências encaminhadas pelos Correios e para melhorar estes serviços, define orientações e sugere consulta ao site da empresa para outros esclarecimentos <http://www.correios.com.br>.

Salientamos que o serviço de Correio disponibilizado pela UFG destina-se, exclusivamente, ao envio/recebimento de correspondências institucionais. Não é permitido a nenhum servidor a postagem de correspondências particulares, bem como o fornecimento do endereço profissional para recebimento de correspondências de interesse pessoal.

### FORMA DE ENDEREÇAMENTO DE CORRESPONDÊNCIA A SEREM ENVIADAS PARA A UFG

Toda a correspondência da UFG será entregue no Cidarq, uma vez que os prédios do Campus I não possuem quadras e lotes ou número de prédios definidos (com raras exceções) e o Campus II é considerado um único condomínio. Solicitamos que as unidades e órgãos divulguem em suas páginas eletrônicas, bem como para alunos, clientes e fornecedores o endereço oficial para correspondência que deverá ser utilizado.

Para o caso das unidades ou órgãos que recebem correspondências entregue pelo Correio, é importante que o nome da Universidade Federal de Goiás esteja expresso em destaque, pois temos recebido aviso de retirada de correspondência sem endereço completo e sem o nome da instituição, em agências do Correio. Nesses casos, a correspondência será devolvida ao remetente.

MODELO:	EXEMPLO:
NOME DA UNIVERSIDADE	Universidade Federal de Goiás
NOME DA UNIDADE	Faculdade de Direito
NOME DEPARTAMENTO, PROJETO, PROGRAMA, LABORATÓRIO	Programa de Pós-Graduação em Direito Agrário
NOME DO DESTINÁRIO	Prof. XXXXX
ENDEREÇO DA UFG	Campus Samambaia, s/nº
CIDADE, ESTADO, PAÍS	Goiânia, GO
CEP (não utilize a sigla CEP)	74.690-900

A Caixa Postal da UFG está ativa e poderá ser utilizada, porém o Cidarq realiza retirada de correspondências somente nas terças e sextas-feiras. Nesse caso, utilizar o endereço abaixo.

MODELO:	EXEMPLO:
NOME DA UNIVERSIDADE	Universidade Federal de Goiás
NOME DA UNIDADE	Faculdade de Direito
NOME DEPARTAMENTO, PROJETO, PROGRAMA, LABORATÓRIO	Programa de Pós-Graduação em Direito Agrário
NOME DO DESTINÁRIO	Prof. João da Silva
ENDEREÇO DA UFG	Caixa Postal 131
CIDADE, ESTADO, PAÍS	Goiânia, GO
CEP (não utilize a sigla CEP)	74.970-001

Importante ressaltar que além do nome da UFG, a unidade ou órgão deve ter destaque, pois esse é o dado essencial para a distribuição pelo Cidarq. O nome do servidor e o departamento, projeto, programa ou laboratório deve ser um dado complementar, pois quando não fica claro, para sanar a dúvida em relação ao destino da correspondência é necessário que o Cidarq pesquise pelo nome do interessado ou pelo curso ou programa. Esgotadas as possibilidades de identificação do interessado com as informações contidas no envelope o Cidarq poderá recorrer à abertura da correspondência. Essa tarefa, na maioria dos casos, atrasa a entrega da correspondência ao destinatário.

## **FORMA DE ENDEREÇAMENTO DAS CORRESPONDÊNCIAS PARA POSTAGEM**

### DESTINATÁRIO:

Utilize a parte frontal do envelope (aquela que não tem a dobra para colagem) e escreva ou afixe etiqueta com os dados no canto superior esquerdo respeitando a margem de 3cm (pelo menos) do topo e da lateral. Utilize sempre o envelope em formato paisagem, isto é, a maior medida deverá ser utilizada como base para a inscrição de destinatário e remetente.

Obs. O canto superior direito do envelope é a área destinada ao selo de postagem ou, no caso da UFG, o carimbo que identifica o tipo da postagem e o número do contrato da UFG. Observe para não avançar o endereçamento até esta área.

MODELO:	EXEMPLO:
EMPRESA (se for o caso)	Ministério da Educação
CARGO (se for o caso)	Secretário de Educação Superior
NOME DO DESTINÁRIO	Sr. João Pereira
RUA, NÚMERO, COMPLEMENTO - BAIRRO	Esplanada dos Ministérios, Bl. "L" 3º Andar – Gabinete
CIDADE, ESTADO, PAÍS	Brasília – DF
CEP (somente os números, sem o sigla CEP e logo abaixo do endereço)	70.047-900

## REMETENTE:

Utilize a parte traseira do envelope (aquela que tem a dobra para colagem) e escreva ou afixe etiqueta com os dados no canto inferior esquerdo respeitando a margem de 3cm (pelo menos) da base e da lateral. Utilize sempre o envelope em formato paisagem, isto é, a maior medida deverá ser utilizada como base para a inscrição de destinatário e remetente. Feche o envelope utilizando cola ou fita adesiva, não é aceito o uso de grampos.

MODELO	EXEMPLO:
NOME DA UNIVERSIDADE	Universidade Federal de Goiás
CARGO (se for o caso)	Diretora do Centro de Informação, Documentação e Arquivo
NOME DO REMETENTE	Heloísa Esser dos Reis
RUA, NÚMERO, NÚMERO, COMPLEMENTO	Campus Samambaia, s/nº
CIDADE, ESTADO, PAÍS	Goiânia, GO
CEP (somente os números, sem o sigla CEP e logo abaixo do endereço)	74.690-900

## **FORMAS DE ENVIO DE CORRESPONDÊNCIAS NACIONAIS – SERVIÇOS DOS CORREIOS**

Os serviços de entrega domiciliar são efetuados, em dias úteis, de segunda a sexta, em todos os municípios do Brasil. Em caso de destinatário não encontrado, a correspondência será devolvida ao remetente.

**SEDEX 10** - As correspondências chegam ao destino antes das 10h da manhã posterior ao dia da postagem. Haverá 3 (três) tentativas de entrega em dias úteis seguidos, sendo a primeira até as 10:00 horas da manhã do dia útil seguinte ao da postagem; a segunda será até as 18:00 horas do mesmo dia; e a terceira, até as 10:00 horas da manhã do dia útil seguinte. Se a entrega não for possível, a encomenda será devolvida ao remetente de imediato.

Nem todas as localidades que admite postagem de SEDEX 10 é localidade de entrega. Mesmo no âmbito de uma cidade que realiza o serviço, deve ser verificada a faixa de CEP definida para a localidade.

A correspondência receberá um número de registro e o rastreamento do objeto estará disponível no site do Correio com informações sobre a situação de entrega do objeto, ou, na sua impossibilidade, os motivos respectivos da não entrega.

O valor da postagem depende da localidade e do volume ou peso do objeto, porém sempre mais alto que SEDEX (simples). Deve ser utilizado somente em casos de extrema urgência.

É possível utilizar Aviso de Recebimento\* e Mão Própria\*\*.

**SEDEX** – As correspondências chegam ao destino em 24h quando transportadas de capital para capital ou 72h quando transportadas para cidades do interior. No caso de localidades de difícil acesso, o prazo de entrega poderá ser maior. Oficialmente, o Correio informa que varia conforme as localidades de origem e destino da remessa.

A correspondência receberá um número de registro e o rastreamento do objeto estará disponível no site do Correio com informações sobre a situação de entrega do objeto ou, na sua impossibilidade, os motivos respectivos da não entrega.

O valor da postagem depende da localidade e do volume ou peso do objeto, porém sempre é alto. Deve ser utilizado somente em casos de urgência.

É possível utilizar Aviso de Recebimento\* e Mão Própria\*\*.

**CARTA SIMPLES** - As correspondências chegam ao destino em 5 a 7 dias uteis.

A correspondência não receberá número de registro e não é possível o rastreamento do objeto.

**CARTA REGISTRADA** - As correspondências chegam ao destino em 5 a 7 dias uteis.

A correspondência receberá um número de registro e o rastreamento do objeto estará disponível no site do Correio com informações sobre a situação de entrega do objeto ou, na sua impossibilidade, os motivos respectivos da não entrega.

O valor da postagem depende da localidade e do volume ou peso do objeto, porém é a melhor opção para quem necessita controle sem muita urgência.

É possível utilizar Aviso de Recebimento\* e Mão Própria\*\*.

**PAC** – Postagem de objetos. Os Correios não possuem tratamento especial para o transporte de objetos frágeis, portanto a embalagem utilizada deverá garantir a segurança interna da encomenda.

A correspondência receberá um número de registro e o rastreamento do objeto estará disponível no site do Correio com informações sobre a situação de entrega do objeto ou, na sua impossibilidade, os motivos respectivos da não entrega;

É possível utilizar Aviso de Recebimento\* e Mão Própria\*\*.

**TELEGRAMA** – O prazo de entrega dos telegramas varia com a localidade e com o horário do envio, na maioria dos casos, o prazo é de até 12h. A unidade ou órgão deverá solicitar uma folha de telegrama ao Cidarq e preencher os dados necessários. O texto deverá ser conciso. A cada folha utilizada será cobrado novo valor de telegrama.

O serviço de Aviso de Recebimento\* está incluído no valor do telegrama e a devolução do Aviso de Recebimento é bastante segura. Não existe o serviço de Mão Própria\*\*.

Obs. existe um sistema dos Correios para envio de telegrama via internet.

**MALA DIRETA** – Utilizado para postagem de documentos idênticos e produzidos em larga escala. Poderão ser aceitos: catálogos; livros; revistas; jornais; publicações periódicas; formulários não preenchidos; divulgação de evento, etc. Serão consideradas ainda outras formas de mídia, tais como: fitas de áudio e vídeo, CDs de áudio e multimídia, chaveiros, bonés e camisetas, amostras de produtos, exceto amostras grátis/brindes de medicamentos.

Toda a correspondência a ser postada dessa forma deverá ter o carimbo do Correio impresso no próprio documento (folder, periódico, convite, etc). Faça contato com o Cidarq.

Quando a correspondência for postada fechada, na embalagem deverá constar a informação: “Fechamento autorizado. Pode ser aberto pela ECT”. Com exceção para os envelopes de plástico transparente.

Prazo de entrega: será considerada uma correspondência “não urgente”.

\* Aviso de Recebimento: cartão fornecido pelo Correio que deve ser preenchido e fixado na parte traseira do envelope com os dados do destinatário e do remetente. No momento da entrega da correspondência, o destinatário deverá assinar o cartão e o mesmo será devolvido ao remetente. O cartão poderá ser assinado por qualquer pessoa que receba as correspondências no local de destino. O serviço de devolução do cartão não é completamente seguro, isto é, em muitos casos existe longa demora na devolução ou extravio do cartão.

\*\* Mão Própria: o mesmo cartão do Aviso de Recebimento que deverá ser assinado somente pelo destinatário da correspondência.

## **FORMAS DE ENVIO DE CORRESPONDÊNCIAS INTERNACIONAIS – SERVIÇOS DOS CORREIOS**

**SEDEX MUNDI** – É o serviço internacional expresso para o envio de documentos com prioridade no tratamento e garantia do prazo de entrega. Os preços e os prazos de entrega (cerca de 3 a 7 dias úteis) são variáveis de acordo com o país de destino.

A correspondência receberá um número de registro e o rastreamento do objeto estará disponível no site dos Correios com informações sobre a situação de entrega do objeto. Só haverá devolução do objeto quando for solicitada pelo remetente no ato da postagem.

**EMS** – Express Mail Service. Existe uma convenção entre diversos países para a execução desse serviço. Alguns países não realizam entrega de objetos EMS em Caixa Postal. Os preços e os prazos de entrega (cerca de 3 a 7 dias úteis) são variáveis de acordo com o país de destino.

A correspondência receberá um número de registro e o rastreamento do objeto estará disponível no site dos Correios com informações sobre a situação de entrega do objeto.

É possível utilizar Aviso de Recebimento de acordo com o país de destino.

**PRIORITÁRIO** – Serviço internacional cujos os preços e os prazos de entrega (cerca de 7 a 10 dias úteis) são variáveis de acordo com o país de destino.

Os preços e os prazos de entrega (cerca de 3 a 7 dias úteis) são variáveis de acordo com o país de destino.

**ECONÔMICO** – Serviço internacional cujos os preços e os prazos de entrega (cerca de 20 a 30 dias úteis) são variáveis de acordo com o país de destino.

**TELEGRAMA** – O prazo de entrega dos telegramas varia com a localidade e com o horário do envio. O texto deverá ser conciso. O pagamento será de acordo com o número de palavras utilizadas no telegrama.

**OBSERVAÇÃO:** Objetos frágeis deverão ter acondicionamento reforçado e a inscrição “FRÁGIL” em todos os lados do envelope/pacote.