



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

Memorando Circular n.º 008/2017/PRA

Pelotas, 15 de agosto de 2017.

Às Unidades Acadêmicas e Administrativas

Assunto: Postagem de correspondências e objetos via Correios.

Prezados(as) Senhores(as),

1. Informamos que a UFPel dispõe de serviços de postagem com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos nas modalidades de Carta Simples, Carta Registrada, Sedex, Sedex 10 e Sedex 12. Há ainda a modalidade PAC, utilizada para objetos que fogem da característica de correspondência, tais como pacotes, caixas e volumes. Com exceção da Carta Simples, para todos os demais serviços poderão ser solicitados o Aviso de Recebimento (conhecido como A.R.), bem como recebimento somente pelo destinatário chamado Mão Própria (M.P.). Esses serviços somente deverão ser solicitados quando se mostrar relevante necessidade, tendo em vista que os mesmos geram custos extras.
2. Informamos, ainda, que a Carta Registrada tem as garantias das demais modalidades, com código de rastreamento para verificar a logística da entrega e devolução da mesma caso haja impedimento de recebimento por parte do destinatário. Logo, a modalidade Sedex, que tem custo bem mais elevado, deve ser utilizada apenas em casos excepcionais.
3. Esclarecemos que a modalidade Sedex 10 (até as 10 horas do dia seguinte), como o Sedex 12 (até 12 horas da postagem), são serviços que, para serem aceitos, dependem da logística no momento da postagem, às vezes restando disponível somente a opção Sedex.
4. Considerando o grande número de correspondências a serem postadas nos Correios, e com a finalidade de evitar transtornos e prejuízos irreversíveis, solicitamos que as

P.D



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

correspondências cheguem no Núcleo de Documentação e Arquivo (NUDOC) / Protocolo sempre no dia anterior ao da postagem, para que efetivamente a correspondência seja enviada e entregue dentro do prazo. Nos casos em que as postagens coincidirem com sextas-feiras e vésperas de feriados, o envio ao NUDOC deverá ser antecipado em um dia.

5. Solicitamos que, quando do encaminhamento das correspondências para o NUDOC, sejam preenchidos todos os campos da Guia de Endereçamento Postal, conforme formulário disponível no site <http://wp.ufpel.edu.br/pracmp/nudoc/formularios/>, e encaminhada em apenas uma via.

6. Comunicamos que o acompanhamento do **código de rastreio** deverá ser realizado por meio do site da PRA no link <http://wp.ufpel.edu.br/pracmp/nudoc/postagem-dos-correios/>.

7. Em resumo, solicitamos:

- 7.1. Utilização de Carta Simples ou, se necessário, Carta Registrada;
- 7.2. Justificativa para utilização de outras modalidades, como Sedex;
- 7.3. Que as correspondências cheguem no Núcleo de Documentação e Arquivo / Protocolo sempre no dia anterior ao da postagem;
- 7.4. Antecipação em um dia do envio das postagens que coincidirem com sextas-feiras ou vésperas de feriados;
- 7.5. Preenchimento da Guia de Endereçamento Postal quando do envio da correspondência ao Protocolo da UFPel, conforme modelo disponibilizado no site.

8. Por fim, colocamo-nos à disposição para que o usuário entre em contato com o NUDOC, por meio do telefone 3284.3941, em casos especiais, para que possamos achar a solução, evitando assim transtornos para os servidores envolvidos.

Atenciosamente,


Milton Rodrigues Macedo
NUDOC/PRA/UFPel
SIAPE: 2225710
RG: 6011550321

Milton Macedo
NUDOC - Fiscal Contratos Correios


Ricardo Hartlebem Peter
Pró-Reitor Administrativo