



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA PLENA DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**Manual de procedimentos para postagem de correspondências e
encomendas postais oficiais**

2ª versão – março/2026

**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA PLENA DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Pró-Reitora de Administração
Vera Lucia Lavrado Cupello Cajazeiras

Elaboração 1ª versão (março/2020)

Eliana de Oliveira Ramos
Felipe de Lima Duarte
Ivanete Paiva Vieira
João Paulo Marques Moraes
Liliângela Paiva Pereira
Sílvia de Araujo Coutinho

Elaboração 2ª versão (março/2026):

Felipe de Lima Duarte
Viviane Soares Rodrigues

Sumário

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS E ENCOMENDAS POSTAIS	4
PRINCIPAIS TIPOS DE CORRESPONDÊNCIAS	4
NACIONAIS:	4
INTERNACIONAIS:	6
PROCEDIMENTOS A SEREM REALIZADOS PELO USUÁRIO UFF (REMETENTE)	8
1) Acondicionamento:	8
2) Endereçamento:	8
3) Aviso de Recebimento – AR:	9
4) Declaração de conteúdo para encomendas ou nota fiscal:	9
5) Envio de Telegramas e E-Carta:	10
6) Guia de Encaminhamento de Correspondência Postal (GECp):	11
7) Habilitação de postagem fora da sede:	11
ANEXO I	12

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS E ENCOMENDAS POSTAIS

Compete à Gerência Plena de Comunicações Administrativas (GPCA), dentre outras atividades, realizar o serviço de expedição de telegramas, correspondências e encomendas postais oficiais junto à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios). A postagem é restrita para os órgãos da Universidade Federal Fluminense.

Conforme definido pelos Correios, entende-se por correspondências, os telegramas e os diversos tipos de cartas (simples, registrada, sedex e outros) nacionais e internacionais; e por encomendas, os objetos.

RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO

Gerência Plena de Comunicações Administrativas (GPCA)

Local de execução do serviço: Protocolo Geral da Reitoria

Rua Miguel de Frias, nº 09, frente, Icaraí – Niterói, RJ.

Horário de atendimento: 09h às 17h

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

PRINCIPAIS TIPOS DE CORRESPONDÊNCIAS

NACIONAIS:

- **Carta simples*:** Essa correspondência não recebe número de registro e não poderá ser rastreada. É uma opção básica para enviar documentos e itens com peso máximo de 500 gramas, mas não oferece comprovante de entrega, nem permite acompanhar o trajeto da carta. É a forma mais econômica de envio de correspondência.
- **Carta registrada*:** 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 os motivos para a não entrega. O peso máximo é de quinhentos gramas (500 g).
 - **SERVIÇOS ADICIONAIS COMPATÍVEIS:** AVISO DE RECEBIMENTO e AVISO DE RECEBIMENTO MÃO PRÓPRIA.
- **Mala direta básica*:** 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*:** 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*:** Essa correspondência recebe número de registro. É a entrega econômica disponibilizada pelos Correios para o envio exclusivo de objetos. Utilizado para postagem de encomendas com peso acima de dois quilos (2 kg) para todos os estados, exceto para o Rio de Janeiro, que 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.
- **Sedex*:** 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).

- **SERVIÇOS ADICIONAIS COMPATÍVEIS: AVISO DE RECEBIMENTO e AVISO DE RECEBIMENTO MÃO PRÓPRIA**

- **Sedex 10*:** 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. É necessário verificar a disponibilidade do serviço para o local. O peso máximo é de dez quilos (10 kg). Caso a postagem seja feita após o horário limite ou em vésperas de fins de semana e feriados, o prazo passa a contar a partir do próximo dia útil.
- **Sedex 12*:** 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. É necessário verificar a disponibilidade do serviço para o local. O peso máximo é de dez quilos (10 kg). É vedado esse tipo de postagem na sexta feira. Caso a postagem

seja feita após o horário limite ou em vésperas de fins de semana e feriados, o prazo passa a contar a partir do próximo dia útil.

- **Telegrama**:** O envio da mensagem é realizado de forma eletrônica por meio do sistema do cliente. A mensagem é impressa pelos Correios em formulário específico para Telegrama, cuja entrega é realizada até 12h do próximo dia, dependendo do destino, o que pode variar conforme condições operacionais. **Não permite o envio de anexos ou imagens.** Modalidade de envio mais onerosa, que deve ser utilizada nos casos de envio de mensagens urgentes que não possam ser encaminhadas por outro meio válido menos oneroso.
 - **SERVIÇOS ADICIONAIS COMPATÍVEIS: PEDIDO DE CONFIRMAÇÃO DE ENTREGA** (físico ou eletrônico): Será enviado para o setor, quando físico, ou para endereço de e-mail do remetente, quando eletrônico.
- **E-CARTA FÁCIL**:** O envio da mensagem é realizado de forma eletrônica por meio do sistema do cliente. A mensagem é impressa pelos Correios em formulário específico de Carta, cuja entrega é realizada conforme prazos da modalidade de carta registrada. **Não permite o envio de anexos ou imagens.** Esta modalidade recebe número de registro e permite o rastreamento da entrega.
 - **SERVIÇOS ADICIONAIS COMPATÍVEIS: AVISO DE RECEBIMENTO e AVISO DE RECEBIMENTO MÃO PRÓPRIA**

Observações:

- 1) * Para envio por meio dessa modalidade, é necessário entregar o envelope ou embalagem, lacrado e endereçado, acompanhado de Guia de Encaminhamento Postal (GECP) no Protocolo Geral da Reitoria.
- 2) ** Para envio por meio dessa modalidade, é necessário enviar a solicitação de postagem para o serviço de Correios da GPCA/AD <servicodecorreios.gpcad@id.uff.br>.
- 3) O envio na modalidade Sedex deve ser utilizado em casos de urgência, sendo necessário enviar a Guia de Encaminhamento Postal (GECP) com a autorização do dirigente máximo da Unidade.

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.
- **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.

PROCEDIMENTOS A SEREM REALIZADOS PELO USUÁRIO UFF (REMETENTE)

No caso de envio físico, o setor remetente entregará a correspondência e/ou a encomenda no Protocolo Geral ou no Protocolo de Apoio da respectiva área geográfica da unidade remetente, observada as seguintes orientações:

1) Acondicionamento:

O envelope deverá ser fechado utilizando cola ou, no caso de caixas, fita adesiva, sendo necessário que esteja totalmente lacrado.

O conteúdo da correspondência/ encomenda é de responsabilidade do remetente, sendo necessário observar eventuais [Proibições e restrições de conteúdo](#), bem como o acondicionamento adequado. Maiores informações sobre o acondicionamento podem ser obtidas no [Guia Técnico de Embalagens Recomendadas pelos Correios](#).

2) Endereçamento:

O envelope e/ou caixa deverá estar regularmente endereçado, de forma legível, com os dados do remetente e do destinatário. Recomenda-se o uso do [Endereçador](#) disponibilizado pelos Correios para gerar a etiqueta e, quando necessário, o Aviso de Recebimento. No caso das informações escritas à mão, recomenda-se que sejam feitas com letra de forma para garantir a legibilidade das informações de endereço.

Maiores informações sobre o Endereçamento podem ser obtidas no [Guia Técnico de Endereçamento dos Correios](#).

Remetente: Para colocar a etiqueta ou escrever os dados, utilize o verso do envelope (que tem a aba para fechamento). Utilize o envelope em formato paisagem.

Modelo do Remetente:

Modelo	Exemplo
Remetente: (negrito) Nome da Instituição Nome da Unidade responsável pelo envio Tipo de logradouro + nome do logradouro + número Complemento (se houver) + Nome do bairro CEP + Nome da localidade/ Sigla da Unidade da Federação	Remetente: Universidade Federal Fluminense Pró-Reitoria de Administração Rua Miguel de Frias, nº 9, Sala 09, Icaraí 24220-900 Niterói/RJ

Destinatário: Para colocar a etiqueta ou escrever os dados, utilize a frente do envelope (que não tem a aba para colagem). Utilize o envelope em formato paisagem. O canto superior direito do envelope é utilizado para o selo de postagem, por isso, observe para não avançar o endereçamento até esta área.

Modelo do Destinatário:

Modelo	Exemplo
Destinatário: (negrito) Nome da Instituição/ Empresa/ Pessoa Física Nome do setor ou da pessoa responsável Tipo de logradouro + nome do logradouro + número Complemento (se houver) + Nome do bairro CEP + Nome da localidade/ Sigla da Unidade da Federação	Destinatário: Universidade Federal Fluminense Gabinete do Reitor Rua Miguel de Frias, nº 9, 7º andar, Icaraí 24220-900 Niterói/RJ

3) Aviso de Recebimento – AR (quando necessário):

Serviço adicional prestado pelos Correios que permite comprovar a entrega do objeto ao destinatário, podendo ser solicitado Mão Própria, conforme o caso. O AR deve ser preenchido pelo remetente e deve ser fixado apenas pela área de colagem no verso do envelope (que tem a aba para fechamento). O AR só pode ser utilizado com correspondências registradas.

No momento da entrega da correspondência, o recebedor assina o cartão e o mesmo é devolvido ao Protocolo Geral, que encaminha ao setor remetente. No caso de Mão Própria, somente o próprio destinatário poderá receber e assinar a correspondência.

Recomenda-se o uso do [Endereçador](#) disponibilizado pelos Correios para gerar o Aviso de Recebimento, bem como a indicação de Mão Própria, quando necessário.

Os Correios realizam até 03 (três) tentativas de entrega. Caso o AR não seja devolvido ao remetente, entre em contato com o Protocolo Geral, em até três meses após a postagem.

4) Declaração de conteúdo para encomendas ou nota fiscal:

Para envio de encomendas, se faz necessária a apresentação de nota fiscal ou Declaração de Conteúdo Eletrônica, afixada na parte externa da encomenda.

A partir de 06 de abril de 2026, passa a ser obrigatória a Declaração de Conteúdo Eletrônica (DC-e). A DC-e deve ser emitida por quem envia ou transporta bens e mercadorias que não tenham Nota Fiscal Eletrônica (NF-e/DANFE).

A Declaração de Conteúdo Eletrônica pode ser emitida de forma simples pelo [aplicativo DC-e](#), disponível gratuitamente nas lojas Apple Store e Google Play, com acesso por meio da conta Gov.br.

Isso vale para pessoas físicas e também para pessoas jurídicas que não são obrigadas a emitir NF-e, garantindo que o transporte desses bens ou mercadorias esteja devidamente registrado. Maiores informações sobre a Declaração de Conteúdo Eletrônica (DC-e) < <https://dfe-portal.svrs.rs.gov.br/Dce> >.

5) Envio de Telegramas e E-Carta:

Enviar e-mail para <servicodecorreios.gpcaad@id.uff.br> solicitando a expedição, conforme segue:

- **REMETENTE:**

Nome do Setor [.....]

Endereço completo do setor [.....]

CEP [.....]

- **DESTINATÁRIO**

Nome do Destinatário [.....]

Endereço completo do setor [.....]

CEP [.....]

- **MENSAGEM (apenas texto, não é possível enviar anexos ou imagens):**

Por se tratar de uma forma de comunicação onerosa para a administração pública, o conteúdo do telegrama ou e-carta deve ser claro, conciso e limitado às informações estritamente necessárias para garantir uma comunicação objetiva e de compreensão imediata, preservando aquelas necessárias para a garantia da finalidade e legalidade que se destinam.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

NOME DA UNIDADE

NOME DO SETOR

[... Conteúdo da mensagem em Times New Roman, tamanho 12, espaçamento simples...]

- **SERVIÇO ADICIONAL**

() **PEDIDO DE CONFIRMAÇÃO:** Ao selecionar este item, será enviado para o endereço do remetente a evolução da entrega, com as tentativas de entrega e a finalização desta. Será um “telegrama” constando as informações recolhidas pelo carteiro entregador, incluindo a identificação do recebedor.

Ao selecionar serviço adicional, você terá a opção de recebê-lo em papel, a ser entregue pelo carteiro, ou de recebê-lo por e-mail, em formato PDF.

(_____) FÍSICO (em papel)

(_____) ELETRÔNICO (em PDF por e-mail)

- **RESPONSÁVEL PELO ENVIO**

Identificação do nome e matrícula do servidor responsável pelo envio

6) Guia de Encaminhamento de Correspondência Postal (GECP):

É obrigatória a apresentação das três vias preenchidas e assinadas da GECP para a solicitação de postagem, sendo que 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. Em caso de Sedex, a GECP também deve ser assinada pela Chefia da unidade.

O modelo encontra-se disponível no Anexo I deste documento.

7) Habilitação de postagem fora da sede:

As unidades localizadas fora da sede poderão solicitar autorização de postagem em Agência dos Correios (logística reversa), a ser utilizado na agência dos Correios próxima à Unidade fora da sede.

A solicitação deverá ser encaminhada por meio de e-mail institucional para o e-mail <servicodecorreios.gpcaad@id.uff.br>, contendo os seguintes dados:

- **REMETENTE:**

Nome do Remetente [.....]

Endereço completo do setor [.....]

CEP [.....]

E-mail do remetente [.....]

- **DESTINATÁRIO**

Nome do Destinatário [.....]

Endereço completo do setor [.....]

CEP [.....]

E-mail do remetente [.....]

- **MODALIDADE DE ENVIO**

- PAC ou SEDEX

- **VALOR DECLARADO**

- R\$ XX,XXX

- **AVISO DE RECEBIMENTO**

- SIM

- NÃO

ANEXO I

Guia de Encaminhamento de Correspondência Postal – GECP

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

Unidade Remetente _____

Telefone: _____ Email: _____

Modalidade de envio da correspondência (marcar com um X):

<input type="checkbox"/> Carta simples nacional	<input type="checkbox"/> Sedex	<input type="checkbox"/> Mala direta
<input type="checkbox"/> Carta registrada	<input type="checkbox"/> Sedex 10	<input type="checkbox"/> EMS (Sedex internacional)
<input type="checkbox"/> PAC	<input type="checkbox"/> Sedex 12	<input type="checkbox"/> Outros (especificar):

Serviço adicional¹:

<input type="checkbox"/> Aviso de recebimento	<input type="checkbox"/> Mão própria	<input type="checkbox"/> 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-	

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

Obs. 2: As correspondências (exceto as correspondências simples nacionais) podem conter Aviso de Recebimento. Para preencher a etiqueta e o AR: < <https://www2.correios.com.br/enderecador/encomendas/default.cfm> >

Obs. 3: A modalidade de envio por SEDEX deve ser utilizada em casos de urgência, sendo necessária a ciência da chefia da Unidade.

Em caso de Sedex, ciência da chefia: _____

Ao Protocolo para postagem: ____/____/____

Recebido no Protocolo em: ____/____/____

Recebido pelos Correios em: ____/____/____

¹ Os serviços adicionais solicitados devem ser utilizados conforme a necessidade de comprovação da entrega do documento e devem ser compatíveis com a modalidade de envio. É necessário que a correspondência esteja acompanhada do Aviso de Recebimento devidamente preenchido e afixado.