



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
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):

() Carta simples nacional	() Sedex	() Mala direta
() Carta registrada	() Sedex 10	() EMS (Sedex internacional)
() PAC	() Sedex 12	() Outros (especificar):

Serviço adicional¹:

() Aviso de recebimento	() Mão própria	() 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.