



## **ORIENTAÇÕES REFERENTES AOS SERVIÇOS DE CORRESPONDÊNCIAS VIA CORREIOS NO SISTEMA DE PROTOCOLO (REGDOC)**

### **ORIENTAÇÕES GERAIS:**

1- As correspondências para envio via Correios para serem encaminhadas ao Protocolo Central e demais Protocolos Setoriais da UFMS, embaladas no formato de pacote ou caixa, deverão ser registradas do Sistema de Protocolo – REGDOC e vir sempre acompanhadas com a declaração de seu conteúdo preenchida, conforme orientações contidas no documento SEI nº [0249959](#), anexo do processo nº 23104.000406/2018-67.

1.1- A **Declaração de Conteúdo** deverá vir em embalagem plástica fixada do lado externo da correspondência.

2- Correspondências internas da UFMS, destinadas para os Câmpus do interior, **deverão ser enviadas via malotes.**

2.1- Lembramos **que o envio de correspondências via malotes é sempre como tramitação interna e nunca como correspondência.**

2.2- Atentar para os tamanhos das encomendas a serem enviadas via malotes, **lembramos que um malote só comporta embalagens entre 43cm de comprimento e 36cm de largura (aproximadamente).** Assim, em caso de dúvidas quanto ao tamanho da embalagem, entrar em contato com o Protocolo Central.

3- Os envios dos Malotes para os Câmpus Universitários do interior seguirão seus destinos conforme dias estabelecidos abaixo:

3.1 - **Câmpus de Três Lagoas – CPTL** - Todos os dias da semana (De segunda a sexta feiras), sempre que houver documentos ou encomendas para envio;

3.2 - **Câmpus de Bonito – CPBO** - Envio somente nas quartas feiras;

3.3 - Nos demais Câmpus: **CPAQ, CPAN, CPAR, CPCS, CPCX, CPNA, CPPP e CPNV**, os malotes são enviados sempre nas segundas, quartas e sextas feiras.

4- As correspondências/encomendas que deverão ser postadas no dia de sua entrega no Protocolo Central, deverão ser entregues impreterivelmente até as 15h do dia da postagem.



5- A responsabilidade do cadastro das solicitações de envios de correspondências no sistema REGDOC é da unidade solicitante e não do Protocolo Central ou dos Protocolos Setoriais dos Câmpus.

6- As orientações sobre as formas e condições em que as encomendas e/ou correspondências devem ser embaladas são de responsabilidade de seus remetentes ou solicitantes.

6.1 - Nos casos de materiais perecíveis, urgentes, frágeis ou em condições de temperaturas específicas, as informações devem constar na parte externa das embalagens, de forma visível e clara.

7- A escolha da modalidade de envio da correspondência implica no valor de sua cobrança e em quanto cada unidade pode gastar, assim é fundamental a autorização e anuência da chefe da unidade quanto ao seu envio.

8 - Para o preenchimento das solicitações de envio da correspondência no Sistema de Protocolo (REGDOC) é obrigatório o conhecimento e autorização do responsável ou representante da Unidade solicitante, configurando esse procedimento como a autorização pelo custo da correspondência.

9- **AR é um Aviso de Recebimento e não um tipo de correspondência**, sendo necessário somente para a correspondência que precisa de comprovante de recebimento, no mais somente onera o valor da correspondência em mais R\$ 5,00.

10- **O Aviso de Recebimento (AR)**, não se aplica as correspondências internacionais (**EMS**) e as **Cartas Simples**.

11- Correspondência nas modalidades **Carta Simples** e **Carta Registrada** só poderá ser embalada em envelopes e ter peso máximo de 500 gramas.

13- O **Sedex** é a modalidade de correspondência mais rápida, porém a mais cara, assim, deve ser sempre analisada a sua real necessidade.

13- PAC é a modalidade de correspondência mais apropriada para envio de encomendas pesadas e de grande volume, **porém é obrigatório que sua embalagem seja no formato de pacote ou caixa**, podendo ser com embalagem reaproveitada.

14- Sempre que a correspondência/encomenda for local, **exemplo de Campo Grande para Campo Grande** e atender as especificações acima, a mesma deverá ser enviada **via SEDEX**, visto que atualmente a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos **não oferece os serviços de PAC local**.



15 - Demonstrativos de custos por tipos de correspondências.

15.1 - Uma **Carta Simples local**, pesando de 300g **custa R\$ 6,75**, a mesma correspondência como **Carta Registrada** terá um **custo de R\$ 11,75**, caso ela seja com **AR** custará **R\$ 16,75**;

15.2 - Um **Sedex sem AR** pesando 1kg de Campo Grande para Brasília, custa atualmente **R\$ 44,00**, o mesmo **Sedex com AR** custa **R\$ 49,00**, com tempo de duração de entrega de aproximadamente três dias úteis;

15.3 - Um **PAC sem AR** pesando 1kg de Campo Grande para Brasília, **custa R\$ 22,00**, o mesmo **PAC com AR** **custa R\$ 27,00**, com tempo de duração de entrega de aproximadamente 9 dias úteis.

OBS: Sempre que a correspondência for acompanhada por **AR (aviso de recebimento)**, a mesma terá um acréscimo de R\$ 5,00 ao valor total da correspondência

16- Toda **correspondência internacional** obrigatoriamente deve ser encaminhada como **EMS/Exterior**, e quando for encomenda deverá vir acompanhada das 4 vias do formulário **Exporta Fácil**, disponível no **ícone "AJUDA" do REGDOC**, devidamente preenchido pelo responsável do envio.

17- As **Medidas de embalagens de correspondências**, determinadas pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, deverão ser conforme formato e tamanhos abaixo:

**17.1 - Caixas ou pacotes:** Tamanho mínimo 11cm x 16cm e máximo de 90cm.

**17.2 - Rolos:** Tamanho mínimo 30cm e máximo de 90cm.

**17.3 - Envelopes:** Tamanho mínimo 11cm x 16cm e máximo de 60cm.

Lembramos que a UFMS vem trabalhando para ter maior eficiência no uso de seus recursos financeiros, uma boa triagem e acompanhamento da melhor forma de envio de correspondências, poderá impactar de forma significativa para a Instituição.

Demais informações sobre procedimentos inerentes a correspondências da UFMS, poderão ser obtidas na Instrução de Serviços nº 151 de 13.12.2016 – ANEXO ao ícone ajuda do REGDOC, que Regulamenta os procedimentos de movimentações de correspondências no âmbito da UFMS.

Dúvidas e demais esclarecimentos poderão ser sanados na Divisão de Documentação Institucional/CSV/PROADI, ramal 7083, e-mail [didoc.proadi@ufms.br](mailto:didoc.proadi@ufms.br).



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação

**Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul**



A Instrução de Serviços nº 151 de 13.12.2016, o Formulário Exporta Fácil e a Declaração de Conteúdo de Remessa, estão anexo no ícone “ajuda” do Sistema de Documentos – REGDOC (<https://regdoc.ufms.br>).

Campo Grande, 08.08.2018.

Respeitosamente;

Maria Francisca R. de Resende  
Chefe da DIDOC/CSV/PROADI