



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso
Campus Cuiabá
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Rua Zulmira Canavarros, 95, Centro, CUIABA / MT, CEP 78005-200
(65) 3318-1404

OFÍCIO Nº 78/2019 - CBA-DAP/CCBA/RTR/IFMT

Cuiabá, 16 de julho de 2019.

Aos Servidores
IFMT - Campus Cuiabá - Cel. Octayde Jorge da Silva

Assunto: Diretrizes para envio de Correspondência no âmbito do Campus Cuiabá - Cel. Octayde Jorge da Silva e demais que utilizam os serviços dos Correios

Prezados Senhores,

1. Este ofício tem o objetivo de sintetizar o tratamento que será aplicado ao envio das correspondências no Campus Cuiabá – Cel. Octayde Jorge da Silva, considerando a necessidade constante de aprimoramento na gestão da despesa pública.
2. As formas de envio de correspondências são: PAC, SEDEX, SEDEX com AR, CARTA SIMPLES, CARTA SIMPLES com AR⁽¹⁾.
3. DEFINIÇÕES:
 - I. Carta: Documentos envelopados que pesem até 499 gramas - É o serviço de correspondência postado por pessoa jurídica com ou sem fins lucrativos.
 - II. PAC: Documentos envelopados ou remessas acima de 500 gramas - Serviço de encomenda da linha econômica para o envio exclusivo de mercadoria.
 - III. Sedex: Não há limitação de peso, porém deverá ser utilizado somente em caso de urgência devidamente justificada por meio de memorando. Todo Documento e mercadoria Sedex deverá ser acondicionado e fechado, pelo remetente, em embalagem que resista ao peso, à forma e à natureza do conteúdo, bem como às condições de transporte. A embalagem pode ser adquirida nos Correios, em outros fornecedores ou fabricada pelo próprio cliente, desde que atenda às condições recomendadas: envelopes, caixas, pacotes e rolos feitos de papel, plástico, isopor, madeira ou metal, embrulhados em papel liso e resistente.
 - IV. Aviso de Recebimento - AR (Convencional) – É o serviço adicional que, por meio do preenchimento de formulário próprio, permite comprovar, junto ao remetente, a entrega do objeto. O formulário do AR é devolvido ao remetente com a assinatura da pessoa que recebeu o objeto.
 - V. Guia de remessa de correspondência (arquivo PDF preenchível em anexo) - É um formulário que deve ser preenchido, quando for encaminhada qualquer correspondência, em duas vias, devendo ser autorizada pelo chefe máximo de cada Departamento / Gerência / Diretoria / Gabinete para todas as modalidades de envio.
4. Apresentamos abaixo as diretrizes a serem observados pelos servidores deste *Campus* no que se refere ao envio de correspondências:
 - I. Os documentos devem ser remetidos, obrigatoriamente, em envelope lacrado contendo dados do remetente e destinatário conforme seguido o padrão do layout do formulário para endereçamento (arquivo PDF preenchível em anexo), para cada modalidade de envio;
 - II. O serviço de envio de correspondência deverá ser utilizado nos casos em que for imprescindível o envio de documento original ou cópias autenticadas, visando o princípio da economicidade;

- III. A utilização do envio de correspondência na modalidade SEDEX estará restrita às hipóteses em que ficar comprovada a urgência, autorizada e motivada pelo chefe máximo de cada Departamento / Gerência / Diretoria / Gabinete, através da Guia de Remessa de Correspondência, podendo no momento da triagem ser avaliada pelos fiscais do contrato.
- IV. O uso do Aviso de Recebimento – AR deverá ser utilizado apenas com a necessidade da comprovação do recebimento pelo destinatário (ex: notificações, intimações, contratos, etc).
5. Lembramos que o envio das modalidades carta, sedex ou pac, deverá seguir o padrão do layout do formulário para endereçamento (arquivo PDF preenchível em anexo) e este não deverá ser alterado.

Contamos com a compreensão de todos os servidores que fazem uso desse serviço.

Atenciosamente,

^[1] O AR - aviso de recebimento deverá ser utilizado somente quando estritamente necessário comprovante de recebimento da correspondência.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Alceu Aparecido Cardoso, CHEFE - CD3 - CBA-DAP**, em 16/07/2019 19:28:28.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 10/07/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 5082

Código de Autenticação: 5bf856f3a4

