



Campinas, 22 de Dezembro de 2009

Ofício Circular DGA/ASC

Número 00036/2009

As Unidades e Órgãos

Assunto: Reunião entre a Empresa Correios do Brasil e representantes das Unidades/Órgãos da Universidade ocorrida em 27/11/09 – Auditório DGA

Srs. Diretores, Coordenadores, ATU's e ATD's

Na reunião citada em epígrafe foram tratados vários assuntos/serviços referentes à parceria contratual, no intuito de estreitar o relacionamento das Unidades/Órgãos com a Empresa, acordar tratativas para minimizar os problemas operacionais e otimizar a melhoria dos serviços contratados.

Listamos abaixo os assuntos abordados e as soluções/ações acordadas em consenso na reunião.

1) **Situação:** endereçamento à Caixa Postal

As correspondências são dirigidas ao CEP da Caixa Postal. O padrão da Caixa Postal é a retirada das correspondências nas agências, porém na Universidade o carteiro vem realizando, excepcionalmente, a entrega dentro do campus.

Solução/Ação:

A renovação da Caixa Postal pode ser semestral. A Unidade/Órgão que tiverem a disponibilidade de retirar as correspondências na agência poderão renova-las. As demais serão canceladas em 30/06/2010, visto que o carteiro não efetuará a retirada de correspondências de Caixa Postal para entrega no endereço.

2) **Situação:** identificação incompleta na correspondência

As correspondências não são devidamente identificadas: são destinadas a "Rua Zeferino Vaz s/n", à Unicamp, a uma pessoa, sem a identificação do Setor, etc.

Solução/Ação:

Para iniciar a mudança de vícios no endereçamento as Unidades/Órgãos deverão orientar a correta identificação do destinatário, setor e endereço completo. Foi sugerida a confecção de um carimbo com "novo endereço".

3) **Situação:** O endereçamento completo é desconhecido do público tanto interno, quanto externo.

Solução/Ação:

A Prefeitura do Campus está estudando a reestruturação do endereçamento com nomes das ruas, número dos prédios e CEP.

4) **Situação:** Não recebimento de correspondências nos "Protocolos" das Unidades/Órgãos.

O carteiro tem que entregar a correspondência nos protocolos, recepções, etc, mas ocorre a recusa do recebimento, principalmente quando se trata de Sedex.



A Lei Postal proíbe a entrega individualizada no caso de Instituições de Ensino.

Solução/Ação:

Toda Unidade/Órgão deve designar um local de entrega das correspondências e em caso de prédios de andares este local deve ser no térreo.

Também para agilizar a entrega foi sugerida a confecção de um carimbo com nome, nº de documento e função do recebedor, para comprovação da entrega.

5) **Situação:** Correspondências coletadas apresentadas “soltas” ao carteiro.

Solução/Ação:

Os responsáveis por este serviço nas Unidades/Órgãos devem separar correspondências coletadas por elástico.

6) **Situação:** Postagens sem Lista de Postagem

A Lista de Postagem é uma garantia para a Unidade/Órgão sobre a postagem realizada.

Solução/Ação:

Nos próximos dias a agência contatará a Unidade/Órgão para regularização, porém a partir de fevereiro/2010 não serão aceitas correspondências sem a devida Lista de Postagem.

7) **Situação:** Postagem de sedex a cobrar sem o Vale Postal

Solução/Ação:

Preenchimento obrigatório do Vale Postal

8) **Situação:** Telegrama pré-datado em desacordo

Solução/Ação:

Inserir a data posterior a da postagem e atentar para o preenchimento do formulário. Quando não se tratar de pré-datado a data do formulário não deve ser preenchida.

9) **Situação:** Pequenos objetos inseridos em correspondências.

O envelope não possui resistência suficiente para esta prática.

Solução/Ação: Para pequenos objetos utilizar o produto PAC ou Sedex.

10) **Situação:** Postagem internacional – formulários AWB e simplificado até 2 kg. em desacordo.

O preenchimento do formulário é uma exigência da Alfândega.

Solução/Ação:

É obrigatório o preenchimento do formulário e quando se tratar de mercadoria o preenchimento em inglês ou na língua do país de destino também é obrigatório. A postagem que não estiver neste formato não poderá ter continuidade.

11) **Situação:** Postagem de correspondência acima de 500 gramas.



Solução/Ação:

Se a correspondência ultrapassar este peso deve ser utilizado o produto Sedex para usufruir os benefícios deste serviço.

12) Situação: Uso de Chancelas:

Solução/Ação:

Deve-se utilizar as chancelas em substituição aos selos e cada serviço possui uma chancela específica.

13) Situação: Endereçamento – palavra “CEP”

A máquina de triagem procura a primeira informação da última linha do endereçamento. Assim, quando se escreve a palavra “CEP” provocamos a dificuldade da triagem.

Solução/Ação:

Deve-se inserir apenas os números do CEP

14) Outras situações abordadas:

As etiquetas não podem ser dobradas e devem ser inseridas na parte da frente da correspondência.

Impresso deve seguir aberto para a agência para que a ECT possa verificar seu conteúdo. Se for colocado em envelope fechado, deve ser inserida a chancela “*Impresso Fechado. Pode ser aberto pela ECT.*”

A Unidade/Órgão que desejar receber a tabela de preços do contrato Unicamp com os Correios do Brasil deve encaminhar e-mail para norbertosouza@correios.com.br ou kcl@correios.com.br

A Unidade/Órgão que desejar instalar o Programa de Telegrama on-line, cujo custo é de R\$ 5,40 (cinco reais e quarenta centavos) em contrapartida ao impresso fornecido no balcão da agência que é de R\$ 7,80 (sete reais e oitenta centavos), também poderá enviar e-mail para os endereços acima citados.

Finalizando, gostaríamos de enfatizar que esta Subárea de Controle e Documentação/Expedição intermediou a reunião e os procedimentos como sendo o maior cliente do contrato e interessada em melhorias operacionais.

Dúvidas podem ser dirigidas ao e-mail nice@dga.unicamp.br e daisy@dga.unicamp.br

Atenciosamente.

Claudenice M. F. Pintor
Responsável pela Subárea Controle e Documentação