



Manual de Correspondências FGTAS

Diretoria Administrativa

Departamento De Serviços

Seção de Protocolo e Arquivo Geral

Evandro Rodrigues Pires

Edição número 1



Manual de Correspondências Protocolo/FGTAS

Seção de Protocolo e Arquivo Geral FGTAS.

Outubro de 2019

Este manual tem por objetivo trazer aos seus usuários algumas definições e conceitos da sistemática, logística e funcionalidade dos serviços disponíveis pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos utilizados pela Fundação Gaúcha do Trabalho e Ação Social. Existem informações mescladas que tanto podem ser úteis para as agências em relação aos envios para a Sede como para os envios da Sede em relação às agências. Sempre com o intuito de gerar o menor custo possível, elencamos algumas situações e, compartilhamos dicas para otimizar e contribuir, com a redução de gastos e melhor aproveitamento dos serviços, objeto maior desse trabalho. Sempre que necessário, este manual será atualizado.



ÍNDICE

Tabela de precificação carta comum, registrada e com “AR”	Página 04
Serviços de carta comum, registrada e com aviso de recebimento, Precificação dos Serviços adicionais e serviços de encomendas (SEDEXDERIVADOS).....	Página 05/06
Diferença entre PAC e SEDEX, serviços adicionais (AR, coleta domiciliar programada, Mão própria, Protocolo Postal).....	Página 06
limite de peso e dimensões, Fechamento da encomenda, endereçamento postagem.....	Página 07
Horário limite de entrega, Prazo entrega, enviando correspondências.....	Página 08/09
Declaração de conteúdo.....	Página 10
Endereçador de cartas e “AR” Consulta de objetos postados	Página 11
Avisos importantes.....	Página 12
Lincks úteis para consulta.....	Página 13



Correspondências Nacionais Precificação carta comum, registrada, com aviso de recebimento (AR) e mão própria.

(Tabela vigente)

Gramas		Básico	Reg. a faturar	Reg. AR a faturar	Reg.+ MP a faturar	Reg.+AR+MP a faturar
Até	20	1,95	7,70	13,45	14,50	20,25
Mais de	20 até 50	2,70	8,45	14,20	15,25	21,00
Mais de	50 até 100	3,75	9,50	15,25	16,30	22,05
Mais de	100 até 150	4,60	10,35	16,10	17,15	22,90
Mais de	150 até 200	5,40	11,15	16,90	17,95	23,70
Mais de	200 até 250	6,25	12,00	17,75	18,80	24,55
Mais de	250 até 300	7,15	12,90	18,65	19,70	25,45
Mais de	300 até 350	8,00	13,75	19,50	20,55	26,30
Mais de	350 até 400	8,80	14,55	20,30	21,35	27,10
Mais de	400 até 450	9,65	15,40	21,15	22,20	27,95
Mais de	450 até 500	10,50	16,25	22,00	23,05	28,80

OBS: Os objetos com peso superior a 500g, serão aplicadas as mesmas condições de Valor e prestação do Sedex.



O serviço de **carta comum** é o mais simples e o que possui menor custo. A tabela acima (Básico) mostra os valores dessa modalidade. A desvantagem, é que não se tem rastreamento caso haja extravio por parte dos correios e o prazo de entrega da correspondência é mais longo. Ideal para postagens com grau de importância menor ou para documentos/informações que possam ser substituídos.

A carta registrada permite o rastreamento parcial, ou seja, dia e hora de entrada e chegada ao seu destino. Mas não há indicação de quem recebeu a carta, ela é apenas entregue no endereço indicado (Colocada na caixinha dos correios). Essa modalidade tem um custo de R\$ 5,75 reais acrescido do valor da carta comercial conforme tabela da página 3.

A carta com "AR" é a mais segura no que se refere a comprovação, porque uma vez entregue, a pessoa que recebeu, terá que assinar o cartão de "A.R" que será devolvido ao remetente, mas não há garantia que seja entregue ao destinatário real ou final. A modalidade "A.R" tem o custo idêntico ao da carta registrada, porém, **não se pode** enviar uma carta "A.R" **sem ter registro** então o valor de uma "AR" **parte de R\$ 11,50** mais o preço da carta comum enviada.

O que se deve entender na prática é que podemos enviar uma carta registrada sem "A.R" mas não podemos enviar uma "A.R" sem colocar a etiqueta de registro. Portanto o servidor deve sempre ter o bom senso no momento de solicitar uma postagem com "A.R" e fazê-lo somente se, realmente necessitar da comprovação de que alguém recebeu a correspondência.

SERVIÇOS ADICIONAIS POSTAIS E OUTROS

REGISTRO NACIONAL A FATURAR	5,75
AVISO DE RECEBIMENTO A FATURAR	5,75
MÃO PRÓPRIA (À VISTA E A FATURAR)	6,80

SERVIÇOS

SERVIÇOS DE ENCOMENDAS (DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS)

SEDEX: Serviço expresso para envio de mercadorias e documentos.

SEDEX Hoje: Serviço para envio de mercadorias e documentos com entrega garantida no mesmo dia de postagem. (Verificar disponibilidade)

SEDEX 10: Serviço para envio de mercadorias e documentos com entrega garantida até as 10 horas do dia útil seguinte ao da postagem. (Verificar disponibilidade)



SEDEX 12: Serviço para envio de mercadorias e documentos com entrega garantida até as 12 horas do dia útil seguinte ao da postagem. (Verificar disponibilidade)

PAC: Serviço não expresso para envio de mercadorias.

LOGÍSTICA REVERSA: serviço de retorno de encomenda, mediante autorização de postagem, com possibilidade de entrega simultânea de outra encomenda no momento da postagem ou da coleta. Disponibilidade e abrangência dos serviços de encomendas estão vinculadas às condições operacionais de prestação do serviço para cada localidade, devendo ser consultadas previamente.

Qual a diferença entre encomenda PAC e SEDEX?

PAC é a entrega econômica disponibilizada pelos Correios para o envio exclusivo de produtos. Os prazos de entrega variam de acordo com as localidades de origem e destino, de segunda a sexta-feira. Já a encomenda via SEDEX é a entrega expressa disponibilizada pelos Correios para o envio de documentos e produtos. Os prazos também variam de acordo com as localidades de origem de destino de segunda a sábado.

SERVIÇOS ADICIONAIS

Serviços adicionais são aqueles que podem ser adquiridos juntamente com o serviço principal e que implicam em pagamento para sua contratação.

Aviso de Recebimento (AR): serviço adicional que possibilita a devolução do aviso de confirmação da entrega com data e assinatura do recebedor da encomenda.

Mão Própria (MP): serviço adicional que garante a entrega da encomenda exclusivamente às pessoas indicadas pelo REMETENTE, podendo haver, para cada encomenda, até três indicações.

Coleta Domiciliar Programada: serviço de coleta exclusivo para clientes com contrato, com frequência de coleta programada em dias e horários previamente estabelecidos e de acordo com a viabilidade operacional.

Disque Coleta: serviço adicional de coleta domiciliar solicitada via internet ou Central de Atendimento dos CORREIOS.

Protocolo Postal (SPP): serviço de protocolo de documento, com certificação de data e hora.



LIMITES DE PESO E DIMENSÕES

O peso máximo admitido, por encomenda, para os serviços PAC e SEDEX é de trinta quilogramas e para serviços SEDEX Hoje, SEDEX 10 e SEDEX 12, é dez quilogramas, podendo ser alterados de acordo com as condições operacionais das localidades e de prestação de cada serviço.

Para encomendas tipo envelope, a soma mínima admitida é 27 centímetros.

Para encomendas tipo envelope, a máxima dimensão admitida é de 60 centímetros.

FECHAMENTO DA ENCOMENDA

O **REMETENTE** deverá proceder o fechamento seguro das encomendas.

No momento da postagem, os **CORREIOS** poderão aplicar materiais de fechamento para aumentar a segurança da embalagem, mesmo quando se tratar de embalagens graficamente personalizadas.

ENDEREÇAMENTO

Aqui se deve ter atenção redobrada pois, se o endereço estiver incompleto, com numeração equivocada, faltando informações que dificultem ou impeçam os correios de entregar a carta, a mesma retornará e, acarretará um faturamento excedente ou seja, a FGTAS pagará novamente pelo envio da correspondência. A Seção de Protocolo não tem responsabilidade sobre o endereçamento das postagens por ela enviadas e sim, a Seção/Departamento que as encaminhou. A Seção de Protocolo realiza as postagens e executa o controle das atividades relacionadas, sendo o elo de ligação entre a FGTAS e a EBCT.

A encomenda deve ser apresentada com rótulos de endereçamento do **REMETENTE** e do **DESTINATÁRIO** corretos e completos, vedado o anonimato, apostos no sentido da maior dimensão da embalagem.

Os endereços devem estar no padrão estabelecido pelo Sistema de Endereçamento Brasileiro, composto de nome e endereço completo (rua, quadra, conjunto, bloco, número da casa ou apartamento, cidade, estado), Código de Endereçamento Postal (CEP), indicados de forma legível, em caracteres latinos e algarismos arábicos.

O Código de Endereçamento Postal deve ser informado com seu máximo detalhamento. Não são aceitas encomendas cujas indicações de endereçamento não permitam assegurar a correta entrega da encomenda ao **DESTINATÁRIO**.



POSTAGEM

Postagem consiste no ato de o **REMETENTE** confiar a encomenda aos **CORREIOS** em qualquer unidade de atendimento ou captação, própria ou terceirizada. A encomenda será considerada postada após o franqueamento em uma unidade de atendimento ou de captação.

HORÁRIO LIMITE DE POSTAGEM

Cada unidade de atendimento dos correios possui hora limite de postagem para encaminhamento no mesmo dia.

Poderá haver hora limite de postagem definida para determinados serviços a critério da EBCT. A Seção de Protocolo faz a saída para realizar as postagens, diariamente as **16:30 horas**. Salvo exceções e necessidades pontuais.

PRAZO DE ENTREGA

O prazo de entrega é calculado em dias úteis, imediatamente subsequente ao da postagem até a data da 1ª tentativa de entrega.

A entrega ocorrerá em dias úteis de segunda a sexta-feira e em horário comercial.

Sábados, domingos e feriados não são considerados como dia útil nem para postagem, nem para entrega.

Os serviços SEDEX 10 e SEDEX 12 são entregues no dia útil seguinte ao da postagem, até o limite de horário definido para cada serviço. (Verificar disponibilidade do serviço)

O serviço SEDEX Hoje é entregue no mesmo dia da postagem. (Verificar disponibilidade do serviço)

Ao prazo previsto de entrega do serviço Grandes Formatos, serão acrescidos três dias úteis para o PAC e dois dias úteis para o SEDEX.

Enviando correspondências.

Para envio de todos os tipos de cartas.

Parte da frente: (quem esta enviando) (Parte do fechamento do envelope)

REMETENTE: Nome da pessoa física ou jurídica que esta enviando (OBRIGATÓRIO)

Endereço: nome da rua, travessa, quadra etc.. número, bairro,

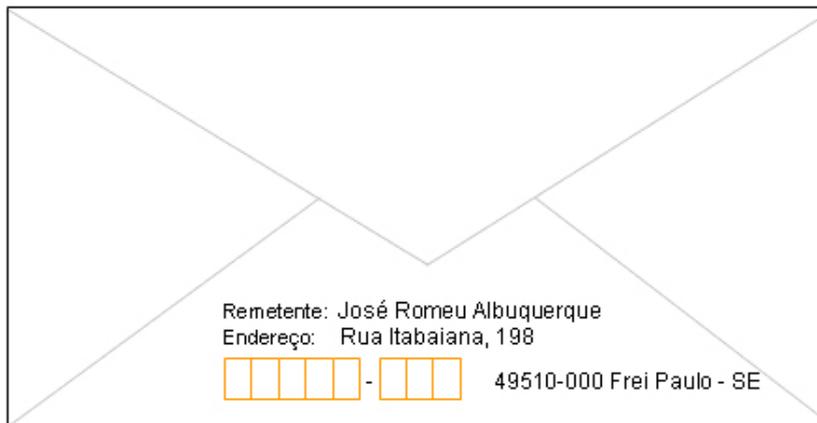
Seção/Departamento, órgão. Pessoa, etc...

Cep : composto por 09 dígitos

Município, Estado da federação.



Destinatário: Pessoa interessada em receber a correspondência.



Endereço padrão fgta:

FUNDAÇÃO GAÚCHA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL

Av Borges de Medeiros, 521

Centro Histórico

Porto Alegre - RS

90020-023

No endereço G/PROTOCOLO existe um documento WORD com o endereço da FGTAS para a impressão em folha "A4" ideal para quando se tratar de várias postagens.

Parte de traz do envelope - Costas do envelope (Para onde se está enviando)

REMETENTE: Nome da pessoa física ou jurídica que está enviando (OBRIGATÓRIO)

Endereço: nome da rua, travessa, quadra etc.. número, bairro,

Seção/Departamento, órgão. Pessoa, etc...

Cep: Composto por 09 dígitos

Município, Estado da federação.



Destinatário: Pessoa interessada em receber a correspondência.

SELO

Marina Costa e Silva
Rua Afonso Camargo, 805
Santana
85070-200 Guarapuava - PR

□ □ □ □ □ - □ □ □ □

RPC

Os envelopes devem chegar à seção de protocolo devidamente preenchidos e acompanhados da guia de remessa aos correios disponível no caminho “PUBLICO G / CORREIOS”

Declaração de Conteúdo:

Utilizada quando existir postagem de encomenda em **caixa de qualquer tamanho**.

Ex: Envio de celulares, software de informática, etc

Exigida pelos correios desde janeiro de 2018 para controlar o uso dos serviços com intuito comercial e sujeitos a tributação.

Para cada caixa, deve ser preenchido uma declaração e anexada junto a encomenda.

Preencher os campos solicitados do remetente e destinatário, se não for sabido o CPF/CNPJ do destinatário, utilizar o mesmo da fgtas. Preencher também a discriminação do conteúdo, quantidade, peso, e o valor atribuído a encomenda que está sendo enviada.

Entregar na Seção de Protocolo (SEDE) ou dirigir-se as agencias da EBCT (Para as agencias fgtas/sine)

Link disponível na página 11



Endereçador de cartas e AR :

Existe nos sites dos correios a possibilidade de se endereçar cartas e preencher digitalmente o aviso de recebimento, sem a necessidade de utilizar o cartão de “AR” tradicional.

Basta acessar o link da página 11 e, clicar em “imprimir aviso de recebimento/continuar” preencher os dados do remetente e destinatário/gerar etiqueta para endereçamento ou gerar “ar” para correspondências com aviso de recebimento.

CONSULTA OBJETO POSTADO:

Para consultar o rastreamento de um objeto, basta informar seu código de registro na página de rastreamento <http://www2.correios.com.br/sistemas/rastreamento>

Este código, presente na etiqueta de registro e de Sedex e também no ticket do comprovante de postagem, é composto por 13 dígitos alfanuméricos, organizados da seguinte forma:





Atenção Agencias!!!

Quando existirem documentos a serem enviados para diversas Seções da FGTAS deve-se colocar todos os documentos em um só envelope, identificando para qual Seção cada um deve ir. A Seção de Protocolo abre as correspondências e realiza a triagem de cada envelope. Assim, não há necessidade de serem enviadas várias correspondências para a mesma Seção.

Existem documentos, que podem ser enviados primeiramente por e-mail para agilizar os trabalhos e, posteriormente se necessário, enviá-los por carta comum. É interessante que os coordenadores de agencia entrem em contato com as Seções da FGTAS que trabalharão mais diretamente durante sua gestão, para terem informações do que realmente é necessário ser postado.

Modalidade Sedex e suas variáveis (sedex hoje, sedex 10 e sedex 12)

Uma das modalidades com maior custo para a FGTAS portanto, deve ser utilizada em casos de extrema necessidade/importância e urgência e/ou quando a encomenda extrapolar o peso de 500KG e não puder ser dividida em duas correspondências.

A Seção de Protocolo está disponível para esclarecer quaisquer dúvidas a respeito dos assuntos referentes aos temas abordados nesse manual.

Procurem-nos pelos fones (51) 3284-6051/3284-6004 ou pessoalmente na sala nº 703 da sede



LINKS ÚTEIS PARA CONSULTAS:

Buscar CEP:

<http://www.buscacep.correios.com.br/sistemas/buscacep/buscaCepEndereco.cfm>

Pesquisa de preços e prazos:

<http://www2.correios.com.br/sistemas/precosPrazos/prazos.cfm>

Declaração de conteúdo:

<http://www.correios.com.br/a-a-z/pdf/declaracao-de-conteudo/declaracao-de-conteudo-pdf/view>

Endereçador de cartas e “AR”:

<http://www2.correios.com.br/enderecador/cartas/default.cfm>