

MANUAL PARA CORRESPONDÊNCIAS FGTAS

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS

SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO GERAL

Evandro Cassionir Rodrigues Pires

EDIÇÃO NÚMERO DOIS

JULHO DE 2023

Este manual tem por objetivo trazer aos usuários alguns procedimentos a serem adotados pelas agências e Sede Administrativa. Também uma ideia da funcionalidade dos serviços disponíveis pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos utilizados pela Fundação Gaúcha do Trabalho e Ação Social.

Existem informações que são úteis para as agências em relação aos envios para a Sede assim como, para os envios da Sede em relação às agências.

Sempre com o intuito de gerar o menor custo possível, elencamos algumas definições, exemplos e orientações com o intuito de otimizar e contribuir para a redução de custos, possibilitando o melhor aproveitamento dos serviços, objeto maior desse trabalho.

CONTEÚDO

- ✓ Tabela precificação carta comum, registrada e com “AR”

- ✓ Orientações sobre Carta Comum, registrada e com “AR” (Sedex e seus Derivados)

- ✓ Serviços de Encomenda

- ✓ Precificação Sedex

- ✓ Quadro de resumo das utilizações

- ✓ Diferença entre PAC e SEDEX
- ✓ Limites de peso e Fechamento de encomendas
- ✓ Endereçamento padrão, Postagem e Horário Limite de Postagens
- ✓ Prazo de Entrega
- ✓ Enviando Correspondências, Endereço Padrão
- ✓ Declaração de Conteúdo
- ✓ Consulta a Objetos Postados, Perda ou Extravio do Cartão de Postagem

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

PACOTE PRATA

FAIXAS DE PESO (g)	CARTA COMUM	CARTA REGISTRADA	CARTA REGISTRADA + "AR"
Até 20	R\$ 2.35	R\$ 9.21	R\$ 16.07
Mais de 20 até 50	R\$ 3.25	R\$ 10.11	R\$ 16.97
Mais de 50 até 100	R\$ 4.50	R\$ 11.36	R\$ 18.22
Mais de 100 até 150	R\$ 5.50	R\$ 12.36	R\$ 19.22
Mais de 150 até 200	R\$ 6.50	R\$ 13.36	R\$ 20.22
Mais de 200 até 250	R\$ 7.50	R\$ 14.36	R\$ 21.22
Mais de 250 até 300	R\$ 8.55	R\$ 15.41	R\$ 22.27
Mais de 300 até 350	R\$ 9.55	R\$ 16.41	R\$ 23.27

Mais de 350 até 400	R\$ 10.55	R\$ 17.41	R\$ 24.27
Mais de 400 até 450	R\$ 11.55	R\$ 18.41	R\$ 25.27
Mais de 450 até 500	R\$ 12.55	R\$ 19.41	R\$ 26.27

OBS: Aos objetos com peso superior a 500g, serão aplicadas as mesmas condições de VALOR e prestação do SEDEX.

Serviços Adicionais	
Registro	R\$ 6.86
Aviso de Recebimento	R\$ 6.86

O serviço de **carta comum** é o mais simples e o que possui menor custo. A tabela acima (Pacote Prata) mostra os valores dessa modalidade conforme a faixa de peso. Não existe rastreamento e o prazo de entrega da correspondência é mais longo. Ideal para postagens de documentos que já foram enviados por e-mail e com grau de importância menor ou para documentos/informações que possam ser substituídos. Ex: Efetividades, memorandos, ofícios, Asos.

A **carta registrada** permite o rastreamento parcial, ou seja, dia e hora da postagem, dia e hora da chegada ao destino. Por ser uma modalidade que tem um custo adicional de R\$ 6,86 acrescidos no valor da carta, ela deverá ser utilizada em postagens em que o documento não poderá ser substituído como ex: CTPS, Atestados médicos, Contratos Assinados.

A **carta com "AR"** somente deverá ser utilizada pela SEDE/FGTAS e, em casos jurídicos especiais, em que é necessária a comprovação de que houve recebimento pelo endereço do destinatário. A modalidade "A.R" tem o custo idêntico ao da carta registrada R\$ 6,86 porém, não se pode enviar uma carta "A.R" sem haver "registro" então, trata-se de um "COMBO" (carta comum + carta registrada + "A.R") o valor de uma carta com "AR" parte de no mínimo **R\$ 16,07**

O que se deve entender na prática é que se pode enviar uma carta registrada sem "A.R" mas não podemos enviar uma carta com "A.R" sem colocar a etiqueta de registro. Portanto o servidor **NÃO** deverá solicitar uma postagem com "A.R".

SERVIÇOS DE ENCOMENDAS

Modalidade **SEDEX** é a entrega expressa disponibilizada pelos Correios para o envio de documentos, materiais e encomendas com urgência! Os prazos também variam de acordo com as localidades de origem e destino. (Geralmente entregue em até 24 horas)

(Utilização somente com autorização da Seção de Protocolo)

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

(Utilização somente com autorização da Seção de Protocolo)

SEDEX 12: Serviço para envio de mercadorias e documentos com entrega garantida até as 12 horas do dia útil seguinte ao da postagem. (Utilização somente com autorização da Seção de Protocolo)

Pacote Prata

Preços R\$	LOCAL				DIVISA				PR SC SP	MG RJ	MS ES	DF GO MT
Peso	L1	L2	L3	L4	E1	E2	E3	E4	N1	N2	N3	N4
0 a 300	9.59	9.79	9.99	10.20	18.32	18.72	19.14	20.36	27.82	38.95	50.07	58.41
301 a 500	10.75	10.98	11.21	11.43	18.98	19.41	19.84	21.09	28.99	40.57	52.16	60.85

501 a 1.000	11.51	11.75	12.00	12.25	21.17	21.38	21.60	21.83	30.15	42.21	54.28	63.32
1.001 a 2.000	14.45	14.75	15.08	15.37	23.35	23.59	23.83	24.08	36.34	50.91	65.45	76.34

PAC: Serviço não expresso para envio de mercadorias em volumes de peso elevado. Utilizado pelo Almoarifado para envios de materiais diversos.

RESUMO

MODALIDADE	QUANDO USAR	EXEMPLOS DE USO	CUSTO
Comum	documentos que possam ser substituídos	Efetividade, memos, ofícios, Asos.	BAIXO
Registrada	docs que não possam ser substituídos	CTPS, atestados, Contratos Assinados	MÉDIO
Aviso de Recebimento	Somente SEDE e Casos especiais "ASJ"	Notificações extrajudiciais, Cobranças	ALTO
Sedex/variáveis	SOMENTE COM AUTORIZAÇÃO DO SPAG	Perda de prazo de direitos	MUITO ALTO

DIFERENÇA ENTRE PAC e SEDEX

PAC é a entrega econômica disponibilizada pelos Correios para o envio de produtos com volume de peso. Os prazos de entrega variam de acordo com as localidades de origem e destino, geralmente a entrega é mais lenta.

SEDEX é a entrega expressa disponibilizada pelos Correios para o envio de documentos, mercadorias e produtos. Os prazos também variam de acordo com as localidades de origem de destino, geralmente a entrega é em até 24 horas.

(Utilização somente com autorização da Seção de Protocolo)

LIMITES DE PESO

O peso máximo admitido, por encomenda, para os serviços PAC e SEDEX é de trinta quilogramas e para serviços 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.

FECHAMENTO DA ENCOMENDA

O **Remetente** deverá proceder o fechamento seguro de envelopes e caixas para que o conteúdo não se perca durante o transporte.

A encomenda deve estar acomodada dentro da caixa de maneira que não fique solta.

ENDEREÇAMENTO

A encomenda deve ser apresentada com indicação do Remetente e do Destinatário, o endereçamento deve estar completo, 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.

Se estiver incompleto, com numeração equivocada, faltando informações que dificultem ou impeçam a entrega, a mesma retornará e, acarretará um novo envio.

A Seção/Departamento que solicitou o envio tem a responsabilidade sobre o endereçamento das postagens.

A Seção de Protocolo realiza os demais procedimentos e executa os demais controles e rastreamento, sendo o elo de ligação entre a FGTAS e a EBCT.

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.

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.
(Somente com autorização da Seção de Protocolo)

ENVIANDO CORRESPONDÊNCIAS

Para envio de todos os tipos de cartas.

Remetente: Quem está enviando (endereçar no lado em que se fecha o envelope).

Destinatário: Quem irá receber a correspondência (Endereçar no lado liso do envelope).

Endereço padrão fgtas

Fundação Gaúcha do Trabalho e Ação Social
Av Borges de Medeiros, nº 521 Centro Histórico
Porto Alegre - RS 90020-023

Os envelopes/encomendas deverão chegar à Seção de Protocolo acompanhados de via da **guia de remessa** devidamente preenchida e quando for o caso de encomendas em caixas, é necessário a **declaração de conteúdo** igualmente preenchida e anexada na parte externa da caixa.

DECLARAÇÃO DE CONTEÚDO

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

Ex: Envio de celulares, software de informática, carimbos do artesanato, etc... Exigida pelos correios para controlar o uso dos serviços com intuito comercial e sujeitos à tributação. Para cada caixa, deve ser preenchido uma declaração e anexada junto a encomenda. Para as agencias FGTAS/Sine os correios disponibilizam o formulário.

CONSULTA OBJETO POSTADO

Para consultar o rastreamento de um objeto, basta informar seu código de rastreamento na página

<http://www2.correios.com.br/sistemas/rastreamento>

O código de rastreamento está presente na etiqueta adesiva e também no ticket de comprovante da postagem.

PERDA OU EXTRAVIO DO CARTÃO DE POSTAGEM

Nesse caso, a agência deverá comunicar, o mais breve possível, à Seção de Protocolo para que a mesma tome as providências para o bloqueio e solicitação de um outro cartão.

Quando existir a necessidade de a agência ter que enviar vários documentos para mais de uma Seção/Departamento da FGTAS, deverá colocar todos os documentos em um só envelope. A Seção de Protocolo abre as correspondências e realiza a triagem de cada postagem realizando a distribuição para o destino correto. Portanto, não há necessidade de serem enviadas várias correspondências para a mesma Seção.

Não é permitido fazer combinações entre Sedex e Carta com Aviso de Recebimento!!

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

Telefones (51) 3284-6051/3284-6004 ou pessoalmente na sala nº 703
7º andar, Sede Administrativa.