



Campinas, 06 de janeiro de 2021.

Procedimentos para expedição de correspondência via contrato Unicamp com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios).

Considerando os processos internos da Comad, o Ofício Circular DGA n° 24/2020, a Instrução DGA n° 39/2002, o sistema eletrônico SIGEP WEB e a coleta programada dos Correios, informamos aos setores do Caism os procedimentos a serem adotados para expedição de correspondências:

1. O Caism expede apenas correspondência oficial do Hospital;
2. Obrigatoriamente devem ser utilizados envelopes timbrados da Unicamp;
3. **Obrigatoriamente deve constar na FRENTE do envelope o DESTINATÁRIO conforme abaixo (não escrever no canto superior direito, destinado à colagem da etiqueta eletrônica de identificação):**

Nome da empresa/paciente/órgão público
Anotação específica (*exemplo: aos cuidados de tal pessoa/tal setor*)
Endereço completo com n° e complemento, se houver.
Bairro
Cidade-Estado
CEP: 00000-000 (*consultar no site dos Correios em caso de dúvida*)

4. **Obrigatoriamente deve constar no VERSO do envelope o REMETENTE conforme abaixo (não escrever na parte superior, destinada à colagem do AR – Aviso de Recebimento, quando solicitado):**

Hospital da Mulher Prof. Dr. José Aristodemo Pinotti – CAISM / UNICAMP
Nome do Serviço/Pessoa solicitante: (*exemplo: Seção de Comunicação Administrativa/Paulo*)
Rua Alexander Fleming, n° 101
Cidade Universitária - Barão Geraldo
Campinas-SP
CEP: 13083-881

5. **O serviço solicitante deve preencher 02 vias frente e verso da Relação de Remessa para envio de Correspondência aos Correios, imprimir e encaminhar as 02 vias para a Comad com as seguintes informações:**

- Na frente da RR, inserir nome do serviço e do servidor solicitante, ramal, assinatura e data de expedição (o n° da RR é de controle do solicitante);

- Tipo de envio e serviços solicitados: indicar com um “X” na tabela o que está sendo solicitado - Carta/Impresso/Volume, Simples/Registrada/Sedex/Sedex10 (*deve consultar antes se existe a disponibilidade do serviço **Sedex10** no trecho, inserindo CEP de origem e de destino, disponível no link <http://www2.correios.com.br/sistemas/encomendas/disponibilidadesedex10.cfm>*) / EMS Exterior / AR - Aviso de Recebimento (opcional), anotando a quantidade referente a cada tipo de correspondência solicitada na coluna “Total”;

- No verso da RR, inserir o endereço completo do destinatário e, se necessário, inserir informações sobre Observação (que é o campo disponível para texto do AR - Aviso de Recebimento, com no máximo 80 caracteres disponíveis, incluindo espaços).

6. Observações:

- Será devolvida 01 via da RR ao solicitante, com as devidas anotações da Comad.

- O serviço “Carta” aceita postagem de objetos com peso máximo de 500g.

- Se o solicitante encaminhar conteúdo dentro de **caixa**, **obrigatoriamente deverá preencher o formulário Declaração de Conteúdo dos Correios**, com todos os dados, datar, assinar e encaminhar junto com a RR. **Importante:** Não pode conter qualquer escrito na parte externa da caixa, exceto os endereços. Se reutilizar uma caixa, virar no avesso, onde não há escritos.

- Para casos em que é necessário devolver material/documento por meio de **LOGÍSTICA REVERSA:**

O servidor deve orientar à empresa que a opção a ser feita é **LOGÍSTICA REVERSA DOMICILIAR**, ou seja, **COM COLETA dos Correios no Caism** (ver **ORIENTAÇÕES DE LOGÍSTICA REVERSA** - informações enviadas aos e-mails dos setores e chefias em 01/12/20 e disponível no site).

A empresa deve encaminhar um e-mail ao solicitante, informando o **código** que os Correios usarão para esse serviço. O solicitante deverá colocar do lado de fora do envelope/caixa: endereços completos do remetente e destinatário, bem como o texto “**LOGÍSTICA REVERSA DOMICILIAR. CÓDIGO: (o código completo enviado)**”. **Importante:** Se o solicitante encaminhar conteúdo dentro de **caixa**, **obrigatoriamente deverá preencher o formulário Declaração de Conteúdo dos Correios**, com todos os dados, datar e assinar, **não podendo conter qualquer escrito na parte externa da caixa**, exceto os endereços e o código. Se reutilizar uma caixa, virar no avesso, onde não há escritos.

7. As correspondências, as relações de remessa e as declarações de conteúdo que não estiverem de acordo com o especificado, serão devolvidas ao solicitante para correção.

8. Todas as correspondências entregues na Comad serão encaminhadas para coleta dos Correios no dia útil seguinte, conforme calendário administrativo da Unicamp e observando também a disponibilidade dos Correios.

9. Devido ao fechamento da agência dos Correios Unicamp, a partir de 2021 o atendimento do contrato com a Universidade será realizado na agência de Barão Geraldo. Os casos de postagem na agência serão avaliados pela Comad, considerando-se o atendimento pelo solicitante de todas as regras de postagem e a urgência. O transporte será agendado.

Em caso de dúvidas, contatar a Seção de Comunicação Administrativa - Comad/Caism, nos ramais 19414 / 19517.

Seção de Comunicação Administrativa
Divisão Administrativa
Hospital da Mulher Prof. Dr. J. A. Pinotti - Caism/Unicamp