



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
REITORIA
DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO - DPA
Av. São Sebastião, 2819, Nossa Sra. De Fátima, 64202-020, Parnaíba-PI

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS DE GESTÃO DE CORRESPONDÊNCIAS/ENCOMENDAS

A Divisão de Protocolo e Arquivo - DPA é responsável pelo serviço de postagem e recebimento de correspondências institucionais encaminhadas pelos Correios. Buscando melhorias, define orientações técnicas fundamentais para garantir a qualidade e eficiência dessas atividades.

1. ENVIO DE CORRESPONDÊNCIA/ENCOMENDA INSTITUCIONAL

1.1 Preencher o formulário de solicitação de postagem (ANEXO 1) e enviar ao e-mail **protocolo@ufdpar.edu.br**

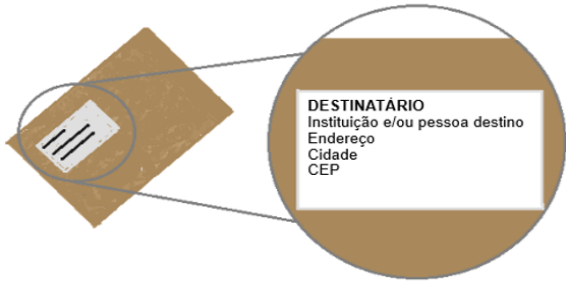
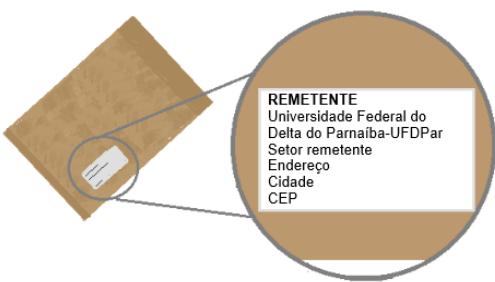
1.2 Não é permitido o envio de correspondência/encomenda de cunho pessoal

1.3 Imprimir e preencher uma via do formulário de declaração de conteúdo <https://www.correios.com.br/enviar/encomendas/arquivo/nacional/formulario-declaracao-de-conteudo-a5> (ANEXO 2) esta deve vir junto à correspondência

1.4 Preparar e acondicionar a correspondência/encomenda em envelope ou caixa seguindo os padrões do Guia Técnico de Embalagens recomendado pelos correios https://www.correios.com.br/enviar/encomendas/arquivo/nacional/guia-tecnico-embalagens-rpc_v1-1.pdf e ANEXO 3; O envelope/caixa deverá ser lacrado somente na Divisão de Protocolo e Arquivo - DPA para conferência do objeto

1.5 Atentar-se para a forma de endereçamento seguindo os padrões do Guia Técnico Endereçamento de encomendas <https://www.correios.com.br/enviar/encomendas/arquivo/nacional/guia-de-enderecamento.pdf>

EXEMPLIFICANDO

Frente do envelope/caixa	Verso do envelope / fundo da caixa
 DESTINATÁRIO Instituição e/ou pessoa destino Endereço Cidade CEP	 REMETENTE Universidade Federal do Delta do Parnaíba-UFDPAr Setor remetente Endereço Cidade CEP

1.6 Dirigir-se ao Protocolo, situado nas dependências do Bloco 11, sala 78, térreo

1.7 O recebimento de comprovante de postagem será enviado por e-mail para os devidos fins

1.8 O horário de recebimento das correspondências/encomendas será terça, quarta e quintas-feiras, das 08:30 às 10:30, devido à organização dos fluxos de postagem e disponibilidade dos motoristas

2. RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA/ENCOMENDA INSTITUCIONAL

2.1 Deve estar explícito o NOME DO INTERESSADO e o SETOR para o qual a correspondência/encomenda estiver destinada, evitando devoluções que venham a acarretar prejuízos à Universidade;

2.2 Quando se tratar de encomendas de transportadoras; estas devem ser endereçadas à unidade solicitante e ao interessado, NÃO a UFDPar de forma genérica;

2.3 Casos de exclusão de responsabilidade pela DPA:

- a) Correspondências particulares, estas não serão recebidas e voltarão ao remetente;
- b) Materiais biológicos;
- c) Materiais em grande volume;
- d) Encomendas por nota de empenho.

2.4 A encomenda ficará aguardando a retirada 10 dias corridos. Não havendo retorno, após esse prazo, o objeto será devolvido ao remetente

2.5 Cabe ao destinatário a obrigatoriedade de acompanhar a entrega de sua correspondência/encomenda e a retirada na DPA dentro do prazo estipulado

Para maiores informações, contatar a Divisão de Protocolo e Arquivo - DPA através do e-mail **protocolo@ufdpar.edu.br**