



PROCEDIMENTOS PARA ENVIO DE CORRESPONDÊNCIAS

Visando melhorar a eficiência e minimizar erros referentes ao envio de correspondências através deste Decanato, vimos através deste informar os tipos de envios disponíveis, bem como os procedimentos para o envio dos mesmos, dentre outros.

1. Os formulários para o envio de correspondências estão disponibilizados através do link <http://www.ufrj.br/portal/modulo/daa/index.php>;
2. Os tipos de formas de envio de correspondências são: **SEDEX, SEDEX com AR, CARTA SIMPLES, CARTA REGISTRADA, CARTA REGISTRADA com AR**, sendo **AR** o aviso de recebimento, o qual deverá ser utilizado **somente** quando estritamente necessário comprovante de recebimento da correspondência;
3. Os ARs podem ser solicitados ao DAA ou a **qualquer agência da ECT** e serão fornecidos gratuitamente;
4. Quando a correspondência for enviada com AR, este deverá vir **devidamente preenchido pela unidade solicitante** e estar colado no verso do envelope;
5. O envelope deve ser encaminhado **lacrado** ao DAA, contendo **todas as informações do remetente (verso) e do destinatário (frente)**, tais como nome do logradouro, número, bairro, município e CEP, com o respectivo formulário devidamente preenchido em 2 (duas) vias;
6. Para garantia de ser postada na mesma data, a correspondência deve ser entregue no DAA **até às 14h**;
7. Nenhuma correspondência da UFRRJ poderá ser postada sem a devida autorização do DAA;
8. A solicitação de rastreamento de correspondência só poderá ser efetuada no prazo de até 15 (quinze) dias após a postagem da mesma.
9. Colocamo-nos a disposição para maiores esclarecimentos que possam vir a serem necessários, através dos **telefones (21) 2682-1030/ 2865, falar com Lídia**.

Atenciosamente,

PEDRO PAULO DE OLIVEIRA SILVA
Decano de Assuntos Administrativos