

POP

HC-UFTM/HU BRASIL

Envio e Recebimento de Correspondências

Versão: 3 | 2026

SUPERINTENDENTE
LUCIANA DE ALMEIDA SILVA TEIXEIRA

GERENTE ADMINISTRATIVO
RODRIGO JULIANO MOLINA

CHEFE DA DIVISÃO DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA HOSPITALAR
ÁLVARO APARECIDO SANTIAGO

CHEFE DA UNIDADE DE SUPORTE OPERACIONAL
EURÍPEDES ROGÉRIO DOS SANTOS CAMILO

ELABORAÇÃO DA VERSÃO ATUAL

Eurípedes Rogério dos Santos Camilo, Unidade de Suporte Operacional

REGISTRO, VALIDAÇÃO DE FORMA E REVISÃO

Ana Paula Corrêa Gomes, Comissão de Gestão da Qualidade Documental

APROVAÇÃO

Álvaro Aparecido Santiago, Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

Data da emissão: 5/8/2026

Vigência: dois anos

Código do documento: POP.HC-UFTM-USOP.010

ISBN:

*Cópia eletrônica não controlada. Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. O uso deste documento em meio físico ou fora da vigência pode disseminar informação e/ou procedimento desatualizados. © 2026, HU Brasil. Todos os direitos reservados
www.gov.br/hubrasil*



Hospital de Clínicas



1. OBJETIVO

Este Procedimento Operacional Padrão (POP) foi elaborado com o intuito de formalizar a padronização do fluxo de envio e recebimento de correspondências, emitidas ou destinadas aos setores/unidades do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), administrado pela HU Brasil – Hospitais Federais Universitários.

2. GLOSSÁRIO

AR - Aviso de Recebimento

CEP - Código de Endereçamento Postal

CGL - Coordenação Geral de Logística

CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas

ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos

HC-UFTM – Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro

PAC - Prático, Acessível e Confiável

PERMISSIONÁRIO - Pessoa física ou jurídica que recebe permissão do detentor do contrato corporativo para atuar em seu nome no sistema de postagem.

POP - Procedimento Operacional Padrão

PPN Web - Sistema de Pré-Postagem Nacional Web da aplicação dos Correios.

RÓTULO - Etiqueta de identificação e endereçamento do objeto gerada pelo sistema.

SEDEX - Serviço de Encomenda Expressa

UF - Unidade Federativa

USOP - Unidade de Suporte Operacional

3. DEFINIÇÕES

AR (Aviso de Recebimento): é o serviço adicional da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) que possibilita a devolução, ao remetente, de aviso contendo data de entrega e assinatura do recebedor da correspondência ou encomenda. O AR somente poderá ser utilizado junto a objetos registrados, com exceção da carta simples e do impresso. O Aviso de recebimento é solicitado via sistema PPN Web no momento do cadastramento das correspondências.

Correspondência: forma de comunicação escrita mantida entre órgãos públicos, entidades públicas, pessoas físicas ou jurídicas.

Objeto postal: qualquer objeto de correspondência encaminhado via postal, conforme a Lei nº 6.538, de 22 de junho de 1978 (Lei de Serviços Postais).

Pré-postagem: Processo de separação, embalagem, registro no sistema web e rotulagem de um objeto, pacote ou envelope, para entrega aos Correios.

Rastreamento: é o acompanhamento da correspondência registrada ou objeto, via internet, por meio do Rastreamento de Objetos da ECT.

Serviços postais: expedição, transporte e entrega de documentos, processos ou objetos por meio de uma das seguintes modalidades de postagem: carta simples, carta registrada, Sedex, impresso, encomenda econômica (PAC).

Logística reversa: é um serviço que permite o retorno de produtos do consumidor para a empresa de forma prática e segura, sendo utilizada principalmente para devoluções, trocas, assistência técnica e cancelamentos de compras. Nesse processo, a empresa fornece uma autorização de postagem ao cliente, que pode entregar o objeto em uma agência dos Correios sem arcar, na



Hospital de Clínicas



maioria dos casos, com os custos do envio, garantindo maior eficiência e comodidade no atendimento pós-venda.

Unidade destinatária: unidades às quais são endereçadas as correspondências.

Unidade remetente: unidades que encaminham as correspondências a serem expedidas via sistema, pela Unidade de Suporte Operacional (USOP).

4. INSTRUÇÃO LEGAL

Os procedimentos apresentados neste POP têm como base legal os seguintes instrumentos:

- Lei nº 6.538, de 22 de junho de 1978: regula os direitos e obrigações concernentes ao serviço postal e ao serviço de telegrama em todo o território do País.

5. TIPOS DE CORRESPONDÊNCIAS

- **CARTA SIMPLES:** modalidade de correspondência destinada à comunicação entre pessoas físicas e/ou jurídicas, caracterizada pela ausência de registro individualizado. Por não possuir código de rastreamento, não permite o acompanhamento do objeto nem a comprovação de entrega ao destinatário. O limite máximo de peso para envio é de 500 gramas.
- **CARTA REGISTRADA:** modalidade de correspondência que permite o acompanhamento do objeto durante todo o percurso postal, por meio de registro numérico individualizado. Essa modalidade possibilita maior controle e segurança na entrega, incluindo a comprovação de postagem e rastreamento. A Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) realiza até três tentativas de entrega ao destinatário e, em caso de insucesso, a correspondência é devolvida ao remetente. O limite máximo de peso para envio é de 500 gramas.
- **PAC:** modalidade de encomenda econômica disponibilizada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), destinada ao envio de mercadorias em território nacional. Possui código de rastreamento que permite o acompanhamento do objeto durante todo o percurso postal, oferecendo maior controle sobre a postagem e a entrega. Caracteriza-se por apresentar custo reduzido em comparação aos serviços expressos, com prazo de entrega variável conforme a localidade de origem e destino, peso e dimensões da encomenda. O serviço admite a contratação de funcionalidades adicionais, como Aviso de Recebimento (AR), declaração de valor e coleta domiciliar.
- **SEDEX:** serviço de encomenda expressa disponibilizado pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), destinado ao envio de documentos e mercadorias em âmbito nacional com prioridade de tratamento e prazos reduzidos de entrega. Possui código de rastreamento, permitindo o acompanhamento do objeto desde a postagem até a entrega ao destinatário, garantindo maior controle e segurança na operação logística. O serviço oferece seguro e declaração de valor. Em caso de insucesso na entrega, são realizadas tentativas de entrega ao destinatário, conforme regras operacionais dos Correios, com posterior devolução ao remetente quando necessário. Para utilização dessa modalidade de serviço é necessária a formalização por escrito do responsável da unidade/setor justificando a urgência.

6. PREPARAÇÃO DO ENVIO DAS CORRESPONDÊNCIAS

A preparação do envelope ou pacote/objeto utilizado para o envio da correspondência deve conter identificação de remetente e destinatário em lados distintos e, no caso de envelopes, o endereço do remetente deve constar no lado para o qual a aba do envelope fecha, conforme



Hospital de Clínicas



exemplificado em figura 1, com todas as informações necessárias, para que não ocorra o extravio ou devolução.



Figura 1 – Exemplo de envelope e locais de endereçamento

REMETENTE (FRENTE):

NOME COMPLETO (PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA), ENDEREÇO, NÚMERO, COMPLEMENTO, BAIRRO, CIDADE, UNIDADE FEDERATIVA (UF) E CÓDIGO DE ENDEREÇAMENTO POSTAL (CEP).

DESTINATÁRIO (VERSO):

NOME COMPLETO (PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA), ENDEREÇO, NÚMERO, COMPLEMENTO, BAIRRO, CIDADE, UF E CEP.

Caso a unidade remetente não especifique a modalidade de envio, a USOP não receberá a correspondência para expedição.

7. PROCEDIMENTO PARA ENVIO DAS CORRESPONDÊNCIAS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

1. O colaborador da Unidade de Suporte Operacional (USOP) receberá as correspondências encaminhadas pelas unidades/setores demandantes e realizará a conferência quanto ao correto preenchimento dos dados do destinatário, acondicionamento adequado da embalagem e apresentação da nota fiscal, informações necessárias da emissão da Declaração de Conteúdo.
2. O correto preenchimento das informações de postagem, para a definição da modalidade de envio (Carta Simples, Carta Registrada, PAC ou SEDEX), é de responsabilidade exclusiva da unidade remetente, observadas as disposições do contrato corporativo firmado entre a Rede HU Brasil e os Correios. A USOP é responsável apenas pelo processamento das postagens com base nas informações fornecidas pela unidade solicitante, não podendo ser responsabilizada por falhas decorrentes de dados incorretos ou incompletos, endereçamento inadequado, ou quaisquer outras inconsistências informadas pelo remetente.
3. Após o recebimento da correspondência, o colaborador da USOP realizará a pesagem e aferição das dimensões do objeto (altura, largura e comprimento), efetuando posteriormente o registro da postagem na plataforma PPN Web (Pré-Postagem Nacional) dos Correios.
4. No sistema PPN Web será realizada a validação das dimensões e do peso informados, gerando cadastro de postagem vinculado ao contrato corporativo da Rede HU Brasil com os Correios, na modalidade “a faturar”.

5. Após a conclusão do cadastro, o sistema emitirá os rótulos de identificação contendo os códigos de rastreamento, os quais deverão ser impressos e devidamente afixados nas correspondências.
6. As correspondências recebidas na USOP **até às 13h** serão recolhidas pelo profissional da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) no mesmo dia. Os objetos recebidos após esse horário serão encaminhados no próximo dia útil.
7. Nenhuma correspondência deverá permanecer na USOP por período superior a 24 (vinte e quatro) horas, exceto aquelas recebidas às sextas-feiras, vésperas de feriados ou pontos facultativos.
8. A unidade remetente deverá instaurar e encaminhar processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) à Coordenação Geral de Logística (CGL) da HU Brasil para análise e autorização prévia do envio de materiais e equipamentos. O processo deverá conter as informações e documentos necessários à avaliação da solicitação, sendo a expedição realizada somente após a manifestação favorável e autorização.
9. Após a autorização, a USOP receberá a(s) caixa(s) contendo o(s) material(is) e/ou equipamento(s) a serem encaminhados, realizando a conferência da modalidade de envio autorizada no respectivo processo SEI.
10. Todas as caixas contendo materiais e/ou equipamentos deverão ser previamente pesadas e ter suas dimensões aferidas (altura, largura e comprimento), para possibilitar o correto cadastramento no Sistema de Pré-Postagem dos Correios.
11. Na sequência, a USOP efetuará o cadastramento do(s) material(is) e/ou equipamento(s) no Sistema de Pré-Postagem dos Correios, emitindo as etiquetas de postagem que deverão ser afixadas nas respectivas embalagens.
12. Todas as caixas deverão estar acompanhadas da Declaração de Conteúdo emitida pela unidade remetente, documento indispensável para o encaminhamento postal e para o processo de transferência de materiais e/ou equipamentos.
13. O remetente que realizar procedimento de envio de materiais pelos Correios, deverá anexar a Declaração de Conteúdo ao processo SEI de Autorização para Envio. A declaração é necessária para que as informações constantes no documento sejam cadastradas no sistema PPN Web, possibilitando o registro e acompanhamento da correspondência.
- 13.1. A ausência da Declaração de Conteúdo poderá impedir o cadastramento das informações no sistema e ocasionar atrasos no processamento da solicitação de envio.

8. DECLARAÇÃO DE CONTEÚDO

Declaração de Conteúdo é o formulário que deve acompanhar o objeto/volume expedido pelas unidades/setores do HC-UFTM, via serviço postal, e que substitui a nota fiscal no caso de transporte de bens entre não contribuintes (Anexo 1).

A unidade/setor remetente poderá obter a declaração de conteúdo por meio do [link: declaracao-conteudo-correios-a4.pdf](#)

A Declaração de Conteúdo deve ser preenchida e assinada pelo responsável da unidade/setor remetente e anexada ao pacote/objeto; ao receber o pacote/objeto com a declaração de conteúdo, o colaborador da USOP deve verificar se o formulário está preenchido de acordo com as orientações exemplificadas a seguir:



Hospital de Clínicas



1. Remetente (informação sobre a unidade que está remetendo o objeto):

- Nome do remetente;
- Endereço, Cidade, UF e o CEP;
- CNPJ;

2. Destinatário (informação referentes ao órgão ou pessoa física/jurídica a quem se destina o objeto):

- Nome do remetente;
- Endereço, Cidade, UF e o CEP;
- CNPJ;

3. Identificação dos bens (informações sobre o objeto a ser enviado):

- Item;
- Conteúdo: especificação do objeto e suas respectivas características, tais como: marca, modelo, cor, tamanho, número de série, número do patrimônio (quando houver);
- Quantidade: número de unidades de cada objeto com as mesmas características;
- Peso: massa do objeto a ser transportado, identificado em kg o peso total das unidades de cada item;
- Totais: soma dos valores de cada um dos itens – “Quantidade”, “Peso” e “Valor”;
- Valor: preço estimado das unidades do item, especificado em reais (R\$);
- Local, data e assinatura.

8.1 Substâncias e objetos proibidos no transporte dos correios

A USOP deve devolver à unidade/setor remetente as remessas que não estejam em invólucro apropriado ou que contenham materiais proibidos pelo art. 13 da Lei no 6.538/78. Caso itens proibidos sejam identificados pelos Correios, eles não serão entregues nem devolvidos, podendo ser destruídos. As categorias proibidas incluem:

- Substâncias explosivas ou inflamáveis: gasolina, álcool, tintas, fogos de artifício.
- munições, sprays.
- Substâncias radioativas.
- Substâncias deterioráveis: alimentos perecíveis.
- Substâncias fétidas ou nauseantes.
- Substâncias corrosivas ou nocivas: ácidos, soda cáustica, inseticidas tóxicos.
- Entorpecentes e medicamentos controlados sem receita legal.
- Moedas de valor corrente.
- Objetos que atentem contra a segurança nacional ou conteúdo ofensivo.

9. RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIAS

1. As correspondências (cartas/envelopes) entregues pela ECT serão recebidas na recepção principal do HC-UFTM e encaminhadas para a USOP, a fim de ser realizada triagem e entrega às unidades/setores.
2. Os pacotes/objetos recebidos serão protocolados pelos profissionais de recepção e encaminhados ao almoxarifado interno do HC-UFTM para realização da triagem e entrega ao destinatário.



Hospital de Clínicas

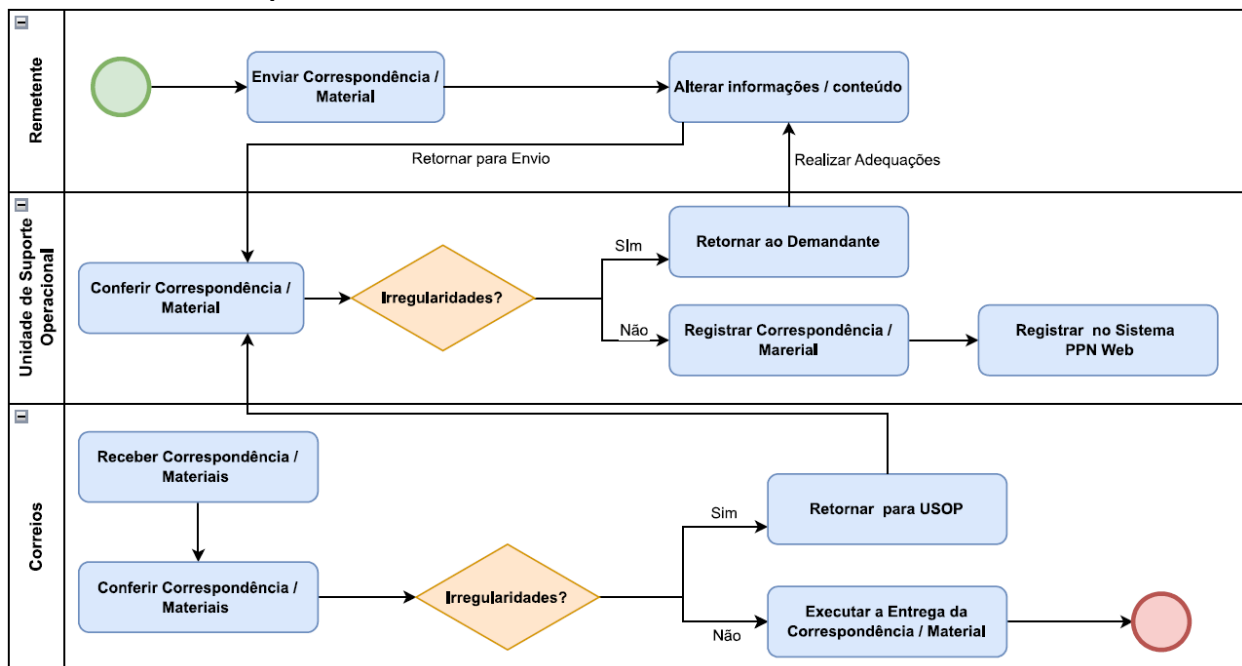


3. Nenhuma correspondência encaminhada ao HC-UFTM poderá ter andamento sem que tenha sido previamente registrada e protocolada nos mecanismos de controles da USOP.
4. As correspondências deverão estar lacradas para entrega às unidades/setores a qual pertença o destinatário.
5. Ao receber a correspondência, o colaborador da USOP deverá verificar se o destinatário ou unidade/setor pertence ou não às unidades organizacionais do HC-UFTM. Em caso negativo, devolverá a correspondência à ECT.
6. A USOP manterá o controle das correspondências recebidas e expedidas por meio de planilhamento, contendo as informações necessárias para o rastreamento e a consulta dos objetos postais. Esse registro permitirá a localização das correspondências e o fornecimento de informações aos demandantes sempre que solicitado.

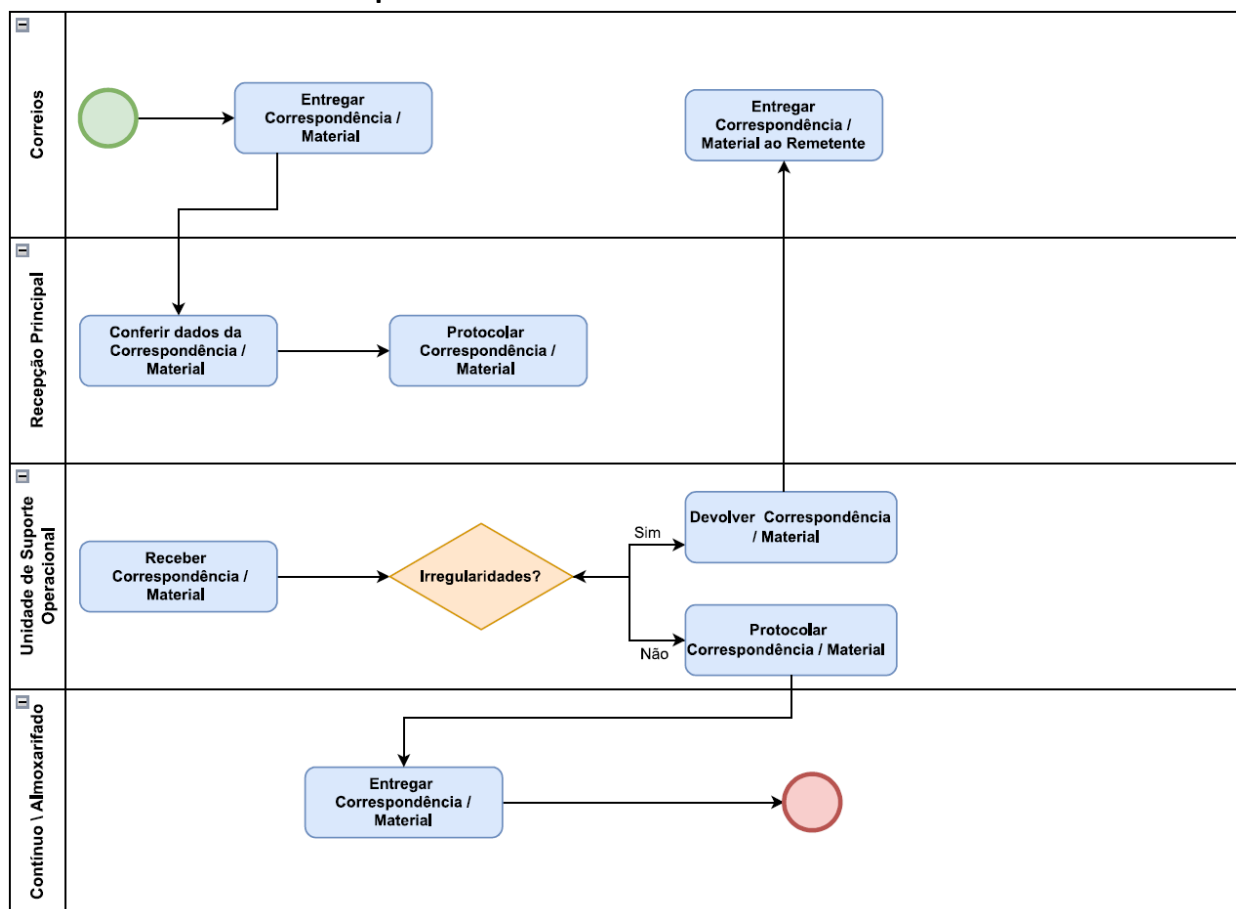
Observação: O complexo hospitalar do HC-UFTM possui diversas unidades e setores. Portanto, ao enviar correspondências, os remetentes devem identificar claramente a unidade ou setor de destino.

10. FLUXOGRAMA DO SERVIÇO

10.1 Envio de correspondências



10.2 Recebimento de correspondências



11. REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 6.538, de 22 de junho de 1978. Dispõe sobre os serviços postais. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 23 jun. 1978. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6538.htm. Acesso em: 29 maio 2026.

CORREIOS. Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos. Endereçador – Cartas. Disponível em: <https://www2.correios.com.br/enderecador/>. Acesso em: 29 maio 2026.

CORREIOS. Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos. Declaração de Conteúdo. Disponível em: <declaracao-conteudo-correios-a4.pdf>. Acesso em: 29 maio 2026.

12. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO
1	3/10/2022	Elaboração da 1ª versão do POP
2	19/8/2024	Revisão de conteúdo
3	5/8/2026	Atualização de conteúdo e inserção em novo modelo

13. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Elaboração da versão 3 – data: 21/7/2026

Eurípedes Rogério dos Santos Camilo, chefe da Unidade de Suporte Operacional (USOP)

Aprovação – data: 30/7/2026

Álvaro Aparecido Santiago, chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar (DLIH)

Registro, validação de forma e revisão – data: 5/8/2026

Ana Paula Corrêa Gomes, coordenadora da Comissão de Gestão da Qualidade Documental

Elaboração da versão 2 – data: 19/8/2024

Eurípedes Rogério dos Santos Camilo, chefe da Unidade de Serviços Gerais (USG)

Validação

Raquel Bessa Ribeiro Rosalino, chefe da Unidade de Gestão da Qualidade e Segurança do Paciente

Registro, análise e revisão

Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento, Gestão de Riscos e Controles Internos (UPLAG)

Aprovação

Alvaro Aparecido Santiago, chefe da DLIH

Elaboração da versão 1 – data: 3/10/2022

Eurípedes Rogério dos Santos Camilo, chefe da USG

Registro, análise e revisão

Maria Aparecida Ferreira, enfermeira. UPLAG

Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da UPLAG

Aprovação

Luiz Humberto Camilo, chefe da DLIH

DECLARAÇÃO DE CONTEÚDO



CHECKLIST – ENVIO DE CORRESPONDÊNCIAS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

1. CONFERÊNCIA DA CORRESPONDÊNCIA

Item	Sim	Não	N/A
A modalidade de envio foi informada (Carta Simples, Carta Registrada, PAC ou SEDEX)?	☐	☐	☐
O envelope/embalagem está em condições adequadas para envio?	☐	☐	☐
O destinatário está corretamente identificado?	☐	☐	☐
O endereço do destinatário contém CEP válido?	☐	☐	☐
O remetente está corretamente identificado?	☐	☐	☐
O endereço do remetente contém CEP válido?	☐	☐	☐
A correspondência está devidamente lacrada?	☐	☐	☐
O conteúdo não se enquadra como item proibido pelos Correios?	☐	☐	☐

2. ENVIO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Item	Sim	Não	N/A
Existe processo SEI autorizando o envio?	☐	☐	☐
A modalidade autorizada no SEI foi conferida?	☐	☐	☐
A caixa está devidamente identificada?	☐	☐	☐
O material/equipamento está adequadamente acondicionado?	☐	☐	☐
Foi apresentada Nota Fiscal ou Declaração de Conteúdo?	☐	☐	☐
A Declaração de Conteúdo foi anexada ao processo SEI?	☐	☐	☐

3. CONFERÊNCIA DA DECLARAÇÃO DE CONTEÚDO

Item	Sim	Não	N/A
Nome do remetente preenchido?	☐	☐	☐
Endereço completo do remetente preenchido?	☐	☐	☐
CNPJ do remetente informado?	☐	☐	☐
Nome do destinatário preenchido?	☐	☐	☐
Endereço completo do destinatário preenchido?	☐	☐	☐
CNPJ do destinatário informado (quando aplicável)?	☐	☐	☐
Descrição dos bens preenchida corretamente?	☐	☐	☐
Quantidade dos itens informada?	☐	☐	☐

Item	Sim	Não	N/A
Peso informado?	☐	☐	☐
Valor estimado informado?	☐	☐	☐
Local, data e assinatura preenchidos?	☐	☐	☐

4. CADASTRAMENTO NO PPN WEB

Item	Sim	Não	N/A
Objeto pesado?	☐	☐	☐
Altura aferida?	☐	☐	☐
Largura aferida?	☐	☐	☐
Comprimento aferido?	☐	☐	☐
Cadastro realizado no PPN Web?	☐	☐	☐
Serviço adicional AR solicitado (quando necessário)?	☐	☐	☐
Rótulo gerado pelo sistema?	☐	☐	☐
Rótulo afixado na embalagem?	☐	☐	☐
Código de rastreamento registrado?	☐	☐	☐

5. ENTREGA AOS CORREIOS

Item	Sim	Não	N/A
Correspondência recebida até 13h?	☐	☐	☐
Correspondência encaminhada para coleta do mesmo dia?	☐	☐	☐
Caso recebida após 13h, programada para próximo dia útil?	☐	☐	☐
Nenhum objeto permaneceu na USOP por mais de 24 horas?	☐	☐	☐

5.1. Recebimento

Item	Sim	Não	N/A
Correspondência recebida dos Correios?	☐	☐	☐
Correspondência protocolada?	☐	☐	☐
Correspondência registrada no controle da USOP?	☐	☐	☐
Envelope/objeto recebido sem violação aparente?	☐	☐	☐

5.2. Triagem

Item	Sim	Não	N/A
Destinatário identificado?	☐	☐	☐
Unidade/setor pertence ao HC-UFTM?	☐	☐	☐
Em caso negativo, correspondência devolvida aos Correios?	☐	☐	☐
Correspondência direcionada à unidade correta?	☐	☐	☐

5.3. Entrega ao destinatário

Item	Sim	Não	N/A
Entrega realizada à unidade/setor de destino?	☐	☐	☐
Protocolo de recebimento assinado?	☐	☐	☐
Registro da entrega atualizado no controle da USOP?	☐	☐	☐
Processo concluído?	☐	☐	☐