



Campinas, 05 de junho de 2025

Ofício Circular DGA nº 19/2025

Senhores Dirigentes e Coordenadores Técnicos das Unidades/Órgãos,

Ref.: Correspondência Interna (Malotes) - reformulação do serviço

Prezados(as) Senhores(as),

É com satisfação que anunciamos uma reestruturação significativa em nossos procedimentos de correspondência interna (malotes), com o objetivo de aprimorar e tornar mais eficiente este importante serviço.

Novo Procedimento de Coleta e Entrega

- **Frequência e Dinâmica:** A coleta e entrega de correspondências acontecerão três vezes por semana, diretamente no expediente local de cada Unidade/Órgão, durante o horário administrativo, no campus de Campinas. O processo será similar ao envio de cartas pelos Correios.
- **Data de Início:** O novo serviço terá início em 23 de junho de 2025, segunda-feira.

Ação Necessária

Para garantir uma implementação eficaz, solicitamos que todas as Unidades e Órgãos preencham um formulário com informações detalhadas sobre o expediente

Serviços Técnicos Especializados - DGA

dga.unicamp.br



local, incluindo endereço completo e quaisquer dados relevantes. Este formulário deve ser preenchido até 12 de junho de 2025.

- **Acesso ao Formulário:**

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScT7wnye9DfdY5sTKa0nmWVfe7TnC7JuJ5JTvv7qa3J2J8FuQ/viewform?usp=dialog>

Funcionamento do Sistema de Coleta

- **Solicitação de Coleta:** As coletas serão realizadas somente mediante solicitação prévia, por um sistema simples e intuitivo, para que as demandas sejam atendidas no dia planejado.
- **Entrega Direta:** Os destinatários receberão as correspondências diretamente em seus locais previamente cadastrados, sem necessidade de solicitação adicional.
- **Acesso ao sistema de pedido de coleta:**
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScMzk6HUL7FgHO1bmupbBJuJhAcCC5tmZ479A7h54UlenKQ0g/viewform?pli=1&pli=1>

Vantagens do Novo Sistema

1. **Eficiência:** Coleta e entrega no mesmo dia.
2. **Segurança:** Os malotes serão lacrados no momento da coleta e somente poderão ser abertos pelos destinatários, preservando a integridade documental.



Importante

O serviço é destinado ao envio de processos administrativos, documentos, correspondências e pequenos volumes de interesse institucional. É proibido o envio de objetos pessoais, perigosos, ilegais, perecíveis, líquidos, ou que excedam restrições de tamanho e peso. As diretrizes do SIARQ para tramitação de documentos permanecem vigentes.

Treinamento

Após o cadastro dos responsáveis pelos expedientes locais, será realizado um treinamento para detalhar a nova dinâmica e esclarecer dúvidas.

Para dúvidas ou informações adicionais, entre em contato pelo e-mail: malote@dga.unicamp.br ou telefone: (19) 3521-1447.

Agradecemos a colaboração de todos e estamos confiantes de que este novo formato tornará a correspondência interna mais prática e eficiente.

Atenciosamente,

Diretoria Geral de Administração.
(assinatura digital)

Documento assinado eletronicamente por LINA AMARAL NAKATA, Diretor Geral de Administração, em 05/06/2025, às 12:27 horas, conforme Art. 10 § 2º da MP 2.200/2001 e Art. 1º da Resolução GR 54/2017.



**A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
sigad.unicamp.br/verifica, informando o código verificador:
A2D37EA9 1D814C20 A5C2909B A1538F66**

