

## Central de Atendimento - Campus Juiz de Fora

**REQUERIMENTO PARA ENVIO DE DOCUMENTO PELOS CORREIOS**

Formulário válido somente para documentos em poder da Central de Atendimento – Campus Sede

Este formulário pode ser digitado pelo computador/celular

Nome: CPF:  Matrícula (se souber):  Telefone: E-mail: 

Documento solicitado:

Endereço para envio:

Logradouro: Número/Complemento:  Bairro: Cidade/UF/País:  CEP: Tipo de envio: **Instruções:**

Para o envio pelos correios é cobrada uma taxa (portaria 13/2018):

Para gerar a GRU (boleto) acessar <https://pagtesouro.tesouro.gov.br/portal-gru/#/emissao-gru>, mas antes conferir na página se os valores acima são os atuais.

No caso de primeira via de diplomas ou certificados de graduação ou pós-graduação, o envio está condicionado a não possuir débitos junto à biblioteca universitária.

**Enviar anexado** para [faleconosco@ufjf.br](mailto:faleconosco@ufjf.br) com o campo "Assunto do E-mail", preenchido com "SOLICITAÇÃO DE ENVIO PELOS CORREIOS"

- Comprovante de pagamento de taxa
- Guia de Recolhimento da União (GRU)
- Este formulário preenchido, datado e assinado, preferencialmente com assinatura eletrônica avançada disponível pelo GOV.BR (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>), dispensando o envio do documento de identidade.
- **Caso decida pela assinatura convencional, este formulário deverá estar preenchido, impresso, assinado e escaneado e enviado juntamente com a imagem escaneada do documento de identidade(frente e verso) para conferência da assinatura;**
- Caso use um celular para escanear, garantir a boa qualidade. Se possível, utilize um aplicativo de escaneamento.
- Não serão aceitos formulários com "assinatura colada", nem assinatura eletrônica que não esteja na forma prevista pela MP 2.200-2/2001

**Assinatura eletrônica avançada:** que utiliza certificados não emitidos pela ICP-Brasil ou outro meio de comprovação da autoria e da integridade de documentos em forma eletrônica, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento. é o caso da assinatura GOV.BR (<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>).

**Assinatura eletrônica qualificada:** que utiliza certificado digital, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/mpv/antigas\\_2001/2200-2.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/antigas_2001/2200-2.htm)).

Dou minha ciência que o envio postal de documentos arquivados na Central de Atendimento (CAT) é um procedimento que envolve outros setores da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF), devendo serem fornecidos todos os dados requeridos, e que seja observado o prazo de 10 dias úteis para os trâmites internos desta instituição de ensino superior, devendo ainda ser considerado o prazo que os Correios exigem para a realização da entrega no CEP da pessoa destinatária e na modalidade requerida (AR, SEDEX ou Internacional), não sendo a UFJF, a CAT ou demais setores responsáveis por atrasos no serviço postal, extravios, danos ou prejuízos de qualquer ordem após a finalização dos trâmites internos e a disponibilização junto aos Correios da documentação a ser encaminhada.

 ,  de  de