



GRUPO DE ESTUDOS DO NOVO FAC
Sala de Treinamento do DESIS
Edifício-Sede daECT
70002-900 BRASÍLIA (DF)

guia de automação de cartas e mala direta (formato padrão)

v 2.1 - 14/06/02

como usar este guia

Sumário

2 - CÓDIGO DE BARRAS

2.1 - Código CEPNet	1
2.2 - Elementos Básicos do CEPNet	2
2.3 - Condições Aceitáveis e Inaceitáveis	2
2.4 – Fontes	2

3 – ENVELOPE

3.1 - Padronização de Envelopes	3
3.2 - Formato do Envelope	3
3.3 - Tipos	3
3.4 - Formato	3
3.5 - Dimensões	4
3.6 - Espessura do conjunto	4
3.7 -Rigidez e peso	4
3.8 - Janela transparente	4
3.9 - Envelopes transparentes e plastificados	5
3.10 - Fechamento	5
3.11 - Cor	5
3.12 - Reflectância e opacidade	5
3.13 - Fundos de bloqueio, relevos, etc.	6
3.14 - DEVEM-SE EVITAR ENVELOPES:	6

4 – REGRAS DE ENDEREÇAMENTO

4.1. Formato do endereço	6
4.2. Etiquetas	7
4.3. Endereçamento em envelopes com janela	7
4.4. Dimensões dos caracteres	7
4.5. Distanciamento entre as linhas de endereçamentos	7
4.6. Espacejamento Recomendado	8
4.7. Inclinação do Endereço	8
4.8 - Devem-se evitar no endereçamento	8

5 - Franqueamento de Objetos	5.1 - Impresso especial	8
	5.2 - Mala Direta Postal - MDP	8
	5.3 - Franqueamento Autorizado De cartas - FAC	9
6 - Código de Informação de Franqueamento - CIF	6.1 - Dimensões e Densidade do Código de Barras	9
	6.2 - Características de Contraste de Impressão	9
	6.3 - Orientação do Código de Barras	9
	6.4 - Conteúdo do Código de Barras CIF	10
Solução MACRO CEPNET	Pré-requisitos	11
	Documentos que compõem esta solução	11
Texto Livre	Inclusão do Cepnet em documentos únicos	12
Mala Direta	As ferramentas de Mala Direta	13
	Dúvidas e sugestões	14

Obrigado por usar os serviços dos Correios!

Os Correios estão iniciando uma nova era no relacionamento comercial com sua empresa, baseada na consolidação da habitual segurança e na crescente agilidade no tratamento de suas correspondências, considerando que o tempo é fator importantíssimo nos dias de hoje.

Pensando nisso, os Correios estão adquirindo máquinas de separação automática de correspondências, entre as mais modernas do mundo, capazes de ler o CEP e o endereço do destinatário e encaminhá-la com muito mais rapidez e segurança.

As máquinas, equipadas com modernos dispositivos de leitura de código de barras, são capazes de processar até 36.000 cartas por hora; para tanto, dependem do correto endereçamento com o respectivo código de barras e utilização de envelopes padronizados para garantir a celeridade que sua correspondência merece.

Este Guia contém informações objetivas sobre as formas de preparação de suas correspondências, observando os serviços, formatos e tipos de objetos. Para informações técnicas mais detalhadas, procure em nossas Gerências Comerciais.

1. CEP – CÓDIGO DE ENDEREÇAMENTO POSTAL

O uso adequado do CEP é imprescindível para que os Correios possam tratar com segurança e rapidez os objetos que lhe são confiados.

Com CEP inadequado ou errado, as correspondências demandam mais tempo para serem devidamente separadas e entregues. Há ainda a possibilidade de algum objeto ser entregue em endereço incorreto, devido à existência de mais de uma rua com o mesmo nome numa cidade. Basta observar, por exemplo, quantas ruas de nome São José é possível encontrar numa cidade de médio ou grande porte, para perceber a importância de se usar o CEP correto.

A falta de cuidado com o uso do CEP causa problemas ainda mais sérios quando o processamento das correspondências é feito por máquinas de triagem automáticas. Se o CEP estiver incorreto, a correspondência será encaminhada para o endereço indicado pelo CEP, o que ocasionará um grande atraso, pois somente quando o carteiro ler o endereço para entregar ao destinatário final, é que o erro será constatado.

O CEP atualmente utilizado no Brasil é composto de 8 dígitos, divididos em duas partes separadas por um traço, uma de 5 algarismos e outra com 3. O antigo CEP com 5 dígitos não é mais usado. É fundamental para o tratamento eficiente das cartas que o CEP esteja completo, ou seja, com os 8 dígitos.

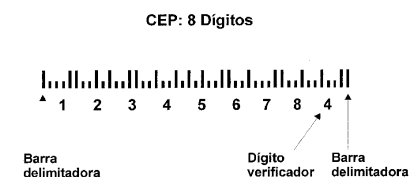
2 - CÓDIGO DE BARRAS

2.1 - Código CEPNet (*)

(*) - A ECT adquiriu do Correio dos Estados Unidos a tecnologia de geração de CEP em código de barras "POSTNET". Depois de adaptá-la à realidade brasileira, denominou-a CEPNet.

O código de barras (CEPNet) é usado para a identificação do CEP (Código de Endereçamento Postal) durante o processamento automático das correspondências.

O código de barras CEPNet é sempre impresso em um formato que começa e termina com uma barra (alta ou completa), denominada barra de delimitadora.



2.2 - Elementos Básicos do CEPNet

ção (frame bar). Existe um caracter de correção (dígito verificador), para assegurar a leitura correta do código de barras CEPNet durante o processamento das cartas. *veja Figura: 1, pág - 1*

O código CEPNet representa os oito dígitos do CEP. É composto de um conjunto de barras, sendo que cada número é representado por 5 barras. Traz, também, a representação de um dígito verificador, com a mesma composição dos demais números, além de duas barras delimitadoras, uma no início e outra no fim do código.

Figura: 2

O dígito verificador é calculado somando-se os 8 algarismos do CEP e subtraindo-se o total obtido do múltiplo de 10 (dez) imediatamente superior à soma¹.

Exemplo:

- Supondo que o Cep seja: 12345-678
- Retira-se o hífen
- Soma-se os dígitos, cujo resultado é: $36 = 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8$
- Escolhe-se 40, o múltiplo de 10 imediatamente superior
- Efetua-se a subtração $40 - 36$, o resultado 4, é dígito verificador
- Adiciona-se as barras de início (/) e fim(\)
- Ao conjunto final /123456784\ aplica-se a fonte CEPNet,



2.3 - Condições Aceitáveis e Inaceitáveis

As barras por problemas associados à impressão podem se apresentar inclinadas e estarão passíveis de leitura se ainda obedecerem as regras abaixo.

Da mesma forma, em relação ao alinhamento, cujas distorções aceitáveis, *veja Figura: 3, pág - 2*

O excesso de tinta e o conseqüente borrão na impressão pode comprometer a leitura automática do código, *veja Figura: 2, pág - 2*.

2.4 – Fontes

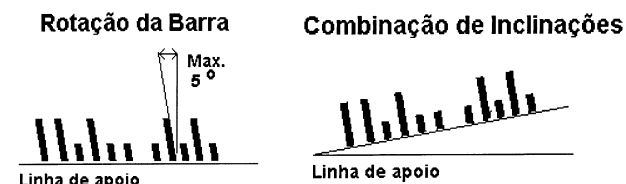
Para a impressão do referido código, a fonte deverá ter a altura mínima de 14 pontos, aproximadamente 5 (cinco) milímetros, recomenda-se a altura de 16 pontos, seguindo o algoritmo de geração do CEP, descrito no subitem 2.2), existem as situações abaixo:

Figura: 3

a) sistemas baseados em ambiente Microsoft Windows,

Os Correios disponibilizam gratuitamente:

1. fonte True type,
2. MACROCEPNET, *Veja página 11* (conjunto de macros para o Microsoft Word, compatível com a versão 97 e superiores), desenvolvido pela ECT, encontrado no site www.correios.com.br/servicos/automacao_industrial.cfm3.
3. Ferramentas desenvolvidas por parceiros encontradas no site www.correios.com.br/servicos/automacao_industrial.cfm3



1. Para os desenvolvedores a ECT disponibiliza o **MANUAL TÉCNICO CEPNet**, onde estão descritos de forma pormenorizada todos os procedimentos para a operacionalização do CEP em código de barras em sistemas operacionais de grande porte.

b) outros Sistemas Operacionais,

Existem tipos específicos de fontes customizadas de acordo com o sistema operacional, linguagem e tipo de impressora. Ao procurar os Correios é importante trazer as informações detalhadas sobre o tipo de equipamento de impressão e o sistema operacional utilizados. Maiores detalhes em nossas Gerências Comerciais

3 – ENVELOPE

3.1 - Padronização de Envelopes

Para que as máquinas de separação automática de correspondências funcionem corretamente, é fundamental que as cartas estejam dentro de padrões recomendados pelos Correios. Por isso apresentaremos, a seguir, como você deve preparar sua correspondência, para que seja tratada de forma automatizada, pelo equipamento de formato normal.

Os envelopes para fins postais são normatizados pela ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, por meio da norma de classificação NBR-12699 e das normas de padronização NBR-12972, 12973, 12974, 12975, 13131 e 13314.

Dê preferência sempre aos envelopes com a marca RPC (Recomendado Pelos Correios), *veja Figura: 4, pág - 3*

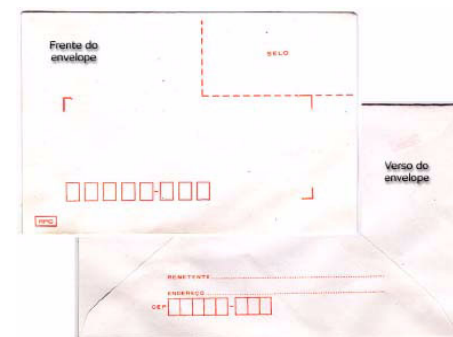
Figura: 4

3.2 - Formato do Envelope

3.2.1 - Categorias

A categoria define se o envelope é comum ou especial. O envelope especial é de uso exclusivo para envios internacionais, não sendo recomendado para uso nacional. Esse envelope caracteriza-se pela tarja nas cores verde e amarela que decora suas bordas. Além disso, possui, obrigatoriamente, um retângulo de fundo azul nas dimensões de 13mm x 35mm, em cujo interior encontra-se a expressão “PAR AVION” impresso no canto superior esquerdo do anverso, a 15mm da borda lateral esquerda e a 40mm da borda superior, considerando um envelope convencional.

Este retângulo poderá também ser impresso no canto inferior esquerdo do envelope, a 10mm da borda inferior e a 15mm da borda lateral esquerda, quando o mesmo possuir janela ou impressões de interesse do remetente, localizadas em sua parte superior *veja Figura: 5, pág - 3*



3.3 - Tipos

O tipo do envelope é determinado pela localização da aba de fechamento, podendo ser de dois tipos:

Figura: 5

3.3.1) Tipo Convencional

- a aba localiza-se na maior dimensão

3.3.2) Tipo Saco

- a aba localiza-se na menor dimensão

3.4 - Formato

Retangular, de acordo com as proporções definidas pelos modelos apresentados na norma NBR 12699 *veja Figura: 6, pág - 4.*



Os envelopes em formato retangular são classificados para efeito de tratamento nas máquinas de triagem automatizada, de acordo com o tamanho.

3.5 - Dimensões

As dimensões normatizadas para a produção de envelopes de papel para correspondência estão estabelecidas na norma de classificação ABNT/NBR-12699; dentre os formatos lotados na Norma, os listados abaixo são admitidos pelo equipamento de triagem de formato normal:

3.5.1 - Envelope Formato Normal (FN)

CÓDIGO	DIMENSÕES (em mm)
B6	125 x 176
C5	162 x 229
C6	114 x 162
C6/C5	114 x 229
EB-2	110 x 229

Recomendamos a utilizar os envelopes que se enquadrem dentre as dimensões descritas no quadro acima.

3.5.2 - Classificação Dimensões

ENVELOPE	FORMATO NORMAL
MÍNIMO	87 x 135 mm
MÁXIMO	162 x 240 mm
PESO	1,2 a 60 g (fechado, selado e etiquetado)
ESPESSURA	0,15 a 6 mm

Apresentamos também uma tabela com medidas padronizadas pela ABNT.

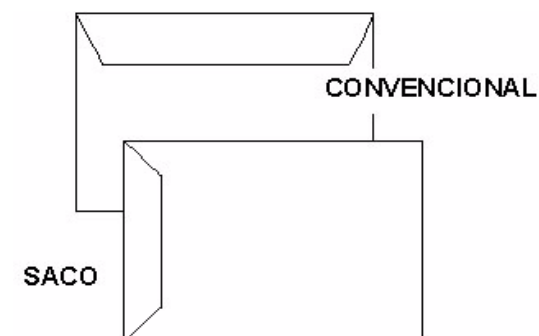


Figura: 6

3.6 - Espessura do conjunto

A espessura do envelope, com todo seu conteúdo, não deve exceder a 6 mm, situando-se em 0,15 mm o seu valor mínimo.

3.7 - Rigidez e peso

O envelope com seu conteúdo deve ser suficientemente flexível para, com facilidade, ser curvado sobre um cilindro com 28 cm de diâmetro. Objetos pequenos ou rígidos tais como moedas, chaves, grampos ou cupões de papelão grosso não devem ser acondicionados no envelope. O peso final do conjunto deve estar entre 1,2g e 60g. Objetos com mais de 60g serão tratados em equipamento próprio para envelopes maiores (Semi-embarçoso).

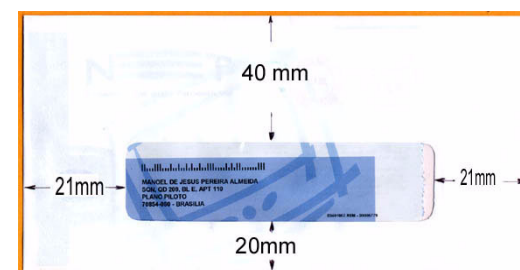


Figura: 7.

3.8 - Janela transparente

Alguns envelopes têm uma janela transparente que deve ser posicionada dentro do campo destinado ao bloco de endereçamento, nunca excedendo as suas dimensões,

Quando uma janela de propaganda for utilizada, deve ser localizada no campo destinado à divulgação de mensagens do remetente, situado no canto superior esquerdo da frente do envelope, não devendo, em hipótese alguma, adentrar a zona de endereçamento. A janela de propaganda pode ser usada também para colocar

informações de interesse do remetente, tais como logotipo, endereço do remetente ou de devolução, códigos de controle, etc.

O material da janela, veja *Figura: 7, pág - 4*, deve ser perfeitamente colocado na superfície interna da abertura do envelope, sem apresentar enrugamento. De modo geral, o filme de polipropileno ou poliestireno incolor atende satisfatoriamente ao índice de opacidade requisitado para efeito de leitura ótica.

É importante salientar que o equipamento ótico lê o endereço através da janela e, por esta razão, todas as características físicas da área do papel que ficará exposta pela janela, bem como a forma de endereçamento, deverão satisfazer às recomendações feitas em “Regras de Endereçamento” neste guia. Além disso, o conteúdo deve ser dobrado de tal modo que não haja deslocamento dentro do envelope.

Figura: 8

3.9 - Envelopes transparentes e plastificados

Envelopes transparentes ou de material plástico de formato normal não são aceitos pelo sistema de tratamento automático. Estes envelopes não são adequados, pois a superfície plástica não absorve a tinta de impressão do código de barras produzido pelas máquinas durante o processo de triagem.

3.10 - Fechamento

Após a introdução do seu conteúdo, o envelope deve ser bem fechado, sem excesso de cola. Clipes, grampos ou fita adesiva não devem ser usados para lacrar o envelope, veja *Figura: 8, pág - 5*.

3.11 - Cor

A cor ideal para o perfeito contraste entre a impressão e o fundo do papel é a branca. Portanto, os envelopes brancos são altamente recomendados. Cores com tonalidades escuras como marrom-escuro, azul-escuro, cinza-escuro, vermelho, etc. não devem ser utilizadas como fundo na zona de endereçamento em envelopes ou conteúdos de envelopes com janela, devido ao baixo nível de contraste entre a impressão do endereço e o papel de fundo, prejudicando a leitura ótica. O inverso, isto é, caracteres claros em fundo escuro, também impossibilita a leitura ótica. Cores com tonalidade vermelha são interpretadas como preto pelo leitor ótico e inviabilizam a utilização do código de barras. Portanto, também devem ser evitadas, veja *Figura: 9, pág - 5*.

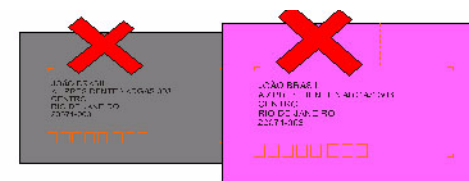
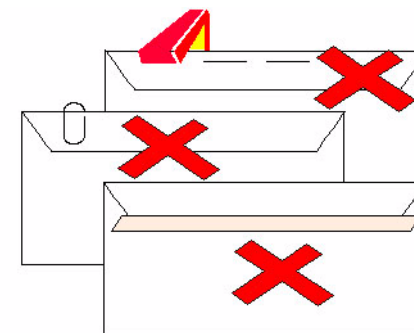
Figura: 9

Cores claras são admissíveis, desde que seja garantido um bom contraste com o endereço impresso. Não se deve utilizar na confecção do envelope tintas fluorescentes ou fosforescentes.

Em caso de dúvida sobre a compatibilidade da cor selecionada em projetos gráficos, os Correios estão preparados para testar amostras e apresentar laudo técnico com resultados que recomendem ou não o seu uso. O interessado deverá entrar em contato com a Gerência Comercial dos Correios em seu Estado.

3.12 - Reflectância e opacidade

A qualidade ótica de qualquer papel é definida por essas duas características. Sua gráfica ou fornecedor de papel estão habilitados a lhe enviar produtos com as características requisitadas.



3.13 - Fundos de bloqueio, relevos, etc.

Para a leitura ótica, o mínimo de reflectância do material do envelope deve ser de 60% e a opacidade mínima de 80%.

Essas impressões tipo marca-d'água de qualquer natureza podem causar interferência no sistema de leitura ótica do Código de Endereçamento Postal, redução do índice de contraste ou distorção dos caracteres impressos. Se essas marcas são absolutamente imprescindíveis, a sua impressão deverá ser leve, uniforme e apresentar um sinal de contraste menor que 10%.

Toda impressão tipo marca d'água na área destinada ao endereçamento, quer seja fundo de bloqueio do envelope ou o conteúdo deste, não deve apresentar fator de contraste maior que 10%.

Os envelopes "data mailer" (extratos bancários e outros), geralmente apresentam fundo de bloqueio na sua face externa, para impedir a leitura do conteúdo. Neste caso, devem ser observadas as seguintes regras:

- a zona de endereçamento deve ser branca, absolutamente desprovida de fundo de bloqueio (veja Localização e Limites da Zona de Endereçamento, no item Regras de Endereçamento, veja Figura: 10, pág - 6;
- não deve haver impressão na faixa situada a 20mm da borda inferior do envelope, pois esta área é destinada à impressão de códigos de barras pelos Correios;
- o endereço deve ser estritamente mantido dentro da área destinada e deve obedecer a uma margem mínima de 10mm para o final da impressão do fundo de bloqueio;
- campo destinado ao selo/franquia deve ser livre de impressão, permitindo a legibilidade perfeita da data de postagem que é aplicada nessa área (veja Zona de Franqueamento e Obliteração, no item Regras de Endereçamento).

3.14 - DEVEM-SE EVITAR ENVELOPES:

- Abertos ou com excesso de cola;
- Com cliques ou grampos;
- Transparentes ou plastificados para objetos FN;
- Com tonalidades de cores escuras
- Confeccionados com papel que dificulte a aderência de selos, carimbos ou impressões;
- Com fundos de bloqueio, relevos e decorações de fundo, a não ser que obedçam estritamente as áreas mencionadas para esse fim.

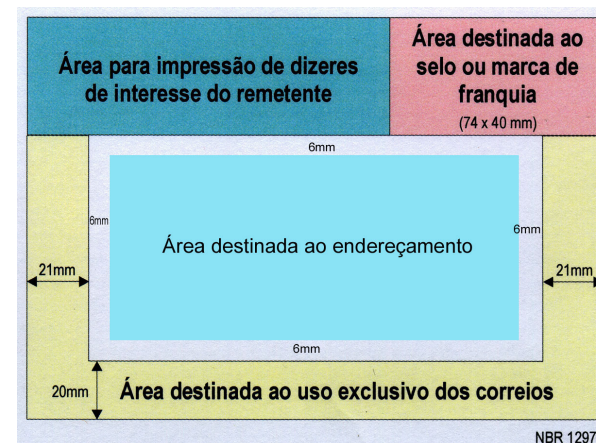
4 – REGRAS DE ENDEREÇAMENTO

4.1. Formato do endereço

Nos casos em que a máquina não encontrar ou não interpretar o cepnet: a zona retangular inscrita do envelope é varrida pelo leitor ótico que localiza o bloco de endereço e interpreta o código postal, fazendo inúmeras correlações para validá-lo. Em seguida, imprime o código de barras na cor laranja na parte inferior da envelope, razão pela qual, esta parte do envelope deve ser de cor clara

Este código é impresso pela própria máquina em forma de código de barras, com tinta fluorescente na cor laranja, na parte inferior do envelope.

Figura: 10



Portanto, é de primordial importância atenção na localização do bloco de endereço, tamanho da fonte (10 pontos) e tipo de letra sem serifa, como por exemplo a fonte ARIAL, ou similar, assim como CEP correto, garantindo sucesso ao tratamento automático e maior rapidez nas entregas.

A correta forma de endereçamento deverá ser observada por todos os clientes, mesmo para aqueles que se utilizam do código CEPNet, pois, mesmo que ocorra dificuldade na leitura do código CEPNet, a correspondência poderá se beneficiar da leitura mecânica.

O endereçamento deve estar sempre no sentido da maior dimensão do envelope, especialmente para objetos FN, com as cores preta ou azul e na seguinte ordem:

1º - Nome do destinatário

2º - Nome da rua e número completo

3º - Bairro;

4º - Cidade - UF;

5º - CEP (somente os números, não mencionar a palavra CEP).

A última linha do endereço pode conter, alternativamente, os seguintes elementos de endereço, nesta ordem: CEP – Cidade – UF.

Em hipótese alguma os algarismos do CEP devem ser sublinhados ou mesmo precedidos por qualquer símbolo ou sigla ou palavra, ou ainda, separados por ponto, espaços em branco.

Somente o hífen que separa o radical do CEP (5 primeiros dígitos) do seu sufixo (3 últimos dígitos).

No caso de envios internacionais, o nome do país de destino deve ser escrito na última linha do endereço.

4.2. Etiquetas

O alinhamento do endereçamento com relação às bordas esquerda e inferior da etiqueta não pode ser menor que 6mm.

Figura: 11

4.3. Endereçamento em envelopes com janela

Nenhuma parte do bloco de endereçamento, considerando-se o Código CEP-Net, na parte superior e o CIF, Código de Informação de Franqueamento, na parte inferior, pode estar a uma distância menor que 6mm das bordas da janela, veja Figura: 10, pág - 6, independentemente de possíveis deslocamentos da correspondência no interior do envelope.

4.4. Dimensões dos caracteres

Os caracteres recomendáveis são os pertencentes às famílias de fontes sem serifas, como por exemplo, ARIAL, no tamanho de 10 pontos, evitando as diferenças de espessura das letras/números em uma mesma linha.

Recomenda-se o uso de caracteres maiúsculos em todo o bloco de endereçamento, assim como, o mesmo tipo e tamanho de fonte. Fontes de tamanhos menores que 9 (nove) pontos não devem ser utilizadas.

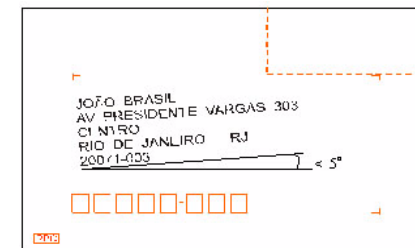
4.5. Distanciamento entre as linhas de endereçamentos

A distância entre as linhas do endereçamento deve ser uniforme.

As linhas de um endereço não devem se tocar. É recomendado um espaçamento básico de 20% do tamanho do caractere utilizado.

O espaçamento entre duas linhas não deve ser superior à altura de um caractere.

Quando o nome do município estiver logo após o CEP, na mesma linha, deve ser observada uma separação mínima de dois espaços entre o último algarismo do CEP e a primeira letra do nome da localidade.



4.6. Espacejamento Recomendado

4.7. Inclinação do Endereço

4.8 - Devem-se evitar no endereçamento

Os caracteres que compõem as palavras do endereçamento e do CEP não podem se tocar nem se entrelaçar.

Blocos de endereçamento com inclinação excessiva causam problemas de leitura devido à transposição de linhas durante a varredura do leitor ótico. O equipamento tolera inclinação máxima de 5 graus com relação à horizontal, *veja Figura: 11, pág - 7*

- caracteres em itálico ou em negrito;
- fonte que lembrem caracteres manuscritos;
- CEP manuscrito fora dos quadradinhos, no caso de envelopes RPC;
- Cores diferentes de preta ou azul;
- Espalhamento dos elementos do endereço. Ex. Sigla da UF longe do nome da localidade, máximo de 3 (três) espaços.

5 - Franqueamento de Objetos

Descrevemos, a seguir, os tipos de serviços que os Correios oferecem aos clientes com grande volume de postagem, e que, para chegarem mais rapidamente a seus destinatários necessitam, igualmente, seguir as instruções anteriores descritas neste guia; para maiores esclarecimentos procure nossas Gerências Comerciais.

Figura 12

5.1 - Impresso especial

É o serviço, prestado mediante contrato, para a distribuição, em domicílio, de peças promocionais, periódicos, livros e outras publicações periódicas, em âmbito nacional. Permite a utilização de serviços adicionais. A quantidade mínima de postagem é de 2.000 (dois mil) objetos por postagem.

Os objetos devem ser identificados no ângulo superior direito do anverso dos objetos por meio da impressão de um retângulo, com dimensões aproximadas de 2,5 x 3,5cm, contendo a seguinte expressão: "IMPRESSO ESPECIAL – CONTRATO Nº/ANO-ECT/DR-XX/CLIENTE"

5.2 - Mala Direta Postal - MDP

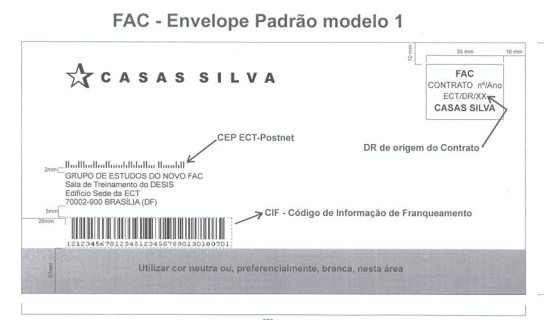
É o serviço de distribuição, em âmbito nacional, de peças promocionais endereçadas, com apelo para oferta/venda e divulgação de produtos e serviços ou com a finalidade de fidelizar e prospectar clientes; aceita, ainda, a postagem de periódicos, livros e outras publicações periódicas. Prestado mediante contrato, com preços diferenciados para a entrega local, estadual e nacional. Concede descontos por volume e condições de postagem. Disponibiliza duas velocidades de entrega: normal e urgente. Permite a utilização de serviços adicionais.

Os objetos devem ser indicados conforme abaixo especificado:

5.2.1. Modalidade URGENTE

5.2.1. Modalidade NORMAL

5.2.3. Devolução Garantida



Os objetos devem ser identificados no ângulo superior direito do anverso dos objetos através da impressão de um retângulo contendo a seguinte expressão: "FAC – CONTRATO ECT Nº/ANO-ECT/DR-XX/CLIENTE"

- Espaçamento: 1 mm (mínimo) abaixo do código de barras
- fonte ARIAL ou similar, tamanho 7, estilo normal.

O símbolo inclui uma zona muda inicial (dez dimensões X, no mínimo), o carácter *START* C, os dados codificados, um carácter de verificação, o carácter de *STOP* e uma zona muda final (dez dimensões X, no mínimo).

6.1 - Dimensões e Densidade do Código de Barras

6.2 - Características de Contraste de Impressão

· PCS (Print Contrast Signal) deverá ser de no mínimo 70% (setenta por cento) medido mediante o uso de um campo amostral igual a um círculo de diâmetro $0,6L$, onde "L" é a largura nominal das barras impressas;

6.3 - Orientação do Código de Barras

Para impressão do código CEPNet-padrão-Brasil (código do CEP) deverá ser consultado o Guia de automação de cartas e mala direta (formato padrão), disponível nas Gerências Comerciais.



6.4 - Conteúdo do Código de Barras CIF

Código de barras de 34 algarismos exclusivamente numéricos no formato Code 128 Set C, cujo campo de dados possui a seguinte estrutura:

código da DR de postagem	2 dígitos
código administrativo do contrato	8 dígitos
número do lote	5 dígitos
número seqüencial do objeto (ID Objeto)	11 dígitos
código de destino (1/2/3)	1 dígito
código reserva (igual a 0)	1 dígito
data de postagem	6 dígitos

Obs.: a) cada lote corresponde a uma postagem, em um único local

b) poderá haver mais de uma postagem por dia, neste caso, variando-se o número do lote

c) o número do lote inicia em 00001 a cada ano

d) o número seqüencial do objeto inicia em 00000000001 para cada lote

e) os códigos de destino são: 1 – para objeto destinado à própria cidade ou região metropolitana conforme definido pela ECT; 2 – para objeto destinado ao próprio Estado; 3 – para objeto destinado a outros Estados

f) a data de postagem deverá estar no formato DDMMAA

Solução MACRO CEPNET

A Macro cepnet¹ foi desenvolvida para efetuar o cálculo do dígito verificador do CEP e fazer a colocação das barras indicadoras de início e fim do código de barras. Simples e funcional, o processamento se fará em arquivos do tipo ".doc". Neste projeto a **macro** foi colocada em dois arquivos específicos, cujas finalidades serão apresentadas detalhadamente. O primeiro, nomeado como "Macro cepnet – Texto.doc" deverá ser usado para a digitação de cartas em que o endereçamento fica contido na própria (cartas enviadas através de envelopes com janelas, por exemplo); no outro, o arquivo "Macro cepnet – Tabela.doc", que deverá ser usado como origem de dados para a mala direta, após a digitação de toda linha na tabela (registro), a macro acrescenta na coluna posterior ao CEP o resultado obtido.

Pré-requisitos

Instalação da fonte TrueType CEPNet (ECTSymbol.ttf);

Instalação Microsoft-Word versão 97 ou superior (no **Word2000** a segurança de macro deve ser "**média**" - menu "**Ferramentas**" item "Macro" - opção "**Segurança de Macro**"); e

Conhecimentos básicos da ferramenta mala direta do Microsoft-Word.

Documentos que compõem esta solução

1. Macro cepnet – Texto.doc (digitação de texto livre – formato A4);
2. Macro cepnet – Envelope DL.doc (formato envelope – 22 x 11cm);
3. Macro cepnet – Envelope C6.doc (formato envelope – 16,2 x 11,4cm);
4. Macro cepnet – Etiqueta.doc (etiqueta tipo PIMACO A4262 ou AVERY L7162);
5. Macro cepnet – Carta.doc (carta modelo – formato A4);
6. Macro cepnet – Ofício.doc (carta modelo – formato A4);
7. Macro cepnet – Tabela.doc (origem de dados – cadastramento de registros); e
8. Fonte TrueType ECTSymbol.ttf

Observação: os documentos de 2 a 6 utilizam o arquivo "**Macro cepnet – Tabela.doc**" como origem de dados.

Primeiro Passo

Instalação da fonte ECTSymbol.ttf

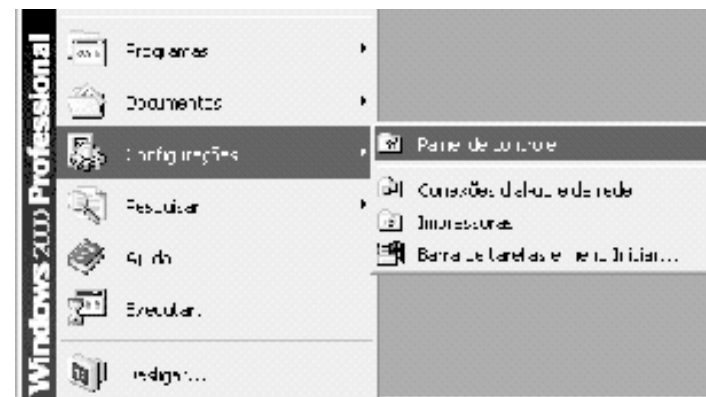
Distribuída nesta solução através de um arquivo "zipado" executável (**Macrocepnet.exe**) que contém todos os demais, a fonte TrueType será colocada em uma pasta chamada "**C:\cepnet**".

Este procedimento servirá para todas as versões de sistema operacional a partir do Windows 95.

1. Clique no botão "**Iniciar**" veja *Figura 14, pág - 11*.
2. Na opção "Configurações", clique no item "**Painel de Controle**".
3. Com a janela do "**Painel de Controle**" aberta, dê um duplo-clique no ícone "**Fontes**".

1. Última atualização: 10.07.2002

Figura 14



4. No menu de “Fontes”, clique na opção “Arquivo, item “**Instalar nova fonte...**”
5. Para concluir a instalação, selecione ... a unidade;
6. a pasta em que estão as fontes;
7. as fontes que serão instaladas.
8. clique **OK**

Obs.: outra alternativa é copiar a fonte e colar na subpasta “Fontes (Fonts)” da pasta “Windows” ou “WINNT”.

Figura 15

Texto Livre

Inclusão do Cepnet em documentos únicos

Arquivo “**Macro cepnet – Texto.doc**”

Ao abrir o arquivo, deve-se ter o cuidado de manter a **macro ativada**, veja Figura 15, pág - 12.

Neste documento o processamento é bem simples. Deve-se digitar o endereçamento seguindo as regras propostas pelos Correios, tendo o cuidado de colocar mais uma linha com a repetição do CEP. Estando o cursor nesta linha duplicada, basta clicar no botão “**Macro cepnet**” que aparece na barra de ferramentas, ou teclar simultaneamente “**Ctrl + F**”, e aguardar... veja Figura: 16, pág - 12

Figura: 16

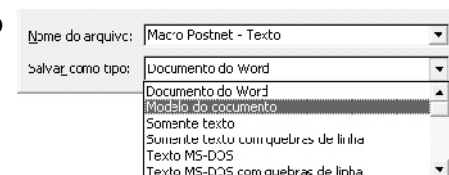
Sugestão

Por tratar-se de um documento único, o recomendável é salvar o original como modelo de documento do Microsoft Word. Todas as vezes que se fizer necessário criar uma nova carta, basta clicar no menu “**Arquivo**” opção “**Novo**” e o modelo estará disponível com a configuração própria e será aberto um novo documento, pronto para ser nomeado e arquivado.

Figura: 17

Passos a serem seguidos:

1. Clique em no menu “**Arquivo**”, opção “**Salvar como...**”;
2. Na janela que aparecerá, veja Figura: 17, pág - 12 escolha a opção “**Modelo de documento**” para “**Salvar como tipo**”
3. Aceitando as demais opções colocadas pelo Word, clique em **SALVAR**



Mala Direta

Impressão do cepnet em correspondências de massa

Arquivos: Macro cepnet – Envelope DL.doc
 Macro cepnet – Envelope C6.doc
 Macro cepnet – Etiqueta.doc
 Macro cepnet – Carta.doc
 Macro cepnet – Ofício.doc
 Macro cepnet – Tabela.doc (origem de dados)

O recurso de mala direta oferecido pelo Microsoft-Word97 sugere a utilização de dois documentos (arquivos): uma “**Carta Modelo**” (documento principal) e uma “**Origem de Dados**”. Os dados podem estar armazenados em vários tipos de arquivos (formato do Word, Excel, Access, etc.). Para o nosso propósito, consideramos que o usuário possui conhecimento prévio do recurso de mala direta do Microsoft-Word97 (pré-requisito), e armazena ou armazenará os seus dados em uma tabela, ou seja, em um arquivo no formato “doc”.

Figura: 4

As ferramentas de Mala Direta

Possibilidades

A barra, veja Figura: 4, pág - 13

Os campos de mesclagem (registros), veja Figura: 5, pág - 13

a) O usuário **NÃO** possui os arquivos de Mala Direta (carta modelo e origem de dados)

1. abrir um dos arquivos (**Macro cepnet - Carta.doc, Macro cepnet – Ofício.doc, Macro cepnet - Etiqueta.doc, Macro cepnet – Envelope C6.doc ou Macro cepnet – Envelope DL.doc**) que possui os campos (colunas da tabela) da origem de dados;
2. seguindo os procedimentos para utilização da Mala Direta, localizar na barra de ferramentas e clicar no botão “**Editar Origem de Dados**”;
3. na nova janela (Formulário de dados), localizar e clicar no botão “Exibir Origem”;
4. preencher diretamente nas linhas da tabela até a coluna CEP (formato 99999-999), considerando que depois do quinto dígito deve ser colocado o hífen (-) para, após, completar os oito números, totalizando nove caracteres na coluna;
5. com o cursor no CEP (após a digitação do último número), localizar e clicar na barra de ferramentas o botão “**Macro cepnet**” ou teclar simultaneamente “Ctrl + F”;
6. após a digitação de todas as linhas, retornar ao documento principal (**carta modelo**);
7. clicar no botão “**Exibir dados mesclados**” e observar a distribuição dos campos. Caso não apareça o código de barras na primeira linha, verificar se a **fonte TrueType** foi previamente instalada ou se a formatação da fonte da primeira linha não está correspondendo a “ECTpostnet”

Figura: 5

«Cepnet»
 «Endereçamento»
 «NomeCompleto»
 «Cargo»
 «Logradouro»
 «ComplBairro»
 «CEP» «CidadeUF»

b) O usuário **já** possui os arquivos de Mala Direta (carta modelo e origem de dados)

Passos a serem seguidos:

1. abrir a origem dos seus dados (arquivo que possui a tabela já digitada);

2. acrescentar uma nova coluna após a do **CEP** (observar se o formato está correto, acrescentar uma nova coluna após e nomeá-la como "**cepnet**" (cabeçalho da coluna);
3. salvar o arquivo alterado e fazer uma cópia de segurança;
4. selecionar toda a tabela, independente do numero de linhas que possua (Menu Tabela, opção Selecionar Tabela);
5. copiar (clcando no botão da barra de ferramentas) e fechar este arquivo;
6. abrir o arquivo "**Macro cepnet - Tabela.doc**" (mantendo a macro ativada) e, deixando linhas em branco abaixo do conteúdo que já existe, colar a tabela do arquivo anteriormente fechado;
7. selecionar todo o conteúdo que esteja acima da tabela recém colada e apagá-lo;
8. retirar todas as linhas em branco, colocando a nova tabela na margem superior do documento (topo¹);
9. testar a macro segundo o passo "e" do item acima;
10. clicar na opção "**Menu Arquivo - Salvar Como**" da barra de menu, e salvar o arquivo com o mesmo da origem de dados anterior (sobrescrever);
11. depois desta alteração, a digitação deverá ser feita diretamente no arquivo que contém a tabela (origem de dados), seguindo os passos de "a" a "e" do item "1" para a carta modelo do usuário;
12. abrir o documento principal (carta modelo);
13. inserir na primeira linha (descendo as demais) o campo nomeado como "**cepnet**" (barra de ferramentas da mala direta – opção "Inserir campo");
14. formatar a fonte para "CEPNet" com um tamanho entre 14 a 16 pontos;
15. clicar no botão "Exibir dados mesclados" e observar a distribuição dos campos. Caso não apareça o código de barras na primeira linha, verificar se a fonte TrueType foi previamente instalada ou se a formatação da fonte da primeira linha não está correspondendo a "CEPNet"

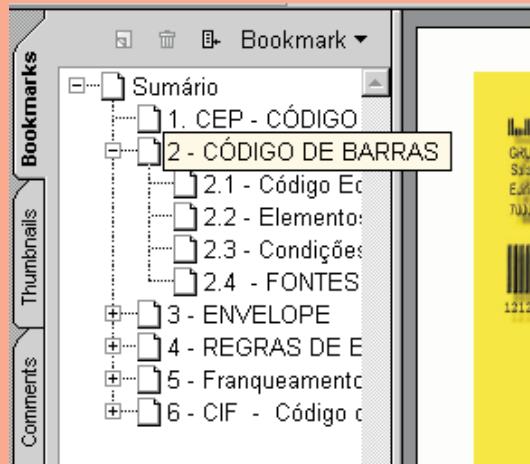
Dúvidas e sugestões automacaoindustrial@correios.com.br

1. **Obs.:** para que sejam feitos vários cálculos, mantenha a coluna da direita do CEP vazia e, colocando o cursor na célula de início (CEP), clique no botão "Processa Cepnet" ou tecle simultaneamente "CTRL + H", confirme a primeira mensagem e aguarde o fim da execução.

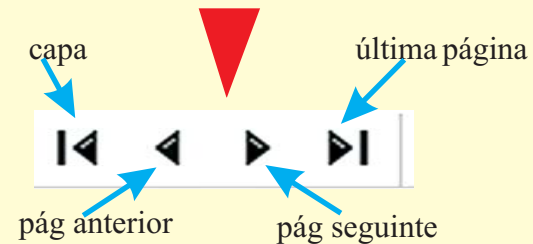
Como usar este guia

Caso você nunca tenha usado o Software Adobe Acrobat Reader, mostraremos a seguir

O modo mais simples de navegação é acompanhar o índice do lado esquerdo, chamado de bookmark. Pois cada assunto existe um link direto ao tópico relacionado no Guia. O arquivo está programado para iniciar com os bookmarks abertos.



Outra forma de navegação no guia é seguir as setas abaixo, constante na barra de ferramentas



Ícones usados



retorna à capa



ajuda