



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CENTRO
CENTRO UNIVERSITÁRIO NORTE DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA GERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002, DE 04 DE JANEIRO DE 2022 (REVOGADA PELA IN Nº
011/2022)

~~Orienta sobre o funcionamento dos serviços de mensageria e Correios, no âmbito do Centro Universitário Norte do Espírito Santo CEUNES.~~

~~A SECRETÁRIA DA SECRETARIA GERAL DO CENTRO UNIVERSITÁRIO NORTE DO ESPÍRITO SANTO, no uso das suas atribuições legais e estatutárias e,~~

~~CONSIDERANDO Portaria nº 658, de 27 de novembro de 2020, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados na revisão e consolidação dos atos normativos da Universidade Federal do Espírito Santo para atendimento à determinação contida no art. 5º do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019;~~

~~CONSIDERANDO o que consta na Lei nº 6.538, de 28 de junho de 1978, que dispõe sobre os direitos e obrigações concernentes ao serviço postal e ao serviço de teleograma em todo o território do País;~~

~~CONSIDERANDO informativo do Sistema de Arquivos da UFES/SIARQ que orienta sobre remessa de correspondências pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos-ETC para atender diretrizes do Fisco, órgãos de controle e de segurança.~~

RESOLVE:

~~Art. 1º Normatizar e orientar sobre o serviço de mensageria interno e envio de correspondências no âmbito do Centro Universitário Norte do Espírito Santo CEUNES, a partir de 04 janeiro de 2022.~~

~~Art. 2º Os Setores/Departamentos do Centro Universitário Norte do Espírito Santo/CEUNES, terão disponível um “malote” para o envio de documentos para os demais Campus da Universidade Federal do Espírito Santo;~~

Rodovia BR 101, km 60 | Campus CEUNES

Litorâneo, São Mateus - ES | CEP 29932-540 | Telefone: 3312-1616/1617/1618/1619 | email:
diretoria.ceunes@ufes.br Sítio eletrônico: saomateus.ufes.br



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CENTRO
CENTRO UNIVERSITÁRIO NORTE DO ESPÍRITO SANTO**

SECRETARIA GERAL

~~**Art. 3º** O serviço de mensageria será realizado por funcionário de empresa terceirizada, o qual será o responsável por realizar o trânsito de documentos institucionais;~~

~~Parágrafo único. Para este fim, existirão dois horários por dia, manhã e tarde, em que o Mensageiro procederá com as coletas e as entregas-~~

~~**Art. 4º** O funcionário não realizará nenhuma outra atividade que não seja a entrega de documentos/correspondências, devidamente protocolizados (via Lepisma)-~~

~~**Art. 5º** Para toda correspondência institucional recebida, tipo Sedex e Registrada, para que o encaminhamento ao interessado se proceda, será imprescindível que o servidor do CEUNES, lotado na Secretaria Geral, realize inclusão no SIE/Lepisma, gerando número de documento de remessa e acompanhamento de material físico, para que o funcionário viabilize a entrega.~~

~~**Art. 6º** O itinerário que o funcionário realizará será o seguinte:-~~

~~I – Secretaria Geral (SG)~~

~~II – Núcleo de Apoio Acadêmico (NUAC)~~

~~III – Núcleo de Comunicação (NUCOM)~~

~~IV – Divisão de Recursos Materiais – Setorial Norte (DRMN)~~

~~V – Divisão de Tecnologia da Informação (DTIN) – Setorial Norte~~

~~VI – Diretoria de Suporte Administrativo (DSAN)~~

~~VII – Divisão de Contabilidade e Finanças (DCFN) – Setorial Norte~~

~~IX – Departamento de Ciências Agrárias e Biológicas (DCAB)~~

~~X – Departamento de Ciências da Saúde (DCS)~~

~~XI – Diretoria de Infraestrutura – Setorial Norte (DIN/SI)~~

~~XII – Biblioteca Setorial Norte~~

Rodovia BR 101, km 60 | Campus CEUNES

Litorâneo, São Mateus - ES | CEP 29932-540 | Telefone: 3312-1616/1617/1618/1619 | email:
diretoria.ceunes@ufes.br Sítio eletrônico: saomateus.ufes.br



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CENTRO
CENTRO UNIVERSITÁRIO NORTE DO ESPÍRITO SANTO**

SECRETARIA GERAL

- ~~XIII – Secretaria Única de Graduação (SUG)~~
- ~~XIV – Divisão de Atenção à Saúde e Assistência Social (DASAS)~~
- ~~XV – Departamento de Educação e Ciências Humanas – DECH~~
- ~~XVI – Departamento de Engenharias e Tecnologia – DET~~
- ~~XVII – Departamento de Computação e Eletrônica – DCE~~
- ~~XVIII – Fazenda Experimental~~
- ~~XIX – Secretaria Única de Pós-Graduação – SUPG~~
- ~~XX – Departamento de Matemática Aplicada – DMA~~
- ~~XXI – Departamento de Ciências Naturais – DCN~~
- ~~XXII – Gestão do Restaurante de São Mateus~~

~~**Art. 7º** Para as postagens de correspondências/pacotes será necessário o preenchimento do Relatório de Postagem (RP) constante no Anexo I.~~

~~Parágrafo único. O remetente deverá preencher e assinar o Relatório de Postagem. Ao assinar o RP, o servidor declara que a correspondência é de interesse da Universidade.~~

~~**Art. 8º** Para as postagens de encomendas (pacotes), cujo conteúdo seja objeto que exija e o envio de Nota Fiscal ou Formulário de Declaração de Conteúdo (Anexo II), o remetente deverá preencher CPF ou CNPJ seu e do destinatário, pois eles serão validados pelo sistema de Correios de forma obrigatória.~~

~~**Art. 9º** As encomendas deverão seguir as normas adequadas de embalagens para o envio pelos Correios.~~

~~§ 1º O não atendimento da embalagem correta das caixas, o serviço de Protocolo devolverá ao interessado para que ele promova as alterações necessárias para o envio do produto pela Empresa de Correios.~~

~~§ 2º A embalagem deverá resistir ao peso, à forma e à natureza do conteúdo e às~~

Rodovia BR 101, km 60 | Campus CEUNES

Litorâneo, São Mateus - ES | CEP 29932-540 | Telefone: 3312-1616/1617/1618/1619 | email:
diretoria.ceunes@ufes.br | Sítio eletrônico: saomateus.ufes.br



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO CENTRO
CENTRO UNIVERSITÁRIO NORTE DO ESPÍRITO SANTO**

SECRETARIA GERAL

~~condições de transporte.~~

~~§ 3º A encomenda poderá ser postada em embalagem reutilizada, desde que:~~

- ~~a) as condições de estrutura e integridade da embalagem estejam preservadas;~~
- ~~b) não haja indícios de violação durante manuseio anterior, como por exemplo rasgos e remendos;~~
- ~~c) esteja sem marcações de postagens anteriores ou quaisquer outras indicações operacionais de logística de entrega, tais como códigos de barra.~~

~~§ 4º A embalagem da encomenda poderá, de maneira facultativa, ser reforçada com invólucros plásticos, papel liso ou qualquer material que seja capaz de resistir às condições de transporte.—~~

~~**Art. 10** Para o envio de correspondência e encomenda internacional o interessado deverá manter contato com a Secretaria Geral para fins de autorização do SIARQ/UFES –verificação de contrato.~~

~~**Art. 11** As dúvidas e os casos omissos deverão ser apresentados diretamente por e-mail à Secretaria Geral do CEUNES.~~

~~**Art. 12** O disposto nesta Instrução Normativa aplica-se a todos os setores e instâncias colegiadas do Centro Universitário Norte do Espírito Santo.~~

~~**Art. 13** Revogam-se as disposições constantes no Memorando Circular nº 016, de 14 de maio de 2014.~~

~~**Art. 14** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de 04 de janeiro de 2022.~~

Giselly Cristiany Martins Aranda Pinheiro

Secretária da Secretaria Geral do CEUNES/UFES

Rodovia BR 101, km 60 | Campus CEUNES

Litorâneo, São Mateus - ES | CEP 29932-540 | Telefone: 3312-1616/1617/1618/1619 | email:
diretoria.ceunes@ufes.br Sítio eletrônico: saomateus.ufes.br