



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

SECRETARIA GERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 011, DE 25 DE MAIO DE 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 telegrama 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.

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;

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;

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 | Site eletrônico: saomateus.ufes.br



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

SECRETARIA GERAL

§ 1º A postagem e o recebimento de correspondência realizada pelo setor de Protocolo do Centro é destinada exclusivamente aos interesses da Universidade, não podendo de forma alguma a realização de uso particular.

§ 2º Para objetos adquiridos em sites de compras não governamentais (Ex.: Americanas; Mercado Livre; Ponto Frio; Magazine Luiza e outros), provenientes de recursos de projetos de pesquisa (interesse institucional), os interessados deverão informar o código de rastreio ao setor de protocolo e data prevista de entrega, evitando devoluções equivocadas.

§ 3º O mensageiro procederá com as coletas e as entregas de correspondências em dois horários por dia, manhã e tarde.

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

Art. 4º 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. 5º 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)

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 | Site eletrônico: saomateus.ufes.br



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

SECRETARIA GERAL

- X - Departamento de Ciências da Saúde (DCS)
- XI - Diretoria de Infraestrutura - Setorial Norte (DIN/SI)
- XII - Biblioteca Setorial Norte
- 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. 6º 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. 7º 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. 8º As encomendas deverão seguir as normas adequadas de embalagens para o envio pelos Correios.

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

§ 1º A embalagem deverá resistir ao peso, à forma e à natureza do conteúdo e às condições de transporte.

§ 2º 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.

§ 3º 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.

§ 4º 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.

Art. 9º É responsabilidade do interessado consultar a página dos Correios para consultar as proibições de postagens.

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 Para a entrega das correspondências institucionais, os interessados deverão informar aos remetentes que procedam com a descrição detalhada do endereço de entrega (incluindo nome do servidor e o setor).

Art. 12 As dúvidas e os casos omissos deverão ser apresentados diretamente por e-mail à Secretaria Geral do CEUNES.

Art. 13 O disposto nesta Instrução Normativa aplica-se a todos os setores e instâncias colegiadas do Centro Universitário Norte 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 | Site eletrônico: saomateus.ufes.br



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

SECRETARIA GERAL

Art. 14 Revogam-se as disposições constantes no Memorando Circular nº 016, de 14 de maio de 2014 e Instrução Normativa Nº 002, de 04 de janeiro de 2022.

Art. 15 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de 26 de maio 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 | Site eletrônico: saomateus.ufes.br