



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SISTEMA DE ARQUIVOS  
SEÇÃO DE PROTOCOLO GERAL

Vitória, 19 de Dezembro de 2016.

**Memorando Circular 007/2016 – SIARQ / Seção de Protocolo Geral**

**Assunto: Inscrições via Seção de Protocolo Geral (Correios e Pessoalmente).**

Considerando que diversos setores desta Universidade realizam processos de inscrições / eleições / licitações, e que os documentos encaminhados para realização destes pleitos são via Correios ou pessoalmente na Seção de Protocolo Geral, encaminhamos abaixo algumas observações para serem analisadas na confecção dos editais no que diz respeito ao recebimento / encaminhamento de correspondências / documentos pela Seção de Protocolo Geral.

**1. Via Correios**

Informamos que no momento da postagem, toda **correspondência registrada (Carta Registrada, Sedex, Sedex 10 e PAC)** recebe um carimbo dos Correios com a data da postagem, contudo o prazo de entrega dos Correios pode variar em muitos dias, já foi constatado prazo de entrega de até 22 dias úteis, devendo ser consideradas ainda, as correspondências internacionais e situações atípicas, como greve dos Correios / Servidores / Ônibus, dentre outras, pois impossibilitam / atrasam o encaminhamento das correspondências. A entrega das correspondências pelos Correios na UFES, ocorre em diversos horários durante o dia, por tal motivo, e para manter o controle das correspondências, todos os objetos são registrados no SIE, tendo como descrição, apenas o código de rastreio dos Correios, e entregues nos pontos de entrega / coleta de malotes no dia útil seguinte.

Os Avisos de Recebimento (AR) constantes em algumas cartas registradas, conforme estabelece os Correios, deverão ser assinados por quem recebe a correspondência, ou seja, pela Seção de Protocolo Geral, não podendo ser encaminhados aos setores de destino.

O destinatário a ser informado nos editais deverá sempre ser o setor específico completo a quem a correspondência se destina, não somente abreviações ou siglas, sugerimos ainda, não orientar a inclusão de nomes de servidores, em virtude da dificuldade de identificação destes na Universidade.

Diante do exposto, alertamos para:


- O prazo que será definido para inscrição, pois a data da postagem difere da data de recebimento na Seção de Protocolo Geral, que também é diferente da data de recebimento no setor de destino;
- Sempre solicitar que a postagem seja realizada através de carta registrada, pois é através do código de rastreio que ocorre o registro no SIE;
- Não exigência de utilização do Aviso de Recebimento (AR);
- Mencionar o destino específico e completo no edital para recebimento de correspondências, para evitar erros de encaminhamentos e perda de prazos.
- Atentar as observações / sugestões do Anexo I;

## **2. Pessoalmente na Seção de Protocolo Geral**

O horário disponível para qualquer pessoa física / jurídica protocolar documentos na Seção de Protocolo Geral é de 07:00 às 19:00, cabendo ao setor solicitante deferir / indeferir as inscrições baseado no estipulado no edital, deve-se observar também, que dependendo do horário que se protocole um documento, o mesmo só será entregue no dia útil seguinte, via malote (Mensageria).

Esclarecemos ainda, que a Seção de Protocolo Geral realiza apenas inscrições administrativas (eleições, licitações, concursos, etc), sendo que as inscrições acadêmicas (mestrados, doutorados, etc) deverão ser realizadas nos referidos Centros, em virtude da conferência de documentos, bem como orientação específica ao edital.

Diante do exposto, solicitamos que tanto para as Inscrições via Correios, quanto para as Inscrições realizadas pessoalmente na Seção de Protocolo Geral, o preenchimento e encaminhamento do Anexo II, "Formulário para Inscrições via Seção de Protocolo Geral", para a Seção de Protocolo Geral, com objetivo de evitar inscrições de diversos editais simultâneos, além da padronização e organização das atividades.

  
Carlos Couto Meirelles Junior  
Seção de Protocolo Geral

  
Maria Aparecida Monteiro Rosenberg  
Coordenadora do Sistema de Arquivo

Maria Aparecida Monteiro Rosenberg  
Coordenadora do SIARQ/PROAD  
SIAPE 1173269

## ANEXO I

### Exemplos / Sugestões a serem repassadas nos Editais

**Destinatário:**

Universidade Federal do Espírito Santo  
Departamento de Gestão de Restaurantes  
Edital XX/XXXX

Avenida Fernando Ferrari, 514 -- Goiabeiras -- Vitória -- ES  
CEP: 29.075-910

**Destinatário:**

Universidade Federal do Espírito Santo  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Avenida Fernando Ferrari, 514 -- Goiabeiras -- Vitória -- ES  
CEP: 29.075-910

**Destinatário:**

Universidade Federal do Espírito Santo  
Prefeitura Universitária  
Licitação XX/XXXX

Avenida Fernando Ferrari, 514 -- Goiabeiras -- Vitória -- ES  
CEP: 29.075-910

**Destinatário:**

Universidade Federal do Espírito Santo  
Departamento de Administração  
Setor: Almoxarifado  
Empenho XX/XXXX

Avenida Fernando Ferrari, 514 -- Goiabeiras -- Vitória -- ES  
CEP: 29.075-910

**Destinatário:**

Universidade Federal do Espírito Santo  
Secretaria de Ensino à Distância  
Candidato a vaga de aluno do curso de XXXXXX

Avenida Fernando Ferrari, 514 -- Goiabeiras -- Vitória -- ES  
CEP: 29.075-910

**Destinatário:**

Universidade Federal do Espírito Santo  
Centro Tecnológico  
Setor: Colegiado do Curso de Engenharia Mecânica

Avenida Fernando Ferrari, 514 -- Goiabeiras -- Vitória -- ES  
CEP: 29.075-910



ANEXO II



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SISTEMA DE ARQUIVOS  
SEÇÃO DE PROTOCOLO GERAL

**Formulário para Inscrições via Seção de Protocolo Geral**

Setor: \_\_\_\_\_

Inscrições: \_\_\_\_\_

Através de Correspondência (Correios)

Pessoalmente (Seção de Protocolo Geral)

Edital: \_\_\_\_\_

Período de Inscrições: \_\_\_\_\_

Período de Recursos: \_\_\_\_\_

Estimativa de Inscrições (Quantidade): \_\_\_\_\_

Observações: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Somente para inscrições (pessoalmente) na Seção de Protocolo Geral - Via SIE

Tipo de Documento:  Protocolado  Processo

Interessado: \_\_\_\_\_

Assunto: \_\_\_\_\_

Resumo do Assunto: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Formulário de Inscrição:  Sim  Não

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo do Responsável