



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2022

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A presente instrução normativa objetiva estabelecer os procedimentos para envio e recebimento de correspondências e encomendas no Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca – CEFET/RJ.

Art. 2º Esta instrução normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca – CEFET/RJ.

Art. 3º Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Aviso de Recebimento (AR): documento com validade judicial e fé pública, que é anexado ao objeto postal. Seu preenchimento é efetuado no momento da entrega com a data, a hora e os dados da pessoa que recebeu o objeto;

II - carta comercial: é o meio de comunicação para a troca de mensagens escritas, de natureza diversa, que contenham informações de interesse do destinatário;

III - correspondência: é toda espécie de comunicação escrita, que circula nos órgãos ou entidades, à exceção dos processos;

IV - correspondência externa: aquela que é mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Pública Federal;

V- correspondência interna: aquela que é mantida entre as unidades do órgão ou entidade;

VI- correspondência oficial: é a espécie formal de comunicação mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Pública Federal ou destes para outros órgãos públicos ou empresas privadas;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca

VII- correspondência particular: é a espécie informal de comunicação utilizada entre autoridades ou servidores e instituições ou pessoas estranhas à Administração Pública Federal;

VIII- correspondência recebida: é aquela de origem interna ou externa recebida pelo protocolo central ou setorial do órgão ou entidade;

IX- documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o material no qual as informações são registradas;

X - expedição: é a remessa da correspondência interna ou externa no âmbito da Administração Pública Federal;

XI – encomenda: mercadoria, objeto ou serviço encomendado.

CAPÍTULO II

PROCEDIMENTOS DE EXPEDIÇÃO E ENDEREÇAMENTO DE CORRESPONDÊNCIAS

Art. 4º A correspondência oficial expedida será acondicionada em envelope, contendo, no canto superior esquerdo, dando espaço de 3 cm de margem da base lateral: o nome, cargo, endereço do destinatário, a espécie e número da correspondência, bem como nome e endereço do remetente, a fim de, em caso de devolução, a empresa de Correios o localize. Recomenda-se que as informações escritas à mão sejam feitas com letra de forma, para facilitar a leitura e utilizar o envelope em formato paisagem.

Art. 5º Caso o endereçamento do remetente esteja incompleto, a correspondência não será postada e será devolvida ao emitente para sua regularização.

Art. 6º Caso seja necessário o uso do Aviso de Recebimento (AR), o mesmo deverá ser preenchido e colado à correspondência, no verso, com o remetente



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca

especificado em letra de forma, salientando que a unidade administrativa emitente não pode deixar de ser identificada no AR, a fim de que a SPROT possa encaminhar ao emitente após devolução por parte dos Correios. No momento da entrega da correspondência, o destinatário assina o cartão e o mesmo é devolvido ao Protocolo Central, que encaminha ao setor remetente. O AR só poderá ser utilizado com correspondências registradas.

Art. 7º Caso sejam encaminhadas à Seção de Protocolo um volume de correspondências superior a 100 (cem) unidades, estas deverão ser previamente canceladas e/ou carimbadas pelo setor ou departamento no lado direito e superior da frente do envelope.

Art. 8º A **correspondência particular** não será expedida pelo Protocolo Central da instituição.

Art. 9º A Seção de Protocolo, **não tem obrigatoriedade de entregar correspondências de caráter pessoal e/ou particular** dos servidores ou dos prestadores de serviços terceirizados, tais como cartão de banco, extratos bancários, conta de água, luz, telefone fixo ou móvel, carnês de IPTU, assinaturas de periódicos (revistas, jornais) e entrega de compras feitas pela internet, dentre outros serviços.

CAPÍTULO III FECHAMENTO DOS ENVELOPES E CAIXAS

Art. 10 Os envelopes e/ou caixas deverão ser fechados com cola ou fita adesiva tipo PVC (somente caixas podem ser lacradas com fita adesiva). Caso não sejam fechados conforme exposto, a correspondência não será postada. Não serão aceitas encomendas/correspondências lacradas/fechadas com grampos.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca

CAPÍTULO IV ENCOMENDAS

Art. 11 As encomendas deverão ser encaminhadas em uma caixa devidamente encapada com papel de cor parda ou branca e lacrada com cola ou fita adesiva tipo PVC ou crepe, devendo ter seu respectivo destinatário e remetente descritos conforme já exposto no item “Procedimentos de Expedição e Endereçamento de Correspondências”. É proibida a reutilização de caixas para envio de encomendas que não estejam devidamente encapadas e lacradas por fitas adesivas.

Art. 12 **As encomendas particulares via empresas de transportes não são recebidas pelo Protocolo.** São entregues aos servidores, diretamente, pelas transportadoras.

Art. 13 As encomendas que entram via Correios, não são identificadas na entrega devido ao volume de documentos que chegam ao Protocolo Central. **Após triagem, comunicará aos departamentos/setores, quando identificam o servidor, para que o destinatário retire a encomenda, dentro de 24 horas.** Caso não seja retirada em 24 horas, é devolvida aos Correios. Não será entregue a terceiros a encomenda, apenas ao destinatário.

Art. 14 Para a retirada de encomenda é necessário documentação de identificação do servidor com foto.