

## **Mensageria Oficial**

É um serviço contratado pelo Governo do Estado do Espírito Santo por meio da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER, junto à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – EBCT, que tem o objetivo de executar a coleta, o transporte e a entrega de malote nos protocolos de cada órgão, contendo processos, objetos de correspondências e documentos avulsos, bem como a execução das atividades de triagem, conferência, controle e preparação da expedição para os respectivos destinatários.

## **Sistemas**

<https://apps.correios.com.br/simex>

## **SIMEX – Sistema de Mensageria Expressa (apresentação)**

Sistema desenvolvido pela EBCT, disponível para os órgãos e entidades do Governo Público Estadual na finalidade de auxiliar a preparação dos objetos, envio, recebimento e a informação quanto à tramitação em tempo dos processos e documentos do Governo do Estado.

## **Dicas sobre a eficiência na utilização do serviço de Mensageria Oficial do Estado do Espírito Santo**

Os gestores administrativos deverão orientar as equipes de protocolo e setores específicos a utilizarem o serviço de Mensageria da seguinte forma:

1. Todos os processos ou documentos avulsos destinados aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, devem ser processadas no Sistema de Mensageria Expressa (SIMEX) pelo setor de protocolo ou servidor devidamente autorizado de acordo com o fluxo operacional a seguir:
  - a) preparar objetos de acordo com as especificidades de cada um no sistema;
  - b) processar informação no sistema por meio de servidor autorizado ou responsável pelo setor de protocolo do órgão;
  - c) gerar código de barras e identificar o objeto;
  - d) gerar lista de entrega de objetos no sistema;
  - e) realizar entrega dos objetos preparados via malote à empresa Contratada;

- f) a Contratada realiza a coleta e o transporte para a Central de Triagem;
  - g) a Contratada realiza a Triagem, a expedição e o recebimento no sistema;
  - h) a Contratada realiza a distribuição aos destinatários em horários e rotas pré-determinadas.
- 
2. Os processos e documentos avulsos destinado aos órgãos deverão ser recebidos através do SIMEX;
  3. O serviço de entrega urgente poderá ser utilizado na ocasião em que realmente for necessário ou por algum motivo que venha prejudicar o andamento do processo;
  4. É expressamente proibido a utilização de recursos humanos ou de transporte próprio no envio de processos e documentos avulsos entre os órgãos, salvo quando o mesmo estiver situado no mesmo edifício;
  5. Os protocolos não deverão aceitar a entrega de processos e documentos avulsos em mãos de qualquer órgão que seja, mas aceitar apenas os remetidos pela empresa contratada;
  6. Os protocolos deverão realizar a entrega do malote somente a funcionário devidamente identificado e uniformizado pela Contratada;
  7. O órgão deverá respeitar o horário pré-determinado da coleta sem que haja atrasos no momento da entrega do malote à Contratada de acordo com o cronograma técnico contratual.