



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Pró-Reitoria de Administração

PORTARIA NORMATIVA PROAD/UFOB N° 01, DE 14 DE MAIO DE 2021

Estabelece procedimentos para a recepção e expedição de correspondências e encomendas pelas unidades da UFOB.

A **PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO** DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA, tendo em vista a delegação de competência por meio da Portaria Gabinete da Reitoria/UFOB nº. 224/2019, de 30/09/2019, retificada pela Portaria nº. 34/2020, de 19/02/2020, e da Portaria UFOB nº. 196, de 10/02/2021, no uso das suas atribuições legais, resolve:

#### CAPITULO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Portaria Normativa estabelece os procedimentos para a recepção e expedição de correspondências e encomendas pelas unidades da Universidade Federal do Oeste da Bahia-UFOB, considerando o contrato administrativo firmado com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos-ECT.

Art. 2º. Para os efeitos desta Portaria Normativa, consideram-se as seguintes definições:

I - Aviso de Recebimento (AR): serviço adicional que, por meio do preenchimento de formulário próprio, permite comprovar, junto ao remetente, a entrega do objeto. O formulário do AR é devolvido ao remetente com a assinatura da pessoa que recebeu o objeto. Pode ser utilizado nas postagens de cartas, impressos, mala direta postal e encomendas (PAC e SEDEX);

II - correspondência: toda espécie de comunicação escrita, expedida ou recebida pelas unidades da UFOB:

a) oficial: é a forma de comunicação que trata de assuntos pertinentes a UFOB, trocada entre esta e outras instituições governamentais e particulares, constando no envelope o nome do órgão e a unidade. Poderá conter, também, o nome do servidor e o cargo que exerce;

b) particular: é a forma de comunicação trocada entre servidores da UFOB e outras instituições governamentais e particulares, relacionadas ao exercício do cargo público e/ou às atividades finalísticas da instituição, quer sejam, ensino, pesquisa e extensão. Deverá conter no envelope o nome do servidor, com indicação do cargo que exerce, o nome do órgão e da unidade ou, ainda com indicação de PARTICULAR.

III - destinatário: pessoas físicas ou jurídicas para as quais são enviadas as correspondências;

IV - encomenda PAC: é o serviço de encomenda da linha econômica para o envio exclusivo de encomendas, via Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, permitindo o acompanhamento do trâmite da encomenda, desde a postagem até a entrega;

V - expedição: consiste no envio de correspondências aos destinatários, via ECT, malotes ou por entrega pessoal, sendo realizada pela Recepção da Reitoria, em Barreiras, e pelas Coordenadorias Administrativas dos **Campi**, nos demais municípios;

VI - malote: serviço de coleta, transporte e entrega de correspondências reunidas em volume, sendo utilizado para interligar todos os **Campi** da UFOB;

VII - recepção: consiste no recebimento de correspondência encomenda, avulsa ou em malote, sendo realizada pela Recepção da Reitoria, em Barreiras, e pelas Coordenadorias Administrativas dos **Campi**, nos demais municípios;

VIII - remetente: pessoa física ou jurídica signatária da correspondência a ser enviada;

IX - SEDEX: é o serviço de remessa expressa, via ECT, de documentos ou encomendas, devendo ser utilizado apenas em casos de remessa urgente e com prévia autorização da chefia imediata;

X - setor responsável: Recepção da Reitoria, em Barreiras, e pelas Coordenadorias Administrativas dos **Campi**, nos demais municípios.

## CAPÍTULO II

### PROCEDIMENTOS PARA RECEPÇÃO E EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS E ENCOMENDAS

Art. 3º. O procedimento básico para a recepção de correspondências e encomendas, avulsas ou em malote, constituir-se-á da seguinte forma:

I - o setor responsável recebe a correspondência ou encomenda do correspondente da ECT, verifica se o invólucro encontra-se íntegro e comunica o destinatário da disponibilidade para a retirada:

a) havendo danos ou indícios de violação, o fato será registrado no recebimento. O destinatário deverá ser comunicado sobre os danos para tomada de providências.

II - o destinatário deverá retirar sua correspondência ou encomenda diretamente no setor responsável, com a maior brevidade possível, de segunda a sexta feira, em horário de expediente administrativo:

III – em caso de correspondência ou encomenda perecível ou frágil, que necessite de recepção e acondicionamento especiais, o destinatário deverá informar previamente o setor responsável, preferencialmente via correspondência eletrônica.

Art. 4º. A expedição de correspondência ou encomenda, avulsa ou em malote, via ECT, constituir-se-á das seguintes rotinas:

I - somente serão expedidas correspondências e encomendas oficiais;

II - o serviço de expedição de correspondências e encomendas via ECT realizar-se-á de segunda a sexta feira, em horário de expediente administrativo:

a) somente serão expedidas no mesmo dia as correspondências e encomendas recebidas no setor responsável até às 14h00min, considerando os horários máximos de postagem expedidos pela ECT.

III - as correspondências deverão ser encaminhadas ao setor responsável para a consolidação geral dos dados de expedição, emissão de relatório diário de postagem e condução do expediente à ECT;

IV – o remetente deve preparar e lacrar a correspondência ou encomenda a ser postada, contendo obrigatoriamente, na parte externa do envelope: informações sobre o respectivo conteúdo, o destinatário com endereço atualizado e Código de Endereçamento Postal (CEP), bem como o nome completo do remetente com seu respectivo endereço e CEP:

a) em caso de expedição de encomenda, a ser transportada entre os estados e seus municípios, deverá ser fixada na parte externa da embalagem a nota fiscal da mercadoria ou o Formulário de Declaração de Conteúdo, disponibilizado para preenchimento e impressão no website da ECT.

V - a correspondência ou encomenda que estiver em desacordo com o padrão descrito no inciso IV, será devolvida ao remetente, eximindo-se ao setor responsável das obrigações pertinentes aos respectivos prazos;

VI - fica permitido ao remetente que necessitar de comprovação de recebimento, a utilização de formulário de Aviso de Recebimento (AR), o qual deverá possuir o mesmo padrão descrito no inciso IV e estar colado à correspondência ou encomenda a ser expedida;

VII - deve ser evitada, sempre que possível, a bem da economicidade, a expedição de correspondências via SEDEX, sendo incentivada a transmissão das informações das correspondências urgentes por meio digital, de modo que, após tal procedimento, poderá ser providenciado o envio da correspondência original por meio de Encomenda PAC;

VIII - a expedição de correspondências, via Malote será realizada semanalmente de acordo com a demanda estimada pelo setor responsável, que promoverá a emissão de guia de malote, laqueamento do expediente e entrega ao responsável pela coleta:

a) as correspondências enviadas via malote deverão conter, na parte externa do envelope, obrigatoriamente, o destinatário, o setor ou unidade de lotação do destinatário, o remetente e o assunto.

### CAPÍTULO III

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 5º. Os casos omissos serão dirimidos pela Pró-Reitoria de Administração.

Art. 6º. Fica revogada a Norma Operacional PROADI/UFOB nº. 02/2018.

Art. 7º. Esta Portaria Normativa entra em vigor em dez dias após sua publicação no Boletim de Serviços da UFOB.

**JAQUELINE FRITSCH**

Pró-Reitora