



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 1018 / 2025 - PROPA (11.01.03)

Nº do Protocolo: 23746.006645/2025-02

Itabuna-BA, 11 de agosto de 2025.

A **PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO** da **UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos para expedição e recepção de correspondências e encomendas da UFSB;

CONSIDERANDO o impedimento legal de servidores(as) e/ou colaboradores(as) terceirizados(as) serem responsáveis por mercadorias e materiais não relacionados às atividades regimentais da UFSB; e

CONSIDERANDO o disposto no Art. 140 da Lei nº 14.133/2021, com redação vigente aplicável aos contratos administrativos, bem como nas normas correlatas da Universidade;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos para expedição e recepção de correspondências e encomendas pelas Unidades da UFSB.

Capítulo I ? Da expedição de correspondências e encomendas

Art. 2º A expedição de correspondências e encomendas pelas Unidades da UFSB será realizada via contrato firmado com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos ? ECT ou outra(o) empresa/órgão equivalente;

Art. 3º A expedição de correspondência ou encomendas deverá seguir a seguinte rotina:

§1º Somente serão expedidas correspondências e encomendas oficiais.

§2º A expedição de correspondências e encomendas será realizada de segunda a sexta, em horário de expediente administrativo.

§3º Somente serão expedidas no mesmo dia as correspondências recebidas pelo setor responsável até 12hs, considerando eventualmente a demanda diária e os horários máximos de postagem pela ECT ou equivalente.

§4º Para postagens de amostra de materiais para análise ou itens equivalentes que necessitem de refrigeração, é obrigatória que a área demandante realize a entrega do material no dia da postagem, devendo conter a identificação de tal especificidade na embalagem.

§5º O(A) remetente deverá se responsabilizar pelo preparo e lacre da correspondência ou encomenda a ser postada, contendo obrigatoriamente:

I- nome e o endereço completo do(a) remetente, com CEP e informações acerca do conteúdo;

II- em caso de postagem de documentos e afins, estes deverão estar acondicionados em envelopes lacrados, sem rasgos e sem rasuras;

III- em caso de expedição de encomendas, estas deverão estar acondicionadas em caixas lacradas, envoltas em papel madeira ou outro papel que não tenha risco de danificar durante o transporte, sendo que nenhuma parte da caixa utilizada no transporte poderá estar à mostra;

IV- em caso de expedição de encomendas entre estados e municípios, deverá ser fixada na parte externa da embalagem a nota fiscal da mercadoria ou o ?Formulário de Declaração de Conteúdo?, disponibilizado no website da ECT ou empresa equivalente.

Capítulo II ? Do recebimento de correspondências e encomendas

Art. 4º Correspondências ou encomendas deverão ser destinados especificamente aos endereços oficiais e finais da UFSB, disponíveis na página institucional (<https://ufsb.edu.br/a-ufsb/onde-estamos>).

Art. 5º As encomendas, seja material de consumo ou bem permanente destinadas à Universidade, sempre serão recebidas exclusivamente pela CGBM/Dirad/Propa na Reitoria ou pelas Seções de Patrimônio nos campi.

Parágrafo único. Fica estabelecido que o recebimento de encomendas nas dependências da UFSB ocorrerá exclusivamente em dias úteis, observando-se os feriados e pontos facultativos nacionais, estaduais e municipais correspondentes à localidade da respectiva Unidade, no horário das 08h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h30.

Art. 6º Na ausência dos(as) responsáveis pela CGBM/Dirad/Propa ou pelas Seções de Patrimônio no momento da entrega de encomendas, estas deverão ser recebidas por servidor(a) ou colaborador(a) terceirizado(a) previamente autorizado(a) pela própria CGBM ou pela respectiva Seção de Patrimônio.

§1º O(A) servidor(a) ou colaborador(a) terceirizado(a) autorizado(a) deverá comunicar imediatamente o recebimento ao(à) responsável da CGBM ou da Seção de Patrimônio correspondente.

§ 2º Caberá a CGBM/Dirad/Propa ou as Seções de Patrimônio orientar sobre a guarda adequada da encomenda até seu comparecimento presencial à Unidade.

Art. 7º No ato do recebimento da encomenda deverão ser conferidas as seguintes informações:

- a) local de entrega;
- b) quantidade de volume e conferência visual destes, afim de verificar possíveis indícios de dano ou violação da embalagem;
- c) verificar a compatibilidade com a Nota Fiscal apresentada; e
- d) registrar a data de recebimento.

§1º Caso a encomenda seja recebida por servidor(a) ou colaborador(a) terceirizado(a) autorizado(a), este(a) deverá, previamente, confirmar com a CGBM ou a Seção de Patrimônio da Unidade o local de entrega, a fim de garantir que o recebimento esteja em conformidade com a aquisição.

§2º Caso sejam identificadas divergências em relação aos itens a) local de entrega, b) quantidade de volumes e sua conferência visual para verificação de danos ou violação da embalagem, ou c) compatibilidade com a Nota Fiscal apresentada, o recebimento será recusado. Nesse caso, deverá ser registrada na Nota Fiscal e/ou Conhecimento de Frete e a recusa deverá ser imediatamente comunicada a CGBM ou a Seção de Patrimônio da Unidade.

Art. 8º A CGBM/Dirad/Propa ou a Seção de Patrimônio do campus realizará o recebimento provisório e comunicará à Unidade Demandante para comparecimento ao setor, no prazo de até 10 (dez) dias corridos da notificação, para os encaminhamentos de conferência técnica, ateste da Nota Fiscal e demais providências para o recebimento definitivo do material, incluindo o cadastro do bem no sistema de gestão patrimonial, tombamento e disponibilização para uso.

Parágrafo único. Esgotado o prazo sem manifestação formal da Unidade Demandante o material será considerado aceito e recebido definitivamente, não sendo aceitas posteriores contestações quanto a conformidade, funcionamento ou especificações de bens entregues, exceto nos casos de garantia legalmente prevista.

Art. 9º Caso sejam identificadas inconsistências ou defeitos, a Unidade Demandante deverá comunicar formalmente à CGBM/Dirad/Propa ou Seção de Patrimônio do campus para as devidas providências.

Art. 10º As correspondências oficiais deverão ser endereçadas diretamente aos setores, cargo ou função, evitando-se que seja nominal ao(à) servidor(a).

Art. 11º Nos casos de correspondências ou encomendas referentes a Projetos de Pesquisa, de Extensão ou de Iniciação Científica vinculados à UFSB, no campo "DESTINATÁRIO(A)" deverá ser informado o nome do(a) docente responsável e sua lotação/exercício.

Art. 12º Correspondências cujo(a) destinatário(a) seja nominal poderá ser compreendida como de cunho particular, caso não seja reconhecida evidente

vinculação institucional, podendo ser devolvida ao(à) remetente.

§1º Nos casos acima, para evitar devolução, o(a) destinatário/servidor(a) poderá comunicar previamente a necessidade institucional de recebimento, responsabilizando-se pelo ato e ressaltando especificamente a vinculação à atividade prevista no estatuto da instituição.

§ 2º Para realizar comunicação em tela o(a) destinatário(a) deve procurar alguma das Seções de Patrimônio nos campi ([patrimônio.cja@ufsb.edu.br](mailto:patrimonio.cja@ufsb.edu.br) ou [patrimônio.csc@ufsb.edu.br](mailto:patrimonio.csc@ufsb.edu.br) ou [patrimônio.cpf@ufsb.edu.br](mailto:patrimonio.cpf@ufsb.edu.br), etc) ou a CGBM/Dirad/Propa no caso da Reitoria (cgbm@ufsb.edu.br).

Capítulo III - Disposições Finais

Art. 13. Fica vedado o recebimento de correspondências ou encomendas que não estejam relacionadas ao funcionamento da Instituição.

Art. 14. Os casos omissos serão dirimidos pela Pró-Reitora de Administração (Propa).

Art. 15. Esta Portaria entra em vigor na data da sua assinatura.

FRANCISMARY ALVES DA SILVA

Pró-Reitora de Administração

Portaria nº 842, de 04 de outubro de 2022

DOU nº 191, de 06 de outubro de 2022

(Assinado digitalmente em 11/08/2025 10:36)

FRANCISMARY ALVES DA SILVA

PRO-REITOR(A) - TITULAR

PROPA (11.01.03)

Matrícula: 1032375

Visualize o documento original em <https://sig.ufsb.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **1018**, ano: **2025**, tipo: **PORTARIA**, data de emissão: **11/08/2025** e o código de verificação: **9539418b30**