



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO  
Av. dos Portugueses, 1966, - Bairro Vila Bacanga, São Luís/MA, CEP 65080-805  
Telefone: (98) 3272-8000 - <https://www.ufma.br>

Portaria nº 390/2024/FUMA/OEC/REITORIA/GR

Regulamenta o funcionamento do serviço postal no âmbito da Universidade Federal do Maranhão.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO**, nomeado pelo Decreto Presidencial de 09 de novembro de 2023, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e considerando:

A Lei nº 6.538, de 22 de junho de 1978, que dispõe sobre os Serviços Postais;

A Portaria Interministerial MJ/MP nº 1677, de 07 de outubro de 2015, a qual define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

O Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017, que que regulamenta dispositivos da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, institui o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF como instrumento suficiente e substitutivo para a apresentação de dados do cidadão no exercício de obrigações e direitos e na obtenção de benefícios, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário.

A Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, que racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação;

A Resolução nº 254-CONSAD, de 23 de junho de 2021, que regulamenta a substituição do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), como sistema gestor de processo administrativo eletrônico, por meio da implantação e o funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito da Universidade Federal do Maranhão.

Considerando o que consta no PROCESSO Nº 23115.010440/2024-69,

### **R E S O L V E:**

**Art. 1º** Regulamentar o funcionamento do serviço postal no âmbito da Universidade Federal do Maranhão - UFMA.

## **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **Seção I**

## Do Objeto

**Art. 2º** Ficam estabelecidos, nesta Portaria, os procedimentos a serem seguidos para o recebimento, transporte, entrega de objetos e/ou postagem de correspondências e encomendas postais na UFMA.

## Seção II

### Das Definições

**Art. 3º** Para fins desta Portaria considera-se:

I – Aviso de Recebimento – A.R: cartão a ser assinado pelo destinatário no ato de recebimento da correspondência postal e devolvido ao remetente intermediado pelos Correios.

II – Código de Endereçamento Postal (CEP): conjunto de números, ou letras e números, gerados segundo determinada lógica, que identifiquem um local.

III – Correspondência: toda comunicação de pessoa a pessoa, por meio de envelopes, através de serviço postal, ou por telegrama.

IV – Correspondência Postal: Toda comunicação entre remetente e destinatário, por meio de correspondências (em envelopes) e/ou encomendas (em pacotes), através de serviço postal.

V – Custódia: ato ou efeito de proteger, guardar e preservar.

VI – Destinatário: designação do indivíduo a quem é destinado ou endereçado algo contendo o nome e endereço completo registrado em envelopes ou pacotes.

VII – EBCT: Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.

VIII – Encomenda: objeto com ou sem valor mercantil, lacrado em pacote, para encaminhamento através de serviço postal.

IX – NUP: Número Único de Protocolo.

X – Plataforma de Atendimento PPGT: Plataforma de atendimento digital da Pró-Reitoria de Planejamento Gestão e Transparência.

XI – Protocolo Eletrônico: estabelece um padrão para catalogar, arquivar e encaminhar todos os arquivos (documentos) e correspondências postais sob responsabilidade para seus determinados setores e demais encaminhamentos, facilitando assim, todo o trâmite de cada documento, desde a entrada até a sua saída.

XII - Processo de Protocolo Eletrônico - processo registrado no SEI ou sistema que o substitua, que permite aos responsáveis acompanhar o andamento e trâmite do Protocolo Eletrônico.

XIII – Processo de Serviço Postal/Transportadoras: processo correspondente ao registro do recebimento de correspondências postais entregues pelos Correios e/ou Transportadoras na UFMA.

XIV – Remetente: servidor, unidade/subunidade acadêmica ou administrativa que envia algo a um ou mais destinatários.

XV – Remetente Externo: pessoa física ou jurídica a qual realize a emissão de correspondência(s) postal(is) endereçada(s) às unidades da UFMA.

XVI – Serviço de Encomenda Expressa Nacional (SEDEX): serviço expresso dos Correios, em que há prioridade nas entregas e, conseqüentemente, tem valores mais elevados para envio de produtos.

XVII – Serviço EMS (Express Mail Service): serviço de entrega dos Correios com modalidade de distribuição mais rápida com entrega expressa de documentos e mercadorias internacionais de até 30kg.

XVIII – Serviço PAC (Prático, Acessível e Confiável): serviço de entrega dos Correios voltado para envio de mercadorias. Suas principais características são: possuir um preço mais acessível, quando comparado com outras modalidades de frete expresso.

XIX – Serviço Postal: recebimento, transporte e entrega de objetos de correspondências postais.

XX – Sistema Eletrônico de Informações (SEI): sistema utilizado pela UFMA como seu sistema de processo eletrônico, que permite a produção e a gestão de documentos garantindo NUP aos documentos e processos nos termos da Portaria Interministerial nº 11, de 25 de novembro de 2019. O sistema foi desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) e cedido gratuitamente à administração pública.

XXI – Unidade Custodiadora de 'Cartão de Postagem': unidade(s) responsável(is) pela custódia de um dos cartões de postagem dos Correios.

XXII – Unidade de Lotação: unidade ou subunidade de lotação do remetente, também com fins de identificação de endereçamento das correspondências a ser tramitada no âmbito da UFMA.

XXIII – Unidade Protocolizadora: unidade administrativa encarregada do recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, avulsos ou processos, bem como responsável pela autuação de documentos avulsos para formação de processos e pela atribuição de Número Único de Protocolo - NUP aos documentos, avulsos ou processos.

XXIV – Unidade Receptora de Malotes: unidades centrais responsáveis pelo recebimento do(s) malote(s) distribuídos pela Unidade Protocolizadora.

XXV – Unidade Remetente: unidade administrativa e/ou acadêmica que envia algo sob responsabilidade da chefia, quando o conteúdo for de interesse institucional expressamente da própria unidade/subunidade administrativa e/ou acadêmica.

XXVI – Usuário Externo: todos aqueles que não se enquadrarem como usuário interno, podendo ser servidores aposentados, pensionistas, alunos, ex-alunos e público externo de forma geral.

XXVII – Usuário Interno: servidores ativos e terceirizados da UFMA credenciados que tenham acesso ao SEI, devidamente cadastrados e identificados através de login e senha.

**CAPÍTULO II****DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**

**Art. 4º** À Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Transparência, compete:

I – Estabelecer prazos, fluxos, trajetos e outras ações, por meio de portaria, que viabilizem a boa execução do processo postal no âmbito da UFMA, motivado pela Unidade Protocolizadora;

II – Definir, por meio de portaria, as ‘unidades receptoras de malotes’ e as Unidades e subunidades a elas vinculadas, motivado pela Unidade Protocolizadora;

III – Dirimir conflito de normas e regulamentar nos termos desta portaria e da legislação vigente os serviços postais no âmbito da UFMA.

IV – Delegar, por meio de portaria, as unidades correspondentes ao Art. 11 desta Portaria.

**Art. 5º** À Divisão de Expediente Protocolo e Arquivo – DEPA compete:

I – Responder pelas atividades de protocolo, enquanto Unidade Protocolizadora da UFMA nos termos da Portaria GR Nº 407/2020-MR, ou documento que a substitua;

II - Receber, controlar e distribuir as encomendas e correspondências postais, endereçadas à Cidade Universitária Dom Delgado, intermediadas pelos Correios e/ou transportadoras;

III - Postar correspondências postais oriundas de remetentes lotados na Cidade Universitária Dom Delgado e demais unidades e subunidades da UFMA na Cidade de São Luís;

IV – Propor à PPGT ajustes nas portarias que tratam do funcionamento dos serviços postais na UFMA;

V – Disponibilizar no portal da DEPA os endereços de possível endereçamento de correspondências à UFMA;

VI – Regulamentar, por meio de Instrução Normativa, os procedimentos operacionais para o funcionamento do serviço postal no âmbito da Unidade Protocolizadora.

VII – Regulamentar, por meio de Instrução Normativa, os procedimentos operacionais para o funcionamento do serviço postal no âmbito dos Centros dos Campi do Continente, de forma padronizada, quando provocada conforme o inciso III do Art. 6º desta Portaria.

VIII – Registrar, no processo de Protocolo Eletrônico, a entrega da(s) correspondência(s) postal(is) recebida(s) na DEPA.

VIX – Registrar, no processo de pagamento das faturas mensais dos Correios, o(s) custo(s) por unidade custodiadora de cartão de postagem.

**Art. 6º** Às Diretorias de Centro dos Campi do Continente, compete:

I - Receber, controlar e distribuir as encomendas e correspondências postais, endereçadas ao seu Centro e suas subunidades, intermediadas pelos Correios e/ou transportadoras;

II – Postar as correspondências e encomendas postais de interesse de suas unidades e subunidades, bem como as oriundas de remetentes lotados nos seus respectivos Centros Universitários.

III – Propor à Unidade Protocolizadora, quando necessário, regulamentação dos procedimentos operacionais para o funcionamento do serviço postal no âmbito do Centro, guardado os limites da legislação vigente, desta portaria, das portarias exaradas pela PPGT e as Instruções normativas exaradas pela Unidade Protocolizadora.

IV – Registrar, no processo de Protocolo Eletrônico da unidade ou subunidade, a entrega da correspondência postal ao seu destinatário.

**Art. 7º** Às ‘Unidades Receptoras de Malotes’, compete:

I – Receber, controlar e distribuir as encomendas e correspondências postais, recebidas por malote ou em mãos, com endereçamento aos destinatários vinculados às unidades de lotação definidas pela portaria da PPGT que trata o inciso II do Art. 4º.

II – Estabelecer procedimentos internos para o desenvolvimento das atividades operacionais descritas no inciso anterior.

III – Registrar, no processo de Protocolo Eletrônico, a entrega da(s) correspondência(s) postal(is) ao seu destinatário identificado no envelope/pacote.

**Art. 8º** Às unidades administrativas e/ou acadêmicas de lotação do destinatário, compete:

I – Receber, controlar e entregar as encomendas e correspondências postais, recebidas da unidade receptora de malotes, ao destinatário nela lotado.

II – Estabelecer procedimentos internos para o desenvolvimento das atividades operacionais descritas no inciso anterior.

III – Registrar, no processo de Protocolo Eletrônico da unidade ou subunidade, a entrega da(s) correspondência(s) postal(is) ao seu destinatário final.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO ENVIO DE CORRESPONDÊNCIAS POSTAIS À UFMA**

**Art. 9º** O remetente externo com interesse em realizar envio de correspondências postais à UFMA deve:

I – Consultar, no portal da transparência, do sítio eletrônico da UFMA, o endereço do prédio correspondente à unidade do destinatário pretendido.

II – Incluir no envelope ou pacote da(s) correspondência(s) postal(is) os dados completos do remetente, devendo conter as informações: seu nome completo, seu endereço completo com logradouro, cidade, estado e CEP.

III – Incluir no envelope ou pacote da(s) correspondência(s) postal(is) os dados completos do destinatário, conforme os endereços disponibilizados no sítio eletrônico da UFMA informado no inciso I deste *caput*.

Parágrafo Único. Quando o conteúdo da postagem corresponder a material considerado frágil, no pacote deve constar a devida identificação (FRÁGIL) colada na embalagem e de fácil visibilidade.

**Art. 10** O remetente externo, preferencialmente, informará ao destinatário o código de rastreio da correspondência viabilizando o seu acompanhamento.

## CAPÍTULO IV

### DO RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS POSTAIS NA UFMA

#### Seção I

##### Do Recebimento de Correspondências Postais na UFMA

**Art. 11** As correspondências postais, de forma geral, devem ser **recebidas** de maneira centralizada na Unidade Protocolizadora ou Diretorias de Centro dos Campi do Continente, conforme o seu campo de atuação.

**Art. 12** O controle das correspondências postais recebidas na universidade será realizado através do processo de “Serviço Postal/Transportadoras”, via SEI, a ser cadastrado quando da primeira correspondência recebida na(s) unidade(s) do artigo anterior, visando o registro de recebimento das correspondências postais do ano corrente.

§ 1º O processo estabelecido no Art. 12, deve ser cadastrado com as seguintes características:

I - Tipo de processo: “Serviço de Recebimento: Serviço Postal/Transportadoras”;

II – Campo “Especificação”: Recebimento de correspondência dos Correios e/ou Transportadoras;

III – Classificação por Assunto: Serviço Postal;

IV – Campo “Interessados”: exclusivamente a ‘Unidade ou subunidade de origem’ de cadastro do processo, podendo ser uma das unidades descritas no Art. 11;

IV – Nivel de Acesso: Público;

§ 2º Após o cadastramento do processo estabelecido no parágrafo anterior, deve(m) ser incluído(s) o(s) **formulário(s)** de “Recebimento – Serviço Postal” com a descrição das correspondências postais recebidas pelos Correios e/ou Transportadoras.

§ 3º Posterior ao registro do recebimento das correspondências postais, informado no parágrafo anterior, o processo deve ser concluído até posterior provocação.

§ 4º O processo anual, informado no Art. 12, deve ser reaberto quando houver necessidade de recebimento de novas correspondências postais para tramitação no mesmo exercício, ficando impedida a duplicidade de processo no mesmo exercício.

§ 5º Para evitar a duplicidade vedada no parágrafo anterior, recomenda-se o uso da ferramenta nomeada no SEI como “Acompanhamento Especial”.

**Art. 13** No ato de recebimento das correspondências postais, por uma das unidades constantes no Art. 11, o servidor/colaborador deve:

I – Confirmar se o endereço no envelope/pacote corresponde ao endereço do Campus, onde está sendo entregue a correspondência postal.

II – Efetuar o devido registro no processo de “Serviço Postal/Transportadoras” do ano corrente, estabelecido no Art. 12.

III – Identificar se consta(m) avaria(s) no envelope ou pacote.

§ 1º No ato de recebimento das correspondências postais, se for(em) identificada(s) avaria(s) no envelope ou pacote, a ocorrência deve ser registrada no formulário estabelecido no parágrafo 2º do Art. 12, específico de seu recebimento.

§ 2º No endereço do inciso I, deste artigo, podem haver informações complementares como a descrição de setores, contato, dentre outras.

§ 3º Não deve haver o recebimento de correspondências postais com endereços divergentes ao informado no inciso I deste Artigo e/ou que não tenha referência de umas das unidades da UFMA.

Parágrafo Único. Na possibilidade de entrega de correspondências, pelos Correios ou transportadoras, de forma excepcional, em unidade não listada no Art. 11, a unidade receptora deve formalizar a informação do recebimento da correspondência postal junto à unidade estabelecida no Art. 11 conforme o seu campo de atuação.

## Seção II

### Da Distribuição de Correspondências Postais

**Art. 14** Após os procedimentos de recebimento das correspondências postais, é necessário efetuar os procedimentos para sua devida distribuição viabilizando a sua entrega ao seu destinatário final.

**Art. 15** As unidades estabelecidas no Art. 11, devem promover a distribuição das correspondências postais, recebidas em sua unidade/subunidade administrativa e/ou acadêmica.

Parágrafo Único. As unidades do Art. 11 poderão disciplinar a coleta de correspondências diretamente pelo interessado, caso promova o bom funcionamento da mesma, obedecendo os termos do Capítulo V.

**Art. 16** O controle das correspondências postais a serem distribuídas na universidade será realizado através do processo de Protocolo Eletrônico, via SEI, a ser cadastrado para o registro de entrega das correspondências postais do ano corrente.

§ 1º O processo de “Protocolo Eletrônico/SEI” substitui os livros de protocolo em suporte papel.

§ 2º O processo de “Protocolo Eletrônico/SEI”, estabelecido neste *caput*, deve ser cadastrado com as seguintes características:

I - Tipo de processo: “Serviço de Entrega: Protocolo Eletrônico”;

II – Campo “Especificação”: “Tramitação de correspondências postais do(a) “Sigla\_Unidade/Ano corrente”;

III – Classificação por Assunto: Serviço Postal [...];

IV – Campo “Interessados”: exclusivamente a ‘unidade ou subunidade de origem’ do processo, podendo ser uma das unidades descritas no Art. 11;

V – Nível de Acesso: Público;

§ 3º As unidades estabelecidas no Art. 11, quando do recebimento da primeira correspondência postal a ser distribuída por ela, no ano vigente, deverá abrir processo de Protocolo Eletrônico, via SEI, com as informações do parágrafo anterior.

§ 4º Após o cadastramento do processo de Protocolo Eletrônico, deve(m) ser incluído(s) o(s) formulário(s) de “Serviço de Entrega – Documentos/Materiais” com a descrição das correspondências postais a serem distribuídas/tramitadas na universidade.

§ 5º Posterior ao registro das correspondências postais a distribuir, informado no parágrafo anterior, o processo deve ser tramitado à unidade descrita no campo “especificação”.

§ 6º O processo de Protocolo Eletrônico, anual, deve ser reaberto quando houver necessidade de registro de novas correspondências postais à distribuir no mesmo exercício, ficando impedida a duplicidade de processo no mesmo ano.

§ 7º Para evitar a duplicidade vedada no parágrafo anterior, recomenda-se o uso da ferramenta “Acompanhamento Especial”.

**Art. 17** Dentre as unidades estabelecidas no Art. 11, fica a cargo de cada unidade o gerenciamento do(s) seu(s) respectivo(s) Protocolo(s) Eletrônico(s).

**Art. 18** A destinação das correspondências postais é definida conforme a unidade de lotação do seu destinatário, mediante a consulta em sistema interno da UFMA e/ou Portal da Transparência.

Parágrafo Único. A distribuição das correspondências postais ocorrerá em rotas de malotes, em dias específicos, de forma previamente planejada pelas unidades do Art. 11 conforme o seu campo de atuação.

**Art. 19** No ato de entrega das correspondências postais, na unidade descrita no campo especificação do seu respectivo Protocolo Eletrônico, o servidor/colaborador que for recebe-las deve formalizar o seu recebimento através de ciência eletrônica no formulário vinculado ao Protocolo Eletrônico/SEI da unidade.

§ 1º Apenas o destinatário, identificado no envelope/pacote, tem autonomia para a abertura de correspondências postais em seu nome.

§ 2º Apenas poderá haver a abertura de correspondências postais por terceiros mediante prévia autorização formalizada pelo seu respectivo destinatário.

§ 3º Apenas o Reitor, Chefe de Gabinete da Reitoria e/ou Diretores de Centro do Continente, em suas respectivas cidades de atuação, tem autonomia para a abertura de correspondências postais tendo como destinatária a informação generalizada: Universidade Federal do Maranhão.

§ 4º A limitação para abertura de correspondências, ora estabelecida no parágrafo anterior, é passível de delegação mediante portaria.

**Art. 20** Caso, dentre as correspondências a serem distribuídas, sejam identificados destinatários discentes da **Residência Universitária**, deve haver a comunicação imediata ao discente através da ferramenta de e-mail do SEI no respectivo Protocolo Eletrônico.

§ 1º As correspondências postais dos discentes da Residência Universitária serão entregues ao(s) seu(s) destinatário(s) presencialmente em uma das unidades estabelecidas no Art. 11, conforme a sua cidade de moradia.

§ 2º A entrega das correspondências postais aos discentes ocorrerá em conformidade com o Capítulo V desta Portaria.

## CAPÍTULO V

### DA ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIAS POSTAIS, AO SEU DESTINATÁRIO, PRESENCIALMENTE NO PROTOCOLO/DEPA OU DIRETORIAS DE CENTRO DO CONTINENTE

**Art. 21** É possível a entrega de correspondências postais diretamente ao seu destinatário presencialmente no Protocolo/DEPA, nas Diretorias de Centro.

§1º A entrega tratada neste caput deve ocorrer mediante a apresentação de documento de identificação do seu respectivo destinatário, ou do recebedor em seu nome, podendo ser também crachá institucional quando servidor/colaborador da UFMA.

§ 2º A entrega de correspondências postais à terceiros só poderá ocorrer caso o seu destinatário, informado no envelope, formalize a devida autorização junto a uma das unidades estabelecidas no Art. 11, conforme a sua cidade de atuação.

§ 3º A formalização de autorização de entrega de correspondências postais à terceiros deve ocorrer através do formato definido pelas unidades estabelecidas no Art. 11, conforme a sua cidade de atuação.

**Art. 22** O registro de entrega presencial das correspondências postais também deve ser formalizado mediante ciência eletrônica no formulário vinculado ao Protocolo Eletrônico específico, via SEI.

**Art. 23** Os discentes lotados na Residência Universitária, e demais destinatários do grupo "usuário externo", receberão suas correspondências postais no Protocolo/DEPA ou Diretoria de Centro dos Campi do Continente, conforme sua cidade correlata, mediante a assinatura eletrônica em formulário de entrega disponibilizado via SEI-Externo.

§ 1º Fazem parte do grupo de usuário externo ao SEI-UFMA: os servidores aposentados, pensionistas, alunos, ex-alunos e público externo de forma geral.

§ 2º O credenciamento como usuário externo é ato pessoal, intransferível e indelegável e dar-se-á a partir dos procedimentos estabelecidos pela Portaria nº 605/2023/FUMA/OEC/REITORIA/GR, de 29 de maio de 2023, ou documento que a substituir.

## CAPÍTULO VI

## **DO ENVIO E ACOMPANHAMENTO DE CORRESPONDÊNCIAS POSTAIS, REMETIDAS PELA UFMA, ATRAVÉS DO CONTRATO COM OS CORREIOS**

**Art. 24** A UFMA realiza o envio de correspondências postais por meio de contrato com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (EBCT), ou aquela que a substituir.

Parágrafo Único. As unidades e/ou subunidades acadêmicas e administrativas da UFMA podem utilizar do vínculo contratual com a EBCT para envio de correspondências postais institucionais com destinos nacionais e internacionais nos termos da contratação.

**Art. 25** O envio das correspondências postais, por meio do contrato com os Correios, será formalizado pela Unidade Protocolizadora ou Diretorias de Centro dos Campi do Continente.

**Art. 26** No contrato entre a UFMA e a EBCT constam a disponibilização pelos Correios de alguns cartões de postagens específicos do contrato, os quais são individualmente custodiados pela Reitoria, Unidade Protocolizadora da Universidade, Unidade Gestora do Contrato da EBCT, Hospital Universitário, Centro de Ciências de Bacabal – CCBa, Centro de Ciências de Balsas – CCBl, Centro de Ciências de Chapadinha – CCCh, Centro de Ciências de Codó – CCC, Centro de Ciências de Grajaú – CCG, Centro de Ciências de Imperatriz – CCIIm, Centro de Ciências de Pinheiro – CCP, Centro de Ciências de São Bernardo – CCSB, e outras unidades que obtenham autorização pela PPGT para a inclusão no contrato.

Parágrafo Único. A delegação para o envio de correspondências postais, por meio do contrato da UFMA, será formalizada mediante portaria.

§ 1º O envio de correspondências postais por uma das unidades estabelecidas no Art. 25, assim como pelas demais unidades custodiadoras, ficará vinculado ao cartão de postagem de sua custódia.

§ 2º Cada unidade custodiadora se responsabilizará pelo controle de uso do seu respectivo cartão de postagem.

**Art. 27** Os custos com o envio das correspondências postais, das duas modalidades, serão cobrados em faturas mensais pelos Correios.

§ 1º Para o pagamento das faturas mensais dos Correios deverá haver o “Atesto” pela(s) unidade(s) custodiadora(s) do(s) cartão(ões) que constem registros de cobranças no mês correlato.

§ 2º O “Atesto” de cada unidade custodiadora, com a finalidade de declaração de prestação de serviço, deverá constar individualmente no seu processo de pagamento.

**Art. 28** O envio de correspondências/encomendas postais deve corresponder aos interesses institucionais da universidade.

Parágrafo único. É vedada a utilização de serviços postais do contrato entre a UFMA e EBCT para fins pessoais do remetente.

### **Seção I**

#### **Do Formato de Envio e Formalização do Pedido pelo Remetente**

**Art. 29** O formato de envio de correspondências postais, via contrato com os Correios, pode ocorrer nas seguintes modalidades:

I – Postagem intermediada pela Unidade Protocolizadora, com a apresentação das correspondências no Protocolo/DEPA de forma centralizada, quando as correspondências postais forem oriundas de remetentes lotados na Cidade Universitária Dom Delgado ou demais unidades e subunidades da UFMA na Cidade de São Luís;

II – Postagem com a apresentação da correspondência postal diretamente em uma das agências dos Correios, levando o cartão de postagem específico do contrato entre a UFMA e a EBCT, quando dos Campi do Continente.

Parágrafo Único. Os procedimentos de envio das correspondências postais serão regulamentados, de forma padronizada, em Instruções Normativas propostas pelas respectivas unidades estabelecidas no Art. 25, conforme o seu campo de atuação.

**Art. 30** Os remetentes, lotados na UFMA, com interesse em envio de correspondências postais, pelo contrato dos Correios, devem formalizar o pedido junto às unidades estabelecidas no Art. 25, conforme o seu campo de atuação.

§ 1º As informações registradas na formalização do pedido devem ser preenchidas com os dados completos do remetente e destinatário.

§ 2º Nas informações do remetente devem constar:

I – Unidade Remetente;

II – Nome do responsável pelo envio da correspondência postal;

III – Endereço do Campus remetente;

§ 3º Nas informações do destinatário devem constar:

I – Nome da Instituição / Empresa / Pessoa física;

II – Nome completo do destinatário;

III – Tipo de logradouro, nome do logradouro, número, complemento (se houver);

IV – Bairro;

V – Cidade, Estado, País;

VI – Código de endereçamento postal – CEP.

§ 4º Quando o conteúdo do envelope/pacote corresponder a materiais/bens que possuam número de tombamento, o número de seu tomo deve constar dentre as informações descritas na formalização do seu pedido vinculado.

## Seção II

### Da Entrega Física das Correspondências Postais para Envio

**Art. 31** Após a formalização do pedido, pelo remetente, a correspondência postal deve ser entregue fisicamente na unidade para qual foi direcionado o pedido de envio.

§ 1º A correspondência postal deve ser entregue devidamente lacrada e já colados os dados completos de seu remetente e destinatário.

§ 2º Contados cinco dias da formalização do pedido, caso a correspondência postal não seja apresentada fisicamente na unidade do inciso I ou II do Art. 29, o respectivo pedido de envio será desconsiderado finalizando aquela demanda de envio.

§ 3º Nos casos de expiração do prazo contido no parágrafo anterior, pela ausência de entrega da correspondência postal, é permitida ao remente a formalização de novo pedido, caso permaneça a necessidade de sua postagem.

**Art. 32** Quando se tratar de encomendas, cada pacote deve constar acompanhado de sua “Declaração de Conteúdo” devidamente preenchida e assinada pelo seu remetente, no ato de sua entrega nas unidades dos incisos I e II do Art. 29.

§ 1º Quando o conteúdo da postagem corresponder a material considerado frágil, o pacote deve ser entregue já com a devida identificação (FRÁGIL) colada na embalagem e de fácil visibilidade.

§ 2º A embalagem e empacotamento da correspondência postal são de responsabilidade do remetente.

**Art. 33** Não serão aceitos, por razão de devolução pelos Correios, as formas de embalagens abaixo:

I – Envelopes e pacotes lacrados com grampos;

II – Embalagens reaproveitadas que contenham referências a materiais e/ou produtos divergentes do conteúdo a ser postado.

Parágrafo único. As correspondências postais, com as características dos incisos I e II deste *caput* não serão recebidas pelas unidades do Art. 29.

**Art. 34** As metragens e peso da(s) correspondência(s) postal(is) devem atender aos limites estabelecidos previamente em contrato vigente.

**Art. 35** Os documentos e/ou materiais postados são de inteira responsabilidade do remetente.

### Seção III

#### Do acompanhamento da tramitação física das correspondências postais

**Art. 36** O acompanhamento das correspondências postais pode ser realizado pelo remetente através do “código de rastreio do objeto” a ser disponibilizado como resposta da formalização do pedido correlato, no ato de conclusão do atendimento eletrônico.

Parágrafo único. O acompanhamento ocorrerá através da consulta do “código de rastreio” no site específico dos Correios.

## CAPÍTULO VII

### DAS CARACTERÍSTICAS DAS CORRESPONDÊNCIAS POSTAIS CONFORME O CONTRATO ENTRE UFMA E EBCT

**Art. 37 O Aviso de Recebimento – AR** corresponde a um serviço complementar dos Correios que permite a confirmação de recebimento da correspondência e/ou encomenda pelo destinatário.

§ 1º Poderá ser utilizado o Aviso de Recebimento (AR) quando a correspondência se tratar de carta registrada com necessidade de confirmação pelo destinatário, quando da entrega de notificações e similares.

§ 2º Após a assinatura do AR, pelo destinatário, os Correios realizam a sua devolução ao remetente sem prazo definido.

§ 3º No caso da devolução de ARs para a UFMA, os Correios efetuam a devolução de forma centralizada unidade que formalizou o envio da(s) correspondência(s) postal(is) na UFMA, o qual posteriormente realiza a sua devida entrega ao setor de lotação do seu remetente.

§ 4º Na devolução dos “ARs” junto ao(s) seu(s) remetente(s) deve haver o registro de entrega através do Protocolo Eletrônico.

**Art. 38 A Carta Registrada** corresponde às correspondências, em envelopes, as quais são compostas de documentos com status “comum”, ou seja, não urgente.

Parágrafo único. Para o envio de correspondências, esta opção deve ser considerada como de uso preferencial por ser o tipo de serviço com menor custo.

**Art. 39 O PAC** (Prático, Acessível e Confiável) é uma modalidade exclusiva para envio de mercadorias pelos Correios sendo uma categoria do envio de encomendas com preços mais baixos.

§ 1º Este tipo de serviço é utilizado para envio de encomendas entre municípios e estados brasileiros.

§ 2º Para o envio de encomendas (pacotes), esta opção deve ser considerada como de uso preferencial por ser o tipo de serviço com menor custo.

**Art. 40 O SEDEX** (Serviço de Encomenda Expressa Nacional) é um serviço de entrega rápida dos Correios utilizado para o envio de correspondências/encomendas com caráter de urgência por garantir a entrega em prazos mais curtos do que os convencionais.

§ 1º A utilização da modalidade SEDEX é avaliada conforme a urgência apresentada pelo remetente por deter uma tarifa mais cara do que as convencionais.

§ 2º Na modalidade SEDEX podem ser enviados tanto correspondências (em envelopes) como encomendas (em pacotes).

**Art. 41 O EMS** (Express Mail Service) é a modalidade de serviço dos Correios correspondente a distribuição mais rápida com entrega expressa de correspondências postais internacionais.

## CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 42** As correspondências destinadas aos Órgãos Externos, localizados no âmbito das dependências da UFMA deverão ser entregues, pelos Correios, diretamente no seu prédio correspondente.

**Art. 43** As correspondências postais referentes aos equipamentos, ou que possuam Nota Fiscal, devem ser entregues diretamente no Almoxarifado Central pelos Correios.

**Art. 44** A(s) correspondência(s) com impedimentos de entrega ao seu respectivo destinatário, após o prazo de 60 dias, será(ão) devolvida(s) aos Correios e/ou transportadoras com seus lacres originais.

Parágrafo único. Entende-se como impedimento de entrega de correspondências:

I – O destinatário que não se consiga identificar nos sistemas da UFMA ou Portal de Transparência;

II – Correspondências postais em que o destinatário não manifeste a sua coleta em uma das unidades do c, até o prazo estabelecido neste caput.

**Art. 45** É vedada a abertura de correspondências postais sem a autorização do seu respectivo destinatário.

**Art. 46** O desatendimento ao disposto nesta portaria enseja a apuração de responsabilidade, nos termos da legislação vigente.

**Art. 47** Os casos omissos serão tratados pela Pró-Reitoria de Planejamento Gestão e Transparência, ouvida a Divisão de Expediente Protocolo e Arquivo, quando couber.

**Art. 48** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.  
São Luís (MA), 05 de abril de 2024.

FERNANDO CARVALHO SILVA  
Reitor