

---

**RECEBIMENTO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS**

---

**Código:** 000.10.NO.039**Versão:** 05**Aprovação:** 12/05/2020 | **Vigência:** 12/05/2020

---

**SUMÁRIO**

<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>2</b>
<b>2. ÁREA RESPONSÁVEL.....</b>	<b>2</b>
<b>3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....</b>	<b>2</b>
<b>4. CONCEITOS.....</b>	<b>2</b>
4.1. ÁREA ADMINISTRATIVA E DOCUMENTAÇÃO.....	2
4.2. ATOS CITATÓRIOS.....	2
4.3. AVALIAÇÃO DOCUMENTAL.....	2
4.4. CORRESPONDÊNCIA EMPRESARIAL.....	2
4.5. CORRESPONDÊNCIA PARTICULAR.....	2
4.6. INTIMAÇÃO.....	2
4.7. NOTIFICAÇÃO.....	3
4.8. PROCESSO GERAL.....	3
4.9. SERVIÇO DE MOTO FRETE.....	3
4.10. TABELA DE TEMPORALIDADE.....	3
<b>5. DIRETRIZES.....</b>	<b>3</b>
5.1. RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS.....	3
5.2. EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS A TERCEIROS.....	3
5.3. CORRESPONDÊNCIAS PARTICULARES.....	4
5.4. CORRESPONDÊNCIAS EMPRESARIAIS.....	4
5.5. GESTÃO DE PROCESSOS GERAIS.....	4
5.6. CONTROLE INTERNO DE DOCUMENTOS.....	5
<b>6. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES.....</b>	<b>5</b>
<b>7. ANEXOS.....</b>	<b>6</b>
<b>8. ASSINATURAS.....</b>	<b>6</b>

---

**RECEBIMENTO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS**

---

**Código:** 000.10.NO.039**Versão:** 05**Aprovação:** 12/05/2020 | **Vigência:** 12/05/2020

---

**1. OBJETIVO**

Estabelecer diretrizes para recebimento e expedição de documentos.

**2. ÁREA RESPONSÁVEL**

Administrativa e Documentação

**3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011 – Acesso à Informação

Decreto Estadual nº 58.052, de 16/5/2012 – Gestão de Documentos

Decreto 63.382, de 09/05/18 – Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade – Atividades-Meio

**4. CONCEITOS****4.1. Área Administrativa e Documentação**

Área responsável pelas atividades inerente à supervisão dos trabalhos de recebimento, distribuição e expedição de correspondências.

**4.2. Atos Citatórios**

Documentos públicos que exprimem decisão de uma autoridade ou chamamento judicial para pronunciamento em resposta à ação proposta.

**4.3. Avaliação Documental**

Processo de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, objetivando a definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

**4.4. Correspondência Empresarial**

Toda aquela que, além do endereço da Empresa, inclui no sobrescrito:

- a) o nome da Empresa completo ou abreviado;
- b) o nome de qualquer área da Empresa (assessoria, departamento, coordenação etc.), e
- c) o nome do remetente, acrescido do nome da Empresa ou de alguma de suas áreas.

**4.5. Correspondência Particular**

É caracterizada por exibir no sobrescrito apenas o nome do destinatário e o logradouro, sem mencionar o nome da Empresa ou de suas áreas.

**4.6. Intimação**

Ciência de ato judicial legalmente dada a alguém (pessoa física ou jurídica).

---

**RECEBIMENTO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS**

---

**Código:** 000.10.NO.039**Versão:** 05**Aprovação:** 12/05/2020 | **Vigência:** 12/05/2020

---

**4.7. Notificação**

Documento que contém ordem judicial determinando alguma ação por parte da Empresa.

**4.8. Processo Geral**

Armazenamento e controle das correspondências trocadas entre a Empresa e o meio externo com toda documentação interna agregada durante seu trâmite.

**4.9. Serviço de Moto Frete**

Serviço de transporte, por meio de mensageiros motorizados, de documentos, malotes, correspondências, pequenas cargas, entrega ou retirada de notas fiscais, serviços de cartório e outros serviços.

**4.10. Tabela de Temporalidade**

Instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

**5. DIRETRIZES****5.1. Recebimento de Documentos**

**5.1.1.** Os documentos recebidos, diariamente, na recepção da sede ou por qualquer área localizada nas unidades geradoras ou estruturas da Empresa, em cujo sobrescrito constar o nome da Empresa deverão ser enviadas à área de Protocolo, exceto aqueles descritos no item 5.1.3.

**5.1.2.** O responsável pelo recebimento e distribuição de documentos, do Protocolo, deverá efetuar a identificação do destinatário do documento e notificar a área interessada, conforme descrito no procedimento 000.10.PR.036.

**5.1.3.** Documentos entregues por Oficial de Justiça, como Notificação, Intimação e Ato Citatório, serão recebidos somente pela área Jurídica.

**5.1.4.** A disponibilização dos documentos ocorrerá em horários definidos pela área Administrativa e Documentação, devendo estes ser retirados por responsáveis designados pelas áreas.

**5.2. Expedição de Documentos a Terceiros**

**5.2.1.** Todo documento a ser expedido a terceiros deve conter no verso do envelope ou embalagem: o nome, a sigla da área do remetente e o endereço da sede da Empresa.

---

**RECEBIMENTO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS**

---

**Código:** 000.10.NO.039**Versão:** 05**Aprovação:** 12/05/2020 | **Vigência:** 12/05/2020

---

**5.2.2.** A tramitação de documentos a terceiros é regulamentada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT mediante convênio que proíbe a inclusão, nos envelopes ou embalagens, de substância ou material explosivo, radioativo, deteriorável fétido, nauseante, corrosivo, nocivo, facilmente inflamável, tais como amostra de óleo ou de tinta, armas e munição, e outros materiais cujo manuseio de transporte constitua perigo, possa causar danos, ofereça risco de acidentes, prejudique a integridade física de terceiros ou possa comprometer a segurança dos documentos.

**5.2.3.** A tramitação de documentos a terceiros poderá ser realizada utilizando-se de serviços de moto frete, abrangendo o município de São Paulo, a Região Metropolitana da Grande São Paulo, além de Cubatão e Santos.

**5.2.4.** O serviço a ser utilizado para a expedição da correspondência emitida pela Empresa será definido pela área Administrativa e Documentação, com base no melhor custo-benefício oferecido pelos serviços disponíveis, e nas informações de urgência, fragilidade e importância da remessa obtida das áreas emitentes, quando necessárias.

**5.2.5.** É proibida a utilização dos serviços de expedição de documentos para envio de cartões de compras/bancários, objetos particulares, cheques, dinheiro e valores em geral.

**5.3. Correspondências Particulares**

É proibido ao empregado ou colaborador da EMAE fornecer os endereços das instalações da Empresa para recebimento de correspondências particulares, salvo aos residentes nas Vilas Residenciais, como na Usina Henry Borden, Rasgão e outras.

**5.4. Correspondências Empresariais**

Para a troca de correspondências que tratam de assunto empresarial, as áreas devem fornecer aos remetentes o nome completo do destinatário, a sigla da área do destinatário e o endereço da sede da Empresa.

**5.5. Gestão de Processos Gerais**

**5.5.1.** Compete à área Administrativa e Documentação o arquivo, guarda, conservação e controle dos Processos Gerais, garantindo a segurança e confidencialidade destes, assim como o tratamento diferenciado aos de valor histórico e outros, não sujeitos à aplicação de Tabela de Temporalidade durante o seu trâmite na companhia.

**5.5.2.** A área responsável pelo registro e andamento do processo, deverá, após o encerramento deste, encaminhar à área Administrativa e

---

**RECEBIMENTO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS**

---

**Código:** 000.10.NO.039**Versão:** 05**Aprovação:** 12/05/2020 | **Vigência:** 12/05/2020

---

Documentação toda a documentação sobre o assunto para que seja providenciado o arquivo, guarda e conservação.

**5.5.3.** As consultas, solicitações de cópias dos processos ou documentos contidos no acervo de processos gerais podem ser efetuados pelas áreas interessadas por meio de e-mail endereçado ao responsável pela área Administrativa e Documentação.

**5.5.4.** A solicitação efetuada por terceiros e encaminhada pelo Sistema Integrado de Informações ao Cidadão – SIC deverá observar o decreto estadual que regulamenta a lei de acesso à informação antes de respondê-la.

**5.6. Controle Interno de Documentos**

**5.6.1.** O controle interno de documentos ocorre conforme as instruções do procedimento 000.10.PR.067 - Controle Interno de Documentos no Sistema PRID - Protocolo Interno de Documentos.

**5.6.2.** Independentemente do veículo de entrega, o cadastro e a tramitação dos documentos no Sistema PRID devem ser realizados pela área responsável pelo documento, cabendo a essa área o cumprimento integral do controle, permitindo o rastreamento de qualquer documento criado ou recebido pela EMAE enquanto estiver dentro das dependências da Empresa.

**6. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES**

**Versão 05:** 12/05/2020 – Alteração de Documento de Referência, exclusão do item 5.3.2, alteração do item 5.1.4 e alteração da nomenclatura.

**Versão 04:** 03/08/2016 – Revisão e adequação à nova estrutura e codificação das normas, além da alteração da nomenclatura.

**Versão 03:** 02/01/2011 – Inclusão do procedimento “Controle Interno de Documentos” e revisão geral do texto.

**Versão 02:** 11/8/2010 – Revisão geral do texto.

**Versão 01:** 16/02/2007 – Implantação da norma substituindo as anteriores de nºs G1.01.07 – Movimentação e Tratamento da Correspondência Externa Recebida e G1.01.08 – Recebimento, Expedição e Circulação de Correspondência.

---

**RECEBIMENTO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS**

---

**Código:** 000.10.NO.039**Versão:** 05**Aprovação:** 12/05/2020 | **Vigência:** 12/05/2020

---

**7. ANEXOS**

Não aplicável.

**8. ASSINATURAS**

**Luigi Camilo Amadeu Lazzuri Neto**  
Diretor Financeiro e de Relações com  
Investidores

**Marcio Rea**  
Diretor Administrativo  
Respondendo pela Presidência