

---

**RECEBIMENTO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS**

---

**Código:** 000.10.NO.039

---

**Versão:** 04

---

**Aprovação:** 19/8/2016 | **Vigência:** 01/9/2016

---

**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 DE SERVIÇOS 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 .....                           | 3        |
| 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 ..... | 4        |
| 5.3. CORRESPONDÊNCIAS PARTICULARES .....       | 4        |
| 5.4. CORRESPONDÊNCIAS EMPRESARIAIS.....        | 5        |
| 5.5. ARQUIVO DE PROCESSOS GERAIS.....          | 5        |
| 5.6. CONTROLE INTERNO DE DOCUMENTOS .....      | 5        |
| <b>6. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES.....</b>        | <b>6</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:** 04

---

**Aprovação:** 19/8/2016 | **Vigência:** 01/9/2016

---

**1. OBJETIVO**

Estabelecer diretrizes para recebimento e expedição de documentos.

**2. ÁREA RESPONSÁVEL**

Serviços e Documentação

**3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

Decreto n.º 48.898, de 27/8/2004 – Tabela de Temporalidade de Documentos

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

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

**4. CONCEITOS****4.1. Área de Serviços 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.

---

**RECEBIMENTO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS**

---

**Código:** 000.10.NO.039

---

**Versão:** 04

---

**Aprovação:** 19/8/2016 | **Vigência:** 01/9/2016

---

**4.6. Intimação**

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

**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 Serviços e Documentação.

**5.1.2.** O responsável pelo recebimento e distribuição de documentos, da área de Serviços e Documentação, deverá efetuar a identificação do destinatário do documento e enviá-lo à 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, devem ser recebidos somente pela área Jurídica.

**5.1.4.** Quando do recebimento de documentos sem definição de destinatário, a área de Serviços e Documentação, o encaminhará à área

---

**RECEBIMENTO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS**

---

**Código:** 000.10.NO.039

---

**Versão:** 04

---

**Aprovação:** 19/8/2016 | **Vigência:** 01/9/2016

---

Jurídica, que será a responsável pela identificação do destinatário, encaminhamento e registro de sua tramitação.

**5.1.5.** A distribuição dos documentos ocorrerá em horários definidos pela área de Serviços e Documentação, podendo estes ser retirados por responsáveis designados pelos departamentos.

**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.

**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 de Serviços 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 emissoras, quando necessárias.

**5.2.5.** É proibida a utilização dos serviços de expedição de documentos para envio de cartão-refeição, objetos particulares, cheques, dinheiros e valores em geral. A transgressão não garante ao usuário o direito de reclamação ou ressarcimento em caso de extravio ou perda.

**5.3. Correspondências Particulares**

**5.3.1.** O empregado da EMAE não deve fornecer os endereços das instalações da Empresa para recebimento de correspondências particulares, ficando sob sua responsabilidade a retirada na área de Serviços e Documentação das correspondências eventualmente entregues na Empresa.

**5.3.2.** As correspondências particulares eventualmente entregues nas unidades geradoras e estruturas da Empresa localizadas em endereço

---

**RECEBIMENTO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS**

---

**Código:** 000.10.NO.039

---

**Versão:** 04

---

**Aprovação:** 19/8/2016 | **Vigência:** 01/9/2016

---

distinto ao de sua sede devem ser distribuídas a seus destinatários pelos receptores desse tipo de correspondência.

**5.4. Correspondências Empresariais**

**5.4.1.** 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. Arquivo de Processos Gerais**

**5.5.1.** Compete à área de Serviços 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.

**5.5.2.** A área responsável pelo registro e andamento do processo, deverá, após o encerramento deste, encaminhar à área de Serviços e Documentação toda a documentação sobre o assunto para que seja providenciado o arquivo, guarda e conservação.

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

---

**RECEBIMENTO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS**

---

**Código:** 000.10.NO.039

---

**Versão:** 04

---

**Aprovação:** 19/8/2016 | **Vigência:** 01/9/2016

---

**6. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES**

- 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 n°s G1.01.07 – Movimentação e Tratamento da Correspondência Externa Recebida e G1.01.08 – Recebimento, Expedição e Circulação de Correspondência.

**7. ANEXOS**

Não aplicável.

**8. ASSINATURAS**

**Paulo Roberto Fares**  
Diretor Administrativo

**Luiz Carlos Ciocchi**  
Diretor-Presidente