



SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	DESCRIÇÃO.....	2
3	ATIVIDADES	2
	3.1 Recebimento de Documentos	2
	3.2 Recebimento de Documentos Entregues por Oficial de Justiça	2
	3.3 Recebimento de Correspondências Particulares.....	2
	3.4 Expedição de Documentos Utilizando os Serviços dos Correios	2
	3.5 Serviços de Expedição por Moto Frete	3
	3.6 Armazenamento de Documentos	3
	3.7 Consulta ao Acervo	3



RECEBIMENTO, TRIAGEM, REGISTRO E DISTRIBUIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS

000.10.PR.036

Revisão: 01

Data: 22.04.2020

Pág. 2 de 4

1 OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo descrever o modo de proceder para realizar o recebimento e a distribuição de correspondências/documentos e a expedição a terceiros.

2 DESCRIÇÃO

O documento interno 000.10.NO.039 normatiza o recebimento e expedição de documentos. As etapas a serem seguidas pela área responsável são regulamentadas por este procedimento.

3 ATIVIDADES

3.1 Recebimento de Documentos

3.1.1 Todos os documentos recebidos passam por uma triagem realizada pela área Administrativa e Documentação e são separados por tipo de documento.

3.1.2 Identificado o destinatário do documento, ele é digitalizado, cadastrado e tramitado no PRID para a área de destino.

3.1.3 O destinatário do documento será o responsável pela retirada do documento no Protocolo.

3.2 Recebimento de Documentos Entregues por Oficial de Justiça

3.2.1 A área Jurídica, única responsável pelo atendimento a Oficial de Justiça, recebe o documento, abre um processo físico, registra de imediato este processo no Sistema PRID e providencia o atendimento ou encaminhamento da notificação, intimação ou ato citatório ao responsável pela ocorrência para providências.

3.2.2 Após o atendimento e encerramento do processo físico, a área Jurídica encaminha todo processo à área Administrativa e Documentação para arquivo, guarda e conservação dos documentos.

3.3 Recebimento de Correspondências Particulares

Conforme descrito no item 5.3 da Norma 000.10.NO.039 - Recebimento e Expedição de Documentos, correspondências particulares, de qualquer tipo, não serão recebidas/expedidas.

3.4 Expedição de Documentos Utilizando os Serviços dos Correios

3.4.1 Todos os documentos recebidos das áreas da Empresa com destino às unidades do interior e litoral deverão ser entregues no Protocolo envelopados e etiquetados, sendo encaminhados aos Correios nos seguintes horários:

- a. Documentos recebidos até às 09h00m são encaminhados no mesmo dia.
- b. Documentos recebidos após às 09h00m são encaminhados no dia seguinte.

Roberto Muriano
Elaborado por:

Especialista em O&M

Analisado Criticamente por:
Claudio S.O. Mendonça

Gerente Suprimentos e Administração

Aprovado por:
José Braz de Araújo

Assessor da Diretoria Administrativa



3.4.2 Toda documentação é enviada com comprovante de entrega ou com Aviso de Recebimento – AR. Este serviço abrange as remessas para todo o território nacional.

3.4.3 Ao receber o comprovante de entrega ou o Aviso de Recebimento, o Protocolo encaminha uma cópia desse comprovante à área solicitante do serviço de expedição de documentos.

3.5 Serviços de Expedição por Moto Frete

3.5.1 O usuário emite o formulário de Solicitação de Serviços de Motoboy, disponibilizado na *Intranet* em “*Serviços / Solicitação de Serviços de Motoboy*”.

3.5.2 Entrega o formulário devidamente preenchido, juntamente com os documentos a serem transportados, quando for o caso, na área de Protocolo, impreterivelmente, até às 9h00m ou no dia anterior à necessidade de entrega.

3.5.3 As solicitações recebidas após o horário determinado serão atendidas no dia seguinte, exceto se houver disponibilidade de atendimento no mesmo dia ou em caso de extrema urgência, quando poderá ser solicitado serviço de moto frete extra.

3.5.4 O atendimento à solicitação de serviços de moto frete extra será considerado se precedido de justificativa e aprovado pelo Diretor Administrativo ou Diretor da área solicitante.

3.6 Armazenamento de Documentos

3.6.1 A área Administrativa e Documentação recebe a solicitação de armazenamento de documentos por meio de Guia de Remessa de Documentos gerada no sistema PRID, juntamente com os documentos a serem armazenados, analisa a solicitação e encaminha ao profissional responsável pela gestão dos processos gerais.

3.6.2 O receptor do documento na área Administrativa e Documentação assina a via de recebimento da GRD e a envia à área emitente.

3.6.3 O profissional responsável pela gestão do processo de armazenagem registra as informações do documento e armazena no acervo.

3.7 Consulta ao Acervo

3.7.1 A área Administrativa e Documentação recebe a solicitação de consulta por e-mail, analisa a solicitação em relação ao prazo de atendimento e encaminha ao profissional responsável pela gestão dos processos gerais.

3.7.2 O profissional responsável pela gestão dos processos gerais obtém o processo solicitado no arquivo e encaminha à área solicitante por meio de GRD.

Roberto Muriano
Elaborado por:

Especialista em O&M

Analisado Criticamente por:
Claudio S.O. Mendonça

Gerente Suprimentos e Administração

Aprovado por:
José Braz de Araújo

Assessor da Diretoria Administrativa



**RECEBIMENTO, TRIAGEM, REGISTRO E
DISTRIBUIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS**

000.10.PR.036

Revisão: 01

Data: 22.04.2020

Pág. 4 de 4

3.7.3 O receptor do documento em seu destino assina a via de recebimento da GRD e a envia à área Administrativa e Documentação.

3.7.4 Se houver necessidade de cópias para as solicitações externas da EMAE, estas deverão ocorrer às expensas do interessado.

Roberto Muriano
Elaborado por:

Especialista em O&M

Analisado Criticamente por:
Claudio S.O. Mendonça

Gerente Suprimentos e Administração

Aprovado por:
José Braz de Araújo

Assessor da Diretoria Administrativa