



**RECEBIMENTO, TRIAGEM, DISTRIBUIÇÃO E
EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS**

000.10.PR.036

Revisão: 00

Data: 01.9.2016

Pág. 1 de 4

SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	DESCRIÇÃO.....	2
3	ATIVIDADES	2
3.1	Recebimento de Documentos	2
3.2	Recebimento de Documentos Sem Destinatário	2
3.3	Recebimento de Documentos Entregues por Oficial de Justiça	2
3.4	Recebimento de Documentos Particulares.....	3
3.5	Expedição de Documentos Utilizando os Serviços dos Correios	3
3.6	Serviços de Expedição por Moto Frete	3
3.7	Armazenamento de Documentos no Acervo de Processos Gerais	4
3.8	Consulta ao Acervo de Processos Gerais	4



RECEBIMENTO, TRIAGEM, REGISTRO E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS

000.10.PR.036

Revisão: 00

Data: 01.9.2016

Pág. 2 de 4

1 OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo descrever o modo de proceder para realizar o recebimento e a distribuição de documentos e a expedição de documentos 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 de Serviços e Documentação e são separados por tipo de documento: correspondência empresarial ou particular.

3.1.2 Identificado o destinatário do documento emite-se a Guia de Remessa de Documentos – GRD e a envia para a área de destino.

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

3.2 Recebimento de Documentos Sem Destinatário

3.2.1 Os documentos recebidos que não contém destinatário são encaminhados pela área de Serviços e Documentação à área Jurídica, acompanhado da GRD.

3.2.2 A área Jurídica recebe o documento, assina uma via da GRD e devolve a via assinada à área de Serviços e Documentação.

3.2.3 A área Jurídica abre o documento, identifica o assunto e o destinatário, registra e tramita o documento no Sistema PRID – Protocolo Interno de Documentos e providencia a entrega do documento ao destinatário.

3.3 Recebimento de Documentos Entregues por Oficial de Justiça

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

Luiz Alberto Alves
Elaborado por:

Coordenador de Serviços e Documentação

Analisado Criticamente por:
Elza Teixeira Ramos de Oliveira

Analista Administrativo

Aprovado por:
José Braz de Araújo

Gerente do Departamento Administrativo



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

3.4 Recebimento de Documentos Particulares

3.4.1 Os documentos de caráter particular, eventualmente recebidos por unidade organizacional distinta à área de Serviços e Documentação, são remetidos aos destinatários por meio de GRD.

3.4.2 O receptor do documento em seu destino assina a via de recebimento da GRD e a envia à área de emissão.

3.5 Expedição de Documentos Utilizando os Serviços dos Correios

3.5.1 Todos os documentos recebidos das áreas da Empresa com destino às unidades do interior e litoral são envelopados e 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.

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

3.5.3 Ao receber o comprovante de entrega ou o Aviso de Recebimento, a área de Serviços e Documentação encaminha uma cópia desse comprovante à área solicitante do serviço de expedição de documentos.

3.6 Serviços de Expedição por Moto Frete

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

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

3.6.3 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.



3.6.4 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.

3.7 Armazenamento de Documentos no Acervo de Processos Gerais

3.7.1 A área de Serviços e Documentação recebe a solicitação de armazenamento de documentos, encaminhada por meio de GRD, analisa a solicitação e encaminha ao profissional responsável pela gestão dos processos gerais.

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

3.7.3 O profissional responsável pela gestão dos processos gerais registra as informações do documento e armazena-o junto ao acervo de processos gerais.

3.8 Consulta ao Acervo de Processos Gerais

3.8.1 A área de Serviços e Documentação recebe a solicitação de consulta, analisa a solicitação em relação ao prazo de atendimento e encaminha ao profissional responsável pela gestão dos processos gerais.

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

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

3.8.4 Se houver necessidade de cópias, estas deverão ocorrer às expensas do interessado.