

1. FINALIDADE

- 1.1– Esta Instrução tem por finalidade estabelecer os procedimentos necessários ao funcionamento do Serviço de Protocolo e Arquivo Central no Escritório-Rio - ERJ.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 2.1– Toda correspondência destinada ao Escritório-Rio - ERJ deverá dar entrada na Atividade de Protocolo.
- 2.2 – As correspondências dos órgãos do ERJ serão emitidas através das respectivas Secretarias Setoriais, sendo obrigatório o encaminhamento através da Guia de Remessa de Documentos (GRD) – Anexo A.
- 2.3 – Toda correspondência de serviço recebida no ERJ será retirada pelo órgão usuário, mediante aviso da Atividade de Protocolo, através de mensagem eletrônica.
- 2.4 – Caso alguma correspondência externa de interesse da CPRM seja entregue diretamente em órgãos do ERJ, caberá à Secretaria do mesmo a responsabilidade do seu imediato encaminhamento à Atividade de Protocolo. Caso contrário, a correspondência não será inserida no Controle de Tramitação de Documentos (CTD).

3 - RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS ORIGINADOS DAS ENTIDADES EXTERNAS

3.1– Entrada

- 3.1.1 – A correspondência externa destinada ao ERJ será recebida através dos serviços da Empresa de Correios e Telégrafos (ECT), tais como PAC, Sedex e Cartas Registradas ou de particulares.

3.2 – Abertura

- 3.2.1 - Toda correspondência será aberta na Atividade de Protocolo, com exceção da mencionada a seguir no subitem 3.2.4.
- 3.2.2 - Toda correspondência externa sem qualquer outra identificação além do endereço do ERJ, será considerada de serviço e, conseqüentemente, aberta pela Atividade de Protocolo.
- 3.2.3 - Na abertura da correspondência externa, procurar-se-á preservar os envelopes, que serão conservados e grampeados ao conteúdo, quando se tratar de:
- a) notificações, intimações, avisos etc., envolvendo os prazos legais;
 - b) contratos e outros documentos de cobrança com prazos para cumprimento de obrigações;
- 3.2.4 – As propostas referentes a licitações não serão abertas na Atividade de Protocolo que, ao recebê-las, as encaminhará ao respectivo responsável da Comissão, via GRD.

3.3 – Distribuição

3.3.1 – A correspondência externa de serviço será tramitada das seguintes formas:

- a) Através da Guia de Remessa de Documentos (GRD), no caso de correspondências recebidas via PAC, Sedex e Carta Registrada, sendo encaminhado e-mail de notificação de chegada da correspondência; ou
- b) Através do Controle de Tramitação de Documentos (CTD), constando data, hora e número cronológico de entrada, no caso de recebimento através de particulares.

4 – EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO DO ESCRITÓRIO RIO PARA AS ENTIDADES EXTERNAS

4.1 – A correspondência originária do ERJ endereçada às entidades externas será recebida pela Atividade de Protocolo através da GRD ou Controle de Protocolo Setorial e expedido através dos serviços da Empresa de Correios e Telégrafos (ECT), por meio de PAC, Sedex ou Carta Registrada.

5 – RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS ORIGINADOS DE UNIDADES REGIONAIS

5.1 – Entrada

5.1.1 – A correspondência interna destinada ao ERJ poderá ser recebida das seguintes formas:

- a) Através dos serviços da Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por meio de PAC, Sedex ou Carta Registrada, sendo tramitada via Guia de Remessa de Documentos (GRD);
- b) Através de malote, com sua respectiva Guia de Remessa de Malotes (GRM) – Anexo B.

5.2 – Distribuição

5.2.1 – A correspondência interna será tramitada das seguintes formas:

- a) Através da Guia de Remessa de Malote (GRM), para aquelas originadas por malote, sendo disponibilizada na Atividade de Protocolo para as Secretarias Setoriais.
- b) Através da Guia de Remessa de Documentos (GRD), para aquelas originadas por postais - PAC, Sedex ou Carta Registrada.

Após tais procedimentos, o destinatário será notificado via e-mail da chegada da correspondência. Em ambos os casos a retirada dos documentos será efetuada na Atividade de Protocolo mediante assinatura nas guias.

6 - EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO DO ESCRITÓRIO RIO PARA AS UNIDADES REGIONAIS

- 6.1 - A correspondência originária do ERJ endereçada às Unidades Regionais será recebida pela Atividade de Protocolo através da GRD ou Controle de Protocolo Setorial e expedido através dos serviços de malote ou postais da Empresa de Correios e Telégrafos (ECT).
- 6.2 - Cabe a cada Secretaria Setorial a responsabilidade de entregar na Atividade de Protocolo a correspondência que deverá ser encaminhada.

7 - TRANSFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS SETORIAIS AO ARQUIVO CENTRAL

- 7.1 - As Secretarias Setoriais são responsáveis pelo arquivamento da correspondência emitida e recebida no Escritório Rio (ERJ).
- 7.2 - O arquivamento será determinado pelo Órgão que tiver a responsabilidade de ação no assunto.
- 7.3 - As Secretarias Setoriais enviarão, ao Arquivo Central, os documentos que não mais estejam em uso corrente, através de memorando e relação dos mesmos de forma detalhada.
- 7.4 - Os documentos arquivados, poderão ser consultados ou disponibilizados, neste caso, sempre mediante a sua substituição pela Ficha Guia Fora (FGF) – Anexo D.
- 7.5 - A consulta ou retirada de documentação que estiver sob responsabilidade do Arquivo Central somente poderá ser feita através de Solicitação de Empréstimo de Documentos de Arquivo (SED) – Anexo C devidamente assinada pela Secretária do órgão responsável pelo documento.
- 7.6 - Em caso de inexistência de espaço físico na área do Arquivo Central, o órgão solicitante deverá optar em descartar documentos mais antigos através do Termo de Destruição – Anexo E, devendo o mesmo ser assinado somente pelo titular do órgão.

8 DISPOSIÇÕES FINAIS

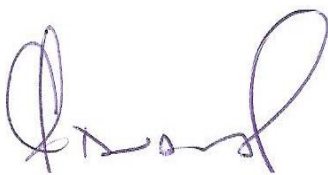
- 8.1 - Esta Instrução revoga em parte a Instrução 037/DAD de 29/03/82 – Funcionamento do Sistema de Administração de Documentos e de Arquivos da empresa.
- 8.2 - A presente Instrução não dispõe sobre procedimentos para arquivos gerados por Processamento Eletrônico de Dados e arquivos da Documentação Contábil.
- 8.3 - Esta Instrução integra o Módulo II – Administração de Serviços do Manual de Administração da empresa.
- 8.4 - O Órgão gestor, no Escritório-Rio, das atividades de apoio logístico é responsável pelo histórico, controle e atualização desta Instrução, sendo da competência do Órgão gestor de organização e métodos, sua compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor, bem como sua divulgação na intranet.



PIERO ROBERTO FONTI

Chefe do Serviço de Administração e Finanças - RJ

Aprovo:



EDUARDO SANTA HELENA

Diretor de Administração e Finanças

Anexos:

- A) [Guia de Remessa de Documentos – \(GRD\)](#)
- B) [Guia de Remessa de Malotes – \(GRM\)](#)
- C) [Solicitação de Empréstimo de Documentos de Arquivo – SED](#)
- D) [Ficha Guia Fora – \(FGF\)](#)
- E) Termo de Destruição