



NORMA DE PROTOCOLO

1 - OBJETIVO

Esta Norma tem por objetivo atualizar e consolidar os procedimentos que tratam da formação de processos e tramitação de documentos no âmbito da Companhia Docas do Rio de Janeiro – CDRJ.

2 - CONCEITOS E DEFINIÇÕES

2.1 - ANEXAÇÃO – é a união definitiva de um documento a outro, de um documento a um processo ou de um processo a outro processo que tratem do mesmo assunto.

2.2 - APENSAÇÃO – é a união provisória de um ou mais documentos ou processos a outro processo, destinada a uniformidade de assuntos semelhantes.

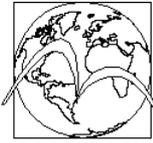
2.3 - AUTUAÇÃO E/OU FORMAÇÃO DE PROCESSOS – é o termo que caracteriza a abertura do processo. Na formação do processo deverão ser observados os documentos cujo conteúdo esteja relacionado a ações e operações contábeis financeiras, ou requeira análises, informações, despachos e decisões das diversas áreas da CDRJ.

2.4 - CORRESPONDÊNCIA – é toda a espécie de comunicação escrita, que circula na Companhia, à exceção dos processos.

2.4.1 - INTERNA E EXTERNA –

A correspondência Interna (Comunicação Interna – CI) é mantida entre as áreas da Companhia.

A correspondência externa é mantida entre a Companhia e os órgãos públicos ou empresas privadas.



Cont. O.S. DIRPRE Nº 29/2015

2.4.2 - RECEBIDA E EXPEDIDA –

A correspondência recebida é aquela de origem interna ou externa recebida pelos protocolos da Companhia.

A expedição é a remessa da correspondência interna ou externa no âmbito da Companhia.

2.5 - DESAPENSAÇÃO – é a separação física dos processos apensados.

2.6 - DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS – é a retirada de peças de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da administração ou a pedido do interessado.

2.7 - DESMEMBRAMENTO – é a separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo. O desmembramento do processo dependerá de autorização e instruções específicas da área interessada.

2.8 - DISTRIBUIÇÃO – é a remessa do processo as áreas que decidirão sobre a matéria nele tratada.

2.9 - FOLHA DO PROCESSO – são as duas faces de uma página do processo.

2.10 - GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS – é o formulário (201.040.0594-0), cujo objetivo é registrar, acompanhar e controlar a tramitação dos documentos entre as áreas da Companhia.

2.11- JUNTADA – é a união de um processo a outro, ou de um documento a um processo; realiza-se por anexação ou apensação.

2.11.1 - JUNTADA POR ANEXAÇÃO - é a união definitiva e irreversível de um ou mais processo(s)/documento(s), a outro processo, desde que contenham o mesmo assunto.



Cont. O.S. DIRPRE Nº 29/2015

- 2.11.2 - JUNTADA POR APENSAÇÃO** – é a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.
- 2.12- NUMERAÇÃO DE PEÇAS** – é a numeração atribuída às partes integrantes do processo.
- 2.13- PEÇA DO PROCESSO** – é o documento que, sob diversas formas, integra o processo.
- 2.14- PROCESSO** – é o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressados por despachos, pareceres-técnicos, anexos, ou ainda, instruções para pagamento de despesas.
- 2.15- REGISTRO** – é a reprodução dos dados do documento, feita em sistema próprio, destinado a controlar a movimentação de processo e correspondência e fornecer aos interessados, dados de suas características fundamentais.
- 2.16- TERMO DE ABERTURA DE VOLUME** – é uma nota utilizada para registrar a abertura do volume do processo.
- 2.17- TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS** – é uma nota utilizada para informar sobre a retirada de peça(s) de um processo; pode ser por meio de carimbo ou formulário específico.
- 2.18- TERMO DE DESAPENSAÇÃO** – é uma nota utilizada para registrar a separação física de dois ou mais processos apensados; pode ser por meio de carimbo ou formulário específico.
- 2.19- TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME** – é uma nota utilizada para registrar o encerramento do volume do processo.
- 2.20- TERMO DE JUNTADA DE FOLHA OU PEÇA** – é uma nota utilizada para registrar a juntada de folha(s) ou peça(s) ao processo; pode ser por meio de carimbo ou formulário específico.



Cont. O.S. DIRPRE Nº 29/2015

2.21- TERMO DE RETIRADA DE FOLHA OU PEÇA – é uma nota utilizada para registrar a retirada de folha(s) ou peça(s) do processo; pode ser por meio de carimbo ou formulário específico.

2.22- TRAMITAÇÃO – é a movimentação do processo de uma unidade à outra, interna ou externa, por meio de sistema próprio.

3 - RECEBIMENTO, REGISTRO E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS

3.1 - Toda correspondência recebida no protocolo passará por triagem e conferência e em casos de: Sedex, Carta Registrada, PACs, notificações, ofícios e cartas, essas serão carimbadas e datadas com a devida assinatura do receptor e distribuídas para as áreas da Companhia, através da Guia de Remessa.

3.2 - Ao receber a correspondência aberta no protocolo deverá observar:

3.2.1 - Se está endereçada à Companhia, datada e assinada pelo remetente;

3.2.2 - Se está acompanhada dos respectivos anexos, se for o caso;

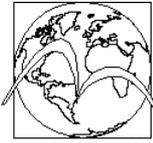
3.2.3 - Se contém o comprovante de recebimento e providenciar a respectiva devolução.

3.3 - Os documentos que tramitarem na Companhia, após registrados no sistema protocolo serão encaminhados através de Guia de Remessa.

3.4 - Nenhuma correspondência poderá permanecer por mais de 24 (vinte e quatro) horas no protocolo, salvo aquelas recebidas às sextas-feiras, véspera de feriados ou pontos facultativos.

3.5 - O prazo máximo para o empregado ou área reter um processo é de 15 (quinze) dias. Quando o assunto exigir maior prazo para seu exame, o retardamento deverá ser justificado no documento.

3.6 - Os documentos pendentes de resposta ou decisão de entidades públicas ou privadas deverão aguardar no órgão que estiverem em estudo.



Cont. O.S. DIRPRE Nº 29/2015

- 3.7 - Toda correspondência seguirá os procedimentos descritos nos itens 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 e 4.6 desta norma.

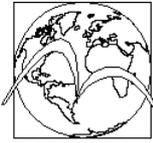
4 - PROCEDIMENTOS RELACIONADOS A PROCESSOS

- 4.1 - AUTUAÇÃO OU FORMAÇÃO DE PROCESSO** - A autuação, também chamada formação de processo, obedecerá a seguinte rotina:

- 4.1.1 - Registrar, em sistema próprio, identificando as principais características do documento, a fim de permitir sua recuperação.
Ex: Tipo de documento, título, assunto e outras informações relevantes;
- 4.1.2 - Apor, na capa do processo, a etiqueta com o respectivo número de protocolo;
- 4.1.3 - Conferir a numeração das folhas do documento a ser autuado;
- 4.1.4 - Numerar as demais folhas, apondo o respectivo carimbo (órgão, número da folha e rubrica do empregado que estiver numerando o processo);
- 4.1.5 - O processo deve ser autuado por um documento original que esteja registrado no sistema de protocolo.

4.2 - NUMERAÇÃO DE FOLHAS E DE PEÇAS

- 4.2.1 - As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, aposto no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 1. O verso da folha não será numerado e sua identificação quando for necessária terá como referência a letra v, da palavra verso.
- 4.2.2 - Nenhum processo poderá ter duas folhas com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciar pelas letras A e B, nem rasurar.



Cont. O.S. DIRPRE Nº 29/2015

- 4.2.3 -** Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido, será colada em folha de papel branco de formato A4, apondo-se o carimbo da numeração de peças de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo referido carimbo.
- 4.2.4 -** Quando, por falha ou omissão, for constatada a necessidade da correção de numeração de qualquer folha dos autos, inutilizar a anterior, apondo um “X” sobre o carimbo a inutilizar, renumerando as folhas seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência.
- 4.3 - JUNTADA -** A juntada do processo será executada pela área que detém a documentação a ser anexada ou apensada.
- 4.3.1 - JUNTADA POR ANEXAÇÃO -** A juntada por anexação obedecerá a seguinte rotina:
- I -** Realizar a anexação somente quando houver dependência entre os processos a serem anexados;
 - II -** Definir os processos como principal e um ou mais como processo(s) acessório(s);

Exemplos:

Processo Principal	Processo Acessório
Inquérito Administrativo	Recurso contra decisão do inquérito
Auto de infração	Defesa contra auto de infração
Aquisição de material	Prestação de contas
Licença sem vencimentos	Cancelamento de licença

- III -** Renumerar as peças a partir do processo acessório;
- IV -** A metodologia adotada para juntada por anexação é:
 - a)** Colocar em primeiro lugar a capa e o conteúdo do processo principal;



Cont. O.S. DIRPRE Nº 29/2015

- b) Retirar a capa do processo acessório, colocando-a sob a capa do processo principal e manter os processos com as duas capas, formando um único conjunto;
- c) Lavrar o TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO na última folha do processo principal;
- d) Anotar, na capa do processo principal, o número do processo acessório que foi juntado;
- e) Registrar, no sistema de protocolo, a juntada por anexação.

4.3.2 - JUNTADA POR APENSAÇÃO - A juntada por apensação seguirá a seguinte rotina:

- I -** Manter um processo sobre o outro, presos por barbante ou elástico específico, ficando em segundo lugar o processo que contenha o pedido de juntada;
- II -** Manter as folhas de cada processo com sua numeração original;
- III -** Lavrar o TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO na última folha do processo que ficar em primeiro lugar;
- IV -** Registrar, no sistema de protocolo, a juntada por apensação.

4.4 - DESAPENSAÇÃO

4.4.1 - Após a decisão final, os processos serão desapensados na área onde se encontrarem.

4.4.2 - A desapensação obedecerá a seguinte rotina:

- I -** separar os processos;
- II -** lavrar o TERMO DE DESAPENSAÇÃO no processo que solicitou a juntada;
- III -** após despacho de encaminhamento em cada processo a ser desapensado;



Cont. O.S. DIRPRE Nº 29/2015

IV - registrar, no sistema de protocolo, a desapensação.

4.5 - DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS

4.5.1 - A retirada de folhas ou peças ocorrerá onde se encontrar o processo, mediante despacho prévio da área que solicitou a formação do processo, mediante justificativa plausível.

4.5.2 - Sempre que houver retirada de folhas ou peças, lavrar, após o último despacho, o TERMO DE DESENTRANHAMENTO.

4.5.3 - O processo que tiver folha ou peça retirada conservará a numeração original de suas folhas ou peças, permanecendo vago o número de folha(s) correspondente(s) ao desentranhamento, apondo-se o carimbo de desentranhamento ou anotação de desentranhamento.

4.5.4 - É vedada a retirada da folha ou peça inicial do processo.

4.6 - DESMEMBRAMENTO DE PEÇAS

4.6.1 - A separação de parte da documentação de um processo para formar outro processo ocorrerá, mediante despacho prévio da área que solicitou a autuação do documento.

4.6.2 - O desmembramento de peças obedecerá a seguinte rotina:

I - retirar os documentos que constituirão outro processo;

II - lavrar o TERMO DE DESMEMBRAMENTO e apor no local onde foram retirados os documentos.

III - renumerar suas páginas e proceder à autuação dos documentos retirados.



Cont. O.S. DIRPRE Nº 29/2015

4.7 - ENCERRAMENTO DO PROCESSO E ABERTURA DE VOLUME SUBSEQUENTE

4.7.1 - O encerramento do processo acontecerá:

- I -** por indeferimento do pleito;
- II -** pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;
- III -** pela expressa desistência do interessado;
- IV -** quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a um ano, por omissão da parte interessada.

4.7.2 - Os processos não deverão exceder a 200 (duzentas) folhas em cada volume, sendo necessária a abertura de um novo volume.

4.7.3 - O encerramento será efetuado mediante a lavratura do TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME devidamente numerado.

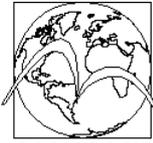
4.7.4 - A abertura de um novo volume será efetuado mediante lavratura do TERMO DE ABERTURA DE VOLUME, devidamente numerado, obedecendo-se à sequência do volume anterior.

4.7.5 - O encerramento e abertura de um novo volume acontecerão na área de Documentação e Protocolo.

4.7.6 - Os volumes deverão ser numerados na capa do processo, com a seguinte inscrição: Volume I, Volume II, etc. e registrados no sistema de protocolo.

4.8 - RECONSTITUIÇÃO DO PROCESSO

4.8.1 - Havendo desaparecimento ou extravio de processo, o empregado que primeiro tomar conhecimento do fato comunicará a sua chefia o ocorrido, que solicitará abertura de sindicância para apuração da responsabilidade.



Cont. O.S. DIRPRE Nº 29/2015

4.8.2 - A área interessada deverá reconstituir o processo observando os seguintes procedimentos:

- I -** Elaborar uma Comunicação Interna – CI para uma nova formação de processo, informando que o processo de nº X está sendo reconstituindo, constando as informações julgadas necessárias e as cópias de documentos que o constituíam.
- II -** Preencher, pelo sistema de protocolo, no processo extraviado a numeração do processo que dará prosseguimento ao assunto tratado.

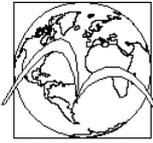
5 - CARIMBOS OU FORMULÁRIOS

Alguns formulários sugeridos nesta Norma poderão ser emitidos via informatizada no link *Gestão Documental*, preservando as recomendações quanto às informações, conforme os exemplos a seguir:

5.1 - CONFERIDO

5.1.1 - O carimbo “conferido” será utilizado nas áreas responsáveis pela formação de processo para registrar a quantidade de folhas que compõe o processo, quando da autuação. Os campos deste carimbo serão preenchidos com as seguintes informações:

- I -** quantidade de folhas que constituem o processo;
- II -** data da autuação;
- III -** rubrica e registro do empregado que formou o processo.



BIA Nº

DOCAS DO RIO
AUTORIDADE PORTUÁRIA

Fls.

Cont. O.S. DIRPRE Nº 29/2015

Exemplo:

COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO ÁREA:
CONFERIDO Processo autuado com folha(s). Data:/...../..... Empregado/Registro

5.2 - DESMEMBRAMENTO

Exemplo:

COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO ÁREA:
PROCESSO Nº: TERMO DE DESMEMBRAMENTO Página(s) a retirada(s) por motivo de desmembramento. Data:/...../..... Empregado/Registro



Cont. O.S. DIRPRE Nº 29/2015

5.3 - DESENTRANHAMENTO

Exemplo:

COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO ÁREA:
PROCESSO Nº: TERMO DE DESENTRANHAMENTO Em/...../..... faço a retirada do presente processo da(s) peça(s) nº(s)por motivo de Data:/...../..... Empregado/Registro

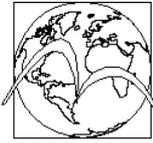
5.4- NUMERAÇÃO DE FOLHA

5.4.1 - O carimbo de numeração de folha será utilizado para registrar a inclusão de uma ou mais folhas no processo. Caberá a área que inserir a(s) folha(s) e apor o carimbo, preenchendo com os seguintes dados:

- I - número da folha;
- II - rubrica e registro do empregado que fez a inclusão das folhas.

Exemplo:

ÁREA
Fls.....
Rub/Reg.



Cont. O.S. DIRPRE Nº 29/2015

5.5 - TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Este termo será lavrado na área responsável pela formação do processo, na abertura do volume.

COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO
ÁREA

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Aos dias do mês de de
procedemos a abertura deste volume nº
do processo nº, que se inicia com a
folha nº Para constar, eu (nome do
empregado e registro) subscrevo e assino.

.....
Empregado/Registro

5.6 - TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

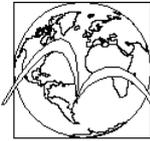
Este termo será lavrado na área responsável pela formação do processo, no encerramento do volume.

COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO
ÁREA

TERMO DE ENCERRAMENTO

Aos dias do mês de de
procedemos o encerramento deste volume nº
..... do processo nº,
contendo folhas, abrindo-se em seguida o
volume nº

.....
Empregado/Registro



Cont. O.S. DIRPRE Nº 29/2015

5.7 - TERMO DE DESAPENSAÇÃO

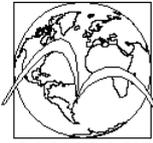
Este termo será lavrado pela área que solicitar a desapensação de processos.

<p>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO ÁREA</p> <p>TERMO DE DESAPENSAÇÃO</p> <p>Em/...../..... faço desapensar do processo nº o(s) processo(s) de nº(s) que passam a tramitar em separado.</p> <p>..... Empregado/Registro</p>
--

5.8 - TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

Este termo será lavrado pela área que solicitar a juntada por apensação.

<p>COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO ÁREA</p> <p>TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO</p> <p>Em/...../..... atendendo o despacho do(a)faço apensar ao presente processo de nº o(s) processo(s) nº(s).....</p> <p>..... Empregado/Registro</p>



Cont. O.S. DIRPRE Nº 29/2015

6 - DISPOSIÇÕES FINAIS

- 6.1** - Observar cuidados de higiene no seu manuseio, fazer furos centralizados, fazer as dobras necessárias com simetria, evitar uso de grampos metálicos e clips nas correspondências e processos.
- 6.2** - Nenhuma área da Companhia deverá dar andamento a correspondência ou processo que estejam em desacordo com as instruções contidas nesta Norma. Neste caso, o destinatário deverá devolvê-lo ao remetente a fim de que o faça.
- 6.3** - As dúvidas e casos omissos serão dirimidos junto a área de Documentação e Protocolo.
- 6.4** - Esta Norma complementa o Manual de Comunicação da CDRJ, publicado através da Ordem de Serviço DIRPRE Nº 15/2005.
- 6.5** - Esta Norma deverá ser revisada anualmente pela área de documentação e protocolo.

7 - REFERÊNCIA

- 7.1** - Portaria Normativa nº 05, de 19 de dezembro de 2002, do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão.