

VALEC	"Desenvolvimento Sustentável do Brasil"		 Qualidade Total
	Diretoria Administrativa/Financeira-DIRAF	SUADM	
TÍTULO :	N.VALEC NGL-14-20-001	Quantidade de Páginas: 33	
"NORMAS DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS E DOCUMENTOS"		FI: 2	
		REV. 00	

1. DO OBJETIVO

1.1 - Esta Norma tem como objetivo uniformizar as operações destinadas a registrar o ingresso / emissão de documentos e abertura de processos no protocolo central e setorial da VALEC, bem como a sua tramitação.

2. DA APROVAÇÃO E DA ALTERAÇÃO

2.1 - As propostas de alteração desta Norma são de competência da Superintendência Administrativa/SUADM, e sua aprovação compete a Diretoria Executiva – DIREX.

3. DA FINALIDADE

3.1 – Regulamentar, padronizar e informatizar os procedimentos administrativos, visando aumentar a eficiência e eficácia na recuperação de informações, assegurando qualidade na rotina de trabalho e excelência no atendimento ao usuário final.

4. DO CAMPO DE APLICAÇÃO

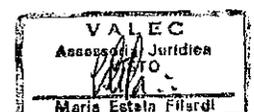
4.1 - Esta Norma aplica-se em todo o âmbito da VALEC.

5. DA DEFINIÇÃO

5.1 **Protocolo** – é a atividade de recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos, correspondências e processos, subdividindo-se em:

- a) **Protocolo Central** – é a área responsável pelo recebimento, expedição e autuação de todos os documentos, bem como pelo fornecimento de informações ao usuário interno e externo.
- b) **Protocolo Setorial** – é a atividade de apoio administrativo, de suporte ao recebimento e expedição de documentos, no âmbito da VALEC, com a finalidade de descentralizar as atividades do Protocolo Central, cumprindo funções de arquivo corrente.

5.2 – As demais definições, relativas às denominações inerentes as atividades, encontram-se descritas no Glossário (anexo I).



VALEC	"Desenvolvimento Sustentável do Brasil"		 Qualidade Total
	Diretoria Administrativa/Financeira-DIRAF	SUADM	
TÍTULO :	N.VALEC NGL-14-20-001	Quantidade de Páginas: 33	
"NORMAS DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS E DOCUMENTOS"		FI: 3	
		REV. 00	

6. DOS PROCEDIMENTOS GERAIS

6.1 – DAS CORRESPONDÊNCIAS

6.1.1 – O Protocolo Central e Setorial manterá o controle da expedição e o recebimento das correspondências corporativas, a fim de informar aos interessados, sua localização, em tempo real. Caberá ao respectivo protocolo, o fornecimento da numeração, que deverá ser seqüencial, numérico-cronológica e iniciada a cada ano.

6.1.2 – Toda correspondência oficial expedida e recebida terá seus dados principais cadastrados no sistema informatizado de protocolo, de forma que permita sua localização imediata.

6.1.3 – Nenhuma correspondência ou documento poderá permanecer por mais de 24h (vinte e quatro horas) nos protocolos, salvo aquelas recebidas às sextas-feiras, véspera de feriados ou pontos facultativos.

6.2 – CORPORATIVAS EXPEDIDAS

6.2.1 – O Protocolo Central e Setorial somente receberá documentos oficiais em envelopes abertos cujo fechamento será realizado pelo mesmo, para permitir a conferência e o registro do documento.

6.2.2 – A correspondência será acondicionada em envelope timbrado da VALEC, contendo no canto superior esquerdo a espécie, número, nome completo do destinatário, cargo, unidade, órgão e endereço completo, bem como nome, cargo ou função, unidade, órgão e endereço do remetente, conforme exemplo a seguir:

Frente envelope	Verso envelope
Destinatário	Remetente
Espécie: nº / ano Pronome de tratamento Nome completo Cargo ou função Unidade Órgão/ Endereço completo	Nome completo Cargo ou função Unidade Órgão Endereço completo



6.2.3 – O Protocolo Central e Setorial da VALEC fará uso da empresa de correios ou utilizará meios próprios para o envio.

6.2.4 – Se for necessário Avisos de Recebimento-AR, estes deverão ser preenchidos pelos remetentes e encaminhados ao Protocolo Central e Setorial da VALEC, anexados aos envelopes.





VALEC <small>Desenvolvimento Sustentável do Brasil</small>	"Desenvolvimento Sustentável do Brasil"		 Qualidade Total
	Diretoria Administrativa/Financeira-DIRAF	SUADM	
TÍTULO : "NORMAS DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS E DOCUMENTOS"	N.VALEC NGL-14-20-001	Quantidade de Páginas: 33	FI: 4
		REV. 00	

6.2.5 - A expedição de documentos via CORREIOS, nas modalidades remessas expressas (sedex, sedex 10), remessa econômica, malote e correio internacional, deverá obedecer ao horário máximo estabelecido pela área competente de cada região, para expedição no mesmo dia.

6.2.6 – Correspondências simples serão postadas no mesmo dia ou no dia seguinte, de acordo com a saída do responsável pela distribuição e coleta de correspondência.

6.2.7 – No caso de expedição de grandes volumes o Protocolo Central e Setorial deverá ser informado, obrigatoriamente, com a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

6.3 – CORPORATIVAS RECEBIDAS

6.3.1 – O protocolo ao verificar erro de destinatário, devolverá a correspondência ao remetente, apondo carimbo identificador "**Devolução de Correspondência**" relatando o motivo da devolução:

<p align="center">"VALEC: Desenvolvimento sustentável do Brasil" PROTOCOLO DA VALEC CARIMBO DE DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTO</p>
<p align="center"> <input type="checkbox"/> DESTINATÁRIO NÃO LOCALIZADO <input type="checkbox"/> EQUÍVOCO NA ENTREGA <input type="checkbox"/> MUDOU-SE <input type="checkbox"/> OUTROS _____ (INDICAR) </p>
<p>Devolvido à ECT em: ___/___/___ (Assinatura e Carimbro)</p>

6.3.2 – Toda correspondência dirigida à VALEC será aberta no Protocolo Central e Setorial para o devido registro em sistema informatizado, em seguida será encaminhada ao destinatário.

6.3.3 – No caso da correspondência conter a identificação de confidencial, ao ser recebida no Protocolo Central e Setorial, será encaminhada lacrada ao destinatário, que após o recebimento decidirá se a mesma será registrada ou não no protocolo.





VALEC	"Desenvolvimento Sustentável do Brasil"		 Qualidade Total
	Diretoria Administrativa/Financeira-DIRAF	SUADM	
TÍTULO :	N.VALEC NGL-14-20-001	Quantidade de Páginas: 33	
"NORMAS DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS E DOCUMENTOS"		FI: 5	
		REV. 00	

6.3.4 – A área que receber qualquer documento por engano deverá encaminhá-lo ao protocolo para que seja encaminhado ao destinatário correto.

6.3.5 - O documento oficial faz referência ao cargo do destinatário e não a pessoa que o ocupa. Portanto, quando um documento oficial for enviado para um destinatário que não ocupe mais o cargo, deverá ser aberto, para as providencias cabíveis.

6.4 – CORPORATIVAS INTERNAS

6.4.1 – Toda documentação tramitada entre setores da VALEC deverão ser obrigatoriamente registradas no sistema de protocolo.

7. PROCEDIMENTOS DA AUTUAÇÃO OU FORMAÇÃO DE PROCESSO

7.1 – DA NUMERAÇÃO ÚNICA DE PROCESSO

7.1.1 – Os documentos e/ou processos protocolados na VALEC adotarão a sistemática de numeração única, mediante cadastramento no Ministério dos Transportes. Portanto, nesse sentido a numeração dos processos da VALEC terá como prefixo o nº 51402.xxxxxx/xxxx-xx (dezessete dígitos);

7.1.2 – Os processos autuados originariamente nos órgãos que não utilizam a sistemática de numeração única de processos, e que estejam em tramitação nos órgãos públicos federais, deverão ser identificados por intermédio de mecanismo de controle desenvolvidos para prestar informações à parte interessada, tanto pelo número de origem, quanto pelo nome do órgão ou do interessado, não podendo, em hipótese alguma, ser renumerados;

7.1.3 – O registro de processos e/ou documentos a ser adotado pelo protocolo central e setorial conterá os seguintes campos (requisitos mínimos):

- a) número único de processo/documento.
- b) identificação do documento original (espécie, procedência, data).
- c) nome do interessado (nomes de pessoas físicas ou jurídicas).
- d) data de cadastramento (dia, mês, ano). e
- e) assunto (descrição clara e concisa do conteúdo do documento).




7.2 – DA AUTUAÇÃO DE PROCESSOS

7.2.1 – A autuação ou formação de processos se dará por solicitação da área interessada em documento próprio (**anexo II**) ou por intermédio de despacho ao Protocolo Central e Setorial, que deverá seguir a seguinte rotina:




VALEC	"Desenvolvimento Sustentável do Brasil"		 Qualidade Total
	Diretoria Administrativa/Financeira-DIRAF	SUADM	
TÍTULO :	N.VALEC NGL-14-20-001	Quantidade de Páginas: 33	
"NORMAS DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS E DOCUMENTOS"		FI: 6	
		REV. 00	

- a) Registrar no relógio datador, carimbo "numerador-datador" ou etiqueta com código de barras, contendo número do processo, data e horário em que foi constituído.
- b) observar se o documento que deu origem a formação do processo está devidamente assinado.
- c) mensagens e documentos resultantes de transmissão via fax (papel térmico), deverão ser incluídos mediante cópia, devidamente autenticada pelo empregado, caso não seja possível a substituição pelo original.
- d) no caso de existência de anexos, conferir se todos acompanham o documento principal.
- e) descartar ou não, o envelope que continha o documento, ficando a critério da área autuá-lo como peça do processo, quando se fizer necessário o registro da postagem.
- f) receber toda documentação, identificar as principais características de cada documento, registrar as informações em sistema próprio informatizado, momento este, em que realizará o cadastro do processo com o respectivo número e o protocolo de encaminhamento, a fim de permitir, caso necessário, a recuperação dos dados.
- g) prender na capa (de cartolina), devidamente identificada a documentação que deu início ao processo, obedecendo a ordem cronológica do mais antigo para o mais recente.
- h) colocar, na primeira folha do processo, outra etiqueta com o mesmo número de protocolo, gerado pelo sistema.
- i) inserir o motivo da autuação, no sistema, identificando qual o assunto que vai ser tratado no processo.
- j) conferir o registro no sistema e a numeração das folhas/documentos.
- k) a troca da capa deverá ser justificada nos autos do processo, com a respectiva etiqueta.
- l) a capa do processo deverá ser padronizada no âmbito da VALEC, conforme (anexo III).
- m) afixar na capa o respectivo número do processo e outras informações, tais como: código de barras, ano, data de abertura, interessado, procedência e assunto.
- n) após a montagem do processo, será inserido no verso da última folha/documento, o carimbo padronizado de autuação, conforme Síntese dos Procedimentos III.

7.2.2 – Após ter sido constituído o processo, qualquer solicitação ou informação deverá ser feita por intermédio da folha de despacho, a ser incluída ao final do processo, utilizando-se tantas folhas quanto necessário.



4

6

JS

VALEC	"Desenvolvimento Sustentável do Brasil"		 Qualidade Total
	Diretoria Administrativa/Financeira-DIRAF	SUADM	
TÍTULO :	N.VALEC NGL-14-20-001	Quantidade de Páginas: 33	
"NORMAS DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS E DOCUMENTOS"		FI: 7	
		REV. 00	

7.2.3 – Poderá ser utilizada a frente e o verso da folha de despacho, não permitindo a inclusão de novas folhas até seu total aproveitamento.

7.2.4 – No caso de inserção de novos documentos no processo, inutilizar o espaço em branco da última folha de despacho, apondo o carimbo "EM BRANCO".

7.2.5 – O verso da folha não será numerado e sua identificação quando for necessária terá como referência a letra "v" da palavra verso. Exemplo: folha 3v.

7.2.6 – Os requisitos mínimos para o registro de processos a ser adotado pelo protocolo central e setorial encontram-se na **Síntese de Procedimentos II**, anexo a Norma.

8 – ABERTURA DE VOLUMES DE UM PROCESSO

8.1 – Cada volume de um processo deve conter no máximo 200 (duzentas) folhas, devendo a abertura e encerramento dos volumes ser efetuada mediante lavratura de **Termo de Abertura e Termo de Encerramento**, por meio de carimbo apropriado.

8.2 – Para elucidar o item acima, se o processo tiver 180 (cento e oitenta) folhas e for recebido um documento com 50 (cinquenta) folhas, deverá emitir o termo de encerramento do 1º volume com 180 (cento e oitenta) folhas, assim como o termo de abertura do 2º volume com o documento de 50 (cinquenta) folhas.

8.3 – A abertura de novo volume será executada pelo Protocolo Central e Setorial, que deverão providenciar o preenchimento da nova capa, com os mesmos registros cadastrais constantes da capa do 1º volume, certificando a sua abertura e atualizando o sistema.

8.4 – Os volumes deverão ser numerados na capa do processo, com a seguinte numeração: 1º volume, 2º volume, etc.

8.5 – A numeração das folhas do novo volume do processo é contínua à do anterior.

8.6 – O **Termo de Encerramento** será lavrado no Protocolo Central e Setorial, quando do encerramento do volume e inserido na última folha.

9 - DA NUMERAÇÃO DE FOLHAS E DE PEÇAS

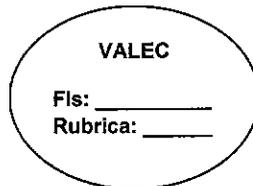
9.1 - As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, utilizando o carimbo, contendo o nome da empresa, número da folha, e rubrica do responsável (preenchido a tinta), aposto no canto superior direito da página.








VALEC	"Desenvolvimento Sustentável do Brasil"		 Qualidade Total
	Diretoria Administrativa/Financeira-DIRAF	SUADM	
TÍTULO :	N.VALEC NGL-14-20-001	Quantidade de Páginas: 33	
"NORMAS DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS E DOCUMENTOS"		FI: 8	
		REV. 00	



9.2 - A capa do processo não será numerada, assim como o verso das folhas que compõem o processo. cabe consignar que o verso das folhas/documentos receberão o carimbo "EM BRANCO", a fim de serem inutilizadas.

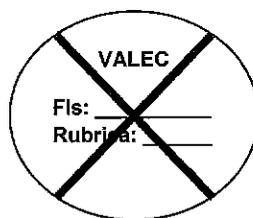
9.3 - O documento encadernado ou em brochura, bem como os de grande volume, serão apensados ao processo com a colocação de etiqueta contendo o número do processo e a palavra "ANEXO".

9.4 - Nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciar pelas letras "A" e "B", nem rasurar.

9.5 - Caso a peça do processo esteja em tamanho reduzido, deverá ser colada ou grampeada no centro da folha de papel A4, branca, apondo-se o carimbo da numeração de peças de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo referido carimbo, observando para não prejudicar informações constantes do verso, conforme (anexo IV).

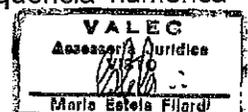
9.6 - Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho no próprio documento ou, caso seja possível, em folha de despacho.

9.7 - Quando por falha ou omissão for constatada a necessidade de correção da numeração de qualquer folha do processo, deverá ser inutilizado o número incorreto traçando um X, renumerando a folha, sem rasuras, informando o motivo da alteração na folha de despacho:



9.8 - Toda inserção de documento deverá ser informada na folha de despacho EX.: nesta data anexe as folhas nºs x a xx, data, assinatura e nome legível.

9.9 - Os processos originários de outras instituições só terão suas peças renumeradas pela VALEC, se a respectiva numeração não estiver correta, caso contrário, prosseguir com a sequência numérica existente.



2

Handwritten initials and marks.

VALEC	"Desenvolvimento Sustentável do Brasil"		 Qualidade Total
	Diretoria Administrativa/Financeira-DIRAF	SUADM	
TÍTULO :		N.VALEC	Quantidade de Páginas: 33
"NORMAS DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS E DOCUMENTOS"		NGL-14-20-001	FI: 9
			REV. 00

9.10 – Quando o erro ocorrer nas folhas dos processos oriundos de outras instituições, deverá certificar a ocorrência por meio de despacho e corrigir a numeração.

"VALEC: Desenvolvimento Sustentável do Brasil"

VALEC

DESPACHO

Processo:
Procedência:
Assunto:

1. Informo que as folhas xx e yy dos autos foram corrigidas, passando a ser numeradas ww e zz em razão de erro de numeração.

Brasília, de _____ de 2010.

[carimbo e assinatura]

10. DA JUNTADA DE FOLHAS, DOCUMENTOS E PROCESSOS

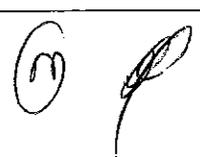
10.1 - A juntada de processos será executada pelo Protocolo Central e Setorial, mediante determinação ou por despacho, do responsável, podendo processar-se:

10.1.1 – **POR ANEXAÇÃO** – será feita somente quando houver dependência entre os processos a serem anexados, definindo um processo como principal e um ou mais como acessórios, devendo, no ato da juntada, ser lavrado o termo com o carimbo apropriado. Anotar na capa do processo principal, também, o número do processo acessório que foi juntado, registrando em sistema informatizado, a juntada por anexação;

10.1.1.1 – A metodologia adotada para a junta por anexação é:



a) Manter superposto um processo ao outro, presos por colchetes ou barbante, conforme o

u


VALEC	"Desenvolvimento Sustentável do Brasil"		 Qualidade Total
	Diretoria Administrativa/Financeira-DIRAF	SUADM	
TÍTULO :	N.VALEC	Quantidade de Páginas: 33	
"NORMAS DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS E DOCUMENTOS"	NGL-14-20-001	FI:	10
		REV.	00

número de páginas, ficando em segundo lugar o processo que contenha o pedido de juntada.

- b) manter as folhas de cada processo com sua numeração original.
- c) lavrar o "**Termo de Juntada por Anexação**", na última folha do processo mais antigo, o qual, no ato da apensação, ficará em primeiro lugar .
- d) anotar na capa do processo que ficar em primeiro lugar o número do processo anexado.
- e) registrar, em sistema próprio, a juntada por anexação.
- f) será lavrado no Protocolo Central e Setorial, na juntada por anexação.

10.1.1.2 - Se, na juntada por anexação, do processo acessório forem retiradas peças, na numeração do conjunto, permanecerá vago o lugar correspondente à peça ou folha desentranhada, devendo esta ocorrência ser consignada expressamente no "Termo de Ressalva", por meio de carimbo apropriado, a ser lavrado imediatamente após o "Termo de Juntada", também por meio de carimbo apropriado, no Protocolo Central e Setorial.

10.1.2 - POR APENSAÇÃO – é a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, quando possuírem o mesmo objeto ou os mesmos interessados, visando a uniformidade de tratamento em matérias submetidas à apreciação da VALEC e viabilizando a economia processual.

10.1.2.1 – A metodologia adotada para a juntada por apensação é:

- g) Manter superposto um processo ao outro, presos por colchetes ou barbante, conforme o número de páginas, ficando em segundo lugar o processo que contenha o pedido de juntada.
- h) manter as folhas de cada processo com sua numeração original.
- i) lavrar o "**Termo de Juntada por Apensação**", na última folha do processo mais antigo, o qual, no ato da apensação, ficará em primeiro lugar .
- j) anotar na capa do processo que ficar em primeiro lugar o número do processo apensado.
- k) registrar, em sistema próprio, a juntada por apensação.
- l) será lavrado no Protocolo Central e Setorial, na juntada por apensação.



u

(u) [signature]

VALEC	"Desenvolvimento Sustentável do Brasil"		 Qualidade Total
	Diretoria Administrativa/Financeira-DIRAF	SUADM	
TÍTULO :	N.VALEC	Quantidade de Páginas: 33	
"NORMAS DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS E DOCUMENTOS"	NGL-14-20-001	FI: 11	REV. 00

11. DA DESAPENSAÇÃO

11.1 – A desapensação será executada pelo Protocolo Central e Setorial, mediante determinação, por despacho, do responsável, usando a seguinte metodologia:

- a) separar os processos;
- b) lavrar o "TERMO DE DESAPENSAÇÃO" no processo que solicitou a juntada;
- c) tornar sem efeito a anotação da capa do processo feita à época da apensação;
- d) apor despacho de encaminhamento em cada processo a ser desapensado;
- e) registrar em sistema próprio, a desapensação.
- f) A desapensação será executada pelo protocolo central ou pelo setorial da unidade correspondente, mediante determinação, por despacho do responsável.

12. DO DESENTRANHAMENTO DE FOLHAS E DOCUMENTOS

12.1 – O desentranhamento será executado onde se encontrar o processo (físico), mediante determinação, por despacho, do responsável.

12.2 - Quando se tratar de processo encerrado, o desentranhamento somente será feito pelo responsável do arquivo central, mediante requerimento do interessado e despacho da chefia imediata, autorizando o procedimento.

12.3 - O processo que tiver folha ou peça retirada conservará a numeração original de suas folhas ou peças, apondo-se o carimbo de desentranhamento, conforme **Síntese de Procedimentos III**.

12.4 - Acrescentar uma cópia do documento original, com carimbo de "**Confere com o Original**", no lugar da folha retirada, conforme **Síntese de Procedimentos III**.

12.5 - Encaminhar o processo ou documento ao escritório/setor organizacional, atualizando no sistema e emitindo se necessário, o relatório de tramitado entregue.

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

13. DO DESMEMBRAMENTO DE PEÇAS

13.1 - Poderá ser executado no local onde se encontra o processo ou no Protocolo Central e Setorial da VALEC, mediante despacho da autoridade competente, autorizando e instruindo a solicitação.



VALEC	"Desenvolvimento Sustentável do Brasil"		 Qualidade Total
	Diretoria Administrativa/Financeira-DIRAF	SUADM	
TÍTULO : "NORMAS DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS E DOCUMENTOS"		N.VALEC NGL-14-20-001	Quantidade de Páginas: 33
			FI: 12
			REV. 00

13.2 - Retirar os documentos que constituirão outro processo.

13.3 - Quando a retirada de folhas ou peças for a pedido de terceiros, usar o carimbo de desentranhamento, onde consta o recibo da parte interessada.

13.4 - O carimbo "**Termo de Desmembramento**" deverá ser aposto na peça anterior ou nas subsequentes às peças/folhas desmembradas, quando não houver espaço naquela.

13.5 - Proceder à autuação dos documentos retirados, renumerando suas páginas.

13.6 - Manter nos autos do processo, cópia do documento desmembrado com o carimbo de "**Confere com o Original**", conforme **Síntese de Procedimentos III**.

14. RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS

14.1 - Comunicar e solicitar à Chefia imediata autorização para promover apuração mediante sindicância ou processo disciplinar.

14.2 - Resgatar informações e obter cópia para proceder à reconstituição.

14.3 - Inserir folha inicial contendo número do processo, procedência, interessado e assunto.

14.4 - Atribuir nova numeração ao processo reconstituído, procedendo à autuação e informando a ocorrência do desaparecimento ou do extravio.

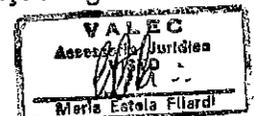
14.5 - Registrar, no sistema próprio, a ocorrência, citando o número do processo extraviado e o atual.

15 - DO PEDIDO DE CÓPIAS DE PROCESSOS / DOCUMENTOS E VISTAS AOS AUTOS

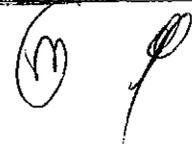
15.1 - Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade.

15.2 - O acesso aos autos do processo e o pedido de cópias de documentos emitidos pela VALEC somente poderão ser feito pelo interessado ou seu representante legal, mediante apresentação de procuração emitida por cartório competente, após autorização do superintendente em cuja área o processo esteja tramitando.

15.3 - A solicitação de documentos constantes dos autos do processo, que não sejam emitidos pela VALEC, dependerá de prévia autorização justificada do superintendente, em informação registrada nos autos do processo.







VALEC	"Desenvolvimento Sustentável do Brasil"		 Qualidade Total
	Diretoria Administrativa/Financeira-DIRAF	SUADM	
TÍTULO :	N.VALEC NGL-14-20-001	Quantidade de Páginas: 33	
"NORMAS DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS E DOCUMENTOS"		FI: 13	
		REV. 00	

15.4 - Ao requerer vistas aos autos ou solicitar cópias, nos termos dos itens anteriores, o requerente deverá preencher formulário próprio (**anexo V**), o qual deverá ser anexado ao processo, acompanhado da procuração, se for o caso.

15.5 - As consultas aos autos do processo, feita por terceiros, ocorrerão nas dependências da VALEC, sempre com a presença de um empregado da empresa, que ficará à disposição até o fim da consulta.

15.6 - O fornecimento de cópias, a terceiros, terá seu custo ressarcido pelo requerente, em valor a ser definido pelo Superintendente Financeiro, devendo ser recolhido por meio de GRU, cujo comprovante deverá ser juntado ao processo.

15.7 - Será dispensado o recolhimento dos valores relativos ao custo de até **10 (dez) cópias**.

15.8 - Nos casos de solicitação de informações via representação judicial, por parte da VALEC, somente os diretores, os superintendentes e a assessoria jurídica estão autorizados a se pronunciar sobre o andamento dos processos, sendo vedado a qualquer empregado fornecer dados, informações, cópias de peças, a quaisquer pessoas, bem como a contatar ou comentar com as partes interessadas e/ou terceiros.

16 - DOS PROCESSOS SIGILOSOS

16.1 - DO DESENVOLVIMENTO DO PROCESSO SIGILOSO

16.1.1 - Os pedidos de vistas e cópias de documentos/processos classificados como sigilosos pela VALEC obedecerão aos procedimentos a serem ditados nos itens subsequentes:

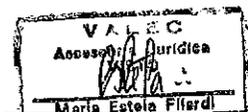
16.1.2 -- Todo documento, assunto ou processo que, por sua natureza e necessidade de preservação de direitos individuais e de interesse público, deva ser de conhecimento restrito e, portanto, requeira medidas especiais para sua segurança e salvaguarda caracteriza-se como sigiloso.

16.1.3 - Terceiro legitimado é a pessoa física ou jurídica que, sem ter iniciado o procedimento, tem direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada, ou ainda, as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses de seus associados, na forma da lei.

16.1.4 - O empregado lotado no protocolo da VALEC, central ou setorial, ao receber o expediente, verificará a existência de pedido de sigilo, pelo interessado. Caso positivo, efetuará a autuação apondo o carimbo de SIGILOSO (**conforme Procedimento III**) na capa do processo, canto direito superior, acondicionando-o em envelope especial, dentro do qual o processo deverá tramitar até o levantamento da chancela.

16.1.5 - No envelope deverão constar as seguintes informações: o número do processo, o nome do interessado e o resumo do assunto.





VALEC	"Desenvolvimento Sustentável do Brasil"		 Qualidade Total
	Diretoria Administrativa/Financeira-DIRAF	SUADM	
TÍTULO :	N.VALEC NGL-14-20-001	Quantidade de Páginas: 33	
"NORMAS DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS E DOCUMENTOS"		FI: 14	
		REV. 00	

16.1.6 - Qualquer documento relativo a processo já autuado, após os registros competentes, será encaminhado ao setor responsável pelo exame da matéria, para juntada aos autos, exceto se houver outro procedimento dispondo em contrário.

16.2 - DA CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SIGILOSO

16.2.1 - O processo receberá a chancela de SIGILOSO mediante solicitação do interessado, devidamente justificada e amparada por lei, e/ou de ofício, pelo superintendente da área.

16.2.2 - Havendo concordância do Superintendente da área quanto à classificação requerida, ele dará o prosseguimento ao processo em caráter sigiloso.

16.2.3 - Em caso de indeferimento do requerimento de sigilo, o Superintendente da área comunicará ao interessado a decisão, porém a tramitação do processo ocorrerá em caráter sigiloso, até decisão em contrário.

16.2.4 - Da decisão que indeferir o pedido sigiloso, o interessado poderá ingressar com pedido de reconsideração, no **prazo de trinta dias**, a contar da data do recebimento da comunicação pelo interessado.

16.2.5 - Havendo a interposição de pedido de reconsideração, o Superintendente competente o analisará e, em caso de concordância, manterá o sigilo adotado. Em discordância, instruirá o processo e o submeterá à apreciação da diretoria, que decidirá pelo levantamento ou não da chancela de sigiloso.

16.2.6 - Não havendo manifestação do interessado no prazo indicado no item **16.2.4**, o Superintendente poderá determinar o cancelamento da chancela de sigiloso.

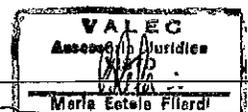
16.2.7 - O interessado que solicitou a classificação de sigiloso em processo por ele motivado poderá, a qualquer tempo, solicitar a desclassificação.

16.2.8 - O Superintendente, ao receber um processo sem a classificação, de sigiloso e considerar necessário assim classificá-lo, pela sua natureza e conteúdo, notificará o protocolo para que se encarregue de providenciar o envelope de tramitação e os necessários registros.

16.2.9 - Toda e qualquer denúncia ou reclamação formulada à VALEC terá, desde sua autuação, o caráter de sigiloso.

16.2.10 - Os processos relativos a denúncias poderão ser desclassificados após apuração dos fatos, providências e desfecho final mantendo-se, porém, o nome do denunciante em sigilo para sua salvaguarda pessoal.

16.2.11 - Havendo peças ou anexos do processo considerados sigilosos, esta classificação se estenderá a todo o processo, a fim de resguardar sua segurança.



JR



VALEC	"Desenvolvimento Sustentável do Brasil"		 Qualidade Total
	Diretoria Administrativa/Financeira-DIRAF	SUADM	
TÍTULO :	N.VALEC NGL-14-20-001	Quantidade de Páginas: 33	
"NORMAS DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS E DOCUMENTOS"		FI: 15	
		REV. 00	

16.2.12 - A qualquer momento, o Diretor-Presidente poderá avocar qualquer processo para examinar as razões da classificação e, se julgar conveniente, submeter à diretoria proposta de alteração.

16.3. MOVIMENTAÇÃO E MANUSEIO DO PROCESSO SIGILOSO

16.3.1 - O processo sigiloso terá sua movimentação iniciada no protocolo, seguindo para a Superintendência a qual está afeto o assunto, mediante recibo de protocolo ou registro em sistema informatizado de movimentação de processo.

16.3.2 - Toda movimentação de processo sigiloso entre os escritórios da VALEC, inclusive entre gerências de uma mesma Superintendência, ou ainda entre setores do mesmo órgão deverá, obrigatoriamente, ter registrado o nome do destinatário na capa do processo e ser efetuada mediante registro no sistema de protocolo.

16.3.3 - Será da responsabilidade do empregado que receber o processo, a cada movimentação, a certificação da inviolabilidade do mesmo.

16.3.4 - Serão considerados sigilosos os registros, dados e fichas relativos ao processo com tal chancela. No caso de sistema informatizado, os registros serão arquivados mediante senha de acesso individualizada, recebendo a identificação da sua classificação.

16.3.5 - Todos os rascunhos e demais papéis utilizados na elaboração de documentos destinados à instrução do processo e não juntados a ele, deverão ser destruídos de forma que não se possa fazer sua remontagem.

16.4. VISTAS AO PROCESSO SIGILOSO

16.4.1 - Ao interessado, ou a seu representante legal, a qualquer tempo será assegurada vistas aos autos do processo, mediante requerimento por escrito e fundamentado, após aprovação do Superintendente responsável.

16.4.2 - Durante a tramitação do processo sigiloso, os terceiros que, na forma da lei, possuírem interesse no processo, mediante requerimento por escrito e fundamentado, a critério do Superintendente onde o processo estiver sendo analisado, poderão ter informações quanto ao mesmo.

16.4.3 - O despacho do Superintendente negando vistas aos autos do processo deverá ser justificado, por escrito, e juntado ao processo.

16.4.4 - A concessão de vistas aos autos do processo se dará na presença de um empregado da VALEC, em sala especial, preferencialmente monitorada eletronicamente, do qual o requerente será informado e certificará seu conhecimento.



Handwritten mark

Handwritten marks

VALEC	"Desenvolvimento Sustentável do Brasil"		 Qualidade Total
	Diretoria Administrativa/Financeira-DIRAF	SUADM	
TÍTULO :	N.VALEC NGL-14-20-001	Quantidade de Páginas: 33	
"NORMAS DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS E DOCUMENTOS"		Fl: 16	
		REV. 00	

16.4.5 - O acesso aos documentos sigilosos, originários de outros órgãos ou instituições, inclusive privadas, utilizados para fins de instrução de procedimento ou processo administrativo, somente poderá ser autorizado pelo agente do respectivo órgão ou instituição de origem.

16.5. DO FORNECIMENTO DE CÓPIAS E CERTIDÕES.

16.5.1 - O fornecimento de cópias de peças do processo sigiloso e de certidões poderá ser feito ao interessado ou seu representante legal, mediante requerimento por escrito e fundamentado, após aprovação do Superintendente.

16.5.2 - No eventual indeferimento do pedido, o Superintendente, em despacho constante dos autos do processo, anotará sua justificativa, dela dando conhecimento ao requerente.

16.5.3 - O pedido de certidão relativa à movimentação de processo sigiloso não poderá ser indeferido. Na certidão expedida, deverá constar que o processo está tramitando sob a chancela de SIGILOSO.

16.5.4 - Após findar a tramitação do processo, a decisão final, os pareceres e demais documentos emitidos pela VALEC serão disponibilizados a quaisquer interessados.

16.5.5 - O fornecimento de cópias terá seu custo ressarcido pelo requerente, em valor a ser definido pela Superintendência Financeira, devendo ser recolhido por meio de GRU, cujo comprovante deverá ser acostado ao processo (anexo VI).

16.5.6 - Será dispensado o recolhimento dos valores relativos ao custo de até 10 (dez) cópias.

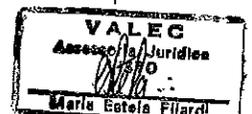
16.5.7 - Para o recebimento das cópias, o interessado deverá apresentar o documento comprobatório do pagamento relativo aos custos, sendo o comprovante anexado aos autos, juntamente com a declaração do recebimento das cópias, firmada pelo interessado.

16.5.8 - A declaração citada no item anterior poderá ser substituída por um carimbo em que conste: "Recebi as cópias das folhas de n°s..... do processo n°", data, nome legível e assinatura.

16.5.9 - Todas as cópias deverão ser autenticadas pelo empregado do quadro efetivo, da área responsável pelo processo, apondo sua assinatura e carimbo.

16.6. DILIGÊNCIAS E COMUNICAÇÕES

16.6.1 - Qualquer diligência ou comunicação a ser encaminhada ao interessado deverá ser efetuada mediante carta com aviso de recebimento, em envelope devidamente lacrado, sendo que as informações constantes das correspondências deverão observar a segurança do sigilo.



JK

JK

VALEC	"Desenvolvimento Sustentável do Brasil"		 Qualidade Total
	Diretoria Administrativa/Financeira-DIRAF	SUADM	
TÍTULO :	N.VALEC	Quantidade de Páginas: 33	
"NORMAS DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS E DOCUMENTOS"	NGL-14-20-001	FI:	17
		REV.	00

16.6.2 - Para a devolução ou entrega de documentos considerados sigilosos, o interessado ou representante legal deverá ser convidado a comparecer à VALEC para retirá-los ou, no caso da impossibilidade do comparecimento, serão enviados ao interessado adotando-se, neste caso, as cautelas devidas para a preservação do sigilo.

16.6. DA GUARDA DOS PROCESSOS SIGILOSOS.

16.6.1 - Durante a tramitação dos processos, o empregado que o receber ficará responsável pela sua guarda, devendo mantê-lo em arquivo que possua chaves, quando não o estiver manuseando.

16.6.2 - O empregado encarregado da custódia de documentos sigilosos deverá passar, devidamente conferido, a seu substituto todos os documentos sob sua responsabilidade.

16.6.3 - Após tramitação do processo, com decisão final dada pela VALEC, o processo deverá ficar sob a responsabilidade da Superintendência Administrativa, em local especialmente reservado para a guarda dos processos sigilosos.

16.7. DA RESPONSABILIDADE DOS EMPREGADOS

16.7.1 - Os empregados da VALEC responsáveis pelo manuseio, exame, análise e emissão de pareceres sobre assunto sigiloso, são responsáveis pela manutenção do sigilo.

16.7.2 - Todo empregado da VALEC, qualquer que seja o seu vínculo laboral, que tome conhecimento de assunto sigiloso, independentemente de atuar ou não no processo, fica, automaticamente, responsável pela manutenção do sigilo.

16.7.3 - A autoridade competente da VALEC instaurará, de imediato, de ofício ou pelo recebimento de denúncias, sindicância para apurar eventuais faltas de empregados relativamente à quebra de sigilo prevista nesta Norma.

16.7.4 - A tramitação do processo ou documento deverá ser objeto de rigoroso controle por parte do protocolo central e setorial, que deverão manter o sistema devidamente atualizado, responsabilizando-se pelo eventual extravio do documento.

16.7.5 - Ficarà sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

16.7. DO CADASTRAMENTO DE "INTERESSADO" E "SOLICITANTE"

16.7.1 - A relação de legitimados como interessados no processo administrativo são:



VALEC	"Desenvolvimento Sustentável do Brasil"		 Qualidade Total
	Diretoria Administrativa/Financeira-DIRAF	SUADM	
TÍTULO :	N.VALEC	Quantidade de Páginas:	33
"NORMAS DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS E DOCUMENTOS"	NGL-14-20-001	FI:	18
		REV.	00

- Pessoas físicas ou jurídicas que iniciem o processo como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação.
- Aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada.
- As organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos.
- As pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.
- São capazes, para fins de processo administrativo, os maiores de dezoito anos, ressalvada previsão especial em ato normativo próprio.

16.7.2 - Quando o número de interessados for superior a cinco, deve-se utilizar a expressão "e outros", aparecendo na etiqueta do processo, os nomes digitados nesse campo, em ordem alfabética até o quinto.

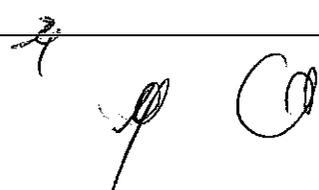
16.7.3 - O cadastramento do "Solicitante" deverá ser feito quando alguém interceder pelo interessado.

17. DA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS E/OU DOCUMENTOS ENTRE OS ESCRITÓRIOS / SETORES ORGANIZACIONAIS

17.1 - A metodologia adotada para tramitação de processos é:



- os atos do processo devem ser produzidos por escrito, com a data e o local de sua realização e a assinatura do responsável.
- fazer o controle de paginação utilizando-se o carimbo específico, constante da **Síntese de Procedimentos Protocolo III**.
- todos os documentos e folhas de despachos acostados ao processo deverão ser numerados.
- para inclusão no processo de documentos que não possam ser perfurados e/ou numerados, colocar em envelope a ser preso no processo.
- não é permitida a tramitação de processos sem o protocolo de "**Movimentação de Processos**", que deverá ser emitido em duas vias, devidamente rubricadas, quando do recebimento do processo.
- O setor emissor do formulário "**Movimentação de Processos**", diariamente, encaminhará ao setor de protocolo a 2ª via do formulário para a atualização das informações no sistema, permitindo a todos o acesso imediato a localização do mesmo.
- o escritório/setor organizacional que enviar o processo continuará responsável por ele até que o destinatário acuse o recebimento no sistema, quando então o processo/documento



VALEC	"Desenvolvimento Sustentável do Brasil"		 Qualidade Total
	Diretoria Administrativa/Financeira-DIRAF	SUADM	
TÍTULO :	N.VALEC	Quantidade de Páginas:	33
"NORMAS DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS E DOCUMENTOS"	NGL-14-20-001	FI:	19
		REV.	00

deixará de estar "EM TRÂNSITO".

17.1.1 - A tramitação de qualquer processo deve ser registrada, primeiramente, no sistema informatizado, e logo a seguir, o mesmo deve ser encaminhado fisicamente, ao seu destino, com o devido despacho na tela de tramitação e nos autos.

17.1.2 - No período que antecede a implantação do sistema o formulário "Movimentação de Processo" continuará a ser utilizado.

17.1.3 - Ao receber processos e/ou documentos deve-se verificar se já estão cadastrados e/ou estão devidamente tramitados para o escritório/setor organizacional. Caso não estejam, deve-se solicitar seu cadastramento ou registro de tramitação à área que o encaminhou.

17.1.4 - Autos de processo ou documentos não podem ser retirados da VALEC em hipótese nenhuma.

17.1.5 - Processo não cadastrado no sistema informatizado deve ser encaminhado, fisicamente, pelo escritório/setor organizacional ao protocolo, para que efetue o seu cadastramento e posterior devolução.

16.1.6 - Ao tramitar um processo principal com processos apensados, os mesmos serão movimentados automaticamente no sistema, devendo seguir fisicamente juntos.

16.1.7 - As tramitações de processos e/ou documentos entre os escritórios/setores organizacionais podem ser feitas diretamente entre as suas subáreas, pessoas ou protocolos setoriais, devendo, obrigatoriamente, efetuar os registros no sistema informatizado.



17.2 - DA TRAMITAÇÃO PARA O ARQUIVO CENTRAL

17.2.1 - Os Protocolos Central e Setorial são responsáveis pelo encaminhamento de processos e anexos e/ou volumes ao arquivo central.

17.2.2 - Os processos encaminhados para arquivamento devem ser tramitados no sistema informatizado, constando despacho do responsável pela área organizacional se é para guarda em arquivo corrente ou permanente.

17.2.3 - Após recebimento da carga, caso não receba fisicamente os processos/anexos em **até 24 horas**, o arquivo central devolverá eletronicamente os processos, com ou sem anexos, à origem da tramitação.

17.2.4 - Ao encaminhar anexos de processos para arquivamento, o escritório/setor organizacional deve encaminhá-los acompanhados de relação para a conferência do Arquivo Central e posterior recebimento, cadastramento e arquivamento ou devolução à área.

(Handwritten marks and signatures)

VALEC	"Desenvolvimento Sustentável do Brasil"		 Qualidade Total
	Diretoria Administrativa/Financeira-DIRAF	SUADM	
TÍTULO :	N.VALEC	Quantidade de Páginas:	33
"NORMAS DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS E DOCUMENTOS"	NGL-14-20-001	FI:	20
		REV.	00

18. DO ENCERRAMENTO

18.1 - Um processo ou documento será concluído mediante deferimento, indeferimento do pleito e por expressa desistência do interessado.

18.2 - Todos os processos que derem origem a contratos, convênios, termos de doação e de ajuste, desapropriação e, ainda, os de natureza contenciosa judicial elou administrativa serão encerrados pela área jurídica.

18.3 - Os demais serão encerrados pelas áreas que originaram a abertura.

19. DOS PRAZOS

19.1 - Quando deva ser obrigatoriamente ouvido um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no **prazo máximo de 15 (quinze) dias**, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo, obrigatoriamente justificada no processo.

19.1.1 - Se um parecer obrigatório e vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo não terá seguimento até a respectiva apresentação, responsabilizando-se quem der causa ao atraso.

19.1.2 - Se um parecer obrigatório e não vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo poderá ter prosseguimento e ser decidido com sua dispensa, sem prejuízo da responsabilidade de quem se omitiu no atendimento.

19.2 - Concluída a instrução de processo administrativo, a Administração tem o **prazo de até 30 (trinta) dias** para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada e consignada no processo.

20. DA CONTINGÊNCIA PARA O SISTEMA INFORMATIZADO

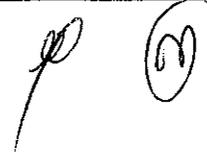
20.1 - Caso o sistema informatizado esteja inoperante no momento da recepção, tramitação e expedição de processos, deverá ser procedido o registro manual daqueles considerados de tramitação urgente, para posterior cadastramento no sistema informatizado. Os demais deverão aguardar o retorno da disponibilidade do sistema informatizado para efetuar os registros e tramitações.

21. DA TEMPESTIVIDADE DOS DOCUMENTOS RECEBIDOS

21.1 - Na omissão da legislação vigente quanto à contagem de prazos administrativos, quando necessário, observar-se-á os critérios de conveniência e oportunidade, afetas ao poder discricionário da VALEC.







 VALEC <small>VELECO S.A. - C.P. 00000-000</small>	"Desenvolvimento Sustentável do Brasil"		 Qualidade Total
	Diretoria Administrativa/Financeira-DIRAF	SUADM	
TÍTULO :		N.VALEC NGL-14-20-001	Quantidade de Páginas: 33
"NORMAS DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS E DOCUMENTOS"			FI: 21
			REV. 00

21.2 - A data considerada para a avaliação da tempestividade dos requerimentos apresentados pelos administrados será a **data da postagem**, em respeito aos princípios da ampla defesa, do contraditório, da segurança jurídica, do interesse público e da eficiência, evitando-se assim, que em caso de greve dos correios, ou acúmulo de serviço do protocolo central ou setorial da VALEC, por exemplo, as garantias fundamentais do administrado sejam violadas, ignorando-se, conseqüentemente, a data do recebimento da resposta.

21.3 - Prevalecerá a **data do recebimento**, mediante carimbo aposto pelo empregado da VALEC, quando o documento for entregue pessoalmente no Protocolo Central e Setorial da VALEC.

21.4 - Nos casos de perda do envelope e de esquecimento do carimbo, ou seja, na ausência da data da postagem e da data do recebimento, prevalecerá a **data do documento**.

22. DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

22.1 - A eliminação de documentos públicos será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, com a supervisão de empregado autorizado.

22.2 - É vedada qualquer eliminação de originais de documentos pelos escritórios/setores organizacionais.

22.3 - Compete ao arquivo central à execução dessa atividade, após avaliação técnica realizada por comissão especial, designada especificamente para esse fim, obedecendo a legislação em vigor.

22.4 - As cópias de documentos devem ser eliminadas pelos escritórios/setores organizacionais, desde que assegurada a permanência dos originais.

23. DA UTILIZAÇÃO DE CARIMBOS

23.1 - Todos os carimbos mencionados nesta Norma encontram-se descritos na **SÍNTESE DE PROCEDIMENTO DE PROTOCOLO III**, anexo a Norma.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1 - Observar os princípios éticos dispensados aos documentos oficiais, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas.

24.2 - Dispensar adequado tratamento físico aos documentos, observando cuidados de higiene no seu manuseio, preservando o conteúdo das informações ao apor carimbos, etiquetas, fazer furos ou dobras necessárias, bem como, utilizar material apropriado, evitando o uso de grampos metálicos ou clips.



[Handwritten marks and signatures at the bottom of the page]

VALEC <small>AGÊNCIA REGULADORA DE ENERGIA ELÉTRICA</small>	"Desenvolvimento Sustentável do Brasil"		 Qualidade Total
	Diretoria Administrativa/Financeira-DIRAF	SUADM	
TÍTULO : "NORMAS DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS E DOCUMENTOS"		N.VALEC NGL-14-20-001	Quantidade de Páginas: 33
			FI: 22
			REV. 00

24.3 - Os casos omissos e dúvidas oriundas da aplicação desta Norma, bem como as proposições das alterações que o uso aconselhar, ficarão a critério do SUADM, que submeterá o assunto à deliberação da Diretoria Administrativa e Financeira - DIRAF.

24.4 - A inobservância desta Norma e demais normas regulamentares acarretará a responsabilidade administrativa, civil e penal, devendo ser instaurada, de imediato, pela autoridade competente, sindicância para apuração de eventual falta de que se venha a ter ciência.

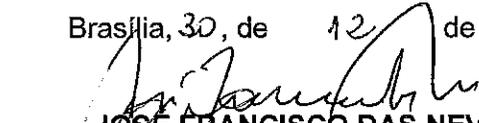
24.5 - Procedimentos específicos que não conflitem com a presente Norma podem ser definidos nos escritórios/setores organizacionais.

24.6 - A VALEC deverá nomear uma comissão credenciada, com competência para receber documentos de caráter sigiloso, confidenciais, secretos e reservados.

24.7 - Faz parte integrante desta Norma os anexos de I a V, os documentos denominados sínteses de procedimentos I, II e III, bem como os Fluxogramas.

24.8 - Esta Norma Administrativa é de aplicação interna e sua vigência é a partir de sua aprovação pela Diretoria Executiva - DIREX, revogando a Norma de Processo de 8/05/1997.

Brasília, 30, de 12 de 2010


JOSE FRANCISCO DAS NEVES
 Diretor-Presidente


ANTONIO FELIPE SANCHEZ COSTA
 Diretor Administrativo e Financeiro


FRANCISCO ELÍSIO LACERDA
 Diretor de Planejamento


LUIZ CARLOS OLIVEIRA MACHADO
 Diretor de Engenharia



VALEC <small>COMPANHIA PARANAENSE DE ENERGIA</small>	"Desenvolvimento Sustentável do Brasil"		 Qualidade Total
	Diretoria Administrativa/Financeira-DIRAF	SUADM	
TÍTULO : "NORMAS DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS E DOCUMENTOS"		N.VALEC NGL-14-20-001	Quantidade de Páginas: 33 FI: 23 REV. 00

ANEXO I

GLOSSÁRIO

Acesso ou Vistas aos autos do Processo - é a verificação, nas dependências da VALEC, das peças constantes do processo.

Anexo de processo - é o conjunto de documentos técnicos, normalmente projetos, estudos e/ou mapas e plantas, que são mantidos fora do corpo do processo, por dificultarem a análise contínua das demais peças dos autos.

Anexação - é a união de um ou mais processo(s)/documento(s) a outro, desde que o interessado e o assunto sejam os mesmos.

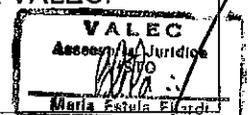
Apensação - é a união provisória de dois ou mais processos/documentos, visando à uniformidade de tratamento em assuntos semelhantes e partes interessadas.

Autos de Processo - é o conjunto de documentos ordenados cronologicamente, reunidos em capa própria, com numeração específica, necessários ao registro formal de atos e fatos, de natureza administrativa ou jurídica.

Autuação - é o ato pelo qual o documento ou conjunto de documentos, recebidos no protocolo, transforma-se em processo recebendo numeração única e capa padronizada. Autuar um processo consiste em receber um requerimento que envolva uma decisão administrativa.

Correspondência - é toda espécie de comunicação escrita, que circula nos escritórios/ setores organizacionais da VALEC, à exceção dos processos, classificando-se em:

1. **interna** - é aquela que é mantida entre os escritórios/setores organizacionais da VALEC, por meio de memorando.
2. **externa** - aquela mantida entre os órgãos ou entidades.
3. **oficial** - espécie de correspondência caracterizada pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade, e mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Pública de todas as esferas ou agentes privados.
4. **particular** - espécie de correspondência caracterizada pela sua individualidade e personalidade, cujo conteúdo é de interesse alheio à Administração Pública.
5. **expedida** - aquela de origem interna, remetida, no âmbito da VALEC, a destinatário interno ou externo.
6. **recebida** - aquela de origem interna ou externa, recebida pelo Protocolo Central da VALEC.



VALEC <small>Associação Juridica</small>	"Desenvolvimento Sustentável do Brasil"		 Qualidade Total
	Diretoria Administrativa/Financeira-DIRAF	SUADM	
TÍTULO :	N.VALEC	Quantidade de Páginas: 33	
"NORMAS DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS E DOCUMENTOS"	NGL-14-20-001	FI: 24	REV. 00

Desapensação - é a separação física de processos apensados.

Desarquivamento - é o ato pelo qual um documento ou processo, mediante solicitação, é retirado do Arquivo Central.

Desmembramento - é a separação de parte da documentação de um ou mais processos, para formação de novo processo, sujeito à autorização e instruções específicas do órgão interessado.

Desentranhamento - é a retirada de peça(s)/folha(s) de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado.

Despacho Decisório - é o ato pelo qual a autoridade competente decide uma questão submetida à sua apreciação.

Despacho de Mero Expediente - é o ato que não contém o teor decisório.

Diligência - é o ato pelo qual um processo que deixou de atender as formalidades indispensáveis ou descumpriu alguma formalidade legal, é devolvido ao órgão que assim procedeu, a fim de corrigir ou sanar as falhas apontadas.

Documento - é toda informação registrada em um suporte material (papel, cd-rom, disco óptico, outros), suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa produzida por pessoa física ou jurídica. Quanto ao gênero: documentos textuais, cartográficos, iconográficos e informáticos. Quanto à espécie:- atos normativos, enunciativos, de assentamento, comprobatórios, de correspondência. Quanto à natureza: secretos, urgentes e ostensivos.

Documentos Correntes - são aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, são objeto de consultas frequentes.

Documentos Intermediários - são aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

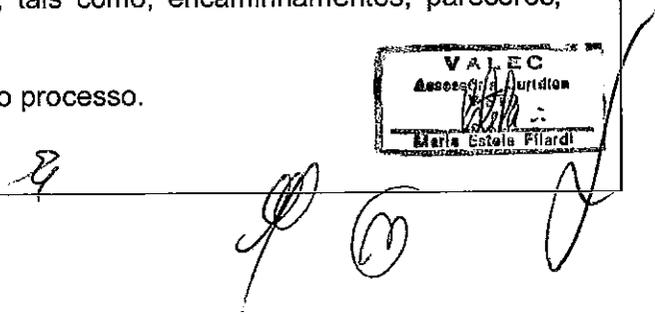
Documentos Permanentes - conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Distribuição - é a remessa de documentos e processos recebidos pelo Protocolo Central e Setorial, aos escritórios/setores organizacionais que decidirão sobre a matéria em questão.

Folha de Informação - é a folha impressa com papel timbrado e cabeçalho, onde são transcritas as informações pertinentes ao assunto tratado no processo, tais como, encaminhamentos, pareceres, laudos etc.

Folhas do Processo - são as duas faces de uma página do processo.





VALEC	"Desenvolvimento Sustentável do Brasil"		 Qualidade Total
	Diretoria Administrativa/Financeira-DIRAF	SUADM	
TÍTULO :	N.VALEC	Quantidade de Páginas: 33	
"NORMAS DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS E DOCUMENTOS"	NGL-14-20-001	FI: 25	REV. 00

Gestão de documentos - é o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Indexação - é o registro dos principais dados referentes ao documento, feito em sistema de dados, para controle da movimentação e informações das características fundamentais do processo.

Informação - é o despacho de mero expediente que visa ao esclarecimento de matéria constante do processo.

Instrução de processo - é a orientação sobre as ações que determinam o andamento e a alimentação do processo até a sua conclusão.

Interessado - é a pessoa física ou jurídica, devidamente qualificada no documento protocolado na empresa, de onde se originou o pleito que será objeto de análise do processo.

Juntada - é a união de um processo a outro, ou de um documento a um processo, com o qual se tenha relação ou dependência, mediante **Anexação ou Apensação**.

Microfilmagem - instrumento tecnológico auxiliar para preservar documentos originais, passíveis de destruição pelo manuseio, garantir a segurança do acervo contra furto, incêndio, imundação etc, agilizar a recuperação das informações e facilitar seu intercâmbio, preencher lacunas dos acervos arquivísticos ou substituir em situações específicas grandes volumes de documentos de guarda provisória.

Notificação - é o ato pelo qual se pode dar conhecimento oficial e legal do texto de um documento, dirigido a determinada pessoa.

Procedência - é o órgão, entidade, escritório, setor organizacional ou empregado que deu origem ao documento.

Processo - é um conjunto de documentos sob uma numeração *única*, com capa preenchida com dados fundamentais extraídos do documento original, que impliquem em responsabilidade técnica, jurídica, financeira ou administrativa, necessários ao esclarecimento de um mesmo assunto, originado por um documento que durante a sua tramitação, vai sendo instruído por despachos ou por anexações de outros documentos, com a finalidade de análise, informações e decisões.

- a) **Processo Acessório** - é o processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal.
- b) **Processo Principal** - é o processo que, pela natureza da matéria, pode exigir a anexação de um ou mais processos como complemento à sua decisão.

Processo Administrativo Disciplinar - é o instrumento formal que tem como propósito regular a

VALEC	"Desenvolvimento Sustentável do Brasil"		 Qualidade Total
	Diretoria Administrativa/Financeira-DIRAF	SUADM	
TÍTULO :		N.VALEC NGL-14-20-001	Quantidade de Páginas: 33
"NORMAS DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS E DOCUMENTOS"			FI: 26
			REV. 00

apuração das infrações e a aplicação das penalidades correspondentes aos comissionados/empregados públicos, respeitado o direito ao contraditório e à ampla defesa, devendo tramitar em caráter reservado até a publicação da decisão tomada pela autoridade competente.

Procedimento - é uma sucessão itinerária e encadeada de atos administrativos que tendem, todos, a um resultado final e conclusivo.

Página do Processo - é cada uma das faces de uma folha de papel do processo.

Parecer de Auditoria - é o documento mediante o qual o auditor expressa sua opinião, de forma clara e objetiva, sobre documentos e operações administrativo-financeiras ou contábeis analisadas.

Parecer Jurídico - é o documento mediante o qual o assessor jurídico emite opiniões sobre questões jurídicas, submetidas ao seu pronunciamento.

Parecer Técnico - é o documento mediante o qual o técnico emite opinião fundamentada sobre assunto específico.

Peça do Processo - é o documento que, sob diversas formas, integra o processo.

Protocolo - é a atividade de recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos e correspondências, subdividindo-se em:

- a) **Protocolo Central** - é a área responsável pelo recebimento, expedição e autuação de todos os documentos, bem como pelo fornecimento de informações ao usuário interno e externo.
- b) **Protocolo Setorial** - é a atividade de apoio administrativo, de suporte ao recebimento e expedição de documentos, no âmbito da VALEC, com a finalidade de descentralizar as atividades do Protocolo Central, cumprindo funções de arquivo corrente.

Reconstituição de Processo - é o ato pelo qual o empregado reconstitui um processo desaparecido, extraviado ou danificado.

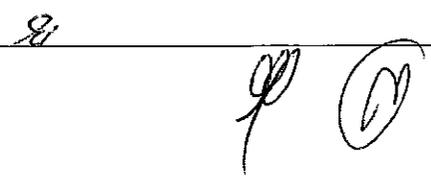
Registro - é a reprodução dos dados do documento, feita em sistema próprio, destinado a controlar a movimentação da correspondência e do processo e fornecer dados de suas características fundamentais, aos interessados.

Representante - é a pessoa física que possui procuração para representar o interessado perante a VALEC, na forma da lei.

Reprodução de documentos - é a extração de cópias de peças constantes do processo.



Sindicância - é o procedimento sumário que visa colher informações sobre notícias de irregularidades praticadas no âmbito do serviço público, devendo tal procedimento ser conduzido em sigilo e,



VALEC	"Desenvolvimento Sustentável do Brasil"		 Qualidade Total
	Diretoria Administrativa/Financeira-DIRAF	SUADM	
TÍTULO :	N.VALEC NGL-14-20-001	Quantidade de Páginas: 33	
"NORMAS DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS E DOCUMENTOS"		FI: 27	
		REV. 00	

conforme a conclusão, instruir Processo Administrativo Disciplinar - PAD.

Sistema Informatizado - é o recurso desenvolvido para facilitar o registro, tramitação, arquivamento e gestão do fluxo de processos, documentos e correspondências.

Termo de Desentranhamento - é uma nota utilizada para informar sobre a retirada de peça(s)/folha(s) de um processo, que pode ser por meio de carimbo específico.

Termo de Desapensação - é uma nota utilizada para registrar a separação física de dois ou mais processos apensados, que pode ser por intermédio de carimbo específico.

Termo de Encerramento - é uma nota utilizada para registrar o encerramento do processo, que pode ser por intermédio de carimbo específico.

Termo de Juntada de Folha ou Peça - é uma nota utilizada para registrar a juntada de folha(s) ou peça(s) ao processo, que pode ser por meio de carimbo específico.

Termo de Retirada de Peça ou Folha - é uma nota utilizada para registrar a retirada de peça(s) ou folha(s) ao processo, que pode ser por meio de carimbo específico.

Termo de Ressalva - é uma nota utilizada para informar que uma peça/folha foi retirada do processo quando do ato da anexação, isto é, ao proceder à anexação foi constatada a ausência de uma peça/folha, que pode ser por meio de carimbo específico.

Tramitação - é a movimentação de um processo ou documento, de uma unidade à outra, interna ou externa, por meio de um sistema informatizado.

Transferência - é a passagem de documento do arquivo corrente dos escritórios/ setores organizacionais para o Arquivo Central da VALEC.

Unidade Protocolizadora / Descentralizada - compreende a unidade descentralizada de protocolo da instituição. Essa unidade é responsável pela protocolização (autuação) e numeração dos processos e documentos de todas as suas subordinadas/vinculadas.



21

JS

VALEC	"Desenvolvimento Sustentável do Brasil"		 Qualidade Total
	Diretoria Administrativa/Financeira-DIRAF	SUADM	
TÍTULO : "NORMAS DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS E DOCUMENTOS"	N.VALEC NGL-14-20-001	Quantidade de Páginas: 33	
		FI: 28	
		REV. 00	

ANEXO II

Mem. XXX/200X/SIGLA

Cidade, XX de XXXXXXXXXXXX de 200X.

Ao Protocolo,

Assunto: Autuação de Processo

1. De acordo com a Norma NGL-14-20-001 " NORMAS DE PROTOCOLO - E CONTROLE DE PROCESSOS E DOCUMENTOS", solicito providências dessa área, no sentido de proceder à autuação dos documentos anexos, cujo interessado/assunto discrimino abaixo, com posterior restituição.

Interessado:

Assunto :

Atenciosamente,

[carimbo e assinatura]



JP
2
(M)

VALEC <small>Engenharia, Construções e Ferrovias S.A.</small>	"Desenvolvimento Sustentável do Brasil"		 Qualidade Total
	Diretoria Administrativa/Financeira-DIRAF	SUADM	
TÍTULO : "NORMAS DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS E DOCUMENTOS"		N.VALEC NGL-14-20-001	Quantidade de Páginas: 33
			FI: 29
			REV. 00

ANEXO III

MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES
 VALEC - ENGENHARIA, CONSTRUÇÕES E FERROVIAS S.A.

" Desenvolvimento Sustentável do Brasil"



Qualidade Total

VALEC
Engenharia, Construções e Ferrovias S.A.

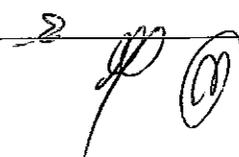
1111H UM *1L11_1111_111 1JH1U1U1 111	
Processo: 50000.00000012009-00	Data de Autuação 31/03/2009
Interessado:	
Assunto:	
Outros Dados:	

MOVIMENTAÇÃO PROCESSO



SEQ	SIGLA	DATA	SEQ	SIGLA	DATA
01			21		
02			22		
03			23		
04			24		
05			25		
06			26		
07			27		
08			28		
09			29		
10			30		
11			31		
12			32		
13			33		
14			34		
15			35		
16			36		
17			37		
18			38		
19			39		
20			40		

APENSOS	DATA	APENSOS	DATA

2


VALEC	"Desenvolvimento Sustentável do Brasil"		 Qualidade Total
	Diretoria Administrativa/Financeira-DIRAF	SUADM	
TÍTULO : "NORMAS DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS E DOCUMENTOS"		N.VALEC NGL-14-20-001	Quantidade de Páginas: 33 FI: 31 REV. 00

ANEXO V

SOLICITAÇÃO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS OU PEÇAS DE PROCESSOS

NOTA Nº /VALEC

Data	Referência:	Documento nº
Assunto:		
Justificativa apresentada:		

1. ANÁLISE COM BASE NA NORMA ADMINISTRATIVA Nº 002/09-SUADM

Solicitante:	<input type="checkbox"/> Interessado	<input type="checkbox"/> Representante legal
Nome:		
Procuração:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Requerimento:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Sigiloso:	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não

2. CONCLUSÃO DA ANÁLISE

Por tratar-se de expedição de cópia de documento da própria empresa requerente, sugiro deferimento, nas seguintes condições:



<input type="checkbox"/> Vistas	
<input type="checkbox"/> Cópias	<input type="checkbox"/> Total defolhas, portanto o recolhimento por Guias de Depósito do Banco xxxx, para a agencia xxxxx, conta corrente xxxxxx, código identificador, no valor de R\$ (por extenso) <input type="checkbox"/> Total de (até 10 folhas), portanto é desnecessário o recolhimento de taxa visto que conforme a Norma Administrativa em epígrafe, é dispensado o recolhimento dos valores relativos ao custo de até dez cópias.
De acordo:	

3. AUTORIZAÇÃO:

Autorizo o fornecimento de cópias da documentação solicitada em / /	
_____ Carimbo e assinatura da Autoridade competente	
Guia de Depósito:	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Recibo:	Data: / /

[assinatura]

[assinatura]

FLUXOGRAMA

ENTRADA E SAÍDA DE DOCUMENTOS

O protocolo central/setorial manterá o controle da expedição e recebimento das correspondências corporativas, bem como seu cadastramento.

PROTOCOLO

PROCEDIMENTOS GERAIS CORRESPONDÊNCIAS

CONTROLE DE NUMERAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS

- OFÍCIO
- CARTA
- MEMORANDO
- NOTA TÉCNICA
- DOCUMENTO LIBERAÇÃO DE CRÉDITO / DLC
- ORDEM COMPRA/SERVIÇO

CORPORATIVAS EXPEDIDAS

Verificar se expediente está de acordo com a Norma

Acondicionar em envelope timbrado

Postar a correspondência

CORPORATIVAS RECEBIDAS

Abrir a correspondência, exceto confidencial, para registrá-la

Devolver correspondências quando não identificado destinatário

CORPORATIVAS INTERNAS

Registrar quando o setor de origem julgar procedente

PARTICULARES

Será entregue ao seu destino sem abertura de envelope

FLUXOGRAMA

Formação ou Autuação de Processo

Área interessada solicita por meio de documento próprio ou despacho

Informar a descrição clara e concisa do assunto do documento

PROTOCOLO

Recebe a documentação

Confere a documentação

Registra as informações em sistema informatizado

Inserir em capa própria etiquetar com número do processo gerado pelo sistema

Apor na 1ª folha do processo uma etiqueta com o número n° de protocolo gerado pelo sistema

Fazer o controle inicial da numeração de folhas utilizando-se o caminho específico

Após montar o processo colocar o caminho de Autuação de Processo na última folha

Encaminhar o processo, com o formulário "Movimentação de Processo", à área que solicitou a abertura

Enviar o processo, fisicamente, autuado e registrado para a área que solicitou a abertura

AUTUAÇÃO

As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente e sem rasura

A numeração das peças do processo será iniciada no protocolo, conforme faixa numérica de autuação.

A capa do processo não será numerada, assim como o verso das folhas que compõem o processo

O documento não encadernado receberá numeração em seqüência cronológica e individual

O documento encadernado, bem como os de grande volume, serão apensados ao processo como ANEXO

Nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração e nem rasura

Folhas em tamanho reduzido deverão ser coladas no centro da folha de papel A-4, colocando o cambio no canto superior direito do documento

ABERTURA DE VOLUMES

Cada volume do processo deverá conter no máximo 200 folhas.

A abertura de novo volume será executada pelo protocolo central ou setorial

Incluir no novo volume o carimbo "Termo de Abertura de Volume", logo após a capa, devidamente numerado.

O protocolo providenciará o preenchimento da nova capa, certificando a sua abertura.

Os volumes deverão ser numerados na capa do processo com a seguinte numeração: 1º volume.

Analisar no sistema a abertura do novo volume

MOVIMENTAÇÃO

Verificar se todas as folhas estão numeradas

Enviar o processo com formulário "MP"

Enviar, imodificadamente, ao protocolo a 2ª via

Gerenciar e orientar a movimentação

Área emitente atualiza no sistema o movimento

Destinatário atualiza no sistema o recebimento

JUNTADA DE FOLHAS POR:

ABSENSAÇÃO

Colocar a capa e o conteúdo do processo inicial

Retornar a capa do processo assessor, subordinando a capa do processo principal e mantendo os processos sob suas respectivas folhas, formando um único conjunto

Renumerar e rubricar as peças do processo acessório, obedecendo a numeração já existente no processo principal

Lavar o Termo de Juntada por Autuação na última folha do processo mais antigo

Apesar na capa do processo principal o número do processo acessório que foi juntado

Lavar no protocolo central/setorial na juntada por ausência ou apensação

ABSENSAÇÃO

Mantém sobreposto um processo ao outro, ficando um segundo lugar o processo que continha o pedido de juntada

Mantém as folhas de cada processo com sua numeração original

Lavar o Termo de Juntada por Apensação na última folha do processo mais antigo, o qual no ato da apensação ficará em primeiro lugar

Apesar na capa do processo que ficar em 1º lugar o número do processo apensado

Registrar, em sistema próprio, a juntada por apensação

DESAPENSAÇÃO

Lavar o "Termo de Desapensação no processo que continha a limitação

Lavar o "Termo de Desapensação no processo que continha a limitação

Separar os processos