



COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO VALE DO SÃO FRANCISCO



CODEVASF

Vinculada ao Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR

**ROTINA DE COMUNICAÇÕES
ADMINISTRATIVAS**

(ROT-204/01)

ASSUNTO: **ROTINA DE COMUNICAÇÕES
ADMINISTRATIVAS**CÓDIGO:
ROT-204/01RESOLUÇÃO Nº/ANO:
**306/93
DET/DA/46/94****SUMÁRIO**

- 1 FINALIDADE
- 2 CONCEITUAÇÃO
- 3 SISTEMA DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS
- 4 DOCUMENTOS PROTOCOLIZADOS
- 5 DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS
- 6 DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS PARA TRIAGEM E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS
- 7 DISPOSIÇÕES GERAIS
- 8 ANEXOS
 - 8.1 FORMULÁRIOS
 - 8.1.1 CONTROLE DE DOCUMENTOS PROTOCOLIZADOS - CDO (FOR-204/01)
 - 8.1.2 RECIBO DE PROTOCOLO - RP (FOR-204/02)
 - 8.1.3 CAPA DE DOCUMENTOS PROTOCOLIZADOS - CDP (FOR-204/03)
 - 8.1.4 DISTRIBUIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA - DDC (FOR-204/04)
 - 8.1.5 CONTROLE DE EXPEDIÇÃO - CDE (FOR-204/05)
 - 8.1.6 REQUISIÇÃO DE PROCESSOS DO ARQUIVO - RPA (FOR-204/06)
 - 8.1.7 MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS - MPD (FOR-204/07)
 - 8.1.8 CONTROLE MENSAL DE DOCUMENTOS RECEBIDOS- CMD (FOR-204/08)
 - 8.1.9 FOLHA PARA INFORMAÇÃO DE PROCESSO - FIP (FOR-204/09)
 - 8.1.10 RELAÇÃO DE AVISOS DE RECEBIMENTO - RAR (FOR-204/10)

1 FINALIDADE

Estabelecer procedimentos inerentes à execução de atividades relativas ao recebimento, movimentação, expedição e arquivamento de correspondências e documentos endereçados à CODEVASF ou emitidos por suas unidades orgânicas.

2 CONCEITUAÇÃO

2.1 **DOCUMENTO** - base de conhecimento fixado materialmente e disposto de maneira que se possa utilizar para consulta, estudo, prova etc.

2.2 **CORRESPONDÊNCIA** - movimentação de documento, a exemplo de carta, telegrama e outros, através de correio, ou diretamente em guichê.

2.3 **DOCUMENTO PROTOCOLIZÁVEL** - aquele que trata de assunto de interesse da Empresa e cuja tramitação deva ser controlada.

3 SISTEMA DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

3.1 O Sistema de Comunicações Administrativas da Empresa será gerenciado, na Administração Central - AC, pelo Grupo de Protocolo e Arquivo - DAGS-1 e, no âmbito das Superintendências Regionais - SRs, pelas unidades responsáveis pelas atividades de protocolo.

3.2 Os documentos protocolizáveis serão identificados por uma série numérica constituída de 15 algarismos, divididos em 04 grupos (00000.000000/00-00), com a seguinte destinação:

a) o primeiro grupo de 05 dígitos destina-se à identificação da unidade responsável pelas atividades de protocolo, em conformidade com a relação de que trata o subitem 3.3;

b) o segundo grupo de 06 dígitos, separado do primeiro por um ponto, destina-se à numeração seqüencial dos processos dentro de cada unidade responsável pelas atividades de protocolo, sendo a 1ª posição da esquerda identificadora daquela Unidade;

c) o terceiro grupo de 02 dígitos, separado de segundo por uma barra, destina-se à indicação do ano de formalização do processo correspondente; e,

d) o quarto grupo de 02 dígitos, separado do terceiro por um traço, configurará o dígito de verificação.

3.3 O seqüencial de numeração documental demonstrado na relação a seguir, compõe os códigos identificadores atribuídos às unidades responsáveis pelas atividades de protocolo, gestoras do Sistema de Comunicações Administrativas.

CÓDIGOS DOS PROTOCOLOS

a partir de 06600.000001 / 00 - 00 a partir de 06605.100001 / 00 - 00 a partir de 06610.200001 / 00 - 00 a partir de 06615.300001 / 00 - 00 a partir de 06620.400001 / 00 - 00 a partir de 06625.500001 / 00 - 00 a partir de 06630.600001 / 00 - 00 a partir de 06635.800001 / 00 - 00 a partir de 06640.900001 / 00 - 00	Administração Central 1ª Superintendência Regional 2ª Superintendência Regional 3ª Superintendência Regional 4ª Superintendência Regional 5ª Superintendência Regional 6ª Superintendência Regional GRE - Grupo de Apoio de Recife GSA - Grupo de Apoio de Salvador
--	---

- 3.4 Ao término de cada exercício, a numeração utilizada pelas unidades responsáveis pelas atividades de protocolo, correspondente ao terceiro grupo (alínea “c” do subitem 3.2) será substituída, com a identificação do novo exercício.
- 3.5 As séries numéricas descritas nos subitens 3.2 e 3.3 serão impressas em etiquetas gomadas, para afixação nos documentos protocolizáveis.
- 3.5.1 Serão confeccionadas 02 etiquetas, com um mesmo código, para cada documento protocolizável, que serão afixadas na parte superior direita da primeira folha do processo e na respectiva CAPA DE DOCUMENTOS PROTOLIZADOS - CDP - (FOR-204/03).
- 3.5.2 Em caso de extravio ou danificação de uma ou das duas etiquetas que forma(m) o par citado no subitem anterior, o conjunto será destruído e a numeração correspondente cancelada.
- 3.5.3 As etiquetas serão confeccionadas pela unidade responsável pelas atividades de informática, até o final de novembro de cada ano, e fornecidas ao DAGS-1 para serem distribuídas em tempo hábil, às unidades descentralizadas responsáveis pelas atividades de protocolo das SRs.

4 DOCUMENTOS PROTOCOLIZADOS

- 4.1 Após afixação das etiquetas no subitem 3.5, os processos terão seus dados anotados no formulário MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS - MPD - (FOR-204/07), ocasião em que serão distribuídos pelas respectivas unidades responsáveis pelas atividades de protocolo às unidades orgânicas destinatárias.
- 4.2 Todas as folhas dos documentos serão numeradas e rubricadas em ordem crescente, a partir da segunda, desconsiderando-se a capa. Para tal procedimento, deverá ser usado carimbo, conforme modelo padronizado pelo DAGS-1.

- 4.3 Caberá ao destinatário, quando este acrescentar nova(s) folhas ao processo, rubricá-la(s) e numerá-la(s) sequencialmente, utilizando o formulário FOLHA PARA INFORMAÇÃO DE PROCESSO - FIP (FOR-204/09).
- 4.4 O autor da informação ou parecer pautar-se-á pela objetividade, utilizando-se, preferencialmente, de carimbo identificador do seu nome e da unidade orgânica a que pertence indicando com clareza a sigla da unidade destinatária.
- 4.5 No caso de tramitação entre as diferentes unidades orgânicas de nível hierárquico igual ou superior a Departamento, na AC e igual ou superior a Divisão, nas Unidades Descentralizadas, a movimentação de documentos far-se-á diretamente de unidade a unidade, sem a interferência da unidade responsável pelas atividades de protocolo, sendo formalizada através da emissão, pela unidade remetente, do formulário MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS - MPD (FOR-204/07) em 2 vias, que terão a seguinte destinação na AC:
1ª via: DAGS-1;
2ª via: arquivo da unidade orgânica emitente.
- 4.6 As correspondências e processos enviados da AC para qualquer SR, e vice-versa, bem como entre as SRs, através de malote serão relacionadas no formulário CONTROLE DE EXPEDIÇÃO - CDE (FOR-204/05).
- 4.7 Sempre que uma unidade orgânica necessitar de algum processo arquivado, este será requisitado ao DAGS-1 ou SRA-3, mediante o preenchimento do formulário REQUISIÇÃO DE PROCESSOS DO ARQUIVO - RPA (FOR-204/06).
- 4.8 No âmbito das SRs, os documentos protocolizados serão controlados mediante o preenchimento do formulário CONTROLE DE DOCUMENTOS PROTOCOLIZADOS- CDO (FOR-204/01), conforme rotina descrita no subitem 6.1.2.
- 4.9 Os pedidos de informações sobre o andamento de processos, junto às unidades responsáveis pelas atividades de protocolo, deverão ser feitos mediante apresentação do RECIBO DE PROTOCOLO - RP (FOR-204/02), ou através da citação, pela pessoa ou unidade interessada, do respectivo número de protocolo.
- 4.10 Ao anexar um processo a outro(s) será considerado como principal o processo mais antigo, e assim sucessivamente, independente da origem do processo.
- 4.11 A anexação de processo(s) só será possível após o devido despacho da autoridade solicitante.



5 DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS

5.1 Documentos/correspondências chegam às unidades responsáveis pelas atividades de protocolo.

5.2 Unidades responsáveis pelas atividades de protocolo executam os seguintes procedimentos:

5.2.1 Caso os documentos/correspondências tenham chegado através do Correio e:

Se vieram por malote ou Sedex:

- a) atestam o recebimento assinando o comprovante de entrega do Correio;
- b) devolvem comprovante ao Correio;
- c) recebem os documentos/correspondências;
- d) procedem triagem dos documentos/correspondências recebidos, de acordo com os procedimentos estabelecidos no item 6.

5.2.2 Caso os documentos/correspondências, tenham chegado através do Correio e

Se **não** vieram por malote ou Sedex e:

Se vieram acompanhados de comprovante do Correio:

- a) atestam o recebimento assinando o comprovante de entrega do Correio;
- b) devolvem comprovante ao Correio;
- c) recebem os documentos/correspondências; e,
- d) procedem triagem dos documentos/correspondências recebidos, de acordo com os procedimentos estabelecidos no item 6.

Caso os documentos/correspondências **não** tenham vindo acompanhados de comprovante do Correio:

- a) recebem os documentos/correspondências;
- b) procedem triagem dos documentos/correspondências recebidos, de acordo com os procedimentos estabelecidos no item 6.

5.2.3 Caso os documentos/correspondências **não** tenham vindo pelo Correio e

Se estes forem relacionados com pessoal:

- a) encaminham o interessado à unidade responsável pelas atividades de pessoal;

Caso não sejam relacionados com pessoal:

- a) recebem documentos/correspondência;

Caso o interessado tenha solicitado o RECIBO DE PROTOCOLO-RP (FOR-204/02);

- a) preencher RP em 1 via;
- b) entregam RP ao interessado;
- c) procedem triagem dos documentos/correspondências recebidos, de acordo com os procedimentos estabelecidos no item 6;

Caso o interessado não tenha solicitado RP e:

Se os documentos/correspondências tenham vindo acompanhados do Livro de Protocolo:

- a) atestam recebimento assinando o Livro de Protocolo;
- b) devolvem Livro de Protocolo ao interessado;
- c) procedem triagem dos documentos/correspondências recebidos, de acordo com os procedimentos estabelecidos no item 6;

Caso os documentos/correspondências não tenham vindo acompanhados do Livro de Protocolo:

- a) procedem triagem dos documentos/correspondências recebidos, de acordo com os procedimentos estabelecidos no item 6.

6 DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS PARA TRIAGEM E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS:

6.1 Unidades responsáveis pelas atividades de protocolo, de posse dos documentos/correspondências, executam os seguintes procedimentos:

6.1.1 Caso os documentos/correspondências sejam protocolizáveis:

ADMINISTRAÇÃO CENTRAL - DAGS-1

- a) forma processo;
- b) preenche o formulário MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSO E DOCUMENTOS - MPD (FOR-204-07), em 1 via;
- c) encaminha processo juntamente com 1 via do MPD ao destinatário, que atestará o seu recebimento e o devolverá à unidade responsável pelas atividades de protocolo;
- d) recebe MPD 1 via;
- e) arquiva MPD temporariamente para posterior digitação.

6.1.2 **SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS**

- a) forma processo;
- b) preenche 1 via do formulário CONTROLE DE DOCUMENTOS PROTOCOLIZADOS - CDO (FOR-204/01);
- c) encaminha processo à unidade orgânica destinatária através do Livro de Protocolo.

6.1.3 Caso o documento/correspondências não seja protocolizável e Se a unidade responsável pela atividade de protocolo atestou o recebimento do documento/correspondência:

- a) relaciona o respectivo documento/correspondência no formulário DISTRIBUIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA - DDC (FOR-204/04), em 1 via;
- b) entrega documento/correspondência juntamente com o DDC ao destinatário, que atesta recebimento assinando DDC e devolvendo-o à unidade responsável pelas atividades de protocolo;
- c) recebe e arquiva DDC.

- 6.1.4 Caso o documento/correspondência **não** seja protocolizável e Se a unidade responsável pelas atividades de protocolo **não** atestou o recebimento do documento/correspondência:
- a) entrega documento/correspondência diretamente ao destinatário.

- 6.1.5 Caso a correspondência seja registrada:

- a) entrega o formulário Aviso de Recebimento - AR ao interessado, que recebe, preenche e devolve-o juntamente com a correspondência à unidade responsável pelas atividades de protocolo;
- b) recebe AR juntamente com a correspondência;
- c) preenche o formulário RELAÇÃO DE AVISOS DE RECEBIMENTO - RAR - (FOR-204/10) em 2 vias;
- d) encaminha a correspondência juntamente com AR e as 2 vias da RAR ao Correio;

CORREIO

- a) recebe correspondência juntamente com AR e RAR, 2 vias;
- b) atesta o recebimento assinando a 2ª via do CR;
- c) devolve a 2ª via do CR à unidade responsável pelas atividades de protocolo da CODEVASF;
- d) encaminha correspondência registrada com AR ao destinatário.

- 6.1.6 Caso documento/correspondência seja via SEDEX:

- a) preenche o formulário CERTIFICADO DE POSTAGEM, em 3 vias;
- b) encaminha documento/correspondência juntamente com o Certificado de Postagem em 3 vias ao Correio;

CORREIO

- a) recebe documento/correspondência juntamente com o Certificado de Postagem em 3 vias;
- b) atesta o recebimento assinando a 3ª via do Certificado de Postagem;
- c) devolve a 3ª via do Certificado de Postagem à unidade responsável pelas atividades de protocolo da CODEVASF.

7 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 7.1 As correspondências e documentos expedidos pela CODEVASF ou em tramitação deverão ser processados pelas unidades responsáveis pelas atividades de protocolo, para efeito de controle e registro.
- 7.2 O rastreamento, por solicitação das unidades orgânicas, bem como o arquivamento e desarquivamento de processos serão executados pelas unidades responsáveis pelas atividades de protocolo.
- 7.3 A tramitação de correspondências e documentos de menor importância, dentro de uma mesma unidade, será controlada através de anotações no Livro de Protocolo da unidade interessada.



- 7.4 As dúvidas relacionadas à presente Rotina serão dirimidas pela Divisão de Sistemas e Métodos - DPIM.
- 7.5 Os casos omissos serão dirimidos pelo Diretor da Área de Administração e Finanças - DA.
- 7.6 Esta Rotina entra em vigência na data da sua aprovação pelo Diretor da Área de Administração e Finanças.



8 ANEXOS



8.1 FORMULÁRIOS



8.1.1 **CONTROLE DE DOCUMENTOS PROTOCOLIZADOS - CDO**
(FOR-204/01)

**8.1.1 CONTROLE DE DOCUMENTOS PROTOCOLIZADOS - CDO (FOR-204/01)****1 FINALIDADE**

Controlar, por ordem numérica de protocolo, a movimentação das correspondências e documentos recebidos e protocolizados pelas diversas unidades orgânicas da Empresa.

2 EMITENTE

Unidade orgânica receptora da correspondência ou documento.

3 INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

- . **Nº DE PROTOCOLO** - indicar o número de protocolo atribuído à correspondência ou documento;
- . **PROCEDÊNCIA** - indicar o nome do órgão ou pessoa emitente da correspondência ou documento;
- . **DATA DE ENTRADA** - indicar a data de entrada da correspondência ou documento na unidade orgânica receptora;
- . **ASSUNTO** - anotar, resumidamente, o assunto tratado na correspondência ou no documento; e,
- . **MOVIMENTAÇÃO** - indicar, a data de entrada/saída e o destino do respectivo documento.

4 DISTRIBUIÇÃO DAS VIAS

O formulário será emitido em 1 via, que será arquivada na unidade orgânica emitente.



8.1.2 **RECIBO DE PROTOCOLO - RP**
 (FOR-204/02)

**8.1.2 RECIBO DE PROTOCOLO - RP (FOR-204/02)****1 FINALIDADE**

Atestar o recebimento de correspondências e documentos pelas unidades responsáveis pelas atividades de protocolo, bem como permitir o controle da sua movimentação na Empresa.

2 EMITENTE

Unidade responsável pelas atividades de protocolo receptora dos documentos.

3 INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

. **Nº DE PROTOCLO** - campo destinado à indicação do número de protocolo atribuído ao documento; e,

. **MOVIMENTAÇÃO** - indicar, quando solicitado pelo interessado, a data e a unidade orgânica onde se encontra o respectivo documento.

4 DISTRIBUIÇÃO DAS VIAS

O formulário será emitido em uma única via que, será entregue ao mensageiro da documentação respectiva.



8.1.3 CAPA DE DOCUMENTOS PROTOCOLIZADOS - CDP (FOR-204/03)

8.1.3 CAPA DE DOCUMENTOS PROTOLIZADOS - CDP (FOR-204/03)**1 FINALIDADE**

Proteger a documentação protocolizada bem como facilitar o controle da sua movimentação no âmbito interno e externo.

2 EMITENTE

Quando da formação do respectivo processo, o formulário será emitido pela unidade responsável pelas atividades de protocolo correspondente.

Quando da tramitação do processo, as anotações pertinentes serão feitas pela unidade orgânica responsável por sua remessa.

3 INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

. **NÚMERO DE PROTOCOLO** - campo destinado à afixação da etiqueta contendo o número de protocolo atribuído ao documento;

. **DATA DE ENTRADA** - indicar a data de entrada do documento na unidade correspondente;

. **PROCEDÊNCIA** - indicar o nome do órgão, unidade orgânica, ou da pessoa responsável pela expedição da documentação;

. **ASSUNTO** - anotar, resumidamente, o assunto objeto da documentação;

. **ANEXOS** - indicar os anexos que compõem o processo;

. **MOVIMENTAÇÃO** - indicar o destino e a data da respectiva movimentação do processo.

4 DISTRIBUIÇÃO DAS VIAS

O formulário será emitido em uma única via.



8.1.4 DISTRIBUIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS - DDC (FOR-204/04)

**8.1.4 DISTRIBUIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS - DDC (FOR-204/04)****1 FINALIDADE**

Relacionar as correspondências e documentos recebidos pelas unidades responsáveis pelo protocolo que posteriormente deverão ser distribuídas às unidades orgânicas destinatárias.

2 EMITENTE

Unidades responsáveis pelas atividades de protocolo.

3 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

.TIPO - descrever o tipo de documento a ser distribuído;
ex: carta, fatura, etc;

.NÚMERO - indicar o número do documento, quando houver;

.PROCEDÊNCIA - indicar o nome do órgão, unidade orgânica, ou da pessoa emitente do documento;

.DESTINO - indicar o nome da pessoa ou unidade orgânica destinatária;

.ASSINATURA - assinatura ou rubrica do responsável pelo recebimento do documento;

.RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO - nome do responsável pelo preenchimento, bem como a indicação da data.

4 DISTRIBUIÇÃO DAS VIAS

O formulário será preenchido em 1 via, que será arquivada na unidade responsável pelas atividades de protocolo correspondente.



8.1.5 CONTROLE DE EXPEDIÇÃO - CDE (FOR-204/05)

**8.1.5 CONTROLE DE EXPEDIÇÃO - CDE (FOR-204/05)****1 FINALIDADE**

Relacionar os documentos a serem remetidos por malote a outra unidade responsável pelas atividades de protocolo da Empresa.

2 EMITENTE

Unidade responsável pelas atividades de protocolo que remete os documentos.

3 INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

- . **UNIDADE EMITENTE** - indicar o nome da unidade orgânica emitente;
- . **UNIDADE DESTINATÁRIA** - indicar o nome da unidade orgânica destinatária;
- . **Nº/ANO** - indicar o número de ordem e o ano de emissão do formulário;
- . **Nº ORDEM** - indicar o número, na ordem seqüencial crescente, de cada documento relacionado;
- . **DESCRIÇÃO** - descrever o tipo de documento a ser expedido;
- . **DESTINAÇÃO** - indicar o nome da pessoa ou unidade orgânica destinatária;
- . **ENCARREGADO DA REMESSA** - campo destinado a colher a assinatura do responsável pela remessa, bem como a indicação da respectiva data; e,
- . **ENCARREGADO DO RECEBIMENTO** - campo destinado a colher a assinatura do responsável pelo recebimento, bem como a indicação da data respectiva.

4 DISTRIBUIÇÃO DAS VIAS

1ª via: Unidade responsável pelas atividades de protocolo destinatária; e,

2ª e 3ª vias: Unidade responsável pelas atividades de protocolo emitente.



8.1.6

REQUISIÇÃO DE PROCESSOS DO ARQUIVO - RDA
(FOR-204/06)

8.1.6 **REQUISIÇÃO DE PROCESSOS DO ARQUIVO - RDA (FOR-204/06)**

1 **FINALIDADE**

Formalizar a solicitação, pelas unidades orgânicas interessadas, de documentos às unidades de arquivo da Empresa.

2 **EMITENTE**

Unidade orgânica interessada na requisição de documentos em poder das unidades de arquivo da CODEVASF.

3 **INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO**

. **DATA** - indicar a data de efetivação da requisição;

. **UNIDADE ORGÂNICA REQUISITANTE** - indicar o nome ou sigla da unidade orgânica emitente da requisição;

. **NÚMERO DO PROTOCOLO** - indicar o número de protocolo correspondente;

. **ASSUNTO** - indicar, com relação aos documentos solicitados, o assunto de que trata cada documento;

. **NOME DO REQUISITANTE** - campo destinado a colher a assinatura do responsável pela unidade orgânica requisitante;

. **PARA USO DO PROTOCOLO** - campo destinado à data e assinatura do empregado lotado no PROTOCOLO e responsável pelas anotações objeto da requisição; e,

. **PARA USO DA UNIDADE ORGÂNICA CEDENTE** - nome do empregado responsável pelo atendimento da requisição, bem como a indicação da data.

4 **DISTRIBUIÇÃO DAS VIAS**

1ª via: Unidade orgânica requisitante;

2ª via: Unidade de arquivo respectiva.



8.1.7

**MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS - MPD
(FOR-204/07)**

8.1.7 MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS - MPD (FOR-204/07)

1 FINALIDADE

Registrar a expedição de processos ou documentos cadastrados no sistema de rastreamento da CODEVASF.

2 EMITENTE

Unidade orgânica, responsável, na Administração Central, pela expedição de processos ou documentos.

3 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

. **SIGLA DO EMISSOR** - indicar a sigla da unidade orgânica que está expedindo o processo ou documento, preenchendo da esquerda para a direita;

. **DATA** - indicar a data de expedição do processo ou documento;

. **NÚMERO DA GUIA** - indicar o número da guia de expedição; as duas últimas posições da esquerda para a direita correspondem ao ano;

. **NÚMERO DO PROCESSO/DOCUMENTO** - corresponde ao número do processo ou documento que está sendo expedido, esse campo deverá ser preenchido da esquerda para a direita;

. **DESTINO** - indicar a sigla da unidade orgânica para a qual será encaminhado o processo ou documento, consultando a Tabela de Siglas das unidades orgânicas da CODEVASF, constante da ROT-207/01;

. **OBSERVAÇÕES** - descrever, de forma sucinta, o assunto de que se trata o processo ou documento;

. **RECIBO** - corresponde à assinatura do responsável pelo recebimento do processo ou documento;

. **RESERVADO ÀS UNIDADES RESPONSÁVEIS PELAS ATIVIDADES DE PROTOCOLO** - quando se tornar relevante qualquer observação inerente àquela unidade orgânica;

. **CONTROLE/PREENCHIMENTO** - corresponde à assinatura do responsável pelo preenchimento das informações contidas no formulário, juntamente com a data de preenchimento;

. **CONTROLE /DIGITAÇÃO** - data e assinatura do responsável pela digitação dos dados contidos no formulário;



4

DISTRIBUIÇÃO DAS VIAS

O formulário será emitido em 2 vias com a seguinte destinação:

1ª via: Unidades responsáveis pelas atividades de protocolo.

2ª via: Unidade orgânica emitente.



8.1.8 **CONTROLE MENSAL DE DOCUMENTOS RECEBIDOS - CMD**
(FOR-204/08)

**8.1.8 CONTROLE MENSAL DE DOCUMENTOS RECEBIDOS - CMD
(FOR-204/08)****1 FINALIDADE**

Registrar, mensalmente, a movimentação das correspondências e documentos recebidos e expedidos pelas diversas unidades orgânicas da Empresa.

2 EMITENTE

Unidade orgânica, responsável pela movimentação da correspondência ou documentação.

3 INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

- . **UNIDADE ORGÂNICA** - indicar o nome da unidade orgânica emitente;
- . **MÊS/ANO** - indicar a mês e o ano do preenchimento do formulário;
- . **FOLHA Nº** - indicar o número de ordem seqüencial de cada formulário preenchido;
- . **DIA DE ENTRADA** - indicar o dia em que ocorreu a entrada da correspondência ou documento;
- . **TIPO** - descrever o tipo de documento recebido;
- . **NÚMERO** - indicar o número do documento;
- . **DATA DO DOCUMENTO** - indicar a data que consta no documento;
- . **EMITENTE** - colocar o nome do Órgão ou da unidade orgânica que originou o documento;
- . **ASSUNTO** - anotar, resumidamente, o assunto objeto da documentação;
- . **ÓRGÃO/UNIDADE** - mencionar o nome do Órgão ou da unidade orgânica para o qual o documento está sendo encaminhado;
- . **DATA** - indicar a data de saída do documento.

4 DISTRIBUIÇÃO DAS VIAS

Quantas vias se fizerem necessárias.



8.1.9 FOLHA PARA INFORMAÇÃO DE PROCESSO - FIP
(FOR-204/09)

**8.1.9 FOLHA PARA INFORMAÇÃO DE PROCESSO - FIP
(FOR-204/09)****1 FINALIDADE**

Registrar, informações complementares referentes ao processo com o fim de esclarecer situações do mesmo, tais como, encaminhamento e pareceres.

2 EMITENTE

Unidade orgânica, responsável detentora do processo.

3 INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

. **PROCESSO Nº** - anotar o número de protocolo atribuído ao documento.

. **RUBRICA** - colher a rubrica da pessoa que anexou a folha ao processo.

. **FOLHA Nº** - indicar o número de ordem seqüencial da folha dentro do processo;

- As linhas pautadas destinam-se a receber informações, onde estarão registrados os encaminhamentos e pareceres referentes ao processo.

4 DISTRIBUIÇÃO DAS VIAS

Quantas vias se fizerem necessárias.



8.1.10 **RELAÇÃO DE AVISOS DE RECEBIMENTO - RAR**
(FOR-204/10)

**8.1.10 RELAÇÃO DE AVISOS DE RECEBIMENTO - RAR (FOR-204/10)****1 FINALIDADE**

Relacionar as correspondências recebidas pelas unidades responsáveis pelas atividades de protocolo que posteriormente deverão ser encaminhadas ao Correio juntamente com os Avisos de Recebimento - AR.

2 EMITENTE

Unidade responsável pelas atividades de protocolo.

3 INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

. **DATA DA POSTAGEM** - indicar a data de encaminhamento das correspondências;

. **Nº DE ORDEM** - indicar o número, na ordem seqüencial crescente, de cada correspondência relacionada;

. **DESCRIÇÃO** - anotar o nome ou razão social do destinatário e o tipo de documento que está sendo encaminhado;

. **DESTINAÇÃO** - anotar o endereço do destinatário;

. **UF** - indicar a sigla da Unidade Federativa;

. **Nº DO OBJETO** - indicar o mesmo número que cada correspondência e Aviso de Recebimento - AR recebe, cuja numeração é fornecida pelo Correio.

4 DISTRIBUIÇÃO DAS VIAS

1ª Via: Correio;

2ª Via: Unidades responsáveis pelas atividades de protocolo.