


NORMA 017

EXPEDIENTE


Revisão 01

Vigência: 06/09/12

	NORMA	NOR 017
	EXPEDIENTE	Pág.: 1 / 7

ÍNDICE

I.	CAMPO DE APLICAÇÃO	02
II.	ATIVIDADES	02
	1. Definições	02
	2. Diretrizes	03
	3. Descrição	04
III.	REFERÊNCIAS	07
IV.	REGISTROS APLICÁVEIS	07
V.	HISTÓRICO DAS REVISÕES	07
VI.	APROVAÇÃO	07

	NORMA	NOR 017
	EXPEDIENTE	Pág.: 2 / 7

I. CAMPO DE APLICAÇÃO

Todas as Unidades Orgânicas.

II. ATIVIDADES

1. DEFINIÇÕES

1.1. Expediente

Pasta que contém todos os documentos referentes a um mesmo assunto, adotados pela CET e de uso exclusivo desta, numerados sequencialmente e em ordem cronológica.

1.2. Documento

Para fins de Expediente, documento é o papel que visa esclarecer ou comprovar determinados fatos e dados.

1.3. Papel para Correspondência (mod. A 001)

Impresso que deve ser utilizado nos Expedientes para: cotas, pareceres, laudos e encaminhamentos.

1.4. Junção

Ato de incorporar ao Expediente documento, respeitando-se a numeração sequencial.

1.5. Desentranhamento de documentos

Retirada de documento original do corpo do Expediente.

1.6. Tramitação


Curso de um Expediente entre as unidades da Empresa.

1.7. Troca de capa

Substituição da capa por dilaceração.

1.8. Arquivo

Local de guarda do Expediente temporária ou definitiva.

	NORMA	NOR 017
	EXPEDIENTE	Pág.: 3 / 7

2. DIRETRIZES

2.1. Abertura

- 2.1.1. A abertura do Expediente será solicitada pelo responsável por unidade orgânica a partir do nível de Supervisão.
- 2.1.2. Caberá ao Protocolo Geral/Expediente a abertura, o controle e o arquivo de Expedientes.
- 2.1.3. O Expediente terá numeração independente, sequencial e crescente, renovada anualmente, iniciada por 0001 e acrescida de barra, mais a dezena do ano de sua abertura.
- 2.1.4. O Expediente será autuado em pasta com ferragem e etiqueta autoadesiva, contendo: número/ano, assunto, unidade interessada e data de abertura do Expediente. A etiqueta não deverá ser rasurada ou riscada.

2.2. Composição

- 2.2.1. O Expediente deverá ser composto de Papel para Correspondência (mod. A 001) e de documentos originais, excetuando-se: as Correspondências Externas enviadas pela CET, os documentos recebidos através de FAX, que deverão ser xerocopiados (quando necessário) e os documentos fiscais e contábeis.
- 2.2.2. As cópias de documentos fiscais e contábeis deverão ser autenticadas pelo responsável da unidade de Contabilidade.
- 2.2.3. O Expediente será composto por aproximadamente 250 folhas por volume.

2.3. Junção de documentos


- 2.3.1. A junção de documentos será realizada pelas seguintes unidades:
 - a) Protocolo Geral/Expediente - somente na abertura;
 - b) demais unidades - sempre que houver necessidade, mesmo o Expediente estando em arquivo.

2.4. Desentranhamento de documentos

- 2.4.1. O desentranhamento de documentos será feito somente pelo Protocolo Geral/Expediente, por solicitação através de Comunicação Interna - CI, emitida pela unidade orgânica, informado o motivo.

2.5. Tramitação

- 2.5.1. A tramitação de Expedientes pelas várias unidades da Empresa deverá processar-se com a máxima celeridade e rigorosa observância dos prazos.

	NORMA	NOR 017
	EXPEDIENTE	Pág.: 4 / 7

2.5.2. Nenhum Expediente poderá tramitar:

- a) sem que as folhas estejam devidamente numeradas e com espaços, em branco, regularmente inutilizados;
- b) com a capa ou peças dilaceradas;
- c) sem cota ou indicação clara do destino, motivo, data e assinatura do responsável pelo encaminhamento;
- d) sem o respectivo Protocolo de Encaminhamento, não sendo permitida a tramitação “em mãos”;
- e) com documentos apensos na contra capa.

2.6. Troca de capa

2.6.1. Caberá ao Protocolo Geral/Expediente a troca da capa.

2.7. Arquivo

2.7.1. Caberá ao Protocolo Geral/Expediente o arquivamento de Expedientes.

2.7.2. O envio de Expediente para o arquivo físico será feito pelo responsável pela unidade orgânica, a partir do nível de Supervisão, que identificará em cota o motivo do pedido e a forma do arquivamento: se definitivo ou temporário. **O arquivo definitivo só poderá ser pedido pela unidade que solicitou a abertura.**

2.7.3. Do envio do Expediente para arquivo, a unidade terá que informar a temporalidade do documento.

3. DESCRIÇÃO

3.1. Das unidades orgânicas

3.1.1. Para abertura de Expediente


3.1.1.1. Emitir “Comunicação Interna – CI” ou “Requisição de Compras e Serviços – RCS”.

3.1.1.2. Indicar na CI ou na RCS o assunto do Expediente de forma clara, objetiva e sintética.

3.1.1.3. Encaminhar a CI ou RCS acompanhados de Protocolo de Encaminhamento.

3.1.2. Para junção de documentos

3.1.2.1. Juntar os documentos e aplicar, preferencialmente, no canto superior direito de cada folha, carimbo, contendo: número da folha, número do Expediente, assinatura e registro CET do empregado responsável pela junção. Não havendo espaço no canto superior direito da folha, aplicar carimbo no espaço mais próximo, visando não perder a uniformidade da junção.

	NORMA	NOR 017
	EXPEDIENTE	Pág.: 5 / 7

3.1.2.2. Em caso de erro no preenchimento de algum campo do carimbo ou do Papel para Correspondência (mod. A 001), o empregado que cometeu o erro ou alguém designado pela Chefia imediata, deverá passar um traço na diagonal, no local do erro e, em espaço adjacente, preferencialmente à direita do próprio campo, preencher corretamente.

3.1.2.3. Caso a aplicação do carimbo seja feita na posição inversa do mesmo ou em local não preferencialmente ao canto superior direito do Papel para Correspondência (mod. A 001), anulá-lo com um traço na diagonal e aplicá-lo novamente, o mais próximo ao anterior.

3.1.2.4. Havendo necessidade de inclusão de documento no Expediente com folhas já anexadas, a inclusão deverá seguir a ordem cronológica.

3.1.3. Para desentranhamento de documentos

3.1.3.1. Emitir CI para o Protocolo Geral/Expediente, solicitando o desentranhamento do documento e informando o motivo da solicitação.

3.1.4. Para abertura de volume

3.1.4.1. Encaminhar o Expediente ao Protocolo Geral/Expediente com cota, solicitando a abertura de novo volume.

3.1.5. Para troca de capa

3.1.5.1. Encaminhar o Expediente para o Protocolo Geral/Expediente, solicitando através de Protocolo de Encaminhamento a troca de capa.

3.1.6. Para arquivamento do Expediente

3.1.6.1. Encaminhar o Expediente, informando em cota: se arquivo Temporário, caso ainda esteja Ativo; ou arquivo definitivo, caso o assunto esteja encerrado, informando a temporalidade de guarda em arquivo.

3.2. Do Protocolo Geral/Expediente


3.2.1. Para abertura de Expediente

3.2.1.1. Receber e analisar CI ou RCS, conferindo os documentos anexos.

3.2.1.2. Abrir Expediente em pasta com ferragem e etiqueta autoadesiva contendo: número/ano, assunto, unidade interessada e data de abertura.

3.2.1.3. Cadastrar no Sistema Informatizado de Controle de Expediente.

3.2.1.4. Emitir o Protocolo de Encaminhamento, anexando-o ao Expediente e enviando à unidade de destino.

	NORMA	NOR 017
	EXPEDIENTE	Pág.: 6 / 7

3.2.2. Para junção de documentos

3.2.2.1. A junção de documentos é de responsabilidade da unidade orgânica.

3.2.2.2. Documentos externos cabem à unidade orgânica avaliar se devem ser juntados ao Expediente.

3.2.3. Para desentranhamento de documentos

3.2.3.1. Receber da unidade orgânica a CI e providenciar o desentranhamento, apondo no lugar cópia do documento extraído.

3.2.3.2. Encaminhar a via original desentranhada à unidade solicitante por CI com Protocolo de Encaminhamento.

3.2.4. Para abertura de volume.

3.2.4.1. Receber da unidade orgânica, por cota, solicitação de abertura de volume.

3.2.4.2. Incluir Papel para Correspondência (mod. A 001), no volume a ser encerrado, apondo carimbo, "Volume Encerrado".

Nota: No volume encerrado não poderá juntar documentos, não poderá ter cota e a tramitação do volume encerrado será feita através de protocolo de Encaminhamento.

3.2.4.3. Abrir novo volume e na etiqueta autoadesiva, apor o número do mesmo.

3.2.4.4. Efetuar o registro no Sistema Informatizado de Controle de Expediente.

3.2.4.5. Devolver para a unidade orgânica os volumes ou encaminhá-los, conforme solicitação.


3.2.5. Para troca de capa

3.2.5.1. Receber da unidade orgânica o Protocolo de Encaminhamento com a solicitação da troca de capa.

3.2.5.2. Proceder a troca, emitir etiqueta autoadesiva com os mesmos dados e enviar para a unidade orgânica solicitante.

3.2.6. Para arquivamento do Expediente

3.2.6.1. Receber o Expediente da unidade orgânica com cota, solicitando o arquivamento temporário ou definitivo.

	NORMA	NOR 017
	EXPEDIENTE	Pág.: 7 / 7

III. REFERÊNCIAS

- Sistema informatizado de Controle de Expediente.

IV. REGISTROS APLICÁVEIS

- Papel para Correspondência (Mod. A 001)
- Requisição de Compras/Serviços – RCS (Mod. A 110)
- Protocolo de Encaminhamento (Mod. A 003)
- Etiqueta autoadesiva (Mod. U 288)
- Carimbo “Volume Encerrado”
- Carimbo para numeração

V. HISTÓRICO DAS REVISÕES

VERSÃO			
Nº	PÁGINA	ITEM	DATA
00	Todas	-	15/05/79
01	Todas	-	27/12/94

REVISÃO			
Nº	PÁGINA	ITEM	DATA
01	Todas	-	06/09/12

VI. APROVAÇÃO

Esta Norma foi aprovada através da RD PR nº 071/12, conforme Expediente 0298/12, passa a vigorar a partir de 06/09/12 e revoga todas as disposições contrárias (Expediente específico da Norma 017: 1060/94).