	<b>PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DA BAHIA</b>	<b>Instrução Normativa Conjunta</b> Procedimentos de recebimento, expedição, registro e distribuição de correspondências.	<b>IN CONJUNTA</b> CDA/DG nº 002/2016 Data: 23/11/2016 Páginas: 1 de 6
--	--	---	---

## OBJETIVO

Disciplina os procedimentos gerais para recebimento, expedição, registro e distribuição de correspondências no âmbito da Procuradoria Geral do Estado da Bahia.

## I. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. Consideram-se como correspondências toda espécie de comunicação escrita que seja recepcionada na PGE, via Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - CORREIOS, à exceção de processos.

## II. RECEBIMENTO, REGISTRO E DISTRIBUIÇÃO

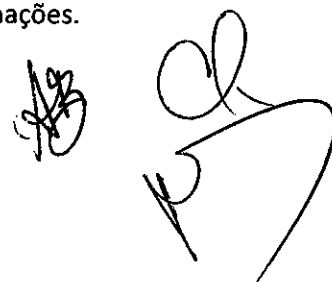
2. Ao receber a correspondência, o Setor de Protocolo deverá proceder à abertura do envelope, exceto as classificadas como "secreto" ou "confidencial" e as oriundas de instituições bancárias, observando o seguinte:

- a. se contém o comprovante de recebimento, providenciando a respectiva devolução;
- b. se está acompanhada dos respectivos anexos, se for o caso;
- c. se a correspondência será objeto de autuação (abertura de processo) ou não.

3. As correspondências que tiverem necessidade de serem autuadas no Sistema Interno de Protocolo e Controle de Processos deverão ser encaminhadas para autuação e triagem de processos.

3.1. A correspondência que for objeto de autuação deverá ter número do objeto, origem, tipo da correspondência e data de recebimento registrado no sistema, sem prejuízo da inclusão de outras informações.

3.2. A correspondência que não for objeto de autuação deverá ter o número do objeto, origem, tipo da correspondência, data de recebimento e destinatário registrado no livro de protocolo, sem prejuízo da inclusão de outras informações.





PROCURADORIA GERAL  
DO ESTADO DA BAHIA

**Instrução Normativa  
Conjunta**  
Procedimentos de  
recebimento, expedição,  
registro e distribuição de  
correspondências.

IN CONJUNTA  
CDA/DG nº 002/2016  
Data: 23/11/2016  
Páginas: 2 de 6

4. O responsável pelo recebimento das correspondências deverá, quando verificada a ausência de anexos, conforme alínea "b" do item 2, atestar o fato com os devidos registros no documento físico.

5. O responsável pela triagem dos processos, quando recepcionar as correspondências citadas no item 3, deverá proceder da seguinte forma:

- a. verificar se foi observado rigorosamente o quanto disposto nos itens 2 e 4 desta instrução;
- b. identificar o assunto que está sendo tratado na correspondência e em qual sistema a mesma será registrada;
- c. identificar a unidade de destino;
- d. identificar e sinalizar os prazos;
- e. encaminhar, após verificação das alíneas anteriores deste item, para o Setor de Cadastro.

6. As correspondências recepcionadas pelo Setor de Protocolo da PGE não poderão permanecer por mais de 24h (vinte e quatro horas) no setor, salvo aquelas recebidas às sextas-feiras, véspera de feriados e pontos facultativos.

6.1. O servidor responsável deverá comunicar ao seu superior imediato, para adoção das medidas cabíveis, os motivos que derem ensejo ao não cumprimento do prazo estabelecido neste artigo.

7. A correspondência recebida no Setor de Protocolo será autuada quando se tratar de:

- a. citação, intimação e/ou notificação;
- b. requerimento administrativo dirigido a qualquer unidade da PGE;
- c. ofício dirigido ao Exmo. Senhor Procurador Geral do Estado ou a qualquer unidade da PGE, solicitando consulta, parecer ou pedido de informações acerca de processos administrativos ou judiciais;
- d. outros documentos similares aos previstos nas alíneas anteriores deste item.



PROCURADORIA GERAL  
DO ESTADO DA BAHIA

**Instrução Normativa  
Conjunta**  
Procedimentos de  
recebimento, expedição,  
registro e distribuição de  
correspondências.

IN CONJUNTA  
CDA/DG nº 002/2016  
Data: 23/11/2016  
Páginas: 3 de 6

### III. PROCEDIMENTOS RELACIONADOS À EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS

8. A correspondência oficial expedida será encaminhada por intermédio do Setor de Protocolo da PGE, por meio dos serviços contratados com a empresa CORREIOS.

8.1. O Setor de Protocolo da PGE utilizará prioritariamente o SIGEP - Sistema de Gerenciamento de Postagens dos CORREIOS para confeccionar e expedir as correspondências.

8.2. Em casos de inconsistências do referido sistema ou qualquer problema que impeça a confecção das correspondências, o Setor de Protocolo encaminhará as correspondências para postagem diretamente na agência do CORREIOS, conforme contrato.

8.3. A correspondência oficial expedida será postada pelo Setor de Protocolo, através de um cartão de postagem de correspondência, disponibilizado pelo CORREIOS, ou consoante disposição inserta em contrato respectivo.

9. Toda correspondência oficial expedida será acondicionada em envelope, conforme anexo I, contendo:

- a. nome, cargo, endereço completo do destinatário;
- b. endereço completo do remetente, com a indicação do órgão e das unidades respectivas (ex.: PGE/PROFIS/NDA), a fim de, em caso de devolução, ser encaminhada para o setor correto.

### IV. DISPOSIÇÕES GERAIS

10. A correspondência de caráter particular não será expedida pelo Setor de Protocolo da PGE, assim como não deverá, quando do seu recebimento na PGE, ser objeto de autuação de processo.

11. A correspondência recepcionada no Setor de Protocolo da PGE que pertencer a outro órgão deverá ser devolvida ao Carteiro, com o respectivo registro em controle interno.



PROCURADORIA GERAL  
DO ESTADO DA BAHIA

**Instrução Normativa  
Conjunta**  
Procedimentos de  
recebimento, expedição,  
registro e distribuição de  
correspondências.

IN CONJUNTA  
CDA/DG nº 002/2016  
Data: 23/11/2016  
Páginas: 4 de 6

12. Cada unidade da PGE será responsável por preparar e encaminhar suas correspondências para o Setor de Protocolo da PGE, na forma prevista no item 9.

12.1. As unidades da PGE deverão encaminhar ao Setor de Protocolo as correspondências devidamente lacradas, salvo em situações excepcionais devidamente justificadas.

12.2. Por orientação do CORREIOS, as correspondências não poderão ser grampeadas.

13. As correspondências postadas eletronicamente pelas unidades da PGE, a exemplo dos telegramas do Núcleo de Cobrança, não serão controladas pelo Setor de Protocolo da PGE.

14. Cada unidade da PGE será responsável pelas informações constantes das correspondências enviadas ao Setor de Protocolo, tais como:

- a. endereço correto do destinatário;
- b. sinalização de prazos;
- c. necessidade de sinalização do conteúdo;
- d. indicação da forma de envio (Sedex, Carta, PAC etc.)

15. O Setor de Protocolo da PGE manterá um controle de expedição de correspondência, a fim de informar aos usuários a sua localização e rastreamento através do *site* do CORREIOS.

16. O Setor de Protocolo não se responsabilizará pelas correspondências expedidas diretamente por outras unidades da PGE.

17. As correspondências enviadas ao Setor de Protocolo que não atenderem ao disposto nesta instrução deverão ser devolvidas ao setor de origem para adoção das providências pertinentes.

## V. DISPOSIÇÕES FINAIS

18. Os casos omissos serão resolvidos pelo Procurador Geral do Estado.

19. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.



PROCURADORIA GERAL  
DO ESTADO DA BAHIA

**Instrução Normativa  
Conjunta**  
Procedimentos de  
recebimento, expedição,  
registro e distribuição de  
correspondências.

IN CONJUNTA  
CDA/DG nº 002/2016  
Data: 23/11/2016  
Páginas: 5 de 6

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DA BAHIA, em 23 de novembro de 2016.

COORDENAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO E ATENDIMENTO - CDA,

  
**Luis Otávio Rodrigues Lima Filho**  
Coordenador

  
**André Thadeu Franco Bahia**  
Procurador

DIRETORIA GERAL

  
**Cícero de Andrade Rocha Filho**  
Diretor Geral



PROCURADORIA GERAL  
DO ESTADO DA BAHIA

**Instrução Normativa  
Conjunta**  
Procedimentos de  
recebimento, expedição,  
registro e distribuição de  
correspondências.

IN CONJUNTA  
CDA/DG nº 002/2016  
Data: 23/11/2016  
Páginas: 6 de 6

## Anexo I

### FRENTE DO ENVELOPE

<p>Mariana Andrade Nunes Coordenadora Executiva - Núcleo de Cobrança Administrativa Procuradoria Geral do Estado da Bahia - PGE. 3ª Avenida do Centro Administrativo da Bahia, nº 370, Salvador - BA. CEP - 41.235-110</p> <p>□ □ □ □ □ □ - □ □ □ □</p>	<p>SELO</p>
---	-------------

-----> DESTINATÁRIO (Quem vai receber a correspondência)

### VERSO DO ENVELOPE

<p>Paulo Henrique Farias Analista Jurídico - Núcleo de Atenção Básica à Saúde da Criança Secretaria de Saúde do Estado da Bahia 2ª Avenida do Centro Administrativo da Bahia, nº 287, Salvador - BA. CEP - 41.235-110</p>
---

-----> REMETENTE (Quem esta enviando a correspondência)