

## 5.4 DOS PROCEDIMENTOS COM RELAÇÃO À CORRESPONDÊNCIA

- 5.4.1 A correspondência oficial expedida pela ANCINE será encaminhada por intermédio do protocolo que utilizará os serviços de correios autorizados para efetuar a entrega, ou utilizando-se de meios próprios para efetuar a entrega.
- 5.4.2 Toda correspondência oficial expedida deverá conter, para sua identificação, a espécie do documento, a sigla do setor emissor, o número de ordem seguido do ano correspondente.
- 5.4.3 Para que a correspondência seja expedida no mesmo dia, deverá ser entregue a Unidade de Protocolo até as 15h e 30min.
- 5.4.4 Toda correspondência oficial expedida será acondicionada em envelope, contendo:
- Em sua parte frontal, no canto superior esquerdo, o nome, cargo, endereço do destinatário, a espécie e número da correspondência expedida;
  - No verso, no canto inferior esquerdo, o nome, o cargo do servidor responsável, a sigla e endereço da unidade remetente, a fim de, em caso de devolução, a empresa de Correios o localize.
  -

### *REMETENTE*

UNIDADE	
NOME	
CARGO OU FUNÇÃO	
ENDEREÇO / CEP	



## *DESTINATÁRIO*

ESPÉCIE Nº./ANO
PRONOME DE TRATAMENTO / NOME
CARGO OU FUNÇÃO / ÓRGÃO
ENDEREÇO / CEP

### **5.5 DA CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA**

- 5.5.1 A correspondência recebida será entregue no protocolo da ANCINE, para posterior distribuição, conferindo sempre o recibo, antes de ser assinado.
- 5.5.2 A unidade de protocolo receberá a correspondência e verificará se o destinatário pertence ou não a ANCINE; em caso negativo, devolverá a correspondência ao remetente, identificando o motivo da devolução.
- 5.5.3 Os periódicos, jornais, revistas e outras publicações serão encaminhados às áreas, no momento do seu recebimento, registrados no livro de protocolo.
- 5.5.4 Serão abertas no protocolo, todas as correspondências destinadas à ANCINE ou à unidade administrativa integrante de sua estrutura organizacional formal, observando se a correspondência será autuada ou não.
- 5.5.5 Não serão abertas as correspondências cujos envelopes estejam identificados com a inscrição de RESERVADO, PARTICULAR, CONFIDENCIAL, SECRETO OU SIGILOSO ou destinados nominalmente a servidor da Agência.
- 5.5.6 Os envelopes não abertos serão registrados no livro de protocolo e entregue diretamente ao destinatário no mesmo dia do recebimento.
- 5.5.7 O envelope aberto por falta de identificação precisa do destinatário e contenha documentos de caráter pessoal, será reacondicionado, grampeado e encaminhado ao interessado mediante registro em livro de protocolo.
- 5.5.8 Ressalta-se que o documento oficial faz referência ao cargo do destinatário e não à pessoa que o ocupa; portanto, quando um documento oficial for encaminhado para um destinatário que não ocupe mais o cargo, deverá ser aberto, para as providências cabíveis.

