

1969



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

*Normas para Recebimento,
Organização e Tramitação
da Correspondência Oficial
do Poder Executivo*

DECRETO N. 011 - N

(de 29-7-1969)

Vitória — 1969

e 19-D

~~C. 34~~



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



*Normas para Recebimento,
Organização e Tramitação
da Correspondência Oficial
do Poder Executivo*

DECRETO N. 011 - N
(de 29-7-1969)

Vitória — 1969

ARQUIVO PUBLICO DO ESP. SANTO
BIBLIOTECA

7239

DATA

06.11.96

DECRETO N.º 011-N DE 29 DE JULHO DE 1969

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando de atribuição legal,

DECRETA :

Art. 1.º — Ficam aprovadas as Normas para Recebimento, Organização e Tramitação da Correspondência Oficial do Poder Executivo, a serem adotadas a partir de 1.º de setembro de 1969.

Art. 2.º — Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 29 de julho de 1969.

CHRISTIANO DIAS LOPES FILHO

Governador do Estado

PAULO AUGUSTO COSTA ALVES

Secretário do Interior e Assuntos da Justiça

ADYR MAYA

Secretário da Fazenda

ALVINO GATTI

Secretário Extraordinário Para Assuntos da Reforma Administrativa

JOSÉ CARLOS DA FONSECA

Secretário Extraordinário Para Assuntos do Gabinete Civil

GUILHERME PIMENTEL FILHO

Secretário da Agricultura

DARCY WERTHER VERVLOET

Secretário de Educação e Cultura

SALOMÃO NADER

Resp. p/exp. da Secretaria de Indústria e Comércio

HAMILTON MACHADO DE CARVALHO

Secretário de Saúde e Assistência

MARTINHO DE CASTRO MACHADO

Resp. p/exp. da Secretaria de Segurança Pública

HENRIQUE DEL CARO

Secretário de Serviços Sociais

JOSÉ CARLOS PEREIRA NETTO

Secretário de Serviços Públicos Especiais

ÍNDICE

NORMAS PARA RECEBIMENTO, ORGANIZAÇÃO E TRAMITAÇÃO DA CORRESPONDÊNCIA OFICIAL DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I — Dos Órgãos de Protocolo e Comunicações

CAPÍTULO II — Das Juntadas

CAPÍTULO III — Das Requisições de Processos

CAPÍTULO IV — Das Certidões e Cópias Autenticadas

CAPÍTULO V — Das Rotinas

Seção I — Do Recebimento

Seção II — Do Registro

Seção III — Das Informações

Seção IV — Da Distribuição

Seção V — Da Expedição

NORMAS PARA RECEBIMENTO, ORGANIZAÇÃO E TRAMITAÇÃO DA CORRESPONDÊNCIA OFICIAL DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I

Dos Órgãos de Protocolo e Comunicações

Art. 1.º — Aos órgãos de Protocolo e Comunicações compete receber, numerar, registrar, distribuir, redistribuir, e expedir a correspondência das respectivas unidades administrativas, assim como dar orientação e prestar informações sobre andamento de processos.

Art. 2.º — Para ser recebida nos órgãos de Protocolo e Comunicações, a petição de servidor público deve obedecer às seguintes indicações:

I — Observar as exigências do Estatuto do Funcionário Público e demais determinações legais que regem a matéria;

II — Incluir, obrigatoriamente, nos requerimentos:

- a) nome completo (a máquina ou em letra de fôrma);
- b) função ou cargo;
- c) órgão no qual o servidor está lotado;
- d) objetivo do requerimento em linguagem concisa.

Parágrafo único — Quando se tratar de pedido de certidões, deve ser indicado na petição o fim a que as mesmas se destinam e seu fornecimento dependerá, sempre do despacho da autoridade competente.

Art. 3.º — Tratando-se de petição de pessoa estranha ao Serviço Público, deverá ela conter as seguintes condições:

I — Dados de identificação e qualificação do requerente (nome, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço completo);

II — Objetivo do requerimento em linguagem concisa.

Art. 4.º — A petição assinada por procurador será recebida se fôr acompanhada do respectivo instrumento de mandato, salvo se da petição constar indicação de processo anterior, em tramitação, do qual conste aquêle instrumento.

Art. 5.º — As petições recebidas, que contrariarem as disposições dos Artigos 2.º, 3.º e 4.º destas Normas, baixarão em diligência, sendo feita comunicação ao interessado para cumprimento da exigência.

Parágrafo único — Superado o prazo para atendimento da diligência, sem manifestação do interessado, a petição será arquivada, sendo o respectivo despacho publicado no Diário Oficial.

Art. 6.º — Nenhum papel permanecerá nos órgãos de Protocolo e Comunicações por prazo superior a 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 7.º — Os documentos sigilosos deverão transitar em enve-

lopes fechados e nos quais serão inscritos o número e o destino dos mesmos e a indicação de “reservado” e “confidencial”.

Art. 8.º — Nenhum processo poderá tramitar sem passar obrigatoriamente pelo órgão de Protocolo e Comunicações, para o devido registro.

Art. 9.º — Documentos que não devam sofrer tramitação tais como convites, comunicação de posse, remessa de publicação etc., não serão autuados.

Art. 10 — Os processos serão formados por assuntos, devendo cada processo conter apenas um assunto.

Art. 11 — Na petição inicial (1.ª fôlha) será tolerado somente o despacho de encaminhamento dado pela autoridade a quem é dirigida a petição.

Art. 12 — A numeração das fôlhas do processo obedecerá ao seguinte rito:

I — Será iniciada no órgão de Protocolo e Comunicações, se fôr a primeira vez que o documento entre em tramitação. As fôlhas subsequentes serão numeradas nos órãos que as adicionem ao processo;

II — Se já vierem numeradas do órgão de origem, será feita apenas uma verificação, prevalecendo para todos os efeitos a numeração original; e

III — A capa do processo não será numerada.

Art. 13 — Tôda a correspondência encaminhada aos órgãos da Administração Centralizada do Poder Executivo será aberta no serviço próprio de Protocolo e Comunicações e autuada, se necessário, a critério do chefe; caso contrário, será encaminhada à repartição de destino, mediante recibo, excluída a correspondência com nota de “Reservada” ou “Confidencial”.

Art. 14 — Tôdas as petições, requerimentos e demais solicitações dirigidas às unidades da Administração Centralizada, excluídas aquelas em regime especial de administração, serão recebidas pelos órgãos de Protocolo e Comunicações das Secretarias e encaminhadas diretamente à repartição a que esteja deferida a competência sobre o assunto nelas tratado.

§ 1.º — Segundo a delegação de competência regimental, as solicitações serão solucionadas nas próprias unidades administrativas, sem que seja necessário ir ao Gabinete do Secretário.

§ 2.º — A critério dos Diretores, desde que o assunto envolva decisão ou orientação superior, os processos respectivos serão encaminhados ao Secretário, uma vez inteiramente informados e prontos para a decisão com as necessárias minutas e documentos elucidativos.

Art. 15 — Cabe ao órgão de Protocolo e Comunicações, diante de cada petição, requerimento ou solicitação, verificar a sua dependência com processos já tramitados, informando a respeito:

I — O número, a data, o nome do interessado e onde se encontra;

II — Se estiver no Arquivo, fará a devida anexação ou apensação, conforme o caso.

Art. 16 — Os processos que contiverem “exigências” deverão aguardar a satisfação dessas nos órgãos de Protocolo e Comunicações, aos quais caberá:

I — Promover a satisfação dessas exigências por telegrama, telefone, correspondência postal ou publicação em órgão oficial, caso não sejam processos que devam aguardar resposta a ofício, telegrama ou a outro processo;

II — Controlar o prazo para cumprimento da exigência, devendo organizar e manter atualizado o fichário dos papéis em diligência, a fim de que decorrido prazo razoável, não excedente a trinta (30) dias, seja notificada a autoridade ordenadora da diligência do seu não cumprimento;

III — Caracterizar os processos que aguardam o cumprimento da diligência fazendo constar na capa a palavra “Diligência” em letra vermelha:

Parágrafo único — Uma vez solucionados, os processos em diligência serão restituídos ao órgão competente. Todavia, em caso de dependência de providências por natureza demoradas ou não satisfação da exigência, pode o processo ser encaminhado ao Arquivo para continuar aguardando, se assim determinar a autoridade ordenadora.

Art. 17 — Pedidos de informações da Assembléia Legislativa, mandados de segurança, citações, contra-fés e outros documentos que consignam prazo, terão andamento preferencial e imediato. O órgão de Protocolo e Comunicações adotará para êsses casos a capa especial de processo em regime de urgência.

Art. 18 — Os órgãos de Protocolo e Comunicações somente poderão receber papéis dirigidos às autoridades que pertençam às respectivas unidades administrativas, encaminhando-os a quem de direito quando a remessa fôr feita por via postal.

Art. 19 — Antes da solução final do assunto não serão dados a conhecer aos interessados quaisquer informações, pareceres e despachos.

Art. 20 — Cabe ao órgão de Protocolo e Comunicações comunicar aos interessados a solução final dada ao assunto, objeto de sua petição.

Art. 21 — Os processos ultimados, após a devida comunicação às partes interessadas, serão encaminhados aos serviços de Arquivo, fazendo-se a anotação nas fichas correspondentes.

CAPÍTULO II

Das Juntadas

Art. 22 — Juntada é a reunião de um documento ou processo a outro, com o qual tenha relação ou dependência.

§ 1.º — As juntadas serão feitas por apensação ou anexação.

§ 2.º — Far-se-á apensação, quando se tratar de papéis ligados a processos já existentes, em curso ou arquivados, aos quais servirão como instrumento elucidativo, subsidiário ou consultivo.

§ 3.º — Far-se-á anexação, quando, pela estreita ligação dos processos envolvidos, devam êles constituir um todo interdependente, essencial e indispensável à sua análise e solução.

§ 4.º — Feita a anexação, o documento se incorpora definitivamente ao processo, como uma de suas peças.

§ 5.º — Em caso de apensação, o documento precedente conservar-se-á distinto, devendo ser “desapensado” tão logo tenha produzido o efeito desejado.

Art. 23 — A anexação do processo bem como o seu desentranhamento dependerão de despacho prévio da autoridade competente.

§ 1.º — Quando um processo fôr anexado a outro, suas páginas serão renumeradas e rubricadas, à tinta, cancelada a paginação anterior e consignadas expressamente no processo essas providências.

§ 2.º — Nos casos de anexação, o processo a ser anexado deverá ser incluído no processo original, devendo a capa do processo no qual se pediu anexação, envolver todo o processado:

I — No caso de anexação do processo mais antigo, êste será incluído logo depois da capa do processo original, passando a sua primeira (1.ª) fôlha a constituir a fôlha n.º 1, do novo processo;

II — No caso de anexação do processo mais recente, êste será incluído logo depois do termo de juntada e suas fôlhas renumeradas, devendo a sequência cronológica ser mantida em qualquer caso.

Art. 24 — Nos casos de apensação, o processo a ser apensado deverá ficar junto ao processo original, conservando cada um sua própria capa e numeração, mantido em cima o processo a ser instruído e sob cujo número terá andamento. Tão logo a apensação produza os efeitos necessários, será providenciada, obrigatoriamente, a desapensação.

Art. 25 — Nas capas dos processos a que se juntarem outros, por anexação ou apensação, serão inscritos, em lugar próprio, os números dos processos anexados ou apensados.

Art. 26 — A anexação ou apensação de processos deverá ser feita pelo encarregado de contrôlle dos processos, no próprio órgão em que se encontrar o processo a anexar ou a apensar, observando-se a mesma regra em relação à desanexação ou desapensação.

§ 1.º — Quando os processos a juntar estiverem na mesma repartição, esta promoverá, imediatamente, a anexação ou a apensação.

§ 2.º — Quando os processos a juntar estiverem em repartições diferentes, o servidor encarregado requisitará o processo a juntar ao órgão onde o mesmo se encontra.

Art. 27 — O servidor que fizer a anexação ou apensação de processos, fica obrigado a consignar as devidas anotações nos respectivos processos, aplicando-se a mesma regra no caso de desanexação ou desapensação.

Parágrafo único — As anotações referidas neste artigo serão igualmente feitas nas respectivas fichas do protocolo.

CAPÍTULO III

Das Requisições de Processos

Art. 28 — Sòmente quando formuladas com base em expresso dispositivo legal é que poderão ser atendidas requisições de processos administrativos, formuladas por autoridades não integrantes da administração estadual (Poder Executivo).

§ 1.º — Em qualquer caso, os processos administrativos requisitados, inclusive aquêles que o forem por Juizes da Fazenda Pública, de acôrdo com a Lei Federal n.º 94, de 16 de setembro de 1947, sòmente poderão ser encaminhados às autoridades requisitantes através da Procuradoria Geral do Estado.

§ 2.º — A entrega do processo deverá ser feita pela Procuradoria Geral do Estado, com as cautelas de estilo, especialmente recibo discriminando o número de páginas do processo e de documentos anexos.

Art. 29 — Deverão ser atendidas com prioridade e máxima urgência as requisições formuladas pela Procuradoria Geral do Estado de processos administrativos necessários para instruir pronunciamentos administrativos ou judiciais daquêle órgão.

CAPÍTULO IV

Das Certidões e Cópias Autenticadas

Art. 30 — Nos casos de requerimentos de certidões e cópias autenticadas, além das exigências comuns a tôdas as petições, deverão êles conter expressamente a finalidade específica a que se destina a certidão, não bastando declarações genéricas tais como “fins de direito”, “defesa de direito” ou “esclarecimento de situação”.

§ 1.º — Quando a finalidade da certidão fôr instruir processo judicial, deverão ser mencionados, sem equívocos, o direito em questão, o tipo de ação, o nome das partes e o respectivo juízo, se a ação já tiver sido proposta.

Art. 31 — A competência para decidir sobre pedidos de certidões cabe, nos processos de sua respectiva alçada, aos Secretários de Estado e aos dirigentes dos órgãos a elas diretamente subordinados.

Art. 32 — A certidão deverá ser expedida, sem maiores formalidades ou delongas.

Parágrafo único — Indeferir-se-á o pedido de certidão, se:

I — O requerente não tiver interesse legítimo no processo ou que este interesse dêle possa defluir;

II — O pedido representar mero questionário, de caráter optativo, sem apoio em elementos constantes de processos ou de arquivos públicos;

III — A matéria a certificar se referir;

a) a assunto cuja divulgação afete a segurança pública ou prejudique interesse público relevante;

b) a pareceres ou informações, salvo se a decisão a certificar aos mesmos se reporte;

c) processo ainda sem decisão final pela administração, salvo se a matéria a certificar fôr esta inexistência de decisão.

Art. 33 — Deverá ser solicitado o pronunciamento da Procuradoria Geral do Estado:

I — No caso de certidões para prova em Juízo, se o Estado fôr parte na ação em curso ou a ser proposta;

II — Nos pedidos de certidões formuladas pelo Poder Judiciário.

Parágrafo único — Nas hipóteses previstas nos itens anteriores, ao encaminhar o processo, a autoridade deverá instruí-lo previamente com a minuta da certidão a ser expedida.

Art. 34 — De qualquer certidão expedida deverá sempre ficar no processo uma cópia a carbono, autenticada pela autoridade que houver firmado o original.

CAPÍTULO V

Das Rotinas

SEÇÃO I

Do Recebimento

Art. 35 — Conceitua-se como recebimento, em serviço de Protocolo e Comunicações, a aceitação de qualquer documento apto a circular em repartições públicas.

Art. 36 — Os papéis originários de pessoas físicas ou jurídicas estranhas ao Serviço Público devem ser verificados atentamente, a fim de que se constate:

1 — Se está dirigido à autoridade competente e se deve ser recebido pelo órgão;

- 2 — Se está redigido em termos;
- 3 — Se dêles constam o nome e endereço do interessado;
- 4 — Se, quando se tratar de papel assinado por procurador, está junto o instrumento de procuração ou se está indicado o número do processo anterior ao qual esteja anexado; e
- 5 — Se está junto a documentação necessária a satisfazer as demais exigências recomendáveis em cada caso.

Art. 37 — Depois de examinados e aceitos os papéis, o servidor encarregado passa a executar a seguinte tarefa:

1 — Apõe o carimbo numerador no ângulo superior do papel que passará a ser identificado pelo número de ordem cronológica que recebeu;

2 — Repete a impressão do carimbo na capa do processo;

3 — Repete a impressão do carimbo num "cartão" recibo anotado no mesmo o nome do interessado;

4 — Entrega o recibo ao interessado; e

5 — Providencia o registro.

Art. 38 — Os papéis procedentes de pessoas jurídicas de direito público — órgãos da administração pública — poderão apresentar-se:

I — Como documentos simples — Ofícios, Cartas, Memorandos, Representações, Telegramas, etc;

II — Como processos estranhos ao Serviço Público Estadual;

III — Como processo originário de outra unidade administrativa estadual;

IV — Como processo da própria unidade administrativa de retôrno.

§ 1º — No recebimento dos documentos simples, o encarregado do serviço procede da seguinte maneira:

1 — Verifica se o documento está dirigido à autoridade competente e se constam os anexos, quando mencionados;

2 — Verifica a exatidão da guia de entrega em relação ao documento;

3 — Numera o papel na sequência cronológica da entrada;

4 — Numera a capa do processo; e

5 — Providencia o registro.

§ 2º — Tratando-se de documentação grupada em forma de processo estranho ao Serviço Público Estadual, o encarregado:

1 — Verifica a exatidão do encaminhamento;

2 — Faz rápida inspeção para verificar se está em ordem, isto é, se está acompanhado dos anexos mencionados, se está completo o número de folhas etc.;

3 — Providencia o registro.

§ 3º — Tratando-se de documentação grupada em forma de processo, originário de outra unidade administrativa estadual, o encarregado:

- 1 — Verifica a exatidão do encaminhamento;
- 2 — Confere a data do recibo;
- 3 — Numera o processo na sequência cronológica de entrada, apondo o carimbo após o último despacho;
- 4 — Providencia o registro.

§ 4º — Tratando-se de processo da própria unidade administrativa, de retôrno, o encarregado:

- 1 — Confere o número do processo com o da Guia de Remessa;
- 2 — Confere a data da remessa;
- 3 — Passa o recibo; e
- 4 — Providencia o registro na ficha.

SEÇÃO II

Do Registro

Art. 39 — Entende-se por autuação o conjunto de operações destinadas a dar a forma processual aos papéis recebidos.

Art. 40 — A autuação compreende:

I — Registro datilográfico, na capa do processo, dos elementos indispensáveis à identificação do documento.

- 1 — Nome;
- 2 — Referência, espécie, data e número do documento;
- 3 — Procedência;
- 4 — Indicação do 1.º movimento e data do encaminhamento.

II — Anotação nas fichas dos elementos registrados na capa.

Art. 41 — As fichas constarão de 3 vias:

- 1.^a via — cronológica
- 2.^a via — procedência
- 3.^a via — alfabética

Art. 42 — Os fichários serão organizados atendendo-se os seguintes requisitos:

I — Quando se tratar de assunto relativo a pessoal, sempre pelo primeiro nome do servidor;

II — Nos demais casos:

a) em nome da unidade administrativa de procedência ou destino, até o nível de Diretorias, Departamentos e Divisões, excluindo-se as Seções e Serviços;

b) em nome das entidades ou pessoas jurídicas de direito privado;

c) pelo nome próprio, quando se tratar de pessoas físicas.

§ 1º — No preenchimento das fichas serão empregados nomes completos, suprimindo-se o uso de siglas e abreviaturas, os quais poderão figurar entre parênteses.

§ 2º — A autuação feita nas capas dos processos será igualmente reproduzida nas respectivas fichas.

SEÇÃO III

Das Informações

Art. 43 — As informações poderão ser verbais ou escritas, mediante a indicação por parte do consultante:

I — Do número do processo;

II — Do nome do interessado;

III — Da procedência.

Art. 44 — Para efeito de fornecimento preciso de informações, serão organizados:

I — Um fichário cronológico onde as fichas serão dispostas por ano e dentro de cada ano em grupos de 1 000 em 1 000, separadas por projeções para facilitar a pesquisa;

II — Um “fichário onomástico” organizado de acôrdo com as regras bibliográficas e que indicará a ficha cronológica a ser consultada;

III — Um fichário por procedência.

Art. 45 — Para as informações solicitadas em processos, nos casos de antecedentes ou precedentes o servidor incumbido agirá da seguinte maneira:

I — Lê atentamente o documento inicial do processo e o último despacho;

II — Se fôr citado o número do processo:

a) recorre à ficha cronológica para verificar se tem conexão com o processo em estudo;

b) se não houver correlação entre o processo citado e o que estiver em estudo, informará o assunto divergente de acôrdo com a ficha;

c) pesquisará e informará os números dos processos cujo assunto pareça ter mais relação com o processo em estudo;

d) indicará a localização de todos os processos citados;

e) promoverá a restituição do processo por intermédio da Chefia;

f) se houver correlação entre o processo citado e o pedido, verifica se o anterior está arquivado;

g) se estiver arquivado requisitá-o;

h) promove a apensação ou anexação conforme o caso.

i) restitui o processo ao requisitante; e

j) se o antecedente não estiver arquivado, informará sua localização para que a Chefia encaminhe o processo ao detentor do anterior, para examinar a possibilidade de atender ao pedido.

Art. 46 — As anotações na ficha cronológica do movimento do processo serão feitas:

I — À vista da Guia de Remessa Interna, quando a movimentação ocorre entre repartições da mesma unidade a que pertença o serviço de Protocolo e Comunicações e situadas na mesma cidade;

II — À vista do processo nos demais casos.

Art. 47 — Quando de sua volta, o processo vier acompanhado de novo expediente numerado no órgão expedidor, será o fato anotado na ficha cronológica.

SEÇÃO IV

Da Distribuição

Art. 48 — Distribuição é o encaminhamento da correspondência a setores da mesma unidade administrativa e localizados na sede do órgão expedidor.

Art. 49 — A correspondência à distribuir é dividida em:

I — Correspondência fechada; e

II — Processo.

Art. 50 — A correspondência fechada pode ser:

I — Particular; e

II — Oficial.

Art. 51 — A correspondência particular será selecionada por órgão de lotação e entregue, fechada, ao respectivo destinatário.

Art. 52 — A correspondência oficial, excetuada aquela de caráter reservado ou confidencial, será aberta e protocolada se necessário, caso contrário será encaminhada à repartição de destino, mediante recibo na Relação de Remessa.

Art. 53 — Quanto aos processos a distribuir, na execução da tarefa, o executor observará a seguinte rotina:

I — Verifica se todas as folhas estão arrumadas em rigorosa ordem cronológica;

II — Numera tôdas as fôlhas do processo, exceto capa, apondo um carimbo com a sigla do órgão respectivo, a indicação do número do processo, e a rubrica do responsável pela numeração;

III — Se os processos já vierem numerados, revê apenas a numeração;

IV — Grampeia capa e fôlhas. No caso de processos volumosos usará grampos soltos;

V — Nos processos que contiverem plantas, providenciará a dobragem das mesmas de tal maneira que, mesmo grampeadas, possam ser manuseadas sem haver necessidade de retirá-las do processo,

VI — Seleciona os processos por órgão de destino, conforme indicação feita na capa do processo;

VII — Discrimina-os, usando a Relação de Remessa, depois de devidamente ordenados na sequência natural dos números (ordem cronológica), com uma cópia para contrôle da entrega.

Art. 54 — A distribuição será feita por mensageiro que adotará as seguintes providências:

I — Confere a correspondência e passa recibo na cópia da Guia de Remessa;

II — Fará a entrega, verificando se a assinatura ou rubrica do recebedor é legível, solicitando esclarecimento quando não o fôr;

III — Concluída a entrega, devolverá a repartição a primeira via da Guia de Remessa.

Art. 55 — A movimentação do expediente entre as Seções da mesma Unidade Administrativa será feita, diretamente, mediante preenchimento da Guia de Remessa Interna, em 3 vias, uma das quais será encaminhada ao Serviço de Protocolo e Comunicações para o necessário lançamento nas fichas, ficando uma na seção de procedência e a outra na seção de destino.

SEÇÃO V

Da Expedição

Art. 56 — Expedição é a remessa de correspondência para outra unidade administrativa ou para repartições da mesma unidade administrativa localizados fora da sede do órgão expedidor.

Art. 57 — A correspondência a expedir é classificada em:

I — Processo;

II — Correspondência numerada (exposição de motivos, ofícios, representações etc.); e

III — Correspondência sem número.

Art. 58 — Excetuados os telegramas e radiogramas que têm tratamento especial, as demais espécies serão separadas do seguinte modo:

I — Para a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos — correspondência para fora do perímetro urbano; e

II — Para destinatários localizados dentro do perímetro urbano a entrega será feita por mensageiro, com utilização de veículos conforme a distância.

Art. 59 — Na expedição, pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, a correspondência será relacionada em 3 vias:

1 — A 2a e 3a vias voltam da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, com o respectivo carimbo, destinando-se uma à prestação de contas e outra à parte própria de arquivo.

2 — A 1a via fica na Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.

Art. 60 — Nos casos de expedição de correspondência para outra unidade administrativa, ou para repartições da mesma unidade administrativa localizadas fora da sede do órgão expedidor, utilizar-se-á o Livro de Remessa por Protocolo, no qual serão assinalados:

I — Data da remessa;

II — Número de correspondência;

III — Ementa do assunto contido na correspondência;

IV — Repartição de destino; e

V — Rubrica ou assinatura do recebedor.

Esta obra foi confeccionada
nas Oficinas do Departa-
mento de Imprensa Oficial.