



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**PORTARIA CRMV-RJ Nº 62/2015.**

Ementa: Dispõe sobre o Protocolo de documentos no âmbito do CRMV-RJ.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (CRMV/RJ)**, no exercício de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** que o CRMV-RJ recebe um volume considerável de correspondências e documentos que necessitam de devido tratamento e estes documentos e processos refletem as atividades da Autarquia e são de extrema importância, pois servem para a tomada de decisões, como fontes de provas, garantias e direitos;

**CONSIDERANDO** o aprimoramento da gestão da instituição;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** O Setor de Protocolo, que integra o Setor de Atendimento, é a base única de recebimento, protocolo e distribuição de correspondências e documentos recebidos na Sede ou nos Escritórios Regionais do CRMV-RJ.

*Parágrafo único.* Por meio das atividades do Setor de Protocolo, apoiadas num sistema operacional eletrônico, é que se tornam possíveis a consulta e a localização de documentos que tenham sido encaminhados.

**Art. 2º.** O responsável pelo Protocolo será funcionário lotado no Setor de Atendimento e Protocolo.

*Parágrafo único.* No caso dos Escritórios Regionais, o responsável será um dos funcionários lotados na respectiva unidade.

**Art. 3º.** São atribuições do responsável pelo Protocolo:

- I. Receber as correspondências e documentos encaminhados ao CRMV-RJ.
- II. Identificar as correspondências e documentos recebidos e verificar se estão dirigidos ao CRMV-RJ.
  - a. É importante ressaltar que documentos oficiais estão destinados ao cargo do destinatário e não à pessoa que o ocupa.
- III. Proceder a análise documental, que tem por objetivo dar forma adequada e representar convenientemente a informação contida no documento de modo que se obtenha o máximo de informação para registro no Sistema de Protocolo.
- IV. Havendo anexos e apensos, se eles correspondem ao declarado.
- V. Registrar as informações no Sistema de Protocolo, tempestivamente e fazer a impressão da etiqueta com o código de barras para fixar no documento.
- VI. Dar pronto encaminhamento do documento ao destinatário.

**Art. 4º.** As formas de recebimento de correspondências e documentos são as seguintes:

- I. Balcão de Protocolo: Quando as correspondências e documentos são entregues diretamente no balcão da sede ou escritório regional do CRMV-RJ.



## SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

### CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- a. Quando houver recibo, o funcionário receberá o documento, procederá a conferência comparando com a descrição contida no recibo. Se confere, atesta o recebimento assinando e identificando com carimbo, nome e matrícula legíveis e devolve o recibo ao portador. Caso contrário, devolve.
  - b. Este procedimento deverá ser feito no ato do recebimento, não podendo ser feito posteriormente.
- II. Serviços dos Correios: Quando as correspondências e documentos são recebidos por meio de sedex, carta, telegrama, encomenda, etc.
  - III. Correio Eletrônico: Mensagem ou documento enviado por meio eletrônico para os setores do CRMV-RJ, que farão a impressão e encaminharão ao balcão de Protocolo.
  - IV. Fax: Utilizado para o envio antecipado de documentos, não desobrigando o encaminhamento a seu tempo, do documento original, salvo casos de dispensa pela Diretoria Executiva.

*Parágrafo único.* Após o recebimento da documentação, independente da forma de entrega, deve ser feito o registro de seu conteúdo no Sistema de Protocolo.

**Art. 5º.** A triagem de correspondências, que consiste na verificação prévia da documentação que será protocolada, obedecerá aos seguintes procedimentos:

- I. Após verificação das informações no envelope, verificar a possibilidade de abertura do mesmo.
  - a. Por medida de segurança e para fins comprobatórios, os envelopes devem ser guardados junto aos respectivos documentos.
- II. Não podem ser abertos:
  - a. Correspondência particular;
  - b. Correspondência, processo ou documento confidencial;
  - c. Correspondência, processo ou documento de caráter licitatório.
- III. Verificar os documentos que possuem prazos e são urgentes.
  - a. Os documentos e processos de caráter urgente terão tratamento preferencial, com encaminhamento imediato.
- IV. Registrar as informações no Sistema de Protocolo, tempestivamente, fazer a impressão da etiqueta com o código de barras e fixar no documento.
- V. Dar pronto encaminhamento ao destinatário.

**Art. 6º.** A comunicação entre os setores do CRMV-RJ serão tramitadas através de Memorando, que não são protocolados e não necessitam estar envelopados.

**Art. 7º.** Esta Portaria entre em vigor nesta data e revoga as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 23 de julho de 2015.

Méd. Vet. Cícero Araujo Pitombo  
Presidente  
CRMV-RJ nº 3562