




| | | |
|---|---|--|
|  Versión / Versão 01 | Documento Normativo Relacionado | Documento Normativo Relacionado |
| | Asunto PROTOCOLO GENERAL DE LA ITAIPU Y GESTIÓN DE LAS CORRESPONDENCIAS | Assunto PROTOCOLO GERAL DE ITAIPU E GESTÃO DE CORRESPONDÊNCIAS |

- | | |
|--|---|
| <p>1 FINALIDAD Reglamentar la Gestión de Correspondencias en ITAIPU, desde la elaboración de correspondencias internas y externas de documentos hasta el registro de los trámites de los documentos externos, y de los documentos generados y protocolados por las unidades organizacionales de la Entidad.</p> <p>2 ÁMBITO DE APLICACIÓN Todas las unidades organizacionales de la Entidad.</p> <p>3 DEFINICIONES</p> <p>3.1 Protocolo: registro de documentos en sistema informatizado.</p> <p>3.2 Documento: Unidad de registro de informaciones, cualquiera que sea el soporte o formato.</p> <p>3.3 Documento físico: documento cuyo soporte es el papel.</p> <p>3.4 Documento digital: documento creado y tramitado en un medio digital, siendo necesaria la utilización de equipos electrónicos para la lectura.</p> <p>3.5 Documento digitalizado: copia de documento físico en formato digital. No sustituye el original en papel.</p> <p>3.6 Sistema de Gestión Documental Sectorial: sistema especializado en la gestión y tramitación de documentos elaborados internamente, independiente del soporte, y recibidos del ambiente externo exclusivamente de manera electrónica.</p> <p>3.7 Sistema Corporativo de Protocolo y Gestión de Correspondencia: sistema informatizado corporativo, destinado a la elaboración y registro de correspondencias y sus trámites.</p> <p>3.8 Central de Protocolo: estructura física instituida para unificar la recepción oficial de documentos físicos,</p> | <p>1 FINALIDADE Regulamentar a Gestão de Correspondências na ITAIPU, desde a elaboração das correspondências internas e externas até o registro dos trâmites dos documentos externos e dos documentos gerados e protocolados pelas unidades organizacionais da Entidade.</p> <p>2 ÂMBITO DE APLICAÇÃO Todas as unidades organizacionais da Entidade.</p> <p>3 DEFINIÇÕES</p> <p>3.1 Protocolo: cadastro de documento em sistema informatizado.</p> <p>3.2 Documento: Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.</p> <p>3.3 Documento físico: documento cujo suporte é o papel.</p> <p>3.4 Documento digital: documento criado e tramitado em meio digital, sendo necessária a utilização de equipamento eletrônico para a leitura.</p> <p>3.5 Documento digitalizado: cópia de documento físico em formato digital. Não substitui o original em papel.</p> <p>3.6 Sistema de Gestão Documental Setorial: sistema especializado na gestão e tramitação de documentos elaborados internamente, independente do suporte, e recebidos do ambiente externo exclusivamente de maneira eletrônica.</p> <p>3.7 Sistema Corporativo de Protocolo e Gestão de Correspondência: sistema informatizado corporativo, destinado à elaboração e registro de correspondências e seus trâmites.</p> <p>3.8 Central de Protocolo: estrutura física instituída para unificar o recebimento oficial de documentos físicos, mediante</p> |
|--|---|


| | | | |
|--|---|--|--|
|  | | NORMA | |
| Versión / Versão 01 | Documento Normativo Relacionado | Documento Normativo Relacionado | |
| | Asunto PROTOCOLO GENERAL DE LA ITAIPU Y GESTIÓN DE LAS CORRESPONDENCIAS | Assunto PROTOCOLO GERAL DE ITAIPU E GESTÃO DE CORRESPONDÊNCIAS | |

- | | |
|--|---|
| <p>mediante protocolo, de manera a registrar el primer trámite.</p> <p>3.9 <u>Núcleo de Protocolo</u>: servicio destinado para los Directores y las unidades organizacionales, con la finalidad de protocolar y registrar el trámite de documentos elaborados y recibidos en las respectivas unidades organizacionales.</p> <p>3.10 <u>Asunto de carácter formal</u>: todo asunto o decisión que necesite de formalización para efectos de comprobación.</p> <p>3.11 <u>Registro</u>: inclusión de informaciones en el Sistema Corporativo de Protocolo y Gestión de Correspondencia o en el Sistema de Gestión Documental Sectorial, de manera a identificar un documento empresarial y permitir su localización, actualización, recuperación y emisión de relatos con el historial de tramites e informaciones que le correspondan.</p> <p>3.12 <u>Trámite</u>: etapa por la cual un documento empresarial pasa, de un empleado a otro, con vistas a la resolución de cuestión o asuntos que contiene.</p> <p>3.13 <u>Protocolo Electrónico</u>: registro en el Sistema Corporativo de Protocolo y Gestión de Correspondencia en el corporativo o en el Sistema de Gestión Documental Sectorial de documento digital recibido por la ITAIPU.</p> <p>3.14 <u>Memorando</u>: correspondencia interna destinada a la comunicación formal entre cualquier unidad organizacional de la ITAIPU.</p> <p>3.15 <u>Carta a ser Expedida</u>: correspondencia elaborada por la unidad organizacional y destinada al público externo de la ITAIPU.</p> | <p>protocolo, de maneira a registrar o primeiro trâmite.</p> <p>3.9 <u>Núcleo de Protocolo</u>: serviço desenvolvido para os Diretores e as unidades organizacionais, com a finalidade de protocolar e registrar o trâmite de documentos elaborados e recebidos nas respectivas unidades organizacionais.</p> <p>3.10 <u>Assunto de carácter formal</u>: todo assunto ou decisão que necessite de formalização para efeitos de comprovação.</p> <p>3.11 <u>Registro</u>: inclusão de informações no Sistema Corporativo de Protocolo e Gestão de Correspondência ou em Sistema de Gestão Documental Setorial, de maneira a identificar um documento empresarial e permitir sua localização, atualização, recuperação e emissão de relatório com histórico dos trâmites e informações que lhe correspondem.</p> <p>3.12 <u>Trâmite</u>: etapa pela qual um documento empresarial passa, de um empregado a outro, com vistas à resolução da questão ou assunto nele contidos.</p> <p>3.13 <u>Protocolo Eletrônico</u>: registro no Sistema Corporativo de Protocolo e Gestão de Correspondência no corporativo ou em Sistema de Gestão Documental Setorial de documento digital recebido pela ITAIPU.</p> <p>3.14 <u>Memorando</u>: correspondência interna destinada à comunicação formal entre quaisquer unidades organizacionais da ITAIPU.</p> <p>3.15 <u>Carta a ser Expedida</u>: correspondência elaborada pela unidade organizacional e destinada ao público externo da ITAIPU.</p> |
|--|---|

| | | |
|--|---|--|
|  | NORMA | |
| | Versión / Versão 01 | Documento Normativo Relacionado Documento Normativo Relacionado |
| | Asunto PROTOCOLO GENERAL DE LA ITAIPU Y GESTIÓN DE LAS CORRESPONDENCIAS | Assunto PROTOCOLO GERAL DE ITAIPU E GESTÃO DE CORRESPONDÊNCIAS |

| | |
|---|---|
| <p>4 REFERENCIA LEGAL, NORMATIVA O DOCUMENTAL</p> <p>4.1 Manual de Seguridad de la Información para usuarios en Tecnología de información y Comunicación.</p> <p>4.2 Manual de Seguridad de la Información para técnicos de Tecnología de Información.</p> <p>5 RESPONSABILIDADES</p> <p>5.1 Centrales de Protocolo</p> <p>5.1.1 Recepción, guarda y remesa de documentos físicos empresariales recibidos.</p> <p>5.2 Superintendencia de Servicios Generales</p> <p>5.2.1 Administrar las actividades de las Centrales de Protocolo.</p> <p>5.3 Asesorías de Planeamiento Empresarial</p> <p>5.3.1 Gestión de Sistema Corporativo de Protocolo y Gestión de Correspondencia e indicación de gestores del Sistema.</p> <p>5.3.2 Solicitar a los Gerentes de las unidades organizacionales la indicación de los empleados que tendrán autorización para utilizar funciones específicas del sistema.</p> <p>5.3.3 Prestar apoyo de modo a facilitar la comprensión por los usuarios y el correcto cumplimiento de las disposiciones, objeto de esta norma, o que incluye la elaboración de material de divulgación y entrenamiento.</p> <p>5.3.4 Acceder a los documentos de sus respectivas márgenes, pertenecientes a los Sistemas Corporativos de Protocolo y Gestión de Correspondencia, respetando el sigilo de los mensajes, correspondencias, comunicaciones y datos personales, en conformidad con lo dispuesto en las Constituciones del Brasil (art. 5º, XII) y</p> | <p>4 REFERÊNCIA LEGAL, NORMATIVA OU DOCUMENTAL</p> <p>4.1 Manual de Segurança da Informação para usuários em Tecnologia da Informação e Comunicação.</p> <p>4.2 Manual de Segurança da Informação para técnicos de Tecnologia da Informação.</p> <p>5 RESPONSABILIDADES</p> <p>5.1 Centrais de Protocolo</p> <p>5.1.1 Recepção, guarda e remessa dos documentos físicos empresariais recebidos.</p> <p>5.2 Superintendência de Serviços Gerais</p> <p>5.2.1 Administrar as atividades das Centrais de Protocolo.</p> <p>5.3 Assessorias de Planejamento Empresarial</p> <p>5.3.1 Gestão do Sistema Corporativo de Protocolo e Gestão de Correspondência e indicação dos gestores do Sistema.</p> <p>5.3.2 Solicitar aos Gerentes das unidades organizacionais a indicação dos empregados que terão autorização para utilizar funcionalidades específicas do sistema.</p> <p>5.3.3 Prestar apoio de modo a facilitar a compreensão pelos usuários e o correto cumprimento das disposições, objeto desta norma, o que inclui a elaboração de material de divulgação e treinamento.</p> <p>5.3.4 Acessar os documentos de suas respectivas margens, pertencentes ao Sistema Corporativo de Protocolo e Gestão de Correspondência, respeitando o sigilo das mensagens, correspondências, comunicações e dados pessoais, em conformidade com o disposto nas Constituições do Brasil art. 5º, XII) e do Paraguai (artigos 26,</p> |
|---|---|

| | | |
|----------------------------|--|--------|
| Gestor Documento Normativo | Documento de Aprobación / Documento de Aprovação | Página |
| PE.GB y PE.GP | DET/GB/GP/0127/20 | 3 de 9 |

| | | |
|---|---|---|
|  Versión / Versão 01 | Documento Normativo Relacionado | Documento Normativo Relacionado |
| | Asunto | Assunto |
| | PROTOCOLO GENERAL DE LA ITAIPU Y GESTIÓN DE LAS CORRESPONDENCIAS | PROTOCOLO GERAL DE ITAIPU E GESTÃO DE CORRESPONDÊNCIAS |


del Paraguay (art. 26, 30, 33, 36), salvo en caso que, bajo condiciones establecidas por ley, sea permitida su investigación para dilucidar casos en que haya indicios graves que puedan afectar los legítimos intereses de la ITAIPU.

- 5.4 Ocupantes de cargos gerenciales o usuarios
- 5.4.1 Registrar el Sistema Corporativo de Protocolo de Gestión de Correspondencia, trámites y documentos anexos, así como elaborar las correspondencias y los despachos.
- 5.4.2 Utilizar el Sistema Corporativo de Protocolo y Gestión de Correspondencias para tratar los asuntos de carácter formal, evitando utilizar el correo electrónico para esta finalidad.
- 5.4.2.1 Solicitar al Remitente, caso que identifique que el mensaje recibido por correo electrónico es de carácter formal, que encamine nuevamente por medio del Sistema Corporativo de Protocolo de Gestión y Correspondencia.
- 5.4.3 Emitir el Memorando del Sistema Corporativo de Protocolo y Gestión de Correspondencias (ocupantes de cargos Gerenciales).
- 5.4.4 Identificar y registrar en el Sistema Corporativo de Protocolo y Gestión de Correspondencia el vínculo entre correspondencias recibidas y/o emitidas.
- 5.4.5 Encaminar a una de las Centrales de Protocolo los documentos empresariales recibidos en manos o digitalmente de los destinatarios para los trámites necesarios.
- 5.4.6 Por las operaciones realizadas los documentos que deben ser protocolizados y tramitados. En caso de no cumplir con los establecidos en

30, 33 e 36), salvo casos em que, sob condições estabelecidas por lei, seja permitida sua investigação para elucidar ocorrências em que haja indícios graves que possam afetar os legítimos interesses da ITAIPU.

- 5.4 Ocupantes de cargos gerenciais ou usuários
- 5.4.1 Registrar no Sistema Corporativo de Protocolo e Gestão de Correspondência trâmites e documentos anexos, assim como elaborar as correspondências e os despachos.
- 5.4.2 Utilizar o Sistema Corporativo de Protocolo e Gestão de Correspondências para tratar de assuntos de caráter formal, evitando utilizar do correio eletrônico para esta finalidade.
- 5.4.2.1 Solicitar ao remetente, caso identifique que a mensagem recebida por correio eletrônico é de caráter formal, que a encaminhe novamente por meio do Sistema Corporativo de Protocolo e Gestão de Correspondência.
- 5.4.3 Emissão do Memorando no Sistema Corporativo de Protocolo e Gestão de Correspondência (ocupantes de cargos gerenciais).
- 5.4.4 Identificar e registrar no Sistema Corporativo de Protocolo e Gestão de Correspondência o vínculo entre correspondências recebidas e/ou emitidas.
- 5.4.5 Encaminhar a uma das Centrais de Protocolo os documentos empresariais recebidos em mãos ou digitalmente pelo destinatário, para os trâmites cabíveis.
- 5.4.6 Pelas operações realizadas nos documentos que devem ser protocolados ou tramitados. Em caso do não cumprimento do estabelecido

| | | |
|----------------------------|--|--------|
| Gestor Documento Normativo | Documento de Aprobación / Documento de Aprovação | Página |
| PE.GB y PE.GP | DET/GB/GP/0127/20 | 4 de 9 |

| | | |
|--|---|--|
|  | NORMA | |
| | Versión / Versão 01 | Documento Normativo Relacionado Documento Normativo Relacionado |
| | Asunto PROTOCOLO GENERAL DE LA ITAIPU Y GESTIÓN DE LAS CORRESPONDENCIAS | Assunto PROTOCOLO GERAL DE ITAIPU E GESTÃO DE CORRESPONDÊNCIAS |

esta Norma quedan sujetos a las penalidades previstas en el reglamento de personal.

nesta Norma, ficam sujeitos às penalidades previstas no Regulamento de Pessoal.

6 NUCLEOS DE PROTOCOLO

6 NÚCLEOS DE PROTOCOLO

6.1 Los Gerentes pueden instalar Núcleos de Protocolo en sus unidades organizacionales.

6.1 Os Gerentes podem instalar Núcleos de Protocolo em suas unidades organizacionais.

6.2 Compete a los Núcleos de Protocolo

6.2 Compete aos Núcleos de Protocolo

6.2.1 Registrar el documento empresarial interno generado por la unidad organizacional de su área en el Sistema Corporativo de Protocolo y Gestión de Correspondencia, completar los campos disponibles en el sistema y direccionarlos al destinatario.

6.2.1 Registrar o documento empresarial interno gerado pela unidade organizacional de sua área no Sistema Corporativo de Protocolo e Gestão de Correspondência, preencher os campos disponíveis no sistema e endereçá-lo ao destinatário.

6.2.2 Anexar documento digital en campo propio del Sistema Corporativo de Protocolo y Gestión de Correspondencia, sea documento firmado digitalmente o documento digitalizado.

6.2.2 Anexar documento digital em campo próprio do Sistema Corporativo de Protocolo e Gestão de Correspondência, seja documento assinado digitalmente ou documento digitalizado.

6.2.3 Registrar los trámites y las informaciones de los documentos protocolizados que circulen por las unidades organizacionales.

6.2.3 Registrar os trâmites e as informações dos documentos protocolados que circulem pelas suas unidades organizacionais.

6.2.4 Enviar al Centro de Protocolo todos los documentos externos que vengan a ser entregados en manos de Directores, o cualquier empleado, cuando requieran protocolo de la Entidad, a excepción de los casos tratados en Instrucciones de Procedimientos Específicos.

6.2.4 Enviar à Central de Protocolo todos os documentos externos que venham a ser entregues em mãos a Directores, ou a qualquer empregado, quando requeiram protocolo da Entidade, à exceção dos casos tratados em Instrução de procedimentos específica.

7 ELABORACION DE MEMORANDUM Y PROTOCOLO

7 ELABORAÇÃO DE MEMORANDO E PROTOCOLO


7.1 El memorándum deberá, obligatoriamente, ser elaborado en el Sistema Corporativo de Protocolo y Gestión de Correspondencia.

7.1 O Memorando deverá, obrigatoriamente, ser elaborado no Sistema Corporativo de Protocolo e Gestão de Correspondência.

7.1.1 El Gerente de la unidad organizacional será el responsable por la emisión del memorándum en el Sistema Corporativo de Protocolo y Gestión de

7.1.1 O Gerente da unidade organizacional será o responsável pela emissão do Memorando no Sistema Corporativo de Protocolo e Gestão de

| | | |
|----------------------------|--|--------|
| Gestor Documento Normativo | Documento de Aprobación / Documento de Aprovação | Página |
| PE.GB y PE.GP | DET/GB/GP/0127/20 | 5 de 9 |

| | | |
|---|---|---|
|  Versión / Versão 01 | Documento Normativo Relacionado | Documento Normativo Relacionado |
| | Asunto | Assunto |
| | PROTOCOLO GENERAL DE LA ITAIPU Y GESTIÓN DE LAS CORRESPONDENCIAS | PROTOCOLO GERAL DE ITAIPU E GESTÃO DE CORRESPONDÊNCIAS |

Correspondencia.

7.1.1.1 El Gerente podrá delegar que empleados de su unidad organizacional elaboren memorándums en el Sistema Corporativo de Protocolo y Gestión de Correspondencia.

7.2 Concluida la etapa de elaboración, el memorándum recibirá numeración definitiva, única y secuencial por año, seguida de un dígito identificador, del Sistema Corporativo de Protocolo y Gestión de Correspondencia, que corresponderá al número de su protocolo.

7.2.1 El documento en papel que necesite acompañar el memorándum, preferentemente, será digitalizado, si su formato y volumen permiten.

7.2.2 El documento digital será anexado en campo propio del memorándum en el Sistema Corporativo de Protocolo y Gestión de Correspondencia.

7.3 El trámite y los despachos referentes a los asuntos tratados en el Memorándum deberán ser realizados por los usuarios en los campos específicos del Sistema Corporativo de Protocolo y Gestión de Correspondencia.

7.4 El emisor del memorándum podrá fijar en el Sistema Corporativo de Protocolo y Gestión de Correspondencia, un plazo para que la unidad organizacional destinataria emita respuesta o para la conclusión del asunto.

8 ELABORACION DE CARTA A SER EXPEDIDA Y PROTOCOLO

8.1 La Carta a ser expedida deberá ser elaborada, obligatoriamente, en el Sistema Corporativo de Protocolo y gestión de Correspondencia.

8.1.1 Conforme a lo estipulado en el Art. 61 y el correspondiente párrafo único, del

Correspondência.

7.1.1.10 Gerente poderá delegar que empregados de sua unidade organizacional elaborem Memorando no Sistema Corporativo de Protocolo e Gestão de Correspondência.

7.2 Concluída a etapa de elaboração, o Memorando receberá numeração definitiva, única e sequencial por ano, seguida de dígito identificador, do Sistema Corporativo de Protocolo e Gestão de Correspondência, que corresponderá ao número do seu protocolo.

7.2.1 O documento em papel que necessite acompanhar o Memorando, preferencialmente, será digitalizado, se seu formato e volume permitirem.

7.2.2 O documento digital será anexado em campo próprio do memorando no Sistema Corporativo de Protocolo e Gestão de Correspondência.

7.3 O trâmite e os despachos referentes ao assunto tratado no Memorando deverão ser realizados pelos usuários nos campos específicos do Sistema Corporativo de Protocolo e Gestão de Correspondência.


7.4 O emitente do Memorando poderá fixar no Sistema Corporativo de Protocolo e Gestão de Correspondência, um prazo para a unidade organizacional destinatária emitir resposta ou para a conclusão do assunto.

8 ELABORAÇÃO DE CARTA A SER EXPEDIDA E PROTOCOLO

8.1 A Carta a ser expedida deverá ser elaborada, obrigatoriamente, no Sistema Corporativo de Protocolo e Gestão de Correspondência.

8.1.1 Conforme o disposto no Artigo 61 e o correspondente parágrafo único, do

| | | |
|----------------------------|--|--------|
| Gestor Documento Normativo | Documento de Aprobación / Documento de Aprovação | Página |
| PE.GB y PE.GP | DET/GB/GP/0127/20 | 6 de 9 |

| | | |
|--|---|--|
|  | NORMA | |
| | Versión / Versão 01 | Documento Normativo Relacionado Documento Normativo Relacionado |
| | Asunto PROTOCOLO GENERAL DE LA ITAIPU Y GESTIÓN DE LAS CORRESPONDENCIAS | Assunto PROTOCOLO GERAL DE ITAIPU E GESTÃO DE CORRESPONDÊNCIAS |


Regimiento Interno, aprobado por la RCA-025/94, de 16 dic. 1994, "Los Directores Generales suscriben la correspondencia dirigida a personas físicas o jurídicas de sus respectivos países. La correspondencia dirigida a terceros países y firmada por ambos". "Los Directores Generales pueden delegar, conjuntamente, a Directores y a Superintendentes, o a ocupantes de cargos equivalentes, la firma de correspondencias específicas o rutinarias."

- 8.1.2 El Gerente de la Unidad organizacional será el responsable por la emisión de la Carta a ser expedida.
- 8.1.2.1 El Gerente podrá autorizar que empleados de su unidad organizacional puedan elaborar la Carta a ser expedida en el Sistema Corporativo de Protocolo y Gestión de Correspondencia.
- 8.2 Concluida la etapa de elaboración, la Carta recibirá numeración definitiva, única y secuencial por año, que corresponderá al número de su protocolo, y estará en condiciones de ser emitida para firma de los Directores o de los Gerentes de las unidades organizacionales que poseen delegación específica para firmarlas, física o digitalmente.
- 8.3 Luego de la firma y previa remisión externa, la Carta deberá tener su archivo digital anexado al número de su correspondiente protocolo, en el Sistema Corporativo de Protocolo y Gestión de Correspondencia, para fines de gestión documental.
- 8.3.1 El documento en papel que necesite acompañar la Carta a ser expedida deberá ser digitalizado si su formato y volumen permiten.
- 8.3.2 El archivo digitalizado será anexado en campo propio de la Carta a ser

Regimiento Interno, aprovado pela RCA-025/94, de 16. dez. 1994, "Os Diretores-Gerais subscrevem a correspondência dirigida a pessoas físicas ou jurídicas de seus respectivos países. A correspondência dirigida a terceiros países é assinada por ambos". "Os Diretores-Gerais podem delegar, conjuntamente, a Diretores e a Superintendentes, ou a ocupantes de cargos equivalentes, a assinatura de correspondências específicas ou rotineiras."

- 8.1.2 O Gerente da unidade organizacional será o responsável pela emissão da Carta a ser expedida.
- 8.1.2.1 O Gerente poderá autorizar que empregados de sua unidade organizacional possam elaborar a Carta a ser expedida no Sistema Corporativo de Protocolo e Gestão de Correspondência.
- 8.2 Concluída a etapa de elaboração, a Carta receberá numeração definitiva, única e sequencial por ano, que corresponderá ao número do seu protocolo, e estará em condições de ser emitida para assinatura dos Diretores ou dos Gerentes das unidades organizacionais que possuem delegação específica para assiná-las, física ou digitalmente.
- 8.3 Após a assinatura e previamente ao encaminhamento externo, a Carta deverá ter seu arquivo digital anexado ao número do seu correspondente protocolo, no Sistema Corporativo de Protocolo e Gestão de Correspondência, para fins de gestão documental.
- 8.3.1 O documento em papel que necessite acompanhar a Carta a ser Expedida deverá ser digitalizado se seu formato e volume permitirem.
- 8.3.2 O arquivo digitalizado será anexado em campo próprio da Carta a ser Expedida

| | | |
|----------------------------|--|--------|
| Gestor Documento Normativo | Documento de Aprobación / Documento de Aprovação | Página |
| PE.GB y PE.GP | DET/GB/GP/0127/20 | 7 de 9 |

| | | |
|--|---|--|
|  | NORMA | |
| | Versión / Versão 01 | Documento Normativo Relacionado Documento Normativo Relacionado |
| | Asunto PROTOCOLO GENERAL DE LA ITAIPU Y GESTIÓN DE LAS CORRESPONDENCIAS | Assunto PROTOCOLO GERAL DE ITAIPU E GESTÃO DE CORRESPONDÊNCIAS |

expedida en el Sistema Corporativo de Protocolo y Gestión de Correspondencias.

no Sistema Corporativo de Protocolo e Gestão de Correspondência.

9 DISPOSICIONES GENERALES

9 DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 El registro de los documentos en el Sistema Corporativo de Protocolo y Gestión de Correspondencias tiene prioridad sobre cualquier otra operación o referencia adoptada internamente para control de documentos empresariales.

9.1 O registro dos documentos no Sistema Corporativo de Protocolo e Gestão de Correspondência tem prioridade sobre quaisquer outras operações ou referências adotadas internamente para controle dos documentos empresariais.

9.2 No tendrá efecto legal el recibo de cualquier naturaleza dada al documento externo, que no sea el concedido por las Centrales de Protocolo de la ITAIPU o por el sistema de Gestión Documental Sectorial autorizado por instrucción de procedimiento específico.

9.2 Não terá efeito legal o recibo de qualquer natureza dado a documento externo, que não seja o concedido pelas Centrais de Protocolo da ITAIPU ou pelo Sistema de Gestão Documental Setorial autorizado por instrução de procedimento específica.

9.2.1 Es expresamente sellado la recepción, en porterías de escritorios o de edificios de la Entidad, de cualquier documento destinado a ITAIPU, o de carácter jurídico o de competencia de las Áreas de Compras, conforme es detallado en la Instrucción de Protocolo de documentos físicos, bajo pena de responsabilidad funcional de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Personal.

9.2.1 É expressamente vedado o recebimento, em portarias de escritórios ou de edificações da Entidade, de qualquer documento empresarial destinado à ITAIPU, ou de carácter jurídico ou de competência da Área de Compras, conforme detalhado na Instrução de Protocolo de documentos físicos, sob pena de responsabilidade funcional de acordo com o disposto no Regulamento de Pessoal.

9.3 Los tramites de documentos realizados por los usuarios en el Sistema Corporativo de Protocolo y Gestión de Correspondencia implica la utilización de aprobación electrónica.

9.3 Os trâmites de documentos realizados pelos usuários no Sistema Corporativo de Protocolo e Gestão de Correspondência implicam a utilização de aprovação eletrônica.

9.4 La numeración de correspondencias internas y externas será controlada apenas por el Sistema Corporativo de Protocolo y Correspondencias.

9.4 A numeração de correspondências internas e externas será controlada apenas pelo Sistema Corporativo de Protocolo e Correspondências.


9.5 Los documentos deberán ser acondicionados en envoltorios siempre que hubiera necesidad de transporte.

9.5 Os documentos deverão ser acondicionados em envelopes sempre que houver necessidade de transporte.

9.6 Los dispositivos de esta Norma serán

9.6 Os dispositivos desta Norma serão

| | | |
|----------------------------|--|--------|
| Gestor Documento Normativo | Documento de Aprobación / Documento de Aprovação | Página |
| PE.GB y PE.GP | DET/GB/GP/0127/20 | 8 de 9 |

| | | |
|--|---|--|
|  | NORMA | |
| Versión / Versão 01 | Documento Normativo Relacionado | Documento Normativo Relacionado |
| | Asunto PROTOCOLO GENERAL DE LA ITAIPU Y GESTIÓN DE LAS CORRESPONDENCIAS | Assunto PROTOCOLO GERAL DE ITAIPU E GESTÃO DE CORRESPONDÊNCIAS |

reglamentados por medio de Instrucciones de Procedimiento y de Servicio correspondientes.

9.7 Las situaciones no previstas en esta Norma serán avaladas por los Centros de Documentación.

regulamentados por meio de Instruções de Procedimento e de Serviço correspondientes.

9.7 As situações não previstas nesta Norma serão avaliadas pelos Centros de Documentação.