	<b>EXPEDIÇÃO DE ATOS E COMUNICAÇÕES OFICIAIS EMITIDOS PELO DIRETOR E PELAS ÁREAS DA DIMEL</b>	<b>NORMA Nº</b> NIE-DIMEL-027	<b>REV. Nº</b> 00
		<b>APROVADA EM</b> JUL/98	<b>PAGINA</b> 01/11

## SUMÁRIO

- 1 Objetivo
- 2 Campo de aplicação
- 3 Responsabilidades
- 4 Documentos complementares
- 5 Siglas
- 6 Definições
- 7 Carta emitida pelas áreas da DIMEL e assinada pelo Diretor
- 8 Carta emitida pelas áreas da DIMEL e assinada pelo Chefe
- 9 Carta circular emitida pelas áreas da DIMEL e assinada pelo Diretor
- 10 Carta circular emitida pelas áreas da DIMEL e assinada pelo Chefe
- 11 Ofício emitido pelas áreas da DIMEL
- 12 Ofício circular emitido pelas áreas da DIMEL
- 13 Memorando emitido pelas áreas da DIMEL e assinado pelo Diretor
- 14 Memorando emitido pelas áreas da DIMEL e assinado pelo Chefe
- 15 Memorando circular emitido pelas áreas da DIMEL e assinado pelo Diretor
- 16 Memorando circular emitido pelas áreas da DIMEL e assinado pelo Chefe
- 17 Ordem de serviço emitida pelas áreas da DIMEL
- 18 Condições gerais
- ANEXO A Aviso de recebimento
- ANEXO B Guia para expedição

### 1 OBJETIVO

Esta Norma fixa os procedimentos para expedição dos Atos e Comunicações Oficiais emitidos pelo Diretor e pelas áreas da DIMEL.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Norma se aplica a todas as áreas da DIMEL.

### 3 RESPONSABILIDADES


A responsabilidade pela revisão desta Norma é da DIMEL/EAMEL.

### 4 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

NIG-CPLAN-001 - Atos e Comunicações Oficiais.  
NIE-DIMEL-028 - Controle e Movimentação de Documentos.

### 5 SIGLAS

DIMEL      Diretoria de Metrologia Legal

	<b>NIE-DIMEL-027</b>	<b>REV.</b> 00	<b>PÁGINA</b> 2/11
--	----------------------	-------------------	-----------------------

EAMEL	Equipe de Apoio Operacional
CPLAN	Coordenadoria de Planejamento
UP	Unidade Principal
AR	Aviso de Recebimento
GE	Guia para Expedição
SCMD	Sistema de Controle de Movimentação de Documentos
RNML	Rede Nacional de Metrologia Legal
OS	Ordem de Serviço

## 6 DEFINIÇÕES

### 6.1 Atos oficiais

Para fins desta Norma consideramos Atos Oficiais os seguintes documentos: Carta, Carta Circular, Ofício, Ofício Circular, Memorando, Memorando Circular e Ordem de Serviço..

### 6.2 Áreas

Para fins desta Norma, área é qualquer subdivisão de uma UP (diretoria, divisão, serviço, setor, seção, equipe, secretarias das divisões).

### 6.3 Documento do Cliente

Solicitação ou consulta formulada por parte do cliente.

## 7 CARTA EMITIDA PELAS ÁREAS DA DIMEL E ASSINADA PELO DIRETOR

7.1 A área da DIMEL emite a Carta, endereça o envelope para o destinatário e emite o AR em 2(duas) vias.

7.2 A chefia da área emitente rubrica a Carta, no rodapé, acima da sigla da área.

7.3 A área encaminha à Diretoria, a Carta para colher a assinatura do Diretor, os anexos citados em 7.1 e o documento do cliente.

7.4 A EAMEL recebe da Diretoria, a Carta assinada pelo Diretor e os anexos citados em 7.1 e 7.3.

7.5 A EAMEL numera, data e reproduz 1(uma) cópia da Carta .


7.6 A EAMEL devolve o original e a 1ª via do AR ou da GE, à área emitente para expedição do mesmo.

**Nota:** Quando for o caso, A EAMEL anexa 1 (uma) cópia da carta, citada em 7.5, ao processo ou documento do cliente e remete para a área emitente.

7.7 Se a Carta for resposta a algum documento de cliente, a EAMEL atualiza o SCMD com os dados do documento resposta.

7.8 A EAMEL arquiva a cópia da Carta, citada em 7.5, em pasta própria.

7.9 A área arquiva a 2ª via do AR até a devolução da 1ª via, assinada pelo destinatário.

	<b>NIE-DIMEL-027</b>	<b>REV.</b> 00	<b>PÁGINA</b> 3/11
--	----------------------	-------------------	-----------------------

**7.10** A área ao receber a 1ª via do AR, dá baixa no arquivo de 2ª via de AR e arquiva a 1ª via junto ao processo ou documento do cliente, se for o caso.

## **8 CARTA EMITIDA PELAS ÁREAS DA DIMEL E ASSINADA PELO CHEFE**

**8.1** A área da DIMEL emite a Carta e endereça o envelope para o destinatário.

**8.2** A chefia da área emitente assina a Carta.

**8.3** A área numera e data a Carta.

**8.4** A área reproduz 1 (uma) cópia da Carta .

**8.5** A área envelopa o original da Carta e remete, através da EAMEL, para o destinatário, juntando a 1ª via do AR.

**8.6** Se a Carta for resposta a algum documento de cliente, a área atualiza o SCMD com os dados do documento resposta.

**8.7** A área arquiva a cópia da Carta, citada em 8.4, em pasta própria.

**8.8** A área arquiva 1(uma) cópia da Carta citada em 8.4, junto ao processo ou documento do cliente, quando for o caso.

**8.9** A área arquiva a 2ª via do AR até a devolução da 1ª via, assinada pelo destinatário.

**8.10** A área ao receber a 1ª via do AR, destrói a 2ª via e junta a 1ª via ao documento do cliente, se for o caso, ou arquiva em pasta própria, na área.

## **9 CARTA CIRCULAR EMITIDA PELAS ÁREAS DA DIMEL E ASSINADA PELO DIRETOR**

**9.1** A área da DIMEL emite 1 (um) original da Carta Circular, 1 (um) original da relação dos destinatários, 1 (um) original da Carta Circular para cada destinatário conforme a relação citada, o AR ou GE, em 2 (duas) vias e os envelopes endereçados para cada destinatário.


**9.2** A chefia da área emitente rubrica a Carta Circular, no rodapé, acima da sigla da área.

**9.3** A área encaminha à Diretoria, a Carta Circular para colher a assinatura do Diretor, os anexos citados em 9.1 e o documento do cliente, quando for o caso.

**9.4** A EAMEL recebe da Diretoria, a Carta Circular assinada pelo Diretor e os anexos citados em 9.1 e 9.3.

**9.5** A EAMEL numera e data a Carta Circular , e quando for o caso, a GE, e devolve à área emitente para expedição da mesma.

**9.6** A EAMEL reproduz 2 (duas) cópias da Carta Circular e da relação dos destinatários .

	<b>NIE-DIMEL-027</b>	<b>REV.</b> 00	<b>PÁGINA</b> 4/11
--	----------------------	-------------------	-----------------------

9.7 Se a Carta Circular for resposta a algum documento de cliente, a EAMEL atualiza o SCMD com os dados do documento resposta.

9.8 A EAMEL arquiva 1 (um) original da Carta Circular e a relação citada em 9.1, em pasta própria.

9.9 A EAMEL arquiva a 2ª via do AR ou da GE, até a devolução da 1ª via, assinada pelo destinatário.

9.10 Se AR, a EAMEL ao receber a 1ª via, destrói a 2ª via e envia a 1ª via à área emitente para juntar ao documento do cliente. Se GE, a EAMEL ao receber a 1ª via, registra os dados de recebimento na 2ª via e remete à área emitente para juntar ao documento do cliente e arquiva a 1ª via, em pasta própria, na EAMEL.

## 10 CARTA CIRCULAR EMITIDA PELAS ÁREAS DA DIMEL E ASSINADA PELO CHEFE

10.1 A área da DIMEL emite 1 (um) original da Carta Circular, 1 (um) original da relação dos destinatários, 1 (um) original da Carta Circular para cada destinatário conforme a relação citada, o AR ou GE, em 2 (duas) vias e os envelopes endereçados para cada destinatário.

10.2 A chefia da área emitente assina a Carta Circular.

10.3 A área numera e data a Carta Circular.

10.4 A área envelope os originais da Carta Circular e remete para os destinatários constantes da relação citada em 10.1, junto com a 1ª via do AR ou da GE, através da EAMEL.

10.5 Se a Carta Circular for resposta a algum documento de cliente, a área atualiza o SCMD com os dados do documento resposta.

10.6 A área reproduz 1(uma) cópia da Carta Circular e da relação dos destinatários, e distribui conforme 10.4.

10.7 A área arquiva 1 (um) original da Carta Circular e o original da relação, citada em 10.1, em pasta própria.


10.8 A área arquiva 1(uma) cópia da Carta Circular e da relação citada em 10.1 junto ao documento do cliente, quando for o caso.

10.9 A área arquiva a 2ª via do AR ou da GE até a devolução da 1ª via, assinada pelo destinatário.

## 11 OFÍCIO EMITIDO PELAS ÁREAS DA DIMEL

11.1 A área da DIMEL emite o Ofício, o AR ou a GE em 2 (duas) vias e endereça o envelope para o destinatário.

11.2 A área encaminha à Diretoria, o Ofício e os anexos citados em 11.1, juntamente com o documento do cliente, para colher a assinatura do Diretor.

	<b>NIE-DIMEL-027</b>	<b>REV.</b> 00	<b>PÁGINA</b> 5/11
--	----------------------	-------------------	-----------------------

11.3 A EAMEL recebe da Diretoria, o Ofício assinado pelo Diretor, juntamente com os anexos citados em 11.1 e 11.2.

11.4 A EAMEL numera e data o Ofício e, quando for o caso, a GE.

11.5 A EAMEL reproduz 1 (uma) cópia do Ofício .

11.6 A EAMEL devolve o original e a 1ª via do AR ou da GE, a área emitente para expedição do mesmo.

Nota: Quando for o caso, a EAMEL anexa 1(uma) cópia do Ofício ao documento do cliente e remete para a área emitente.

11.7 Se o Ofício for resposta à alguma solicitação, a EAMEL atualiza o SCMD com os dados do documento de resposta.

11.8 A EAMEL arquiva 1(uma) cópia do Ofício, em pasta própria.

## 12 OFÍCIO CIRCULAR EMITIDO PELAS ÁREAS DA DIMEL

12.1 A área da DIMEL emite 1 (um) original do Ofício Circular, 1 (um) original da relação dos destinatários, 1 (um) original do Ofício Circular para cada destinatário conforme a relação citada, o AR ou GE, em 2 (duas) vias e os envelopes endereçados para cada destinatário.

12.2 A chefia da área emitente numera o Ofício Circular, no rodapé, acima da sigla da área.

12.3 A área encaminha à Diretoria, o Ofício Circular para colher a assinatura do Diretor, os anexos citados em 12.1 e o documento do cliente.

12.4 A EAMEL recebe da Diretoria, o Ofício Circular assinado pelo Diretor e os anexos citados em 12.1 e 12.3.

12.5 A EAMEL numera e data o Ofício Circular e, quando for o caso, a GE e devolve à área emitente para expedição do mesmo.

12.6 A área distribui o Ofício Circular conforme relação citada em 12.1.


12.7 Se o Ofício Circular for resposta à algum documento de cliente, a EAMEL atualiza o SCMD com os dados do documento resposta.

12.8 A EAMEL arquiva o original do Ofício Circular e a relação citada em 12.1, em pasta própria.

Nota: Quando for o caso, a EAMEL junta 1 (uma) cópia do Ofício Circular e da relação citada em 12.1 ao documento do cliente e envia para a área emitente.

12.9 A EAMEL arquiva a 2ª via do AR ou da GE até a devolução da 1ª via, assinada pelo destinatário.

12.10 Se AR, a EAMEL ao receber a 1ª via, destrói a 2ª via e envia a 1ª via à área emitente para juntar ao documento do cliente. Se GE, a EAMEL ao receber a 1ª via, registra os dados de recebimento na 2ª via e remete à área emitente, para juntar ao documento do cliente e arquiva a 1ª via, em pasta própria, na EAMEL.

	<p style="text-align: center;">NIE-DIMEL-027</p>	<p style="text-align: center;">REV. 00</p>	<p style="text-align: center;">PÁGINA 6/11</p>
--	--	--	--

### 13 MEMORANDO EMITIDO PELAS ÁREAS DA DIMEL E ASSINADO PELO DIRETOR

13.1 A área da DIMEL emite o Memorando, a GE, em 2 (duas) vias e o envelope endereçado.

13.2 A Chefia da área emitente rubrica o Memorando, no rodapé, acima da sigla da área.

13.3 A área encaminha à Diretoria, o Memorando para colher a assinatura do Diretor, juntamente com a GE, em 2 (duas) vias e o envelope endereçado.

13.4 A EAMEL recebe da DIMEL, o Memorando assinado e os anexos citados em 13.1.

13.5 A EAMEL numera e data o Memorando e a GE .

13.6 A EAMEL reproduz 2 (duas) cópias do Memorando e distribui conforme 13.9 e 13.10.

13.7 A área envelope o original do Memorando e remete para o destinatário, junto com a 1ª via da GE.

13.8 Se o Memorando for resposta à alguma solicitação, a EAMEL atualiza os dados do documento resposta, no SCMD.

13.9 A EAMEL arquiva a cópia do Memorando, em pasta própria.

13.10 A EAMEL arquiva a 2ª via da GE até a devolução da 1ª via, assinada pelo destinatário.

13.11 A EAMEL ao receber a 1ª via da GE, registra os dados de recebimento na 2ª via e remete à área emitente para juntar ao documento do cliente e arquiva a 1ª via, em pasta própria, na EAMEL.

### 14 MEMORANDO EMITIDO PELAS ÁREAS DA DIMEL E ASSINADO PELO CHEFE

14.1 A área da DIMEL emite o Memorando, a GE, em 2 (duas) vias e endereça o envelope para o destinatário.

14.2 A chefia da área emitente assina o Memorando.


14.3 A área numera e data o Memorando.

14.4 A área reproduz 1 (uma) cópia do Memorando e distribui conforme 14.7 e 14.8.

**Nota:** A área arquiva 1(uma) cópia do Memorando, junto ao documento do cliente, quando for o caso.

14.5 A área envelope o original do Memorando e remete para o destinatário, junto com a 1ª via da GE, através da EAMEL.

14.6 Se o Memorando for resposta à algum documento de cliente, a área atualiza o SCMD com os dados do documento resposta.

	<b>NIE-DIMEL-027</b>	<b>REV.</b> 00	<b>PÁGINA</b> 7/11
--	----------------------	-------------------	-----------------------

14.7 A área arquiva 1 (uma) cópia do Memorando, citada em 14.4, em pasta própria.

14.8 A área arquiva a 2ª via da GE até a devolução da 1ª via, assinada pelo destinatário.

14.9 A área ao receber a 1ª via da GE, destrói a 2ª via e arquiva a 1ª via, em pasta própria, na área.

## **15 MEMORANDO CIRCULAR EMITIDO PELAS ÁREAS DA DIMEL E ASSINADO PELO DIRETOR**

15.1 A área da DIMEL emite 1 (um) original do Memorando Circular e 1 (um) original da relação dos destinatários, 1 (um) original do Memorando Circular para cada destinatário conforme a relação citada, a GE, em 2 (duas) vias e os envelopes endereçados para cada destinatário.

15.2 A chefia da área emitente rubrica o Memorando Circular, no rodapé, acima da sigla da área.

15.3 A área encaminha à Diretoria, o Memorando Circular para colher a assinatura do Diretor, os anexos citados em 15.1 e o documento do cliente.

15.4 A EAMEL recebe da Diretoria, o Memorando Circular assinado pelo Diretor e os anexos citados em 15.1 e 15.3.

15.5 A EAMEL numera e data o Memorando Circular e a GE e distribui conforme relação citada em 15.1.

15.6 A EAMEL reproduz 1 (uma) cópia do Memorando Circular e da relação citada em 15.1.

**Nota:** Quando for o caso, a EAMEL junta 1 (uma) cópia do Memorando Circular e da relação citada em 15.1 ao documento do cliente e remete para a área emitente.

15.7 Se o Memorando Circular for resposta à algum documento de cliente, a EAMEL atualiza o SCMD com os dados do documento resposta.

15.8 A EAMEL arquiva o original do Memorando Circular e da relação citada em 15.1, em pasta própria.


15.9 A EAMEL arquiva a 2ª via da GE até a devolução da 1ª via, assinada pelo destinatário.

15.10 A EAMEL ao receber a 1ª via da GE, registra os dados de recebimento na 2ª via e remete para a área emitente para juntar ao documento do cliente, se for o caso, e arquiva a 1ª via, em pasta própria na EAMEL.

## **16 MEMORANDO CIRCULAR EMITIDO PELAS ÁREAS DA DIMEL E ASSINADOS PELO CHEFE**

16.1 A área da DIMEL emite 1 (um) original do Memorando Circular, 1 (um) original da relação dos destinatários, 1 (um) original do Memorando Circular para cada destinatário conforme a relação citada, a GE, em 2 (duas) vias e os envelopes endereçados para cada destinatário.

16.2 A chefia da área emitente assina o Memorando Circular.

	NIE-DIMEL-027	REV. 00	PÁGINA 8/11
--	---------------	------------	----------------

16.3 A área numera e data o Memorando Circular e a GE.

16.4 A área envelope os originais do Memorando Circular e remete para os destinatários constantes da relação citada em 16.1, junto com a 1ª via da GE, através da EAMEL.

16.5 Se o Memorando Circular for resposta à algum documento de cliente, a área atualiza o SCMD com os dados do documento resposta.

16.6 A área arquiva 1 (um) original do Memorando Circular e o original da relação, citada em 16.1, em pasta própria.

**Nota:** A área arquiva 1 (uma) cópia do Memorando Circular e da relação citada em 16.1 junto ao documento do cliente, quando for o caso.

16.7 A área arquiva a 2ª via da GE até a devolução da 1ª via, assinada pelo destinatário

16.8 A área ao receber a 1ª via da GE, dá baixa no arquivo de 2ª via da GE e arquiva a 1ª via, em pasta própria.

## 17 ORDEM DE SERVIÇO EMITIDA PELAS ÁREAS DA DIMEL

17.1 A área da DIMEL emite 1 (um) original da OS em 2(duas) vias, a relação dos destinatários, a GE em 2(duas) vias e os envelopes endereçados para cada destinatário.

17.2 A chefia da área emitente rubrica a OS, no rodapé, acima da sigla da área.

17.3 A área encaminha à Diretoria, a OS para colher a assinatura do Diretor, os anexos citados em 17.1 e o documento do cliente, se for o caso.

17.4 A EAMEL recebe da Diretoria, a OS assinada pelo Diretor e os anexos citados em 17.1 e 17.3.

17.5 A EAMEL numera e data a OS e quando for o caso, a GE e devolve 1(um) original da OS à área emitente para distribuição, conforme relação citada em 17.1.

17.6 Se a OS for resposta à algum documento de cliente, a EAMEL atualiza o SCMD com os dados do documento resposta.


17.7 A EAMEL arquiva 1(um) original da OS e da relação, citada em 17.1, em pasta própria.

17.8 A Área arquiva a 2ª via da GE, até a devolução da 1ª via, assinada pelo destinatário.

17.9 A Área ao receber a 1ª via da GE, registra os dados de recebimento na 2ª via e envia à área emitente para juntar ao documento do cliente e arquiva a 1ª via, em pasta própria.

## 18 CONDIÇÕES GERAIS

18.1 Quando da emissão de Carta Circular, Ofício Circular e Memorando Circular, as áreas da DIMEL devem enviar para assinatura 1(um) original para cada destinatário, conforme NIG-CPLAN-001 e 1(um) original para o arquivo da EAMEL.

	NIE-DIMEL-027	REV. 00	PÁGINA 9/11
--	---------------	------------	----------------

18.2 Todos os Atos e Comunicações Oficiais emitidos pelo Diretor e pelas áreas da DIMEL e assinados pelo Diretor devem ser numerados e expedidos pela DIMEL/EAMEL.

18.3 A emissão de AR ou GE para o cliente, bem como o endereçamento do respectivo envelope, é de responsabilidade das secretarias das áreas da DIMEL.

18.4 Quando a área julgar conveniente, pode enviar os Atos e Comunicações Oficiais, por fax ou correio eletrônico, visando antecipar a resposta para o cliente, não eliminando os passos descritos nas etapas.

18.5 Todo Ato Oficial enviado aos órgãos da RNML deve ser remetido através de GE.

18.6 Toda Carta ou Carta Circular enviada, pelo correio, para Instituições/Clientes, deve ser remetida através de AR.

18.7 Toda Carta ou Carta Circular emitida pelas áreas e assinada pelo Diretor, deve conter a rubrica da chefia da área, no rodapé, acima da sigla da área.

CÓPIA NÃO CONTROLADA

/Anexos

**ANEXO A - MODELO DE AVISO DE RECEBIMENTO**


<b>EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS</b>	
<b>AVISO DE RECEBIMENTO (AR)</b>	
ESTE "AR" DEVE SER DEVOLVIDO AO <small>NOME DO REMETENTE</small> <b>INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA, NORMALIZAÇÃO E QUALIDADE INDUSTRIAL</b>	
<small>ENDEREÇO</small> <b>AV. NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS Nº 50 - Vila Operária - Xerém - Caixa Postal 94 501</b>	
<small>CIDADE</small> <b>DUQUE DE CAXIAS</b>	<small>ESTADO</small> <b>RIO DE JANEIRO</b>
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">5</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">5</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">0</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">0</div> </div> <b>BRASIL</b>	

INMETRO - 003

<b>PREENCHIDO PELO REMETENTE</b>	<small>NOME DO DESTINATÁRIO</small> _____ <small>ENDEREÇO</small> _____ <small>CEP</small> _____ <small>CIDADE</small> _____ <small>ESTADO</small> _____ <small>NÚMERO DO REGISTRO</small> _____ <small>NATUREZA DO OBJETO</small> _____ <small>DATA DA EMISSÃO</small> _____
<b>PREENCHIDO NO DESTINO</b>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p style="text-align: center;"><b>RECEBI O OBJETO A QUE SE REFERE ESTE "AR"</b></p> <hr/> <small>LÓCAL E DATA</small> _____  <small>ASSINATURA DO DESTINATÁRIO</small> _____  <small>ASSINATURA DO EMPREGADO</small> _____           </div> <div style="width: 35%; text-align: center;"> <small>CARIMBO DA UNIDADE DE DESTINO</small>      </div> </div>

/Anexo B

### ANEXO B - MODELO DE GUIA PARA EXPEDIÇÃO

	<h2 style="margin: 0;">GUIA PARA EXPEDIÇÃO</h2>	1 REMETENTE	
		2 DATA DE EMISSÃO	3 Nº DA G.E.
4 DESTINATÁRIO			
5 TIPO DE DOCUMENTO CARTA <input type="checkbox"/> PROCESSO <input type="checkbox"/> OUTROS <input type="checkbox"/> MEMO <input type="checkbox"/> OFÍCIO <input type="checkbox"/> PORTARIA <input type="checkbox"/> PUBLICAÇÕES <input type="checkbox"/> O.S. <input type="checkbox"/>			
6 ESPECIFICAÇÃO DO DOCUMENTO:			
7 ASSINATURA E CARIMBO DO DESTINATÁRIO			8 DATA
OBSERVAÇÃO: EXIJA NO RECIBO A ASSINATURA BEM LEGÍVEL			

CÓPIA NÃO CONTROLADA

INMETRO - 017  
1ª VIA - REMETENTE - 2ª VIA - DESTINATÁRIO