

## RESOLUÇÃO SMA- 29 , DE 31-05-2007

### *Regulamenta as atividades de protocolo e arquivo*

O Secretário do Meio Ambiente, no uso de suas atribuições legais, resolve:

Artigo 1º - São atribuições das unidades que exercem funções de Protocolo e Arquivo, no âmbito da Secretaria do Meio Ambiente:

I – Receber, conferir, registrar, autuar, expedir e controlar a distribuição de documentos;

II – Informar, quando solicitado, sobre a localização dos documentos;

III – Providenciar a classificação, organização e conservação dos arquivos, sendo os documentos

arquivados com base na Tabela de Temporalidade de Documentos, com fundamento nos

Decretos 48.897-2004 e 48.898-2004, Resolução SMA 6, de 8-2-2007, e demais que por ventura venham a ser editados.

Parágrafo Único: É competência das unidades de que trata o caput, a abertura de correspondências destinadas às Unidades Administrativas, Orçamentárias ou de Despesa, salvo correspondências particulares ou confidenciais. Após prévia triagem, as mesmas serão

encaminhadas à unidade destinatária.

Artigo 2º - Todo documento deverá ser arquivado nas unidades interessadas. Os processos de outros órgãos serão devolvidos à origem.

Artigo 3º - Os dirigentes responderão pela perda, extravio, rasuras ou qualquer outra irregularidade praticada em documentos, no âmbito de sua respectiva unidade.

Artigo 4º - Estarão sujeitos a registro e processamento, os documentos que por sua natureza exigirem exame mais detalhado ou tramitação em várias unidades.

Parágrafo Único – Verificada a impossibilidade ou a impraticidade do processamento, em um

único feito, os documentos em que haja mais de um interessado ou que trate de mais de um

assunto, poderão ser desdobrados em tantas vias quantos forem os interessados ou assuntos, a

fim de que sejam solucionadas as várias questões isoladamente, sendo lavrado o Termo de

Desdobramento (Modelo I).

Artigo 5º - Somente serão processados e encaminhados os documentos que preencham os seguintes requisitos:

I – Quando se referir a interesse de servidor, tratar de um só assunto e interessado;

II – Quando a Lei exigir, vierem acompanhados dos documentos comprobatórios das alegações

aduzidas cabendo, porém, aos órgãos competentes a verificação de tais documentos e não às unidades de protocolo;

III – Estejam devidamente assinados, com indicação de endereço do interessado e com outros

dados que facilitem pedidos de esclarecimentos e respostas;

IV – Estejam vistados pelo superior hierárquico, quando se referir a servidores públicos.

Parágrafo Único – As solicitações de emissão de certidão deverão conter o fim a que se destina e

serão autuados ou simplesmente juntados ao prontuário ou processo correspondente.

Artigo 6º - Todos os documentos a serem processados deverão conter, obrigatoriamente, carimbo

da unidade de protocolo que os recebeu, com data legível do recebimento, devendo ser realizada

pesquisa nos sistemas informatizados, para conhecimento da existência ou não de processo(s)

existente(s) que tratem da mesma matéria e interessado.

I - Constatada a inexistência de processo similar, o documento passará a constituir um processo

SMA.

II - Se, ao contrário, for constatada a existência de processo, a unidade de protocolo deverá:

a) Proceder a juntada do documento ao processo, caso esteja em seu poder;

b) Solicitar o processo, caso esteja em outra unidade, para a necessária juntada do

documento;

c) Encaminhar o documento à unidade onde se encontrar o processo, para a necessária

juntada, se esta for a forma mais conveniente.

Parágrafo Único - Cada unidade de Protocolo terá sua numeração própria, que deverá ser

antecedida pelo número da UGE – Unidade Gestora Executora e seguido pelo ano em que se

procedeu à abertura, numeração esta que deverá ser reiniciada todo ano (Ex: 260101-000.001-

2007).

Artigo 7º - A autuação de processo será feita, exclusivamente, pelas unidades que exercem as

funções de protocolo, atendendo a solicitação da unidade interessada, através de folha de

autuação (Modelo II), assinada pela autoridade competente.

I - A capa utilizada para a autuação de processo é uma proteção para os documentos que o integram, devendo a numeração iniciar-se na folha de autuação, sendo a capa considerada como folha número 1.

II - Não será permitida autuação provisória.

Artigo 8º - São competentes para determinar a autuação e reconstituição de processos, autoridades até o nível de Diretor de Divisão inclusive, salvo quando houver delegação através de norma interna.

Artigo 9º - Após a autuação, o processo deverá ser devolvido ao solicitante, para juntada de documentos e demais procedimentos.

Artigo 10 – Na instrução de um processo poderá ocorrer:

I – Juntada de folhas de documento;

II- Desentranhamento de folha de documentos;

III- Apensamento ou desapensamento de processos;

IV- Incorporação de processos.

Parágrafo 1º - Entende-se por juntada o ato pelo qual, definitivamente, insere-se folhas de documentos a um processo, que por sua natureza, deva fazer parte integrante dos autos.

a) O responsável pela juntada deverá numerar e rubricar as folhas, bem como informar a

juntada dos documentos na última folha do processo. Caso ocorra falha na numeração,

será lavrado o Termo de Esclarecimento (Modelo III).

Parágrafo 2º - Entende-se por desentranhamento, o ato pelo qual se procede à retirada de folhas

de um documento para devolução a pedido do interessado ou para instrução de novo documento.

Parágrafo 3º - Entende-se por apensamento, a união temporária de um processo a outro, quando

aquele servir de elemento elucidativo e subsidiário para instrução deste.

a) Não se fará apensamento quando tal procedimento possa resultar prejuízo para o

andamento do documento a ser apensado ou quando a juntada de cópia de suas peças for suficiente.

Parágrafo 4º - Considera-se incorporação, a juntada de um processo a outro, passando a

constituir parte integrante do primeiro, quando juntada inclusive a capa.

Artigo 11 – Somente as unidades de protocolo poderão proceder à abertura de volumes, a

substituição de capas de processo, o desentranhamento, o apensamento e desapensamento, e a

incorporação, lavrando-se os competentes termos (Modelos IV ao IX), e procedendo-se às indispensáveis anotações.

I – Como meio de facilitar a consulta e preservar as informações neles contidas, os processos serão desdobrados em volumes, ao atingir aproximadamente 300 folhas, devendo ser lavrados os respectivos termos de encerramento e abertura de volume (Modelos IV e V).

II – No caso de substituição, a nova capa deverá ser cópia fiel da substituída, com todas as suas anotações, números e siglas.

Artigo 12 – Ao receber um processo SMA, a unidade de Protocolo deverá proceder do seguinte modo:

I – Conferir a numeração das folhas, anotando na última, as irregularidades porventura existentes, através do Termo de Irregularidade (Modelo X).

II – Cadastrar o processo no sistema informatizado para controle do andamento;

III – Encaminhar o processo à unidade competente, através de relação de remessa (Modelo XI).

Artigo 13 – O processo originário de outra unidade da Administração Pública, acompanhado ou não de ofício, receberá o seguinte tratamento:

I – Serão respeitados os dados de origem;

II – Serão xerocopiados, quando for conveniente a medida, abrindo-se processo SMA, tendo trâmite em conjunto até a devolução à origem.

a) A devolução do processo à origem, será decidida por despacho nele exarado pela autoridade competente, contendo todas as informações prestadas e a conclusão da unidade informante, ficando cópias de tais informações no processo SMA.

III – A unidade de protocolo, ao fazer a restituição do processo recebido, deverá proceder da seguinte maneira:

a) desanexar da contracapa do processo SMA, o processo a ser devolvido;

b) enviar o processo ao remetente através de relação de remessa;

c) consignar no processo SMA, as referências da remessa.

IV – Se o processo retornar, a unidade de protocolo, deverá proceder da seguinte forma:

a) reanexar o processo que retornar à contracapa do processo SMA correspondente;

b) juntar ao processo SMA, mediante termo apropriado, o ofício que vier encaminhando o processo, caso ocorra;

Artigo 14 – Deverão ser reunidos no Processo Único de Contagem de Tempo (PUCT), todos os

atos referentes ao servidor, que venham a ser analisados por ocasião da aposentadoria, inclusive certidões de contagem de tempo para todos os fins bem como concessões de licença prêmio, adicionais por tempo de serviço, sexta-parte, disponibilidade, incorporações de vantagens pecuniárias, inclusão de tempo prestado à iniciativa privada ou em outros órgãos da administração direta e indireta do Estado e outros atos de relevância para o servidor.

I – No caso de movimentação do servidor interessado, o processo a que se refere este artigo, será

remetido ao novo órgão, mantida a autuação original, indiferentemente da origem.

II – É vedado o desentranhamento de qualquer documento essencial à instrução do processo.

Artigo 15 – A tramitação de documentos, no âmbito da Secretaria do Meio Ambiente, far-se-á

diretamente de uma para outra unidade, devendo conter manifestação sobre o assunto e o seu

retorno deverá ser feito com rigorosa observância da escala hierárquica.

I – A tramitação dos documentos será sempre feita através de relação de remessa e registrada por

meio eletrônico e, na ausência deste último, uma via da relação de remessa será obrigatoriamente

encaminhada à unidade de protocolo, para o devido assentamento do andamento dos

documentos, num prazo máximo de 24 horas.

II – É vedada a tramitação de processos e documentos sem qualquer tipo de registro.

III – Conforme a natureza do assunto e visando manter o sigilo necessário, os documentos que

contenham matéria reservada, terão trânsito direto entre as unidades de protocolo e os dirigentes

de unidades administrativas, orçamentárias ou de despesas.

Artigo 16 – Os documentos procedentes de outros Órgãos da Administração Pública que

estabeleçam prazo para atendimento ou tratem de assuntos que demandem solução rápida, terão

andamento preferencial e urgente, e serão encaminhados diretamente pelas unidades de

protocolo à unidade competente, quando independerem de despacho do Titular da Pasta.

Artigo 17 – Serão recusados pela unidade de protocolo, os processo que não estejam com todas

as suas folhas devidamente numeradas e rubricadas, os espaços em branco inutilizados, que

apresentarem capas dilaceradas e não especificarem claramente os respectivos destinos.

Artigo 18 – As informações e pareceres deverão ser redigidos de forma clara e precisa, sem rasuras, com suas folhas numeradas sequencialmente ao último despacho.

I – Cada unidade que adicionar ao processo, documento ou folha de informação, fica obrigada a numerá-las em seqüência e também a anular os espaços em branco das folhas anteriores às informações ou pareceres.

Parágrafo Único: Não haverá renumeração das folhas de processo, salvo nos casos de “juntada” e “incorporação” e, mesmo nessas hipóteses, a numeração substituída deverá permanecer legível; quando a seqüência numérica tiver falhas, será feita obrigatoriamente ressalva, através de termo de irregularidade (Modelo X), na última folha do processo, pelo setor responsável pelo ato.

Artigo 19 – Todos os documentos que se referirem aos pareceres ou informações que deverão ser integrados aos processos, precederão o parecer ou informação correspondente.

Artigo 20 – Apenas deverão transitar na contracapa do processo:

I – Originais de certidões a serem fornecidas aos interessados pelas seções competentes;

II – Originais de resoluções e portarias para publicações; e

III – Outros documentos que por sua natureza, devam ser retirados posteriormente.

Artigo 21 – Sob a assinatura deverão ser apostos, por carimbo ou digitados, o nome, R.G. e o cargo do signatário.

Artigo 22 – Após a publicação dos despachos relacionados com reivindicações de servidores, os processos transitarão pelos órgãos competentes com destino à origem, sendo, entretanto, desnecessário o encaminhamento às partes interessadas.

Artigo 23 – A retirada de qualquer documento do processo, somente será feita quando justificada

e devidamente autorizada, quer por despacho da autoridade competente, quer em virtude da

própria exigência do expediente determinado, devendo, todavia, ficar nos autos o termo de

desentranhamento (Modelo VI).

Artigo 24 – A vista de documentos administrativos ou de sindicância administrativa, no âmbito

da Secretaria do Meio Ambiente, será dada às partes, pela área responsável pelos assunto de que

trate o documentos, mediante solicitação deferida pelos dirigentes das Unidades Administrativas,

Orçamentárias e de Despesas, sempre que não prejudicar o curso do procedimento.

I – A concessão de vista é obrigatória, no prazo para manifestação do acusado, em caso de sindicâncias ou para apresentação de recursos.

II – Ao advogado é assegurado o direito de retirar os autos do órgão, mediante recibo, durante o

prazo para manifestação de seu representado, salvo na hipótese de prazo comum, de processo

sob regime de degredo de justiça ou quando existirem nos autos, documentos originais de difícil

restauração, ou ocorrer circunstância relevante que justifique a permanência dos autos na

unidade, reconhecida pela autoridade em despacho motivado.

Artigo 25 – O fornecimento de cópias de peças de processos administrativos, será autorizado

pela autoridade competente, obedecendo ao disposto na Lei 7.645-91.

Artigo 26 – Quando se tratar de pedido de servidor interessado em colher informações funcionais

ou de caráter técnico em geral, excetuando-se as hipóteses dos incisos I e II do artigo anterior, o

Chefe imediato poderá requisitar o processo, conceder-lhe vista e, posteriormente devolver o

processo á unidade de protocolo, com o devido despacho “Consultado, restitua-se”.

Artigo 27 – Após a conclusão do assunto, os processos deverão ser encerrados mediante

despacho conclusivo subscrito por uma das autoridades de que trata o artigo 8º, desta Resolução.

Artigo 28 – Arquivamento é o ato de classificar, ordenar e guardar, em local apropriado, os

documentos produzidos e acumulados pelas unidades da Secretaria, no decurso das atividades,

de modo a conservar e preservar informações.

Artigo 29 – O documento arquivado é passível de consulta, cabendo á unidade detentora,

disponibilizá-lo para esse fim.

Artigo 30 – O processo arquivado poderá ter sua tramitação reaberta por motivo superveniente,

mediante despacho de autoridade competente, indicada no artigo 8º, deste dispositivo legal.

Parágrafo Único – Em caso de reabertura, contar-se-á o prazo de destinação final, previsto no

Decreto 48.897-04, a partir de novo termo de encerramento.

Artigo 31 – A destinação dos documentos está regulamentada na Tabela de Temporalidade de Documentos.

Artigo 32 – Os procedimentos administrativos disciplinares só poderão ter sua tramitação

reaberta com autorização expressa da autoridade competente para instaurá-los.

Artigo 33 – Todo documento cujo original tenha sido extraviado, roubado, furtado, mutilado ou

danificado em sinistro, será obrigatoriamente reconstituído pela unidade de protocolo, por

determinação de uma das autoridades de que trata o artigo 8º.

Parágrafo único: Os documentos reconstituídos receberão um novo registro de protocolo,

mantendo-se o mesmo interessado e assunto daquele que foi extraviado.

Artigo 34 – Nenhum servidor da Secretaria do meio Ambiente ficará dispensado de observar

rigorosamente o que dispõe este regulamento.

Artigo 35 – A transgressão ao presente regulamento acarretará ao responsável a punição prevista

na legislação vigente.

Artigo 36 – Os servidores responsáveis pela execução das atividades abrangidas por este

regulamento, manterão sigilo sobre toda matéria de que tiverem conhecimento, em razão do

exercício do cargo ou função, sob pena de lhes serem aplicadas as sanções disciplinares cabíveis.

Artigo 37 – Este regulamento se aplica a todas as unidades que exercem as funções de protocolo

e arquivo, no âmbito da Secretaria do meio Ambiente.

Artigo 38 – Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as

disposições em contrário.

ANEXO I: MODELOS



<p><b>MODELO I: DESPACHO DE DESDOBRAMENTO</b> Tendo em vista a pluralidade de pedidos constantes no presente requerimento, AUTORIZO sejam os assuntos desdobrados, extraindo-se tantas cópias quantas forem os pedidos e determino a atuação dos processos com cópias reprográficas, que deverão ser devidamente declaradas autênticas pela Unidade com atribuição de Protocolo. Encaminhe-se a Unidade com atribuição de Protocolo para proceder à atuação e dar seqüência aos processos, encaminhando-os aos respectivos setores para as manifestações e informações necessárias. Local, data Carimbo e assinatura da autoridade</p>	<p><b>MODELO II: SOLICITAÇÃO DE ATUAÇÃO</b> Ao setor de protocolo</p> <p>1. Solicito protocolar e atuar o presente expediente da seguinte forma: <b>INTERESSADO:</b> <b>ASSUNTO:</b> <b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO:</b> 2. A seguir, os autos deverão retornar à ..... para adoção das demais providências cabíveis. Local-data Carimbo e assinatura da autoridade</p>
<p><b>MODELO III: TERMO DE ESCLARECIMENTO</b> Por um lapso, foi saltada a folha de número ..., por essa razão, as folhas de números ... a ... foram novamente numeradas e rubricadas, valendo as emendas apresentadas. Local, data Carimbo e assinatura da autoridade</p>	<p><b>MODELO IV: TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME</b> Nesta data, em atenção à solicitação do Sr. .... providenciamos o encerramento do .... VOLUME do processo SMA ..... contendo ..... folhas devidamente numeradas e rubricadas. O assunto continuará sendo tratado no .... VOLUME, que leva o mesmo número de processo e as mesmas especificações, não sendo aconselhável a separação. Local, data Carimbo e assinatura da autoridade</p>
<p><b>MODELO V: TERMO DE ABERTURA DE VOLUME</b> Nesta data, em atenção à solicitação do Sr. .... providenciamos a abertura do .... VOLUME do processo SMA ..... a partir deste termo que constitui fls. .... Local, data Carimbo e assinatura da autoridade</p>	<p><b>MODELO VI: TERMO DE DESENTRANHAMENTO</b> Nesta data, em atendimento ao requerido pelo Sr. .... às fls. .... e com a devida autorização do Sr. .... às fls. .... foi efetuado o desentranhamento dos documentos das fls. .... do presente processo e substituídos por cópias reprográficas, por mim numeradas e rubricadas. Os documentos desentranhados devem fazer parte do Processo SMA ..... que trata de ..... Local, data Carimbo e assinatura da autoridade</p>
<p><b>MODELO VII: TERMO DE APENSAMENTO</b> Nesta data, de ordem do Sr. .... o processo ..... da .....(órgão de origem), foi APENSADO ao Processo ..... da ..... Local, data Carimbo e assinatura da autoridade</p>	<p><b>MODELO VIII: TERMO DE DESAPENSAMENTO</b> Nesta data o processo ..... da .....(órgão de origem) foi DESAPENSADO do processo ..... da ..... Local, data Carimbo e assinatura da autoridade</p>

<p><b>MODELO IX: TERMO DE INCORPORAÇÃO</b>  Nesta data o processo SMA nº ..... , desta Pasta foi INCORPORADO ao processo SMA nº ..... , por tratarem, ambos, do mesmo assunto, pelo mesmo interessado e dirigido à mesma autoridade, passando a fazer parte integrante deste, foram realizadas as devidas observações nos registros de ambos. Inclusive a capa do processo foi incorporada e as folhas devidamente renumeradas e rubricadas.  Local, data  Carimbo e assinatura da autoridade</p>	<p><b>MODELO X: TERMOS DE IRREGULARIDADE</b>  Nesta data, o presente processo deu entrada neste protocolo, apresentando as seguintes irregularidades:  As folhas em branco não estão devidamente canceladas com o traço oblíquo necessário.  OU  As folhas do processo não estão devidamente numeradas e-ou rubricadas.  OU  O despacho encaminhatório de fls..... não está assinado, havendo apenas carimbo da autoridade  OU  O despacho encaminhatório de fls..... não apresenta o nome da autoridade encaminhadora, havendo apenas uma assinatura (ou rubrica) ilegível.  Local, data  Carimbo e assinatura da autoridade</p>
<p><b>TERMO DE JUNTADA - INFORMAÇÃO</b>  Nesta data, foi juntado os documentos de fls ..... , devidamente numerada e rubricada.  Local, data  Carimbo-assinatura</p>	

**MODELO XI: RELAÇÃO DE REMESSA**

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE  
Divisão de Comunicações Administrativas  
Seção de Protocolo

Emissão: \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

DE: _____	PARA: _____
-----------	-------------

Remessa nº: \_\_\_\_\_-2007

Nº	Interessado - Assunto	Número	Volume	Documento	Observação

Visto

Recebido

Em: \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Em: \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_