

# Executivo 3

QUINTA-FEIRA, 17 DE DEZEMBRO DE 2009

## SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO E MEIO AMBIENTE  
PORTARIA Nº. 3.639/2009-GAB/SEMA DE 15 DE  
DEZEMBRO DE 2009

Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA

O Secretário de Estado de Meio Ambiente, no uso de suas atribuições legais RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Secretaria de Estado de Meio Ambiente, nos termos Anexo desta Portaria Normativa.

Art. 2º Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ANIBAL PESSOA PICANÇO

Secretario de Estado de Meio Ambiente -SEMA

### ANEXO PROCEDIMENTOS GERAIS PARA UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTOCOLO

#### 1. OBJETIVO

Esta norma tem por objetivo equalizar os procedimentos gerais referentes à gestão de processos e correspondência, no âmbito da Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA.

#### 2. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para efeito desta norma, foram utilizados os seguintes conceitos e definições:

**AUTUAÇÃO E/OU FORMAÇÃO DE PROCESSO** - É o termo que caracteriza a abertura do processo. Na formação do processo deverão ser observados os documentos cujo conteúdo esteja relacionado a ações e operações contábeis financeiras, ou requereira análises, informações, despachos e decisões de diversas unidades organizacionais de uma instituição.

**CORRESPONDÊNCIA** - É toda espécie de comunicação escrita, que circula nos órgãos ou entidades, à exceção dos processos.

*Quanto à natureza:* A correspondência classifica-se em interna e externa, oficial e particular, recebida e expedida.

a) *Interna e externa.*

A correspondência interna é mantida entre as unidades do órgão.

A correspondência externa é mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Estadual.

b) *Oficial e particular.*

A correspondência oficial é a espécie formal de comunicação mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual ou destes para outros órgãos públicos ou empresas privadas.

A correspondência particular é a espécie informal de comunicação utilizada entre autoridades ou servidores e instituições ou pessoas estranhas à Administração Pública Estadual.

c) *Recebida e expedida*

A correspondência recebida é aquela de origem interna ou externa recebida pelo protocolo central ou setorial do órgão ou entidade.

A expedição é a remessa da correspondência interna ou externa no âmbito da Administração Pública Estadual.

**DESAPENSAÇÃO** - É a separação física de processos apensados.

**DESTRANHAMEN TO DE PEÇAS** - É a retirada de peças de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado.

**DESMEMBRAMENTO** - É a separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo; o desmembramento de processo dependerá de autorização e instruções específicas do órgão interessado.

**DESPACHO** - Decisão proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe é submetido à apreciação; o despacho pode ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada pelo administrador, servidor público ou não.

**DILIGÊNCIA** - É o ato pelo qual um processo que, tendo deixado de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, é devolvido ao órgão que assim procedeu, a fim de corrigir ou sanar as falhas apontadas.

**DISTRIBUIÇÃO** - É a remessa do processo às unidades que decidirão sobre a matéria nele tratada.

**DOCUMENTO** - É toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois

comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

De acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos, os documentos podem ser caracterizados segundo o gênero, a espécie e a natureza, conforme descrito a seguir.

a) *Caracterização quanto ao gênero*

*Documentos textuais:* São os documentos manuscritos, datilografados ou impressos;

*Documentos cartográficos:* São os documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas arquitetônicas ou de engenharia. Ex.: mapas, plantas e perfis;

*Documentos iconográficos:* São documentos em suporte sintético, em papel emulsionado, contendo imagens estáticas. Ex.: fotografias (diapositivos, ampliações e negativos fotográficos), desenhos e gravuras;

*Documentos filmográficos:* São documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem (tapes), conjugadas ou não a trilhas sonoras, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimento. Ex.: filmes e fitas vídeo magnéticas;

*Documentos sonoros:* São os documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos. Ex.: discos e fitas audiomagnéticas;

*Documentos micrográficos:* São documentos em suporte fílmico resultante da microrreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas. Ex.: rolo, microficha, jaqueta e cartão-janela;

*Documentos informáticos:* São os documentos produzidos, tratados e armazenados em computador. Ex.: disco flexível (disquete), disco rígido (Winchester) e disco óptico.

b) *Caracterização quanto à espécie*

*Atos normativos:* Expedidos por autoridades administrativas, com a finalidade de dispor e deliberar sobre matérias específicas. Ex.: medida provisória, decreto, estatuto, regimento, regulamento, resolução, portaria, instrução normativa, ordem de serviço, decisão, acórdão, despacho decisório, lei;

*Atos enunciativos:* São os opinativos, que esclarecem os assuntos, visando a fundamentar uma solução. Ex.: parecer, relatório, voto, despacho interlocutório;

*Atos de assentamento:* São os configurados por registros, consubstanciando assentamento sobre fatos ou ocorrências. Ex.: apostila, ata, termo, auto de infração;

*Atos comprobatórios:* São os que comprovam assentamentos, decisões etc. Ex.: traslado, certidão, atestado, cópia autêntica ou idêntica;

*Atos de ajuste:* São representados por acordos em que a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal - é parte. Ex.: tratado, convênio, contrato, termos (transação, ajuste etc.) e,

*Atos de correspondência:* Objetivam a execução dos atos normativos, em sentido amplo. Ex.: aviso, ofício, carta, memorando, mensagem, edital, intimação, exposição de motivos, notificação, telegrama, telex, telefax, alvará, circular.

c) *Caracterização quanto à natureza*

*Documentos Secretos:* São os que requerem rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou característica possam ser do conhecimento de servidores que, embora sem ligação íntima com seu estudo e manuseio, sejam autorizados a deles tomarem conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional;

*Documentos Urgentes:* São os documentos cuja tramitação requer maior celeridade que a rotineira. Ex.: Pedidos de informação oriundos do Poder Executivo, do Poder Judiciário e da Assembléia Legislativa do Estado; mandados de segurança; licitações judiciais ou administrativas; pedidos de exoneração ou dispensa; demissão; auxílio - funeral; diárias para afastamento da Instituição; folhas de pagamento; outros que, por conveniência da Administração ou por força de lei, exijam tramitação preferencial;

*Documentos Ostensivos:* São documentos cujo acesso é irrestrito;

*Documentos Reservados:* São aqueles cujo assunto não deva ser do conhecimento do público em geral.

**FOLHA DO PROCESSO** - São as duas faces de uma página do processo.

**JUNTADA** - É a união de um processo a outro, ou de um documento a um processo; realiza-se por Anexação ou Apensação.

**JUNTADA POR ANEXAÇÃO** - É a união definitiva e irreversível de 01 (um) ou mais processo(s)/documento(s), a 01 (um) outro processo (considerado principal), desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto.

**JUNTADA POR APENSAÇÃO** - É a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com

o mesmo interessado ou não. Ex. Um processo de solicitação de aposentadoria de servidor público estadual, apensado ao outro referente à solicitação de revisão de percepção, constituirá um único processo, caracterizando a apensação do processo acessório ao processo principal.

**NUMERAÇÃO DE PEÇAS** - É a numeração atribuída às partes integrantes do processo.

**PÁGINA DO PROCESSO** - É cada uma das faces de uma folha de papel do processo.

**PEÇA DO PROCESSO** - É o documento que, sob diversas formas, integra o processo. Ex: Folha, folha de talão de cheque, passagem aérea, brochura, termo de convênio, contrato, fita de vídeo, nota fiscal, entre outros.

**PROCEDÊNCIA** - A instituição que originou o documento.

**PROCESSO** - É o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas; assim, o documento é protocolado e autuado pelos órgãos autorizados a executar tais procedimentos.

**PROCESSO ACESSÓRIO** - É o processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal.

**PROCESSO PRINCIPAL** - É o processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento à sua decisão.

**PROTOCOLO CENTRAL** - É a unidade junto ao órgão ou entidade, encarregada dos procedimentos com relação às rotinas de recebimento e expedição de documentos.

**PROTOCOLO SETORIAL** - É a unidade localizada junto aos setores específicos dos órgãos ou entidades, encarregada de dar suporte às atividades de recebimento e expedição de documentos no âmbito da área a qual se vincula; tem a finalidade de descentralizar as atividades do protocolo central.

**REGISTRO** - É a reprodução dos dados do documento, feita em sistema próprio, destinado a controlar a movimentação da correspondência e do processo e fornecer dados de suas características fundamentais, aos interessados.

**TERMO DE DESTRANHAMEN TO DE PEÇAS** - É uma nota utilizada para informar sobre a retirada de peça(s) de um processo; pode ser por intermédio de carimbo específico.

**TERMO DE DESAPENSAÇÃO** - É uma nota utilizada para registrar a separação física de dois ou mais processos apensados; pode ser por intermédio de carimbo específico.

**TERMO DE ENCERRAMENTO** - É uma nota utilizada para registrar o encerramento do processo; pode ser por intermédio de carimbo específico.

**TERMO DE JUNTADA DE FOLHA OU PEÇA** - É uma nota utilizada para registrar a juntada de folha(s) ou peça(s) ao processo; pode ser por intermédio de carimbo específico.

**TERMO DE RETIRADA DE FOLHA OU PEÇA** - É uma nota utilizada para registrar a retirada de folha(s) ou peça(s) do processo; pode ser por intermédio de carimbo específico.

**TERMO DE RESSALVA** - É uma nota utilizada para informar que uma peça foi retirada do processo quando do ato da anexação, isto é, ao proceder a anexação foi constatada a ausência de uma peça; pode ser por intermédio de carimbo específico.

**TRAMITAÇÃO** - É a movimentação do processo de uma unidade à outra, interna ou externa, através de sistema próprio.

#### 3. RECEBIMENTO, REGISTRO E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS

Ao receber a correspondência e proceder à abertura do envelope, o protocolo setorial deverá observar:

a) se está assinado pelo próprio remetente, por seu representante legal ou procurador, caso em que deverá ser anexado o instrumento de procuração;

b) se está acompanhado dos respectivos anexos, se for o caso;

c) se contém o comprovante de recebimento, e providenciar a respectiva devolução;

d) se a correspondência será autuada ou não;

A seguir, tratar o documento conforme os procedimentos descritos abaixo, destinados à correspondência ou processo, conforme o caso.

Nenhuma correspondência poderá permanecer por mais de 24h (vinte e quatro horas) nos protocolos, salvo aquelas recebidas às sextas-feiras, véspera de feriados ou pontos facultativos.

Fica proibido o acesso ao setor de protocolo de pessoas estranhas, salvo com autorização da gerência do mesmo.

#### 4. PROCEDIMENTOS COM RELAÇÃO À CORRESPONDÊNCIA

a) Toda correspondência oficial expedida deverá conter, para sua identificação em sistema próprio, a espécie do documento e o órgão emissor, seguido da sigla da unidade, do número de ordem, destinatário, assunto e da data da emissão.