

A correspondência oficial expedida será encaminhada por intermédio do protocolo central do órgão ou entidade, por meio dos serviços da empresa de correios, ou utilizando-se de meios próprios para efetuar a entrega.

A correspondência oficial interna será encaminhada por intermédio do protocolo setorial;

Toda correspondência oficial expedida será acondicionada em envelope, contendo, no canto superior esquerdo, o nome, cargo, endereço do destinatário, a espécie e número da correspondência, bem como nome e endereço do remetente, a fim de, em caso de devolução, a empresa de correios o localize, conforme modelo a seguir:

Ex.: Espécie: nº. /Ano
Remetente Destinatário:
Nome: Prone de Tratamento
Cargo ou função: Nome:
Unidade: Cargo ou função:
Órgão: Unidade:
Endereço:

Ressalta-se que o documento oficial faz referência ao cargo do destinatário e não à pessoa que o ocupa; portanto, quando um documento oficial for encaminhado para um destinatário que não ocupe mais o cargo, deverá ser aberto, para as providências cabíveis.

b) A correspondência particular não será expedida pelas unidades de protocolo central ou setorial do órgão ou entidade.

A correspondência de caráter particular recebida pelas unidades de protocolo central ou setorial deverá ser encaminhada diretamente ao destinatário.

c) Correspondência Recebida e expedida
Correspondência Recebida

A correspondência recebida será entregue no protocolo central do órgão ou unidade setorial da SEMA, para posterior distribuição. O protocolo central receberá a correspondência e verificará se o destinatário ou a unidade pertencem ou não ao órgão ou entidade; em caso negativo, devolverá a correspondência ao remetente, pondo o carimbo, e identificando o motivo da devolução.

As unidades de protocolo central remeterão a correspondência lacrada, ao protocolo setorial da unidade à qual pertença o destinatário, controlando por meio de sistema próprio.

Correspondência Expedida

O controle da expedição de correspondência caberá ao respectivo protocolo setorial, responsável pela numeração, que deverá ser seqüencial, numérico-cronológica e iniciada a cada ano.

O protocolo central do órgão ou da entidade manterá um controle da expedição de correspondência, a fim de informar aos usuários, sua localização, em tempo real.

5. PROCEDIMENTOS COM RELAÇÃO A PROCESSOS

5.1 AUTUAÇÃO OU FORMAÇÃO DE PROCESSO

A autuação, também chamada formação de processo, obedecerá a seguinte rotina:

a) Prender a capa, juntamente com toda a documentação, com colchetes, obedecendo a ordem cronológica do mais antigo para o mais recente, isto é, os mais antigos serão os primeiros do conjunto;

b) Apor, na capa do processo, a etiqueta com o respectivo número de protocolo;

c) Apor, na primeira folha do processo, outra etiqueta com o mesmo número de protocolo;

d) Numerar as folhas, apondo o respectivo carimbo (órgão, número da folha e rubrica do servidor que estiver numerando o processo);

e) Ler o documento, a fim de extrair o assunto, de forma sucinta, clara e objetiva;

f) Identificar, na capa, a unidade para a qual o processo será encaminhado;

g) Registrar, em sistema próprio, identificando as principais características do documento, a fim de permitir sua recuperação. Ex.: espécie, nº, data, procedência, interessado, assunto e outras informações julgadas importantes, respeitando as peculiaridades de cada órgão ou entidade;

h) Conferir o registro e a numeração das folhas;

i) Encaminhar, fisicamente, o processo autuado e registrado para a unidade específica correspondente, do órgão ou entidade;

j) O envelope encaminhando a correspondência não será peça do processo, devendo ser descartado, anotando-se as informações necessárias, referentes ao endereço do remetente.

A correspondência não autuada seguirá as regras desta norma para ser registrada em sistema próprio e encaminhada à unidade de destino.

A autuação de documentos classificados como "SECRETO", "CONFIDENCIAL" ou "RESERVADO" será processada por servidor com competência para tal, da mesma forma que os demais documentos, devendo, no entanto, as unidades de protocolo central ou setorial, após a autuação, lacrar o envelope do processo, apondo o número do processo, o órgão de destino e o carimbo correspondente ao grau de sigilo.

As mensagens e documentos resultantes de transmissão via fax não poderão se constituir em peças de processo.

Não serão autuados os documentos que não devam sofrer tramitação, tais como convites para festividades, comunicação de posse, remessa para publicação, pedido de cópia de processo, desarquivamento de processo e outros que, por sua natureza, não devam constituir processo.

A prioridade na autuação e movimentação de processos deve contemplar documentos caracterizados como urgentes.

O processo deve ser autuado, preferencialmente, por um documento original; no entanto, pode ser autuado utilizando-se uma cópia de documento, considerando-se que o servidor tem fé pública para autenticar documentos e fazer reconhecimento de firmas.

5.2 NUMERAÇÃO DE FOLHAS E DE PEÇAS

As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, aposto no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 1.

O documento não encadernado receberá numeração em seqüência cronológica e individual para cada peça que o constituir.

A numeração das peças do processo é iniciada no protocolo central ou setorial da unidade correspondente, conforme faixa numérica de autuação. As peças subseqüentes serão numeradas pelas unidades que as adicionarem; a capa do processo não será numerada.

Nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciar pelas letras "A" e "B", nem rasurar.

Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido, será colada em folha de papel branco, apondo-se o carimbo da numeração de peças de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo referido carimbo.

Os processos oriundos de instituições não pertencentes à Administração Pública Estadual só terão suas peças renumeradas se a respectiva numeração não estiver correta; não havendo falhas, prosseguir com a seqüência numérica existente;

Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho no próprio documento ou, caso seja possível, em folha de despacho, a ser incluída ao final do processo, utilizando-se tantas folhas quanto necessário. Utilizar somente a frente da folha de despacho, não permitido-se a inclusão de novas folhas até seu total aproveitamento. No caso de inserção de novos documentos no processo, inutilizar o espaço em branco da última folha de despacho, apondo o carimbo "Em branco".

Quando, por falha ou omissão, for constatada a necessidade da correção de numeração de qualquer folha dos autos, inutilizar a anterior, apondo um "X" sobre o carimbo a inutilizar, renumerando as folhas seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência.

Exemplo:

5.3 JUNTADA

A juntada de processos será executada pelo protocolo central ou setorial da unidade correspondente, mediante determinação, por despacho, de seu dirigente.

5.3.1 JUNTADA POR ANEXAÇÃO

A juntada por anexação será feita somente quando houver dependência entre os processos a serem anexados.

A dependência será caracterizada quando for possível definir um processo como principal e um ou mais como acessórios.

Exemplos que caracterizam os processos principais e acessórios:

Processo Principal

Inquérito Administrativo..... Recurso contra decisão de Inquérito

Auto de Infração..... Defesa contra Auto de Infração

Aquisição de Material Prestação de Contas

Licença sem vencimentos.....Cancelamento de Licença

Na juntada por anexação, as peças do conjunto processado serão renumeradas a partir do processo acessório. Se, na juntada por anexação, o processo acessório contiver "TERMO DE RETIRADA DE PEÇA", na renumeração do conjunto processado, permanecerá vago o lugar correspondente à peça desentranhada, devendo, no entanto, esta providência ser consignada expressamente no "TERMO DE RESSALVA" a ser lavrado imediatamente após o "TERMO DE JUNTADA".

A metodologia adotada para juntada por anexação é:

a) Colocar em primeiro lugar a capa e o conteúdo do processo principal;

b) Retirar a capa do processo acessório, sobrepondo-a à capa do processo principal e manter os processos sobre as duas capas, formando um único conjunto;

c) Renumerar e rubricar as peças do processo acessório, obedecendo a numeração já existente no principal;

d) Lavrar o "TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO" na última folha do processo mais antigo;

e) Anotar, na capa do processo principal, o número do processo acessório que foi juntado;

f) Registrar, em sistema próprio, a juntada por anexação.

5.3.2 JUNTADA POR APENSAÇÃO

Observar, na juntada por apensação, a seguinte metodologia:

a) manter superposto um processo ao outro, presos por colchetes ou barbante, conforme o número de páginas, ficando em segundo lugar o processo que contenha o pedido de juntada;

b) manter as folhas de cada processo com sua numeração original;

c) lavrar o "TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO" na última folha do processo mais antigo, o qual, no ato da apensação, ficará em primeiro lugar;

d) anotar na capa do processo que ficar em primeiro lugar o número do processo apensado;

e) Registrar, em sistema próprio, a juntada por apensação.

5.4 DESAPENSAÇÃO

Após a decisão final, os processos poderão ser desapensados no protocolo setorial da unidade onde se encontrarem.

A desapensação ocorrerá antes do arquivamento.

A metodologia para a desapensação será:

a) separar os processos;

b) lavrar o "TERMO DE DESAPENSAÇÃO" no processo que solicitou a juntada;

c) tornar sem efeito a anotação da capa do processo feita à época da apensação;

d) apor despacho de encaminhamento em cada processo a ser desapensado;

e) registrar em sistema próprio, a desapensação.

A desapensação, bem como a juntada de processos, serão executadas pelo protocolo central ou pelo setorial da unidade correspondente, mediante determinação, por despacho de seu dirigente.

5.5 DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS

A retirada de folhas ou peças ocorrerá onde se encontrar o processo, mediante despacho prévio da autoridade competente. Sempre que houver retirada de folhas ou peças, lavrar, após o último despacho, o "TERMO DE DESENTRANHAMENTO".

Quando a retirada de folhas ou peças for a pedido de terceiros, usar o carimbo de desentranhamento de peça, onde consta o recibo da parte interessada.

O processo que tiver folha ou peça retirada conservará a numeração original de suas folhas ou peças, permanecendo vago o número de folha(s) correspondente(s) ao desentranhamento, apondo-se o carimbo de desentranhamento.

É vedada a retirada da folha ou peça inicial do processo.

5.6 DESMEMBRAMENTO DE PEÇAS

A separação de parte da documentação de um processo, para formar outro, ocorrerá mediante despacho da autoridade competente, utilizando-se o "TERMO DE DESMEMBRAMENTO", conforme metodologia a seguir:

a) Retirar os documentos que constituirão outro processo;

b) Apor o "TERMO DE DESMEMBRAMENTO" no local onde foram retirados os documentos;

c) Proceder à autuação dos documentos retirados, conforme esta norma, renumerando suas páginas.

5.7 DILIGÊNCIA

Quando o processo envolver pessoas ou instituições estranhas à Administração Pública Estadual, será devolvido ao protocolo central do órgão ou da entidade, para que convoque o interessado afim de, no prazo máximo de trinta dias, cumprir a exigência.

A convocação do interessado para cumprir diligência não pertencente à Administração Pública Estadual e será feita através de correspondência expedida pelo setor de comunicação do órgão ou entidade que a solicitar.

Vencido o prazo, sem o cumprimento da exigência, o órgão responsável anexará ao processo cópia da convocação expedida e o remeterá à instituição que determinou a diligência.

5.8 ENCERRAMENTO DO PROCESSO E ABERTURA DE VOLUME SUBSEQÜENTE

5.8.1 O encerramento dos processos será:

a) Por indeferimento do pleito;

b) Pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;

c) Pela expressa desistência do interessado;

d) Quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a um ano, por omissão da parte interessada.

Os autos **não deverão exceder a 200 folhas** em cada volume, e a fixação dos colchetes observará a distância, na margem esquerda, de cerca de 2cm.

Quando a peça processual contiver número de folhas excedente ao limite fixado nesta norma, a partir do próximo número, formar-se-ão outros volumes.

Não é permitido desmembrar documento, e se ocorrer a inclusão de um documento que exceda às 200 folhas, esse documento abrirá um novo volume.

Ex: No caso de processo contendo 180 folhas, ao qual será incluído um documento contendo 50, encerrar-se-á o volume com 180 e abrir-se-á novo volume com o referido documento de 50 folhas.

O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos em folhas