



FUNDAÇÃO
para a Conservação
e a Produção
FLORESTAL
do Estado de São Paulo

vinculada à Secretaria do Meio Ambiente

RESOLUÇÃO NORMATIVA nº015/97

Assunto: Dispõe sobre a criação do setor de Protocolo e disciplina a formação e tramitação de processos, recebimento de expedientes e papéis de naturezas diversas que tratem de assuntos de cunho administrativo no âmbito da fundação florestal.

Data de Emissão: 30/07/97

O Diretor Executivo da Fundação Florestal para a Conservação e a Produção Florestal do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

Considerando a necessidade de se disciplinar o recebimento e o controle dos documentos, bem como a abertura de processos;

Considerando a necessidade de se atender ao disposto no artigo 38 da lei de licitações e Contratos nº8.666/93;

Considerando a necessidade de registrar a memória técnica e administrativa da instituição;

Considerando a necessidade de agilizar a localização de documentos visando atender as solicitações externas e acompanhar os prazos determinados para respostas;

Considerando que a disponibilização das informações contidas nos documentos e seu agrupamento é base imprescindível para a tomada de decisão;

Considerando que os instrumentos que contém informações são fundamentais para o controle gerencial;

Considerando a necessidade de atender as recomendações feitas no relatório de Auditoria nº32/95;

RESOLVE:

Artigo 1º- Fica criado no âmbito da Fundação Florestal o Setor de Protocolo, ligado diretamente à área de Serviços Gerais da Gerência administrativa da diretoria Adjunta Administrativa e financeira.

§ 1º - O Setor de Protocolo centralizará o recebimento e o controle dos documentos e processos no âmbito da Fundação Florestal.

§ 2º - O Setor de Protocolo terá as seguintes atribuições relativas a documentos e processos:



vinculada à Secretaria do Meio Ambiente

- I – Abertura de processos, autuação, apensamento desapensamento, incorporação, desincorporação, juntada ou entranhamento e desentranhamento, conforme o caso;
- II – Recebimento, registro, controle e distribuição interna dos documentos e processos, de correspondência e papéis de naturezas diversas que devam ser juntados ou incorporados a processos;
- III – Pesquisa sobre processo(s);
- IV – Informar sobre andamento de processo (s);
- V – Emitir relatório (s) para controle de movimentação de processo(s);

§ 3º - Protocolar consiste em apor no documento recebido o carimbo ou mecanicamente pelo relógio datador, contendo: número do protocolo de entrada, data e horário, sendo que uma via ficará de posse do interessado.

Artigo 2º- Deverão, obrigatoriamente, constituir processos, os assuntos referentes a:

- I – Licitações e contratos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações e locações;
- II – Concurso ou processo seletivo para a admissão de empregados, bem como dispensa, exoneração aposentadoria ou casos de afastamento;
- III – Celebração de convênios;
- IV – Elaboração de orçamento programa anual, pedidos de crédito suplementares, autorizações legais;
- V – Assuntos jurídicos de interesse da Fundação;
- VI – Demais documentos que cada unidade julgar conveniente a sua abertura.

Artigo 3º- São autoridades competentes para determinar a abertura, autuação apensamento e desapensamento, incorporação e desincorporação, juntada ou entranhamento e desentranhamento de processos e documentos os senhores : Presidente, Diretor Executivo, Diretores Adjuntos, Assessor Jurídico, Assessores da Diretoria Executiva, Gerentes ou casos em que houver delegação.

Artigo 4º- As atribuições de que trata o artigo 1º § 2º têm as seguintes definições e procedimentos:

I - **Abertura de processos** (processamento inicial) consiste no preenchimento da capa com indicação do número do processo, ano, interessado, descrição sumária do assunto e data da abertura, sujeitando – se às seguintes normas:

- Reunião das peças constituintes do processo em forma de caderno, seguindo a ordem cronológica da emissão ou recebimento, sendo que os ofícios, petições ou representações deverão preceder os documentos que os compõem;
- Numeração das folhas do processo no canto superior direito, a tinta, considerada a capa como folha 1.



II – **Autuação** consiste no ato de reunir e por em ordem as primeiras peças de um processo. Com a autuação o papel protocolado passa a ter curso próprio, chamando-se então processo.

- A autuação poderá ser feita sempre que a natureza e o conteúdo do assunto exigirem tramitação por mais de uma unidade;
- Ao proceder a autuação em papéis, documentos, ou requerimentos, o setor de Protocolo deverá preliminarmente proceder a uma pesquisa em seus assentamentos para verificar a existência de processo com o mesmo assunto e mesmo interessado. Se constatada a existência de processo anterior deverá ser procedida à juntada do documento ao processo.

III – **Apensamento** é o ato de anexar documentos ou processo a outro em caráter temporário.

- O apensamento é atribuição exclusiva do protocolo;
- Será feito apensamento quando o processo a ser apensado contiver matéria útil, dependência ou relação ao exame do que estiver sendo estudado, lavrando-se o respectivo Termo de Apensamento;
- Não se fará apensamento quando deste ato puder resultar prejuízo para o andamento do processo cujo apensamento é solicitado, caso em que o setor de Protocolo providenciará cópias das peças necessárias ao esclarecimento do assunto em estudo;
- Do Termo de Apensamento devem constar o número, código ou sigla de todos os documentos e processos apensados, a data, a assinatura e a identificação do declarante. Na última folha dos apensos, será lavrado igualmente o respectivo Termo de Apensamento, que deve constar em todos os documentos e processos apensados.

IV – **Desapensamento** é o procedimento inverso ao de apensar. Consiste em desanexar um ou vários documentos ou processos.

- O desapensamento é atribuição exclusiva do protocolo;
- Solucionado o assunto, os documentos ou processos apensados serão desapensados e devolvidos aos órgãos de origem, lavrando-se o respectivo Termo de Desapensamento;
- Do Termo de Desapensamento devem constar o número, código ou sigla de todos os documentos apensados, a data, a assinatura e a identificação do declarante. Na última folha dos apensos, será lavrado igualmente o respectivo Termo de Desapensamento, que deve também constar em todos os documentos e processos.

V – **Incorporação** é a juntada de um processo a outro em caráter permanente, quando ambos tratarem do mesmo assunto e mesmo interessado.

- O processo de origem mais recente será incorporado ao mais antigo, prevalecendo para todos os efeitos o número do processo anterior ou inicial, remunerando-se as folhas do processo incorporado;
- Na folha 1 (capa) do processo que receber a incorporação será apostado a tinta, e de maneira legível, o número do processo incorporado;



- Nos registros de controle do processo que receber a incorporação, bem como nos do incorporado serão feitas às anotações pertinentes;
- Considera-se extinto o processo incorporado, sendo o controle de tramitação feito a partir da data de incorporação;
- Somente o setor de Prôtoocolo poderá proceder à incorporação de processo, lavrando-se o respectivo termo de incorporação.

VI- Desincorporação é o procedimento inverso ao de incorporação.

- A desincorporação pode ocorrer em caráter excepcional desde que para recompor processo anteriormente incorporado. Nesta hipótese será retomado o número anterior, lavrando-se termos nos processos e remunerando-se as folhas;
- Somente o setor de protocolo poderá proceder a desincorporação de processo, lavrando-se o respectivo Termo de desincorporação.

VII- Juntada ou Entranhamento consiste na reunião de uma ou mais folhas ao documento ou processo.

- A juntada ou entranhamento poderá ser realizada nos processos em tramitação ou arquivados, obedecendo a ordem de apresentação e precedida do termo de juntada no final da folha anterior;
- Feita a juntada de quaisquer documentos, as informações, cotas, pareceres e despachos posteriores serão sempre dados na folha de informação que a eles seguirem, utilizando-se todos os espaços em branco, com traços verticais;
- Papéis contendo interessados e assuntos da mesma natureza de documentos ou processos já autuados serão juntados ao mesmo, após registro de entrada;
- A juntada de Prova Documental ocorre em virtude de dispositivo legal expresso. Poderá ser feita em seu original, por cópia autenticada por Tabelião, ou ainda, pela transcrição ou cópia de publicação em órgão oficial;
- A juntada simples pode ser solicitada por qualquer empregado, pelo interessado ou por seu representante legal.

VIII- Desentranhamento é o procedimento inverso ao da Juntada ou Entranhamento. Consiste em desanexar um ou mais documentos de um processo.

- O desentranhamento pode ocorrer a pedido do interessado ou de seu representante legal, devendo a solicitação ser feita através de requerimento;
- O desentranhamento e a devolução de documento é de competência do setor de Protocolo, à vista de autorização exarada no processo pela autoridade competente;
- Retirando-se qualquer folha ou documento de um processo, coloca-se em seu lugar uma folha de informação com termo de desentranhamento, contendo os números das folhas, a natureza dos documentos desentranhados e a rubrica do servidor que praticou o ato;
- Dos documentos indispensáveis ao processo e que não devam ser desentranhados, poderão ser fornecidas certidões ou cópias reprográficas, mediante requerimento do interessado.



FUNDAÇÃO
para a Conservação
e a Produção
FLORESTAL
do Estado de São Paulo

vinculada à Secretaria do Meio Ambiente

IX- Recebimento e Registro consiste no ato de recebimento e registro pelo setor de protocolo de documentos como: processo, requerimentos, ofícios, comunicados, cartas ou outros documentos de mesma natureza, sendo que para tanto, deverão ser observados os seguintes requisitos:

- Tratar exclusivamente de um único assunto;

Obs.: Na impossibilidade do documento satisfazer este item, o Setor de Protocolo procederá à abertura de tantos protocolados quantos forem os assuntos tratados, valendo-se para tanto de cópias(s) reprográfica(s) do (s) documento(s).

- Conter assinatura com identificação do interessado;
- Satisfazer as normas estatutárias quando se tratar de requerimento de empregado;
- Estar instruído com os documentos indispensáveis a análise do pedido;
- Os documentos recebidos por qualquer outra unidade da administração devem ser encaminhados imediatamente, com despacho, ao protocolo, para fins de registro, autuação e distribuição;
- O Protocolo deverá registrar o recebimento do documento na ficha ou livro de controle interno ou digitar os dados no sistema computadorizado e encaminhar a área competente juntamente com a relação de remessa;
- Documentos de natureza particular, (tais como: panfletos, prospectos, convites, informes publicitários, faturas/ notas fiscais, duplicatas, extratos e avisos bancários) não deverão ter o recebimento registrado, devendo ser encaminhados aos respectivos destinatários;
- Os expedientes oriundos do Poder Judiciário serão recebidos única e exclusivamente pela Assessoria Jurídica.

X - Tramitação de processos e documentos: denomina-se pontos de tramitação todas as unidades por onde o processo eventualmente passa, depois que sai do Protocolo.

Por exemplo: Diretorias, Gerências, Seções, etc.

- Nenhum processo poderá ter andamento sem que todas as suas folhas estejam devidamente numeradas e rubricadas, e os espaços em branco regularmente inutilizados;
- Não será igualmente permitida a tramitação de processos com a capa dilacerada, cabendo a substituição ao Setor de Protocolo.

Obs.: Na hipótese de substituição da capa, a nova capa deverá ser cópia fiel da substituída, com todas as suas anotações, números e siglas.

- O encaminhamento de documento ou processos entre as dependências da Fundação Florestal, para secretaria do Meio Ambiente, seus órgãos e demais Secretarias será feito por despacho;

- O encaminhamento e tramitação será acompanhada por relação de remessa, cujas vias se destinam:

1ª via: ao Protocolo, para fins de registro e informação de andamento;

2ª via: à unidade expedidora;

3ª via: à unidade recebedora;



FUNDAÇÃO
para a Conservação
e a Produção
FLORESTAL
do Estado de São Paulo

vinculada à Secretaria do Meio Ambiente

ásico, podendo variar conforme necessidade (ex.:
externas da Fundação Florestal).

- O encaminhamento imediato da 1ª via da relação de remessa ao protocolo, com data, o nome legível e a assinatura dos responsáveis por sua expedição e recebimento, garantirá a atualização dos respectivos controles;
- Os responsáveis pelo recebimento de qualquer documento ou processo deverão conferi-lo com o que este relacionado na relação de remessa, para que não haja problema em sua localização;
- Sempre que os processos estiverem incompletos, neles havendo inexatidão ou equívocos a serem retificados, serão os interessados chamados para satisfazer às exigências ou pedidos de esclarecimentos.
- Nenhum processo deverá ser encaminhado sem a identificação clara do destino.

Artigo 5º- Os processos gerados no âmbito da Fundação Florestal, dentro de cada exercício, terão numeração independente e seqüencial, seguida pelo ano que se proceder a autuação.

Parágrafo Único – Cada unidade, ao receber um processo, deve conferir a numeração das folhas anteriores e, caso estas não estejam devidamente numeradas, o processo deverá ser devolvido á unidade remetente, para que se proceda à devida regularização, a não ser casos de urgências ou força maior.

Artigo 6º-Nenhum processo poderá ter mais do que 200 (duzentas) folhas, abrindo-se novo volume ao redor desse limite.

§1º- A numeração de que trata este artigo deverá ser aposta em cada folha que compõe o processo, no canto superior direito, a tinta, em ordem crescente, considerando-se a capa como folha 1, devendo o funcionário rubricar abaixo do numero de cada folha que numerar.

§2º- Na última página do primeiro e de cada volume subsequente do processo, deve ser lavrado termo informativo de sua continuidade em outro volume.

§3º- Na capa de cada volume subsequente ao primeiro, deverá ser apostado o número do volume correspondente, logo abaixo do número do processo.

§4º-No último volume deverá constar do termo de encerramento a informação de quantos volumes tem o processo.

Artigo 7º- Os processos e documentos procedentes de órgãos da Administração Pública, deverão ser recebidos unicamente pelo Setor de Protocolo, que registrará sua entrada e encaminhará a área competente.

Artigo 8º- Os processos e documentos procedentes de órgão da Administração Pública, que tenham prazo para atendimento, ou tratem de assuntos que demandem solução rápida, terão andamento preferencial e urgente.



FUNDAÇÃO
para a Conservação
e a Produção
FLORESTAL
do Estado de São Paulo

vinculada à Secretaria do Meio Ambiente

Artigo 9º- Em hipótese alguma será permitida a tramitação de processos e outros documentos “em mãos”, devendo sempre ser acompanhado da relação de remessa, conforme estabelecido no artigo 4º, inciso XI. Da presente Resolução Normativa. Cada área será responsável pelo processo enquanto o controle de tramitação estiver sob sua responsabilidade. Caso essa área faça o processo tramitar “em mãos” será de sua responsabilidade a localização do mesmo.

Artigo 10 – O Setor de protocolo é a unidade que tem a exclusiva competência de arquivar e desarquivar processo, após concluída a tramitação.

§1º- Nenhum processo será arquivado sem despacho da autoridade competente, como também com documento na contra-capa.

§2º- O despacho que determinar o arquivamento deverá ser circunstanciado e conterá a expressão “ARQUIVE-SE”, sendo competente para a prática de tal ato administrativo as autoridades enumeradas no artigo 3º.

§3º- Serão responsabilizados pelos danos causados à Fundação Florestal as autoridades que determinarem o arquivamento de processo ainda pendente de solução.

§4º- Cabe ao setor de protocolo a verificação da regularidade do processo antes de proceder ao seu arquivamento, observando:

- I. a existência de despacho final;
- II. a regular numeração de todas as folhas dos e a inutilização dos espaços em branco;
- III. possível divergências nos autos, conforme esta norma.

§5º- Cabe à Gerência Administrativa o encaminhamento da solução das irregularidades observados nos processos destinados a arquivamento.

§6º- Após o arquivamento, nenhum processo poderá sair do Setor de Protocolo (desarquivado), salvo nos seguintes casos:

- I. para consulta, mediante solicitação;
- II. para juntada de quaisquer documentos a ele referente.

Artigo 11 – Todo processo extraviado ou destruído será obrigatoriamente restaurado, com observância das seguintes normas:

- I. a restauração por determinação da Diretoria Administrativa e Financeira através da Gerência Administrativa far-se-á pelo setor de Protocolo;
- II. se existir certidão ou cópia autêntica do processo, será uma ou outra considerada como original;



FUNDAÇÃO
para a Conservação
e a Produção
FLORESTAL
do Estado de São Paulo

vinculada à Secretaria do Meio Ambiente

rá tudo quanto constar dos apontamentos existentes

IV. existindo informações prestadas por qualquer unidade /dependência da Fundação, serão requisitadas as necessárias segundas vias;

V. se no curso do procedimento de restauração aparecerem os autos originais, a estes se fará juntada daquele.

Artigo 12 – Cada Diretoria tem o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar da data da assinatura desta Resolução Normativa, para proceder à identificação dos conjuntos de documentos em tramitação ou que se encontram nas áreas, para que após avaliados, devam ser encaminhados ao protocolo para constituírem processos.

Artigo 13 – É parte integrante desta Resolução Normativa o anexo 1, onde constam os modelos de impressos a serem utilizados pelo Setor de Protocolo e modelo de despachos e fermos.

Artigo 14 – Esta Resolução Normativa entrará em vigor na data de sua assinatura.

DE – SÃO Paulo, 30 de julho de 1997.

Marcos Byington Egydio Martins
Diretor Executivo.

ANEXO 1

**MODELOS: Impressos, Despachos e
Termos.**

MODELO Capa de Processo

PROCESSO F.F. Nº 0000	1997
INTERESSADO: _____	
ASSUNTO: _____	

Autuado/Protocolado por:	DATA _____



FUNDAÇÃO PARA A CONSERVAÇÃO
E A PRODUÇÃO FLORESTAL
DO ESTADO DE SÃO PAULO

VINCULADA A SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

MODELO: Carimbo para protocolamento de Documentos

FUNDAÇÃO FLORESTAL

RECEBIDO EM

10/JUL/97

00:11:00

Rubrica: _____

MODELO OFICIAL 24 – Relação de Remessa de Papéis



Fundação Floresta
DEPENDÊNCIA

N.º _____

RELAÇÃO DE REMESSA DE PAPÉIS DIVERSOS

Do _____

N.º DE ORDEM	INTERESSADO	ASSUNTO

VISTO :

Em ____ / ____ / 20 ____

RECEBI :

Em ____ / ____ / 20 ____

**MODELO : Informação / memorando – Solicitação de Abertura de
Processo**

Informação nº _____

À Área de Serviços Gerais
Via: Gerência Administrativa

Solicitamos de V. Sa., a abertura de processo nos seguintes termos:

INTERESSADO:

ASSUNTO:

1. De acordo.
2. Encaminhe-se.
GA, _____ / _____ / _____

Ao Setor de Protocolo.
Atender.
Ass: ___/___/___

MODELO: Informação / memorando para requisição de processo

INF. / MEMO _____/_____

A área de Serviços Gerais
Via Gerência Administrativa

Requisito para a

Diretoria, assessoria

_____ o processo nº. _____/_____

Gerência, seção

Interessado: _____

Assunto: _____

Data _____/_____/_____

Assinatura e carimbo

TERMO DE APENSAMENTO

Nesta data, foi(foram) apensado (s) o(s) processo(s)

Número(s): -----

_____/_____/_____
Data

carimbo e assinatura

TERMO DE DESAPENSAMENTO

Nesta data, foi(foram) desapensado (s) o(s) processo(s)

Número(s): -----

_____/_____/_____
Data

carimbo e assinatura

TERMO DE INCORPORAÇÃO

Nesta data, foi(foram) incorporado(s) o(s)

Processo(s) número(s): _____

_____/_____/_____
Data

carimbo e assinatura

TERMO DE DESINCORPORAÇÃO

Nesta data, foi(foram) desincorporado(s) o(s)

documento(s) de fls. _____, para incorporação

no(s) processo(s) número(s): _____

_____/_____/_____
Data

carimbo e assinatura

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Nesta data, foi(foram) desentranhado(s) o(s) documento(s)
de fls. (s): _____, referente(s) a

_____/_____/_____
Data

carimbo e assinatura