



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE
GABINETE DO SECRETÁRIO

PUBLICADA NO DOE DE 10-08-2013 SEÇÃO I PÁG 34-36

RESOLUÇÃO SMA N° 67, DE 09 DE AGOSTO DE 2013

Regulamenta as atividades de protocolo e arquivo

O **SECRETÁRIO DO MEIO AMBIENTE**, no uso de suas atribuições legais, notadamente o previsto no art. 69, II, “b” e “j” do Decreto nº 57.933/12,

RESOLVE:

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

I - realizar os serviços de classificação, organização e conservação de arquivos;

II - fornecer certidões e cópias de documentos;

III - colaborar com a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, a que se refere o Decreto nº 29.838, de 18 de abril de 1989, e os artigos 34 a 38 do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, no desempenho de suas funções;

IV - receber, conferir, registrar, protocolar, classificar, autuar, expedir e controlar a distribuição de documentos;

V - informar sobre a localização de documentos;

VI - receber, distribuir e expedir correspondências;

VII - organizar e viabilizar os serviços de malotes.

Artigo 2º - Todos os documentos recebidos deverão ser abertos, pelas unidades com atribuições de protocolo, com exceção dos documentos indicados como sigilosos.

§ 1º - Os documentos particulares não devem ser encaminhados aos órgãos/entidades da Administração Pública Estadual. A unidade com atribuição de protocolo poderá recusar o recebimento do documento particular e, caso



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE
GABINETE DO SECRETÁRIO

recebido poderá devolver ao remetente.

§ 2º - São considerados documentos todos os registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pelos órgãos/ entidades da Administração Pública Estadual.

Artigo 3º - O Sistema Integrado de Gestão Ambiental – SIGAM passa a ser o sistema informatizado oficial da Secretaria do Meio Ambiente.

Artigo 4º - Todos os documentos públicos, independente do suporte (CD, DVD, Disquete, etc.), devem ser registrados para garantir a eficiência da gestão documental e os benefícios dela decorrentes.

§ 1º - O registro consiste na inserção sistemática e padronizada de dados dos documentos produzidos, recebidos ou acumulados no sistema informatizado, com o objetivo de controlar o seu trâmite e a sua localização, desde a sua produção ou recebimento, até a sua destinação final.

§ 2º - Os panfletos, folders, revistas, livros e jornais, recebidos em decorrência do exercício das funções do órgão/entidade, que não sejam anexos de algum tipo de documento oficial, não serão registrados.

§ 3º - Os documentos em que haja mais de um interessado ou que trate de mais de um assunto, poderão ser reproduzidos e/ou digitalizados, realizados quantos registros forem necessários e encaminhados às unidades que tratem do assunto em questão, a pedido de autoridade competente, a fim de solucionar as questões isoladamente.

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;



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE
GABINETE DO SECRETÁRIO

IV - estejam vistados pelo superior hierárquico, quando se referir a servidores públicos.

Parágrafo único - As solicitações de emissão de certidão serão juntadas ao prontuário ou processo correspondente.

Artigo 6º - Todos os documentos a serem processados deverão conter, obrigatoriamente, carimbo da unidade com atribuição de protocolo que os recebeu, com data e nome legível, devendo ser realizada pesquisa no sistema informatizado, para conhecimento da existência ou não de documento(s) existente(s) que trate da mesma matéria e interessado.

§ 1º - Constatada a inexistência de processo similar, o documento poderá constituir um processo SMA.

§ 2º - Se, for constatada a existência de processo, a unidade com atribuição de protocolo poderá:

I - proceder a juntada do documento ao processo, caso esteja em seu poder;

II - solicitar o processo, caso esteja em outra unidade, para a necessária juntada do documento;

III - encaminhar o documento à unidade onde se encontrar o processo, para a necessária juntada, se esta for a forma mais conveniente.

Artigo 7º - Os processos gerados em qualquer unidade com atribuição de protocolo no âmbito da Secretaria do Meio Ambiente se designarão "Processo S.M.A." e terão uma numeração única e sequencial, seguida pelo ano em que procedeu a abertura.

Artigo 8º - O procedimento de autuação é de competência exclusiva da unidade com atribuições de protocolo e só poderá ser efetuado mediante solicitação formal de autoridade competente.

§ 1º - Autuação é a sequência de operações técnicas que tem por finalidade dar forma processual ao conjunto de documentos acumulados no decorrer de uma ação administrativa, visando encaminhamento, manifestação e decisão.

§ 2º - Somente poderão ser autuados os processos previstos nos Planos de Classificação de Documentos devidamente oficializados.

§ 3º - Cada processo formado deverá tratar exclusivamente de um único



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE

GABINETE DO SECRETÁRIO

assunto. Caso o documento trate de mais de um assunto ou dependa de mais de um ato decisório poderá ser desdobrado em tantos processos quantos necessários. Caso haja documentos de diversos interessados, mas com a mesma natureza e dependentes de uma mesma decisão, poderá ser aberto um processo para cada interessado ou autuado um único processo.

§ 4º - A capa de processo não receberá numeração. Com a utilização do modelo de capa de processo com visor, a capa deixa de ser peça do processo e passa a ser somente sua proteção. A folha líder será considerada a folha nº 1, o termo de solicitação de autuação a folha nº 2 e o documento inicial a folha nº 3.

§ 5º - Após a autuação, o processo deverá ser devolvido ao solicitante, para juntada de documentos e demais procedimentos.

§ 6º - Não serão permitidos os seguintes procedimentos:

I - autuação de documentos destinados exclusivamente ao acompanhamento de processos, salvo aqueles contemplados em Planos de Classificação de Documentos devidamente oficializados;

II - reautuação de processo, ou seja, atribuição de novo número de processo ao documento;

III - formação de mais de um processo sobre o mesmo assunto e mesmo interessado;

IV - autuação provisória de processo.

Artigo 9º - São competentes para determinar a autuação, encerramento e abertura de volumes, reconstituição, encerramento, arquivamento, desarquivamento, reativação, desentranhamento de folhas, apensamento, desapensamento e incorporação, autoridades até o nível de Diretor de Serviço, inclusive.

Artigo 10 - Os documentos deverão ser juntados pelas próprias unidades que estiverem de posse do documento. A juntada não é um procedimento exclusivo da unidade com atribuições de protocolo.

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

§ 2º - A numeração e rubrica das folhas juntadas serão realizadas na unidade



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

que as inserir e seguirá a ordem sequencial da última folha do processo ou expediente.

§ 3º - 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 sequencia numérica tiver falhas, será feita obrigatoriamente ressalva, através de termo de irregularidade, na última folha do processo, pelo setor responsável pelo ato.

§ 4º - Os espaços em branco das folhas inseridas deverão ser inutilizados pela aposição de um traço transversal, exceto os da última página inserida, onde poderão ser registrados os despachos.

§ 5º - A juntada deverá ser registrada no sistema informatizado e no documento, pela aposição de carimbo específico ou anotação à caneta contendo as seguintes informações: número ou intervalo de folhas inseridas, data da juntada, nome legível, assinatura, cargo e unidade do servidor/funcionário que efetuou a juntada.

Artigo 11 - Somente as unidades com atribuição de protocolo poderão proceder a autuação de processos, encerramento e abertura de volumes, substituição de capas de processo, desentranhamento, apensamento, desapensamento, incorporação, encerramento e reativação de processos, lavrando-se os termos e procedendo às anotações no sistema informatizado.

Artigo 12 - Nenhum processo deverá conter mais de 200 folhas. Quando o número de folhas a ser juntado exceder o limite fixado ou quando o manuseio do processo estiver prejudicado, o volume deverá ser encerrado, conforme segue:

I - ao final de cada volume encerrado deverá ser juntado termo de encerramento de volume, após o qual, nenhum despacho poderá ser acrescido e nenhum documento poderá ser juntado;

II - a nova folha líder seguirá a numeração sequencial do termo de encerramento do volume anterior;

III - cada novo volume deverá conter termo de abertura de volume, inserido após a folha líder;

IV - caso o processo pertença a outro órgão/entidade, a juntada deverá ser realizada mesmo que o limite de folhas seja superado, não podendo ser aberto novo volume. A regularização do expediente caberá à unidade produtora,



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE
GABINETE DO SECRETÁRIO

quando o documento for devolvido.

Artigo 13 - No caso de substituição da folha líder deverá ser juntada cópia fiel da substituída, com todas as suas anotações, números e siglas.

Artigo 14 - Poderá ocorrer desentranhamento de documento sempre que houver necessidade de formar novo processo ou expediente, eliminar cópias de documentos juntados em duplicidade, retirar documentos juntados indevidamente ou devolver, para o interessado a via original.

Parágrafo único - O desentranhamento é 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.

Artigo 15 - Será realizado o apensamento, ou seja, a união temporária de um processo a outro, quando aquele servir de elemento elucidativo e subsidiário para instrução deste.

§ 1º - 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.

§ 2º - O desapensamento é o ato de separar um ou mais documentos apensados, sempre que for solucionada a questão que justificou a sua união temporária.

Artigo 16 - Será realizada a incorporação de processos de um mesmo órgão/entidade quando ambos tratarem do mesmo assunto e tiverem as mesmas partes interessadas.

§ 1º - A incorporação é a união, em caráter definitivo, de processos.

§ 2º - Todas as folhas do processo a ser incorporado, inclusive a folha líder, deverão ser juntadas após a última folha do processo principal, devidamente renumeradas e rubricadas.

Artigo 17 - O processo arquivado poderá ter sua tramitação reativada por motivo superveniente, mediante despacho de autoridade competente.

§ 1º - A reativação é a retomada da tramitação de um processo ou expediente, para acolher novas instruções, manifestações ou decisões, quando surgirem novos fatos ou documentos.



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE

GABINETE DO SECRETÁRIO

§ 2º - 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 18 - O encerramento de documentos é ato expreso por meio de despacho de autoridade competente, atestando que todas as decisões e providências esperadas em relação ao objeto do documento tenham sido tomadas e registradas.

§ 1º - Após o encerramento, os documentos deverão cumprir seus prazos de guarda e destinação final na unidade produtora e/ou na unidade com atribuições de arquivo, conforme determinado nas tabelas de temporalidade de documentos, devidamente aprovadas e oficializadas.

§ 2º - Encerrado o processo ou expediente, não será permitida a juntada de novos documentos ou o registro de novas decisões e providências. Ocorrendo esta necessidade, o documento deverá ser reativado.

§ 3º - Os danos causados à Administração em decorrência do encerramento e arquivamento de documentos com soluções pendentes são de responsabilidade da autoridade que determinou os referidos atos.

Artigo 19 - Reconstituição é o procedimento administrativo de recompor, com a maior fidelidade possível, um documento extraviado.

§ 1º - O extravio do documento deverá ser prontamente comunicado pelo servidor/funcionário que constatar o fato, à autoridade competente da sua unidade.

§ 2º - A unidade produtora do documento deverá ser notificada, caso o documento não tenha sido extraviado na sua posse, para que sejam tomadas as medidas necessárias à sua localização.

§ 3º - Caso o documento não seja localizado, a autoridade que por qualquer meio, tiver conhecimento do extravio deverá promover apuração preliminar, de natureza investigativa, quando a infração não estiver suficientemente caracterizada ou definida a sua autoria, para averiguar se houve o ato lesivo contra o patrimônio público, de acordo com os procedimentos previstos na legislação vigente.

§ 4º - Deverá ser providenciada a reconstituição do documento e o registro do extravio no sistema informatizado.

§ 5º - A elaboração da segunda via de um documento deverá ser realizada a



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE
GABINETE DO SECRETÁRIO

partir de cópias dos documentos (reprográficas ou digitalizadas) que o compunham, disponíveis nas unidades por onde o documento tramitou.

§ 6º - Os documentos reconstituídos receberão um novo registro de protocolo, mantendo-se o mesmo interessado e assunto daquele que foi extraviado.

Artigo 20 - A regularização é o procedimento de corrigir ou atualizar as informações cadastrais de um documento, sempre que houver a necessidade.

§ 1º - A regularização da classificação deverá ser realizada sempre que for constatado erro na definição da série documental;

§ 2º - Em nenhum caso será permitida a alteração do número de protocolo ou de processo ou expediente.

Artigo 21 - Ao receber um processo, a unidade com atribuição 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;

II - cadastrar o processo no sistema informatizado para controle do andamento;

III - encaminhar o processo à unidade competente, através de relação de remessa emitida pelo sistema informatizado.

Artigo 22 - 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 reproduzidos no modo frente e verso, quando for conveniente a medida, abrindo-se processo SMA, tendo trâmite em conjunto até a devolução à origem. 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 com atribuição 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;



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE
GABINETE DO SECRETÁRIO

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 23 - 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.

§ 1º - 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.

§ 2º - É vedado o desentranhamento de qualquer documento essencial à instrução do processo.

Artigo 24 - A tramitação de documentos, no âmbito da Secretaria do Meio Ambiente, far-se-á diretamente de uma para outra unidade, pelo sistema informatizado devendo conter manifestação sobre o assunto e o seu retorno deverá ser feito com rigorosa observância da escala hierárquica.

§ 1º - A tramitação dos documentos deverá ser realizada por meio do sistema informatizado com a finalidade de rastrear a movimentação dos documentos, de modo a permitir a sua recuperação, quando necessária, e identificar a situação da demanda.

§ 2º - É vedada a tramitação de processos e documentos sem qualquer tipo de registro.

§ 3º - Não poderão tramitar:



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE
GABINETE DO SECRETÁRIO

I - processos e expedientes com capa ou folha líder dilaceradas, cabendo a substituição, no caso dos processos, à unidade com atribuições de protocolo e no caso dos expedientes, à unidade produtora;

II - processos que não estejam com todas as suas folhas devidamente numeradas e rubricadas e os espaços em branco inutilizados;

III - processos e expedientes com mais de 200 folhas por volume;

IV - processos e expedientes sem o devido registro de sua tramitação no sistema informatizado;

V - processos desacompanhados de todos os seus volumes.

§ 4º - Poderão tramitar, temporariamente, na contracapa de processos:

I - originais de certidões a serem fornecidas pela unidade;

II - originais de atos administrativos para publicações;

III - outros documentos que, pela sua natureza, devam ser posteriormente retirados.

§ 5º - A impressão da relação de remessa é facultativa no trâmite entre unidades do mesmo órgão/entidade interligadas pelo sistema informatizado.

§ 6º - No ato da entrega do documento é obrigatório atestar o recebimento na relação de remessa, com nome legível e no sistema informatizado.

§ 7º - 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 25 - 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 com atribuição de protocolo à unidade competente, quando independerem de despacho do Titular da Pasta.

Artigo 26 - Serão recusados pela unidade com atribuição de protocolo, os processos que não estejam com todas as suas folhas devidamente numeradas



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE
GABINETE DO SECRETÁRIO

e rubricadas, os espaços em branco inutilizados, que apresentarem capas dilaceradas e não especificarem claramente os respectivos destinos.

Artigo 27 - As informações, despachos e pareceres deverão ser redigidos de forma clara e precisa, sem rasuras, com suas folhas numeradas sequencialmente ao último despacho.

§ 1º - Cada unidade que adicionar ao processo, documento ou folha de informação, fica obrigada a numerá-las em sequência e também a anular os espaços em branco das folhas anteriores às informações ou pareceres.

§ 2º - Sempre que possível, a reprodução e impressão serão realizadas no modo frente e verso.

Artigo 28 - Todos os documentos que se referirem aos pareceres ou informações que deverão ser integrados aos processos, serão juntados precedentemente ao parecer ou à informação correspondente.

Artigo 29 – Despacho é um ato administrativo de autoridade competente sobre matéria submetida à sua apreciação.

§ 1º Todo despacho deverá conter a decisão adotada e/ou a providência solicitada, a unidade de destino, nome, cargo, assinatura e unidade da autoridade competente e a data.

§ 2º No caso de processos ou expedientes, o despacho também deverá conter a identificação (sigla/nº/ano) do documento, o interessado e o assunto.

§ 3º O registro do despacho poderá ser realizado na última folha do próprio documento ou em folha avulsa a ser juntada ao processo ou expediente e devidamente numerada.

Artigo 30 - 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 31 - A vista de documentos administrativos ou de apuração preliminar, no âmbito da Secretaria do Meio Ambiente, será dada às partes pela unidade responsável pelo assunto de que trate o documento, mediante solicitação deferida pelos dirigentes das unidades administrativas, orçamentárias e de despesas, sempre que não prejudicar o curso do procedimento.



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE
GABINETE DO SECRETÁRIO

§ 1º - O pedido de vista é o procedimento de consulta a processo ou expediente realizado pelo interessado, seu representante legal ou advogado constituído.

§ 2º - A concessão de vista é obrigatória, no prazo para manifestação do interessado, em caso de apuração preliminar ou para apresentação de recursos.

§ 3º - 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 segredo de justiça ou quando existirem nos autos, documentos originais de difícil restauração, sigilosos que contenham restrição de acesso em sua totalidade, ou ocorrer circunstância relevante que justifique a permanência dos autos na unidade, reconhecida pela autoridade em despacho motivado.

§ 4º - O processo ou expediente deverá ser devolvido pelo advogado conforme os prazos previstos em legislação específica, ou na ausência destes, definidos pelo órgão/entidade.

Artigo 32 - O fornecimento de cópia de peças de documentos administrativos será autorizado pela autoridade competente, obedecendo ao disposto na Lei 7.645 de 23 de dezembro de 1991, alterada pela Lei 9.250, de 14 de dezembro de 1995.

§ 1º - A receita proveniente da cópia reprográfica será revertida integralmente aos Fundos Especiais de Despesas – FED dos seus respectivos órgãos, nos termos da legislação vigente, devendo os valores serem recolhidos através de boleto bancário ou depósito bancário em conta corrente.

§ 2º - Os órgãos que não tenham fundo de despesa deverão realizar o recolhimento ao Fundo Especial de Despesa do Gabinete do Secretário do Meio Ambiente.

§ 3º - Poderá ser concedida isenção de pagamento desde que observados os dispostos nos artigos 2º e 3º da Lei nº 7.645/1991 e no artigo 1º da Lei 9.250/95.

Artigo 33 - Arquivamento é a sequência de operações técnicas que visam a guarda ordenada dos documentos para o cumprimento de seus prazos de guarda e de sua destinação final, que poderá ser a eliminação ou a guarda permanente.



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE
GABINETE DO SECRETÁRIO

§ 1º - Todo documento deverá ser arquivado na unidade produtora. Os processos de outros órgãos serão devolvidos à origem.

§ 2º - Os prazos de guarda e a destinação final dos documentos deverão estar sempre em conformidade com o disposto nas *Tabelas de Temporalidade de Documentos: Atividades-Meio e Atividades-Fim vigentes*.

Artigo 34 - O desarquivamento é a sequência de operações técnicas que permitem a retirada física de um documento arquivado na unidade produtora ou na unidade com atribuições de arquivo.

§ 1º - Será realizado o desarquivamento de processo e expediente para atender pedidos de consulta ou vistas fora da unidade produtora ou da unidade com atribuições de arquivo. Após a consulta ou vista o documento deverá retornar a sua unidade de arquivamento.

§ 2º - O documento desarquivado apenas para consulta ou vista não poderão receber despachos ou juntada de novos documentos. Havendo esta necessidade o documento deverá ser reativado mediante solicitação de autoridade competente.

§ 3º - O desarquivamento de documentos deverá ser sempre realizado mediante solicitação.

Artigo 35 - Os procedimentos administrativos disciplinares só poderão ter sua tramitação reaberta com autorização expressa da autoridade competente para instaurá-los.

Artigo 36 - Nenhum servidor ficará dispensado de observar rigorosamente o que dispõe este regulamento.

Artigo 37 - Os dirigentes responderão pela perda, extravio, rasuras ou qualquer outra irregularidade praticada em documentos, no âmbito de sua respectiva unidade.

Artigo 38 - A transgressão ao presente regulamento sujeitará o responsável à punição prevista na legislação vigente, observando as normas legais.

Artigo 39 - 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 40 - Este regulamento se aplica a todas as unidades que exercem as



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE
GABINETE DO SECRETÁRIO

atribuições de protocolo e arquivo, no âmbito do Sistema Ambiental Paulista.

Artigo 41 - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 13 de julho de 2013, ficando revogada a Resolução SMA 2, de 14/01/2009.

(Processo SMA-327/1988)

BRUNO COVAS
Secretário do Meio Ambiente



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE
GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO A QUE SE REFERE A RESOLUÇÃO SMA N° 67, DE 09 DE
AGOSTO DE 2013

MODELO I - TERMO DE INDICAÇÃO DE IRREGULARIDADE

Nesta data, procedemos ao recebimento do presente processo ou expediente, apresentando a(s) seguinte(s) irregularidade(s):
(indicar a irregularidade).

Local e Data

Nome, cargo e assinatura do servidor/funcionário que efetuou a juntada

MODELO II - TERMO DE SOLICITAÇÃO DE AUTUAÇÃO

Nesta data, solicito a unidade com atribuições de protocolo a autuação do processo:

- **(indicar a classificação conforme o Plano de Classificação de Documentos)**
- **(indicar o interessado)**
- **(indicar o assunto)**

Em seguida, os autos deverão ser encaminhado para **(indicar o destinatário após a autuação).**

Local e Data

Nome, cargo e assinatura da autoridade competente

MODELO III - DE TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Nesta data, em atendimento à solicitação de **(indicar nome e cargo da autoridade que solicitou o encerramento do volume do processo)**, procedemos ao encerramento do volume n° **(indicar o número do volume)** do presente processo, que se encerra com este termo, numerado sequencialmente como folha n° **(indicar o número das folhas).**

Consta neste volume às seguintes irregularidades:

(indicar essa informação no termo apenas quando houver irregularidade)

Obs: nenhum documento poderá ser juntado a este volume.

Local e Data

Nome, cargo e assinatura do responsável pela unidade de protocolo

MODELO IV - TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Nesta data, em atendimento à solicitação de **(indicar nome e cargo da autoridade que solicitou o encerramento do volume do processo)**, procedemos a abertura do volume n° **(indicar o número do volume)**, do presente processo que se inicia com este termo, numerado sequencialmente como folha n° **(indicar número de folhas).**

Local e Data

Nome, cargo e assinatura do responsável pela unidade de protocolo



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE
GABINETE DO SECRETÁRIO

MODELO V - TERMO PARA JUNTADA DE DOCUMENTO EM OUTROS FORMATOS OU SUPORTES

Nesta data, procedemos à juntada, no presente processo ou expediente do **(identificar o documento: mapa, planta etc.)**, referenciado à(s) folha(s) **(indicar as folhas)**, que encontra(m)-se armazenado(s) em **(identificar a localização: prateleira/gaveta, estante/armário, sala etc.)**

Local e Data

Nome, cargo e assinatura do servidor/funcionário que efetuou a juntada

MODELO VI - TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Nesta data, atendendo à solicitação de **(indicar nome e cargo da autoridade que solicitou o desentranhamento do documento)**, desentranhou-se deste processo os documentos **(indicar o documento)** constante(s) à(s) folha(s) de número(s) **(indicar às folhas)**.

Razão do desentranhamento:

- formar novo processo ou expediente;
- eliminar cópias de documentos juntados em duplicidade;
- retirar documentos juntados indevidamente;
- devolver, para o interessado, via original do(s) documento(s).

Encaminhamento dado ao(s) documento(s) desentranhado(s):

Local e Data

Nome, cargo e assinatura do responsável pela unidade com atribuição de protocolo

MODELO VII - TERMO DE APENSAMENTO

Nesta data, atendendo à solicitação de **(indicar nome e cargo da autoridade que solicitou o apensamento)**, foi(ram) apensado(s) ao presente processo, o(s) processo(s) e ou expediente(s) **(indicar a sigla/ nº/ano do(s) processo(s) ou expediente(s))**.

Local e Data

Nome, cargo e assinatura do responsável pela unidade com atribuição de protocolo

MODELO VIII - TERMO DE DESAPENSAMENTO

Nesta data, atendendo à solicitação de **(indicar nome e cargo da autoridade que solicitou o desapensamento)**, foi(ram) desapensado(s) do presente processo, o(s) processo(s) ou expediente(s) **(indicar a sigla/ nº/ano do(s) processo(s) ou expediente(s))**.

Local e Data

Nome, cargo e assinatura do responsável pela unidade com atribuição de protocolo



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE
GABINETE DO SECRETÁRIO

MODELO IX - TERMO DE INCORPORAÇÃO

Nesta data, atendendo à solicitação de **(indicar nome e cargo da autoridade que solicitou a incorporação)**, foi(ram) incorporado(s) ao presente processo) o(s) processo(s) **(indicar a sigla/nº/ano do(s) processo(s))**, a partir da folha de nº**(indicar o nº da folha)**.

Local e Data

Nome, cargo e assinatura do responsável pela unidade com atribuição de protocolo

MODELO X - TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO OU EXPEDIENTE

Nesta data, atendendo à solicitação de **(indicar nome, cargo e unidade da autoridade que determinou o encerramento do documento)**, registrado na folha de nº **(indicar o nº da folha)**, em **(indicar data do despacho de encerramento)**, encerrou-se o presente processo ou expediente

Consta neste processo ou expediente às seguintes irregularidades:

(indicar essa informação no termo apenas quando houver irregularidade na numeração de folhas)

Obs: Somente poderão ser juntados documentos a este processo ou expediente em caso de sua reativação.

Local e Data

Nome, cargo e assinatura do responsável pela unidade com atribuição de protocolo

MODELO XI - TERMO DE RECONSTITUIÇÃO

Nesta data, atendendo à solicitação de **(nome, cargo e unidade da autoridade que solicitou a reconstituição do processo ou expediente)**, procedemos a reconstituição do documento extraviado **(indicar a sigla do órgão ou entidade/nº/ano do processo ou expediente)**, em **(indicar a data do extravio)**.

Local e Data

Nome, cargo e assinatura do responsável pela unidade com atribuição de protocolo

MODELO XII - TERMO DE LOCALIZAÇÃO DE DOCUMENTO EXTRAVIADO

Nesta data, foi localizado o presente processo ou expediente que se encontrava extraviado.

Foi(ram) juntada(s) folha(s) de nº **(indicar intervalo de folhas)** a(s) qual(is) foi(ram) retirada(s) do processo ou expediente reconstituído.

Local e Data

Nome, cargo e assinatura do responsável pela unidade com atribuição de protocolo



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE
GABINETE DO SECRETÁRIO

MODELO XIII - TERMO DE REGULARIZAÇÃO

Nesta data, atendendo ao despacho de **(indicar nome, cargo, e unidade da autoridade que solicitou a regularização)**, procedemos a alteração:

[] da denominação **do interessado**, de (...) para (...)

[] **da classificação** do documento de (...) para (...), em conformidade com os *Plano de Classificação das Atividades-Meio e Atividades-fim, vigentes.*

(marcar com um "X" uma ou mais opções, segundo a necessidade)

Local e Data

Nome, cargo e assinatura do responsável pela unidade com atribuição de protocolo

MODELO XIV - TERMO DE REATIVAÇÃO

Nesta data, atendendo à solicitação de **(indicar nome, cargo e unidade da autoridade que solicitou a reativação do documento)**, procedemos a reativação do processo ou expediente **(indicar o motivo)**.

Local e Data

Nome, cargo e assinatura do responsável pela unidade com atribuição de protocolo

MODELO XV - TERMO DE EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTO PARA VISTA

Nesta data, retiro da **(indicar nome da unidade)**, pelo prazo de **(indicar o prazo em dias)**, o presente processo ou expediente, motivo: **(indicar o motivo)**.

Nome do solicitante:

Nº OAB:

Endereço:

Telefone:

Ramal:

E-mail:

Obs: As informações prestadas são de inteira responsabilidade do declarante.

Local e Data

Assinatura do solicitante

Nome, cargo e assinatura do servidor/funcionário que emprestou o documento