

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 06, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2018

Dispõe sobre procedimentos para padronização dos atos administrativos referentes aos processos administrativos de regularização ambiental.

A Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, com fulcro no art. 3º do Decreto nº 47.042, de 06 de setembro de 2016, determina que:

Art. 1º – Esta Instrução de Serviço – IS – tem como objetivo orientar os servidores do Sistema Estadual de Meio Ambiente – Sisema – quanto aos procedimentos para padronização dos atos administrativos referentes aos processos administrativos de regularização ambiental.

Art. 2º – Esta IS entra em vigor na data de sua divulgação no sítio eletrônico da Semad.

Belo Horizonte, 22 de novembro de 2018.

Antônio Augusto Melo Malard
Subsecretário de Regularização Ambiental

Diogo Melo Franco
Subsecretário de Gestão Regional



SUMÁRIO

1. FUNDAMENTAÇÃO	3
2. REFERÊNCIAS NORMATIVAS E LEGAIS.....	3
3. PROCEDIMENTOS COM RELAÇÃO A PROCESSOS.....	3
3.1. Autuação ou Formação de Processo: orientações gerais	3
3.2. Abertura e Encerramento de volume	4
4. DESPACHOS NO PROCESSO	6
5. DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS	6
6. DESMEMBRAMENTO DE PEÇAS	6
7. ENCERRAMENTO DO PROCESSO.....	7
8. RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS	7
9. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	8
ANEXO I.....	9
ANEXO II	10
ANEXO III.....	11
ANEXO IV.....	12

1. FUNDAMENTAÇÃO

Os processos são constituídos sempre que, para a prática de um determinado ato, haja necessidade de se colher informações ou pareceres, juntar atestados, certidões, propostas ou quaisquer outros elementos que sirvam à tomada de decisões.

O processo administrativo de regularização ambiental pode ser conceituado como o conjunto de documentos referentes à tal atividade, organizados em uma pasta, e engloba as seguintes fases: instauração, instrução e decisão.

2. REFERÊNCIAS NORMATIVAS E LEGAIS

- Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 – Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
- Lei nº 14.184, de 31 de janeiro de 2002 – Dispõe sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual.

3. PROCEDIMENTOS COM RELAÇÃO A PROCESSOS

3.1. Autuação ou Formação de Processo: orientações gerais

Os documentos cujo conteúdo requeiram análises, informações, despachos e decisões de unidades organizacionais de uma instituição deverão ser autuados em processo próprio. Para efetuar uma autuação, também chamada de formação ou abertura de processo, devem ser observados os procedimentos descritos nessa norma.

Os documentos apresentados devem ser reunidos em forma de caderno, utilizando-se capa própria como proteção, a qual deverá ser identificada com o número do protocolo de entrada, a data de abertura do processo, o tipo de regularização pretendida, a unidade administrativa responsável pela formalização e o nome do requerente.

A capa, por não ser um elemento apropriado para armazenar informações com segurança, sendo suscetível a danos e passível de substituição, deve ser considerada apenas como “elemento de proteção” do processo, não devendo ser numerada.

O responsável pela formalização e os demais servidores que manusearem o processo devem mantê-lo sempre em bom estado de conservação e, quando necessário, providenciar a substituição da capa, repassando todas as informações nela constantes à nova capa.



Não devem ser incluídos no processo documentos ou anotações que não contribuam para o esclarecimento do assunto ou a intervenção pleiteada.

Também não devem ser acrescentados elementos dispensáveis ao processo, tais como: cópias em duplicidade, 2ª via de documentos (a não ser quando expressamente determinado pela legislação ou pelas rotinas internas).

Após o protocolo do requerimento e da documentação que o acompanha, fica vedado ao requerente retirar, substituir ou corrigir qualquer documento ou informação pertencente ao processo, devendo, caso queira, utilizar-se de uma nova petição a ser juntada aos autos para fazer as retificações que entender cabíveis.

Não se deve permitir qualquer tipo de rasura a ser feita pelo requerente em qualquer dos documentos já juntados aos autos.

É terminantemente proibida a prestação de informação a lápis, seja no requerimento padrão inaugurador do processo, seja em qualquer outro documento juntado aos autos.

Fica igualmente vedada a existência de folhas ou documentos soltos (avulsos) no processo. **Todas as folhas devem ser furadas, numeradas, rubricadas e juntadas no processo seguindo a ordem cronológica de sua apresentação.**

3.2. Abertura e Encerramento de volume

Os autos serão formados de maneira cronológica e sequencial, terão numeração de folhas contínua e, quando necessário, deverão ser desdobrados em volumes, com numeração sequencial à do volume anterior e limite de, aproximadamente, 200 (duzentas) folhas, caso em que será observada a integralidade do documento.

Visando facilitar o manuseio do processo, se a peça processual contiver número de folhas excedente ao limite permitido, deverá ser encerrado o volume, criando-se outros.

Para a divisão do processo em volumes, faz-se necessária a inserção do Termo de Encerramento de Volume, naquele auto que se pretende encerrar, iniciando o subsequente com o Termo de Abertura de Volume, conforme modelos estabelecidos nos Anexos I e II desta IS. Os Termos deverão ser numerados.



3.3. Início de processo e numeração de folhas e de peças

Após a digitalização dos documentos pelo setor competente, o responsável pela formalização deve numerar as folhas de todos os documentos juntados ao processo, necessariamente a partir da primeira folha, contados da capa para a contracapa, **recebendo a primeira folha o número 1.**

A numeração deve ser aposta no canto superior direito, apenas na parte da frente (ao anverso) da página, permanecendo o verso sem qualquer registro de numeração.

Quando a unidade administrativa dispuser de etiquetas identificadoras de páginas estas poderão ser utilizadas. Na hipótese de não existirem carimbos ou etiquetas, a numeração deverá ser feita com caneta – preferencialmente azul - e conterà, além do número da página, a rubrica de quem fez a identificação.

O responsável deverá ficar atento, ainda, para que a numeração não comprometa nenhuma informação, hipótese em que deverá ser aposta em outra posição.

Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido, deverá ser 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. Caso a folha tenha descrições no verso, a colagem deve ser feita de forma a permitir a consulta à integralidade do documento juntado.

Nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração. Caso, por erro, tal hipótese ocorra, as páginas contendo duplicidade de números serão acrescidas de letras, iniciando-se em A, como, por exemplo: 20, 20-A, 20-B. O servidor que perceber o erro e realizar a correção deve relatar tal fato, por despacho, na contracapa do processo, datando e assinando a ocorrência.

Igualmente, quando se deparar com folha não numerada, deverá ser repetido o número da folha anterior, acrescido de letra, iniciando-se em A, como, por exemplo, 2 folhas não numeradas entre as folhas de números 20 e 21: 20, 20-A, 20-B, 21. O servidor que perceber o erro e realizar a correção deve relatar tal fato, por despacho, na contracapa do processo, datando e assinando a ocorrência.

3.4. Juntada de documentos posteriormente à formalização do processo

Quaisquer novos documentos relativos aos processos de regularização ambiental devem ser juntados aos autos observando-se a continuidade de numeração e paginação conforme descrito nos itens anteriores.



4. DESPACHOS NO PROCESSO

Os despachos são manifestações proferidas no processo que são submetidos à apreciação dos servidores da unidade administrativa.

Tais manifestações devem ser feitas em letra legível, colocando o carimbo de identificação funcional abaixo do nome ou, na ausência de carimbo, nome legível e MASP do servidor.

Os versos das folhas poderão ser utilizados para continuação de informações, despachos e carimbos.

Não devem ser anuladas palavras ou números equivocados com a utilização de corretivo ou rasuras. Neste caso, deve-se utilizar a palavra “digo” entre vírgulas.

5. DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS

O desentranhamento é a retirada de peças de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado.

A retirada de folhas ou peças ocorrerá onde se encontrar o processo, mediante despacho prévio da autoridade competente que detém atribuição decisória sobre o respectivo processo.

Sempre que houver retirada de folhas ou peças deve ser inserido o Termo de Desentranhamento, conforme Anexo III desta IS, o qual não receberá numeração. O referido termo deverá especificar a numeração das folhas retiradas, bem como o motivo do desentranhamento.

No que concerne à numeração, o processo que tiver folha ou peça retirada conservará a sua numeração original, permanecendo vago o número de folha(s) correspondente(s) ao desentranhamento, substituída(s) pelo referido Termo.

6. DESMEMBRAMENTO DE PEÇAS

O desmembramento é a separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo ou para ser enviado para análise de outra unidade administrativa no âmbito do Sisema.



O desmembramento de processo dependerá de solicitação do órgão interessado, bem como aprovação do Superintendente da respectiva Supram/Suppri onde o processo estava sendo analisado.

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 modelo previsto no Anexo IV desta IS e deverá ser feito conforme abaixo:

- retirada dos documentos que constituirão outro processo;
- inclusão do Termo de Desmembramento no local em que foram retirados os documentos;
- autuação dos documentos retirados em um novo processo, conforme orientado anteriormente, renumerando suas páginas.

7. ENCERRAMENTO DO PROCESSO

Após decisão administrativa final, caso não haja mais necessidade de tramitação ou acompanhamento do processo, esse deverá receber despacho de “arquite-se” acompanhado de data, assinatura e carimbo do servidor.

8. RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS

Havendo desaparecimento ou extravio de processo, a autoridade administrativa que tomar ciência promoverá a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Independentemente das ações adotadas anteriormente, o servidor responsável pela reconstituição do processo observará o seguinte procedimento:

- capear o novo processo iniciando-se com o documento pelo qual foi dado conhecimento à chefia do desaparecimento ou extravio do processo, identificando tratar-se de “Autos Reconstituídos”;
- reconstituir o processo, utilizando a mesma numeração processual anterior, resgatando as suas informações e obtendo cópias de documentos que o constituíam;
- registrar, no Sistema de Informática competente, (SIAM, cód. 30 – Documentos diversos) a ocorrência.



9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os processos de licenciamento ambiental deverão estar devidamente instruídos nos termos desta Instrução de Serviço antes de serem submetidos à decisão da autoridade competente.

06/2018

9/12

ANEXO I
TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Termo de Abertura de Volume

Aos dias do mês de de, procedemos a abertura deste volume nº..... do processo nº....., que se inicia com a folha nº.....

Para constar, eu (nome do servidor)....., cargo (cargo do servidor)....., subscrevo e assino.

Superintendência Regional de Meio Ambiente

Assinatura do Servidor – Masp

06/2018

10/12

**ANEXO II
TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME**

Termo de Encerramento de Volume

Aos dias do mês de..... de, procedemos ao encerramento deste volume nº..... do processo nº....., contendo.....folhas, abrindo-se em seguida o volume nº.....

Superintendência Regional de Meio Ambiente

Assinatura do Servidor – Masp

ANEXO III
TERMO DE DESENTRANHAMENTO

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

PROCESSO: nº 0000.000000

Nesta data, retirei dos presentes autos o(s) documento(s) que estavam numerados de fls.
..... até, pelo motivo a seguir descrito:

.....
.....

E, para constar, lavro e assino o presente Termo de Desentranhamento. Eu,[nome].....,
(.....assinatura.....),[cargo].....

(Cidade), de de 201X.

Superintendência Regional de Meio Ambiente

Assinatura do Servidor – Masp

06/2018

12/12

**ANEXO IV
TERMO DE DESMEMBRAMENTO**

TERMO DE DESMEMBRAMENTO

PROCESSO: nº 0000.000000

Nesta data, retirei dos presentes autos o(s) documento(s) que estavam numerados de fls.
..... até, pelo motivo a seguir descrito:

.....
.....

E, para constar, lavro e assino o presente Termo de Desmembramento. Eu,[nome].....,
(.....assinatura.....),[cargo].....

(Cidade), de de 201X.

Superintendência Regional de Meio Ambiente

Assinatura do Servidor – Masp

