



PORTARIA NORMATIVA SEMA Nº 01/2025

Estabelece normas e procedimentos para o recebimento e tramitação de processos, ofícios, memorandos e demais documentos no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Ubatuba – SEMA, e dá outras providências.

GUILHERME AUGUSTO BARBOSA ARANTES, Secretário Municipal de Meio Ambiente da Estância Balneária de Ubatuba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, em especial nos Artigos 221 e 222 da Lei Municipal nº 4.418 de 17 de setembro de 2021, edita a presente Portaria Normativa;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar os procedimentos administrativos internos da SEMA, visando garantir a segurança jurídica, a eficiência administrativa e o controle de prazos e trâmites processuais;

CONSIDERANDO o dever da Administração Pública de observar os princípios da legalidade, publicidade, eficiência e controle, previstos no *caput* do artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade de observância dos fluxos institucionais de protocolo e tramitação de documentos oficiais, conforme previsto na Lei Municipal nº 4.418/2021 (Código de Administração Pública Municipal), notadamente em seus dispositivos que tratam da formalização de atos administrativos e da organização da atividade administrativa;



CONSIDERANDO que o uso de meios informais, como o e-mail institucional da SEMA, compromete o controle dos prazos, a rastreabilidade e a regularidade dos atos administrativos, ensejando riscos de nulidade e ineficiência;

DETERMINA:

Art. 1º Ficam regulamentados, por meio desta Portaria Normativa, os procedimentos de recebimento, protocolo, tramitação e resposta de processos, ofícios, memorandos, requerimentos e quaisquer outros documentos administrativos no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMA.

Art. 2º Todos os documentos dirigidos à SEMA deverão ser, obrigatoriamente, protocolados por meio do sistema físico oficial da Prefeitura Municipal de Ubatuba, no setor de Protocolo Geral, até que seja implantado e regulamentado o sistema eletrônico de tramitação digital no âmbito da Administração Pública Municipal.

§1º O documento físico deverá conter, obrigatoriamente, identificação clara do interessado, assinatura legível (quando aplicável), assunto e pedido específico.

§2º A SEMA adotará os trâmites internos conforme a numeração de protocolo oficial, com controle por número, data e remetente, devendo zelar pela correta inserção dos documentos em seus respectivos processos.

§3º Não serão recebidos, para fins de análise e tramitação, processos físicos cujas páginas não estejam devidamente autuadas, numeradas e rubricadas, nos termos das normas de organização administrativa. Nestes casos, os autos serão imediatamente devolvidos ao órgão de origem, para que sejam adotadas as providências necessárias à sua adequada formalização.

§4º Os requerimentos de isenção de IPTU com fundamento na Lei Municipal nº 3.691, de 15 de outubro de 2013, deverão ser instruídos com documentação atualizada, sob pena de indeferimento sumário do pedido pela ausência de elementos mínimos para análise.

Art. 3º É terminantemente proibido o recebimento de qualquer documento administrativo, inclusive requerimentos, denúncias, comunicações internas, solicitações,



pareceres, ofícios, memorandos e protocolos via e-mail institucional da SEMA, a partir da publicação desta Portaria Normativa.

§1º Os documentos enviados por e-mail não serão considerados recebidos, sendo tidos como inexistentes para todos os fins de direito, inclusive no tocante a prazos legais e administrativos.

§2º Os remetentes de documentos eletrônicos recebidos após a vigência desta Portaria serão imediatamente orientados a efetuar o protocolo presencialmente pelo sistema oficial da Prefeitura, sob pena de desconsideração do pedido ou manifestação.

§3º As denúncias dirigidas à SEMA deverão ser formalizadas por meio de plataforma digital específica, a ser disponibilizada no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Ubatuba no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da publicação desta Portaria Normativa.

Art. 4º Ficam igualmente desconsiderados, para todos os efeitos, os documentos enviados por e-mail antes da data de publicação desta Portaria Normativa, salvo se houverem sido oficialmente protocolados no sistema físico até essa data.

§1º Os remetentes dos referidos documentos serão notificados, por meio de resposta automática ou ofício, para que providenciem novo envio com protocolo formal.

§2º Os setores da SEMA deverão arquivar as mensagens eletrônicas indeferidas, anotando a devolução e a devida orientação ao remetente.

Art. 5º A tramitação de documentos entre setores internos da SEMA continuará sendo realizada por meio de memorandos físicos numerados, até a completa implementação do sistema digital oficial.



§1º O Chefe do Setor de Educação Ambiental adotará controle físico dos memorandos e ofícios expedidos, com livro próprio ou planilha, para fins de auditoria e gestão documental.

§2º Deverá ser realizado controle de prazos processuais pelos servidores responsáveis pelo recebimento dos processos, sendo que a supervisão do cumprimento dos prazos e providências caberá ao Chefe do Setor de Educação Ambiental, sem prejuízo da responsabilidade funcional dos demais servidores envolvidos.

§3º Como regra geral, deverá ser obedecida a ordem cronológica de distribuição dos processos e documentos recebidos para análise e manifestação, ressalvados os casos que envolvam urgência administrativa ou legal, bem como os que forem expressamente designados pela chefia superior como prioritários ou de relevante interesse público.

Art. 6º Ficará a cargo da Chefe da Seção de Planejamento e Manejo Sustentável a análise periódica do e-mail institucional da SEMA, competindo-lhe realizar a triagem dos documentos eventualmente recebidos de forma indevida por esse meio.

§1º Identificada a existência de documentos administrativos enviados por e-mail após a publicação desta Portaria, a servidora responsável deverá, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, responder ao remetente com a devida orientação sobre a obrigatoriedade de formalização por protocolo físico oficial, nos termos do Art. 3º desta norma, promovendo o arquivamento do conteúdo recebido.

§2º Os demais documentos, comunicações informais ou informações de natureza técnica, institucional ou educativa que não se caracterizem como protocolos ou requerimentos administrativos deverão, quando pertinente, ser encaminhados aos departamentos internos competentes para ciência e eventuais providências, nos limites de suas atribuições.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

Litoral Norte do Estado de São Paulo

Capital do surfe

Art. 7º A presente Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser afixada em local visível da sede da SEMA, divulgada no mural do Paço Municipal e encaminhada à Secretaria Municipal de Administração para ciência e providências.

PAÇO ANCHIETA – Ubatuba, 23 de junho de 2025.

GUILHERME AUGUSTO BARBOSA ARANTES

Secretário Municipal de Meio Ambiente

DANILO ELIAS DOS SANTOS

Secretário-Adjunto de Meio Ambiente

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Rua Professor Thomaz Galhardo, 1172 - Umuarama, Ubatuba - SP, 11690-436
meioambiente@ubatuba.sp.gov.br / Telefone: (12) 3833.2439



JUSTIFICATIVA

A presente Portaria Normativa visa estabelecer um regramento técnico-administrativo claro e eficaz quanto à recepção e tramitação de documentos na Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMA.

É fato notório que o recebimento informal de documentos por e-mail tem causado desorganização, extravio de informações, insegurança na contagem de prazos e comprometimento do devido processo administrativo.

A ausência de protocolo físico impede a correta organização dos arquivos e fragiliza a posição da Administração Pública quanto à rastreabilidade de suas ações e à responsabilidade dos agentes envolvidos.

Nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, a Administração Pública deve obedecer aos princípios da legalidade, eficiência, publicidade, impessoalidade e moralidade, sendo dever do gestor público implantar medidas que garantam a eficiência e a segurança dos atos administrativos.

A uniformização dos procedimentos permitirá melhor controle interno, maior transparência e maior segurança jurídica.

Por essas razões, e considerando a ausência de sistema digital ainda regulamentado no âmbito municipal, determina-se que toda comunicação oficial com esta Secretaria se dê por meio do sistema físico de protocolo, até que outra forma seja formalmente instituída por norma geral da Administração Municipal.

PAÇO ANCHIETA – Ubatuba, 23 de junho de 2025.

GUILHERME AUGUSTO BARBOSA ARANTES

Secretário Municipal de Meio Ambiente

DANILO ELIAS DOS SANTOS

Secretário-Adjunto de Meio Ambiente