

## **Instrução Normativa nº 17, de 23 de novembro de 2020**

Disciplina a utilização do sistema E-Docs no âmbito do IEMA, na forma que especifica.

O Diretor Presidente do Instituto Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos – IEMA, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº 248, de 26 de junho de 1992, e no art. 8º do Decreto 4.109-R, de 05 de junho de 2017,

**CONSIDERANDO** a publicação do Decreto nº 4.410-R, de 18 de abril de 2019, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico e não presencial para a interação do cidadão com o Estado e a realização de processo administrativo no âmbito dos Órgãos e das Entidades do Poder Executivo Estadual;

**CONSIDERANDO** a publicação do Decreto nº 4.411-R, de 18 de abril de 2019, que instituiu o Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos (E-Docs) no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado;

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 02, de 29 de Outubro de 2019, da Comissão Mista de Reavaliação de Informações, que regulamenta o credenciamento de segurança de pessoas físicas, empresas, órgãos e entidades para tratamento de informações sigilosas e garantia da segurança das informações classificadas, previsto no art. 26, inciso IV, da Lei nº 9.871/2012, por meio do Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos (E-Docs), instituído pelo Decreto nº 4.411-R/2019.

**CONSIDERANDO** a publicação do Decreto nº 4712-R, de 20 de agosto de 2020, que estabeleceu diretrizes e prazos para a implementação de novas medidas de transformação digital, métodos de trabalho, integração, agilidade e colaboração no âmbito de órgãos e entidades públicas do Poder Executivo Estadual.

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 13 da Instrução Normativa nº 16-N, de 23 de setembro de 2020, que estabelece que na ocasião de implementação de meio eletrônico para requerimento, a emissão e a retirada de licenças e autorizações ambientais, declarações de dispensa de licenciamento ambiental, além de outros atos e instrumentos emitidos pelo IEMA, toda tramitação, incluindo a disponibilização dos documentos, se dará apenas por esse meio.

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Instituir, no âmbito do IEMA, o uso OBRIGATÓRIO do sistema E-Docs como meio eletrônico para a autuação e a tramitação de processos administrativos e documentos avulsos, dos seguintes serviços da área finalística:

- I- Atendimento a recursos de multas ambientais;
- II- Autorização de pesquisas e estudos em Unidades de Conservação (UCs);
- III- Autorização para instalação de redes de abastecimento e infraestrutura em Unidades de Conservação (UCs) e Zonas de Amortecimentos (ZAs);
- IV- Autorização para Torneios de Canto e Fibra;
- V- Certidão de Tramitação;
- VI- Consulta para autorização de intervenção e/ou supressão vegetal nas Unidades de Conservação (UCs) e Zonas de Amortecimentos (ZAs);
- VII- Consulta para licenciamento de empreendimentos nas Unidades de Conservação (UCs) e Zonas de Amortecimento (ZAs);
- VIII- Consulta Prévia Ambiental;
- IX- Consulta de Dispensa de Licenciamento;
- X- Conversão de Multa Ambiental;
- XI- Delegação de Competência de Licenciamento Ambiental Estadual aos Municípios;
- XII- Dispensa de Licenciamento Ambiental, exceto atividades de aquicultura;
- XIII- Parcelamento de Multas;
- XIV- Restituição de taxas.

**§ 1º** O recebimento de processos administrativos e documentos avulsos dos Órgãos e das Entidades do Poder Executivo Estadual deverão estar relacionados exclusivamente aos serviços elencados no *caput*, podendo ser aplicado também aos serviços de comunicação e da área de administração da autarquia.

**§ 2º** O disposto no *caput* aplica-se apenas aos processos administrativos autuados a partir da publicação desta Instrução, não se aplicando aos processos já autuados no Sistema Eletrônico de Protocolo (SEP), que continuarão sua tramitação no mesmo.

**§ 3º** A critério dos setores envolvidos nos tipos processuais, os processos iniciados no SEP poderão ser digitalizados, autuados e tramitados no E-Docs, podendo seus volumes físicos serem arquivados.

**Art. 2º** O recebimento de requerimentos dos serviços relacionados no art. 1º e demais documentos avulsos, quando entregues presencialmente na sede do IEMA por meio de documentos físicos, obedecerá às seguintes orientações:

I- O Protocolo Geral do IEMA procederá com a digitalização do documento físico apresentado e a sua devolução ao interessado;

II- Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, o interessado será orientado a retornar ao IEMA com a cópia digital do documento;

III- Serão admitidos, para fins de digitalização pelo Protocolo Geral do IEMA, documentos com até 100 (cem) páginas, devendo ser orientado ao interessado a retornar com cópia digital dos documentos nos demais casos;

IV- Todos os documentos digitais deverão ser constituídos de arquivos na extensão "pdf" para uso no sistema E-Docs;

V- A partir dos documentos em meio digital, o Protocolo Geral orientará o usuário quanto à necessidade de formalizar a solicitação do serviço requerido no sistema E-Docs, a partir do cadastro no Acesso Cidadão, e posterior encaminhamento ao Setor de Protocolo;

VI- O Protocolo Geral formalizará processo eletrônico, quando cabível, encaminhando em seguida os documentos digitais ao setor responsável, que por sua vez executará as ações necessárias;

VII- A resposta à solicitação realizada será enviada diretamente ao usuário pelo setor responsável;

VIII- O interessado será orientado que os serviços elencados no art. 1º podem ser solicitados online, evitando desta forma o deslocamento até a sede do IEMA.

**Art. 3º** É de responsabilidade do requerente e/ou interessado acompanhar os andamentos referentes às solicitações feitas por meio do sistema E-Docs, por intermédio do correio eletrônico (e-mail) cadastrado pelo usuário no Acesso Cidadão.

**Art. 4º** Todas as orientações referentes à formalização de requerimentos, por meio do sistema E-Docs, dos serviços elencados no art. 1º estarão disponíveis no sítio eletrônico do IEMA.

**Art. 5º** Somente serão formalizados os processos eletrônicos no sistema E-Docs que contiverem toda a documentação básica elencada no sítio eletrônico do IEMA.

**Art. 6º** As pessoas físicas e as pessoas jurídicas deverão, obrigatoriamente, no sistema E-Docs encaminhar e despachar os processos e os documentos avulsos exclusivamente para o destinatário denominado "IEMA - PROTOCOLO", na aba "Grupos e Comissões" selecionando previamente o órgão IEMA, sendo vedada toda e qualquer tramitação direcionada a outro setor.

**Parágrafo único.** Na hipótese de encaminhamento ou despacho de processo ou documento avulso a outro destinatário, o mesmo deverá devolver ao remetente para o devido encaminhamento, na forma prevista no *caput* deste artigo.

**Art. 7º** As pessoas jurídicas que forem utilizar o sistema E-Docs deverão cadastrar, no Acesso Cidadão, o CPF de um representante legal ou procurador regularmente constituído, que ficará responsável pelo acompanhamento de todos os andamentos referentes aos requerimentos formalizados.

**Parágrafo único.** A atualização dos representantes legais das pessoas jurídicas ou seu procurador regularmente constituído deverá se dar por meio de solicitação de "alteração de interessado" no sistema E-Docs, mediante formulário específico disponível no sítio eletrônico do IEMA.

**Art. 8º** Os encaminhamentos dos requerimentos direcionados ao IEMA e os documentos que o compõem deverão ser classificados como públicos, salvo os casos de sigilo resguardados nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011, da Lei Estadual nº 9.871/2012 e das demais normas aplicáveis.

**Art. 9º** A tramitação de processos e documentos avulsos originários do IEMA para outros órgãos da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado ocorrerá pelos setores, grupos de trabalho ou comissões responsáveis.

**§ 1º** Caberá a cada setor, grupo ou comissão verificar no órgão destinatário o setor competente para o recebimento dos autos via sistema E-Docs.

**§ 2º** Caso o órgão destinatário não esteja recebendo processos por meio do sistema E-Docs, deverá ser gerada uma cópia impressa e autuada no sistema SEP.

**Art. 10** Os servidores lotados no IEMA deverão, rotineiramente, verificar a existência de demandas administrativas no sistema E-Docs, já que o mesmo é uma ferramenta de gestão de Documentos Arquivísticos do Governo do Estado.

**Art. 11** O descumprimento das disposições contidas nesta Instrução Normativa acarretará na devolução dos autos e/ou documentos avulsos ao órgão/entidade ou pessoa física de origem para a devida correção da tramitação pelo sistema E-Docs.

**Art. 12** Os casos omissos terão sua tramitação avaliada pelo Escritório Local de Processos e Inovação do IEMA.

**Art. 13** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cariacica, 23 de novembro de 2020.

**ALAIMAR RIBEIRO RODRIGUES FIUZA**  
**Diretor Presidente – IEMA**