



NORMA DE PROCEDIMENTO – IEMA Nº 007

Tema:	Autuação utilizando o sistema IEMA Digital – Módulo de Fiscalização				
Emitente:	IEMA				
Sistema:	Sistema de Controle Interno			Código:	SCI
Versão:	01	Aprovação:	Instrução de Serviço nº 242-S de 30 de Dezembro/2022	Vigência:	02/01/2023

1. OBJETIVOS

- 1.1 Definir os procedimentos quanto ao cadastro de Demandas, Ordens de Fiscalização, Autos de Infração, Termos e Relatórios de Ação Fiscalizatória no módulo de Fiscalização do IEMA Digital.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Instituto Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - IEMA

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei Ordinária 7.058 de 23/01/2002, alterada pela Lei 9.685/2011
- 3.2 Lei Complementar 936 de 27 de dezembro de 2019
- 3.3 Instrução Normativa nº 02 de 11 de abril de 2016

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Demanda** – instrumento que formaliza no sistema uma necessidade de fiscalização. Ela é classificada em três categorias: Interna, Externa e Denúncia
- 4.2 **Demanda Interna** – categoria de Demanda em que a necessidade de fiscalização ocorre por iniciativa do IEMA
- 4.3 **Demanda Externa** – categoria de Demanda em que a necessidade de fiscalização ocorre por requisição de um cidadão, órgão ou instituição que não seja o IEMA
- 4.4 **Denúncia** - categoria de Demanda em que a necessidade de fiscalização ocorre por imputação de crime ou de ação demeritória relacionadas a infrações ou crimes ambientais que são formalizadas ao IEMA
- 4.5 **Agente de Fiscalização ou Agente** – servidores do IEMA cujas atribuições permitem a realização de ação fiscalizatória
- 4.6 **Fiscalização Preventiva** – Origem de Demanda utilizada em situações onde o Agente de Fiscalização é instado a fazer uma fiscalização que não foi programada através de uma Ordem de Fiscalização. É o único caso em que a criação da Demanda pode ser feita pelo Agente do IEMA.
- 4.7 **Ordem de Fiscalização** – instrumento utilizado pela Gerência ou Coordenação para planejar a execução de uma ou mais Demandas no sistema
- 4.8 **Auto de Infração** - instrumento que formaliza no sistema o documento formal, lavrado pelos Agentes de Fiscalização contra pessoas físicas ou jurídicas, que



por meio de uma ação ou omissão, violem as regras jurídicas de uso, gozo, promoção, proteção e recuperação do meio ambiente.

- 4.9 **Auto de Intimação** - instrumento que formaliza no sistema o documento formal que dá ciência a alguém dos atos e termos do processo, para que faça ou deixe de fazer alguma coisa
- 4.10 **Termo** - instrumento que formaliza no sistema os documentos formais de penalidade e complementares lavrados em razão da infração: Termo de Advertência, Termo de Apreensão e Depósito, Termo de Demolição, Termo de Destruição, Termo de Doação, Termo de Embargo, Termo de Incineração, Termo de Interdição, Termo de Suspensão de Licença e Termo de Cassação de Licença/Autorização
- 4.11 **Relatório de Ação Fiscalizatória** - instrumento que formaliza no sistema a realização da Demanda de fiscalização. Contém os autos e termos, se houver, e as constatações e conclusões do Agente de Fiscalização sobre essa Demanda
- 4.12 **Documentos de Ação Fiscalizatória** – são os documentos resultantes de uma ação fiscalizatória: autos, termos e relatório

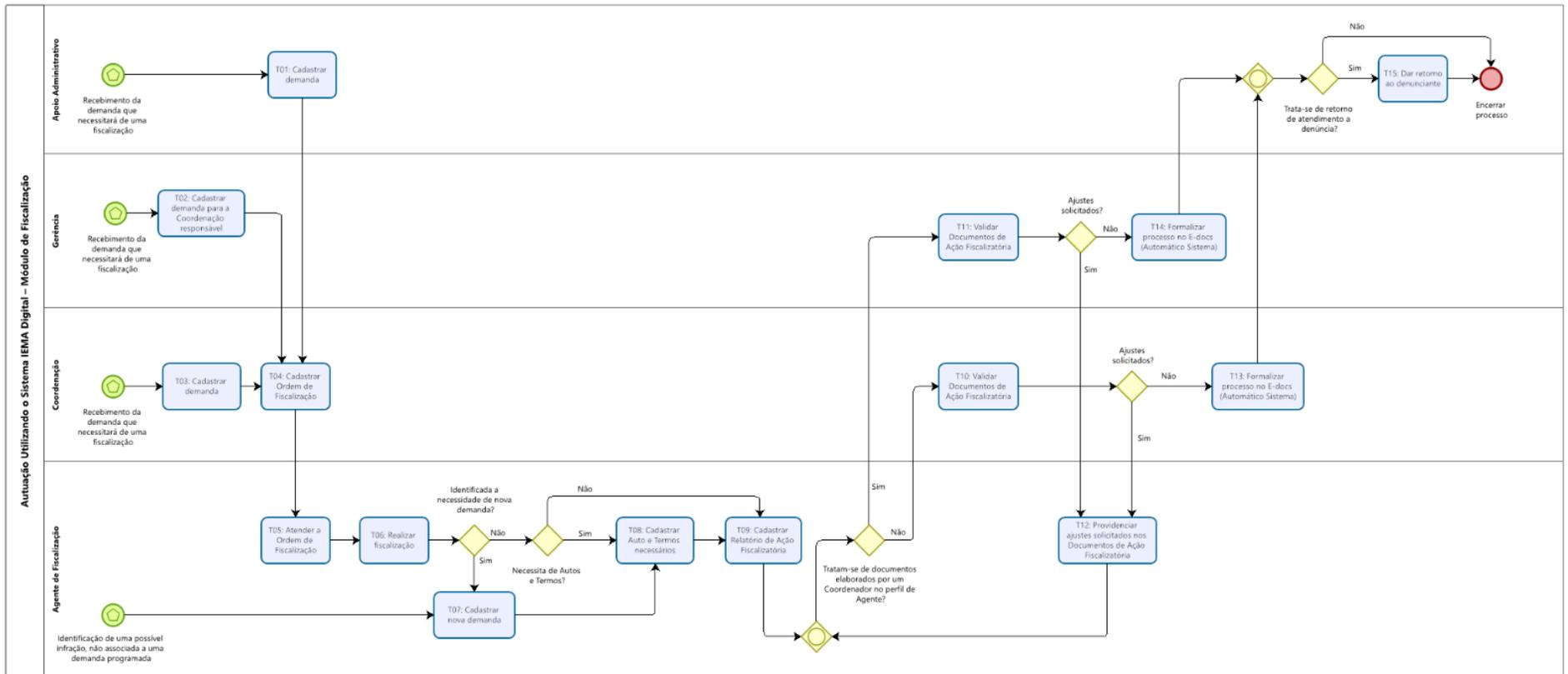
5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Instituto Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos – IEMA



6. PROCEDIMENTOS

6.1 Fluxograma autuação utilizando o sistema IEMA Digital





6.2 Descrição das tarefas

O sistema deverá ser utilizado em todos os eventos de fiscalização, incluindo denúncias e ouvidorias. Enquanto o módulo de Fiscalização Offline não estiver disponível, os autos físicos devem ser digitalizados, anexados e refeitos no sistema.

As Gerências de Licenciamento também deverão utilizar o sistema quando houver necessidade de autuação nas vistorias para emissão, renovação e acompanhamento de licenças. O registro no sistema não deverá ser feito quando não houver autuação.

T01, T02, T03 - Cadastro da Demanda. O Coordenador, Apoio Administrativo, Assistente ou, excepcionalmente, o Gerente cadastra uma Demanda Programada no sistema.

T04 – Cadastro da Ordem de Fiscalização. O Coordenador, Gestor de Unidade de Conservação ou Assistente de Coordenação cadastra uma Ordem de Fiscalização que consiste no planejamento de execução de uma ou mais Demandas.

T05 – Atendimento da Ordem de Fiscalização. O Agente de Fiscalização recebe a Ordem de Fiscalização e planeja o atendimento das Demandas nela contidas.

T06 – Realização da Fiscalização. O Agente através de vistoria em campo ou documental realiza a Fiscalização associada a uma Demanda programada e/ou a uma demanda vinculada a processos de licenciamento.

T07 – Cadastro de nova Demanda pelo Agente. No caso em que o Agente se depare com uma nova infração associada a uma Demanda programada ou nos casos de demandas vinculadas a processos de licenciamento, esta poderá ser criada por ele. Neste caso, a origem da Demanda no sistema será sempre Fiscalização Preventiva.

T08 – Cadastro do Auto e Termos necessários. O Agente através de vistoria em campo ou documental avalia a necessidade de lavratura de autos e termos. Caso a necessidade se confirme em campo, ele lavra os autos e termos fisicamente utilizando o bloco de autuação. Posteriormente, estes devem ser digitalizados para a inserção no sistema pelo Agente. No caso em que a Fiscalização é documentada no IEMA, os autos e termos, se houver, devem ser criados diretamente no sistema pelo Agente.

T09 – Cadastro de Relatório de Ação Fiscalizatória. Após o atendimento da Demanda que poderá ou não gerar Autos/Termos, o Agente cadastra o Relatório de Ação Fiscalizatória. O Relatório é preenchido com as constatações e conclusões da ação realizada, informações da Demanda, Autos/Termos lavrados, quando houver, e demais arquivos necessários. Após a finalização do cadastro do Relatório pelo Agente, este é encaminhado pelo sistema para a aprovação de seu superior hierárquico.

T10, T11 – Validação dos Documentos de Ação Fiscalizatória. Após a finalização do cadastro do Relatório pelo Agente, os documentos de ação fiscalizatória são disponibilizados para validação de seu superior hierárquico. Nos casos em que o



Coordenador atua como Agente, os documentos cadastrados por ele são validados pelo Gerente. Excepcionalmente quando necessário, o Gerente pode validar Relatórios cadastrados por Agentes da sua gerência. O superior hierárquico pode aprovar ou solicitar ajustes dos documentos.

T12 – Realização de Ajustes nos Documentos de Ação Fiscalizatória. Havendo a necessidade de ajustes nos documentos de ação fiscalizatória, ele aparecerá no sistema com a condição “Ajuste solicitado” para o Agente. Neste caso, ele realiza os ajustes solicitados e finaliza o cadastro dos documentos de ação fiscalizatória novamente. No caso de não realização dos ajustes solicitados, a motivação da recusa deverá ser registrada. O Coordenador poderá, de forma motivada, encerrar no sistema a ação fiscalizatória cujos ajustes foram recusados. Caso necessário, o Coordenador poderá utilizar a Demanda e o Relatório de Ação Fiscalizatória criados pelo Agente, elaborar os Autos e Termos pertinentes como Agente e eles serão enviados ao Gerente para validação.

T13, T14 – Formalização no E-Docs. Nos casos em que há lavratura de Autos/Termos, o sistema gera um processo no E-Docs com os documentos capturados e o encaminha para a respectiva Coordenação. Quando não há lavratura de Autos/Termos, os documentos capturados e gerados pelo sistema são armazenados no E-Docs.

T15 – Retorno ao denunciante. No caso em que a ação fiscalizatória foi originada por uma Denúncia, o seu resultado é disponibilizado ao denunciante, quando identificado.

7. ASSINATURAS

ELABORAÇÃO: 30/12/2022		VERSÃO: 1.0	
EQUIPE DE ELABORAÇÃO:			
MARIA APARECIDA SODRÉ DIAS Coordenadora - COIP		FABIANA GOMES DA SILVA Coordenadora de Projetos - DT	
LUIZ FELIPE ESPINOLA Trainee COIP		WILSON FRANCO ROCHA FILHO Assessor Especial - GP	
APROVAÇÃO:			
ALAIMAR RIBEIRO RODRIGUES FIUZA Diretor Presidente - IEMA		Aprovado em 30/12/2022	
CAROLINE DOS SANTOS MACHADO Diretora Técnica - IEMA			

ASSINATURAS (6)

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

FABIANA GOMES DA SILVA
COORDENADOR DE PROJETOS
DT - IEMA - GOVES
assinado em 05/01/2023 13:04:11 -03:00

WILSON FRANCO ROCHA FILHO
ASSESSOR ESPECIAL
GP - IEMA - GOVES
assinado em 05/01/2023 12:37:16 -03:00

MARIA APARECIDA SODRÉ DIAS
COORDENADOR
COIP - IEMA - GOVES
assinado em 05/01/2023 12:30:49 -03:00

LUIZ FELIPE GOMES ESPÍNOLA
TRAINEE - BOLSISTA
IEMA - IEMA - GOVES
assinado em 05/01/2023 12:29:23 -03:00

ALAIMAR RIBEIRO RODRIGUES FIUZA
DIRETOR PRESIDENTE
IEMA - IEMA - GOVES
assinado em 05/01/2023 13:42:32 -03:00

CAROLINE DOS SANTOS MACHADO
DIRETOR TECNICO
DT - IEMA - GOVES
assinado em 05/01/2023 12:25:46 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 05/01/2023 13:42:32 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por INGRID ANANIAS SILVEIRA VIEIRA (PRESIDENTE (UNIDADE EXECUTORA DE CONTROLE INTERNO UECI-IEMA) -
IEMA - IEMA - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2023-P9N9NF>