

PORTARIA Nº 082/2025

Publicada no DOE Nº 22501 em 29/04/2025

Categoria: Administrativo**Procedimentos para elaboração de documentos técnicos**

PORTARIA Nº 082/2025

Estabelece os procedimentos para elaboração de documentos técnicos no Instituto do Meio Ambiente do Estado de Santa Catarina.

A Presidente do Instituto do Meio Ambiente do Estado de Santa Catarina - IMA, no uso de suas atribuições que lhe confere o Ato nº 313, de 19 de janeiro de 2023 do Governador do Estado de Santa Catarina, tendo em vista a Lei Estadual nº 17.354/2017 e a Lei Estadual nº 14.675/2009,

CONSIDERANDO o art. 14 da Lei Estadual nº 14.675/2009, que atribui ao IMA a competência para elaborar manuais e instruções normativas relativas às atividades de licenciamento, autorização e fiscalização ambientais, visando à padronização dos procedimentos administrativos e técnicos dos seus servidores;

CONSIDERANDO o trabalho de caráter predominantemente técnico desenvolvido pelo IMA; e

CONSIDERANDO a multidisciplinaridade e grande diversidade das áreas de atuação do IMA,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos para elaboração de documentos oficiais de caráter técnico no âmbito das competências do IMA.

§ 1º Os documentos técnicos alvos desta Portaria são aqueles que:

I. possuem caráter institucional;

II. são publicados no Diário Oficial do Estado (DOE);

III. necessitam de formação de grupo técnico e consultas para sua elaboração; e

IV. necessitam ampla publicidade para sua aplicação, seja interna no IMA ou para o público externo ao órgão.

§ 2º Não se incluem nesta Portaria demais documentos técnicos pertencentes a procedimentos internos específicos do IMA, como Informação Técnica, Relatório de Vistoria, Parecer Técnico, entre outros.

§ 3º Os documentos alvo desta Portaria possuem caráter vinculante, não eximindo o cumprimento de legislações e normas mais atuais que não estejam neles contempladas.

§ 4º Compete à Assessoria de Normatização e Procedimentos (ANPR) a gestão dos procedimentos de elaboração dos documentos.

Art. 2º Para efeito desta Portaria, os documentos técnicos são:

I. Instrução Normativa: documento que estabelece critérios, conceitos, estudos, documentos e projetos para instruir processo que culminará em manifestação do IMA;

II. Matriz de Procedimentos: documento que compila e estabelece orientações específicas, sucintas e objetivas sobre como proceder em diferentes situações relacionadas a áreas técnicas do IMA;

III. Diretriz Técnica: documento que visa estabelecer metodologias, critérios ou regras a serem seguidos em determinada área temática ou assunto; e

IV. Instrução de Trabalho Técnico: documento de efeito interno no IMA que apresenta uma descrição sistemática e detalhada dos procedimentos a serem executados para realização de um trabalho técnico e consecução de um objetivo.

Art. 3º O processo de criação ou atualização de Instrução Normativa seguirá as seguintes etapas:

- I. Surgimento de demanda(s) para criar ou atualizar Instrução Normativa via cadastro de documento digital no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGP-e). No documento, deve ser contextualizada a necessidade de criação ou atualização de Instrução Normativa, contemplando minimamente o objetivo, justificativa e abrangência. Eventualmente, pode ser anexado rascunho ou esquema da Instrução Normativa a ser elaborada;
- II. Encaminhamento do documento SGP-e para avaliação pela ANPR. Caso a proposta seja julgada pertinente, deverá ser cadastrado processo SGP-e para gestão, elaboração e finalização da proposta de Instrução Normativa;
- III. Divulgação interna no IMA sobre a elaboração de Instrução Normativa a fim de que os interessados em participar do processo possam se manifestar;
- IV. Formação de equipe técnica com servidores do IMA, sob coordenação de um servidor da ANPR, para gestão, elaboração e finalização da proposta de Instrução Normativa;
- V. Submissão da proposta de Instrução Normativa à consulta pública por 30 dias para que os interessados possam avaliar e enviar comentários e/ou sugestões via formulário eletrônico;
- VI. Avaliação dos comentários e/ou sugestões da consulta pública pela equipe técnica. Cada comentário e/ou sugestão deve ser avaliado individualmente e julgado se é acatado, acatado parcialmente ou rejeitado, sempre registrando a devida justificativa nos casos de acato parcial ou rejeição;
- VII. Envio do processo SGP-e com a proposta final de Instrução Normativa para que a Diretoria do IMA pertinente ao tema se manifeste;
- VIII. Após retorno do processo SGP-e com a manifestação da Diretoria competente à ANPR e sanadas as possíveis pendências, envio do processo para deliberação final pelo(a) Presidente do IMA, (o)a qual poderá deferir, solicitar esclarecimentos à equipe técnica ou indeferir a proposta de Instrução Normativa, neste último caso acompanhado do respectivo motivo do indeferimento;
- IX. No caso de deferimento pelo(a) Presidente do IMA, a Instrução Normativa será disponibilizada na íntegra no site do IMA após publicação no DOE. No caso de indeferimento, haverá comunicação à equipe técnica acompanhada do motivo do indeferimento. Em ambos os casos, o processo SGP-e retorna à ANPR para finalização e arquivamento.

Art. 4º O processo de criação ou atualização da Matriz de Procedimentos seguirá as seguintes etapas:

- I. Surgimento de demanda(s) interna(s) que se adequem(m) à Matriz de Procedimentos via e-mail ou SGP-e;
- II. Cadastro de processo administrativo digital no SGP-e pela ANPR para elaboração da Matriz;
- III. Formação de equipe técnica sob coordenação de um servidor da ANPR com um total máximo de 4 (quatro) servidores do IMA para gestão, elaboração e finalização da proposta da Matriz;
- IV. Submissão da proposta da Matriz à consulta interna no IMA por 30 dias para que os interessados possam avaliar e enviar comentários e/ou sugestões via formulário eletrônico;
- V. Avaliação dos comentários e/ou sugestões da consulta interna pela equipe técnica. Cada comentário e/ou sugestão deve ser avaliado individualmente e julgado se é acatado, acatado parcialmente ou rejeitado, sempre registrando a devida justificativa nos casos de acato parcial ou rejeição;
- VI. Envio do processo SGP-e com a proposta final da Matriz para que a Diretoria do IMA pertinente ao tema se manifeste;
- VII. Após retorno do processo SGP-e com a manifestação da Diretoria do IMA à ANPR e sanadas as possíveis pendências, envio do processo para deliberação final pelo(a) Presidente do IMA, (o)a qual poderá deferir, solicitar esclarecimentos à equipe técnica ou indeferir a proposta da Matriz, neste último caso acompanhado do respectivo motivo do indeferimento;
- VIII. No caso de deferimento pelo(a) Presidente do IMA, a Matriz será disponibilizada na íntegra no site do IMA após publicação no DOE. No caso de indeferimento, haverá comunicação à equipe técnica acompanhada do motivo do indeferimento. Em ambos os casos, o processo SGP-e retorna à ANPR para finalização e arquivamento.

Art. 5º O processo de criação ou atualização de Diretriz Técnica seguirá as seguintes etapas:

- I. Surgimento de demanda(s) para criar ou atualizar Diretriz Técnica via cadastro de documento digital no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGP-e). No documento, deve ser contextualizada a necessidade de criação ou atualização de Diretriz Técnica, contemplando minimamente o objetivo, justificativa e abrangência. Eventualmente, pode ser anexado rascunho ou esquema da Diretriz Técnica a ser elaborada;

- II. Encaminhamento do documento SGP-e para avaliação pela ANPR. Caso a proposta seja julgada pertinente, deverá ser cadastrado processo SGP-e para gestão, elaboração e finalização da proposta de Diretriz Técnica;
- III. Divulgação interna no IMA sobre a elaboração de Diretriz Técnica a fim de que os interessados em participar do processo possam se manifestar;
- IV. Formação de equipe técnica com servidores do IMA, sob coordenação de um servidor da ANPR, para gestão, elaboração e finalização da proposta de Diretriz Técnica;
- V. Submissão da proposta de Diretriz Técnica à consulta pública por 30 dias para que os interessados possam avaliar e enviar comentários e/ou sugestões via formulário eletrônico;
- VI. Avaliação dos comentários e/ou sugestões da consulta pública pela equipe técnica. Cada comentário e/ou sugestão deve ser avaliado individualmente e julgado se é acatado, acatado parcialmente ou rejeitado, sempre registrando a devida justificativa nos casos de acato parcial ou rejeição;
- VII. Envio do processo SGP-e com a proposta final de Diretriz Técnica para que a Diretoria do IMA pertinente ao tema se manifeste;
- VIII. Após retorno do processo SGP-e com a manifestação da Diretoria do IMA à ANPR e sanadas as possíveis pendências, envio do processo para deliberação final pelo(a) Presidente do IMA, o(a) qual poderá deferir, solicitar esclarecimentos à equipe técnica ou indeferir a proposta de Diretriz Técnica, neste último caso acompanhado do respectivo motivo do indeferimento;
- IX. No caso de deferimento pelo(a) Presidente do IMA, a Diretriz Técnica será disponibilizada na íntegra no site do IMA após publicação no DOE. No caso de indeferimento, haverá comunicação à equipe técnica e ao propositor da Diretriz Técnica acompanhada do motivo do indeferimento. Em ambos os casos, o processo SGP-e retorna à ANPR para finalização e arquivamento.

Art. 6º O processo de criação ou atualização de Instrução de Trabalho Técnico seguirá as seguintes etapas:

- I. Proposição de criação ou atualização de Instrução de Trabalho Técnico via cadastro de documento digital no SGP-e. No documento, deve ser contextualizada a necessidade de criação ou atualização de Instrução de Trabalho Técnico, contemplando minimamente o objetivo, justificativa e abrangência. Eventualmente, pode ser anexado rascunho ou esquema da Instrução de Trabalho Técnico a ser elaborada;
- II. Encaminhamento do documento SGP-e para avaliação pela ANPR. Caso a proposta seja julgada pertinente, deverá ser cadastrado processo SGP-e para gestão, elaboração e finalização da proposta de Instrução de Trabalho Técnico;
- III. Divulgação interna no IMA sobre a elaboração de Instrução de Trabalho Técnico a fim de que os interessados em participar do processo possam se manifestar;
- IV. Formação de equipe técnica com servidores do IMA, sob coordenação de um servidor da ANPR, para gestão, elaboração e finalização da proposta de Instrução de Trabalho Técnico;
- V. Submissão da proposta de Instrução de Trabalho Técnico à consulta interna no IMA por 30 dias para que os interessados possam avaliar e enviar comentários e/ou sugestões via formulário eletrônico;
- VI. Avaliação dos comentários e/ou sugestões da consulta interna pela equipe técnica. Cada comentário e/ou sugestão deve ser avaliado individualmente e julgado se é acatado, acatado parcialmente ou rejeitado, sempre registrando a devida justificativa nos casos de acato parcial ou rejeição;
- VII. Envio do processo SGP-e com a proposta final de Instrução de Trabalho Técnico para que a Diretoria do IMA pertinente ao tema se manifeste;
- VIII. Após retorno do processo SGP-e para a ANPR e sanadas todas possíveis pendências, a Instrução de Trabalho Técnico será disponibilizada na íntegra na intranet do IMA após publicação no DOE. O processo SGP-e retorna à ANPR para finalização e arquivamento.

Art. 7º Todos os procedimentos, documentos, consultas e tramitações devem estar devidamente registrados no SGP-e no processo administrativo aberto para a elaboração do respectivo documento técnico.

§ 1º O processo SGP-e deve ser cadastrado sem restrição de acesso a fim de garantir a transparência do procedimento.

Art. 8º A atualização de documentos técnicos será feita conforme demanda e considerando as sugestões recebidas no período após a publicação da versão vigente.

§ 1º Correções nos documentos técnicos não necessitam de formação de equipe técnica, consultas e nova

publicação no DOE, não eximindo o registro no respectivo processo SGP-e.

§ 2º Caso não exista processo SGP-e para a criação de um documento técnico, deve ser cadastrado novo processo SGP-e e registrado o procedimento de atualização.

Art. 9º Caso novas contribuições sejam encaminhadas no decorrer do procedimento de elaboração, a equipe técnica avaliará a pertinência de sua inclusão, considerando a fase em que se encontre o procedimento.

Art. 10. Pode-se consultar a qualquer momento do processo de elaboração do documento técnico:

- I. a Procuradoria Jurídica (PROJUR) para se manifestar sobre questões de natureza jurídica, como legalidade, compatibilidade com o ordenamento jurídico e atendimento à técnica legislativa; e
- II. especialista(s) externo(s) relacionado(s) à área temática.

Art. 11. A composição da equipe técnica para atuar em cada processo de elaboração de documento técnico ocorrerá mediante aceite dos servidores após convite pela ANPR.

Parágrafo único. Os servidores escolhidos pela ANPR para compor a equipe técnica devem ter formação, qualificação e/ou conhecimento técnico na área temática do documento técnico.

Art. 12. Os documentos técnicos seguirão a seguinte estrutura e formatação:

- I. a numeração dos documentos técnicos será sequencial e não vinculada ao ano a fim de atribuir a mesma denominação após atualizações futuras;
- II. o documento técnico deve trazer o mês e ano de publicação como forma de controle e fácil identificação da versão pelo leitor;
- III. o conteúdo textual do documento técnico deve ser organizado por meio de numerais ou letras para facilitar sua localização e referência; e
- IV. ao final de cada documento técnico, deverá haver tabela de controle das versões publicadas, indicando minimamente: mês e ano da versão, data de publicação no DOE, principais alterações no caso de atualização e número do processo administrativo no SGP-e.

Art. 13. Os Enunciados em vigência publicados conforme Portaria IMA nº 170/2018 passam a ser denominados de Diretrizes Técnicas.

Parágrafo único. Enunciados citados em documentos publicados anteriormente conservam os efeitos da Diretriz Técnica correspondente.

Art. 14. Demais casos não previstos por essa Portaria serão dirimidos pela ANPR.

Art. 15. Fica revogada a Portaria IMA nº 170/2018 publicada no DOE de 27/07/2018.

Art. 16. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SHEILA MARIA MARTINS ORBEN MEIRELLES

Presidente do IMA