



**PORTARIA NORMATIVA N.º 003 DE 1º DE JUNHO DE 2010**

A Presidente do **Instituto de Meio Ambiente do Acre - IMAC**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 1º, da **Lei Estadual nº. 851**, de 23 de outubro de 1986, sobre a criação do Instituto, bem como dá outras providências, e,

**CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar os procedimentos administrativos necessários para instrução dos Processos de Licenciamento que tramitam no IMAC,

**R E S O L V E**

**Art. 1º** - Esta Portaria Normativa estabelece procedimentos básicos necessários para a devida instrução dos Processos de Licenciamento Ambiental que tramitam no Instituto de Meio Ambiente do Acre - IMAC.

**Art. 2º** - São procedimentos básicos a serem empregados em todos os processos:

**I** – Paginação: Exceto a capa, todas as páginas do processo devem ser numeradas, de forma seqüenciada, considerando a ordem cronológica de expedição e recebimento dos documentos a serem acostados no processo, constando junto à numeração rubrica do responsável.

**II** – Despacho de Encaminhamento: Todos os processos devem constar o despacho do gerente encaminhando para análise técnica, bem como, no ato da devolução do técnico para manifestação do Gerente, o mesmo deverá ser encaminhado mediante despacho.

**III** – Manifestação da Chefia: na fase de Revisão dos trabalhos técnicos, a chefia do setor deverá exarar o seu “DE ACORDO” em todos os Relatórios Técnicos, podendo este ser feito em forma de despacho.



## INSTITUTO DE MEIO AMBIENTE DO ACRE IMAC

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE

---

**IV** – Termo de Juntada: todo documento apresentado pelo interessado ou de interesse para o seu trâmite processual, deverá ser juntado aos autos mediante Termo de Juntada (Anexo I).

**V** – Termo de Abertura e de Encerramento de Volumes: O processo que atingir, em média, 200 folhas, completará seu primeiro volume, devendo ser utilizado o Termo de Encerramento (Anexo II) ao final deste. Para se proceder a abertura do segundo volume deverá ser utilizado o Termo de Abertura (Anexo III). Este procedimento deverá ser adotado sempre que necessário encerramento e abertura de novo volume. Os termos em questão deverão indicar quantidade de folhas de cada volume, data e local.

**VI** – Termo de Arquivamento: Quando o objeto do processo estiver concluído/exaurido, deverá ser dada ciência do despacho conclusivo ao interessado, procedendo em seguida o arquivamento dos autos mediante Termo de Arquivamento (Anexo IV), assinado por servidor responsável, por extenso ou rubrica acompanhada de carimbo identificador.

**VII** – Certidão de Apensamento: na hipótese de decisões conexas ou processos acessórios, poderá ser procedido o apensamento dos processos através de Certidão de Apensamento, que deverá constar em todos os processos a serem apensados.

**VIII** – Certidão de Efeito Suspensivo: Havendo acúmulo de demandas, deverá ser dado efeito suspensivo nos processos que ficarem aguardando movimentação, mediante a Certidão de Efeito Suspensivo (Anexo V), na qual a Chefia do setor deverá indicar o motivo e tempo pelo qual o processo ficará suspenso.

**IX** – A movimentação processual deverá ser registrada na capa do processo, contendo a data da movimentação, local de origem e local de destino.

**§ 1º** – Todas as Certidões, Termos, Despachos e Manifestações acima elencadas deverão estar assinadas por extenso ou rubrica acompanhada de carimbo identificador, com nome e cargo do servidor, bem como deverão conter identificação da Divisão/Setor responsável pela expedição.

**§ 2º** – É expressamente vedado o uso de corretores de texto (“branquinho”) nos processos, bem como rasura a numeração de folhas, datas, etc. Em caso de páginas repetidas deverá ser usado o número da página seguida do alfabeto (ex. 01A, 01B, 01C, e assim por diante). Havendo necessidade de repaginação de autos, em grande quantidade, deverá ser aposta uma certidão nos autos indicando o motivo e a partir de que folha o processo foi renumerado.

**§ 3º** – Nenhum Processo poderá conter folhas em branco. Neste caso deverá constar carimbo “EM BRANCO” nas folhas que assim forem acostadas.



## INSTITUTO DE MEIO AMBIENTE DO ACRE IMAC

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE

---

§ 4º – A(s) assinatura(s) de responsável(eis) por um documento não poderá(ão) estar isolada(s) do texto do documento, ou seja, não pode(m) ser lançada(s) em folha aparte.

§ 5º – Toda e qualquer ciência de ato processual ao interessado deverá estar comprovada nos autos do processo.

§ 6º – Nos casos de comparecimento espontâneo do interessado, deverá ser elaborado o Termo de Comparecimento, especificando data e os atos processuais que o interessado tomou conhecimento.

**Art. 3º** – As cópias de documentos deverão estar autenticadas e legíveis.

**Art. 4º** – O encaminhamento de processos para a Procuradoria Jurídica do IMAC deverá ocorrer mediante despacho exarado pela Chefia, contendo ainda manifestação/posicionamento quanto a questão a ser analisada, ou seja, deverá ser emitido juízo de valor quanto ao mérito.

**Art. 5º** – Os Relatórios Técnicos expedidos, deverão conter, obrigatoriamente, a identificação da equipe técnica, bem como assinatura de todos os integrantes responsáveis, por extenso ou rubrica acompanhada de carimbo identificador.

**Art. 6º** – Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se

Publique-se

Cumpra-se

Rio Branco, 1º de junho de 2010.

**Cleísa Brasil da Cunha Cartaxo**  
Presidente do IMAC



ANEXO I

**TERMO DE JUNTADA**

Ao(s) \_\_\_\_\_ dia(s) do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_\_, junto aos autos do Processo [nome/tipo de processo] n°. \_\_\_\_\_, o(s) [nomear/definir documento(s)], como adiante se vê(em).

Eu, [nome do servidor], subscrevo e assino.

Assinatura por Extenso  
ou  
Rubrica acompanhada de carimbo



ANEXO II

**TERMO DE ENCERRAMENTO**

Ao(s) \_\_\_\_ dia(s) do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_\_, procedo o encerramento do \_\_\_\_ Volume dos autos do Processo [nome/tipo de processo] nº. \_\_\_\_\_, contendo \_\_\_\_ [escrever por extenso] folhas, devidamente numeradas e rubricadas.

Eu, [nome do servidor], subscrevo e assino.

Assinatura por Extenso  
ou  
Rubrica acompanhada de carimbo



ANEXO III

**TERMO DE ABERTURA**

Ao(s) \_\_\_\_\_ dia(s) do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_\_, procedo à abertura do \_\_\_\_\_ Volume dos autos do Processo [nome/tipo de processo] nº. \_\_\_\_\_, que se inicia com a folha nº. \_\_\_\_ [escrever por extenso].

Eu, [nome do servidor], subscrevo e assino.

Assinatura por Extenso  
ou  
Rubrica acompanhada de carimbo



**INSTITUTO DE MEIO AMBIENTE DO ACRE  
IMAC**

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE

---

**ANEXO IV**

**CERTIDÃO DE ARQUIVAMENTO**

Ao(s) \_\_\_\_\_ dia(s) do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_\_, procedo ao arquivamento dos autos do Processo [nome/tipo de processo] nº. \_\_\_\_\_, tendo em vista que o mesmo exauriu o seu objeto, tendo sido informado o interessado no feito, conforme se depreende do [documento que justificou] acostado a folha nº. \_\_\_\_ [escrever por extenso].

Eu, [nome do servidor], subscrevo e assino.

Assinatura por Extenso  
ou  
Rubrica acompanhada de carimbo



ANEXO V

**CERTIDÃO DE EFEITO SUSPENSIVO**

Ao(s) \_\_\_\_\_ dia(s) do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e \_\_\_\_\_, concedo efeito suspensivo ao Processo [nome/tipo de processo] nº. \_\_\_\_\_, pelo prazo de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias, haja vista a vasta demanda de processos administrativos acumulados na pauta dessa divisão/setor/departamento [ou outro motivo que o exclua da ordem de prioridades], ficando o mesmo arquivado temporariamente nesta divisão/setor/departamento, até que finde o prazo da suspensão, após o qual serão os autos analisados como de estilo.

Eu, [nome do servidor], subscrevo e assino.

Assinatura por Extenso  
ou  
Rubrica acompanhada de carimbo