



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 aditado 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



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