

INSTRUÇÃO NORMATIVA DE Nº 001/2023 – SEMMAT

“Dispõe e regulamenta a padronização da formalização de atos e tramitação de todos os Processos Administrativos instrumentalizados no âmbito da Secretaria do Meio Ambiente e Turismo de Varjão - GO, e dá outras providências”

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO DE VARJÃO, Estado de Goiás, no uso das atribuições que lhe conferem as Constituições da República, do Estado de Goiás, bem assim a Lei Orgânica do Município, no exercício da direção superior da administração e no âmbito de sua competência, tendo em vista o interesse predominante e a organizacional do município e

Art. 1º. O processo é o ato de redução a termo da situação ocorrida, qual seja, denúncia, flagrante, notificação etc., sendo necessário a afixação e juntada de todo o liame documental em pasta processual, com identificação em capa padronizada, devidamente preenchida pelo departamento responsável por dar início ao ato.

§1º. Os processos deverão tramitar na forma física, (arquivos reduzidos a termo em papel), devendo possuir capa, e todas as páginas deverão ser enumeradas.

§2º. Os meios virtuais somente serão admitidos como complemento no exercício da atividade

Art. 2º. Os cadernos processuais, exceto aqueles que versem sobre casos de flagrante e/ou notificação direta pela fiscalização ambiental, terão início com o ato de protocolo feito na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo de Varjão - GO.

§1º. Em casos de flagrante e/ou notificação direta, devera o fato ser reduzido a termo no departamento responsável e, caso necessário, encaminhado ao setor de fiscalização;



§2º. Caso se trate de auto de flagrante e/ou notificação direta, confeccionado feita pela própria equipe da fiscalização ambiental, na pessoa do fiscal ambiental correspondente, este deverá dar início ao processo, com a encadernação do mesmo através da pasta processual e devida autuação, devendo reduzir a termo o fato ocorrido e/ou notificar, orientar, fazer suas considerações, sugestões, recomendações, notificações e encaminhar o processo ao setor administrativo da SEMMAT para providências cabíveis.

Art. 3º. Deverá ser identificado, na capa do processo, o responsável pela autuação, não sendo necessária a assinatura deste na petição de protocolo.

Art. 4º. Fica estabelecido que, no ato do recebimento de qualquer processo, especialmente no caso de denúncias, deverá haver a identificação do requerente ou denunciante.

Parágrafo único. Deverá ser resguardado ao requerente ou denunciante, o direito ao sigilo de sua identificação, caso seja solicitado, caso em que há que se proceder, impreterivelmente, com identificação na autuação em capa, do termo expresso e em destaque de “SIGILOSO”.

Art. 5º. Iniciado o processo com o devido protocolo, caso seja necessário, deverá ser realizado o encaminhamento do caderno processual ao setor de fiscalização para averiguação das informações narradas pelo requerente/denunciante.

Art. 6º. A Fiscalização deverá ser executada, impreterivelmente, pelo Fiscal Ambiental (efetivo ou nomeado), que deverá fazer a visita “*in loco*” e averiguar as informações.

Parágrafo único. Após atividade fiscalizatória, deverá devolver o processo a secretaria, com suas considerações e sugestões de medidas cabíveis a serem adotadas.

Art. 7º. O processo deverá ser tratado e deliberado conforme o grau de urgência da demanda em:

I. Leve: Demandas que tenham risco razoável de impacto a natureza;

II. Grave: Demandas que existam urgência quanto ao risco do dano na natureza;



III. Muito Grave: Demandas cujo risco à natureza seja fatídico, já eminente;

IV. Gravíssima: Demandas em que for verificada a existência de duas ou mais circunstâncias muito graves;

Art. 8º. Quanto ao prazo de tramitação processual, serão estes tratados conforme o grau de urgência quanto ao risco de dano a natureza:

§ 1º. Demanda de risco razoável:

I. A secretaria terá um prazo máximo de 15 (quinze) dias para encaminhar ao departamento de fiscalização para averiguação;

II. O departamento de fiscalização terá um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para fiscalização e averiguação do processo encaminhado, devendo retorná-lo à secretaria para providencias;

§ 2º. Risco Urgente:

I. A secretaria terá um prazo máximo de 10 (dez) dias para encaminhamento do processo ao departamento de fiscalização;

II. O Departamento de Fiscalização terá um prazo de 25 (vinte e cinco) dias para executar a fiscalização e averiguação do processo encaminhado, e retorná-lo à secretaria para providencias;

§ 3º. Extrema Urgência:

I. A secretaria terá um prazo máximo de 07 (sete) dias para dias para encaminhamento do processo ao departamento de fiscalização;

II. O Departamento de Fiscalização terá um prazo de 15 (quinze) dias para executar a fiscalização e averiguação do processo encaminhado, e retorná-lo a secretaria para providencias;

Art. 9º. Lavrado o Auto de Notificação ou Infração pelo Departamento de Fiscalização Ambiental, deverá ser encaminhado cópia deste junto ao processo, ou

em caso de flagrante, deverá ser reduzido a termo e encaminhado com copia a secretaria;

Parágrafo único. A parte notificada/autuada terá um prazo estabelecido na Código Ambiental de Varjão para apresentar sua defesa previa que será julgada e processada pelo contencioso da secretaria de meio ambiente.

Art. 10º. Nos casos de atuação fora do prédio da secretaria, em que seja utilizado o veículo pertencente ao acervo patrimonial municipal, deverão ser repassadas e prefacialmente informadas ao Secretário Municipal responsável e devidamente anotadas no livro de bordo com a discriminação de data, nome do motorista, destino, motivo, horário e quilometragem de saída e chegada.

Art. 11. Durante o processo de atuação do setor de fiscalização, caso necessite de apoio técnico para análise da situação, o fiscal ambiental deverá devolver o processo a secretaria com a referida solicitação, para que haja a atuação do Técnico Responsável juntamente com a fiscalização, que irão trabalhar de forma conjunta e, caso seja necessário, farão diligências “*in loco*” para averiguação e elaboração de parecer.

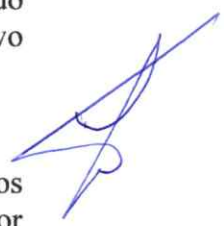
§ 1º. Após e uma vez confeccionado o parecer técnico, o processo será novamente encaminhado ao setor de fiscalização para despacho e considerações sobre o caso, devendo posteriormente ser devolvido a secretaria para providencias.

§ 2º. Após realizada a fiscalização e proferido despacho pelo fiscal responsável, o processo deverá ser retornado a secretaria para providencias administrativas quanto a recebimento de defesa previa, conciliações e julgamento em 1º instancia.

§ 3º. Caso seja necessário, por insuficiência de recursos, o encaminhado de processos a órgãos superiores, este ato deverá ser realizado pelo setor administrativo desta secretaria via e-mail institucional do órgão, sem qualquer que seja exceção.

§ 4º. Fica vedado, qualquer encaminhamento de processo a órgãos superiores (SEMMAD, DEMA, Ministério Público etc.) a não ser por meio do setor administrativo desta secretaria e com a referida assinatura do secretário.

Art. 12. Todo e qualquer armamento, seja ele, objeto de apreensão, de uso próprio ou parte de acervo municipal, deverá ser mantido sem exposição no ambiente da secretaria, e deverá permanecer adequadamente em sigilo e somente ser utilizado em campo.



Art. 13. Qualquer ação ou atuação em campo de forma mais ostensiva deverá ser previamente oficializada junto ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo.

Art. 14. Toda e qualquer comunicação que utilize de e-mails, deverão ser tratadas através do endereço eletrônico funcional da secretaria ou da fiscalização, não sendo permitida qualquer comunicação através de domínio particular.


Art. 15. As comunicações e solicitações feitas à secretaria deverão ser direcionadas à pessoa do secretário, vez que este, responde pela pasta, bem como, é o responsável direto pelas ações desenvolvidas dentro da secretaria.

Art. 16. Demais disposições deverão ser tratadas conforme previsto na Lei Municipal de nº 557/2021.

Art. 17. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO DE VARJÃO, Estado de Goiás, aos 09 dias do mês de novembro de 2023.



JOSÉ ANTÔNIO DA COSTA
Secretário de Meio Ambiente e Turismo