

**01/2016****Procedimento para encaminhamento de demandas à  
Assessoria de Normas e Procedimentos - ASNOP**

A presente orientação tem por objetivo definir fluxos e procedimentos para a tramitação de consultas, elaboração de instrumentos de orientação técnica e normativa, elaboração de atos normativos e administrativos das SUPRAMs, SUPRI, Diretorias competentes vinculadas à SURAM, SUFIS e SUGER e entidades vinculadas à SEMAD para a Assessoria de Normas e Procedimentos - ASNOP.

**1. FUNDAMENTAÇÃO**

De acordo com o Decreto Estadual nº 47.042 de 06 de setembro de 2016, dentre as competências da Assessoria de Normas e Procedimentos – ASNOP, vinculada ao Gabinete SEMAD, estão a padronização do formato para emissão de normas ambientais e procedimentos de trabalho e serviço, em conjunto com as subsecretarias da SEMAD, entidades vinculadas e órgãos conveniados, a fim de criar bancos de dados consolidados para consulta pelos agentes do SISEMA e público externo.

Compete ainda à ASNOP propor, elaborar e apoiar o aperfeiçoamento de normas e procedimentos administrativos e técnicos que visem a garantir a efetividade das ações e da sistemática de análise e emissão de atos autorizativos, da fiscalização e monitoramento ambiental; harmonizar e uniformizar normas e procedimentos de trabalho e serviço no âmbito do SISEMA; coordenar a elaboração de minutas de atos normativos e acompanhar sua tramitação; atuar, apoiar e zelar pela uniformização da ação das diretorias de controle processual das SUPRAMs, no que se refere à aplicação das normas de direito ambiental.

As novas demandas de procedimentos técnicos e normativos iniciadas no âmbito das SUPRAMs, da SUPRI, da SUGA e da SEFIS deverão ser encaminhadas por meio de formulário próprio à SUARA - Superintendência de Apoio à Regularização Ambiental da SURAM, à SUCPAN - Superintendência de Controle Processual e Apoio Normativo da SUFIS ou à SUPOR - Superintendência de Políticas Regionais da SUGER para elaboração de instrumento de orientação com apoio da FEAM, do IEF e do IGAM quando necessário, conforme competência para regulamentação da matéria.

Os instrumentos de orientação elaborados pelas respectivas diretorias, deverão ser encaminhados à ASNOP para sua harmonização, padronização e disponibilização em sítio eletrônico para acesso a toda a sociedade, quando se tratar de aplicação geral, cabendo a esta assessoria estabelecer sua uniformidade em termos de nomenclatura, padronização de formato e numeração sequencial.

**2. PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS****2.1. Elaboração de instrumento de orientação técnica, administrativa ou normativa.**

2.1.1. Uma vez verificada a necessidade de elaboração de procedimento técnico, administrativo ou entendimento normativo no âmbito das SUPRAMs, da SUPRI, ou das demais Diretorias vinculadas à SUFIS, à SURAM ou a SUGER,



# 01/2016

a questão deverá ser discutida internamente entre a equipe técnica, operacional ou jurídica e seus respectivos Diretores.

- 2.1.2. Não havendo solução interna para a questão, a equipe que suscitou a consulta deverá elaborar fundamentação técnica e jurídica, a ser levada ao Superintendente Regional, no caso das SUPRAMs, ao Superintendente SUPRI ou ao Superintendente de área da SUFIS, SURAM ou SUGER.
- 2.1.3. Aos superintendentes cabe a decisão imediata sobre a questão ou a elaboração de instrumento de orientação para estabelecimento de procedimento específico, a ser compartilhado com as demais unidades do SISEMA.
- 2.1.4. As consultas deverão ser elaboradas exclusivamente em formulário próprio e estar acompanhadas de contextualização, justificativa e manifestação prévia da Diretoria responsável pela consulta. O Formulário de Consulta a ser encaminhado ao Superintendente consta no ANEXO I desta orientação.
- 2.1.5. Os Superintendentes regionais deverão encaminhar os formulários de consulta por meio eletrônico à SUARA, nos casos de questões relativas a processos de regularização ambiental, à SUCPAN nos casos de questões relativas à fiscalização ambiental, ou à SUPOR nos casos de questões relativas à operacionalização ou administração de processos.
- 2.1.6. As consultas que não respeitarem o disposto nesta orientação deverão ser devolvidas pelas superintendências focais para adequação pelo setor demandante.
- 2.1.7. A SUARA, a SUCPAN e a SUPOR também serão os pontos focais para o recebimento de consultas das demais diretorias da SURAM, SUFIS e SUGER respectivamente.
- 2.1.8. Após recebimento dos formulários de consulta, as unidades responsáveis por sua análise comunicarão aos demandantes o prazo necessário para confecção da resposta.
- 2.1.9. Após análise dos formulários de consulta, as superintendências focais deverão verificar a necessidade de intervenção de outros setores do SISEMA com interface na consulta e demandar à sua área competente o apoio para a elaboração do instrumento de orientação necessário ao seu atendimento.
- 2.1.10. De acordo com o tipo de demanda poderão ser elaborados os seguintes instrumentos de orientação:
  - 2.1.10.1. **Orientação SISEMA:** para consultas que visam alinhar entendimentos de procedimentos já estabelecidos, que não demande fundamentação técnica, jurídica ou administrativa aprofundada. O modelo para elaboração deste instrumento está definido no ANEXO II desta orientação.
  - 2.1.10.2. **Instrução de Serviço SISEMA:** para questionamentos que demandem análise detalhada técnica, jurídica ou administrativa e/ou

## 01/2016

demandem posicionamento ou decisão dos dirigentes do SISEMA. O modelo para elaboração deste instrumento está definido no ANEXO III desta orientação.

- 2.1.11. O instrumento elaborado na superintendência focal deverá ser aprovado pelo Superintendente e encaminhado diretamente à ASNOP para sua harmonização, padronização, numeração e disponibilização em sítio eletrônico.
- 2.1.12. A ASNOP poderá reorientar o tipo de instrumento elaborado, identificar outras interfaces com os demais setores do SISEMA, solicitar reavaliação de entendimento técnico, jurídico ou administrativo conforme diretrizes do SISEMA e definir o responsável(eis) para assinatura do mesmo.
- 2.1.13. O instrumento de orientação produzido será encaminhado por meio eletrônico à todas as unidades de interesse e disponibilizado em sítio eletrônico.
- 2.1.14. O expediente físico final permanecerá arquivado na ASNOP.
- 2.1.15. Este procedimento não exclui a possibilidade de resposta direta do setor competente ao setor demandante, quando se tratar de questionamento que não demande os procedimentos disciplinados nesta orientação em razão da sua natureza, respeitada a discricionariedade da avaliação da Superintendência focal, dispensando a elaboração de instrumento de orientação pela ASNOP.

### 2.2. Elaboração de Resoluções, Decretos e Projetos de Lei.

- 2.2.1. As minutas de Resoluções, Decretos e Projetos de Lei deverão ser encaminhadas à Assessoria de Normas e Procedimentos - ASNOP, por meio físico e digital, devidamente instruídas conforme Decreto Estadual nº 47.065 de 20 de outubro de 2016, e acompanhadas de Formulário de Proposição de Ato Normativo, constante no Anexo IV desta orientação.
- 2.2.2. As minutas de Resoluções Conjuntas deverão ser encaminhadas com os respectivos pareceres das Procuradorias do IEF, da FEAM e/ou do IGAM.
- 2.2.3. A ASNOP procederá à análise da minuta com base nas diretrizes do SISEMA e a encaminhará à Assessoria Jurídica - ASJUR da SEMAD para análise e providências de publicação ou encaminhamento à Secretaria de Estado Casa Civil e de Relações Institucionais – SECCRI.
- 2.2.4. A tramitação de Decretos e Projetos de Lei, será acompanhada pela ASNOP e pela ASJUR.

### 2.3. Elaboração de Deliberações Normativas

- 2.3.1. As minutas de Deliberação Normativa a serem incluídas nas pautas das câmaras técnicas do COPAM ou no Conselho Estadual de Recursos Hídricos – CERH, inclusive aquelas a serem publicadas *ad referendum*, deverão ser encaminhadas à Assessoria de Normas e Procedimentos - ASNOP, por meio

# 01/2016

físico e digital, devidamente instruídas, conforme Anexo IV desta Orientação e chanceladas pelo dirigente máximo de cada órgão.

- 2.3.2. As minutas de Deliberação Normativa somente serão pautadas nas câmaras técnicas do COPAM ou no CERH se acompanhadas do modelo de encaminhamento definido no Anexo IV desta Orientação, devidamente preenchido.
- 2.3.3. As minutas de Deliberação Normativa deverão ser encaminhadas à ASNOP com antecedência mínima de 30 dias da data da reunião em que se pretende pautá-la.
- 2.3.4. A ASNOP procederá à análise da minuta com base nas diretrizes do SISEMA e demandará análise de outro setor técnico que apresente, eventualmente, interface com a matéria. Finalizada a análise, a ASNOP encaminhará o expediente à Assessoria dos Órgãos Colegiados para que a minuta seja pautada nas câmaras técnicas do COPAM ou no CERH.
- 2.3.5. Os representantes das instituições do SISEMA, responsáveis pela elaboração da minuta de Deliberação Normativa prevista no item 2.3.1, deverão comparecer às reuniões em que as mesmas forem pautadas, prestando os esclarecimentos e apoio técnico necessários.
- 2.3.6. O expediente físico final permanecerá arquivado na ASNOP.

### 3. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os modelos de documentos criados por esta orientação, serão disponibilizados às equipes do SISEMA em arquivo de formato Word para elaboração

Esta Orientação SISEMA entra em vigor na data de sua assinatura.

Belo Horizonte, 21 de dezembro de 2016.

**Daniela Diniz Faria**  
Chefe de Gabinete SEMAD



# 01/2016

## Anexo I - Formulário de Consulta

1. Unidade SISEMA:
2. Questionamento:
3. Motivação, justificativa e/ou origem do questionamento:
4. Fundamentação técnica/jurídica da Diretoria responsável:
5. Manifestação prévia do Superintendente da unidade demandante:

Local, data

**Superintendente da área demandante**  
Superintendência XXXX

# 01/2016

## Anexo II - Modelo de Orientação SISEMA

***Título da Orientação, que deverá ser sucinto e claro, de forma a identificar o seu tema.***

Inserir um parágrafo que expresse de forma sucinta os objetivos da Orientação e os integrantes do sistema aos quais se aplicam os procedimentos ne estabelecidos.

### **1. FUNDAMENTAÇÃO**

Discorrer sucintamente sobre a fundamentação técnica e legal para o estabelecimento do procedimento, com base no Formulário de Consulta Apresentado.

### **2. PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS**

2.1. Descrever em itens numerados os procedimentos a serem adotados na orientação.

### **3. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Discorrer sobre regras de transição do procedimento, dar orientações gerais e definir o prazo para início da vigência da orientação.

A Orientação SISEMA deverá conter um limite máximo de 05 páginas, além dos anexos necessários, como modelos de documentos a serem emitidos, publicações, termos de referência, etc.

Belo Horizonte, XX de xxxxxxx de 20XX.

**Xxxxxxx Xxxxxx Xxxxxxxx**  
Responsável pela assinatura da Orientação





**01/2016**

**Anexo III - Modelo de Instrução de Serviço SISEMA**

***Título da Instrução de Serviço, que deverá ser sucinto e claro, de forma a identificar o seu tema.***

Descrever sucintamente a ementa da Instrução de Serviço de forma a deixar claros seus objetivos e aplicações.

A Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, com fulcro no art. 3º, do Decreto Estadual nº 47.042, de 06 de setembro de 2016 determina que:

**Art. 1º** - Esta Instrução de Serviço tem como objetivo estabelecer procedimentos a serem realizados no âmbito das Superintendências Regionais de Meio Ambiente – SUPRAMs e da Superintendência de Projetos Prioritários, relativos à  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**Art. 2º** - Esta Instrução de Serviço se aplica às Superintendências Regionais de Meio Ambiente – SUPRAMs, e à *Superintendência de Projetos Prioritários*, do Sistema Estadual do Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SISEMA.

**Art. 3º** - Esta Instrução de Serviço entra em vigor a partir de sua assinatura.

Belo Horizonte, XX de XXXXXXXXXXXXXXXX de 2016.

**XXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX**  
Responsável(eis) pela assinatura da IS







## Anexo IV - Modelo de Formulário para Proposição de Normas

À Assessoria de Normas e Procedimentos – ASNOP

Em observância à Orientação SISEMA nº 01/2016, remetemos à Assessoria de Normas e Procedimentos da SEMAD, a minuta de Deliberação Normativa em anexo pelos fatos e fundamentos que passamos a expor.

- 1) Exposição de motivos técnicos e jurídicos que fundamentam a proposta da presente minuta de deliberação normativa:
- 2) Legislação que disciplina a matéria:
- 3) Síntese do problema ou da situação que demanda elaboração do ato normativo (breve descrição contextualizada):
- 4) Há alternativas que atendam à demanda, que não seja a edição do ato normativo? Quais?
- 5) Aponte os objetivos visados e em que medida o ato normativo poderá resultar na sua concretização.
- 6) Especificar as despesas decorrentes do ato normativo e a respectiva dotação orçamentária.

Local e data:

Setor solicitante:

Órgão Solicitante:

Chancela do Dirigente Máximo.

