

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 11, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2012**

O PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 22 do Anexo I do Decreto nº 6.099, de 26 de abril de 2007 (Estrutura Regimental do Ibama), publicado no DOU de 27 de abril de 2007, e o artigo 111 do Anexo I da Portaria GM/MMA nº 341, de 31 de agosto de 2011 (Regimento Interno do Ibama), publicada no DOU do dia subsequente; e Considerando a importância da gestão documental no acesso à informação, na promoção da transparência, na aceleração do processo decisório e na sistematização das práticas documentais; Considerando a necessidade de se uniformizar os procedimentos referentes à gestão documental no âmbito do Ibama; Considerando as diretrizes preceituadas nas Portarias Normativas nº 05, de 19 de dezembro de 2002, nº 03, de 16 de maio de 2003, e nº 12, de 23 de novembro de 2009, todas do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG); resolve:

Art. 1º. Instituir, no âmbito do Ibama, o Sistema Informatizado de Gestão Documental (Doc.Ibama), definindo os procedimentos referentes à gestão documental a serem observados pelas Unidades da Autarquia, nos termos do Anexo a esta Instrução Normativa.

§ 1º. A produção e expedição de documentos, bem como o cadastramento, a tramitação e o arquivamento de expedientes e processos, se darão de forma automática, obrigatória e diretamente no Doc.Ibama.

§ 2º. A partir da implantação do Doc.Ibama, os Sistemas Sisweb, Sisweb2 e Sisprot ficarão disponíveis para consulta de documentos e processos.

§ 3º. O Centro de Informação, Tecnologias Ambientais e Editoração (Cnia) e o Centro Nacional de Telemática (CNT) são responsáveis por implementar os ajustes que se fizerem necessários ao aperfeiçoamento do Doc.Ibama.

Art. 2º. Para efeitos do disposto nesta Instrução Normativa, deverão ser observados as orientações e especificações constantes do Manual de Gestão de Documentos do Ibama.

§ 1º. O Manual de que trata o caput está disponível no menu Ajuda do Sistema Doc.Ibama.

§ 2º. Cabe ao Cnia, juntamente com a Divisão de Comunicação Administrativa (Dicad/CGEAD), proceder aos ajustes que se fizerem necessários ao aperfeiçoamento e atualização do Manual de Gestão de Documentos do Ibama.

Art. 3º. A produção de documentos no Sistema Doc.Ibama se dará de forma padronizada, nos termos do Guia para a Elaboração de Atos Administrativos do Ibama.

Parágrafo único. Cabe ao Cnia proceder aos ajustes que se fizerem necessários ao aperfeiçoamento e atualização do Guia de que trata o caput.

Art. 4º. A entrada (recebimento) e saída (expedição) de documentos e processos no Ibama se dará única e exclusivamente por meio das Unidades Protocolizadoras, representadas - na Sede do Instituto - pela Divisão de Comunicação Administrativa (Dicad/CGEAD) e - nas Unidades Descentralizadas do Instituto - pelos Núcleos de Comunicações Administrativas (Coads).

Parágrafo único. Os documentos e processos endereçados ao Ibama deverão ser recebidos em meio físico e, sempre que possível, em meio digital - cópia idêntica do original assinado -, em formato PDF (Portable Document Format).

Art. 5º. As dúvidas e os casos omissos referentes à gestão documental e à utilização do Sistema Doc.Ibama deverão ser direcionados ao Cnia e à Dicad, para análise e pronunciamento.

Art. 6º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

VOLNEY ZANARDI JÚNIOR

ANEXO**1. ACESSO**

1.1. O acesso ao Doc.Ibama será realizado por meio do endereço eletrônico <https://ibamanet.ibama.gov.br/docibama>, devendo ser utilizado o navegador Mozilla Firefox (versão 7.0 ou superior), preferencialmente, para melhor desempenho do Sistema.

1.2. O acesso dos usuários internos ao Sistema se dará por meio do login e da senha utilizados na rede do Ibama.

1.3. Para inclusão ou alteração do perfil de acesso, faz-se necessário o encaminhamento de solicitação - pelo responsável da Unidade demandante - ao Cnia, por meio do e-mail docibama@ibama.gov.br.

1.4. A pesquisa de documentos e processos por usuário externo se dará no endereço eletrônico <https://www.ibama.gov.br>, na opção Serviços ? Consultas ? Documentos e Processos.

2. LOTAÇÃO

2.1. É dever do funcionário a distribuição física e eletrônica de documentos e processos sob sua responsabilidade, antes da mudança de lotação.

3. DOCUMENTOS E PROCESSOS

3.1. Os documentos produzidos no Sistema Doc.Ibama terão numeração sequencial para cada tipo documental e em cada Unidade Protocolizadora.

3.2. Os tipos de documentos que não estiverem contemplados no Sistema serão produzidos fora da ferramenta, devendo obrigatoriamente ser cadastrados e digitalizados pelo Setorial correspondente, no momento de sua tramitação.

3.3. Após serem numerados, todos os documentos produzidos no Doc.Ibama deverão ser impressos e assinados. O trâmite ocorrerá com documentos impressos e eletronicamente.

3.4. Com relação ao Memorando Circular, todas as vias deverão ser assinadas, uma vez que se trata de originais múltiplos, e não cópias.

3.5. Os documentos externos cadastrados receberão o Número Único de Protocolo (NUP), gerado automaticamente pelo Sistema. Os documentos com NUP terão o número preservado.

3.6. Os documentos cadastrados no Sisweb2 não serão migrados para o Doc.Ibama.

3.7. Processos cadastrados no Sisweb, com necessidade de trâmite, deverão ser migrados pelo Setorial, por meio do Doc.Ibama.

3.8. Processos não cadastrados no Sisweb e documentos de exercícios anteriores, com necessidade de trâmite, deverão ser cadastrados pelo Setorial, por meio do Doc.Ibama.

4. DIGITALIZAÇÃO

4.1. Quando do cadastramento e/ou migração, os documentos e processos deverão, obrigatoriamente, ser digitalizados. O tamanho máximo permitido para inclusão de arquivos no Sistema é de 80MB (oitenta megabytes).

4.1.1. O procedimento de captura digital da imagem deverá ser realizado de modo a garantir o máximo de fidelidade entre o documento original e o representante digital gerado, levando em consideração as características físicas, o estado de conservação e a finalidade de uso do representante digital.

4.2. É obrigatória a digitalização de capas, contracapas e envoltórios, bem como de páginas sem impressão (frente e verso), quando contiver sinalização gráfica de número ou outras informações.

4.3. Os escâneres devem ser configurados para digitalizar as páginas conforme descrito a seguir:

I - Formato de arquivo digital: PDF;

II - Resolução de 150 DPIs, 24 BITS (8 BITS por canal de cor); e

III - Digitalização em frente e verso.

4.4. Para a digitalização em alimentação automática, as peças deverão estar em bom estado de conservação (sem danos / rasgos), bem como ser procedida da retirada de sujidades e objetos como cliques, grampos, fitas adesivas e afins. Não deverão ser digitalizados em alimentação automática documentos como papel carbono, papel arroz, bem como materiais tidos como muito frágeis.

4.5. Para a digitalização na função de mesa (flat bed), deverão ser digitalizadas as peças não contempladas no item 4.4 e com dimensões que não excedam a área de escaneamento.

4.6. Antes de iniciar a digitalização, a primeira página do documento avulso ou a capa do processo deverá ser carimbada, na parte superior central, com a inscrição "DIGITALIZADO NO Ibama", para, só então, ser dado início ao processo de digitalização.

4.6.1. É obrigatória a digitalização de todos os documentos incluídos posteriormente ao processo, exceto aqueles que forem produzidos no Sistema Doc.Ibama, não sendo necessário carimbar a capa novamente. O verso da última folha do documento incluído deverá ser carimbado com a inscrição "DIGITALIZADO NO IBAMA", para controle das Unidades Setoriais e Protocolizadoras.

4.7. Os documentos com tamanho excedente às dimensões da área de escaneamento deverão, quando não entregues em formato digital, ser carimbados com a inscrição "DIMENSÕES SUPERIORES AO TAMANHO SUPORTADO".

4.8. Documentos e processos - internos e externos - que contenham informações classificadas como sigilosos terão os dados cadastrados no Sistema, devendo ser digitalizada uma folha com a identificação "DOCUMENTO/PROCESSO SIGILOSO" em substituição ao documento ou processo.

4.9. Para visualização dos arquivos em formato PDF, recomenda-se a utilização do programa Adobe Reader, versão 9.0 ou superior.

5. UNIDADES SETORIAIS

5.1. Entende-se por Unidade Setorial o local existente nas diversas Unidades Organizacionais (Gabinetes, Diretorias, Divisões, Serviços e Centros, bem como nas Procuradorias Federais Especializadas, na Auditoria Interna e na Corregedoria), responsável por aplicar procedimentos técnicos de gestão documental.

5.2. São atribuições das Unidades Setoriais a captação de documentos e processos nas Unidades Protocolizadoras, o recebimento e distribuição física desses itens nas Unidades subordinadas e demais Unidades Setoriais, bem como o cadastramento, migração, digitalização, classificação arquivística, arquivamento, desarquivamento, abertura e encerramento de volume de processo, além do desentranhamento de peças processuais.

5.2.1. A tramitação no Sistema é de responsabilidade do perfil Secretária.

5.3. O Setorial será responsável pela digitalização de documentos e processos, quando da saída para outra Unidade, devendo conferir as versões impressas e eletrônicas, inclusive anexos, bem como a numeração das folhas.

5.4. Deverá ser apostado carimbo "DIGITALIZADO NO IBAMA" na capa do processo ou na primeira página do documento avulso, conforme item 4.6.

5.5. Documentos e processos que tenham a identificação de sigilosos deverão ser cadastrados no Sistema conforme orientações contidas no item 4.8.

5.6. O desentranhamento de peças processuais consiste na retirada de um documento, que faz parte do dossiê, para ser incluído em outro processo ou para tramitação em separado. É efetuado exclusivamente pelas Unidades Setoriais, por determinação do dirigente máximo da área responsável ou por servidor designado para tanto. Será solicitado por meio de "Despacho de Desentranhamento", devidamente motivado, devendo ser produzido no Sistema e inserido no processo correspondente.

5.7. Quando do desentranhamento de peças processuais, a Unidade Setorial deverá executar os seguintes procedimentos:

I - Retirar as folhas que constituem o documento;

II - Emitir no Sistema Doc.Ibama o "Termo de Desentranhamento", juntando-o ao processo no local que o documento foi retirado, conservando a numeração original das folhas ou peças remanescentes e deixando vaga a numeração das folhas ou peças desentranhadas;

III - Redigitalizar o processo na parte alterada, substituindo o arquivo no Sistema;

IV - Cadastrar o documento desentranhado, caso não esteja no Sistema; e

V - Tramitar o processo e o documento à Unidade identificada no Despacho.

6. UNIDADES PROTOCOLIZADORAS E ATIVIDADES DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA

6.1. Entende-se por Unidade Protocolizadora a Unidade Organizacional responsável pela atuação e numeração de processos e documentos externos.

6.2. As Unidades Protocolizadoras compete a abertura de novos processos; o cadastramento e digitalização de documentos/processos externos; a anexação, apensação e desapensação de processos; o desmembramento de peças e o envio de correspondências de qualquer natureza. São encarregadas de registrar e classificar os documentos no Sistema, colando a etiqueta de identificação no canto superior direito da primeira folha. Nos processos, a etiqueta será centralizada na capa.

6.3. A Unidade Protocolizadora deverá apor carimbo "DIGITALIZADO NO IBAMA" na capa do processo ou na primeira página do documento avulso, conforme o item 4.6.

6.4. Os processos autuados e os documentos anteriormente registrados permanecerão tramitando com o número de origem, até seu arquivamento, não sendo permitida sua renumeração.

6.5. Os processos autuados originariamente nos Órgãos que não utilizam a sistemática de numeração única de processos e que estejam em tramitação no Ibama deverão ser identificados tanto pelo número de origem quanto pelo nome do Órgão ou do interessado, não podendo, em hipótese alguma, ser renumerados.

6.6. Os documentos externos que derem entrada no Ibama e não possuírem Número Único de Protocolo (NUP) serão cadastrados com o número de origem e receberão o NUP como forma de padronização e controle.

6.7. A atuação de processo administrativo somente será realizada pelas Unidades Protocolizadoras, mediante solicitação de abertura de processo (pela área requisitante) produzida no Sistema.

6.8. A atuação de documentos se dará, preferencialmente, nas vias originais. Em caso de cópias, estas deverão ser autenticadas.

6.9. A documentação impressa e digital deverá ser encaminhada à Unidade Protocolizadora, para atuação em ordem cronológica crescente.

6.10. A numeração das folhas do processo será realizada no momento da atuação pela Unidade Protocolizadora de origem.

6.10.1. Quando da inserção de novas peças processuais, a numeração ficará a cargo do responsável pela instrução de processo.

6.10.2. Nenhuma Unidade poderá tramitar processos sem que as folhas estejam devidamente carimbadas, numeradas, rubricadas e com o carimbo "EM BRANCO" no verso daquelas não utilizadas. Somente o anverso da folha será numerado.

6.11. O desmembramento de peças processuais consiste na retirada de parte da documentação de um processo para formar outro. Trata-se de procedimento efetuado exclusivamente pelas Unidades Protocolizadoras, por determinação do dirigente da área responsável ou de servidor designado para tanto. Será solicitado por meio de "Despacho de Desmembramento", com a devida motivação, produzido no Sistema e inserido no processo correspondente.

6.12. Quando do desmembramento de peças processuais, a Unidade Protocolizadora deverá executar os seguintes procedimentos:

I - Retirar as folhas do documento que constituirá o novo processo;

II - Emitir no Sistema o "Termo de Desmembramento", juntando-o ao processo no local que o documento foi retirado, conservando a numeração original das folhas ou peças remanescentes e deixando vaga a numeração das folhas ou peças desmembradas;

III - Redigitalizar o processo na parte alterada e substituir o arquivo no Sistema Doc.Ibama;

IV - Cadastrar o documento desmembrado, caso não conste do Sistema;

V - Produzir no Sistema a "Solicitação de Abertura de Processo" referente ao documento desmembrado e cadastrado;

VI - Autuar as folhas ou peças que constituirão o novo processo, informando que o processo foi originado de peças desmembradas; e

VII - Tramitar os processos à Unidade identificada no Despacho.

6.13. Documentos e processos externos que tenham a identificação de sigilosos deverão ser cadastrados no Sistema com os dados identificados no envelope e conforme orientações do item 4.8. O campo "classificação arquivística" deverá ser preenchido com o código "1000 - assunto sigiloso"; o estado e o nome de origem serão o do remetente; o nome do interessado será o do destinatário; o tipo de documento será "Sigiloso"; os campos "palavras-chave" e "resumo" deverão ser preenchidos com o termo "Assunto Sigiloso". Após a tramitação, a Unidade destinatária informará, obrigatoriamente, os dados complementares ao seu Setorial, que procederá às alterações no cadastro.

6.14. Itens enviados ao Ibama e não acompanhados de documento serão encaminhados ao setor destinatário, por meio de livro de protocolo.

6.15. Cópias de processos e documentos acompanhadas de documentos originais serão apenas referenciadas, e não cadastradas, no Sistema, salvo quando se tratar de processo ou documento encaminhado em vias para diferentes órgãos, ou cópias autenticadas.

7. CADASTRO DE UNIDADES EXTERNAS (INSTITUIÇÕES PÚBLICAS E PRIVADAS E PESSOAS FÍSICAS)

7.1. O cadastro de interessado e instituição externa (pessoa física ou jurídica) no Sistema se dará somente pelas Unidades Protocolizadoras e Setoriais.

7.1.1. Para o cadastro, é obrigatória a apresentação do nome completo, endereço (rua/avenida, número, município, UF e CEP), telefone para contato com DDD, e CPF ou CNPJ.