



## INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS

### PORTARIA Nº 15, DE 2 DE JUNHO DE 2016

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 22 da Estrutura Regimental do IBAMA, aprovada pelo Decreto nº 6.099, de 26 de abril de 2007, publicado no Diário Oficial da União de 27 de abril de 2007;

Considerando o art. 6º e seu parágrafo único do Decreto nº 3.607, de 21 de setembro de 2000, que dispõe sobre implementação da Convenção sobre o Comércio Internacional das Espécies de Flora e Fauna Selvagens em Perigo de Extinção - CITES;

Considerando o art. 5º da Portaria nº 03, de 8 de janeiro de 2004, que estabelece os procedimentos para emissão de licenças de exportação, importação, certificado de origem e reexportação de espécimes vivos, produtos e subprodutos da flora silvestre, incluídos nos Anexos I, II e III da CITES;

Considerando as proposições apresentadas pela Diretoria de Uso Sustentável da Biodiversidade e Floresta - DBFLO, no Processo Ibama nº 02001.001179/2005-51, resolve:

Art. 1º Instituir o Comitê Técnico-científico, para auxiliar a Autoridade Científica na Convenção sobre o Comércio Internacional das Espécies de Flora e Fauna Selvagens em Perigo de Extinção - CITES.

Parágrafo Único. A finalidade do Comitê é subsidiar tecnicamente o Ibama no desempenho da função de Autoridade Científica, no que diz respeito à flora, especificamente:

I - informar as variações relevantes do status populacional das espécies da flora incluídas nos Anexos II e III da CITES;

II - colaborar na elaboração de normas de procedimentos para extração não prejudicial para as espécies constantes nos anexos II e III, baseados em informações sobre a biologia e as características do ciclo vital da espécie; a estrutura, a área de distribuição da espécie (histórica e atual); o estado e as tendências da população; as ameaças; o estado de conservação, dentre outras.

II - cooperar na realização de programas de conservação e manejo de espécies autóctones incluídas nos Anexos II e III da CITES, ; e III - assessorar a respeito do destino provisório ou definitivo dos espécimes interditados, apreendidos ou confiscados.

Art. 2º O Comitê será composto por pessoas físicas ou jurídicas de reconhecida capacidade científica, sendo constituído por no mínimo 5 (cinco) e no máximo 8 (oito) integrantes, convidados pelo Diretor da Diretoria de Uso Sustentável da Biodiversidade e Floresta - DBFLO.

Parágrafo Único. Como requisito para a realização de reuniões, bem como para deliberação acerca do entendimento do Comitê, será requerido o quorum mínimo de 3 (três) participantes, sendo 2 (dois) participantes de instituições fora o IBAMA.

Art. 3º Revogam-se as Portarias nº 14, de 23 de março de 2005, e nº 11, de 17 de maio de 2010 e Portaria nº 25, de 1º de outubro de 2010.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LUCIANO DE MENESES EVARISTO

## INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE

### PORTARIA Nº 304, DE 30 DE MAIO DE 2016

Estabelece os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivos pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI/ICMBIO, no âmbito do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICM-Bio.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE - ICMBio, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 21 do Anexo I do Decreto nº 7.515, de 08 de julho de 2011, pela Portaria nº 899/Casa Civil, de 14 de maio de 2015, publicada no Diário Oficial da União de 15 de maio de 2015; e

Considerando o disposto na Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015, na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, na Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, na Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012;

Considerando o disposto no Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, no Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, no Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012;

Considerando o disposto na Portaria SLTI/MP nº 5, de 19 de dezembro de 2002, na Portaria SLTI/MP nº 3, de 16 de maio de 2003;

Considerando o disposto nas Resoluções nº 1, 14, 20, 24, 25, 31, 37, 40, e 41, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;

Considerando o disposto na Tomada de Contas TCU nº 023.402/2009-1, de 6 de outubro de 2009, resolve:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivo pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI-ICMBio, no âmbito do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio, na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 2º As dúvidas, exceções e casos omissos desta Portaria serão dirimidos pelos dirigentes das unidades e submetidas à área que gerencia o SEI-ICMBIO

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CLÁUDIO CARRERA MARETTI

ANEXO

### CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º Para fins do disposto nesta Portaria, considera-se:

I - arquivo: conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;

II - arquivo central: corresponde à área do ICMBio responsável por executar as atividades de arquivo intermediário;

III - arquivo corrente: conjunto de documentos ou processos sob custódia das unidades produtoras e protocolizadoras que constituem objeto de consultas frequentes;

IV - assinatura eletrônica: as seguintes formas de identificação inequívoca do usuário:

a) assinatura digital: forma de identificação inequívoca do usuário baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil; e

b) assinatura cadastrada: forma de identificação inequívoca do usuário mediante prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de login e senha;

V - atividade de protocolo: conjunto de operações que visam o controle dos documentos produzidos e recebidos externamente, assegurando sua localização, recuperação e acesso, tais como recebimento, classificação, registro, distribuição, digitalização, tramitação interna, expedição e arquivamento em fase corrente;

VI - captura: consiste em declarar um documento como arquivístico ao incorporá-lo no SEI-ICMBIO, a partir das seguintes ações: digitalização, registro, classificação, indexação, atribuição de metadados e arquivamento;

VII - categorias de acesso: forma de controle de documentos e de processos eletrônicos no SEI, classificados quanto ao nível de acesso em público, restrito ou sigiloso, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e do Decreto no 7.724, de 16 de maio de 2012;

VIII - credencial de acesso à informação classificada: credencial gerada no âmbito do SEI-ICMBIO que permite acesso a processos sigilosos ao usuário interno em razão de suas atribuições, sendo validada com a confirmação de vinculação do usuário à sua unidade/orgão;

IX - custódia: responsabilidade pela guarda e preservação dos documentos e/ou processos em meio físico;

X - desentranhamento: movimentação de documento externo para que faça parte de outro processo;

XI - despacho: ato processual que contém solicitação ou decisão proferida pela autoridade administrativa competente;

XII - digitalização: processo de conversão de um documento em meio físico para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner;

XIII - documento arquivístico: documento produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica, no decorrer de suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade;

XIV - documento eletrônico: gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como cartões perfurados, disquetes e documentos digitais;

XV - documento externo: documento de origem externa carregado no SEI-ICMBIO;

XVI - documento interno: documento produzido no SEI-ICMBIO;

XVII - documento preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas;

XVIII - gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, à avaliação e ao arquivamento de documentos;

XIX - informação orgânica: é a informação registrada em documento relativa às atividades do órgão produtor;

XX - informação pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem;

XXI - juntada por anexação: união definitiva de um ou mais processos a um outro processo, considerado principal, com vista à continuidade da ação administrativa com a formação de um único processo, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto;

XXII - número do documento: código numérico sequencial gerado para identificar as sequências de tipo de documento;

XXIII - número SEI-ICMBIO: código numérico sequencial gerado automaticamente pelo SEI-ICMBIO para identificar individualmente um documento dentro do sistema;

XXIV - número único de protocolo - NUP: código numérico que identifica, de forma única e exclusiva, cada processo produzido, recebido ou autuado no âmbito do ICMBio;

XXV - órgãos de assistência direta e imediata ao Presidente do ICMBio: órgãos colegiados, órgão de apoio direto ao presidente - Gabinete, órgãos Seccionais, órgãos específicos singulares, dentre outros;

XXVI - órgãos específicos singulares: são os componentes da estrutura organizacional do ICMBio tanto na sede administrativa, quanto os espalhados pelo território nacional.

XXVII - peça processual: documento que, sob diversas formas, integra o processo;

XXVIII - peticionamento eletrônico: envio, por parte de usuário externo, de documento, visando formar novo processo, com por um já existente, requerer informação ou solicitar vista de processo, por meio de ferramenta específica disponibilizada pelo ICMBio;

XXIX - processamento: todo trabalho realizado pelo serviço de apoio administrativo;

XXX - processo eletrônico ou digital: conjunto de documentos digitais e nato digitais oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa;

XXXI - processo principal: processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento ao seu andamento ou decisão;

XXXII - unidades de protocolo (Protocolo Geral e Protocolos Setoriais): unidades organizacionais do ICMBio responsáveis pelas atividades de recebimento de documentos e/ou processo externos, inclusive correspondências, expedição, custódia em fase corrente e transferência ao Arquivo Central de documentos e/ou processos em meio físico, digitalização, registro no SEI-ICMBIO e tramitação interna dos processos eletrônicos;

XXXIII - área: unidade da estrutura organizacional do ICMBio ;

XXXIV - Sistema Eletrônico de Informações - SEI-ICMBIO: sistema oficial de informações, documentos e processos eletrônicos no âmbito do ICMBio;

XXXV - remessa: ato de envio do documento ou processo para destinatário externo ao ICMBio;

XXXVI - tramitação: movimentação do processo de uma unidade a outra, por meio do SEI-ICMBIO;

XXXVII - unidade de trâmite: unidade do ICMBio que produz ou recebem documentos ou processos no exercício de suas atividades e são responsáveis pela análise e encaminhamento destes;

XXXVIII - usuário externo: pessoa física ou jurídica credenciada que tenha acesso ao SEI-ICMBIO e que não seja caracterizada como usuário interno; e

XXXIX - usuário interno: autoridade, servidor ou colaborador do ICMBio credenciado que tenha acesso ao SEI-ICMBIO.

### CAPÍTULO II

#### DAS RESPONSABILIDADES

Art. 2º No âmbito da implantação e funcionamento do SEI-ICMBIO, compete:

I - à unidade de documentação:

- prestar assistência técnica e orientação aos usuários para utilização do SEI-ICMBIO;

- planejar, orientar, coordenar e supervisionar a implantação do SEI-ICMBIO;

- gerenciar e normatizar as atividades do sistema;
- orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de gestão de documentos a partir do sistema;

- promover a racionalização da produção documental, em conjunto com as demais unidades organizacionais do ICMBio;

- realizar estudos, em conjunto com a área de tecnologia da informação, objetivando o desenvolvimento e o aperfeiçoamento do sistema;

- promover o treinamento de servidores e colaboradores para utilização do sistema; e

- receber e tramitar todos os documentos enviados ao ICMBio eletronicamente, por meio do sistema de peticionamento eletrônico, informando ao remetente seu NUP;

II - à unidade responsável pela Tecnologia da Informação:

- fornecer suporte técnico e tecnológico às unidades organizacionais para utilização do sistema;

- realizar as atualizações e manutenções necessárias ao pleno funcionamento do SEI-ICMBIO;

- gerir o banco de dados do SEI-ICMBIO; e

- promover a preservação, a fidedignidade e a autenticidade dos arquivos digitais registrados no banco de dados do SEI-ICMBIO;

III - às unidades de Protocolo:

- receber, conferir, digitalizar, registrar no SEI-ICMBIO, autenticar e tramitar os documentos de origem externa recebidos no âmbito do ICMBio;

- arquivar, custodiar e manter organizados os documentos e processos em meio físico recebidos, visando a pesquisa dos mesmos quando solicitados e a transferência ao Arquivo Central; e

- realizar a remessa de documentos fisicamente quando não for possível a tramitação eletrônica; e

IV - Ao Gabinete, Procuradoria Federal Especializada, Auditoria, Diretorias, coordenações gerais, coordenações, divisões, e unidades descentralizadas (coordenações regionais, Centros de Pesquisa, Centro de Formação, e Unidades de Conservação):

- orientar os usuários no âmbito de sua unidade sobre a utilização do SEI-ICMBIO;

- verificar se os registros e as movimentações de processos no âmbito de sua unidade estão sendo efetuados de forma adequada; e

- propor à área gestora do SEI-ICMBIO a inserção de novos tipos de processo, tipos de documentos e modelos de documentos específicos de sua área para serem inseridos no SEI-ICMBIO.