

BOLETIM DE SERVIÇO

Nº 85 · 3 de setembro de 2024

Boletim de Serviço é uma publicação do **Instituto Estadual do Ambiente**, destinada a dar publicidade aos atos administrativos da instituição.

.....

Presidente

Renato Jordão Bussiere

Diretoria da Vice-Presidência

Diretoria de Licenciamento Ambiental

José Dias da Silva

Diretoria de Pós-Licença e Fiscalização Ambiental

Rodrigo Regis Lopes de Souza

Diretoria de Biodiversidade, Áreas Protegidas e Ecossistemas

Julia Kishida Bochner

Diretoria de Segurança Hídrica e Qualidade Ambiental

Cauê Bielschowsky

Diretoria de Recuperação Ambiental

Raul Marques Fanzeres

Diretoria Executiva e de Planejamento

José Antônio Paulo Fonseca

Diretoria das Superintendências Regionais

Ronaldo Carlos de Medeiros Júnior

Editado pela Gerência de Publicações e Acervo Técnico (Gerpat)

Diretoria da Vice-Presidência

.....



SUMÁRIO

CONSELHO DIRETOR (CONDIR)

Ato do Presidente

NOI-INEA-01.R-1	3
-----------------------	---

Anexo 1

Manual de Gestão da Qualidade, Norma Institucional, Norma Operacional e Procedimento Operacional	13
---	----

Anexo 2

Modelo de formulário	15
----------------------------	----

Anexo 3

Proposição, formatação e conteúdo, tramitação e análise de documentos normativos	16
---	----

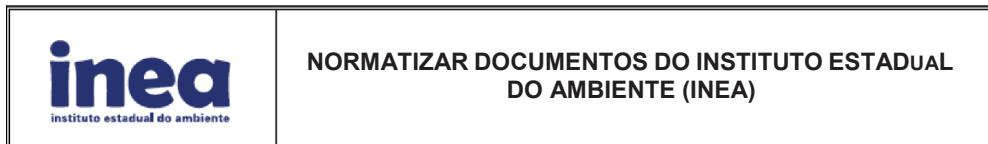
Anexo 4

Formulário de solicitação de revisão de documento normativo	21
---	----

CONSELHO DIRETOR (CONDIR)

Ato do Presidente

Em atendimento ao estabelecido no Parágrafo único do Art. 1º da Deliberação INEA nº 47, de 26 de agosto de 2024 (publicada no DOERJ nº 163, parte I, p. 28, de 2 de setembro de 2024), aprova-se a revisão 1 da Norma Institucional (NOI-INEA-01.R-1), que estabelece os procedimentos relativos à normatização e padronização de documentos do Inea.



1 OBJETIVO

Estabelecer a governança normativa no âmbito do Instituto Estadual do Ambiente (Inea), determinando as diretrizes, procedimentos e processos decisórios, inclusive determinando a tipologia e a padronização dos documentos institucionais, bem como o fluxo do processo de trabalho, desde a criação até a **aproviação**, contemplando ainda a **revisão** e até a sua **revogação**.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

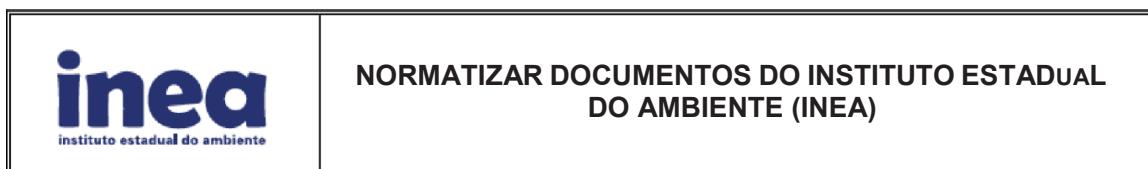
Esta Norma Institucional (**NOI**) aplica-se às Unidades Administrativas (**UAs**) do INEA e passa a vigorar a partir da data da **publicação** do ato oficial de **aproviação**.

3 DEFINIÇÕES

Neste documento aplicam-se as definições dispostas a seguir para determinados termos e siglas, os quais aparecem em negrito ao longo do texto da presente **NOI**.

- **Apreciação** - ato de apreciar a estrutura e os aspectos formais de uma proposta de documento normativo em específico
- **Aprovação** - ato de assumir a responsabilidade por um documento, mediante a aposição da respectiva rubrica ou assinatura, tornando-o de uso obrigatório no seu campo de aplicação.
- **Arquivamento** - processo para fazer a guarda, controle e gerenciamento de documentos
- **Cadastramento** - procedimento quando o Documento Inea recebe numeração e é incluído na **Lista mestra** e introduzido no **SisDoc-Inea**.
- **Ciclo de vida** - conjunto dos processos de trabalho relacionados com a **proposição**, a **apreciação**, a **aproviação**, o **cadastramento**, a **publicação**, a **revisão**, o **arquivamento** e a **revogação** de documentos.
- Conselho Diretor (**Condir**) - órgão colegiado, de caráter executivo e deliberativo, composto pelos titulares da presidência e das oito diretorias do Inea.
- Conselho Estadual de Meio Ambiente (**Conema**) - órgão colegiado, de caráter normativo, deliberativo e consultivo, instituído no âmbito da Secretaria de Estado do Ambiente - SEAS.
- Comissão Estadual de Controle Ambiental (**Ceca**) - órgão colegiado, criado em 1975, com o objetivo de coordenar, supervisionar e controlar o uso racional do meio ambiente no Estado do Rio de Janeiro e diretamente ligado à SEAS.
- **Extranet** - rede interna utilizada pelas **U. A.'s** do Inea, que permite a comunicação institucional e a troca de informações - <https://extranet.inea.rj.gov.br/>.
- Formulário (**FRM**) - documento flexível e suficiente para facilitar o alcance do objetivo dos processos de trabalho.
- Grupo de Trabalho (**GT**) - grupo formado por servidores do Inea, designados por decisão do **Condir** publicada por intermédio de Portaria INEA/PRES, que devem se reunir e confeccionar documento sobre determinado tema.
- **Implementação** - ação de treinar os envolvidos em um processo de trabalho, com o fim de habilitá-los à execução de atividades em conformidade com os requisitos relacionados com a respectiva norma.

Código: NOI-INEA-01	Data de Aprovação: 26/08/2024	Nº do ato oficial de aprovação: Deliberação INEA nº 47	Data de Publicação: 03/09/2024 – BS nº 85	Revisão: 1	Página: 1 / 19
-------------------------------	---	--	---	----------------------	--------------------------

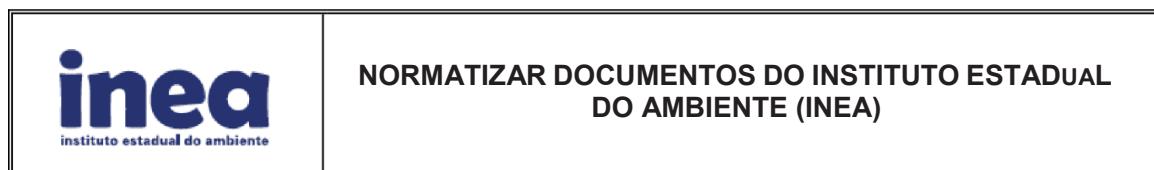


- **Lista mestra** - registro com as informações dos documentos normativos do INEA. Uma lista-mestra contém, pelo menos, as seguintes informações sobre o documento: código, título, versão, data de **aprovação** e, quando necessário, a data de **publicação** do ato administrativo pertinente.
- Manual de Gestão (**MGE**) - documento em que uma Diretoria do Inea declara sua carta de intenções e serviços.
- Método de Ensaio (**ME**) - documento que descreve a sequência lógica de operações usadas na execução de uma medição.
- Norma Institucional (**NOI**) - documento que estabelece procedimento a ser cumprido por todo o Inea e possui abrangência apenas interna ao instituto.
- Norma Operacional (**NOP**) - documento que estabelece procedimento a ser cumprido pelo Inea e público externo.
- **Normatização** - ação ou efeito de normatizar, de desenvolver ou instaurar normas.
- Procedimento Operacional
- Padrão (**POP**) - documento que estabelece os critérios e detalha os procedimentos para a execução de processo a ser seguido pelas **U. A.'s** que o propuseram..
- Processo Administrativo (**P. A.**) - é a forma de atuação do Estado e consiste na sequência de atividades realizadas pela Administração Pública com o objetivo final de dar efeito ao motivo de sua criação.
- **Proposição** - ato de propor um documento normativo para regulamentar ou padronizar um processo de trabalho em específico, de repercussão externa ou interna.
- **Publicação** - ato de publicar um documento normativo nos meios de comunicação formais do Instituto, respeitadas as particularidades de cada um.
- **Revisão** - ação de revisar um documento normativo, para que permaneça em conformidade com a nova realidade do processo de trabalho por ele definido ou pela legislação vigente.
- **Revogação** - ato de revogar formalmente um documento normativo, em função da eliminação do processo de trabalho ou da **Revisão** do documento.
- Sistema de Consulta de Documentos (**SisDoc**) - sistema de cadastro de Documentos Inea, legislações pertinentes e acervo catálogado das extintas (Feema, Serla e IEF).
- Sistema Eletrônico de Informações (**SEI**) - ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos, e tem como objetivo promover a eficiência administrativa. O **SEI** integra o Processo Eletrônico Nacional (PEN), uma iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública, com o intuito de construir uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônico.
- Unidade administrativa (**U. A.**) - subdivisão administrativa responsável pelo cumprimento de atribuições específicas, sendo dotada de servidor público ocupante de cargo em comissão, ou designado para responder pelo expediente. No Inea podem ser de diversos níveis hierárquicos: diretoria, gerência, serviços, coordenação, núcleo etc.

4 REFERÊNCIA

- 4.1 Lei nº 5.101, de 04/10/2007 - dispõe sobre a criação do Instituto Estadual do Ambiente – Inea e sobre outras providências para maior eficiência na execução das políticas estaduais de meio ambiente, de recursos hídricos e florestais.
- 4.2 Decreto Nº 48.690, de 14/09/2023 - estabelece o novo regulamento e altera, sem aumento de despesa, a estrutura organizacional do Instituto Estadual do Ambiente - Inea, e dá outras providências.
- 4.3 Decreto Nº 46.890, de 23/12/2019 - dispõe sobre o Sistema Estadual de Licenciamento e demais Procedimentos de Controle Ambiental - SELCA, e dá outras providências.

Código:	Data de Aprovação:	Nº do ato oficial de aprovação:	Data de Publicação:	Revisão:	Página:
NOI-INEA-01	26/08/2024	Deliberação INEA nº 47	03/09/2024 – BS nº 85	1	2 / 19



- 4.4 Decreto Nº 46.890, de 23/12/2019 - dispõe sobre o Sistema Estadual de Licenciamento e demais Procedimentos de Controle Ambiental - SELCA, e dá outras providências.
- 4.5 Decreto nº 28.169, de 22.04.2001 – aprova o Manual de Redação Oficial no âmbito do Estado do Rio de Janeiro.
- 4.6 Decreto nº 40.744, de 25.04.2007 - dispõe sobre a organização, competência e funcionamento do Conselho Estadual de Meio Ambiente – **Conema**.
- 4.7 Resolução Inea Nº 272, de 14.03.2023 - aprova o Regimento Interno do Instituto Estadual do Ambiente – Inea.
- 4.8 Parecer RD n.º 02/2009, da Procuradoria do Inea, de 25.06.2009 – parecer da Procuradoria do Inea sobre as formas e os conteúdos dos atos administrativos a serem expedidos pelos órgãos competentes do Instituto Estadual do Ambiente – Inea

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

- 5.1 ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA DO INEA (ASSPRESI)
 - Submeter ao **Condir** as propostas de criação, **revisão** ou **revogação** de documentos normativos de **aprovação** do conselho (**MGE's**, **NOI's** e **NOP's**).
- 5.2 COMISSÃO ESTADUAL DE CONTROLE AMBIENTAL (CECA)
 - Receber e pautar em reunião do **Conema**, as NOP's encaminhadas pelo **Condir**, que sejam de âmbito de todo Estado do Rio de Janeiro.
 - Proceder a **publicação** dos documentos aprovados ou do indeferimento conforme decisão do **Conema**.
- 5.3 CONSELHO DIRETOR (**CONDIR**)
 - Aprovar a criação de **GT** para elaboração ou **Revisão** de **NOI's** e **NOP's** indicado pelas Diretorias ou **U. A.**'s equivalentes.
 - Aprovar o documento normativo encaminhado pela Diretoria ou Diretoria-adjunta de origem daquele.
 - Deliberar sobre o encaminhamento para instância superior, **Conema**, para **aprovação** nos casos exclusivo de **NOP's**, conforme a recomendação da Diretoria da **U.A.**'s proponente.
- 5.4 CONSELHO ESTADUAL AMBIENTE (**CONEMA**)
 - Deliberar sobre a **aprovação** ou indeferimento das NOP's do Inea, quando submetidos ao **Conema** pelo **Condir** e encaminhados pela **Ceca**.
- 5.5 GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (GERTEC)
 - Disponibilizar os recursos tecnológicos para divulgação dos documentos normativos na internet.
- 5.6 SERVIÇO DE **NORMATIZAÇÃO** (SERVNOR)
 - Disponibilizar o modelo / matriz dos documentos normativos para toda a instituição.
 - Proceder Análise de Estrutura e **Normatização** das minutas de documentos encaminhado pelas **U. A.**'s proponentes.
 - Solicitar simulação de custo de **publicação** para o Servcont, quando necessário.

Código:	Data de Aprovação:	Nº do ato oficial de aprovação:	Data de Publicação:	Revisão:	Página:
NOI-INEA-01	26/08/2024	Deliberação INEA nº 47	03/09/2024 – BS nº 85	1	3 / 19

 inea <small>instituto estadual do ambiente</small>	NORMALIZAR DOCUMENTOS DO INSTITUTO ESTADUAL DO AMBIENTE (INEA)
--	---

- Apreciar os aspectos formais sobre as propostas de criação, **revisão** ou **revogação** de documentos normativos encaminhado pelas **U. A.**'s proponentes.
- Manter o controle numérico dos documentos normativos quando forem aprovados pelo **Condir** (**MGE**'s, **NOI**'s e **NOP**'s).
- Manter arquivos dos documentos normativos aprovados no banco de dados do Inea.
- Manter versões dos documentos revisados ou revogados com a indicação do ato de **Revisão** ou **Revogação**.

5.7 SERVIDOR

- Cumprir os requisitos dos documentos normativos e propor atualização, sempre que necessário.

5.8 SERVIÇO DE CONTRATOS (SERVCONT)

- Realizar prévia do custo de **publicação** dos documentos encaminhados pelo Servnor.

5.9 U. A. PROPONENTE OU COORDENADOR DO GT

- Fazer **proposição** de elaboração de documento normativo.
- Informar necessidade de formação de **GT** para a Diretoria ou Diretoria-adjunta que deve encaminhar solicitação para o **Condir**.
- Criar **P. A.** no Sistema **SEI**, para possibilitar sua tramitação.
- Redigir a minuta do documento normativo.
- Coletar avaliação das áreas do Inea cujas atividades sejam impactadas pelo documento proposto.
- Caso haja necessidade, encaminhar solicitação formal às entidades ou aos profissionais externos ao Inea, para coleta de sugestões.
- Apreciar os aspectos técnicos sobre as propostas de criação, **revisão** ou **revogação** de documentos normativos.
- Encaminhar a minuta finalizada do documento para o Servnor para **apreciação** do Aspecto Formal, Estrutura e Padronização, e, depois, para a Procuradoria do Inea para **apreciação** do Aspecto Legal (caso seja necessária).
- Após o atendimento às recomendações do Servnor e da Procuradoria, encaminhar o documento para **apreciação** do **Condir**.
- Proceder a divulgação do documento aprovado e, se necessário, treinamento.
- Analisar solicitações das áreas internas do Inea quanto à possibilidade de **Revisão** ou **revogação**.
- Promover a **Revisão** do documento de acordo com o intervalo estipulado pela **U. A.**.
- Em caso de **FRM** avulso, após a **aproviação** encaminhar para o SERVPRES para inclusão no sistema de dados do Inea, bem como de **POP**'s.

5.10 U. A. QUE REALIZA ATIVIDADES LABORATORIAIS (GERAG, GERAR, GERLAB)

- Elaborar Método de Ensaio (**ME**).
- Encaminhar para o Servnor para análise de formatação.
- Fazer o controle numérico e submeter à Diretoria (ou nível hierárquico equivalente) para **aproviação**.
- Encaminhar os **ME**'s para o Servnor para disponibilização no banco de dados de documentos do Inea.

Código: NOI-INEA-01	Data de Aprovação: 26/08/2024	Nº do ato oficial de aprovação: Deliberação INEA nº 47	Data de Publicação: 03/09/2024 – BS nº 85	Revisão: 1	Página: 4 / 19
-------------------------------	---	--	---	----------------------	--------------------------

 instituto estadual do ambiente	NORMALIZAR DOCUMENTOS DO INSTITUTO ESTADUAL DO AMBIENTE (INEA)
---	---

5.11 U. A. QUE UTILIZA POP

- Elaborar o Procedimento Operacional (**POP**).
- Encaminhar para o Servnor para análise de formatação.
- Fazer o controle numérico e submeter à Diretoria (ou nível hierárquico equivalente) para aprovação.
- Encaminhar os **POP's** para o Servnor para disponibilização no banco de dados de documentos do Inea.

5.12 U. A. QUE POSSUA RESPONSABILIDADE DESCrita nos DOCUMENTOS NORMATIVOS

- Cumprir com as determinações normativas a qual recaia responsabilidade direta ou indireta

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1 A tramitação de processos administrativos contendo os documentos normativos do Inea deve ocorrer por intermédio de Processo Administrativo (**P. A.**) no Sistema **SEI-RJ**.
- 6.2 A **Implementação** dos documentos normativos é de responsabilidade **U. A.** na qual o documento deve ser aplicado.
- 6.3 Um documento normativo inédito recebe a numeração e sua versão é a 0 (zero). Por exemplo: **NOI-INEA-01.R.0**, que foi a versão anterior desta norma.
- 6.4 A cada **Revisão**, pode-se perceber a evolução do pensamento do órgão em relação àquele assunto específico, desde a **Revisão 0** até a atual.

7 TIPOLOGIA DOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

Os documentos normativos podem ser de seis tipos de documentos, a se saber:

7.1 MANUAL DE GESTÃO (MGE)

- 7.1.1 Documento em que uma **U. A.** declara sua carta de intenções e serviços, formalizando os procedimentos documentados que fazem parte da sua atividade na busca de padronização dos mesmos.
- 7.1.2 Uma **U. A.** em nível hierárquico de Diretoria ou similar pode propor a elaboração de um Manual de Gestão onde desmonstra:
 - I. sua missão;
 - II. critérios gerais de gestão estratégica;
 - III. principais atribuições; e
 - IV. **Lista mestra** dos documentos normativos que descrevem os diferentes processos de trabalho de sua competência, separados por cada **U. A.** que compõem a diretoria. Como exemplo: cada gerência que formam uma diretoria, tem sua lista de normas relacionadas com suas atividades.

Código: NOI-INEA-01	Data de Aprovação: 26/08/2024	Nº do ato oficial de aprovação: Deliberação INEA nº 47	Data de Publicação: 03/09/2024 – BS nº 85	Revisão: 1	Página: 5 / 19
-------------------------------	---	--	---	----------------------	--------------------------

 <small>instituto estadual do ambiente</small>	NORMATIZAR DOCUMENTOS DO INSTITUTO ESTADUAL DO AMBIENTE (INEA)
--	---

7.2 NORMA INSTITUCIONAL (NOI)

- 7.2.1 Documento que estabelece ordenações institucionais e/ou estratégicas e técnicas a serem cumpridas por todo o Inea ou pelos setores que desenvolvam a mesma atividade dentro do Instituto.
- 7.2.2 Possui abrangência apenas interna e tem como finalidade auxiliar o desenvolvimento de afazeres pertencentes somente às **U.A.**'s do Inea.
- 7.2.3 Em sua maioria, uma **NOI** traz um procedimento de uma rotina ou regulamentação de uma atividade no âmbito interno do Inea.
- 7.2.4 Em uma **NOI** inexistem responsabilidades listadas para público externo, e estas são somente para os setores do Inea.
- 7.2.5 Se a **NOI** contiver formulários (**FRM**'s) estes devem ser anexados como anexo, no final do documento.

7.3 NORMA OPERACIONAL (NOP)

- 7.3.1 Documento que estabelece ordenações administrativas e/ou técnicas a serem cumpridas pelo Inea e que recaem sobre o público externo.
- 7.3.2 Nela há responsabilidades aplicadas ao público externo, como exemplo: o requerente.
- 7.3.3 Se a **NOP** contiver formulários (**FRM**'s) estes devem ser anexados como anexo, no final do documento.

7.4 PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

- 7.4.1 Documento que estabelece os critérios e detalha os procedimentos para:
 - I. execução dos processos de trabalhos técnicos;
 - II. execução dos processos de trabalhos administrativos;
 - III. descrever a seqüência lógica de operações usadas na execução de uma medição para determinar um ou mais componentes ou características de uma amostra
- 7.4.2 Sua abrangência é interna à Diretoria (ou **U. A.** similar hierarquicamente) que desenvolveu o documento.

7.5 MÉTODO DE ENSAIO (ME)

- 7.5.1 Documento que descreve a sequência lógica de operações usadas na execução de uma medição para determinar um ou mais componentes ou características de uma amostra.
- 7.5.2 Geralmente, o **ME** é vinculado às atividades de laboratório.

7.6 FORMULÁRIO (FRM)

- 7.6.1 Pode ser utilizado para coleta de informações necessárias para **Implementação** do procedimento de descrito em um dos outros documentos (**NOP**'s, **NOI**'s etc.) e, deve ser adicionado como anexo das normas.
- 7.6.2 O **FRM** pode ser também criado independente de outros documentos, para procedimento de coleta de informações sem vinculação com processos normativos e sua numeração é interna à **U. A.** que o desenvolveu.

Código: NOI-INEA-01	Data de Aprovação: 26/08/2024	Nº do ato oficial de aprovação: Deliberação INEA nº 47	Data de Publicação: 03/09/2024 – BS nº 85	Revisão: 1	Página: 6 / 19
-------------------------------	---	--	---	----------------------	--------------------------

 <small>instituto estadual do ambiente</small>	NORMATIZAR DOCUMENTOS DO INSTITUTO ESTADUAL DO AMBIENTE (INEA)
--	---

8 ELABORAÇÃO, ANÁLISE DE ESTRUTURA E PADRONIZAÇÃO E ANÁLISE LEGAL DOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

Os itens a seguir estão detalhados no Anexo 3 - **PROPOSIÇÃO, FORMATAÇÃO E CONTEÚDO, TRAMITAÇÃO E ANÁLISE DE DOCUMENTOS NORMATIVOS**, desta **NOI**. São eles:

- I. **Proposição** – informando que somente **U. A.'s** do Inea podem propor documentos normativos;
- II. Conteúdo – especificando o conteúdo obrigatório e o opcional;
- III. Principais Formatações – descrevendo as formatações definidas;
- IV. Conclusão da Minuta do Documento – para início do procedimento de análise (Incisos V e VII).
- V. Análise de Estrutura e Padronização – após o encaminhamento para o Servnor, deve ser realizada a formatação e padronização das minutas dos documentos.
- VI. Prévia de **Publicação** – é realizada prévia do custo de **publicação** no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, Boletim Elétrônico do Inea, Boletim de Serviço etc., de forma a auxiliar o **Condir** decidir qual será o veículo de divulgação.
- VII. Análise Legal – nos casos necessários (conforme item 9.2), a minuta do documento nortatizado e do seu instrumento de **aprovação** devem ser encaminhados (por intermédio do Processo **SEI**) para a Procuradoria do Inea, para elaboração de parecer sobre o aspecto legal.

9 APROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

- 9.1 A **aprovação** de um documento normativo decorre de quatro etapas sucessivas e inter-relacionadas: **Proposição, Análise de Estrutura e Padronização, Análise Legal e Aprovação**.
- 9.2 De acordo com o documento, as etapas de análise e autorização são executadas pelas seguintes autoridades:
 - 9.2.1 **PROPOSIÇÃO**
 - Qualquer documento da tipologia constante desta **NOI (MGE, NOI, NOP, POP, ME e FRM)** somente pode ser proposta por Unidade Administrativa (**U.A.**) do Inea ou Grupo de Trabalho (**GT**) nomeado por Portaria Inea.
 - 9.2.2 **ANÁLISE DE ESTRUTURA E PADRONIZAÇÃO**
 - Após a conclusão da minuta do documento, esta deve ser encaminhada para o Servnor para adequação ao solicitado na NOI-INEA-01 em sua revisão vigente.
 - 9.2.3 **ANÁLISE LEGAL**
 - Após a incorporação das sugestões do Servnor, a minuta do documento deve ser direcionado, dentro do processo **SEI**, para a Procuradoria do Inea, para confecção de parecer sob a ótica jurídica.
 - Somente os **MGEs, NOIs e NOPs** necessitam da análise da Procuradoria do Inea, uma vez que são os documentos que tem sua análise final no Condir.
 - No caso de Procedimento Operacional Padrão (**POP**) e Método de Ensaio (**ME**), somente se a Diretoria a qual a **U. A.** pertence achar necessário pode encaminhar para a análise jurídica da Procuradoria do Inea.

Código: NOI-INEA-01	Data de Aprovação: 26/08/2024	Nº do ato oficial de aprovação: Deliberação INEA nº 47	Data de Publicação: 03/09/2024 – BS nº 85	Revisão: 1	Página: 7 / 19
-------------------------------	---	--	---	----------------------	--------------------------

 instituto estadual do ambiente	NORMALIZAR DOCUMENTOS DO INSTITUTO ESTADUAL DO AMBIENTE (INEA)
---	---

9.2.4 APROVAÇÃO

- Após a incorporação das sugestões da Procuradoria do Inea, a minuta do documento deve ser encaminhada para a Assessoria da Presidência do Inea, para ser pautada em Reunião Ordinária do Condir no caso dos **MGEs**, **NOIs** e **NOPs**, que devem ser apreciados pelo conselho.
- No caso específico de uma **NOP**, na apresentação no **Condir**, a Diretoria proponente pode fazer recomendação para apreciação de instância superior, no caso o **Conema**.
- O Procedimento Operacional Padrão(**POP**) e Método de Ensaio (**ME**) são aprovados pela Diretoria da **U.A.**, com vistas ao Condir para ciência, caso ache necessário.

9.3 Em conformidade ao acordado com a Procuradoria do Inea, sobre o instrumento de **aproviação** das normas do Inea, definiu-se:

- I. De âmbito externo (Normas Operacionais – **NOPs**), o instrumento jurídico que declara a **aproviação** por parte do **Condir** deve ser a “**RESOLUÇÃO**”;
- II. De âmbito interno (Normas Institucionais – **NOIs**), o instrumento jurídico que declara a **aproviação** por parte do **Condir** deve ser a “**DELIBERAÇÃO**”.

9.4 No caso de **MGE**’s, deve-se redigir Resolução para conter o Ato de **Aprovação** do **Condir**.

9.5 É o **Condir** que decide a forma de divulgação dos documentos aprovados pelo conselho, seja por **publicação** no DOERJ, Boletim de Serviço ou Boletim Eletrônico, baseado na prévia realizada pelo SERVCONT a pedido do Servnor.

9.5.1 O Servnor deve fazer consulta ao Serviço de Contratos (SERVCONT) da Gerência de Administração e Logística (GERADL) da Diretoria Executiva e de Planejamento (DIREX), para ter estimativa do custo de **publicação** no DOERJ, de forma a auxiliar o **Condir** decidir qual o veículo de divulgação deve ser utilizado, caso a caso.

9.6 Para as **NOP**’s, caso haja necessidade de **aproviação** na instância do **Conema**, o processo **SEI** deve ser tramitado para a **Ceca**, junto com a recomendação do **Condir** de análise e **aproviação** do plenário do **Conema**.

9.6.1 A sugestão de envio para o **Conema** deve ser apontada pelo Diretor da **U. A.** durante a apresentação no **Condir**.

9.6.2 Caso o documento seja encaminhado para **aproviação** do **Conema**, os trâmites de **publicação** são de responsabilidade da **Ceca**.

9.7 No caso de um **FRM** sem vínculo com um documento normativo, este deve ser aprovado pela Chefia Imediata da **U. A.** responsável pela sua confecção e enviado para o Servnor, para constar no Arquivo de Documentos do Inea.

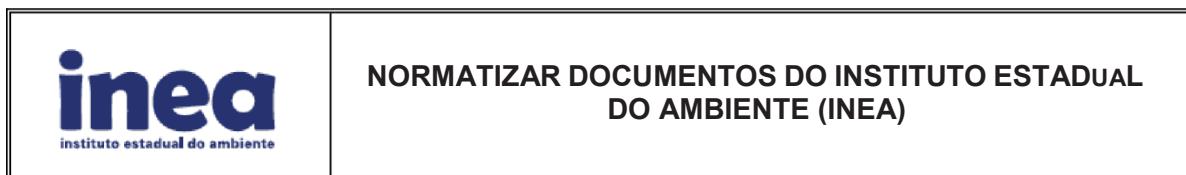
10 CONTROLE DOS DOCUMENTOS NORMATIVOS – CODIFICAÇÃO E NUMERAÇÃO

10.1 CODIFICAÇÃO PADRONIZADA

10.1.1 Os documentos normativos são controlados por codificações padronizadas descritas a seguir:

- I. **Documento:** Manual de Gestão (**MGE**) / **Controle:** Sigla do documento- Sigla da instituição ou unidade- Numeração / **Exemplo:** **MGE**-INEA-01 e **MGE**-INEA-DIRLAM-02.
- II. **Documento:** Normas Institucionais (**NOI**) / **Controle:** Sigla do documento- Sigla da instituição- Numeração / **Exemplo:** **NOI**-INEA-01.

Código: NOI-INEA-01	Data de Aprovação: 26/08/2024	Nº do ato oficial de aprovação: Deliberação INEA nº 47	Data de Publicação: 03/09/2024 – BS nº 85	Revisão: 1	Página: 8 / 19
-------------------------------	---	--	---	----------------------	--------------------------



- III. Documento: Normas Operacionais (**NOP**) / Controle: Sigla do documento - Sigla da instituição - Numeração / Exemplo: **NOP**-INEA-02.
- IV. Documento: Procedimento Operacional Padrão (**POP**) / Controle: Sigla do documento- Sigla da instituição- Sigla da unidade- Numeração / Exemplo: **POP**-INEA-DIRLAM-01 e **POP**-INEA-DIRBAPE-02.
- V. Documento: Método de Ensaio (**ME**) / Controle: Sigla do documento- Sigla da unidade- Sigla Gerência- Numeração / Exemplo: **ME**-DIRSEQ-GELAB-01.
- VI. Documento: Formulários (**FRM**) / Controle: Sigla do documento - Sigla da instituição e/ou unidade- Numeração do documento de acordo com a **U.A.** / Exemplo: **FRM**-COOGEP-03.

10.2 NUMERAÇÃO DOS DOCUMENTOS

- 10.2.1 A numeração de documento do tipo: **MGE**'s, **NOI**'s e **NOP**'s é fornecida pelo Servnor, de forma sequencial para cada tipologia de documento.
- 10.2.2 O documento só recebe a numeração após a sua **aprovAÇÃO** (Item 9).
- 10.2.3 A emissão inicial de um documento normativo, começa como **RevisÃO** número "0".
- 10.2.4 O Servnor é responsável pelo preenchimento do código de controle e da data de **aprovAÇÃO**, que fica no rodapé dos documentos normativos.
- 10.2.5 O número de um documento normativo que for revogado não pode reaproveitado.
- 10.2.6 Os documentos normativos seguem ordem crescente, sem zerar em cada início de ano.
- 10.2.7 Os arquivos eletrônicos dos documentos normativos em vigor são mantidos atualizados sob a responsabilidade do Servnor, no **SisDoc**.
- 10.2.8 É de responsabilidade da U.A. que criou os **POP**'s, **ME**'s e **FRM**'s enviar para o Servnor, cópia dos mesmos para que possam ser anexados ao Arquivo de Documentos do Inea - **SisDoc**.
- 10.2.9 Após a **aprovAÇÃO** de um **POP**, **ME** ou de um **FRM** sem vínculo com documento normativo, a **U. A.** deve encaminhar o processo **SEI** para o Servnor com o intuito de instrução da base de dados dos documentos normativos do Inea.

11 REVISÕES DOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

- 11.1 A **RevisÃO** de todos os documentos normativos deve ser realizada de forma similar à emissão de um novo documento.
- 11.2 A **U. A.** responsável pela emissão de um documento normativo pode, a qualquer momento que achar oportuno, conduzir o procedimento de **RevisÃO** do mesmo.
- 11.3 Uma outra **U. A.** que utiliza o documento normativo pode solicitar à **U. A.** de origem **RevisÃO** demonstrando a motivação e justificativa, conforme o Formulário constante no Anexo 4.
- 11.3.1 Caso a **U. A.** considere pertinente a sugestão de alteração do documento normativo, deve proceder a **RevisÃO** do mesmo incluindo a mudança apontada.

Código: NOI-INEA-01	Data de Aprovação: 26/08/2024	Nº do ato oficial de aprovação: Deliberação INEA nº 47	Data de Publicação: 03/09/2024 – BS nº 85	Revisão: 1	Página: 9 / 19
-------------------------------	---	--	---	----------------------	--------------------------

12 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 O Servnor mantém **Lista mestra** dos documentos normativos, com as seguintes informações: unidade organizacional, código, nome, número da **Revisão**, data de **aprovAÇÃO** e, quando necessário, número do ato oficial de **aprovAÇÃO**. Este procedimento se denomina **Cadastramento**.
- 12.2 Os arquivos de versões revogadas são mantidos pelo Servnor, no banco de dados do Inea, com informação de sua **RevogaÇÃO**, mantendo registro do **Ciclo de vida** dos documentos.
- 12.3 Com a **aprovAÇÃO** a **Revisão 1** desta **NOI**, no mesmo ato, fica revogada a **Revisão 0** da **NOI-INEA-01** e a Deliberação INEA nº 12, que a aprovou, ambas vinculadas ao processo administrativo **SEI-E-07/503772/2010**.
- 12.4 Para fins de adaptação e melhoria contínua, esta norma será atualizada a cada cinco anos, conduzidos pelo Servnor.

13 ANEXO

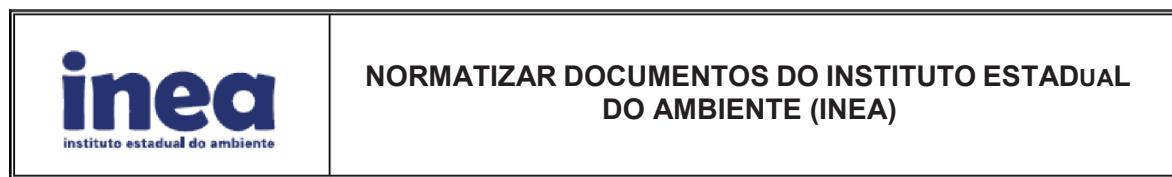
Anexo 1 – MODELO DE MANUAL DE GESTÃO DA QUALIDADE, NORMA INSTITUCIONAL, NORMA OPERACIONAL E PROCEDIMENTO OPERACIONAL.

Anexo 2 – MODELO DE FORMULÁRIO

Anexo 3 – PROPOSIÇÃO, FORMATAÇÃO E CONTEÚDO, TRAMITAÇÃO E ANÁLISE DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

Anexo 4 – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE **REVISÃO** DE DOCUMENTO NORMATIVO

Código: NOI-INEA-01	Data de Aprovação: 26/08/2024	Nº do ato oficial de aprovação: Deliberação INEA nº 47	Data de Publicação: 03/09/2024 – BS nº 85	Revisão: 1	Página: 10 / 19
-------------------------------	---	--	---	----------------------	---------------------------



ANEXO 1 – MODELO DE MANUAL DE GESTÃO DA QUALIDADE, NORMA INSTITUCIONAL, NORMA OPERACIONAL E PROCEDIMENTO OPERACIONAL



1 OBJETIVO

Resumir o escopo do documento.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Determinar a abrangência de aplicação do documento, indicando unidades e outros órgãos externos aos quais o documento se destina, bem como a sua data inicial de vigência (capítulo obrigatório).

3 DEFINIÇÕES

Relacionar e definir os termos específicos ou as siglas utilizadas no conteúdo do documento (capítulo não obrigatório).

TERMO / SIGLA	OBJETO

4 REFERÊNCIAS

Descrever os documentos (legislações, normas etc.) que servem de orientação e referência ao documento (capítulo não obrigatório).

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

Resumir as atribuições gerais de cada unidade ou responsável pela realização do processo de trabalho (capítulo obrigatório).

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	•
	•

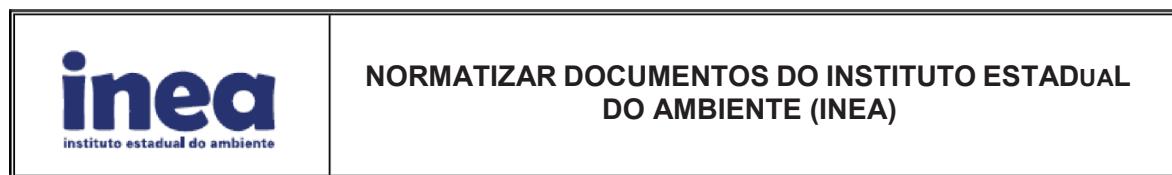
6 CONDIÇÕES GERAIS

Estabelecer as regras e condições gerais para o documento (capítulo não obrigatório).

6.1 XXXS

Código: Inserir código	Data de Aprovação: xx/xx/xxxx	Nº do ato oficial de aprovação: XXXX	Revisão: 0	Página: 1 de 2
---------------------------	----------------------------------	---	---------------	-------------------

Código: NOI-INEA-01	Data de Aprovação: 26/08/2024	Nº do ato oficial de aprovação: Deliberação INEA nº 47	Data de Publicação: 03/09/2024 – BS nº 85	Revisão: 1	Página: 11 / 19
------------------------	----------------------------------	---	--	---------------	--------------------



TÍTULO DO DOCUMENTO

7 TÍTULO DOS CAPÍTULOS

Descrever os procedimentos e/ou fluxogramas dos processos de trabalho estabelecidos no documento (capítulo obrigatório).

8 INDICADORES

Informar os indicadores de desempenho ou de acompanhamento associados ao processo de trabalho objeto do documento (capítulo não obrigatório).

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Informar o nome do indicador de desempenho ou de acompanhamento	Indicar a fórmula de apuração ou indicar o sistema que apura o indicador	Indicar a periodicidade da apuração do indicador

9 ANEXOS

Incluir documentos ou informações que foram referenciados (capítulo não obrigatório).

- Anexo 1 – XXX

Código: Inserir código	Data de Aprovação: xx/xx/xxxx	Nº do ato oficial de aprovação: XXXX	Revisão: 0	Página: 2 de 2
---------------------------	----------------------------------	---	---------------	-------------------

Código: NOI-INEA-01	Data de Aprovação: 26/08/2024	Nº do ato oficial de aprovação: Deliberação INEA nº 47	Data de Publicação: 03/09/2024 – BS nº 85	Revisão: 1	Página: 12 / 19
------------------------	----------------------------------	---	--	---------------	--------------------

 <small>instituto estadual do ambiente</small>	NORMATIZAR DOCUMENTOS DO INSTITUTO ESTADUAL DO AMBIENTE (INEA)
--	---

ANEXO 2 – MODELO DE FORMULÁRIO

 <small>instituto estadual do ambiente</small>	FORMULÁRIO DE INSPEÇÃO PARA VISTORIA DE SEGURANÇA REGULAR																											
DADOS DO EMPREENDEDIMENTO <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 5%;">1</td> <td colspan="2">NOME:</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>LATITUDE:</td> <td>3</td> <td>LONGITUDE:</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td colspan="2">MUNICÍPIO:</td> <td>5</td> <td>ESTADO:</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td colspan="3">CURSO D'ÁGUA BARRADO:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td colspan="3">REGIÃO HIDROGRÁFICA:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td colspan="3">EMPREENDEDOR:</td> <td></td> </tr> </table>		1	NOME:		2	LATITUDE:	3	LONGITUDE:	4	MUNICÍPIO:		5	ESTADO:	6	CURSO D'ÁGUA BARRADO:				7	REGIÃO HIDROGRÁFICA:				8	EMPREENDEDOR:			
1	NOME:																											
2	LATITUDE:	3	LONGITUDE:																									
4	MUNICÍPIO:		5	ESTADO:																								
6	CURSO D'ÁGUA BARRADO:																											
7	REGIÃO HIDROGRÁFICA:																											
8	EMPREENDEDOR:																											
DADOS DA INSPEÇÃO <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 5%;">9</td> <td colspan="2">DATA DA INSPEÇÃO:</td> <td>10</td> <td>N.º DA INSPEÇÃO:</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td colspan="3">COTA DO NÍVEL D'ÁGUA DO RESERVATÓRIO:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td colspan="3">NÍVEL DE PERIGO GLOBAL DA BARRAGEM (NPGB):</td> <td></td> </tr> </table>		9	DATA DA INSPEÇÃO:		10	N.º DA INSPEÇÃO:	11	COTA DO NÍVEL D'ÁGUA DO RESERVATÓRIO:				12	NÍVEL DE PERIGO GLOBAL DA BARRAGEM (NPGB):															
9	DATA DA INSPEÇÃO:		10	N.º DA INSPEÇÃO:																								
11	COTA DO NÍVEL D'ÁGUA DO RESERVATÓRIO:																											
12	NÍVEL DE PERIGO GLOBAL DA BARRAGEM (NPGB):																											
CONDIÇÕES GERAIS DO DIA DA INSPEÇÃO <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 5%;">13</td> <td colspan="3">CONDIÇÕES CLIMÁTICAS:</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td colspan="3">OUTRAS CONSIDERAÇÕES:</td> </tr> </table>		13	CONDIÇÕES CLIMÁTICAS:			14	OUTRAS CONSIDERAÇÕES:																					
13	CONDIÇÕES CLIMÁTICAS:																											
14	OUTRAS CONSIDERAÇÕES:																											
frm-servrisb-07		Aprovado: 01/01/2023	FL:01/01																									

Código: NOI-INEA-01	Data de Aprovação: 26/08/2024	Nº do ato oficial de aprovação: Deliberação INEA nº 47	Data de Publicação: 03/09/2024 – BS nº 85	Revisão: 1	Página: 13 / 19
-------------------------------	---	--	---	----------------------	---------------------------

**ANEXO 3 – PROPOSIÇÃO, FORMATAÇÃO E CONTEÚDO, TRAMITAÇÃO E ANÁLISE DE
DOCUMENTOS NORMATIVOS**

Este Anexo se refere principalmente aos documentos: Manuais de Gestão (**MGE**'s), Normas Institucionais (**NOI**'s), Normas Operacionais (NOP's), Procedimentos Operacionais Padrão (**POP**'s) e Métodos de Ensaio (**ME**'s). As diferenças dos **FRM**'s em relação aos outros documentos são apontadas nos itens específicos, quando houver necessidade.

1 PROPOSIÇÃO

- 1.1 Somente as **U. A.**'s do Inea podem propor a elaboração de documentos normativos.
- 1.2 Há duas formas de **proposição** para elaboração de um documento normativo:
 - I. Por **U. A.** do Inea, preferencialmente a responsável pelo processo de trabalho;
 - II. Por intermédio de Grupo de Trabalho (**GT**).
- 1.2.1 Elaboração por **U. A.** do Inea
 - 1.2.1.1 A **U. A.** confecciona a minuta do documento mormatizado necessário.
 - 1.2.1.2 No processo **SEI**, pode solicitar manifestação de outras **U. A.**'s na elaboração do texto.
 - 1.2.1.3 No caso específico de NOP's, se for necessária a manifestação de área externa ao Inea, deve-se realizar por meio de solicitação oficial da Diretoria a qual a **U. A.** faz parte, emitindo ofício e registrando-o no Processo **SEI**, bem como as contribuições recebidas.
 - 1.2.1.4 Deve-se encaminhar a minuta às **U. A.**'s afetadas pelo procedimento proposto para análise e sugestões, antes da elaboração da versão final.
- 1.2.2 Elaboração por **GT**
 - 1.2.2.1 O coordenador do **GT** deve ser lotado na **U. A.** proponente.
 - 1.2.2.2 A **U. A.** responsável pelo tema do documento normativo solicita a formação do **GT** com a indicação de membros, inclusive de outras Diretorias.
 - 1.2.2.3 A formalização do **GT** se dá por meio de **publicação** de Portaria Inea.
 - 1.2.2.4 A critério do **GT**, no caso específico de NOP's, pode-se solicitar a manifestação de áreas externas ao Inea por meio de solicitação oficial da Diretoria a qual o Coordenador do **GT** faz parte, emitindo ofício e registrando-se as possíveis contribuições no Processo **SEI**.
 - 1.2.2.5 Deve-se encaminhar a minuta às **U. A.**'s afetadas pelo procedimento proposto para análise e sugestões, antes da elaboração da versão final.

2 CONTEÚDO

- 2.1 Nos documentos normativos são mantidos os capítulos essenciais à estrutura do documento, que serão aplicados quando necessário for, conforme especificado:

Código: NOI-INEA-01	Data de Aprovação: 26/08/2024	Nº do ato oficial de aprovação: Deliberação INEA nº 47	Data de Publicação: 03/09/2024 – BS nº 85	Revisão: 1	Página: 14 / 19
-------------------------------	---	--	---	----------------------	---------------------------

 instituto estadual do ambiente	NORMATIZAR DOCUMENTOS DO INSTITUTO ESTADUAL DO AMBIENTE (INEA)
---	---

2.1.1 CAPÍTULOS OBRIGATÓRIOS

- I. São considerados obrigatórios os seguintes capítulos, com as suas finalidades:
- II. OBJETIVO – resumir o escopo do documento.
- III. APLICAÇÃO E VIGÊNCIA – determinar a abrangência de aplicação do documento, indicando **U. A.**'s e outros órgãos externos aos quais o documento se destina (somente no caso de NOP's), bem como a sua data inicial de vigência.
- IV. DEFINIÇÕES - relacionar e definir os termos específicos (com suas siglas, caso houverem) utilizados no conteúdo do documento, utilizando-se a formatação de estilo de "marcadores".
- V. REFERÊNCIAS - descrever os documentos (legislação, normas etc.) que servem de orientação e referência.
- VI. RESPONSABILIDADES GERAIS - resumir as atribuições gerais de cada responsável pelas etapas de realização do processo de trabalho, trazendo cada ator como um subitem (ex.: 5.1, 5.2) e as respectivas responsabilidades com a formatação de estilo de "marcadores".

2.1.2 CAPÍTULOS NÃO OBRIGATÓRIOS

São considerados não obrigatórios os seguintes capítulos, com as suas finalidades:

- I. CONDIÇÕES GERAIS - estabelecer as regras e condições gerais para o processo de trabalho.
- II. DISPOSIÇÕES FINAIS - descreve algum aspecto necessário de se abordar e também questões relacionadas à **Revogação** de norma/resolução que está sendo substituída ou revisões anteriores, bem como do instrumento que a aprovou.
- III. ANEXOS - documentos ou informações que foram referenciados.

2.1.3 São admitidas inserções ou eliminações de títulos ou capítulos, com o fim de melhorar a compreensão do documento.

2.1.4 Pela natureza e necessidade para coleta de informações, os **FRM**'s são desobrigados de seguir o exposto no item 2.1 deste Anexo.

3 PRINCIPAIS FORMATAÇÕES

3.1 Formatação Mínima

Deve-se seguir as formatações mínimas que são apresentadas a seguir:

FORMATAÇÃO	PADRÃO RECOMENDADO
Titulo do Documento	Deve ser tão conciso quanto possível, de modo a indicar o assunto tratado pelo documento. Fonte: Arial 12, Negrito, Alinhamento "Centralizado" em Caixa de Texto própria.
Cabeçalho	No cabeçalho constam o logotipo do INEA e o título do documento e deve ser repetido em todas as folhas, inclusive nos anexos
Rodapé	Todas as folhas de um documento normativo possuem rodapé conforme a presente norma. Nele constam o código do documento, a data de aproviação , o número do ato oficial de aproviação , o número da Revisão , o número da página e o número do total de páginas.

Código: NOI-INEA-01	Data de Aprovação: 26/08/2024	Nº do ato oficial de aprovação: Deliberação INEA nº 47	Data de Publicação: 03/09/2024 – BS nº 85	Revisão: 1	Página: 15 / 19
-------------------------------	---	--	---	----------------------	---------------------------

 NORMATIZAR DOCUMENTOS DO INSTITUTO ESTADUAL DO AMBIENTE (INEA)	
Parágrafo	No parágrafo é utilizada a fonte “Arial”, tamanho 10, com espaçamento entre linhas “simples”, com espaçamento “Antes” de 6 pt e “Depois” de 0 pt e alinhamento “Justificado”.
Tabelas	O tamanho das tabelas e das caixas de texto e demais configurações de formato são ajustados de acordo com o tamanho de seu respectivo texto e no máximo na largura do cabeçalho e rodapé.
Itens e subitens	Seguem numeração seriada, indicando os níveis de subordinação ao item principal que está em “Estilo Título 1” (em Caixa Alta e negrito com espaçamento “Antes” de 20 pt e “Depois” de 14 pt), seguido pelo “Estilo Título 2” (em Normal, com espaçamento “Antes” de 12 pt e “Depois” de 6 pt) e assim por diante. Os demais títulos devem ser em fonte “Arial”, tamanho 10, com espaçamento entre linhas “simples”, com espaçamento “Antes” de 6 pt e “Depois” de 0 pt e alinhamento “Justificado”.
Incisos, Alíneas e Marcadores	São utilizados para apresentar opções ou listagem de tópicos, como por exemplo: documentos a serem apresentados
Impressão	Os documentos normativos são formatados e impressos em papel de tamanho A4 (210 mm x 297 mm).

3.2 PADRÃO ESPECÍFICO PARA FORMULÁRIOS (FRM's)

3.2.1 O **FRM** deve ser flexível o suficiente para facilitar o alcance de seu objetivo, no entanto é recomendada a padronização do cabeçalho e rodapé.

3.2.1.1 As partes componentes padronizadas são:

- I. Cabeçalho - todas as folhas de um formulário possuem cabeçalho. Nele constam o logotipo do INEA e o nome do documento.
- II. Rodapé - todas as folhas de um formulário possuem rodapé de controle de versão do modelo. Nele constam o código do documento normativo (quando houver), o número da **Revisão**, o número da página e o número do total de páginas.

3.2.1.2 No caso de um **FRM** vinculado a um documento normativo, estes devem ser colocados nos Anexos e seguir a padronização do Documento Inea que o contém.

3.2.1.3 No caso de um **FRM** sem vínculo com documento normativo, no rodapé deve constar a sigla “**FRM**”, a sigla da unidade, o número da versão, o número da página e o número total de páginas.

3.3 CONCLUSÃO DA MINUTA DO DOCUMENTO

Após o fechamento da minuta do documento, a **U. A.** ou **GT** deve trámitá-lo (Item 4 – Anexo 3) para a análise de estrutura e padronização e legal (item 9 – Anexo 3).

4 TRAMITAÇÃO

4.1 DOCUMENTO NOVO

4.1.1 Documento Normativo em sua **Revisão “0”** deve ser tramitado em um Processo **SEI**.

4.1.2 A **U. A.** ou coordenador do **GT** deve, no Sistema **SEI**, iniciar um processo do tipo: “Administrativo: Elaboração e **Aprovação** de Normativos Próprios”.

Código:	Data de Aprovação:	Nº do ato oficial de aprovação:	Data de Publicação:	Revisão:	Página:
NOI-INEA-01	26/08/2024	Deliberação INEA nº 47	03/09/2024 – BS nº 85	1	16 / 19

 instituto estadual do ambiente	NORMALIZAR DOCUMENTOS DO INSTITUTO ESTADUAL DO AMBIENTE (INEA)
---	---

4.1.3 Nele devem ser anexadas as minutas do Documento Normativo e, no caso dos **MGE**, **NOI** e **NOP**, do Ato de **Aprovação** (Deliberação, Resolução) que conterá a sua **aprovação**.

4.1.4 Finalmente se deve incluir “Despacho de Encaminhamento de Processo” e endereçá-lo para a(s) **UA(s)** para a continuidade da tramitação.

4.2 DOCUMENTO REVISADO

4.2.1 Um Documento Normativo sujeito a um procedimento de **Revisão** deve ser tramitado utilizando o Processo **SEI** já utilizado nas versões anteriores.

4.2.2 Nele, a **U. A.** ou coordenador do **GT** deve anexar as minutas do Documento Normativo revisado e, no caso dos **MGE**, **NOI** e **NOP**, do Ato de **Aprovação** (Deliberação, Resolução) que conterá sua **aprovação**.

4.2.3 Finalmente se deve incluir “Despacho de Encaminhamento de Processo” e endereçá-lo para a(s) **UA(s)** para a continuidade da tramitação.

4.3 DOCUMENTO EM SUSTITUIÇÃO A UMA NORMA DAS INTITUIÇÕES ORIGINÁRIAS DO INEA OU EM PROCESSO FÍSICO DO INEA

4.3.1 Há documentos das extintas Feema, Serla, IEF e mesmo do próprio Inea (antes de 2021) ainda em vigor e que podem ser atualizados e adequados à realidade do Inea. Estes, em sua grande maioria, estão anexados em Processos Administrativos físicos, que não podem ser mais tramitados. Este também é o caso de Documentos Inea vinculados em **P. A.** físicos.

4.3.2 A **U. A.** ou coordenador do **GT** deve solicitar que o **P.A.** físico, verificando a sua localização nos “Sistemas Inea”, da **Extranet** do Inea.

4.3.3 Caso esteja em “arquivo”, fazer a solicitação no e-mail: desarquivo.inea@gmail.com.

4.3.4 De posse do **P.A.** físico, deve-se escaneá-lo em arquivo no formato PDF e encaminhá-lo para o e-mail: seapro.inea@gmail.com, solicitando ao Serviço de Arquivo e Protocolo (SERVPROT) a abertura de Processo **SEI** com a mesma numeração do processo físico.

4.3.5 Quando o Processo **SEI** aberto for encaminhado para a **UA**, pode-se tramitar utilizando o Sistema **SEI**.

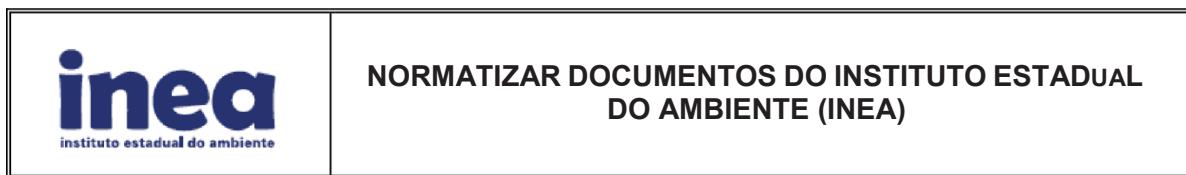
4.3.6 O **P.A.** físico original deve ser destinado, para “arquivamento em definitivo”, para: “ARQ-**SEI**”, no ambiente do “Sistemas Inea”.

5 ANÁLISE DE ESTRUTURA E PADRONIZAÇÃO, PRÉVIA DE PUBLICAÇÃO E ANÁLISE LEGAL DOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

5.1 Após o fechamento da minuta do documento normativo, a **U. A.** ou **GT** deve encaminhá-lo para a análise de estrutura e padronização e Parecer legal.

5.2 A análise de estrutura e padronização do conteúdo da minuta do documento e do Documento de **Aprovação** acontece quando a área proponente as encaminha, por intermédio de processo **SEI**, para o Serviço de **Normatização** (Servnor) com intuito de análise para a padronização e sugestões quanto a possibilidade de melhoria, caso hajam.

Código: NOI-INEA-01	Data de Aprovação: 26/08/2024	Nº do ato oficial de aprovação: Deliberação INEA nº 47	Data de Publicação: 03/09/2024 – BS nº 85	Revisão: 1	Página: 17 / 19
-------------------------------	---	--	---	----------------------	---------------------------



5.2.1 Caso a minuta do documento esteja em desacordo com os itens 1 e/ou 2 deste Anexo, o Servnor deve restituir a minuta para que as adequações sejam realizadas e só assim, continuar o fluxo de análise e **aprovação**, retomando ao item 5.1 deste Anexo.

5.3 O Servnor deve encaminhar consulta ao Serviço de Contratos (SERVCONT) solicitando a prévia do custo de **publicação** no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro e a resposta deve ser instruída no Processo **SEI**, de forma a auxiliar o **Condir** na decisão sobre o veículo de **publicação** dos atos.

5.4 O Servnor deve retornar o Processo **SEI** para a **U. A.** ou coordenação do **GT** e em sequência, após a ciência das modificações quanto à estrutura e formatação da minuta e a análise sobre a incorporação das sugestões de melhoria de texto propostas pelo Servnor, deve ser encaminhado o processo **SEI** para a Procuradoria do Inea para análise legal e emissão de parecer.

5.4.1 A Análise Legal se refere de **MGE's**, **NOI's**, **NOP's** e quando for solicitado pela Diretoria da **U. A.** Proponente nos casos dos demais tipos de documentos.

5.5 Com o atendimento das alterações propostas pela Procuradoria do Inea, pode-se para etapa de **aprovation** (item 9 desta **NOI**).

Código: NOI-INEA-01	Data de Aprovação: 26/08/2024	Nº do ato oficial de aprovação: Deliberação INEA nº 47	Data de Publicação: 03/09/2024 – BS nº 85	Revisão: 1	Página: 18 / 19
-------------------------------	---	--	---	----------------------	---------------------------

 <small>instituto estadual do ambiente</small>	NORMATIZAR DOCUMENTOS DO INSTITUTO ESTADUAL DO AMBIENTE (INEA)
--	---

ANEXO 4 – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DE DOCUMENTO NORMATIVO

 <small>instituto estadual do ambiente</small>	SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DE DOCUMENTO NORMATIVO		
Código do Documento:		Revisão:	
Título do Documento			
U. A. responsável pelo documento:			
Item alvo de sugestão de Revisão			
Sugestão de redação da redação com a Revisão			
Justificativa:			
Item alvo de sugestão de Revisão			
Sugestão de redação da redação com a Revisão			
Justificativa:			
Item alvo de sugestão de Revisão			
Sugestão de redação da redação com a Revisão			
Justificativa:			
Item alvo de sugestão de Revisão			
Sugestão de redação da redação com a Revisão			
Justificativa:			
U. A. solicitante:			
Qual a utilização do Documento pela U. A.:			

Código: NOI-INEA-01	Data de Aprovação: 26/08/2024	Nº do ato oficial de aprovação: Deliberação INEA nº 47	Data de Publicação: 03/09/2024 – BS nº 85	Revisão: 1	Página: 19 / 19
-------------------------------	---	--	---	----------------------	---------------------------

Renato Jordão Bussiere
Presidente do Conselho Diretor do INEA

.....