



Protocolo 125624

**Secretaria de Estado de Meio Ambiente e
Desenvolvimento Sustentável**

PORTARIA 59/2019 - SEMAD

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO ESTADO DE GOIÁS, no uso das atribuições que lhe são legalmente conferidas, conforme artigo 8º, inciso III, da Lei estadual nº 17.257/2011 e artigo 24, inciso IV, do Decreto estadual nº 8.580/2016,

CONSIDERANDO as disposições da Lei nº 13.726 de 8 de outubro de 2018, que racionaliza atos e procedimentos administrativos nos poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Estadual nº 5.678, de 12 de novembro de 2002, que simplifica exigências de documentos no âmbito do Poder Executivo do Estado de Goiás;

CONSIDERANDO que se verifica no âmbito dos protocolos e requerimentos na Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD a contrariedade com dispositivos da Lei nº 13.726 de 8 de outubro de 2018;

CONSIDERANDO a necessidade de desburocratizar e facilitar ao cidadão e empresas o acesso à SEMAD;

RESOLVE:

Art. 1º No âmbito de requerimentos de qualquer natureza junto a SEMAD será dispensada a exigência de:

I - reconhecimento de firma, devendo o agente administrativo, confrontando a assinatura com aquela constante do documento de identidade do signatário, ou estando este presente e assinando diante do agente, lavrar sua autenticidade no próprio documento;

II - autenticação de cópia de documento, cabendo ao agente administrativo, mediante a comparação entre o original e a cópia, atestar a autenticidade;

III - autenticação de documentos que sejam de acesso público em sítios oficiais de órgãos e entes de Estado;

IV - juntada de documento pessoal do usuário, que poderá ser substituído por cópia autenticada pelo próprio agente administrativo;

Art. 2º Quando os requerimentos protocolados se façam por meio de procuração será exigida que esta seja acompanhada de firma reconhecida em cartório, com prazo determinado de validade, podendo ser utilizado o modelo constante do anexo I.

§1º Em se tratando de procuração concedida para representação de pessoa jurídica, será acompanhada da documentação que demonstre que o representante legal da empresa tem poderes de administração.

§2º Serão observados estritamente os poderes concedidos na procuração não cabendo ao procurador exercer, em nome do representado, poderes que não lhe tenham sido outorgados expressamente na procuração.

§3º Para a prática de quaisquer atos que exorbitem dos poderes gerais de administração, tais como transigir, firmar compromissos, renunciar direitos e assumir quaisquer obrigações, dependerá a procuração de poderes especiais e expressos outorgados pelo mandante.

§4º Deverá constar no site da SEMAD modelo de procuração conferindo poderes de representação.

Art. 3º A responsabilidade pela conferência dos documentos e atestados de autenticidade é dos agentes responsáveis pelo protocolo e recebimento de documentos no *vapt vupt* ou protocolo



descentralizado.

§1º. Em havendo dúvida, por parte dos analistas desta Secretaria, sobre a conferência de documentos e atestados de autenticidade efetivados pelos agentes de protocolo ou vapt vupt, caberá o retorno do processo para esclarecimentos quanto à dúvida suscitada.

§2º Dúvidas quanto ao conteúdo da documentação deverão ser dirigidas diretamente ao interessado ou ao procurador, se tiver poderes para tanto.

Art. 4º É vedada a formalização de processo sem apresentação de toda a documentação definida em norma específica.

Art. 5º No ato de protocolo de requerimentos e documentos, as partes interessadas deverão assinar declaração de que concordam em receber notificações processuais por meio de correio eletrônico e aplicativos de troca de mensagens, conforme modelo constante do anexo II.

§1º A parte interessada deverá oferecer pelo menos dois correios eletrônicos diferentes e um número de telefone celular com acesso a aplicativos de recebimento e envio de mensagens, para recebimento de notificações, conforme declaração anexo II.

§2º No caso de pessoas físicas ou jurídicas instaladas em áreas descobertas de provimento de serviços de internet ou telefonia celular, deverão assinar declaração nesse sentido, acrescida de informações sobre o modo de recebimento de notificações.

§3º As notificações por e-mails e aplicativos de troca de mensagens poderão ser dirigidas aos interessados e aos seus procuradores.

§4º Os prazos para cumprimento de notificações enviadas por correio eletrônico e aplicativos de troca de mensagens se iniciarão no terceiro dia útil seguinte após o envio.

§5º As notificações enviadas por correio eletrônico ou por aplicativos deverão ser anexadas aos autos processuais.

Art. 6º Os interessados serão intimados por correio, com aviso de recebimento, das decisões que imponham sanções ou restrições ao exercício de direitos e atividades, indeferimento de licenças e de outorga de uso de recursos hídricos, salvo quando houver dispensa formal e expressa por parte do interessado.

Art. 7º É vedada a exigência de prova relativa a fato que já houver sido comprovado pela apresentação de outro documento válido.

Art. 8º Quando, por motivo não imputável ao solicitante, não for possível obter diretamente do órgão ou entidade responsável documento comprobatório de direito ou regularidade, os fatos poderão ser comprovados mediante declaração escrita e assinada pelo cidadão, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis.

Art. 9º Fica vedado exigir apresentação de certidão ou documento expedido por outro órgão ou entidade que esteja disponível ao público em sítios eletrônicos.

Parágrafo único. Caberá ao vapt vupt ou setor de protocolo providenciar a impressão e juntada nos processos, no ato do protocolo dos pedidos, das certidões e documentos que estiverem disponíveis em sítios oficiais.

Art. 10 - A juntada de documentos, requerimentos e manifestações complementares será realizada nos autos do processo original, ficando vedada a abertura de novos processos para tratar de empreendimentos idênticos, salvo quando a separação do processo original for mais benéfica ao andamento do novo processo, quando então haverá tramitação em apartado, por apensamento.

§1º O procurador ou interessado deverá citar em todos os seus requerimentos ou petições o número do processo originário bem como, quando cabível, o número do ofício ou documento que está sendo respondido, não sendo permitido o protocolo dos mesmos sem a referida informação, que poderá ser buscada junto aos sistemas pelos agentes do protocolo ou vapt vupt no ato de recebimento dos requerimentos.

§2º Os processos que atualmente tramitam em apartado serão anexados quando se referirem ao mesmo empreendimento e empreendedor.

Art. 11 - Os pareceres e manifestações técnicas serão obrigatoriamente submetidos à Chefia imediata para aprovação, observada as normas de delegação de competência estabelecidas pela SEMAD.

Art. 12 - Os indeferimentos e arquivamentos de processos

serão obrigatoriamente motivados e aprovados pela chefia imediata e devidamente comunicados ao interessado, devendo ser providenciado, imediatamente, as providências para descomissionamento das atividades, quando for o caso.

Art. 13 - As solicitações de reuniões, por parte dos interessados, serão formalizadas por meio do correio eletrônico agendamento.meioambiente@goias.gov.br.

§1º Os pedidos de reuniões serão instruídos com as seguintes informações: interessado, número do processo, nome e CPF dos participantes e assunto detalhado a ser tratado.

§2º A área técnica responsável terá o prazo de 3 (três) dias úteis para responder ao interessado informando data, horário e local para realização da reunião solicitada.

§3º Nos casos em que a solicitação puder ser atendida desde logo, independente de realização de reunião, deverá ser ofertada resposta ao interessado, no prazo de 3 (três) dias úteis no correio eletrônico de envio da solicitação.

§4º Os atendimentos serão realizados sempre com a presença de no mínimo dois servidores da SEMAD, devendo ser lavrada ata sucinta dos assuntos e encaminhamentos realizados no âmbito da reunião, juntando-se cópia da ata ao respectivo processo.

§5º Os assuntos repetitivos deverão ser tratados continuamente em notas de esclarecimento que deverão constar do site da SEMAD, após aprovação do dirigente responsável.

§6º As Gerências disporão do prazo de 30(trinta) dias, a contar da publicação desta Portaria, para elaborarem as notas de esclarecimento de assuntos repetitivos e rotineiros no âmbito de cada área, submetendo-os à respectiva Superintendência Executiva para consolidação e submissão ao Gabinete da SEMAD para aprovação e publicação.

Art. 14 - Não serão mais protocolados processos físicos, em papel, devendo todos os novos pedidos serem formalizados na plataforma SEI - Sistema Eletrônico de Informações do Estado de Goiás.

§1º No prazo de 90 (noventa) dias iniciar-se-á a digitalização dos processos que tramitam fisicamente, o que se dará à medida da movimentação dos mesmos, devendo ser paulatinamente encerrados os processos físicos e arquivados, por ato expresso constante da última folha do processo.

§2º Todos os registros realizados em sistemas de informação no âmbito da SEMAD, que indiquem etapas de movimentação processual, análise ou sua finalização serão registrados no SEI, sequencialmente, mesmo que ainda tramitem por meio de processos físicos, até que esses possam ser definitivamente encerrados.

Art. 15 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE.

GABINETE DA SECRETÁRIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, em Goiânia, aos 16 dias do mês de abril de 2019.

ANDRÉA VULCANIS

Secretária de Estado

Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável