



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

### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10, DE 25 DE JUNHO DE 2014

O PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 22 da Estrutura Regimental, aprovada pelo Decreto nº 6.099, de 26 de abril de 2007, publicado no Diário Oficial da União de 27 de abril de 2007, e o disposto no artigo 111 do Regimento Interno IBAMA, aprovado pela Portaria GM/MMA nº 341 de 31 de agosto de 2011, publicado no Diário Oficial da União de 1º de setembro de 2011, e tendo em vista a Lei nº 12.651, de 25 de maio de 2012;

Considerando os termos do art. 2º da Portaria MMA nº 253, de 18 de agosto de 2006, que instituiu a obrigatoriedade do uso do Documento de Origem Florestal - DOF para o controle de origem, transporte e armazenamento de produtos e subprodutos florestais e atribuiu ao Ibama a competência para regulamentar os procedimentos necessários à sua implementação;

Considerando a necessidade de extensão do prazo previsto no art. 35 da Instrução Normativa nº 21, de 26 de dezembro de 2013, para a operacionalização do uso obrigatório da certificação digital;

Considerando o que consta nos autos do processo administrativo nº 02001.000401/2014-99, resolve:

Art. 1º Os arts. 35 e 36 da Instrução Normativa nº 21, de 26 de dezembro de 2013, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 35. A partir de 4 de agosto de 2014 o uso de certificação digital para validação de acesso ao Sistema DOF será obrigatório, cabendo aos usuários, pessoas físicas ou jurídicas, providenciarem seus próprios certificados conforme especificações fornecidas pelo Ibama.

§ 1º Até que se inicie a obrigatoriedade prevista no caput, o uso da certificação digital é facultativa.

§ 2º A partir da data prevista no caput, o IBAMA poderá obstar o acesso ao Sistema DOF do empresário individual ou da sociedade em comum que não possua inscrição no CNPJ, nos termos da legislação civil e tributária, quando entendida obrigatória a referida inscrição em vista da atividade econômica desempenhada pelo usuário.

....." (NR)

"Art. 36. ...."

II- Demais usuários, a partir de 30 de junho de 2014"

(NR) Art. 2º Revogar a Instrução Normativa nº 7 de 28 de março de 2014.

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

VOLNEY ZANARDI JUNIOR

## INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE

### PORTARIA Nº 69, DE 25 DE JUNHO DE 2014

Aprovar o Plano de Manejo Reserva Particular do Patrimônio Natural - Olho-de-fogo-Rendado/BA. Processo nº 02070.000390/2014-23.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE - INSTITUTO CHICO MENDES, no uso das atribuições previstas pelo Decreto nº 7.515, de 08 de julho de 2011, e pela Portaria nº 304, de 28 de março de 2012, publicada no Diário Oficial da União de 29 de março de 2012;

Considerando o disposto na Lei nº 9.985, de 18 de julho de 2000, que instituiu o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza - SNUC;

Considerando que o art. 16 do Decreto nº 4.340, de 22 de agosto de 2002, prevê que o Plano de Manejo aprovado deve estar disponível para consulta na sede da unidade de conservação e no centro de documentação do órgão executor;

Considerando que a Reserva Particular do Patrimônio Natural - RPPN Olho-de-fogo-rendado, criada através da Portaria nº 28, de 10 de maio de 2011, atendeu ao art. 27 da Lei nº 9.985, de 10 de junho de 2000, no que concerne à elaboração de seu Plano de Manejo;

Considerando os pronunciamentos técnicos e jurídicos contidos no processo nº 02070.000390/2014-23, resolve:

Art. 1º Aprovar o Plano de Manejo da Reserva Particular do Patrimônio Natural, Olho-de-fogo-rendado, localizada no município de São Sebastião do Passé, no estado da Bahia.

§1º A aprovação do Plano de Manejo não exige o proprietário de seguir todos os trâmites técnicos e legais necessários à aprovação de projetos, programas e planos junto aos órgãos ou instituições ambientais competentes, em atendimento à legislação vigente e aos usos permitidos na RPPN, conforme o Decreto nº 5.746, de 06 de abril de 2006.

Art. 2º A RPPN será administrada pelos proprietários do imóvel, ou pelo representante legal, que será responsável pelo cumprimento das exigências contidas na Lei nº 9.985, de 18 de julho de 2000 e no Decreto nº 5.746, de 06 de abril de 2006.

Art. 3º As condutas e atividades lesivas à área da RPPN Olho-de-fogo-rendado sujeitarão os infratores às sanções cabíveis previstas na Lei 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, e no Decreto nº 6.514, de 22 de julho de 2008.

Art. 4º O Plano de Manejo da RPPN Olho-de-fogo-rendado estará disponível na sede da Unidade de Conservação e na sede do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ROBERTO RICARDO VIZENTIN

## Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

### GABINETE DA MINISTRA

#### PORTARIA Nº 220, DE 25 DE JUNHO DE 2014

A MINISTRA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 56 do Anexo I ao Decreto nº 8.189, 21 de janeiro de 2014, resolve:

Art. 1º Ficam aprovados os Regimentos Internos das unidades integrantes da estrutura do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP), na forma dos Anexos I a XIII a esta Portaria:

I - Gabinete do Ministro (GM);  
II - Secretaria-Executiva (SE);  
III - Consultoria Jurídica (CONJUR);  
IV - Assessoria Econômica (ASSEC);  
V - Assessoria Especial para Modernização da Gestão (ASE-GE);

VI - Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos (SPI);

VII - Secretaria de Orçamento Federal (SOF);  
VIII - Secretaria de Assuntos Internacionais (SEAIN);  
IX - Secretaria de Gestão Pública (SEGEP);  
X - Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SL-TI);

XI - Secretaria de Relações de Trabalho no Serviço Público (SRT);

XII - Secretaria do Patrimônio da União (SPU); e  
XIII - Secretaria do Programa de Aceleração do Crescimento (SEPAAC).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Ficam revogadas:

I - a Portaria MP nº 272, de 16 de novembro de 2001;

II - a Portaria MP nº 86, de 26 de fevereiro de 2003;

III - a Portaria MP nº 232, de 3 de agosto de 2005;

IV - a Portaria MP nº 162, de 6 de abril de 2010;

V - a Portaria MP nº 248, de 28 de maio de 2010;

VI - a Portaria MP nº 253, de 1º de junho de 2010;

VII - a Portaria MP nº 326, de 12 de julho de 2010;

VIII - a Portaria MP nº 369, de 26 de agosto de 2010;

IX - a Portaria MP nº 370, de 26 de agosto de 2010;

X - a Portaria MP nº 2, de 3 de janeiro de 2013; e  
XI - os incisos I e II e o § 1º e § 2º do art. 5º, e os incisos I e II do art. 6º da Portaria MP nº 304, de 24 de agosto de 2013.

MIRIAM BELCHIOR

#### ANEXO I

### REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DO MINISTRO

#### CAPÍTULO I CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º O Gabinete do Ministro, órgão subordinado diretamente ao Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, tem por finalidade:

I - assistir o Ministro de Estado em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho do seu expediente pessoal;

II - acompanhar a tramitação legislativa dos projetos de interesse do Ministério, observadas as competências dos órgãos essenciais da Presidência da República, e coordenar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelo Congresso Nacional; e

III - planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de comunicação social e as publicações oficiais do Ministério.

#### CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 2º O Gabinete do Ministro - GM tem a seguinte estrutura:

I - Assessoria Técnica e Administrativa - ASTEC;  
a) Serviço de Revisão de Atos - SERAT;

b) Coordenação de Informática - COINF;

1. Divisão de Desenvolvimento de Sistemas - DIDES; e  
2. Divisão de Atendimento e Suporte - DIASU;

c) Coordenação de Assuntos Administrativos - COAAD;

1. Serviço de Atividades Auxiliares - SEAUX;

d) Coordenação de Documentação e Informação - CODIN;

1. Serviço de Documentação - SEDOC;

II - Assessoria de Comunicação Social - ASCOM;

a) Divisão de Imprensa - DIIMP;

b) Divisão de Divulgação - DIDIV;

c) Coordenação de Internet e Produção Gráfica - COINT; e  
d) Coordenação de Publicidade e Promoção - COPUB;

1. Divisão de Promoção e Eventos - DIPRO;

III - Assessoria Parlamentar - ASPAR;

a) Coordenação de Análise e Acompanhamento Legislativo na Câmara dos Deputados - COACD;

1. Divisão de Acompanhamento Legislativo na Câmara dos Deputados - DIACD; e

2. Serviço de Apoio às Atividades na Câmara dos Deputados - SEACD;

b) Coordenação de Análise e Acompanhamento Legislativo no Senado Federal - COASF;

1. Divisão de Acompanhamento Legislativo no Senado Federal - DIASF;

c) Coordenação de Administração - COADM;

1. Serviço de Controle de Documentos e Informação - SEADM.

Art. 3º O Gabinete será dirigido por Chefe de Gabinete; as Assessorias, por Chefes de Assessorias; as Coordenações, por Coordenadores e as Divisões e os Serviços, por Chefes.

Art. 4º Os ocupantes dos cargos previstos no art. 3º serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por servidores designados na forma da legislação vigente.

#### CAPÍTULO III

#### COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art. 5º À Assessoria Técnica e Administrativa compete:

I - assistir diretamente o Chefe de Gabinete no preparo do expediente pessoal e da pauta de despachos do Ministro de Estado;

II - controlar, examinar e promover o encaminhamento da documentação recebida e expedida pelo GM;

III - coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades de análise técnica, de informática e administrativa do GM; e

IV - controlar os expedientes a serem submetidos ao Ministro.

Art. 6º Ao Serviço de Revisão de Atos compete:

I - digitar, conferir e revisar documentos e expedientes em geral a serem submetidos à assinatura do Ministro de Estado e do Chefe de Gabinete; e

II - padronizar modelos de documentos, de acordo com as normas e padrões oficiais.

Art. 7º À Coordenação de Informática compete:

I - observar e aplicar as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Tecnologia da Informação da Secretaria-Executiva - DTI/SE;

II - supervisionar os trabalhos da Divisão de Desenvolvimento de Sistemas e da Divisão de Atendimento e Suporte;

III - promover a gestão e renovação dos equipamentos de informática do GM;

IV - manter articulação com as demais unidades de informática do Ministério visando ao aprimoramento dos serviços;

V - identificar novas tecnologias de forma a garantir a qualidade das informações e promover a automação dos processos; e

VI - coordenar a manutenção dos equipamentos de informática do GM, no que diz respeito a aplicativos e a sistema operacional.

Art. 8º À Divisão de Desenvolvimento de Sistemas compete:

I - desenvolver aplicativos com base nas necessidades das unidades que compõem a estrutura do GM;

II - acompanhar a evolução das atividades desenvolvidas no GM, visando à melhoria de processos;

III - acompanhar as evoluções e tendências tecnológicas na área de desenvolvimento de aplicativos; e

IV - elaborar procedimentos para a segurança no acesso, salvaguarda e integridade das informações relativas aos aplicativos desenvolvidos.

Art. 9º À Divisão de Atendimento e Suporte compete:

I - apoiar os usuários de informática do GM, incluindo orientação para o uso de equipamentos e aplicativos, promovendo o monitoramento do atendimento;

II - providenciar instalações e manutenção de equipamentos;

III - acompanhar a atualização tecnológica em equipamentos e aplicativos; e

IV - coordenar o acesso à rede do MP e aos repositórios de dados no âmbito do GM.

Art. 10. À Coordenação de Assuntos Administrativos compete coordenar, controlar e acompanhar a execução de serviços concernentes à administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais do GM, observadas as normas vigentes.

Art. 11. Ao Serviço de Atividades Auxiliares compete, no âmbito do GM:

I - fazer levantamento dos materiais de consumo necessários à execução das atividades e requisitá-los junto à unidade competente em conformidade com as normas vigentes;

II - organizar e controlar o consumo de materiais;

III - requisitar, acompanhar e controlar a distribuição e movimentação dos materiais permanentes e bens móveis;

IV - realizar, anualmente, inventário dos materiais permanentes;

V - zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos eletrônicos;

VI - providenciar as propostas de concessão de diárias e passagens nacionais e internacionais, bem como elaborar a correspondente prestação de contas;

VII - informar as unidades responsáveis acerca do controle de frequência dos servidores e prestadores de serviços;

VIII - encaminhar à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas da Diretoria de Administração - COGEP/DIRAD os atestados e licenças médicas recebidos dos servidores;

IX - acompanhar a execução das atividades de ascensorista, copeiragem, vigilância e limpeza;

X - solicitar e acompanhar os serviços de telefonia, reprografia, lavanderia, bem como aqueles relativos a manutenção geral;

XI - controlar e distribuir o Diário Oficial da União e periódicos;