



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.

Art. 3º

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;