

NATURATINS**IN/NATURATINS Nº 05, DE 22 DE JULHO DE 2019.**

Regulamenta a Portaria Naturatins nº 181/2019, que institui o Atendimento Ambiental, processo digital e atividades de protocolo do Instituto Natureza do Tocantins - NATURATINS.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NATUREZA DO TOCANTINS - NATURATINS, Autarquia Estadual, criado pela Lei Estadual nº 858/96, inscrito no CNPJ sob o nº 33.195.942/0001-21, com sede na Quadra 302 Norte, Alameda 01, lote 03, Centro, Palmas/TO, nomeado pelo Ato nº 196 - NM, de 01 de fevereiro de 2019, publicado no Diário Oficial de mesma data, no uso das atribuições que lhe confere o art. 5º, inciso II, do Anexo Único ao Decreto nº 311, de 23 de agosto de 1996;

RESOLVE:

Art. 1º Regularizar o Atendimento Ambiental e o Processo Ambiental Digital no âmbito da modernização administrativa do Instituto Natureza do Tocantins - NATURATINS.

Art. 2º Definir o procedimento de abertura digital de novos Processos Ambientais exclusivamente no formato de mídia digital, a partir da data da publicação desta Instrução Normativa;

Parágrafo Único. Os novos Processos Ambientais serão registrados no SIGA e simultaneamente tramitarão digitalmente via Sistema de Gestão de Documentos - SGD, com numeração vinculada.

Art. 3º Definir procedimentos de recebimento de documentos dos processos ambientais no protocolo do Naturatins, como segue:

I - Para abertura de novos processos, receber todos os documentos entregues somente em mídia digital, em formato PDF, em CD ou Pendrive.

II - Outros documentos contendo mapas, plantas baixas ou demais imagens, principalmente geográficas, devem ser apresentados em arquivos vetoriais somente em formato shapefile, após conferência da integra documental, formalizar no Sistema Integrado de Gestão Ambiental - SGD a abertura do processo e sua respectiva tramitação no Sistema de Gestão de Documentos - SGD.

III - Para a juntada de documentos em processos digitalizados, receber e realizar a juntada no SGD de todos os documentos entregues, em formato PDF, por meio de CD ou Pendrive. Outros documentos contendo mapas, plantas baixas ou demais imagens, principalmente geográficas, devem ser apresentados em arquivos vetoriais somente em formato shapefile.

IV - Nos processos já existentes, realizar a conferência da documentação digitalizada na íntegra com a documentação impressa no processo físico. Caso não esteja atualizado, deve-se digitalizar as páginas ainda não inseridas para inclusão no SGD. Com toda a documentação digitalizada o processo passa a tramitar somente em formato digital e o processo físico é arquivado, com despacho no SIGA;

V - Para juntada de documentos em processos não digitalizados, receber a documentação somente em formato físico (impresso) e toda tramitação continuará sendo física até que este Instituto realize a digitalização dos autos do processo.

Art. 4º Estabelecer que, os Processos Ambientais já existentes em meio físicos ou já digitalizados por este Instituto deverão atender os procedimentos a seguir:

I - Para os processos ambientais que se encontram totalmente digitalizados, a juntada de documentos deve ser realizada somente em mídia digital, em formato PDF e para arquivos vetoriais, formato shapefile, registrados no SIGA e tramitarão digitalmente via SGD.

II - Para os processos ambientais ainda não digitalizados a juntada de documentos deve ser realizada em meio físico, impresso e deverão ser registrados apenas no SIGA, bem como sua tramitação continuará correndo fisicamente até que todos os autos do processo seja digitalizados por este instituto.

Parágrafo Único. É de exclusiva responsabilidade do requerente, empreendedor ou responsável técnico realizar a consulta no site do Naturatins, para verificar se o processo encontra-se digitalizado, antes de protocolar nova documentação.

Art. 5º Regularizar os procedimentos do protocolo, triagem e juntada:

I - É de responsabilidade do Naturatins divulgar e manter as listas de documentos exigidos atualizadas, bem como, informar antecipadamente ao público alvo sempre quando houver mudanças em normas ou procedimentos;

II - É de responsabilidade do Setor de Abertura de processo efetuar a remessa dos processos abertos para o setor de juntada/autuação ao final de cada plantão, e este fará a remessa dos processos para a área técnica em até 72h, após confirmação do pagamento do DARE;

A confirmação do pagamento do DARE será através da consulta no SIGA ou através da juntada do comprovante de pagamento do respectivo DARE emitido por uma entidade financeira e atualização do SIGA.

III - Os processos serão encaminhados para as diretorias e gerências de destino utilizando, exclusivamente, os códigos de preenchimento de requerimento geral como identificação do destinatário;

IV - Fica terminantemente proibida a abertura de processo sem que a documentação esteja completa e os processos com prazo de ofício de pendências vencido deverão ser encaminhados do setor de juntada/autuação para o Arquivo imediato;

V - Fica limitado a abertura de até 10 (dez) processos por atendimento, devendo o interessado retirar nova senha de atendimento para abertura de demais processos;

VI - Fica estabelecido o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para o setor de arquivo atender as solicitações de encaminhamento de processos e de até 10 (dez) dias úteis para atender as solicitações das Unidades Regionais, salvo motivo que determine tempo superior, devidamente justificado.

Art. 6º Estabelecer que é de inteira e exclusiva responsabilidade do Requerente, Empreendedor ou do Responsável Técnico a juntada de toda a documentação e o preenchimento devido do requerimento para o respectivo ato administrativo, definindo o destinatário do processo através da utilização dos códigos de preenchimento.

Art. 7º Estabelecer que os novos processos com abertura digital e os processos físicos digitalizados, que recebam novas juntadas digitais, serão classificados por nível de complexidade e prioridades de atendimento conforme legislação específica ou determinação judicial.

I - A classificação do nível de complexidade de análise é específica para cada setor com suas respectivas definições conforme estabelecido no ANEXO I desta Instrução Normativa.

II - Os processos enquadrados no caput deste artigo serão cadastrados simultaneamente no SIGA e SGD e tramitado para análise técnica conforme fila digital de análise de processos, respeitando o nível de complexidade ou prioridade de atendimento.

Parágrafo Único. O sequenciamento digital de processos será divulgado para consulta on-line no site do Naturatins, sendo atualizado automaticamente conforme o andamento das análises, respeitando as prioridades impostas por Lei, cabendo exclusivamente à Presidência do Naturatins determinar prioridades de análise em caso de necessidade por interesse público.

Art. 8º Estabelecer que as demandas de solicitação de vistas ou cópia de processo podem ser concedidas mediante pedido formalizado pelo interessado, através de ofício, com justificativa e protocolado no órgão.

I - Para o processo totalmente digitalizado, pode ser disponibilizada uma cópia digital, total ou parcial, ao interessado, sendo de sua responsabilidade fornecer os meios para o recebimento;

II - No caso de processos ainda não digitalizados pode ser disponibilizado o processo para vista ou cópia, total ou parcial, pela parte interessada.

Art. 9º Definir os procedimentos de análise técnica dos processos digitais:

I - É de responsabilidade do chefe da gestão do respectivo setor de análise, a tramitação, via SGD, dos processos para o técnico analista, observando-se, contudo, o nível de complexidade, prioridade e a ordem de repasse;

II - Ao receber a tramitação, o Técnico deverá realizar a análise dos autos do processo digital na plataforma SGD realizando concomitantemente os procedimentos técnicos na plataforma SIGA.

III - Os Atos, ofícios, relatórios, pareceres, licenças, autorizações, mapas e todos os demais documentos, gerados pelo Analista na plataforma SIGA ou outra plataforma de auxílio na análise, deverão ser em formato PDF, incluídas pelo Técnico analista no processo SGD.

IV - Após o termino da análise técnica e a juntada dos documentos no SGD, o técnico analista deverá tramitar o processo novamente para a sua gerência, sendo de responsabilidade da gerência o destino do processo analisado.

V - Todos os documentos deverão estar assinados digitalmente na plataforma SGD pelos respectivos responsáveis.

VI - Os Atos, após assinatura digital da Presidência deste Instituto, estarão disponíveis para recebimento físico, apenas aos interessados: requerente, Responsável Técnico do projeto ou procuradores, formalmente identificados no processo, impresso no protocolo no momento da solicitação.

Art. 10 Definir a forma de atuação do Atendimento ambiental:

I - Para atuação do Plantão de Atendimento Ambiental na Sede do Naturatins, em Palmas, é obrigatório o prévio agendamento on-line, através do Site do Naturatins. Este procedimento será disponibilizado em um prazo máximo de 90 dias após a publicação desta Instrução Normativa;

II - O atendimento externo ocorrerá impreterivelmente nos dias úteis durante dez corridas diárias, composta por duas equipes atuando mediante revezamento, sendo uma equipe com atuação no período de 08h as 13h e a outra, de 13h as 18h.

a) O atendimento ao público ocorrerá das 8h às 13h, para a primeira equipe e das 13h até às 18h, para a segunda equipe. O período das 13h às 14h e das 18h às 19h, ficam estabelecidas exclusivamente para procedimentos internos de cada respectiva equipe;

III - Todo atendimento ao público externo na sede deste Instituto deverá impreterivelmente ocorrer através do Plantão de Atendimento Ambiental, ficando proibida a circulação de pessoas que não sejam funcionários do Instituto no interior das dependências do Naturatins, salvo quando, exclusivamente, encaminhados pelo líder da equipe de atendimento ambiental, devidamente identificado como “visitante” e acompanhado da guia de encaminhamento para determinado setor.

Art. 11 Estabelecer que os procedimentos regulamentados nesta Instrução Normativa passarão a ser aplicados na Sede do Naturatins em Palmas em um prazo de 30 dias e nas Diretorias das Unidades Regionais do Naturatins nos municípios de Gurupi e Araguaína, em um prazo máximo de até 90 (noventa) dias, após a publicação desta Instrução Normativa em Diário Oficial do Estado.

Art. 12 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Palmas, 22 de julho de 2019.

Marcelo Falcão Soares
Presidente

ANEXO I
CLASSIFICAÇÃO DE NÍVEL QUANTO A COMPLEXIDADE DO
PROCESSO

AGENDA MARROM (Gerência de Licenciamento Ambiental) CLASSE 1	
Nº do Código	Descrição
101	Declaração de Dispensa de Licenciamento Ambiental - DLA
103	Declaração de Dispensa para Piscicultura - DDP
130	Pedido de correção de Licença - PCL
131	Pedido de Alteração de Licença - PAL
132	Pedido de Reimpressão de Licença
Ofício	Pedido de prorrogação de prazo de Ofício de Pendência
Ofício	Nota Técnica de cumprimento de condicionante
s/n	Cumprimento de pendência documental
177	Pedido de Termo de Compromisso de Regularização - TCR

AGENDA MARROM (Gerência de Licenciamento Ambiental) CLASSE 2	
Nº do Código	Descrição
100	Licença Ambiental Simplificada - LAS
102	Autorização Ambiental do Licenciamento - AAL
103	Declaração de Dispensa para Piscicultura - DDP
104	Autorização para Transporte de Carga Perigosa - ATCP
106	Licença Prévia - LP - PEQUENO PORTE
107	Licença de Instalação - LI - PEQUENO PORTE
108	Licença de Operação - LO - PEQUENO PORTE
109	Renovação de Licença de Operação - RLO - PEQUENO PORTE
111	Parecer Técnico do Licenciamento - PTL
AGENDA MARROM (Gerência de Licenciamento Ambiental) CLASSE 3	
Nº do Código	Descrição
106	Licença Prévia - LP - MÉDIO PORTE
107	Licença de Instalação - LI - MÉDIO PORTE
108	Licença de Operação - LO - MÉDIO PORTE
109	Renovação de Licença de Operação - RLO - MÉDIO PORTE
AGENDA MARROM (Gerência de Licenciamento Ambiental) CLASSE 4	
Nº do Código	Descrição
106	Licença Prévia - LP - GRANDE PORTE
107	Licença de Instalação - LI - GRANDE PORTE
108	Licença de Operação - LO - GRANDE PORTE
109	Renovação de Licença de Operação - RLO - GRANDE PORTE
AGENDAAZUL (Gerência de Controle de Uso dos Recursos Hídricos) CLASSE 1	
Nº do Código	Descrição
200	Declaração de Disponibilidade Hídrica - DDH
204	Anuência Prévia - AP
232	Pedido de Reimpressão de Outorga - PRO
277	Pedido de Termo de Compromisso de Regularização - TCR
AGENDAAZUL (Gerência de Controle de Uso dos Recursos Hídricos) CLASSE 2	
Nº do Código	Descrição
203	Declaração de Uso Insignificante - DUI
230	Pedido de Correção de Outorga - PCO
231	Pedido de Alteração de Outorga - PAO
222	Parecer Técnico da Outorga - PTO
AGENDAAZUL (Gerência de Controle de Uso dos Recursos Hídricos) CLASSE 3	
Nº do Código	Descrição
202	Outorga de Direito de Uso dos Recursos Hídricos - ORH
205	Renovação de Outorga de Direito de Uso dos Recursos Hídricos - ORH
AGENDAAZUL (Gerência de Controle de Uso dos Recursos Hídricos) CLASSE 4	
Nº do Código	Descrição
201	Declaração de Reserva de Disponibilidade Hídrica - DRDH
AGENDA VERDE (Gerência de Controle de Uso dos Recursos Florestais) CLASSE 1	
Nº do Código	Descrição
306	Prorrogação de AEF
307	Prorrogação de AEFP
330	Pedido de Correção de AEF - PCAEF
332	Pedido de Reimpressão de AEF - PRAEF
AGENDA VERDE (Gerência de Controle de Uso dos Recursos Florestais) CLASSE 2	
Nº do Código	Descrição
304	Autorização para Aproveitamento de Material Lenhoso - AAML
308	Suplementação de Material Lenhoso - SML
313	Autorização de Utilização de Matéria Prima Florestal - AUMPF
331	Pedido de Alteração de AEF - PAAEF
377	Pedido de Termo de Compromisso de Regularização - TCR
AGENDA VERDE (Gerência de Controle de Uso dos Recursos Florestais) CLASSE 3	
Nº do Código	Descrição
305	Concessão de Créditos de Reposição Florestal - CCRF
333	Parecer Técnico Florestal - PTF
AGENDA VERDE (Gerência de Controle de Uso dos Recursos Florestais) CLASSE 4	
Nº do Código	Descrição
300	Autorização de Exploração Florestal - AEF
302	Autorização de Exploração de Floresta Plantada Vinculada
309	Validação de Tipologia Florestal - VTF
310	Autorização para Corte de Árvores Imunes - ACAIm

UNITINS

PORTARIA/UNITINS/Nº 189/2019/GABREITOR, DE 18 DE JULHO DE 2019.

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, considerando o ATO n. 17 - NM, publicado no Diário Oficial do Estado nº 5.270, de 03 de janeiro de 2019, e na conformidade do artigo 10, inciso III, do Estatuto desta Universidade, e pelo que consta do Requerimento n. 2019/20329/8102,

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER, ao servidor JOSEANO CARVALHO DOURADO, matrícula funcional nº 900026, Licença para Desempenho de Mandato Classista, junto ao Sindicato dos Engenheiros Arquitetos e Geólogos no Estado do Tocantins SEAGETO, com direito à percepção de vencimentos nos termos do art. 104, do Estatuto dos Servidores Cíveis do Estado do Tocantins (Lei n. 1.818/2007), pelo período de 01/07/2019 a 31/05/2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da publicação, com efeitos a partir do início da licença.

GABINETE DA REITORIA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS - UNITINS, em Palmas - TO, aos 18 dias do mês de julho do ano de 2019.

AUGUSTO DE REZENDE CAMPOS
Reitor

EXTRATO DE REGISTRO DE DIPLOMAS

A Universidade Estadual do Tocantins - Unitins, CNPJ: 01.637.536/0001-85, torna público para fins de atendimento do disposto no art. 21, da Portaria MEC Nº 1.095, de 25 de outubro de 2018 que, no período de 01/06/2019 a 30/06/2019, registrou 54 (cinquenta e quatro) diplomas de graduação, nos seguintes livros de registros e sequências numéricas: Livro 094 - registros 95585 a 95638. Torna público, ainda, que a relação de diplomas registrados poderá ser consultada no endereço eletrônico <<http://www.unitins.br>>.

DEFENSORIA PÚBLICA

PORTARIA Nº 861, DE 18 DE JULHO DE 2019.

A SUBDEFENSORA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe confere o Ato nº 095/2017, publicado no Diário Oficial nº 4.797 de 31 de janeiro de 2017;

Considerando a necessidade de melhor instrumentalizar o funcionamento da Defensoria Pública do Estado do Tocantins.

RESOLVE:

Art. 1º ALTERAR em razão de extrema necessidade de serviço, o período de 08/07/2019 a 06/08/2019, das férias da servidora POLLIANA PEREIRA BARROS, Chefe de Assessoria de Expediente do Defensor Público, matrícula nº 9083847, relativas ao período aquisitivo 2018/2019, concedidas por meio da Portaria nº 610/2019, publicado no Diário Oficial nº 5.369, assegurando-lhe o direito de usufruí-la no período de 12/08/2019 a 10/09/2019.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua assinatura, retroagindo seus efeitos a partir de 08 de julho 2019.

Gabinete da Subdefensora Pública-Geral, em Palmas, aos dezoito dias do mês de julho de 2019.

ESTELLAMARIS POSTAL
Subdefensora Pública-Geral

CAR (Gerência de Procedimentos e Análise de Cadastros) CLASSE 1	
Nº do Código	Descrição
401	Parecer de Proposta de Solução de Conflito
477	Pedido de Termo de Compromisso de Validação do CAR - TRCAR
CAR (Gerência de Procedimentos e Análise de Cadastros) CLASSE 2	
Nº do Código	Descrição
430	Pedido de Correção de CAR - PCL
431	Pedido de Alteração de CAR - PAL
CAR (Gerência de Procedimentos e Análise de Cadastros) CLASSE 3	
Nº do Código	Descrição
404	Parecer de Viabilidade de Compensação
444	Parecer Técnico do CAR - PTC
CAR (Gerência de Procedimentos e Análise de Cadastros) CLASSE 4	
Nº do Código	Descrição
400	Parecer de Validação de CAR
402	Parecer de Retificação de RL Averbada
403	Parecer de Retificação de CAR Validado
Diretoria de Biodiversidade e Áreas Protegidas CLASSE 1	
Nº do Código	Descrição
507	Autorização para Criação Amadora de Passeriformes Silvestres Nativos - ACAP
509	Autorização para Transporte de Passeriformes Silvestres Nativos - ATPS
532	Pedido de Reimpressão de Atos da Biodiversidade - PRAB
577	Pedido de Termo de Compromisso de Regularização - TCR
Diretoria de Biodiversidade e Áreas Protegidas CLASSE 2	
Nº do Código	Descrição
501	Carteira para Coleta e Manejo de Capim Dourado
503	Autorização para Realização de Atividades de Uso Público
508	Autorização para Criação Comercial de Passeriformes Silvestres Nativos - ACCP
Diretoria de Biodiversidade e Áreas Protegidas CLASSE 3	
Nº do Código	Descrição
504	Autorização para Uso de Imagem de Unidade de Conservação
506	Autorização de Pesquisas em Unidades de Conservação - APUC
510	Autorização Ambiental da Biodiversidade - AAB
555	Parecer Técnico da Biodiversidade - PTB
Diretoria de Biodiversidade e Áreas Protegidas CLASSE 4	
Nº do Código	Descrição
500	ICMS Ecológico
502	Criação de Reserva Particular de Patrimônio Natural - RPPN
505	Autorização para Manejo de Animais Silvestres - AMAS
Diretoria de Proteção e Qualidade Ambiental CLASSE 1	
Nº do Código	Descrição
601	Autorização de Transito e Comercialização de Pescados - ATP
632	Pedido de Reimpressão de Atos da DPQA - PRAM
677	Pedido de Termo de Compromisso de Atividade Embargada - TCE
Diretoria de Proteção e Qualidade Ambiental CLASSE 2	
Nº do Código	Descrição
605	Processo de Notificação - PN
606	Proposta de Conversão de Multa - PCM
Diretoria de Proteção e Qualidade Ambiental CLASSE 3	
Nº do Código	Descrição
602	Termos de Apreensão, Comparecimento, Fiel Depositário, Liberação, Protelação e Advertência - TACFLPA.
Diretoria de Proteção e Qualidade Ambiental CLASSE 4	
Nº do Código	Descrição
600	Doação de Bens Apreendidos - DBA
604	Processo de Auto de Infração - PAI
666	Parecer Técnico de Inspeção e Fiscalização - PTI
Comissão de Julgamento CLASSE 1	
Nº do Código	Descrição
700	Pedido de Conversão de Multa - PCM
701	Proposta de Conversão Direta de Multa - PCDM
702	Proposta de Conversão Indireta de Multa - PCIM
Gerência de Protocolo e Atendimento CLASSE 1	
Nº do Código	Descrição
800	Pedido de Mudança de Titularidade - PMT