

Sumário

ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

PRESIDÊNCIA	2
CORREGEDORIA	50
DIRETORIA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL	53
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA	67
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS	118

SUPERINTENDÊNCIAS

SUPERINTENDÊNCIA DE ALAGOAS	131
SUPERINTENDÊNCIA DO AMAZONAS	132
SUPERINTENDÊNCIA DO GOIÁS	134
SUPERINTENDÊNCIA DE MINAS GERAIS	137
SUPERINTENDÊNCIA DO PARÁ	138
SUPERINTENDÊNCIA DO PARANÁ	140
SUPERINTENDÊNCIA DO PIAUÍ	141
SUPERINTENDÊNCIA DE SERGIPE	142

ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

PRESIDÊNCIA

Portaria nº 120, de 15 de maio de 2023

Atualiza o Processo de Desenvolvimento de Software (PDS) a ser utilizado na manutenção e no desenvolvimento de sistemas e aplicativos do Ibama.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS (Ibama), no uso das atribuições que lhe conferem o art. 15 do Anexo I do Decreto nº 11.095, de 13 de junho de 2022, que aprovou a Estrutura Regimental do Ibama, e o art. 195 do Regimento Interno do Ibama, aprovado pela Portaria nº 92, de 14 de setembro de 2022, e tendo em vista o que consta nos autos do processo administrativo nº [02001.026262/2019-38](#); RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a versão 3.0 do Processo de Desenvolvimento de Software (PDS), nos termos do Anexo desta Portaria.


Art. 2º Revogar a versão 2.0 do PDS, aprovada pelo Anexo IV da Portaria nº 08, de 21 de agosto de 2015, publicada no Boletim de Serviço Especial do Ibama nº 2015-08, de 21 de agosto de 2015.

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

ANEXO

PROCESSO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE (PDS) VERSÃO 3.0

Documento SEI nº 15731497


	<p>Ministério do Meio Ambiente - MMA Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - Ibama Diretoria de Planejamento, Administração e Logística - Diplan Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI Coordenação de Sistemas de Informação - CSI</p>
<p>Processo de Desenvolvimento de Software - PDS (Versão 3.0)</p>	

Processo de Desenvolvimento de Software - PDS

(Versão 3.0)

Sumário


CONTROLE & POLÍTICA DE REVISÃO.....	5
1. INTRODUÇÃO	6
1.1. OBJETIVO.....	7
1.2. APLICAÇÃO.....	7
2. CLASSIFICAÇÃO DE DEMANDAS	7
3. METODOLOGIAS & MÉTODOS.....	9
3.1. METODOLOGIA TRADICIONAL.....	10
3.2. METODOLOGIA ÁGIL.....	10
3.3. METODOLOGIA DE MÉTRICA.....	11
4. PAPÉIS & RESPONSABILIDADES	13
5. FERRAMENTAS	15
5.1. FERRAMENTA DE GESTÃO DE DEMANDAS (GED).....	15
5.2. GIT-IBAMA.....	17
5.3. ATENDE TI.....	17
6. PADRÕES RELATIVOS AO DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS NO IBAMA. 19	
6.1. ARTEFATOS E TEMPLATES DE ENTREGÁVEIS	19
<i>I. Artefatos exigidos para demandas de Projetos de Software para novos sistemas ou grandes demandas evolutivas:.....</i>	<i>19</i>
<i>II. Artefatos exigidos para demandas de médio porte do tipo evolutiva ou corretiva para sistemas Legados:.....</i>	<i>20</i>
<i>III. Artefatos exigidos para demandas de pequeno porte do tipo evolutiva ou corretiva para sistemas Legados:</i>	<i>20</i>
6.2. PADRÃO DE ARQUITETURA DE SISTEMAS DO IBAMA.....	20
6.3. MAD - METODOLOGIA DE ADMINISTRAÇÃO DE DADOS.....	21
6.4. DESIGN SYSTEM & DIRETRIZES DE INTERFACE.....	21
6.5. VERSIONAMENTO.....	22
7. LEI DE PROTEÇÃO DE DADOS	24
8. PROCESSO DE ATENDIMENTO E FLUXOS DE DEMANDAS	26
8.1. DESCRIÇÃO DO FLUXO.....	26
<i>I. Macroprocessos.....</i>	<i>27</i>
<i>II. Registrar Demanda de Sistema.....</i>	<i>29</i>
<i>III. Desenvolver Produto</i>	<i>31</i>
<i>IV. Receber Produto.....</i>	<i>33</i>
<i>V. Implantar em Produção.....</i>	<i>35</i>
<i>VI. Validar Entrega.....</i>	<i>37</i>
<i>VII. Registrar Demanda de Aferição.....</i>	<i>39</i>
<i>VIII. Realizar Contagem.....</i>	<i>41</i>
<i>IX. Realizar trâmites de pagamento</i>	<i>44</i>
9. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	46

	<p style="text-align: center;"> Ministério do Meio Ambiente - MMA Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - Ibama Diretoria de Planejamento, Administração e Logística - Diplan Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI Coordenação de Sistemas de Informação - CSI </p>
<p style="text-align: center;"> Processo de Desenvolvimento de Software - PDS (Versão 3.0) </p>	

Controle & Política de Revisão¹

Data	Versão	Descrição	Autor
Maio/2011	1.0	Metodologia de desenvolvimento de sistemas do Ibama v1.0	CNT/Diplan
Maio/2015	2.0	Reestruturação do Processo de Desenvolvimento de Software v2.0, ainda com foco na metodologia de desenvolvimento tradicional.	CNT/Diplan
Maio/2023	3.0	Reestruturação do Processo de Desenvolvimento de Software v3.0, com foco na metodologia de desenvolvimento ágil e nas ferramentas atualmente utilizadas.	CSI/CGTI/Diplan

¹ Este documento poderá ser atualizado pela Coordenação de Sistemas de Informação sempre que existirem novas diretrizes ou necessidade de alteração de diretrizes existentes. Também poderá sofrer modificações a fim de atender a normas, situações não previstas, recomendações de órgãos de controle, bem como adequar texto para eliminar eventuais ambiguidades, omissões ou contradições.

	Ministério do Meio Ambiente - MMA Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - Ibama Diretoria de Planejamento, Administração e Logística - Diplan Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI Coordenação de Sistemas de Informação - CSI
Processo de Desenvolvimento de Software - PDS (Versão 3.0)	

1. Introdução

O *Processo de Desenvolvimento de Software - Versão 3.0 do Ibama (PDS-Ibama)* foi elaborado a partir da experiência adquirida pelo órgão desde a vigência do *Processo de Desenvolvimento de Software (Versão 2.0)*, adotada até então pelo Instituto, e vem ampliar e atualizar seu conteúdo, bem como marcar um avanço na maturidade em governança de tecnologia de informação do Ibama.

O *PDS-Ibama* foi elaborado visando a utilização de metodologias e padronizações atualizadas para desenvolver e manter softwares, garantindo escalabilidade, portabilidade, usabilidade, manutenibilidade e acessibilidade dos sistemas. Obedecer às normas e regulamentos é uma necessidade intrínseca à Administração Pública e, como não poderia deixar de ser, os sistemas corporativos do Ibama devem garantir que todas as ações estejam de acordo com tais normas.

Dessa forma, o *PDS-Ibama* constitui-se um normativo de utilização obrigatória para o desenvolvimento e a manutenção de projetos de sistemas no âmbito do Instituto, esboçando uma gama de regras, padrões e tarefas imprescindíveis à execução de projetos com qualidade, produtividade e segurança; com vistas a padronizar e institucionalizar os processos de desenvolvimento de aplicações de software. Para isso, fez-se necessário definir regras e padrões que orquestram as ações estruturantes que viabilizem ao Ibama cumprir sua missão institucional de forma alinhada às diretrizes da Administração Pública e com as melhores práticas de mercado no desenvolvimento e sustentação de sistemas. Os sistemas desenvolvidos e/ou mantidos deverão seguir os fluxos de atividades estabelecidos, promovendo a padronização das soluções, a eficiência, a eficácia e a efetividade do processo de desenvolvimento de software, abarcando, portanto, o desenvolvimento de sistemas, a elaboração de projetos, a implementação e a documentação de funcionalidades definidas e homologadas pelo Órgão.

Enfim, deverão ser gerados produtos (sistemas, módulos, funcionalidades, portais, sítios e páginas), acompanhados da documentação aplicável, e seguindo este *Processo de*

Desenvolvimento de Software, objetivando padronizar os processos de trabalho, as funções desempenhadas e as tarefas a serem realizadas por todos os envolvidos neste processo. Em síntese, esse processo consiste no desenvolvimento ou alteração de soluções sob medida, caracterizada pelo atendimento das necessidades, com a criação de soluções específicas e exclusivas com garantia de segurança, continuidade e interoperabilidade entre as diversas aplicações de Governo, acréscimo de novas funcionalidades, novos módulos ou subsistemas a soluções já existentes, e prestação de manutenção continuada nas soluções de software do portfólio de produtos.

1.1. Objetivo

O objetivo deste normativo é proporcionar uma sistemática simples e eficiente para o desenvolvimento e a manutenção de softwares do Ibama.

A aplicação do *PDS-Ibama* tem como principais objetivos padronizar o processo de desenvolvimento de software; primar pelo atendimento dos requisitos de negócio estabelecidos para um projeto com eficácia e qualidade; possibilitar um maior controle quanto à entrega do sistema no prazo definido; agregar qualidade ao produto, com flexibilidade para receber evoluções exigidas pelo dinamismo dos requisitos de negócio; e possibilitar acompanhar e gerir os processos.

Cabe destacar que durante sua utilização poderão existir adequações, conforme a maturidade do processo e das necessidades futuras.

1.2. Aplicação

O *PDS-Ibama* aplica-se a todos os servidores, prestadores de serviços, estagiários e colaboradores da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI) que necessitem solicitar, especificar e desenvolver aplicações no âmbito do Ibama.

2. Classificação de Demandas

Um processo é um conjunto de atividades que possui uma entrada, adiciona valor e fornece uma saída, gerando um produto ou serviço valorado, podendo ser representado graficamente por meio de um diagrama de fluxo de processos.

O *PDS-Ibama* inicia-se com a formalização de uma demanda e é finalizado com a entrega de uma solução.

As demandas serão registradas especificando-se tipo, título, descrição da necessidade, sistema(s), funcionalidade(s) impactada(s), prioridade e data de expectativa de término do atendimento.

As demandas serão solicitadas por meio de *Ordens de Serviço (OS)* e incluem todas as fases do ciclo de vida do desenvolvimento de software, do levantamento de requisitos e da implantação no ambiente apropriado.

As demandas são classificadas conforme as seguintes categorias.

ITEM	CATEGORIA	DESCRIÇÃO
I	Novo Sistema	Trata-se do desenvolvimento e entrega da primeira versão de uma aplicação de software, sendo que esta entrega pode ser particionada. O desenvolvimento de um novo sistema sempre deve ser tratado como um projeto de software.
II	Manutenção Evolutiva	Visa atender a mudanças em requisitos funcionais da aplicação, ou seja, a inclusão de novas funcionalidades, alteração ou exclusão de funcionalidades em aplicações. Tais demandas quando de complexidade ou tamanho maior poderão ser tratadas como projetos de software. Manutenções adaptativas, perfectivas e cosméticas também são exemplos de evoluções de sistemas de informação.
III	Manutenção Corretiva	A manutenção corretiva visa alterar o software para correção de erros em funcionalidades do sistema. As demandas corretivas podem, ou não, estar cobertas por garantia contratual, a depender do caso concreto e das regras contratuais vigentes.
IV	Apuração Especial	Trata-se do desenvolvimento de rotinas para extrair dados de um sistema ou para acertar conteúdo (inclusão, alteração ou exclusão) da base de dados, sendo que estas rotinas não são incorporadas ao sistema em produção.

3. Metodologias & Métodos

As diretrizes a serem utilizadas em conjunto com este *Processo de Desenvolvimento de Software (PDS)* serão as vigentes no momento da execução, conforme estabelecido em portarias, resoluções, decretos, dentre outros.

O objetivo é desenvolver, manter, evoluir, adaptar ou corrigir os sistemas informatizados do Ibama, bem como prover a integração de dados e funcionalidades com outros sistemas, conforme a necessidade do Instituto, utilizando-se as metodologias *Tradicional* ou *Ágil*.

3.1. Metodologia Tradicional

Em demandas de sustentação de sistemas, pode-se utilizar a metodologia tradicional de desenvolvimento de sistemas, geralmente conhecida como Cascata, onde as etapas do processo de desenvolvimento são executadas sequencialmente em uma ordem fixa:

- a. especificação de requisitos;
- b. definição de design e arquitetura;
- c. implementação (codificação) do sistema;
- d. testes pela equipe de desenvolvimento;
- e. homologação pela área demandante e
- f. implantação em produção.

Dentro do prazo definido deverão ser realizadas todas as etapas de desenvolvimento e manutenção. Dessa forma, o prazo de atendimento considera desde a data de início da OS até a entrega formal da solução em homologação.

3.2. Metodologia Ágil

Atualmente, verifica-se o crescimento da utilização de metodologias ágeis de desenvolvimento de softwares tanto no mercado internacional quanto no nacional, motivado pelos valores e princípios do *Manifesto Ágil* (Agile Manifest, 2001) e pelos diversos benefícios encontrados em sua aplicação, como por exemplo, a maior tempestividade na entrega de resultados que agregam valor ao negócio, que por sua vez se contrapõe à pouca efetividade das contratações de serviços, geradas pelo uso do modelo tradicional de desenvolvimento.

Desta forma, deve-se preferencialmente utilizar metodologia ágil no desenvolvimento de novos sistemas e de novos módulos no Ibama. Exceções devem ser aprovadas pela

Coordenação de Sistemas de Informação.

Na aplicação da metodologia ágil no Ibama são utilizadas como referência práticas ágeis baseadas no *Scrum*. Nesta metodologia estão presentes as seguintes características:

- ✓ desenvolvimento iterativo e incremental;
- ✓ disponibilização e manutenção de registros visíveis sobre o andamento das etapas de atendimentos, principalmente com registro de entregas de produtos de cada iteração (sprint);
- ✓ entrega contínua de funcionalidades;
- ✓ comunicação frequente;
- ✓ flexibilidade para lidar com mudanças;
- ✓ revisões constantes do backlog do produto;
- ✓ colaboração entre as equipes de desenvolvimento, da CSI e das áreas de negócio;
- ✓ inovação no uso de modelos, padrões e ferramentas;
- ✓ modelagem visual de software;
- ✓ arquitetura em camadas utilizando orientação a objetos, microsserviços e integração contínua;
- ✓ aplicação em projetos complexos em que não se conhecem, desde o início, todas as necessidades ou etapas do processo de negócio.

3.3. Metodologia de Métrica

O Ibama tem utilizado a métrica de Pontos de Função (PF) nas estimativas e dimensionamento de tamanho funcional de projetos de software devido aos diversos benefícios dessa métrica, onde destacam-se: regras de contagem objetivas, independência da solução tecnológica utilizada e facilidade de estimativa nas fases iniciais do ciclo de vida do software. Ademais, por permitir tal medição objetiva dos serviços de desenvolvimento de soluções de software, sua utilização é uma boa prática na contratação de serviços e está aderente ao estabelecido na Instrução Normativa n.º 94/2022 SGD/ME e na Portaria n.º 04/2017 STI/MP.

Os serviços de desenvolvimento e manutenção de software executados por meio de levantamento de requisitos de software, experiência do usuário, análise e projeto, arquitetura, codificação, testes, homologação e implantação serão mensurados pela métrica de Ponto de

Função (PF).

Para as contagens de PF, serão utilizadas as regras estabelecidas no *Roteiro de Métricas de Software do Ibama* 3.1 ou superior. Em complemento, para o atendimento de serviços não contemplados pelo Roteiro de Métricas do Ibama, será utilizado o *Roteiro de Métricas de Software do SISP*, na versão 2.3 ou mais atual, publicado e mantido pela Secretaria de Governo Digital (SGD) do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGISP).

4. Papéis & Responsabilidades

O *Processo de Desenvolvimento de Software* contempla diversos papéis, que executam atividades e possuem responsabilidades específicas dentro de cada processo. Os processos devem ser claros, e seus atores escolhidos e direcionados aos papéis que devem ser executados em suas tarefas corriqueiras, evitando assim, desvios de função/apropriação/resposta aos itens a serem seguidos.

Os papéis representam uma adaptação da metodologia SCRUM à realidade operacional do Ibama. Um papel é responsável por uma ou mais atividades e algumas atividades possuem mais de um responsável.

Os papéis principais do processo estão relacionados aos atores diretos do processo, ou seja, à área de TI, à área de negócio (requisitante) e ao fornecedor externo contratado.

No quadro à continuação estão relacionados os papéis previstos no *Processo de Desenvolvimento de Software*.

ITEM	RESPONSÁVEL	ATOR/PAPEL	RESPONSABILIDADES
I	Servidor do Ibama	Fiscal Requisitante (Dono do Produto; Product Owner; Área de Negócio; ou Área Requisitante)	<ul style="list-style-type: none"> • Construir a Visão do Produto • Planejar o Roadmap • Elaborar o Backlog do Produto • Planejar o Release • Validar Incremento de Software • Homologar o Release • Avaliar, Aceitar ou Rejeitar Serviços de OS's • Preparar e Realizar Treinamentos
II	Servidor da CSI	Fiscal Técnico de Contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Aceitar ou Rejeitar Serviços de OS's • Receber Serviços de OS's, avaliando os critérios técnicos do produto
III	Servidor do Ibama	Fiscal Administrativo de Contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Tratar Faturamento de Ordem de Serviço • Monitorar e Controlar Obrigações Advindas de Cláusulas Contratuais
IV	Coordenador Geral de TI ou Coordenador da CSI	Gestor do Contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Abrir Ordem de Serviço • Tratar Faturamento de Ordem de Serviço • Monitorar e Controlar Obrigações Advindas de Cláusulas Contratuais • Fechar Ordem de Serviço

V	Empresa Contratada	Fábrica de Softwares (Equipe de Desenvolvimento)	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver o sistema (análise, projeto, desenvolvimento, testes, documentação, melhorias, sustentação etc.) • Entregar o produto
VI	Empresa Contratada	Fábrica de Métricas (Equipe de Aferição/Medição)	<ul style="list-style-type: none"> • Aferir/medir os sistemas • Realizar estimativas e medições, com base na Análise de Pontos de Função, para aferir demandas de desenvolvimento e manutenção de software, bem como realizar a contagem funcional de sistemas legados

5. Ferramentas

Este tópico trata das ferramentas utilizadas no Ibama e que são aderentes ao processo para o desenvolvimento de Sistemas, Portais e Painéis.

No quadro à continuação, está a relação das principais ferramentas usadas atualmente pela Coordenação de Sistemas de Informação (CSI) para acompanhar, fiscalizar e auxiliar durante o desenvolvimento e entrega de soluções.

5.1. Ferramenta de Gestão de Demandas (GED)

A ferramenta utilizada para a gestão de demandas é o Redmine (GED - Gestão de Demandas) e pode ser acessado em <http://ged.ibama.gov.br>.

O GED será utilizado para formalizar as *Ordens de Serviço (OS)* e registrar sua execução, bem como para controlar prazos.

A ferramenta deverá ser acessada tanto por *Gestores e Fiscais do Contrato*, quanto pela equipe da empresa *Contratada*, principalmente por seus *Prepostos e Gerentes*. Os seguintes instrumentos são gerados na forma de comentários na ferramenta Redmine (GED), dispensando a criação de documentos avulsos.

- *Solicitação de Proposta Técnica (SPT)*;
- *Proposta Técnica (PT)*;
- *Ordem de Serviço (OS)*;
- *Termo de Recebimento Provisório (TRP)*;
- Aceite Final da Ordem de Serviço;
- *Termo de Recebimento Definitivo (TRD)*;
- *Termo de Desvio de Qualidade (TDQ)*;
- *Termo de Encerramento de OS*; e
- *Registros de Reunião*, quando não houver a necessidade de criação de *Ata de Reunião*.

Cada *OS* registrada no GED terá o registro dos dados necessários à adequada gestão contratual, como: fiscal requisitante da demanda, valor em Pontos de Função, prazos contratuais, dentre outros.



Ministério do Meio Ambiente - MMA
Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - Ibama
Diretoria de Planejamento, Administração e Logística - Diplan
Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI
Coordenação de Sistemas de Informação - CSI

http://ged.ibama.gov.br/issues

Gestão de Demandas do Ibama

Projeto Atividade Tarefa Tempo gasto Gantt Calendário Notícias

Tarefas

#	Projeto	Divisória	Tipo	Título	PF Estimado	Situação	Roadmap	Data prevista	Linguagem (FS)	PF Detalhado
23206	Scarf-Anacardão	DIRLAN	Sustentação-Sistemas	Revisão/Alteração das regras de criação do Débito Complementar		Demanda iniciada				
23205	Scarf-Jurídico	DIRLAN	Sustentação-Sistemas	Cancelamento de parcelamento extrajudicial nativo parcelamento administrativo		Demanda iniciada				
23204	Servico Ibama	DIRLAN	Sustentação-Sistemas	[DOF+] Link de acesso ao DOF+ e Sinfat@ sem compartilhamento de sessão - Urgente!	30,00	Homologada	2022-T4	09 Jan 2023	PHP	
23203	Sinfat v1		Defeito - FS	Erro ao emitir autorização - Erro de integração - recibo nº: 23124881		Demanda iniciada				
23202	Novo SCARF Fiscalização	DIRPO	Sustentação-Sistemas	Serviço que entregue dados de localização para consumo dos sistemas adjacentes		Demanda iniciada				
23201	DOF v1		Defeito - FS	Falha na integração - O DOF deixou de ler o recebimento feito no SIFLORA - No módulo interno não está sendo possível forçar entrega do DOF.		Demanda iniciada				
23200	Sinfat v1		Defeito - FS	Os dados de índices do CAR não estão sendo atualizados no Sinfat		OS em Execução		08 Dez 2022		
23178	Scarf-Anacardão	DIRLAN	Sustentação-Sistemas	Transferir pagamentos entre parcelamentos administrativos		Demanda iniciada				
23174	SISAT v1	DIRLAN	Sustentação-Sistemas	Credenciamento junto ao SISAT		Demanda iniciada				
23173	SIGER	DIRLAN	Sustentação-Sistemas	Serviço que retorne toda a estrutura hierárquica da unidade solicitada.		Demanda iniciada			JAVA	
23172	SIGER	DIRLAN	Sustentação-Sistemas	Serviço de consulta de município deve permitir a pesquisa de mais de uma UF.	30,00	OS em Execução	2023-T1	09 Jan 2023	JAVA	
23170	Scarf-Anacardão	DIRLAN	Sustentação-Sistemas	Sistema não gerou DC após alteração de ponte	30,00	OS em Execução	2023-T1	09 Jan 2023	PHP	
23169	Auto de Infração Eletrônico - Aie	DIRPO	Sustentação-Sistemas	Apuração especial de cancelamento de Auto de Infração		Demanda iniciada	Priorização Pendente		JAVA	
23167	INFOSERV-v2		Defeito - FS	Usuários externos ainda não conseguem acessar o INFOSERV.		Demanda iniciada				
23166	SCARF-Câmera	SIAM	Sustentação-Sistemas	Extração de dados - At@ cancelada em 2022	30,00	OS em Execução	2023-T1	02 Jan 2023	PHP	
23165	Servico Ibama	DIRLAN	Sustentação-Sistemas	Concessão de privilégios visando atendimento da OS 20173	30,00	OS em Execução	2023-T1	09 Jan 2023	PHP	
23164	Scarf-Jurídico	DIRLAN	Sustentação-Sistemas	Erro de associação e amortização da última parcela do parcelamento - débito 80000078571	30,00	Pendente Retat. Fiscalização	2023-T1	02 Jan 2023	PHP	4,00
23163	Núcleo de Conciliação (NUCAM)	SIAM	Sustentação-Sistemas	Termo de conciliação sem informação dos "presen@es" em audiência	30,00	OS em Execução	2022-T4	30 Dez 2022	JAVA	
23162	Núcleo de Conciliação (NUCAM)	SIAM	Sustentação-Sistemas	Reabertura de IR no SEI após inclusão documental		Demanda iniciada	Priorização Pendente		JAVA	
23161	CTI-APP	DIQIA	Sustentação-Sistemas	Alteração de Bandeira em registro	30,00	Homologada	2023-T1	05 Jan 2023		
23159	Portal Ibama	DIRLAN	SupORTE	Estratégia dos dados do banco e reposição		OS em Execução				
23158	SISOGO 2		Defeito - FS	Ajuste no processo de capacitação para Cursos Curvos		Em Homologação		01 Dez 2022		
23157	Scarf-Anacardão	DIRLAN	Sustentação-Sistemas	Débitos não apresentam pagamento e amortização do parcelamento administrativo do débito acumulado de TCA 8001538		Demanda iniciada				
23156	SISOGO 2	DIRPO	Desenvolvimento-Manutenção-PF	Capacitação		Demanda iniciada				
23155	SISOGO 2	DIRPO	Desenvolvimento-Manutenção-PF	Módulo Office		Demanda iniciada				
23154	SISOGO 2	DIRPO	Desenvolvimento-Manutenção-PF	Relatórios		Demanda iniciada				
23153	SISOGO 2	DIRPO	Desenvolvimento-Manutenção-PF	Contratação Sede - Após criação de outras Fases (RH e Contratada)		Demanda iniciada				
23152	SISOGO 2	DIRPO	Desenvolvimento-Manutenção-PF	Contratação Estado - Após criação de outras Fases (RH e Contratada)		Demanda iniciada				
23151	SISOGO 2	DIRPO	Desenvolvimento-Manutenção-PF	Contratação Estado - Após criação de outras Fases (RH e Contratada)		Demanda iniciada				
23150	SISOGO 2	DIRPO	Desenvolvimento-Manutenção-PF	Contratação Estado - Após criação de outras Fases (RH e Contratada)		Demanda iniciada				

https://ged.ibama.gov.br/projects/nucleo-de-projetos/issues

CGTI - Coordenação de Sistema de Informação - CSI

Visão geral Atividade Planejamento Tarefa Tempo gasto Gantt Calendário Notícias Documentos Wiki Arquivos Configurações

Tarefas

Situação Aberta

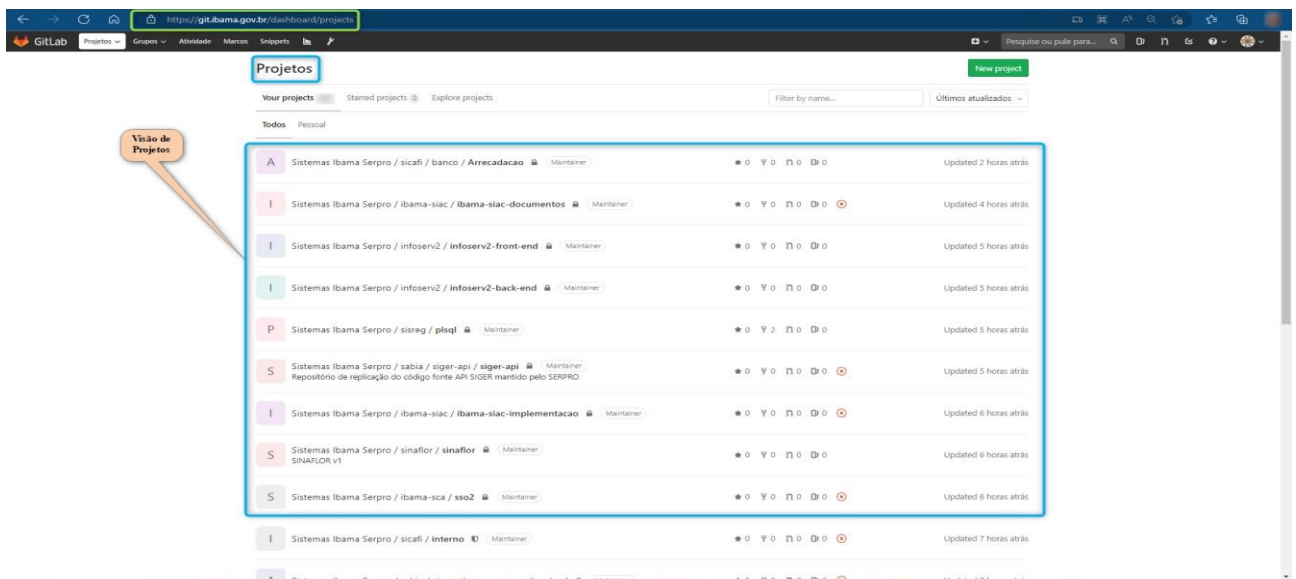
Adicionar filtro

#	Divisória	Projeto	Tipo	Linguagem (FS)	Título	PF Estimado	PF Detalhado	Situação	Roadmap
23206	DIRLAN	Scarf-Anacardão	Sustentação-Sistemas		Revisão/Alteração das regras de criação do Débito Complementar			Demanda iniciada	
23205		Scarf-Jurídico	Sustentação-Sistemas		Cancelamento de parcelamento extrajudicial nativo parcelamento administrativo			Demanda iniciada	
23204	DIRLAN	Servico Ibama	Sustentação-Sistemas	PHP	[DOF+] Link de acesso ao DOF+ e Sinfat@ sem compartilhamento de sessão - Urgente!	30,00		Homologada	2022-T4
23203		Sinfat v1	Defeito - FS		Erro ao emitir autorização - Erro de integração - recibo nº: 23124881			Demanda iniciada	
23202	DIRPO	Novo SCARF Fiscalização	Sustentação-Sistemas		Serviço que entregue dados de localização para consumo dos sistemas adjacentes			Demanda iniciada	
23201		DOF v1	Defeito - FS		Falha na integração - O DOF deixou de ler o recebimento feito no SIFLORA - No módulo interno não está sendo possível forçar entrega do DOF.			Demanda iniciada	
23200		Sinfat v1			Os dados de índices do CAR não estão sendo atualizados no Sinfat			OS em Execução	
23178	DIRPO	DOF v1	Sustentação-Sistemas	PHP	Azure renovado não permite mais envio de e-mails para parâmetro correspondente			Demanda iniciada	
23177	DIRPO	DOF Removibilidade	Sustentação-Sistemas		Validar no sistema DOF+ na etapa de homologação do MVP 2			Demanda iniciada	
23176	DIRLAN	Scarf-Anacardão	Sustentação-Sistemas		Transferir pagamentos entre parcelamentos administrativos			Demanda iniciada	
23174	DIRLAN	SISAT v1	Sustentação-Sistemas		Credenciamento junto ao SISAT			Demanda iniciada	
23173	DIRLAN	SIGER	Sustentação-Sistemas	JAVA	Serviço que retorne toda a estrutura hierárquica da unidade solicitada.			Demanda iniciada	
23172	DIRLAN	SIGER	Sustentação-Sistemas	JAVA	Serviço de consulta de município deve permitir a pesquisa de mais de uma UF.	30,00		OS em Execução	2023-T1
23170	DIRPO	SOCITES	Sustentação-Sistemas	PHP	Alteração de requerimento para refinanciamento	30,00		Entrega para a TI	2023-T1
23170	DIRLAN	Scarf-Anacardão	Sustentação-Sistemas	PHP	Sistema não gerou DC após alteração de ponte	30,00		OS em Execução	2023-T1
23169	DIRPO	Auto de Infração Eletrônico - Aie	Sustentação-Sistemas	JAVA	Apuração especial de cancelamento de Auto de Infração			Demanda iniciada	Priorização Pendente
23168	DIRPO	SISAFINA v1	Sustentação-Sistemas	PHP	Erro "tentativa empreendimento homologado para cadastrar ocorrência", caso falhe dos Passivos: CNPJ 02.641.808/0001-10"			Demanda iniciada	Priorização Pendente
23167		INFOSERV-v2	Defeito - FS		Usuários externos ainda não conseguem acessar o INFOSERV.			Demanda iniciada	
23166	SIAM	SCARF-Câmera	Sustentação-Sistemas	PHP	Extração de dados - At@ cancelada em 2022	30,00		OS em Execução	2023-T1
23165	DIRLAN	Servico Ibama	Sustentação-Sistemas	PHP	Concessão de privilégios visando atendimento da OS 20173	30,00		OS em Execução	2023-T1
23164	DIRLAN	Scarf-Jurídico	Sustentação-Sistemas	PHP	Erro de associação e amortização da última parcela do parcelamento - débito 80000078571	30,00	4,00	Pendente Retat. Fiscalização	2023-T1
23163	SIAM	Núcleo de Conciliação (NUCAM)	Sustentação-Sistemas	JAVA	Termo de conciliação sem informação dos "presen@es" em audiência	30,00		OS em Execução	2022-T4
23162	SIAM	Núcleo de Conciliação (NUCAM)	Sustentação-Sistemas	JAVA	Reabertura de IR no SEI após inclusão documental			Demanda iniciada	Priorização Pendente
23161	DIQIA	CTI-APP	Sustentação-Sistemas		Alteração de Bandeira em registro	30,00		Homologada	2023-T1
23160	DIRPO	SISASS	Sustentação-Sistemas	PHP	Solicitação verificação de URL do ambiente de homologação e qual atualmente leva para o ambiente de produção.			Demanda iniciada	Priorização Pendente
23159	DIRLAN	Portal Ibama	SupORTE		Estratégia dos dados do banco e reposição			OS em Execução	

5.2. GIT-Ibama

O *Git* é um sistema de controle de versões distribuído, utilizado principalmente no desenvolvimento de software, como também para registrar o histórico de edições de qualquer tipo de arquivo. Cada diretório de trabalho do *Git* é um repositório com um histórico completo e possibilidade total de acompanhamento das revisões, não dependente de acesso a uma rede ou a um servidor central. O endereço para acessar o GIT é <https://git.ibama.gov.br/>.


No Ibama é solicitado o versionamento de todos os códigos-fonte do sistema necessários à sua implantação, bem como registro de scripts para criação dos bancos ou para apurações especiais, neste caso, o versionamento se dá para fins de histórico, prestação de contas e reuso. Além disso, é versionado no GIT do Ibama a documentação elaborada no desenvolvimento dos sistemas.



5.3. Atende TI

A plataforma para *abertura de incidentes nos sistemas não desenvolvidos pelo Ibama (SEI, GED, GIT, PGD, etc)*, pode ser acessada através do endereço <https://atendeti.ibama.gov.br/portal/>.

Para demandas de incidentes em sistemas desenvolvidos pelo Ibama, deve-se consultar a ferramenta disponibilizada pela prestadora de serviço do contrato vigente.

	<p style="text-align: center;">Ministério do Meio Ambiente - MMA Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - Ibama Diretoria de Planejamento, Administração e Logística - Diplan Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI Coordenação de Sistemas de Informação - CSI</p>
---	---

https://atendeti.ibama.gov.br/portal/ | atendeti@ibama.gov.br | Central de Atendimento - (61) 3316-1000

ATENDE.TI | MANUAL CENTRAL DE SOFTWARE | ACESSAR O SISTEMA

Fique atento!










Para garantir agilidade no seu atendimento e evitar problemas, ao abrir chamado informe o telefone (fixo ou celular) em que o técnico consegue falar com você e indique se está em teletrabalho.

* Ramal/Contato:

* Sala:

Agilize seu atendimento
Entenda como suas informações podem tornar tudo mais fácil e rápido

1º Passo: Seleccione um catálogo de Serviço - Atende TI

 CONTAS E ACESSO	 SEGURANÇA	 E-MAIL E AGENDA	 REDE E CONECTIVIDADE
 ESTAÇÕES DE TRABALHO	 APLICATIVOS	 IMPRESSORAS	 DÚVIDAS
			

6. Padrões Relativos ao Desenvolvimento de Sistemas no Ibama

6.1. Artefatos e Templates de Entregáveis

Visando a padronização de documentos, foram criados *templates* (modelos) de artefatos (documentos) que serão produzidos nas diferentes etapas contempladas no *PDSIbama*.

Os artefatos são os documentos que gerados durante as atividades de desenvolvimento de software. Tais documentos devem ser atualizados à medida que forem ocorrendo alterações nas situações que justificaram sua confecção.

Esses documentos têm como objetivo registrar as características das ações que envolvem o desenvolvimento de software, como: a finalidade do desenvolvimento do software; as entregas dos produtos que são gerados no processo de desenvolvimento de software; as métricas utilizadas para fundamentar o pagamento dos serviços; os prazos para conclusão dos produtos; as especificações técnicas; o registro de incidentes; e outros que sejam julgados necessários.

Os artefatos utilizados no PDS-Ibama são exigidos tanto para demandas de Projetos quanto para aquelas de sistemas Legados. Porém, dada sua maior complexidade, as demandas de Projetos exigem mais artefatos que as de sistemas Legados.

Esses documentos estão elencados à continuação e seus *templates* estão publicados no GED (Sistema de Gestão de Demandas - <http://ged.ibama.gov.br>).

[Anexo 1]

I. Artefatos exigidos para demandas de Projetos de Software para novos sistemas ou grandes demandas evolutivas:

- a) Visão da Solução.
- b) Documento de Arquitetura.
- c) Plano de Implantação.
- d) Timeline do Projeto (inclui Backlog do Produto e da Sprint).
- e) Relatório de avaliação de testes não funcionais (caso solicitado).
- f) Código-Fonte (*tag* ou *commit* do GIT).
- g) Scripts de intervenção em banco de dados.
- h) Visão da Demanda.
- i) História de Usuário;
- j) Especificação de história de usuário.
- k) Especificação de regras de negócio.

- l) Especificação de requisitos não funcionais (caso ocorram).
- m) Especificação complementar (caso ocorram).
- n) Modelo de Dados Físico (inclui: Dicionário de Dados).
- o) Protótipo Navegável (dispensável caso apresentado *frontend* do sistema durante a especificação do requisito).

II. Artefatos exigidos para demandas de médio porte do tipo evolutiva ou corretiva para sistemas Legados:

- a) Código-Fonte (*tag* ou *commit* do GIT).
- b) Scripts de intervenção em banco de dados.
- c) Visão da Demanda.
- d) História de Usuário;
- e) Especificação de história de usuário.
- f) Especificação de regras de negócio.
- g) Especificação de requisitos não funcionais (caso ocorram).
- h) Especificação complementar.
- i) Casos de Uso (no caso de manutenções documentadas nesse formato).
- j) Modelo de Dados Físico (inclui: Dicionário de Dados).
- k) Protótipo Navegável (dispensável caso apresentado *frontend* do sistema durante a especificação do requisito).

III. Artefatos exigidos para demandas de pequeno porte do tipo evolutiva ou corretiva para sistemas Legados:

- a) Código-Fonte (tag ou commit do git, não utilizar branch).
- b) Scripts de intervenção em banco de dados.
- c) Visão da Demanda.
- d) Documento de Especificação de Requisitos (Casos de Uso, História de Usuário, FSR, etc.).
- e) Modelo de Dados Físico (inclui: Dicionário de Dados).

6.2. Padrão de Arquitetura de Sistemas do Ibama

O Padrão de Arquitetura de Sistemas do Ibama define as tecnologias e os padrões de desenvolvimento para todos os tipos de aplicações, sejam *Web*, sejam *Mobile*.

Este padrão de arquitetura visa trazer ganhos em termos de padronização, reuso,

manutenibilidade, escalabilidade, velocidade no desenvolvimento dos sistemas de informação, portabilidade, dentre outras características, além de permitir a implantação dos padrões de controle de acessibilidade do Governo Federal (e-PING e e-MAG).

Ficam definidos neste documento de referência as linguagens de programação, frameworks, banco de dados, ferramentas e outras questões atinentes à arquitetura das soluções que estejam sendo desenvolvidas para o Ibama.

Este documento encontra-se publicado no GED (Sistema de Gestão de Demandas - <http://ged.ibama.gov.br>).

6.3. MAD - Metodologia de Administração de Dados

O Metodologia de Administração de Dados (MAD) tem como finalidade tratar padrões, normas e procedimentos da área de Administração de Dados (AD).

Através da MAD é possível obter uma padronização na condução e execução das atividades da AD, o que torna possível avaliar e acompanhar cada atividade, permitindo a gestão das ações executadas, bem como a melhoria do atendimento dessa área

Ficam definidos no MAD o padrão para nomenclatura de objetos, tabelas, *triggers*, índices, *tablespaces* e colunas do banco de dados, inclusive com previsão de prefixos e sufixos. Este documento encontra-se publicado no GED (Sistema de Gestão de Demandas - <http://ged.ibama.gov.br>).

6.4. Design System & Diretrizes de Interface

O Design System do Governo Federal (gov.br) apresenta os padrões de interface que devem ser seguidos por *designers* e desenvolvedores para garantir a experiência única na interação com os sistemas interativos da Administração Pública Federal. O Ibama adotou esse padrão e ele pode ser acessado por meio do link:

(<https://www.gov.br/ds/home>).

A iniciativa potencializa a eficiência e a eficácia dos usuários na utilização de interfaces para acesso aos serviços e aos sistemas de Governo, possibilitando uma única curva de aprendizado e garantindo a previsibilidade na utilização dos diferentes sistemas. É uma evolução do trabalho desenvolvido para construir a *Identidade Digital de Governo (IDG)* e a *IDG de Serviços*, que buscavam padronizar os portais dos órgãos públicos federais e alinhar as informações para otimizar a comunicação e simplificar as interfaces de oferta de informações

para o cidadão. Também, há a possibilidade de realizar *download* de *templates*, códigos e componentes, propiciando o reaproveitamento de diferentes elementos necessários ao desenvolvimento de interfaces. Com isso, amplia-se a eficiência e a produtividade de desenvolvedores e designers, além de facilitar o desenvolvimento alinhado à experiência única do cidadão.


O *Design System* tem como objetivo guiar todos os responsáveis pela construção de interfaces interativas orientadas à experiência única do usuário, considerando a acessibilidade e a usabilidade dos sistemas.

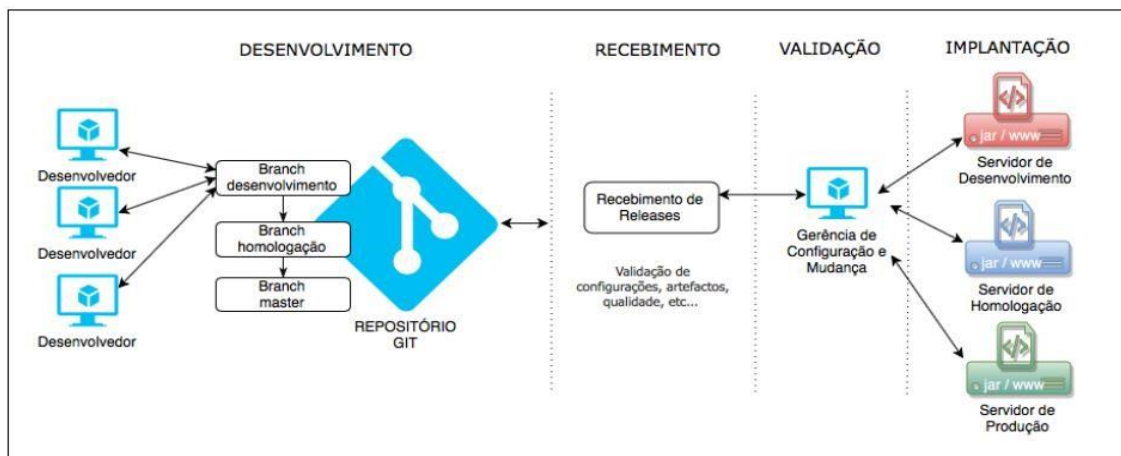
6.5. Versionamento

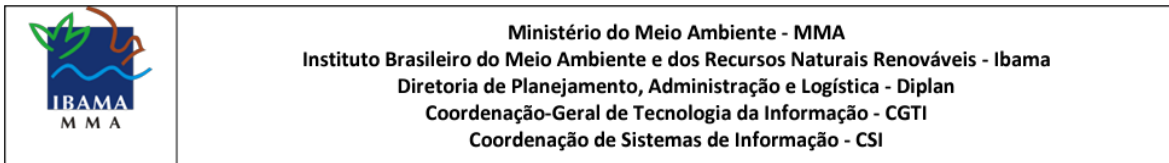
O Ibama utiliza o como ferramenta para versionamento de código fonte o software livre GIT, necessário para integração e controle de versões.



De acordo com o *Documento de Arquitetura de Sistemas*, versão 1.2, do Ibama, é imprescindível que o versionamento seja feito em um repositório único, garantindo que as versões não sejam diferentes e automatizando o processo de verificação, homologação e implantação dos sistemas em produção.

	<p>Ministério do Meio Ambiente - MMA Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - Ibama Diretoria de Planejamento, Administração e Logística - Diplan Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI Coordenação de Sistemas de Informação - CSI</p>
---	---





7. Lei de Proteção de Dados

A Lei Geral de Proteção de Dados pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018, foi promulgada para proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e a livre formação da personalidade de cada indivíduo. A Lei fala sobre o tratamento de dados pessoais, dispostos em meio físico ou digital, feito por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado, englobando um amplo conjunto de operações que podem ocorrer em meios manuais ou digitais.

No âmbito da LGPD, o tratamento dos dados pessoais pode ser realizado por dois agentes de tratamento, o Controlador e o Operador. Além deles, há a figura do Encarregado, que é a pessoa indicada pelo Controlador para atuar como canal de comunicação entre o Controlador, o Operador, os(as) titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

As atividades de tratamento de dados pessoais deverão observar a boa-fé e os seguintes princípios:

- ✓ Finalidade: a realização do tratamento deve ocorrer para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao(à) titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades;
- ✓ Adequação: a compatibilidade do tratamento deve ocorrer conforme as finalidades informadas ao(à) titular, de acordo com o contexto do tratamento;
- ✓ Necessidade: o tratamento deve se limitar à realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do tratamento de dados;
- ✓ Livre acesso: é a garantia dada aos(às) titulares de consulta livre, de forma facilitada e gratuita, à forma e à duração do tratamento, bem como à integralidade de seus dados pessoais;

- ✓ Qualidade dos dados: é a garantia dada aos(às) titulares de exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento;
- ✓ Transparência: é a garantia dada aos(às) titulares de que terão informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento, observados os segredos comercial e industrial;
- ✓ Segurança: trata-se da utilização de medidas técnicas e administrativas qualificadas para proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;
- ✓ Prevenção: compreende a adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos por causa do tratamento de dados pessoais;
- ✓ Não discriminação: sustenta que o tratamento dos dados não pode ser realizado para fins discriminatórios, ilícitos ou abusivos;
- ✓ Responsabilização e prestação de contas: demonstração, pelo Controlador ou pelo Operador, de todas as medidas eficazes e capazes de comprovar o cumprimento da lei e a eficácia das medidas aplicadas.

8. Processo de Atendimento e Fluxos de demandas

8.1. Descrição do Fluxo

Os atores responsáveis pela movimentação do processo de entrega de demandas são os seguintes:


- ✓ Fiscal Requisitante [FR].
- ✓ Fiscal Técnico [FT].
- ✓ Fiscal Administrativo [FA].
- ✓ Gestor do Contrato [GC].
- ✓ Fábrica de Softwares [FSW].
- ✓ Fábrica de Métricas [FME].

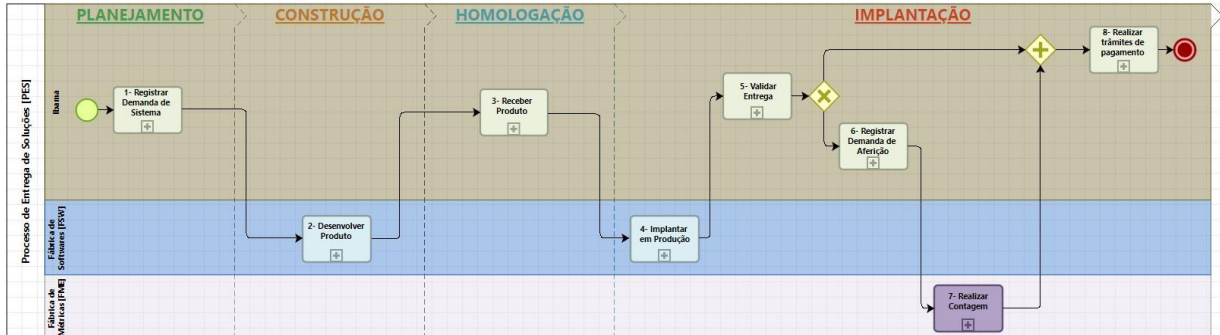
Os fluxos do PDS tiveram como base o Fluxo de Gestão de Demandas de Desenvolvimento, para demandas acima de 30 pontos de função. A relação desses fluxos segue à continuação.

- ✓ Macroprocessos.
- ✓ Registrar Demanda de Sistema.
- ✓ Desenvolver Produto.
- ✓ Receber Produto.
- ✓ Implantar em Produção.
- ✓ Validar entrega.
- ✓ Registrar Demanda de Aferição.
- ✓ Realizar Contagem.
- ✓ Realizar Trâmites de Pagamento.

I. Macroprocessos


ENVOLVIDOS
<ul style="list-style-type: none">• Ibama• Fábrica de Softwares (FSW)• Fábrica de Métricas (FME)
DESCRIÇÃO
<ul style="list-style-type: none">• O fluxo Macroprocessos mostra uma visão mais ampla e abrangente de todos os fluxos envolvidos. A partir dele, cada um desses elementos é <i>explodido</i> para se visualizarem, com um nível maior de detalhamento, os processos envolvidos.• O processo inicia-se com o Ibama registrando a demanda.• Em seguida a FSW tem como meta Desenvolver o Produto e entregá-lo ao Ibama.• Na sequência o processo retorna ao Ibama, que recebe o produto e encaminha à FSW para implantar em produção.• A FSW realiza a ação de implantar em ambiente de produção, tramitando, posteriormente, ao Ibama.• Uma vez implantada em produção, o Ibama faz o registro da demanda de aferição.• A FME realiza a contagem da demanda, aferindo o tamanho funcional de um produto entregue ou calculando o tamanho estimado de uma funcionalidade ou sistema.• Após a contagem, a fluxo é redirecionado da FME para o Ibama, onde é executado o macroprocesso <i>Realizar trâmites de pagamento</i>. Posteriormente o processo é concluído.

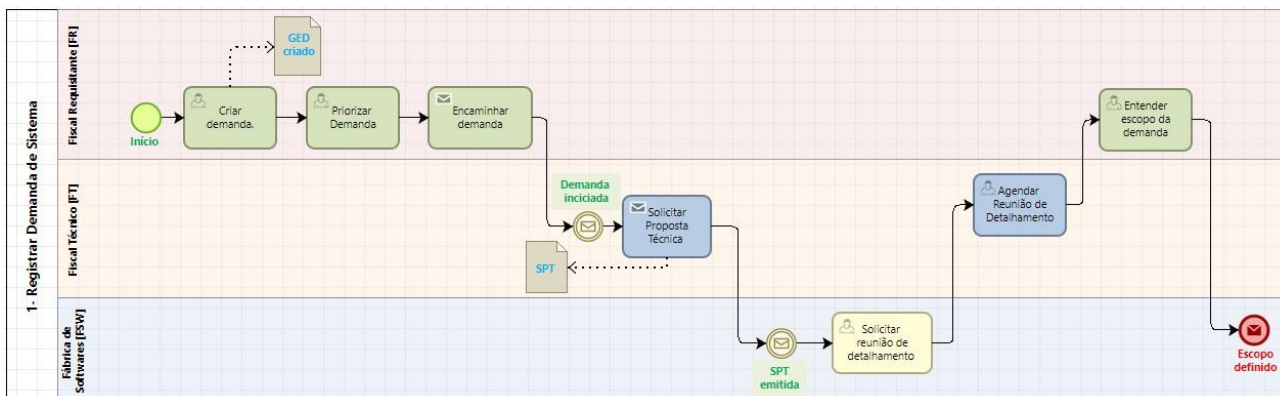
 <p>IBAMA M M A</p>	<p>Ministério do Meio Ambiente - MMA Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - Ibama Diretoria de Planejamento, Administração e Logística - Diplan Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI Coordenação de Sistemas de Informação - CSI</p>
--	---




II. Registrar Demanda de Sistema

ENVOLVIDOS
<ul style="list-style-type: none">• Fiscal Requisitante (FR)• Fiscal Técnico (FT)• Fábrica de Softwares (FSW)
DESCRIÇÃO
<ul style="list-style-type: none">• O FR cria a demanda no GED.• Em seguida, reuniões são realizadas com vistas a priorizar as demandas criadas da esteira.• Após a priorização, o FR encaminha a demanda ao FT.• Na situação "Demanda Iniciada", o FT emite o documento Solicitação de Proposta Técnica (SPT) à Fábrica de Softwares (FSW).• Com a situação em "SPT emitida", a FSW pode solicitar reuniões de detalhamento.• A fiscalização técnica efetua os agendamentos solicitados, caso necessário, convocando FSW e FR.• Nessas eventuais reuniões o FR consolida, junto à FSW e ao FT, o entendimento do escopo da demanda.• A conclusão dessa etapa é o escopo da demanda definido.


	Ministério do Meio Ambiente - MMA Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - Ibama Diretoria de Planejamento, Administração e Logística - Diplan Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI Coordenação de Sistemas de Informação - CSI
---	--

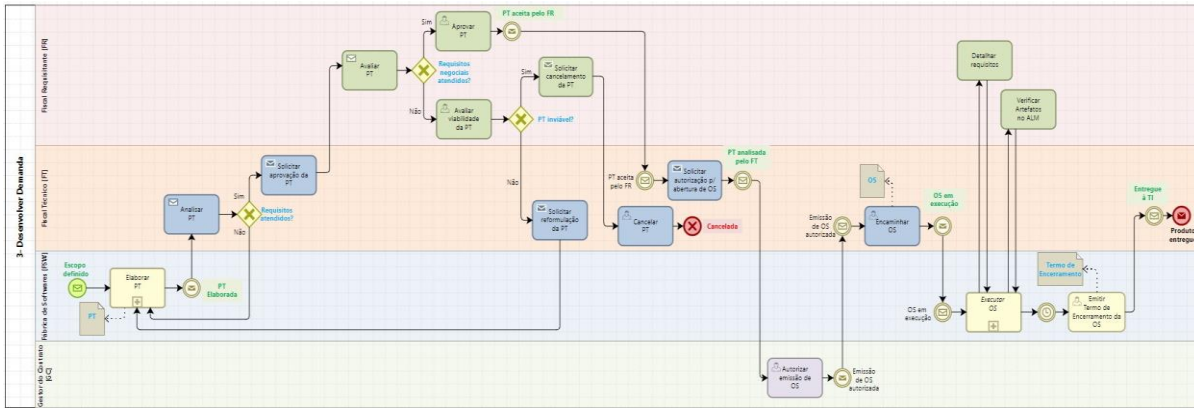


 <p>IBAMA M M A</p>	<p>Ministério do Meio Ambiente - MMA Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - Ibama Diretoria de Planejamento, Administração e Logística - Diplan Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI Coordenação de Sistemas de Informação - CSI</p>
---	---

III. Desenvolver Produto

ENVOLVIDOS
<ul style="list-style-type: none"> • Fiscal Requisitante (FR) • Fiscal Técnico (FT) • Fábrica de Softwares (FSW) • Gestor do Contrato (GC)
DESCRIÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> • Com o escopo definido, a FSW elabora o documento Proposta Técnica (PT) e o encaminha ao FT para análise. • Depois de analisado o documento, o FT verifica se os requisitos estão atendidos. <ul style="list-style-type: none"> o Se não estiverem, a PT é direcionada à FSW para refazê-la. o Se estiverem atendidos, o FT solicita aprovação da PT ao FR. • O FR, por sua vez, avalia a PT e verifica se os requisitos negociais estão atendidos. <ul style="list-style-type: none"> o Se os requisitos negociais não foram atendidos, o FR avalia a viabilidade da PT. <ul style="list-style-type: none"> ✦ Se a PT for inviável, o FR solicita o cancelamento da PT ao FT. <ul style="list-style-type: none"> • O FT, então, cancela a PT e o processo é encerrado. ✦ Se a PT estiver viável, o FR a envia ao FT. <ul style="list-style-type: none"> • O FT solicita à FSW a reformulação da PT. o Se os requisitos negociais foram atendidos, o FR aprova a PT e a encaminha ao FT, mudando a situação para PT aceita pelo FR. • O FT, então, pede autorização ao GC p/ abertura de OS, modificando a situação para PT analisada pelo FT. • O GC, por sua vez, autoriza a emissão de OS e comunica ao FT. • Após isso o FT encaminha a OS à FSW, alterando a situação para OS em Execução. • A FSW inicia o macroprocesso de executar a OS. • Nessa etapa são realizadas interações com o FR para detalhamento de requisitos e verificação de artefatos no ALM. • Concluída a execução da OS, a FSW emite o Termo de Encerramento da OS, direcionando o fluxo ao FT e alterando a situação no GED para Entregue à TI. • O fluxo é finalizado com o Produto Entregue.


	<p>Ministério do Meio Ambiente - MMA Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - Ibama Diretoria de Planejamento, Administração e Logística - Diplan Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI Coordenação de Sistemas de Informação - CSI</p>
---	---

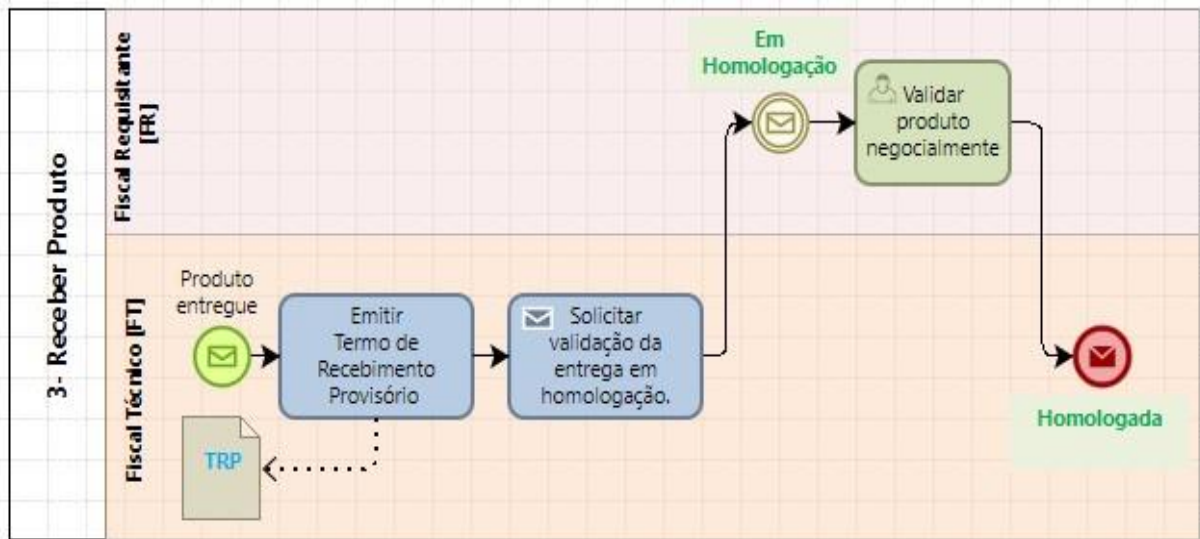



	<p>Ministério do Meio Ambiente - MMA Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - Ibama Diretoria de Planejamento, Administração e Logística - Diplan Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI Coordenação de Sistemas de Informação - CSI</p>
---	--

IV. Receber Produto

ENVOLVIDOS
<ul style="list-style-type: none"> Fiscal Requisitante (FR) Fiscal Técnico (FT)
DESCRIÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> Com o produto entregue, o FT emite o documento Termo de Recebimento Provisório (TRP). Em seguida, na situação "Em Homologação", o FT solicita ao FR validar a entrega em ambiente de homologação. O FR valida o produto (negocialmente), alterando a situação para Homologada. Em seguida, encaminha a OS ao FT.


	<p>Ministério do Meio Ambiente - MMA Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - Ibama Diretoria de Planejamento, Administração e Logística - Diplan Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI Coordenação de Sistemas de Informação - CSI</p>
---	--

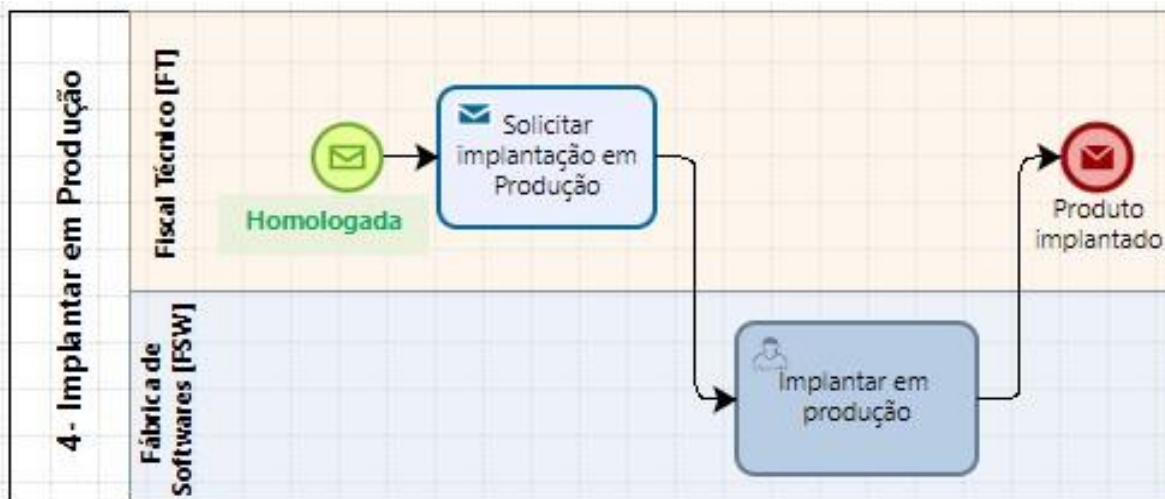



	<p>Ministério do Meio Ambiente - MMA Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - Ibama Diretoria de Planejamento, Administração e Logística - Diplan Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI Coordenação de Sistemas de Informação - CSI</p>
---	--

V. Implantar em Produção

ENVOLVIDOS
<ul style="list-style-type: none"> • Fiscal Técnico (FT) • Fábrica de Softwares (FSW)
DESCRIÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> • Na situação "Homologada", o FT solicita à FSW a implantação em ambiente de produção. • A FSW realiza a implantação em ambiente de produção e sinaliza ao FT a ação realizada. • O fluxo é concluído com o produto implantado.

	<p>Ministério do Meio Ambiente - MMA Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - Ibama Diretoria de Planejamento, Administração e Logística - Diplan Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI Coordenação de Sistemas de Informação - CSI</p>
---	--

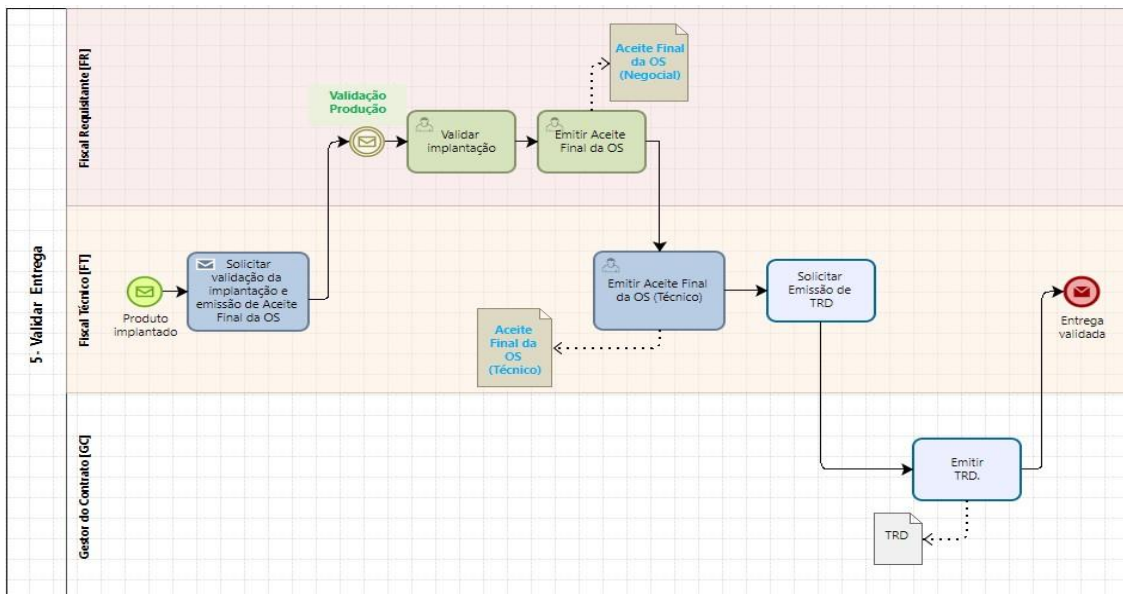



	<p style="text-align: center;"> Ministério do Meio Ambiente - MMA Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - Ibama Diretoria de Planejamento, Administração e Logística - Diplan Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI Coordenação de Sistemas de Informação - CSI </p>
---	---

VI. Validar Entrega

ENVOLVIDOS
<ul style="list-style-type: none"> • Fiscal Requisitante (FR) • Fiscal Técnico (FT) • Gestor do Contrato (GC)
DESCRIÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> • Com o produto implantado, o FT solicita ao FR validar a implantação em ambiente de produção e emitir o Aceite Final da Ordem de Serviço. • Na situação "Validação Produção", o FR emite o Aceite Final da OS e repassa o fluxo ao FT. • O FT emite o Aceite Final da OS (Técnico) e solicita ao GC a emissão do TRD. • Em seguida, o GC emite o TRD.


	<p style="text-align: center;">Ministério do Meio Ambiente - MMA Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - Ibama Diretoria de Planejamento, Administração e Logística - Diplan Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI Coordenação de Sistemas de Informação - CSI</p>
--	---

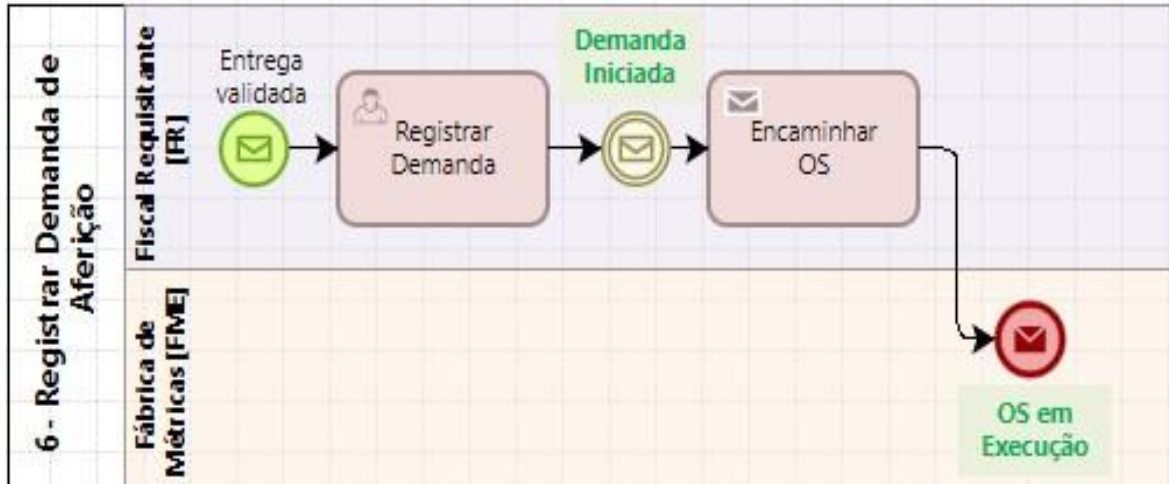


	<p>Ministério do Meio Ambiente - MMA Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - Ibama Diretoria de Planejamento, Administração e Logística - Diplan Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI Coordenação de Sistemas de Informação - CSI</p>
---	--

VII. Registrar Demanda de Aferição

ENVOLVIDOS
<ul style="list-style-type: none">• Fiscal Requisitante (FR)• Fábrica de Softwares (FSW)
DESCRIÇÃO
<ul style="list-style-type: none">• O fluxo inicia-se com a entrega validada e o FR registrando a demanda.• Com a situação "Demanda Iniciada", o FR encaminha a OS a FME.• Por sua vez, a FME recebe a OS na situação "OS em Execução".

 <p>IBAMA M M A</p>	<p>Ministério do Meio Ambiente - MMA Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - Ibama Diretoria de Planejamento, Administração e Logística - Diplan Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI Coordenação de Sistemas de Informação - CSI</p>
--	--




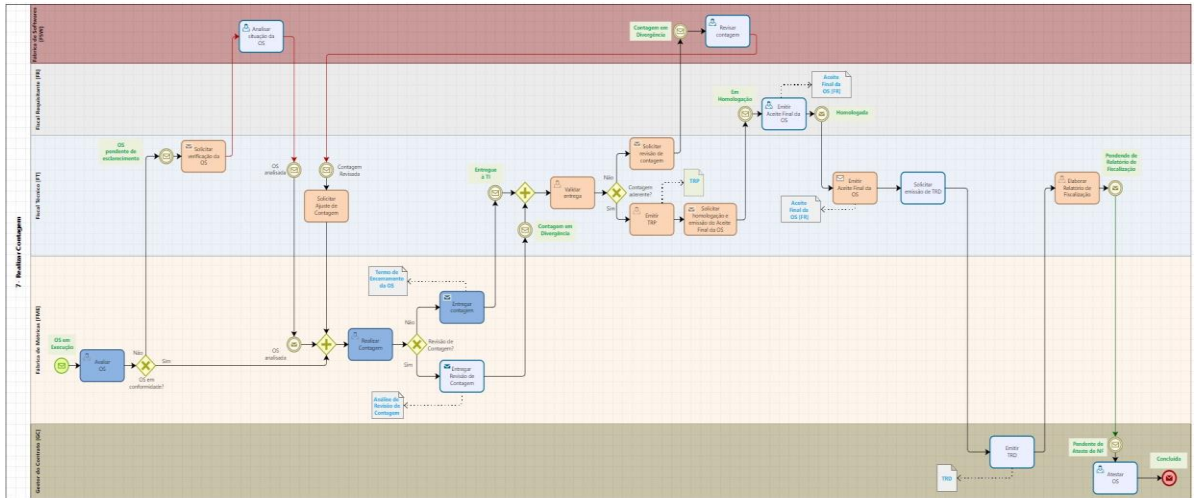
	<p style="text-align: center;">Ministério do Meio Ambiente - MMA Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - Ibama Diretoria de Planejamento, Administração e Logística - Diplan Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI Coordenação de Sistemas de Informação - CSI</p>
---	---

VIII. Realizar Contagem

ENVOLVIDOS
<ul style="list-style-type: none">• Fábrica de Softwares (FSW)• Fiscal Requisitante (FR)• Fiscal Técnico (FT)• Fábrica de Métricas (FME)• Gestor do Contrato (GC)
DESCRIÇÃO
<ul style="list-style-type: none">• O processo é iniciado com a situação "OS em Execução", no GED.• Na sequência, a FME, avalia a OS, verificando sua conformidade.<ul style="list-style-type: none">○ Não estando em conformidade, a OS é encaminhada ao FT na situação "OS Pendente de Esclarecimentos", quem, por sua vez, solicita à FSW analisar a situação da OS.<ul style="list-style-type: none">▪ A FSW analisa a situação da OS e a devolve ao FT, que a envia à FME para realizar a contagem.○ No caso de ela estar em conformidade, a FME realiza sua contagem.• A FME realiza a entrega da contagem, mediante o Termo de Encerramento da OS.• Uma vez na situação "Entregue à TI", o FT faz a validação da entrega.


- Após essa ação, é verificada a aderência da contagem feita pela FME.
 - Se esta estiver aderente, então é passada para o próximo estágio.
 - ✦ O FT emite o TRP (Termo de Recebimento Provisório).
 - ✦ Em seguida, o FT solicita ao FR homologar e emitir o Aceite Final da OS.
 - ✦ Na situação "Em Homologação", o FR emite o Aceite Final da OS (Requisitante) e a devolve para o FT.
 - ✦ O FT emite o Aceite Final da OS (Técnico).
 - ✦ À continuação, o Fiscal Técnico solicita ao GC a emissão do TRD.
 - ✦ O Gestor do Contrato avalia e emite o Termo de Recebimento Definitivo (TRD), devolvendo a OS ao FT.
 - ✦ Em seguida, o FT elabora o Relatório de Fiscalização, colocando a situação no GED como "Pendente de Relatório de Fiscalização".
 - ✦ O GC recebe do FT o processo na situação "Pendente de Ateste de NF" e atesta a OS, dando conclusão ao fluxo.
 - Caso não esteja aderente, o FT solicita a revisão da contagem à FSW.
 - ✦ Na situação "Contagem em Divergência", recebida do FT, a FSW faz a revisão da contagem.
 - ✦ Em seguida, devolve a OS ao FT com a contagem revisada.
 - ✦ O FT em posse da contagem revisada, solicita à FME o ajuste da contagem.
 - ✦ A FME realiza a contagem.
 - Se for uma Revisão de Contagem.
 - A FME faz a entrega da revisão da contagem, mediante a Análise de Revisão de Contagem.
 - Caso não seja uma revisão de contagem.
 - A FME efetua a Entrega da Contagem no fluxo normal.

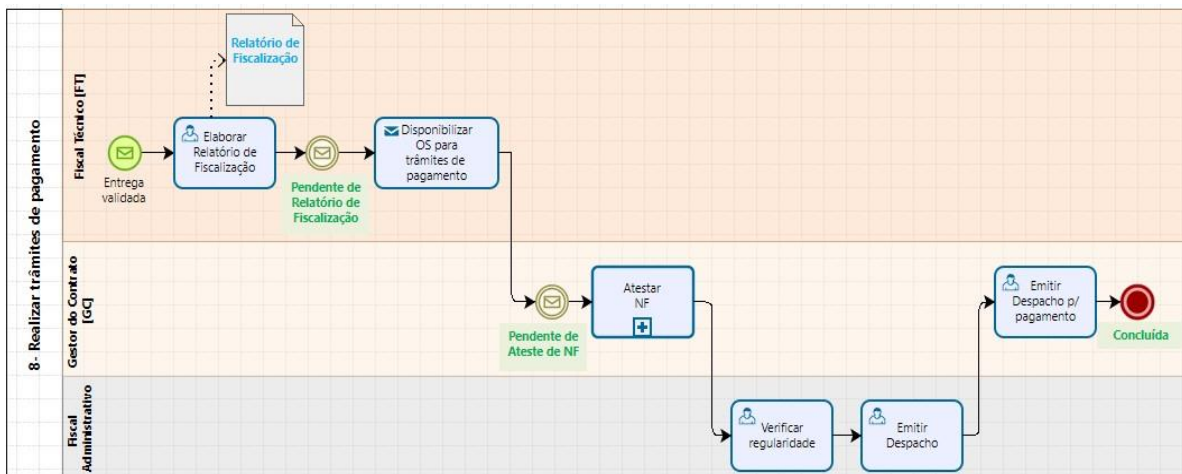
	<p>Ministério do Meio Ambiente - MMA Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - Ibama Diretoria de Planejamento, Administração e Logística - Diplan Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI Coordenação de Sistemas de Informação - CSI</p>
---	---



IX. Realizar trâmites de pagamento

ENVOLVIDOS
<ul style="list-style-type: none">• Fiscal Técnico (FT)• Gestor do Contrato (GC)• Fiscal Administrativo (FA)
DESCRIÇÃO
<ul style="list-style-type: none">• Com a entrega validada, o FT elabora o Relatório de Fiscalização, colocando a situação no GED como "Pendente de Relatório de Fiscalização".• Em seguida o FT disponibiliza a OS para os trâmites de pagamento, encaminhando-a ao GC.• Na situação "Pendente de Ateste de NF", recebida do FT, o GC realiza um macroprocesso de atestar a NF.• Em seguida, o processo é encaminhado ao FA, que verifica sua regularidade.• Após essa verificação, o FA emite um despacho, tramitando o fluxo ao GC.• O GC emite, então, um despacho para pagamento e o fluxo é concluído.

	<p>Ministério do Meio Ambiente - MMA Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - Ibama Diretoria de Planejamento, Administração e Logística - Diplan Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI Coordenação de Sistemas de Informação - CSI</p>
---	---



9. Referências bibliográficas

- **Anexo A - Serviço de Produção de Soluções de TI.** Contrato nº 40/2020. Coordenação Geral de Tecnologia da Informação. Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis. Ministério do Meio Ambiente.
- **Anexo B - Desenvolvimento e Manutenção de Software.** Contrato nº 40/2020. Coordenação Geral de Tecnologia da Informação. Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis. Ministério do Meio Ambiente.
- **Processo de Desenvolvimento de Software do Ibama.** Versão 2.0. Centro Nacional de Telemática. Diretoria de Planejamento, Administração e Logística. Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis. Ministério do Meio Ambiente.
- **Guia de Projetos de Software com Práticas de Métodos Ágeis para o SISP: versão 1.0.** Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. Brasília: MP, 2015.
- **Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas.** Secretaria Geral da Presidência da República. Imprensa Nacional. Coordenação de Tecnologia da Informação. Núcleo de Desenvolvimento de Sistemas. Versão 4.0.
- **Metodologia Ágil de Desenvolvimento e Sustentação de Software.** MDS-Ágil.
- **Instrução Normativa SGD/ME nº 94,** de 23 de dezembro de 2022.
- **BIZAGI PROCESS MODELER.** Software utilizado para desenvolvimento dos fluxos. Disponível em: <<https://www.bizagi.com>

Portaria de Pessoal nº 1100, de 19 de maio de 2023

O PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS (IBAMA), no uso da atribuição que lhe confere o § 2º do art. 18 da Portaria nº 248, de 02 de fevereiro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 02, de 04 de fevereiro de 2022, e considerando ainda o que consta do processo administrativo 02001.012205/2023-58, RESOLVE:

Art. 1º Conceder autorização excepcional aos policiais rodoviários federais abaixo relacionados para dirigirem veículos oficiais do Ibama, exclusivamente no interesse do serviço:

NOME	MAT. SI-APE	CARGO	CATEGORIA	TERMO DE RESPONSABILIDADE	VALIDADE DA AUTORIZAÇÃO
CAIO FUGISAWA SOUZA	1667508	POLICIAL RODOVIÁRIO FEDERAL	AB	15619618	31/12/2023
CARLOS JOSÉ GUIMARÃES DAS VIRGENS	3298158	POLICIAL RODOVIÁRIO FEDERAL	AB	15619648	31/12/2023
GABRIEL KEVEM SILVA PEREIRA	3298157	POLICIAL RODOVIÁRIO FEDERAL	AB	15619601	31/12/2023
ISAAC ANDRADE SANTOS	3281366	POLICIAL RODOVIÁRIO FEDERAL	AB	15619620	31/12/2023
JARDHEL DE OLIVEIRA MOREIRA	3265665	POLICIAL RODOVIÁRIO FEDERAL	B	15717564	31/12/2023
JOAB DE SOUZA PENA	1039247	POLICIAL RODOVIÁRIO FEDERAL	AB	15774262	31/12/2023
MICHAEL CABRAL DA COSTA	3300284	POLICIAL RODOVIÁRIO FEDERAL	AD	15774302	31/12/2023
PATRÍCIO BATISTA DA COSTA	3265664	POLICIAL RODOVIÁRIO FEDERAL	AB	15717640	31/12/2023
TADEU COELHO XAVIER	3266353	POLICIAL RODOVIÁRIO FEDERAL	AB	15774270	31/12/2023
VINÍCIUS DA SILVA HENRIQUE	3264588	POLICIAL RODOVIÁRIO FEDERAL	B	15717552	31/12/2023

Art. 2º O condutor do veículo é o responsável pelas multas aplicadas decorrentes de violação caracterizada no “Código Nacional de Trânsito (Contran)”, que deverão ser quitadas exclusivamente pelo condutor infrator conforme Termo de Responsabilidade especificado na tabela.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço.

Portaria de Pessoal nº 1102, de 19 de maio de 2023

O PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS (IBAMA), no uso da atribuição que lhe confere o § 2º do art. 18 da Portaria nº 248, de 02 de fevereiro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 02, de 04 de fevereiro de 2022, e considerando ainda o que consta do processo administrativo 02029.000872/2023-80, RESOLVE:

Art. 1º Conceder autorização excepcional ao colaborador eventual abaixo relacionado para dirigir veículos oficiais do Ibama (unidades organizacionais), exclusivamente no interesse do serviço:

NOME	FUNÇÃO	CPF	CATEGORIA	TERMO DE RESPONSABILIDADE	Validade da Autorização
------	--------	-----	-----------	---------------------------	-------------------------

CONCEIÇÃO PEREIRA DA COSTA	Colaborador Eventual	431.***.***-68	AB	15675025 / 15795307	20/06/2023
----------------------------	----------------------	----------------	----	---------------------	------------

Art. 2º O condutor do veículo é o responsável pelas multas aplicadas decorrentes de violação caracterizada no “Código Nacional de Trânsito (Contran)”, que deverão ser quitadas exclusivamente pelo condutor infrator conforme Termo de Responsabilidade especificado na tabela.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço.

Portaria de Pessoal nº 1103, de 19 de maio de 2023

O PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS (IBAMA), no uso da atribuição que lhe confere o § 2º do art. 18 da Portaria nº 248, de 02 de fevereiro de 2022, publicada no Boletim de Serviço nº 02, de 04 de fevereiro de 2022, e considerando ainda o que consta do processo administrativo 02029.000832/2023-38, RESOLVE:

Art. 1º Conceder autorização excepcional aos colaboradores eventuais abaixo relacionados para dirigirem veículos oficiais do Ibama (unidades organizacionais), exclusivamente no interesse do serviço:

NOME	FUNÇÃO	CPF	CATEGORIA	TERMO DE RESPONSABILIDADE	Validade da Autorização
JOÃO WELINGTON GOMES DA SILVA XERENTE	Colaborador Eventual	018.***.***-46	AB	15613064 / 15795285	01/07/2023
SIDINEY DE OLIVEIRA SILVA	Colaborador Eventual	007.***.***-48	AB	15613174 / 15795293	01/07/2023

Art. 2º O condutor do veículo é o responsável pelas multas aplicadas decorrentes de violação caracterizada no “Código Nacional de Trânsito (Contran)”, que deverão ser quitadas exclusivamente pelo condutor infrator conforme Termo de Responsabilidade especificado na tabela.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço.

Portaria nº 125, de 19 de maio de 2023

Desafetação de bens móveis do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA, no uso das atribuições que lhe conferem o Art. 15 do Anexo I do Decreto nº 11.095, de 13 de junho de 2022, que aprovou a Estrutura Regimental do Ibama, publicado no Diário Oficial da União de 14 de junho de 2022, e ainda o que consta deste processo administrativo nº [02018.003438/2022-08](#), acerca da dispensabilidade dos bens relacionados nesta portaria, considerando a conveniência e a oportunidade para o desfazimento dos bens de propriedade do Ibama, resolve:

Art. 1º Ficam desafetados do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - Ibama, os bens constantes no anexo SEI! [14559261](#), passando à categoria de bem dominical.

Art. 2º Considerando que os bens públicos não atendem mais às necessidades da autarquia, sendo classificados como irrecuperáveis, conforme classificação conferida pela Comissão de Desfazimento de Bens designada pela Superintendência do Ibama no Estado do Pará ([14304204](#)), proceda-se a anotação no Cadastro Patrimonial em conformidade com esta Portaria.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor uma semana após a sua publicação.

RODRIGO AGOSTINHO

CORREGEDORIA

Portaria de Corregedoria nº 155, de 25 de maio de 2023

O CORREGEDOR-CHEFE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em especial entabuladas na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; no Decreto nº 11.095, de 13 de julho de 2022, publicado no D.O.U de 14 de junho de 2022; e no art. 203 da Portaria Ibama nº 92 de 14 de setembro de 2022, publicada no D.O.U de 16 de setembro de 2022, RESOLVE:

Art 1º. Alterar a composição da Comissão Permanente de Processo Disciplinar designada pela Portaria nº 2105, de 17 de agosto de 2021, publicada no Boletim de Serviço 08B, de 20 de agosto de 2021, tendo como última alteração a Portaria de Corregedoria nº 132, de 03 de maio de 2023, publicada no Boletim de Serviço 05, de 05 de maio de 2023.

Art. 2º. Excluir da mesma Comissão Permanente o servidor VALTEFRANK DOS SANTOS EVANGELISTA - TÉCNICO ADMINISTRATIVO - SIAPE: 2075258.

Art. 3º. Incluir na mesma Comissão Permanente a servidora MARILDA DE OLIVEIRA BORGES - TÉCNICO ADMINISTRATIVO - SIAPE: 2055599.

Art. 4º. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Portaria de Corregedoria nº 156, de 25 de maio de 2023

O CORREGEDOR-CHEFE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em especial entabuladas na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; no Decreto nº 11.095, de 13 de julho de 2022, publicado no D.O.U de 14 de junho de 2022; e no art. 203 da Portaria Ibama nº 92 de 14 de setembro de 2022, publicada no D.O.U de 16 de setembro de 2022, RESOLVE:

Art. 1º Reconduzir a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº 2.368 de 18/08/2022, publicada no BS nº 08B de 19/08/2022, alterada pela Portaria nº 109 de 13/04/2023, publicada no BS nº 04A de 14/04/2023, tendo como último ato a publicação da Portaria Recondução nº 49 de 02/03/2023, publicada no BS nº 03 de 03/03/2023, para apurar os fatos apontados nos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº 02001.010354/2022-00, com fundamento na solicitação constante no OFÍCIO Nº 303/2023/SEAC/CGCC/COGER.

Art. 2º A Comissão terá o prazo de 60 (sessenta) dias para ultimar os trabalhos apuratórios.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, convalidando-se os atos praticados posteriormente à vigência da Portaria nº 49 de 02 de março de 2023.

Portaria de Corregedoria nº 157, de 25 de maio de 2023

O CORREGEDOR-CHEFE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em especial entabuladas na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; no Decreto nº 11.095, de 13 de julho de 2022, publicado no D.O.U de 14 de junho de 2022; e no art. 203 da Portaria Ibama nº 92 de 14 de setembro de 2022, publicada no D.O.U de 16 de setembro de 2022, RESOLVE:

Art. 1º Reconduzir a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº 109 de 19/01/2023, publicada no BS nº 01B de 20/01/2023, tendo como último ato a publicação da Portaria de Conversão nº 77 de 30/03/2023, publicada no BS nº 03D de 31/03/2023, para apurar os fatos apontados nos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº 02001.001283/2023-27, com fundamento na solicitação constante no OFÍCIO Nº 290/2023/SEAC/CGCC/COGER.

Art. 2º A comissão terá o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação convalidando-se os atos praticados posteriormente à vigência da Portaria nº 77 de 30 de março de 2023.

Portaria de Corregedoria nº 158, de 25 de maio de 2023

O CORREGEDOR-CHEFE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em especial entabuladas na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; no Decreto nº 11.095, de 13 de julho de 2022, publicado no D.O.U de 14 de junho de 2022; e no art. 203 da Portaria Ibama nº 92 de 14 de setembro de 2022, publicada no D.O.U de 16 de setembro de 2022, RESOLVE:

Art. 1º Reconduzir a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº 111 de 19/01/2023, publicada no BS nº 01B de 20/01/2023, tendo como último ato a publicação da Portaria de Conversão nº 78 de 30/03/2023, publicada no BS nº 03D de 31/03/2023, para apurar os fatos apontados nos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº 02001.024380/2021-26, com fundamento na solicitação constante no OFÍCIO Nº 304/2023/SEAC/CGCC/COGER.

Art. 2º A comissão terá o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação convalidando-se os atos praticados posteriormente à vigência da Portaria nº 78 de 30 de março de 2023.

Portaria de Corregedoria nº 159, de 25 de maio de 2023

O CORREGEDOR-CHEFE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, em especial entabuladas na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; no Decreto nº 11.095, de 13 de julho de 2022, publicado no D.O.U de 14 de junho de 2022; e no art. 203 da Portaria Ibama nº 92 de 14 de setembro de 2022, publicada no D.O.U de 16 de setembro de 2022, RESOLVE:

Art. 1º Reconduzir a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria nº 14 de 02/02/2023, publicada no BS nº 02 de 03/02/2023, tendo como último ato publicação da Portaria de Prorrogação nº 82 de 30/03/2023, publicada no BS nº 03D de 31/03/2023, a fim de apurar os fatos constantes no Processo Administrativo Disciplinar nº 02023.002564/2018-81, com fundamento na solicitação constante no Despacho nº 15829561/2023-Seac/CGCC/Co-ger.

Art. 2º A comissão terá o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos trabalhos.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação convalidando-se os atos praticados posteriormente à vigência da Portaria nº 82 de 30 de março de 2023.

EDILSON FRANCISCO DA SILVA

DIRETORIA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL

Portaria de Pessoal nº 1093, de 19 de maio de 2023

O DIRETOR DE PROTEÇÃO AMBIENTAL DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS, no uso das atribuições que lhe conferem Portaria nº 89, de 12 de abril de 2023, publicada no Diário Oficial da União de 13 de abril de 2023, e tendo em vista o disposto no processo administrativo nº 02010.001132/2023-60; RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a contratação dos brigadistas de combate ao fogo, relacionados abaixo, para execução de atividades vinculadas a “Prevenção, Controle e Combate a Incêndios Florestais” em Alto Paraíso de Goiás/GO (GO002):

BRIGADISTAS DE COMBATE:

1. NOABIO LUIS DE MOURA (CHEFE DE BRIGADA), CPF nº ***.609.111-**;
2. LUIZ CARLOS SOARES (CHEFE DE ESQUADRÃO), CPF nº ***.561.911-**;
3. VALDIVINO DIAS BISPO (CHEFE DE ESQUADRÃO), CPF nº ***.694.301-**;
4. ISMAEL GOMES SOARES, CPF nº ***.339.641-**;
5. JOSEMIR PEREIRA DOS SANTOS, CPF nº ***.834.361-**;
6. JULIO PEREIRA DOS SANTOS, CPF nº ***.220.411-**;
7. NATAL DOS REIS FERREIRA DA COSTA, CPF nº ***.157.091-**;
8. NATANAEL BORGES SANTANA DOS SANTOS, CPF nº ***.457.651-**;
9. WELISMAR SOUZA DE JESUS, CPF nº ***.143.461-**;
10. WELITON DE JESUS BATISTA, CPF nº ***.449.071-**;
11. WILLIAN NASCIMENTO DE MOURA, CPF nº ***.759.601-**;
12. CARLOS ALBERTO OLIVEIRA LOPES, CPF nº ***.927.311-**;
13. EDJALDO BISPO DA CUNHA, CPF nº ***.558.631-**;
14. GILSON BISPO PEREIRA, CPF nº ***.832.861-**; e
15. WILLIAM CARDOSO DE JESUS, CPF nº ***.861.401-**.

Art. 2º O prazo da contratação de que trata a presente portaria será de 06 (seis) meses, a partir de 01 de junho de 2023 a 30 de novembro de 2023.

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

Portaria de Pessoal nº 1095, de 19 de maio de 2023

O DIRETOR DE PROTEÇÃO AMBIENTAL DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS, no uso das atribuições que lhe conferem Portaria nº 89, de 12 de abril de 2023, publicada no Diário Oficial da União de 13 de abril de 2023, e tendo em vista o disposto no processo administrativo nº [02024.002234/2023-43](#); RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a contratação dos brigadistas de combate ao fogo, relacionados abaixo, para execução de atividades vinculadas a “Prevenção, Controle e Combate a Incêndios Florestais” em Porto Velho/RO e em Humaitá/AM:

SUPERVISORES ESTADUAIS

1. FRANCISCO DOUGLAS MOREIRA , CPF nº ***.842.142**;
2. UILIAN CHAVES BARRETO, CPF nº ***.110.652**;
3. FRANCISCO ANTONIO AGUIAR DE SOUZA ,CPF nº ***.171.372**;;
4. DAFFINE SOUZA SANTOS, CPF nº ***.227.942**;
5. JANDER JERONIMO ARAUJO, CPF nº ***.230.792**.

Art. 2º O prazo da contratação de que trata a presente portaria será de 06 (seis) meses, a partir de 01 de junho de 2023 a 30 de novembro de 2023.

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

Portaria de Pessoal nº 1098, de 19 de maio de 2023

O DIRETOR DE PROTEÇÃO AMBIENTAL DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS, no uso das atribuições que lhe conferem Portaria nº 89, de 12 de abril de 2023, publicada no Diário Oficial da União de 13 de abril de 2023, e tendo em vista o disposto no processo administrativo nº [02020.000611/2023-40](#). RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a contratação dos brigadistas de combate ao fogo, relacionados abaixo, para execução de atividades vinculadas a “Prevenção, Controle e Combate a Incêndios Florestais” em Engenho II, Cavalcante/GO (GO 004):

BRIGADISTAS DE COMBATE:

1. JOAQUIM DOS SANTOS FERNANDES (CHEFE DE BRIGADA), CPF nº ***.691.711-**;
2. ROBERTO FRANCISCO MAIA (CHEFE DE ESQUADRÃO), CPF nº ***.471.571-**;
3. FÁBIO DOS SANTOS TORRES (CHEFE DE ESQUADRÃO), CPF nº ***.010.111-**;
4. EUGENIO PAULINO DA COSTA NETO, CPF nº ***.771.491-**;
5. GERALDO FRANCISCO MAIA, CPF nº ***.264.781-**;
6. EMIVAL FELIPE DE SOUSA, CPF nº ***.675.891-**;
7. ANTÔNIO PEREIRA DOS SANTOS, CPF nº ***.831.291-**;
8. MERQUIDES FRANCISCO MAIA, CPF nº ***.315.311-**;
9. JOÃO CARLOS PAULINO DOS SANTOS, CPF nº ***.029.441-**;
10. SELÇO PAULINO DOS SANTOS, CPF nº ***.661.861-**;
11. IZAQUIEL FRANCISCO DOS SANTOS, CPF nº ***.242.641-**;
12. ELIDIANO DOS SANTOS ROSA, CPF nº ***.540.471-**;
13. LUDINEI DOS SANTOS ROSA, CPF nº ***.532.371-**;
14. WELINGTON SANTOS DE AZEVEDO, CPF nº ***.617.261-**; e
15. DANIEL SANTOS GONÇALVES, CPF nº ***.396.241-**.

Art. 2º O prazo da contratação de que trata a presente portaria será de 06 (seis) meses, a partir de 01 de junho de 2023 a 30 de novembro de 2023.

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

Portaria de Pessoal nº 1101, de 19 de maio de 2023

O DIRETOR DE PROTEÇÃO AMBIENTAL DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS, no uso das atribuições que lhe conferem Portaria nº 89, de 12 de abril de 2023, publicada no Diário Oficial da União de 13 de abril de 2023, e tendo em vista o disposto no processo administrativo nº([02006.001530/2023-45](#)). RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a contratação dos brigadistas de combate ao fogo, relacionados abaixo, para execução de atividades vinculadas a “Prevenção, Controle e Combate a Incêndios Florestais” em Barreiras/BA (BA 001):

BRIGADISTAS DE COMBATE (PRONTO EMPREGO)

1. DAVI DA SILVA ARAÚJO (CHEFE DE BRIGADA), CPF nº ***237.535. **;
2. MARCIO VIEIRA DA CRUZ (CHEFE DE BRIGADA), CPF nº ***895.635**;
3. DILSON JOSÉ DIAS JUNIOR (CHEFE DE ESQUADRÃO), CPF nº ***561.065. **;
4. FRANCISCO JOSÉ BARBOSA (CHEFE DE ESQUADRÃO), CPF nº ***382.175**;
5. MARCOS DHONATAN DE SOUZA ALMEIDA NOGUEIRA (CHEFE DE ESQUADRÃO), CPF nº ***.025.725**;
6. REGINALDO PRADO BARROS (CHEFE DE ESQUADRÃO), CPF nº ***595.775**;
7. DALVAN VIEIRA DE SOUZA, CPF nº ***981.905- **;
8. DEYVISON NASCIMENTO DA CRUZ, CPF nº ***346.225**;
9. EDINALDO FERREIRA DOS SANTOS, CPF nº ***956.195**;
10. GABRIEL DE ALMEIDA SOUZA, CPF nº ***024.545**;
11. GLEYSISON RODRIGUES DE JESUS, CPF nº ***.564.595**;
12. HILKER DIEGO GUIMARÃES DE SANTANA, CPF nº ***124.835**;
13. HITALO DANILO GUIMARÃES DA SILVA CARVALHO, CPF nº ***175.615**;
14. HUGO DOS SANTOS OLIVEIRA, CPF nº ***057.025**;
15. IRIVALDO SOUZA DOS SANTOS, CPF nº ***125.855**.
16. JAKSON GUIMARÃES SILVA, CPF nº ***245.385**;
17. JUNIO PEREIRA DOS SANTOS, CPF nº ***813.795**;
18. LEÔNIDAS ALVES DA COSTA, CPF nº ***623.225**;
19. LOURENÇO PEREIRA DOS SANTOS, CPF nº ***792.375**;
20. LUCAS LINHARES BORGES, CPF nº ***026.825**;
21. LUCAS VINÍCIOS DA SILVA SANTOS, CPF nº ***429.035- **
22. MACIEL SANTOS LOREDO, CPF nº ***.923.455**;
23. MARCO AURELIO DE JESUS BARROS, CPF nº ***647.065**;
24. MARCOS PEREIRA DOS SANTOS, CPF nº ***515.975**;
25. ODENILSON VIEIRA DOURADO, CPF nº ***612.935**;
26. PAULO ADRIANO DOS SANTOS, CPF nº ***.051.975**;
27. ROMAYCON MANOEL DOS SANTOS SOUZA, CPF nº ***167.785**;
28. SILVANEI RIBEIRO DOS SANTOS, CPF nº ***.236.465**;
29. SILVÂNIO ALVES DOS SANTOS, CPF nº ***.353.375**;
30. SILVIO PEREIRA DOS SANTOS, CPF nº ***981.695**.

Art. 2º O prazo da contratação de que trata a presente portaria será de 06 (seis) meses, a partir de 01 de junho de 2023 a 30 de novembro de 2023.

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

Portaria de Pessoal nº 1104, de 19 de maio de 2023

O DIRETOR DE PROTEÇÃO AMBIENTAL DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS, no uso das atribuições que lhe conferem Portaria nº 89, de 12 de abril de 2023, publicada no Diário Oficial da União de 13 de abril de 2023, e tendo em vista o disposto no processo administrativo nº([02024.001355/2023-78](#)). RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a contratação dos brigadistas de combate ao fogo, relacionados abaixo, para execução de atividades vinculadas a “Prevenção, Controle e Combate a Incêndios Florestais” em NOVA MARMORÉ/RO(RO 004):

BRIGADISTAS DE COMBATE:

1. JÂNIOUS CLEITON XAVIER DE OLIVEIRA (CHEFE DE BRIGADA), CPF nº ***.060.702 **;
2. JOSÉ SIRINEU DE LIMA (CHEFE DE ESQUADRÃO), CPF nº ***135.172**;
3. EDIVALDO PEREIRA DE LIMA (CHEFE DE ESQUADRÃO), CPF nº ***809.592**;
4. ANTÔNIO BRITO BATISTA (CHEFE DE ESQUADRÃO), CPF nº ***529.122**;
5. DEVALDO BRITO BATISTA(CHEFE DE ESQUADRÃO), CPF nº ***484.092**;
6. JOSÉ AUGUSTO ANTUNES, CPF nº ***122.382**;
7. MARIVANDO FERREIRA CARNEIRO, CPF nº ***866.102**;
8. EDIVALDO DOMICIANO PEREIRA, CPF nº ***980.912**;
9. MARINALDO DA SILVA CARDOSO, CPF nº ***258.542**;
10. DAVI LIMA DAS CHAGAS, CPF nº ***007.682**;
11. FRANCISCO STEFANY DA SILVA, CPF nº ***497.832**;
12. ALBERTO DA SILVA ARIAS, CPF nº ***429.882**;
13. LEONARDO ANDRADE DOS SANTOS, CPF nº ***528.252**;
14. RAIMUNDO CASTRO DO CARMO, CPF nº ***475.932**;
15. DYEISON MARQUES DOS SANTOS, CPF nº ***444.002**;
16. MACIEL SILVA BEZERRA, CPF nº ***824.722**;
17. OZIAS DA CONCEIÇÃO GONZAGA, CPF nº ***528.172**;
18. JOSIMAR BROZEQUINI DE SOUZA, CPF nº ***969.062**;
19. DAVI DO NASCIMENTO ESTEVAO, CPF nº ***314.142**;
20. ANAURO GARCIA ANTUNES NETO, CPF nº ***102.972**;
21. DOUGLAS CARLOS D COSTA, CPF nº ***160.912**;
22. JUAN PABLO DE ANDRADE BATISTA, CPF nº ***446.162**;
23. OZEIAS DE SOUZA TOMAZ, CPF nº ***.892.106**;
24. OZIAS FERREIRA, CPF nº ***228.102**;
25. FELIPE DE SA FARIAS, CPF nº ***824.902**;
26. RALISON SOUZA SANTOS, CPF nº ***011.892**;
27. BRAIAN BRENO DE SOUZA PINHEIRO, CPF nº ***558.102**;
28. VALDONIR BEZERRA DA SILVA, CPF nº ***303.002**;
29. EDUARDO MONTEIRO FERREIRA, CPF nº ***560.452**.

Art. 2º O prazo da contratação de que trata a presente portaria será de 06 (seis) meses, a partir de 01 de junho de 2023 a 30 de novembro de 2023.

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

Portaria de Pessoal nº 1105, de 19 de maio de 2023

O DIRETOR DE PROTEÇÃO AMBIENTAL DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS, no uso das atribuições que lhe conferem Portaria nº 89, de 12 de abril de 2023, publicada no Diário Oficial da União de 13 de abril de 2023, e tendo em vista o disposto no processo administrativo nº [02024.001352/2023-34](#); RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a contratação dos brigadistas de combate ao fogo, relacionados abaixo, para execução de atividades vinculadas a “Prevenção, Controle e Combate a Incêndios Florestais” em HUMAITÁ/AM (AM 001):

BRIGADISTAS DE COMBATE

1. DOUGLAS RIBEIRO BARBOSA(CHEFE DE BRIGADA), CPF ***230.352**;
2. FELIPE MIRANDA SIQUEIRA(CHEFE DE ESQUADRÃO) CPF ***508.692**;;
3. ANDRÉ GÓES DOS SANTOS(CHEFE DE ESQUADRÃO) CPF ***909.692**;;
4. DOMINGOS NOGUEIRA RAMOS,CPF ***.341.662**;
5. JOSÉ JUNIOR LIMA CORRÊA, CPF ***054.482**;
6. PEDRO SILVA DOS SANTOS,CPF ***623.552**;
7. FLAVIO CONCEIÇÃO SOUZA NEVES, CPF ***294.552**;
8. VITOR BARBOSA GABRECHT, CPF ***898.942**;
9. JONAS DE FRANÇA, CPF ***.223.702**;
10. FRANCISCO WILLE MARCKER DE MEDEIROS ALVES, CPF ***860.442**;
11. VANDERLEY B. DA SILVA, CPF ***244.712**;
12. JANDERSON VITORIANO DE LIMA, CPF ***985.702**;
13. TALLISSON HENRIQUE DE OLIVEIRA SANTOS, CPF ***703.462**;
14. JOSÉ HENRIQUE FERREIRA DE OLIVEIRA, CPF ***082.992**;
15. TIAGO LOPES LOBATO, CPF ***908.312**.

Art. 2º O prazo da contratação de que trata a presente portaria será de 06 (seis) meses, a partir de 01 de junho de 2023 a 30 de novembro de 2023.

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

Portaria de Pessoal nº 1106, de 19 de maio de 2023

O DIRETOR DE PROTEÇÃO AMBIENTAL DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS, no uso das atribuições que lhe conferem Portaria nº 89, de 12 de abril de 2023, publicada no Diário Oficial da União de 13 de abril de 2023, e tendo em vista o disposto no processo administrativo nº [02006.001532/2023-34](#); RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a contratação do Supervisor Estadual, relacionado abaixo, para execução de atividades vinculadas a “Prevenção, Controle e Combate a Incêndios Florestais” em BARREIRAS/BA.

SUPERVISOR ESTADUAL

1. JOSÉ LEONARDO SOUZA DA SILVA, CPF nº***976.275**.

Art. 2º O prazo da contratação de que trata a presente portaria será de 06 (seis) meses, a partir de 01 de junho de 2023 a 30 de novembro de 2023.

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

Portaria de Pessoal nº 1107, de 19 de maio de 2023

O DIRETOR DE PROTEÇÃO AMBIENTAL DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS, no uso das atribuições que lhe conferem Portaria nº 89, de 12 de abril de 2023, publicada no Diário Oficial da União de 13 de abril de 2023, e tendo em vista o disposto no processo administrativo nº(02024.001354/2023-23). RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a contratação dos brigadistas de combate ao fogo, relacionados abaixo, para execução de atividades vinculadas a “Prevenção, Controle e Combate a Incêndios Florestais” em Machadinho D'Oeste/RO (RO003):

BRIGADISTAS DE COMBATE:

1. ARISTEU FERREIRA DA SILVA (CHEFE DE BRIGADA), CPF nº ***.243.102-**;
2. FRANCISCO OLIVEIRA FARIA (CHEFE DE ESQUADRÃO), CPF nº ***.850.882-**;
3. WANDERSON DA SILVA DOMICIANO (CHEFE DE ESQUADRÃO), CPF nº ***.753.742-**;
4. ROBERTO CAMARGO ROSA, CPF nº ***.292.412-**;
5. ROMARIO VIEIRA JANSEN, CPF nº ***.818.522-**;
6. JOSÉ DE ARIMATÉIA ARAÚJO PEREIRA, CPF nº ***.427.242-**;
7. ADENILSON TAVARES DA FARIAS, CPF nº ***.035.302-**;
8. WEVERSON ARAÚJO PEREIRA, CPF nº ***.957.922-**;
9. WILSON NORONHA DA SILVA, CPF nº ***.924.332-**;
10. VANESSA MANHANI NASCIMENTO, CPF nº ***.394.872-**;
11. MARCELO PITHAN RADAELLI, CPF nº ***.163.512-**;
12. ADENILSON DA SILVA CASSIMIRO, CPF nº ***.407.552-**;
13. MARCOS GONÇALVES DA CRUZ, CPF nº ***.418.402-**;
14. WEUDSON DA SILVA ROLDÃO, CPF nº ***.555.382-**; e
15. ANDERSON DA SILVA CASSIMIRO, CPF nº ***.172.902-**.

Art. 2º O prazo da contratação de que trata a presente portaria será de 06 (seis) meses, a partir de 01 de junho de 2023 a 30 de novembro de 2023.

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

Portaria de Pessoal nº 1113, de 19 de maio de 2023

O DIRETOR DE PROTEÇÃO AMBIENTAL DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS, no uso das atribuições que lhe conferem Portaria nº 89, de 12 de abril de 2023, publicada no Diário Oficial da União de 13 de abril de 2023, e tendo em vista o disposto no processo administrativo nº [02010.001135/2023-01](#). RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a contratação dos brigadistas de combate ao fogo, relacionados abaixo, para execução de atividades vinculadas a “Prevenção, Controle e Combate a Incêndios Florestais” em Cavalcante/GO (GO 001).

BRIGADISTAS DE COMBATE

1. EDILSON FRANCISCO MAIA (CHEFE DE BRIGADA), CPF nº ***.100.491-**-**;
2. MOISES PAULINO DA COSTA (CHEFE DE BRIGADA), CPF nº ***.259.031-**-**;
3. ALDAIR CONCEIÇÃO DA CUNHA (CHEFE DE ESQUADRÃO), CPF nº ***.832.951-**-**;
4. JOSEMI FRANCISCO DA CONCEIÇÃO (CHEFE DE ESQUADRÃO), CPF nº ***.277.831-**-**;
5. GILBERTO RODRIGUES DA SILVA (CHEFE DE ESQUADRÃO), CPF nº ***.531.131-**-**;
6. ROMÁRIO BISPO DA CUNHA (CHEFE DE ESQUADRÃO), CPF nº ***.832.841-**-**;
7. JOSÉ THARLEY XAVIER REGE, CPF nº ***.216.751-**-**;
8. ADÃO DOS SANTOS ROSA, CPF nº ***.526.591-**-**;
9. ROSALINO DOS SANTOS RODRIGUES, CPF nº ***.616.501-**-**;
10. LINDOMAR DOS SNTOS ROSA, CPF nº ***.348.131-**-**;
11. LEIDIANO DA CUNHA PEREIRA, CPF nº ***.957.071-**-**;
12. SULDEAN EVANGELISTA SILVA, CPF nº ***.243.031-**-**;
13. MARCOS ANTONIO SOARES GONÇALVES, CPF nº ***.140.581-**-**;
14. LEANDRO SOARES DOS SANTOS, CPF nº ***.529.541-**-**;
15. WAGNER DE CARVALHO SOUSA, CPF nº ***.895.881-**-**;
16. GUILHERME PEREIRA RODRIGUES, CPF nº ***.688.181-**-**;
17. JOVECI FRANCISCO DOS SANTOS, CPF nº ***.879.521-**-**;
18. UILLIAN PAULINO DA COSTA, CPF nº ***.817.101-**-**;
19. JOÃO VIANA DIAS DOS SANTOS, CPF nº ***.908.411-**-**;
20. MANOEL DIAS RIBEIRO, CPF nº ***.746.871-**-**;
21. JUNEILDO FERNANDES DOS SANTOS, CPF nº ***.506.791-**-**;
22. CLAYTON FRANCISCO DOS SANTOS, CPF nº ***.816.841-**-**;
23. EDIMILSON FRANCISCO MAIA, CPF nº ***.671.621-**-**;
24. DANIEL DA CUNHA DOS SANTOS, CPF nº ***.831.701-**-**;
25. SIRILO DOS SANTOS ROSA JÚNIOR, CPF nº ***.494.731-**-**;
26. RAFAEL DOS SANTOS MAIA, CPF nº ***.661.851-**-**;
27. ALEX SANDRO VIEIRA DOS SANTOS, CPF nº ***.603.941-**-**;
28. EDIVALDO GONÇALVES DOS SANTOS, CPF nº ***.479.851-**-**;
29. PAULO BISPO DOS SANTOS, CPF nº ***.236.461-**-**; e
30. JOÃO PAULO ARAÚJO SOUZA, CPF nº ***.103.581-**-**.

Art. 2º O prazo da contratação de que trata a presente portaria será de 06 (seis) meses, a partir de 01 de junho de 2023 a 30 de novembro de 2023.

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

Portaria de Pessoal nº 1117, de 19 de maio de 2023

O DIRETOR DE PROTEÇÃO AMBIENTAL DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS, no uso das atribuições que lhe conferem Portaria nº 89, de 12 de abril de 2023, publicada no Diário Oficial da União de 13 de

abril de 2023, e tendo em vista o disposto no processo administrativo nº [02020.000612/2023-94](#). RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a contratação dos brigadistas de combate ao fogo, relacionados abaixo, para execução de atividades vinculadas a “Prevenção, Controle e Combate a Incêndios Florestais” em Uruçuí/PI (PI 004).

BRIGADISTAS DE COMBATE

1. ADÃO RIBEIRO DOS SANTOS (CHEFE DE BRIGADA), CPF nº ***.149.613-**;
2. FRANCIELTON PEREIRA DOS SANTOS (CHEFE DE ESQUADRÃO), CPF nº ***.004.428-**;
3. JOSE AIRTON FERREIRA DE MORAIS (CHEFE DE ESQUADRÃO), CPF nº ***.612.953-**;
4. HELIO PEREIRA NEIVA JUNIOR, CPF nº ***.261.173-**;
5. JOSE BARBOSA LEAL FILHO, CPF nº ***.248.953-**;
6. LUCELIO RIBEIRO DO CARMO, CPF nº ***.900.373-**;
7. ANTONIO MARCOS BARROSO DE SOUSA, CPF nº ***.721.823-**;
8. JEFFERSON ANTONIO SILVA CORTEZ, CPF nº ***.020.993-**;
9. RENATO RIBEIRO GUIMARAES, CPF nº ***.734.533-**;
10. ANTONIO DA CONCEIÇÃO GUEDES, CPF nº ***.316.763-**;
11. CLAUDIO MAURICIO MACEDO DA SILVA, CPF nº ***.202.523-**;
12. GEOVANE PORTUGAL DE MACEDO, CPF nº ***.467.993-**;
13. JOSE FERNANDO RODRIGUES DOS SANTOS, CPF nº ***.779.723-**;
14. ANTONIO LUIS DOS SANTOS, CPF nº ***.384.293-**; e
15. FAGNER MENDES DE SOUSA, CPF nº ***.934.843-**.

Art. 2º O prazo da contratação de que trata a presente portaria será de 06 (seis) meses, a partir de 01 de junho de 2023 a 30 de novembro de 2023.

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

Portaria de Pessoal nº 1118, de 19 de maio de 2023

O DIRETOR DE PROTEÇÃO AMBIENTAL DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS, no uso das atribuições que lhe conferem Portaria nº 89, de 12 de abril de 2023, publicada no Diário Oficial da União de 13 de abril de 2023, e tendo em vista o disposto no processo administrativo nº (02024.001351/2023-90). RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a contratação dos brigadistas de combate ao fogo, relacionados abaixo, para execução de atividades vinculadas a “Prevenção, Controle e Combate a Incêndios Florestais” em Humaitá/AM Tenharim (código AM001):

BRIGADISTAS DE COMBATE:

1. JOSÉ DANIEL ARIMAN (CHEFE DE BRIGADA), CPF nº ***.809.392-**;
2. AMAURY TENHARIM (CHEFE DE ESQUADRÃO), CPF nº ***.408.132-**;
3. ADALBERTO TENHARIN (CHEFE DE ESQUADRÃO), CPF nº ***.562.152-**;
4. LUCIANO TENHARIM (CHEFE DE ESQUADRÃO), CPF nº ***.379.232-**;
5. EDSON PARINTINTIN (CHEFE DE ESQUADRÃO), CPF nº ***.207.542-**;
6. ADAMOR TENHARIM, CPF nº ***.305.332-**;

7. ASSIS TENHARIN, CPF nº ***.981.892-**;
8. ANDRÉ TENHARIN, CPF nº ***.797.332-**;
9. ALESSANDRO TENHARIN, CPF nº ***.902.112-**;
10. CLEUSON TENHARIN, CPF nº ***.139.632-**;
11. DIONILSON TENHARIN, CPF nº ***.349.722-**;
12. FRANCINEI TENHARIN, CPF nº ***.815.212-**;
13. GILMAR TENHARIN, CPF nº ***.334.052-**;
14. GUSTAVO PARINTINTIN PARENTE, CPF nº ***.548.162-**;
15. JOSIMAR TENHARIN, CPF nº ***.875.942-**;
16. JOSÉ ÍTALO TENHARIN, CPF nº ***.540.492-**;
17. LUCAS TENHARIN, CPF nº ***.543.462-**;
18. MARCOS TENHARIN, CPF nº ***.581.962-**;
19. MARRONE TENHARIN, CPF nº ***.373.292-**;
20. NÉLIO PARINTINTIN, CPF nº ***.457.972-**;
21. RAIMUNDO CRUZ DA SILVA, CPF nº ***.768.592-**;
22. RAIMUNDO OLIVEIRA FRANÇA, CPF nº ***.223.212-**;
23. RENATO TENHARIN, CPF nº ***.871.742-**;
24. ROSINHO TENHARIN, CPF nº ***.591.732-**;
25. ROBSON TENHARIN, CPF nº ***.519.332-**;
26. RONE TENHARIN, CPF nº ***.967.472-**;
27. TÂNIA MARA TENHARIN, CPF nº ***.719.982-**;
28. THIAGO TENHARIN, CPF nº ***.915.512-** e
29. VALDINAR TENHARIN, CPF nº ***.561.282-**.

Art. 2º O prazo da contratação de que trata a presente portaria será de 06 (seis) meses, a partir de 01 de junho de 2023 a 30 de novembro de 2023.

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

Portaria de Pessoal nº 1119, de 19 de maio de 2023

O DIRETOR DE PROTEÇÃO AMBIENTAL DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS, no uso das atribuições que lhe conferem Portaria nº 89, de 12 de abril de 2023, publicada no Diário Oficial da União de 13 de abril de 2023, e tendo em vista o disposto no processo administrativo nº(02024.001349/2023-11). RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a contratação dos brigadistas de combate ao fogo, relacionados abaixo, para execução de atividades vinculadas a “Prevenção, Controle e Combate a Incêndios Florestais” em Porto Velho/RO - Joana D'Arc (código RO002):

BRIGADISTAS DE COMBATE:

1. JOSE FERREIRA RODRIGUES (CHEFE DE BRIGADA), CPF nº ***.499.072-**;
2. REINALDO DOS REIS BANDEIRA (CHEFE DE ESQUADRÃO), CPF nº ***.274.532-**;
3. JOSÉ BALDOINO PEREIRA JÚNIOR (CHEFE DE ESQUADRÃO), CPF nº ***.131.352-**;
4. EDSON CLEMENTE GOMES, CPF nº ***.104.802-**;
5. ANTONIO RONI CORREIA DE SOUZA, CPF nº ***.115.702-**;

6. ADAIAS SILVA DE LIMA, CPF nº ***.499.212-**;
7. JAIRO CARLOS DOS SANTOS, CPF nº ***.524.902-**;
8. JOSÉ LUIZ FORTES DE OLIVEIRA, CPF nº ***.153.472-**;
9. LUIZ DOS SANTOS GONÇALVES, CPF nº ***.653.222-**;
10. LAELSON DOS SANTOS ALVES, CPF nº ***.477.822-**;
11. ISRAEL FREIRE RIBEIRO, CPF nº ***.614.952-**;
12. ELIVALDO OLIVEIRA NEVES, CPF nº ***.987.192-**;
13. ANTONIO SILVA FERREIRA DE OLIVEIRA, CPF nº ***.065.432-**;
14. JOSUÉ OLIVEIRA DE ALMEIDA, CPF nº ***.285.922-**; e
15. CLEVESON DIEGO GOMES BRAZ, CPF nº ***.258.032-**.

Art. 2º O prazo da contratação de que trata a presente portaria será de 06 (seis) meses, a partir de 01 de junho de 2023 a 30 de novembro de 2023.

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

Portaria de Pessoal nº 1120, de 19 de maio de 2023

O DIRETOR DE PROTEÇÃO AMBIENTAL DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS, no uso das atribuições que lhe conferem Portaria nº 89, de 12 de abril de 2023, publicada no Diário Oficial da União de 13 de abril de 2023, e tendo em vista o disposto no processo administrativo nº [02048.000455/2023-17](#). RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a contratação da Supervisora Estadual, relacionada abaixo, para execução de atividades vinculadas a “Prevenção, Controle e Combate a Incêndios Florestais” em Novo Progresso/PA.

SUPERVISORA ESTADUAL

1. ANIELE FACCIN, CPF nº ***.839.402-**.

Art. 2º O prazo da contratação de que trata a presente portaria será de 06 (seis) meses, a partir de 01 de junho de 2023 a 30 de novembro de 2023.

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

Portaria de Pessoal nº 1121, de 19 de maio de 2023

O DIRETOR DE PROTEÇÃO AMBIENTAL DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS, no uso das atribuições que lhe conferem Portaria nº 89, de 12 de abril de 2023, publicada no Diário Oficial da União de 13 de abril de 2023, e tendo em vista o disposto no processo administrativo nº [02024.001353/2023-89](#). RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a contratação dos brigadistas de combate ao fogo, relacionados abaixo, para execução de atividades vinculadas a “Prevenção, Controle e Combate a Incêndios Florestais” em Apuí/AM (AM 002):

BRIGADISTAS DE COMBATE:

1. DOMINGOS DA SILVA ARAUJO (CHEFE DE BRIGADA), CPF nº ***.882.802-**;
2. DIEGO SIQUEIRA (CHEFE DE ESQUADRÃO), CPF nº ***.973.572-**;

3. WAGNER DE AGUIAR BRANDÃO (CHEFE DE ESQUADRÃO), CPF nº ***.898.672-**;
4. DANIEL HOLANDA DE SOUZA (CHEFE DE ESQUADRÃO), CPF nº ***.143.832-**;
5. EVANGELISTO CICERO DE ARAUJO, CPF nº ***.189.182-**;
6. VALNEI ROSA DE SOUZA, CPF nº ***.302.492-**;
7. REGIMAR RAFAGHIN DE ASSIS, CPF nº ***.002.882-**;
8. DANICLEI CARDOSO DE SOUZA, CPF nº ***.760.412-**;
9. DONIZETE PEREIRA DOS SANTOS, CPF nº ***.285.292-**;
10. MATEUS DE LIMA DE SOUSA, CPF nº ***.432.392-**;
11. SERGIO CESARIO DA SILVA, CPF nº ***.868.132-**;
12. EDSON HACCOURT DALAMARIA, CPF nº ***.081.622-**;
13. DEBORA GAIA DE OLIVEIRA, CPF nº ***.083.172-**;
14. MARCIEL MOREIRA ORNELAS, CPF nº ***.709.212-**;
15. DENOEL SILVA LOPES, CPF nº ***.022.642-**;
16. RAIMUNDO PEREIRA DE SOUZA, CPF nº ***.107.752-**;
17. MILER RODRIGUES BATISTA, CPF nº ***.529.212-**;
18. FRANCISCO PEREIRA MIRANDA, CPF nº ***.244.712-**;
19. HUÃ POROMONGARAYHARA ALBUQUERQUE DE ALMEIDA, CPF nº ***.566.102-**;
20. MAURICIO BATISTA DE ALMEIDA, CPF nº ***.694.002-**;
21. REANTO NOVAIS ARAUJO FERREIRA, CPF nº ***.779.332-**;
22. ESRON SILVA DE ALMEIDA, CPF nº ***.438.002-**;
23. LUCINEIA RODRIGUES GOMES, CPF nº ***.888.942-**;
24. KAMILA VITORIA SILVA DE FREITAS, CPF nº ***.564.862-**;
25. JOSE ANTONIO DA CONCEIÇÃO, CPF nº ***.087.702-**;
26. CHARLES SANTOS SILVA, CPF nº ***.566.302-**;
27. ANDREIA ROSA DE SOUZA, CPF nº ***.827.242-**;
28. CARLOS ALEXANDRE PERES DA SILVA, CPF nº ***.734.222-**;
29. SANDRO LEMOS BARBOSA, CPF nº ***.289.842-**.

Art. 2º O prazo da contratação de que trata a presente portaria será de 06 (seis) meses, a partir de 01 de junho de 2023 a 30 de novembro de 2023.

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

Portaria de Pessoal nº 1122, de 19 de maio de 2023

O DIRETOR DE PROTEÇÃO AMBIENTAL DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS, no uso das atribuições que lhe conferem Portaria nº 89, de 12 de abril de 2023, publicada no Diário Oficial da União de 13 de abril de 2023, e tendo em vista o disposto no processo administrativo nº 02010.001082/2023-11. RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a contratação dos brigadistas de combate ao fogo, relacionados abaixo, para execução de atividades vinculadas a “Prevenção, Controle e Combate a Incêndios Florestais” em Minaçu-GO (GO003):

BRIGADISTAS DE COMBATE

1. LUIZ CARLOS RIBEIRO LOPES (CHEFE DE BRIGADA), CPF nº ***.781.931-**;

2. ADNILSON ALVES DE OLIVEIRA (CHEFE DE ESQUADRÃO), CPF nº ***.093.241-**;
3. WANDERSON MARQUES DE QUEIROZ (CHEFE DE ESQUADRÃO), CPF nº ***.697.261-**;
4. DANIEL SOUSA DE OLIVEIRA SILVA, CPF nº ***.676.211-**;
5. ISMAIR DOS REIS ROSA, CPF nº ***.820.141-**;
6. JAIR FERREIRA DE SOUSA, CPF nº ***.390.351-**;
7. ALEX ALMEIDA DE JESUS, CPF nº ***.592.131-**;
8. OTACILIO NUNES DA SILVA, CPF nº ***.427.891-**;
9. ANGION FERNANDES DOS SANTOS, CPF nº ***.712.651-**;
10. ROBSON BISPO DA CUNHA, CPF nº ***.718.881-**;
11. MÁRCIO TALLISRÃ JOSÉ DOS ANJOS, CPF nº ***.059.111-**;
12. ARLOS HENRIQUE DE AQUINO COSTA, CPF nº ***.023.121-**;
13. EBER FRANCISCO CUNHA, CPF nº ***.627.271-**;
14. DESIVAN CESARIO DOS SANTOS, CPF nº ***.702.141-**;

Art. 2º O prazo da contratação de que trata a presente portaria será de 06 (seis) meses, a partir de 01 de junho de 2023 a 30 de novembro de 2023.

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

Portaria de Pessoal nº 1123, de 19 de maio de 2023

O DIRETOR DE PROTEÇÃO AMBIENTAL DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS, no uso das atribuições que lhe conferem Portaria nº 89, de 12 de abril de 2023, publicada no Diário Oficial da União de 13 de abril de 2023, e tendo em vista o disposto no processo administrativo nº [02006.001531/2023-90](#). RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a contratação dos brigadistas de combate ao fogo, relacionados abaixo, para execução de atividades vinculadas a “Prevenção, Controle e Combate a Incêndios Florestais” em Serra do Ramalho/BA (BA 002).

BRIGADISTAS DE COMBATE

1. ROBERTO BARBOSA DOS SANTOS (CHEFE DE BRIGADA), CPF nº ***.362.625-**;
2. CLOVIS BARBOSA NASCIMENTO (CHEFE DE ESQUADRÃO), CPF nº ***.409.865-**;
3. ELI MOREIRA (CHEFE DE ESQUADRÃO), CPF nº ***.765.125-**;
4. AFONSO PEREIRA BORGES, CPF nº ***.577.101-**;
5. ANDERSON GUEDES DA COSTA, CPF nº ***.133.895-**;
6. JADSON VIEIRA SANTOS, CPF nº ***.563.115-**;
7. JANDERSON PRIMO DA SILVA, CPF nº ***.321.925-**;
8. JOELTON PRIMO DA SILVA, CPF nº ***.322.075-**;
9. LAERCIO DOS SANTOS LIMA, CPF nº ***.709.145-**;
10. LUSITANIA MEIRA DOS SANTOS, CPF nº ***.396.435-**;
11. MARCELINO PEREIRA PINTO FILHO, CPF nº ***.751.685-**;
12. REGINALDO RODRIGUES DA CRUZ, CPF nº ***.739.155-**;
13. REGINALDO RODRIGUES DOS SANTOS, CPF nº ***.128.698-**;
14. SAMUEL VIEIRA LANGAMER, CPF nº ***.355.475-**.

Art. 2º O prazo da contratação de que trata a presente portaria será de 06 (seis) meses, a partir de 01 de junho de 2023 a 30 de novembro de 2023.

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

Portaria de Pessoal nº 1130, de 23 de maio de 2023

O DIRETOR DE PROTEÇÃO AMBIENTAL DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS, no uso das atribuições que lhe conferem Portaria nº 89, de 12 de abril de 2023, publicada no Diário Oficial da União de 13 de abril de 2023, e tendo em vista o disposto no processo administrativo nº [02001.015559/2023-54](#). RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a contratação dos brigadistas de combate ao fogo, relacionados abaixo, para execução de atividades vinculadas a “Prevenção, Controle e Combate a Incêndios Florestais” em São Félix do Araguaia/MT (MT 013).

BRIGADISTAS DE COMBATE

1. SIREPY KAYABI (CHEFE DE BRIGADA), CPF nº ***.960.391-**;
2. EMI KAIABI (CHEFE DE ESQUADRÃO), CPF nº ***.019.381-**;
3. INAVÉ SALU-I KAYABI (CHEFE DE ESQUADRÃO), CPF nº ***.667.851-**;
4. MARCSUEL JURUNA (CHEFE DE ESQUADRÃO), CPF nº ***.259.271-**;
5. TYMAJAWAT KAYABI, CPF nº ***.504.171-**;
6. PURUAJUP KAYABI, CPF nº ***.068.321-**;
7. RONILDO FRANÇA KAYABI, CPF nº ***.674.931-**;
8. SIREWANI KAYABI, CPF nº ***.020.831-**;
9. MARQUINHO TARE KAIABI, CPF nº ***.871.381-**;
10. AWAYAWAT KAIABI, CPF nº ***.924.241-**;
11. EZEQUIEL KAYABI, CPF nº ***.925.971-**;
12. EVANDRO MY'AU KAYABI, CPF nº ***.896.321-**;
13. MARCELO KAYABI, CPF nº ***.744.581-**;
14. MAICO KAYABI, CPF nº ***.956.041-**;
15. SAMUEL KAYABI, CPF nº ***.041.041-**;
16. TANADI JURUNA, CPF nº ***.254.141-**;
17. OKYRE TAPAYUNA, CPF nº ***.021.881-**;
18. ROBINHO SAYONY KAYABI, CPF nº ***.947.671-**;
19. NEPTI METUKTIRE, CPF nº ***.021.511-**;
20. TUMAJUWI KAYABI JURUNA, CPF nº ***.779.161-**;
21. PADARIKU JURUNA, CPF nº ***.018.671-**; e
22. NELSON AVURU KAYABI, CPF nº ***.767.061-**.

Art. 2º O prazo da contratação de que trata a presente portaria será de 06 (seis) meses, a partir de 01 de junho de 2023 a 30 de novembro de 2023.

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

Portaria nº 128, de 23 de maio de 2023

Institui o Procedimento Operacional Padrão (POP) de Destruição ou Inutilização de Instrumentos, Produtos e Subprodutos Apreendidos em Operações de Fiscalização Ambiental.

O DIRETOR DE PROTEÇÃO AMBIENTAL DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS (Ibama), nomeado pela Portaria nº 2.080, de 21 de março de 2023, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 16 da Estrutura Regimental do Ibama, aprovada pelo Decreto nº 11.095, de 13 de junho de 2022, e o art. 130, inciso VIII, do Regimento Interno do Ibama, aprovado pela Portaria nº 92, de 14 de setembro de 2022, e em conformidade com o art. 10 da Portaria nº 561, de 27 de fevereiro de 2020, resolve:

Art. 1º Instituir o Procedimento Operacional Padrão (POP) de Destruição ou Inutilização de Instrumentos, Produtos e Subprodutos Apreendidos em Operações de Fiscalização Ambiental, na forma do Anexo desta Portaria.

Art. 2º O Anexo desta portaria é de acesso restrito aos agentes ambientais federais e demais servidores envolvidos na fiscalização de atividades lesivas ao meio ambiente, nos termos do art. 45 do Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012.

Art. 3º Compete à Coordenação de Controle e Logística da Fiscalização (Conof) controlar a difusão do anexo desta portaria, mediante assinatura do respectivo Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (TCMS) pelo(a) servidor(a) interessado(a).

Art. 4º Revoga-se a Portaria nº 160, de 22 de dezembro de 2022.

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

ANEXO

Procedimento Operacional Padrão nº 2, de 22 de maio de 2023

ACESSO RESTRITO

JAIR SCHMITT

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA

Ordem de Serviço nº 131, de 22 de maio de 2023

Institui Equipe de Planejamento no âmbito do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – IBAMA, para contratação da inscrição de 2 (duas) servidoras, Pregoeiras, em exercício na Coordenação de Licitações – COLIC, no evento “17º PREGÃO WEEK”.

O DIRETOR DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VI do art. 8º da Portaria normativa nº 21, de 26 de maio de 2022, publicada no Diário Oficial da União de 27 de maio de 2022 e considerando ainda o que consta do processo administrativo n.º 02001.017178/2023-18. RESOLVE:

Art. 1º. Instituir a Equipe de Planejamento para contratação da inscrição de 02 (duas) servidoras, Pregoeiras, em exercício na Coordenação de Licitações – COLIC, no evento “17º PREGÃO WEEK - Semana Nacional de Estudos Avançados sobre o Pregão”.

I - Equipe de Planejamento da Contratação:

INTEGRANTE REQUISITANTE	MATRÍCULA SIAPE
Iolanda Pereira Barros	2056784
INTEGRANTE TÉCNICO	MATRÍCULA SIAPE
Marcos Ramos da Silva Fernandes	2056131
INTEGRANTE ADMINISTRATIVO	MATRÍCULA SIAPE
Stella Mayra Andrade Costa	3298407

Art. 2º. A Equipe de Planejamento deverá observar a Instrução Normativa SEGES/ME n. 65, de 07 de julho de 2021, a Instrução Normativa SEGES/ME n. 58, de 8 de agosto de 2022, a Instrução Normativa SEGES/ME n. 81, de 25 de novembro de 2022, a Instrução Normativa SEGES/ME n. 98, de 26 de dezembro de 2022 e a Instrução Normativa SEGES/MP n.º 5/2017 (no que couber) e, ainda, acompanhar e apoiar o que for determinado pelas áreas responsáveis, realizando todas as atividades presentes nas fases de Planejamento da Contratação.

Art. 3º. Esta Ordem de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação.

Ordem de Serviço nº 132, de 22 de maio de 2023

O DIRETOR DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS (IBAMA), no uso da atribuição que lhe confere o inciso VI do art. 8º da Portaria normativa nº 21, de 26 de maio de 2022, publicada no Diário Oficial da União de 27 de maio de 2022 e considerando ainda o que consta do processo administrativo n.º 02025.000516/2023-04, RESOLVE:

Art. 1º Designar o servidor Marcos Ramos da Silva Fernandes, matrícula Siape nº 2056131, técnico administrativo, como pregoeiro junto à Superintendência do Ibama no estado de Roraima (Supes-RR), para a execução do pregão referente ao processo SEI nº 02025.000516/2023-04, que trata da aquisição de água mineral não gaseificada em garrafas plásticas de 20L fornecidos em comodato, recargas de gás de cozinha em botijas de 13 Kg próprias do Instituto, café torrado e moído e açúcar tipo cristal para a Supes-RR, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência 10/2023 (SEI nº 15597394).

Art. 2º A atuação do servidor será sem deslocamento ou mudança de lotação, devendo realizar as atividades inerentes ao referido pregão das dependências da Coordenação de Licitações (Colic) na sede do Instituto, em Brasília-DF.

Art. 3º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Ordem de Serviço nº 133, de 23 de maio de 2023

Contratação de serviços de coffee-break, de tradução simultânea do inglês para o português e do português para o inglês, e de cerimonial de evento para a realização do 2º Workshop sobre bases técnico-científicas da Avaliação de Risco Ambiental de Agrotóxicos da Coordenação-Geral de Avaliação e Controle de Substâncias Químicas, evento sob responsabilidade técnica da Coordenação-Geral de Avaliação e Controle de Substâncias Químicas (CGAsq).

O DIRETOR DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VI do art. 8º da Portaria normativa nº 21, de 26 de maio de 2022, publicada no Diário Oficial da União de 27 de maio de 2022 e considerando ainda o que consta do processo administrativo n.º [02001.017901/2023-51](#):

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir a Equipe de Planejamento para contratação de serviços de *coffee-break*, de tradução simultânea do inglês para o português e do português para o inglês, e de cerimonial de evento para a realização do 2º Workshop sobre bases técnico-científicas da Avaliação de Risco Ambiental de Agrotóxicos, da Coordenação-Geral de Avaliação e Controle de Substâncias Químicas (CGAsq), torna-se:

I - Equipe de Planejamento da Contratação:

INTEGRANTE REQUISITANTE	MATRÍCULA SIAPE
Karina de Oliveira Cham	1510216
INTEGRANTE TÉCNICO	MATRÍCULA SIAPE
Mirian Almeida Nakamura	1785112
INTEGRANTE ADMINISTRATIVO	MATRÍCULA SIAPE
Ana Carolina Ferreira da Veiga	1269013

Art. 2º. A Equipe de Planejamento deverá observar a Instrução Normativa n.º 5/2017 (no que couber), bem como a IN n.º 65, de 07 de julho de 2021 e a IN n.º 40, de 22 de maio de 2020 e ainda acompanhar e apoiar o que for determinado pelas áreas responsáveis, realizando todas as atividades presentes nas fases de Planejamento da Contratação.

Art. 3º. Esta Ordem de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação.

Ordem de Serviço nº 134, de 23 de maio de 2023

Institui Equipe de Planejamento no âmbito do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – IBAMA, para a contratação de empresa para prestação de serviços de acesso de banco de informações e orientações por escrito na área de licitações e contratações.

O DIRETOR DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VI do art. 8º da Portaria normativa nº 21, de 26 de maio de 2022, publicada no Diário Oficial da União de 27 de maio de 2022 e considerando ainda o que consta do processo administrativo n.º 02001.012963/2023-76: RESOLVE:

Art. 1º. Instituir a Equipe de Planejamento para a contratação de empresa para prestação de serviços de acesso de banco de informações e orientações por escrito na área de licitações e contratações.

I - Equipe de Planejamento da Contratação:

INTEGRANTE REQUISITANTE	MATRÍCULA SIAPE
Cristiane dos Santos Nery de Oliveira	0686118
INTEGRANTE TÉCNICO	MATRÍCULA SIAPE
Lígia Alves Cortes	3305554
INTEGRANTE ADMINISTRATIVO	MATRÍCULA SIAPE
Betí Souto de Azambuja	1269242

Art. 2º. A Equipe de Planejamento deverá observar a Instrução Normativa SEGES/ME n. 65, de 07 de julho de 2021, a Instrução Normativa SEGES/ME n. 58, de 8 de agosto de 2022, a Instrução Normativa SEGES/ME n. 81, de 25 de novembro de 2022, a Instrução Normativa SEGES/ME n. 98, de 26 de dezembro de 2022 e a Instrução Normativa SEGES/MP n.º 5/2017 (no que couber) e, ainda, acompanhar e apoiar o que for determinado pelas áreas responsáveis, realizando todas as atividades presentes nas fases de Planejamento da Contratação.

Art. 3º. Esta Ordem de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação.

Portaria nº 96, de 20 de abril de 2023

O DIRETOR DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS (Ibama), no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º da Portaria nº 561, de 27 de fevereiro de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 11 de março de 2020, e considerando o contido no Processo Administrativo nº [02001.016864/2021-00](#); RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer o Procedimento Operacional Padrão relativo a análise de conformidade, realizada no âmbito do Ibama, na forma do Anexo desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 2 de maio de 2023.

ANEXO

Procedimento Operacional Padrão relativo a análise de conformidade executada pelo Serviço de Conformidade de Registro de Gestão – Seconf.

Processo de origem: 02001.016864/2021-00

Versão: 1

Versões anteriores: não se aplica.

1. OBJETIVOS

1.1. Estabelecer o fluxo procedimental, utilizado pelo Serviço de Conformidade de Registro de Gestão – Seconf, para realizar análise de conformidade relativa aos pagamentos a serem feitos pelas Unidades Gestoras da Sede do Ibama: 193034, 193099, 1930106 e 193330.

1.2. Efetuar análise prévia com vistas a subsidiar o ordenador de despesas em relação a autorização de pagamentos.

1.3. Subsidiar a realização da Conformidade de Registro de Gestão - Rotina Diária, no SI-AFI.

1.4. Definir um fluxo de procedimentos relativos a análise de conformidade que deverá ser adaptado a todas as unidades descentralizadas do Ibama, de acordo com sua realidade e especificidades.

2. GLOSSÁRIO

2.1. Lista de abreviaturas e siglas

2.1.1 Audit - Auditoria Interna;

2.1.2. CAC - Coordenação de Auditoria de Conformidade;

2.1.3. CCob - Coordenação de Cobrança e Arrecadação;

2.1.4. CCont - Coordenação de Contabilidade;

2.1.5. CContrat - Coordenação de Contratos;

2.1.6. CGead - Coordenação-Geral de Administração;

2.1.7. CGFin - Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças;

2.1.8. CGGP - Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas;

2.1.9. CGTI - Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação;

2.1.10. CIT - Coordenação de Infraestrutura Tecnológica;

2.1.11. Coasg - Coordenação de Administração, Patrimônio e Serviços Gerais;

2.1.12. Cofin - Coordenação de Finanças;

2.1.13. Colic - Coordenação de Licitações;

- 2.1.14. Conof - Coordenação de Controle e Logística da Fiscalização;
- 2.1.15. Coor - Coordenação de Orçamento;
- 2.1.16. DC - despacho de conformidade;
- 2.1.17. Diplan - Diretoria de Planejamento, Administração e Logística;
- 2.1.18. DOU - Diário Oficial da União;
- 2.1.19. FL - folha de pagamento;
- 2.1.20. GERCOMP - gerenciar compromissos;
- 2.1.21. GEROP - gerenciar ordens de pagamento;
- 2.1.22. Ibama - Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis;
- 2.1.23. IN - instrução normativa;
- 2.1.24. INSS - Instituto Nacional do Seguro Social;
- 2.1.25. NP - nota de pagamento;
- 2.1.26. Prevfogo - Centro Nacional de Prevenção e Combate aos Incêndios Florestais;
- 2.1.27. RB - reembolso de despesa;
- 2.1.28. RP - recibo de pagamento;
- 2.1.29. RS - pagamento de restituições;
- 2.1.30. Sarc - Serviço de Acompanhamento dos Registros Contábeis;
- 2.1.31. Secat - Serviço de Cobrança Administrativa de Taxas e Autos de Infração;
- 2.1.32. Secomp - Serviço de Compras;
- 2.1.33. Secon - Serviço de Apoio aos Contratos;
- 2.1.34. Seconf - Serviço de Conformidade de Registro de Gestão;
- 2.1.35. Sefin - Serviço de Execução Financeira;
- 2.1.36. SEI - Sistema Eletrônico de Informações do Ibama;
- 2.1.37. Seor - Serviço de Execução Orçamentária;
- 2.1.38. Sepred - Serviço de Manutenção Predial;
- 2.1.39. Setce - Serviço de Tomada de Contas Especiais;
- 2.1.40. SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;
- 2.1.41. UG - Unidade Gestora;
- 2.1.42. Unidade Gestora 193034 - Ibama/Matriz;
- 2.1.43. Unidade Gestora 193099 - Coordenação-Geral de Finanças - CGFin - Sede;
- 2.1.44. Unidade Gestora 1930106 - Superintendência do Distrito Federal - DF;
- 2.1.45. Unidade Gestora 193330 - Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.

2.2. Termos técnicos

2.2.1. Ateste - é o procedimento perante o qual o servidor público confirma, de acordo com as regras contratuais, que os produtos ou serviços foram devidamente entregues ou prestados. Normalmente o ateste é apostado no próprio documento fiscal ou em outro documento comprobatório.

2.2.2. Área técnica - agente ou unidade com conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, responsável por analisar o documento de formalização de demanda, e promover a agregação de valor e a compilação de necessidades de mesma natureza.

2.2.3. Bens e Serviços Comuns - aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser concisa e objetivamente definidos no objeto do edital, em perfeita conformidade com as especificações usuais praticadas no mercado.

2.2.4. Cadastro de Pessoa Física (CPF) - é o registro de contribuintes mantido pela Receita Federal do Brasil no qual podem se inscrever, uma única vez, quaisquer pessoas naturais, independentemente de idade ou nacionalidade, inclusive falecidas. Cada inscrito é unicamente identificado por um número de inscrição no CPF composto por 11 dígitos decimais pessoal e intransferível durante toda a vida, jamais muda senão por decisão judicial.

2.2.5. Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) - é um número único que identifica uma pessoa jurídica e outros tipos de arranjo jurídico sem personalidade jurídica (como condomínios, órgãos públicos, fundos) junto à Receita Federal Brasileira - RFB (Órgão do Ministério da Economia). Ademais serve para identificar o negócio nos mais diversos tipos de atividades, como a emissão de notas fiscais ou o pagamento dos impostos.

2.2.6. Certidão Negativa de Débitos (CND) - é o documento comprova que a pessoa física ou jurídica não tem dívidas fiscais e tributárias com as esferas federal, estadual e municipal.

2.2.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) - é o documento que prova a regularidade trabalhista e fiscal de empresas. Ela é necessária para participação em licitações públicas.

2.2.8. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF) - é o documento que atesta a regularidade para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS). Além do cumprimento das obrigações com os trabalhadores, a regularidade é condição obrigatória para que o empregador possa relacionar-se com os órgãos da Administração Pública, com instituições oficiais de crédito e para participação em licitações públicas e demais situações previstas nas Leis nº 8.036/1990 e 9.012/1995.

2.2.9. Comando SIAFI - comando digitado na linha de comandos do SIAFI, que normalmente é composto por abreviações da ação desejada.

2.2.10. Comissão - atribuição temporária de serviço a um ou mais agentes, não catalogada na estrutura organizacional de uma Organização (Comissão de licitação, Comissão de exame e recebimento de material, etc.).

2.2.11. Compra - toda aquisição remunerada de bens/serviços para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

2.2.12. Conformidade Contábil - certificação dos demonstrativos contábeis gerados pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.

2.2.13. Conformidade de Registro de Gestão - consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem tais registros

2.2.14. Contratante - Órgão ou entidade signatária do instrumento contratual.

2.2.15. Contratado - Pessoa Física ou Jurídica signatária de contrato com a Administração Pública.

2.2.16. Contrato - todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

2.2.17. Crédito Orçamentário - autorização dada pela LOA para aplicação de determinado montante de recursos, discriminado conforme as classificações.

2.2.18. Desembolso - ato de liberação de recursos financeiros por parte do órgão responsável pela descentralização de tais recursos ou de um agente credor para um devedor ou vice-versa, nas datas fixadas em cronograma específico.

2.2.19. Despesa Corrente - representa encargo que não produz acréscimo patrimonial respondendo assim, pela manutenção das atividades de cada Órgão/Entidade.

2.2.20. Despesa de Capital - é a despesa que resulta no acréscimo do patrimônio do Órgão ou Entidade que a realiza, aumentando, dessa forma sua riqueza patrimonial.

2.2.21. Despesa de Exercícios Anteriores - é a despesa de exercício já encerrada, para o qual o orçamento respectivo consignava o crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-la, mas que não tenha sido processado na época oportuna.

2.2.22. Despesa Não Processada (Não liquidada) - é aquela cujo empenho foi legalmente emitido e que depende da fase de liquidação, ou seja, do reconhecimento de correspondente despesa.

2.2.23. Despesa Processada (Liquidada) - é aquela cujo credor, de posse do empenho correspondente, forneceu o material, prestou o serviço ou ainda executou obra, e mediante o atesto da despesa orçamentária tenha sido reconhecida pela Unidade Gestora beneficiária.

2.2.24. Despesa Realizada - é aquela em que o credor, de posse do empenho correspondente, forneceu o material, prestou o serviço ou ainda executou a obra, e que tenha sido devidamente atestada ou encontra-se em fase de análise e conferência, cuja despesa orçamentária, pelo princípio da prudência, considera-se realizada.

2.2.25. Dispensa de Licitação - modalidade de contratação direta de contrato entre a Administração e o particular, nos casos estabelecidos no artigo 75 da Lei nº 14.133/2021.

2.2.26. Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) - documento utilizado pelas Unidades Gestoras “on-line” para efetuarem a transferência dos recursos ao Tesouro Nacional, das suas obrigações tributárias ou de retenção de terceiros.

2.2.27. Documento Hábil - documento cadastrado no SIAFI que gera compromissos de pagamento ou de recebimento, podendo ser de previsão (nota de empenho, contrato, etc.) ou de realização (nota fiscal, recibo, folha de pagamento, etc)

2.2.28. Edital – lei interna da licitação. Enumeram todas as condições do edital que devem ser cumpridas rigorosamente pela Administração e licitante, sob pena de se tornarem nulos todos os atos dele decorrentes, inclusive o contrato. De um lado, a Administração impõe unilateralmente condições e de outro os licitantes às aceitam ou não.

2.2.29. Elemento de Despesa - estrutura codificada da despesa pública de que se serve a administração pública para registrar e acompanhar suas atividades (art.15, Lei nº 4.320/64).

2.2.30. Empenho de Despesa - ato emanado de autoridade competente, que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição (art.58, Lei nº. 4.320/64).

2.2.31. Evento - é o instrumento utilizado pela Unidade Gestora (UG) no preenchimento das telas e/ou documentos de entrada no sistema, para transformar automaticamente os atos e fatos administrativos rotineiros em registros contábeis. Está diretamente relacionado ao tipo de registro, de tal forma que seus componentes fornecem uma ideia de espécie do ato ou fato administrativo praticado.

2.2.32. Execução Direta - feita pelos órgãos e entidades da Administração, pelos próprios meios.

2.2.33. Execução Indireta - contratada com terceiros a execução das obras e dos serviços sob os regimes de: empreitada por preço global; empreitada por preço unitário; tarefa; ou empreitada integral.

2.2.34. Exercício Financeiro - período correspondente à execução orçamentária financeira e patrimonial da união, coincidente com o ano civil.

2.2.35. Folha de Pagamento - é a relação das informações e remunerações pagas aos colaboradores de uma empresa. Também conhecido como holerite, o documento consiste na transformação das informações trabalhistas de cada funcionário em dados contábeis, para calcular o pagamento líquido e o pagamento bruto. Preparar a folha de pagamento dos funcionários é uma obrigação legal de qualquer empresa. Não existe um modelo oficial e permite ser elaborada de acordo com a necessidade de cada corporação, mas deve conter todas as informações legais previstas, cumprindo uma função operacional, contábil e fiscal.

2.2.36. Fonte de Recursos - indica a origem dos recursos orçamentários transferidos para um determinado Órgão/Entidade, destinados a manutenção das suas atividades permanente programadas.

2.2.37. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) - é um depósito mensal, referente a um percentual de 8% do salário do empregado, que o empregador fica obrigado a depositar em uma conta bancária no nome do empregado que deve ser aberta na Caixa Econômica Federal e tem o objetivo de auxiliar o trabalhador, caso esse seja demitido, em qualquer hipótese de encerramento da relação de emprego.

2.2.38. Guia da Previdência Social (GPS) - é o documento hábil para o recolhimento das contribuições sociais a ser utilizado pelos contribuintes, facultativos ou não, e pelo empregado doméstico.

2.2.39. Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) - é o documento que contém informações sobre a remuneração dos funcionários de uma empresa e que é utilizada para pagamento do FGTS.

2.2.40. Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP) - é o documento que contém informações e valores para o pagamento do FGTS e do INSS sobre a folha de pagamento das empresas. GFIP e GRF são siglas relacionadas a uma mesma guia, ou seja, a Guia para recolhimento do FGTS e INSS. O depósito equivale a 8% do valor do salário pago ou devido ao trabalhador, cujo contrato é regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e deve ser efetuado até o dia 7 do mês seguinte ao da competência relativa ao recolhimento.

2.2.41. Inexigibilidade de Licitação – é aplicada quando a Administração Pública faz a contratação de forma direta, nos casos em que o objeto do contrato é caracterizado como inviável para competição, nos casos estabelecidos no artigo 74 da Lei nº 14.133/2021.

2.2.42. Licitação – procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato convocatório, empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços.

2.2.43. Licitante – Pessoa Jurídica ou Física que adquire o edital e seus elementos constitutivos/anexos e participa da licitação.

2.2.44. Licitante Vencedora – Pessoa Jurídica ou Física habilitada no procedimento licitatório e detentora da proposta mais vantajosa, a quem for adjudicado e homologado o objeto da licitação.

2.2.45. Liquidação de Despesa – consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. (art. 63, Lei nº. 4.320/64).

2.2.46. Nota de Crédito (NC) – documento utilizado para registrar eventos vinculados a movimentação interna e externa de créditos.

2.2.47. Nota de Dotação (ND) – é o primeiro documento que deve ser registrado no Sistema para dar início a execução orçamentária da Administração Pública Federal, pois é por meio da mesma que as unidades orçamentárias recebem os registros referentes ao Projeto da Lei Orçamentária (PLOA), antecipação de dotação autorizada pela LDO e a dotação inicial e as suplementações consignadas para o Orçamento Geral da União.

2.2.48. Nota de Empenho (NE) – é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente “ou não” de implemento de condição (art. 58 da Lei 4.320/64). É vedada a realização de despesa sem prévio empenho (art. 60).

2.2.49. Nota de Lançamento (NL) – é o documento que permite ao usuário fazer diretamente registro de atos/fatos contábeis. A Nota de Sistema (NS) tem a mesma finalidade da NL, só que é gerada automaticamente pelo sistema, ou por ação indireta de usuário.

2.2.50. Nota de Movimentação de Crédito (NC) – documento utilizado para o registro de eventos vinculados à movimentação interna e externa de créditos.

2.2.51. Obra – Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de bem público, realizada diretamente pela Administração ou de forma indireta, por intermédio de terceiro contratado por meio de licitação, de acordo com a legislação vigente. Exemplos: construção de pontes, de estradas, de escolas e de praças públicas, reforma de instalações, ampliação de hospital etc.

2.2.52. Ordem Bancária (OB) – destina-se ao pagamento da despesa, transferências financeiras entre unidades, devolução de valores de terceiros, transferências de recursos entre contas bancárias etc.

2.2.53. Ordenador de Despesa – toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pela qual esta responda (art. 80, § 1º, Decreto - Lei nº 200/67).

2.2.54. Planilha de Custos e Formação de Preços – documento que o licitante apresenta, contendo o detalhamento dos custos que compõem seus preços.

2.2.55. Pregão – modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública, por meio de propostas de preços escritas e lances verbais ou via Internet.

2.2.56. Pregão Presencial – modalidade de pregão com a presença ou não do licitante. Exige-se a presença do licitante (credenciamento) apenas para a apresentação de lances verbais.

2.2.57. Pregão Eletrônico – modalidade de pregão que utiliza tecnologia da informação. O envio de lances é feito exclusivamente pela internet.

2.2.58. Pregoeiro – aquele que é designado para receber a proposta e os lances, verbais ou via internet, analisar a aceitabilidade da proposta e efetuar sua classificação, habilitar o licitante e adjudicar o objeto ao vencedor.

2.2.59. Procedimentos Operacionais Padrão (POP) - estabelece instruções para a execução das atividades e ações administrativas ou finalísticas, de forma descritiva, sequencial e em processo mapeado, contendo ou não fluxogramas ou outras formas de representação esquemática, como modelos de documentos e formulários de verificação.

2.2.60. Projeto Básico – descrição detalhada do objeto a ser contratado, dos serviços a serem executados, sua frequência e periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina, gestão da qualidade, informações a serem prestadas e controles a serem adotados.

2.2.61. Projeto Executivo – conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

2.2.62. Restos a Pagar Não-Processados – são despesas legalmente empenhadas, que não foram liquidadas e nem pagas até 31 de dezembro do mesmo exercício.

2.2.63. Restos a Pagar Processados – são despesas legalmente empenhadas, cujo objeto do empenho, já foi recebido, ou seja, já ocorreu o segundo estágio da despesa, que é a liquidação.

2.2.64. Serviço – toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnicos- profissionais.

2.2.65. Serviços Continuados – aqueles serviços auxiliares, necessários à administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro.

2.2.66. Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) - constitui o registro cadastral dos fornecedores do Poder Executivo Federal e é mantido pelos órgãos e entidades que compõem o Sistema de Serviços Gerais – SISG. Para que uma pessoa física ou jurídica possa fornecer materiais/equipamentos/serviços para a Administração Pública Federal ela tem que estar cadastrada e regularizada no SICAF (IN Nº 02 de 11/10/2010, alterada pelas IN/nºs 01 e 05 de 2012 e 4/2013).Uma vez inscrito no SICAF, o fornecedor estará cadastrado perante qualquer órgão/entidade que utiliza o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG).

2.2.67. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) – sistema informatizado que consiste no principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.

2.2.68. Suprimento de Fundos – é a modalidade de pagamento de despesa, permitida em casos excepcionais e quando sua realização não possa subordinar-se ao processo normal de atendimento por via de Ordem Bancária, sujeita a posterior comprovação. É um instrumento ao qual o OD poderá recorrer para, por meio de servidor subordinado, realizar despesas que, a critério da administração e consideradas as limitações previstas em lei, não possam ou não devam ser realizadas por via bancária.

2.2.69. Termo de Referência – documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado e o prazo de execução do contrato.

2.2.70. Unidade Gestora (UG) – Unidade Orçamentária ou Administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial, cujo titular, em consequência, está sujeito à tomada de contas anual na conformidade do disposto nos artigos 81 e 82 do Decreto-Lei nº. 200/67.

2.2.71. Unidade Gestora Executora (UGE) – Unidade que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial, cujo titular, em consequência, está sujeito à tomada ou prestação de contas anual.

2.2.72. Unidade Gestora Responsável – é a que responde pela realização da parcela do Programa de Trabalho contida num crédito.

2.2.73. Unidade Orçamentária (UO) – Unidade da Administração Direta a quem o Orçamento da União consigna dotações específicas para a realização de seus programas de trabalho e sobre os quais exerce o poder de disposição.

2.2.74. Vale-Alimentação - benefício fornecido ao funcionário pelo empregador cujo valor está determinado e deve ser utilizado para a compra de produtos alimentícios – como ingredientes e insumos – em supermercados, mercearias, açougues, padarias etc.

2.2.75. Vale-Refeição - vale fornecido ao funcionário pelo empregador cujo valor está determinado e deve ser utilizado para comprar refeições; tíquete-refeição, tíquete-restaurant.

2.2.76. Vale-Transporte - constitui benefício que o empregador antecipará ao trabalhador para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

3. INFORMAÇÕES GERAIS

Apresenta-se a seguir orientações quanto aos procedimentos a serem utilizados pelo Serviço de Conformidade de Registro de Gestão (Seconf) que irão subsidiar a execução, no SIAFI, dos procedimentos de conformidade de registro de gestão das Unidades Gestoras da Sede: 193034, 193099, 1930106 e 193330 e suprir de informações o ordenador de despesas quando da autorização dos pagamentos.

Tais procedimentos deverão ser utilizados e adaptados às suas realidades pelas Unidades Gestoras Executoras descentralizadas do Ibama, quando da operacionalização da Conformidade de Registros de Gestão.

O fluxo de procedimentos aqui apresentado é resultado de uma iniciativa da Coordenação de Contabilidade (CCont) iniciado a partir da experiência exitosa do Comando do Exército que tem um núcleo de conformidade que era modelo à época, essa expertise foi adaptada à realidade do Ibama sede inicialmente, resultando na criação do Seconf.

A Conformidade dos Registros de Gestão tem como finalidade verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora Executora foram realizados em observância às normas vigentes e a existência de documentação que suporte as operações registradas.

A conformidade de suporte documental consiste na responsabilidade da unidade gestora pela certificação da existência de documentos que comprovem a operação e retrate a transação efetuada e, deverá ser dada por servidor da Unidade Gestora credenciado para esse fim, de modo que seja mantida a segregação entre as funções de emitir documentos e dar conformidade.

A conformidade é um procedimento muito relevante, que colabora no sentido de garantir a legalidade, eficiência e controle das ações realizadas em cada UG, preservando o gestor público de problemas futuros, resultado de inconsistências nos procedimentos operacionais da unidade gerida.

O trabalho também tem um caráter de controle preventivo, que é fundamental para a boa execução orçamentária e financeira, de forma que o conformador pode minimizar os riscos na gestão dos recursos públicos, pois quando da constatação de registros no SIAFI sem os devidos suportes documentais, esses podem ser identificados proporcionando transparência e melhor controle da gestão.

A Conformidade de Registro de Gestão também não se resume apenas em utilizar o SIAFI e se preocupar com "ATUCONFREG". Tudo o que é feito precisa de um documento que respalde esse registro.

É importante salientar que o trabalho da Conformidade de Registros de Gestão não é auditoria, uma vez que existem outros órgãos de controle interno que exercem esse papel e que sua atuação se restringe aos aspectos aqui elencados.

A responsabilidade pela análise da consistência dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados em cada Unidade Gestora Executora é do Ordenador de Despesa ou do Gestor Financeiro, independentemente da responsabilidade atribuída ao responsável pela conformidade dos registros de gestão.

Vale ressaltar as orientações contidas nos itens 3.3, 3.4 e 3.9.1 da Macrofunção 020314 - Conformidade de Registros de Gestão, a saber:

3.3 - O registro da Conformidade dos Registros de Gestão é de responsabilidade de servidor formalmente designado pelo titular da Unidade Gestora Executora, o qual constará no Rol de Responsáveis, juntamente com o respectivo substituto, não podendo ter função de emitir documentos.

3.4 - Será admitida exceção ao registro da conformidade dos registros de gestão quando a Unidade Gestora Executora se encontrar, justificadamente, impossibilitada de designar servidores distintos para exercer funções, sendo que, neste caso, a conformidade será registrada pelo próprio Ordenador de Despesa.

3.9.1 - Deve-se manter a separação das atribuições preservando em figuras distintas o responsável pela emissão dos documentos, o responsável pela Conformidade de Gestão e o contador responsável pela Conformidade Contábil, ou seja, o servidor que realize a função de emitir documentos não deve ser o mesmo responsável pelo registro da Conformidade de Registro de Gestão, nem tão pouco ser aquele responsável pelo registro da Conformidade Contábil.

Logo, vimos que a conformidade de registro de gestão não pode ser realizada por quem emite documentos, perfil de executor, e realiza pagamento, atribuições do gestor financeiro. Dito isso e com base no item 3.4, constata-se que o ordenador de despesa poderá designar servidores distintos da área financeira, orçamentária e patrimonial, pois nesses casos, o indicado não terá perfil de execução e pagamento, possibilitando que o mesmo exerça a função de conformista de registro de gestão. Na impossibilidade de designar servidores para a função, o próprio ordenador de despesa fica responsável pela função de conformador de registro de gestão. Percebe-se que esta é a única exceção à regra, quanto a possibilidade de se fazer a conformidade por pessoa que tenha perfil de execução e pagamento.

Diante do exposto, identificou-se a necessidade de uniformização dos procedimentos de conformidade de registro de gestão para todo o Ibama, de forma a atender a capacidade de execução das unidades, e adequação da Instituição às orientações descritas na Macrofunção 020314 - Conformidade de Registros de Gestão.

3.1. Finalidade do procedimento

O presente instrumento tem por objetivo principal definir o procedimento padrão relativo a análise de conformidade das Unidades Gestoras da Sede: 193034, 193099, 193330 e 1930106, além de servir de modelo para que essa formatação seja adaptada a todas as unidades descentralizadas.

O Procedimento Operacional Padrão - POP tem por principal finalidade identificar e padronizar processos que garantam a atualização e correção normativa que resulta na confecção dos Despachos de Conformidade e da rotina diária da Conformidade de Registro de Gestão ao longo do tempo.

Considerando os motivos supramencionados, passa-se a explicitação pormenorizada do procedimento administrativo a ser observado e atendido, com vistas a uniformizar o entendimento sobre a matéria no âmbito da CGFin/Diplan deste Ibama.

3.2. Da "Autorização para pagamento".

A "autorização para pagamento", materializada por meio do Despacho de Conformidade, foi uma inovação criada juntamente com o Serviço de Conformidade de Registro de Gestão, por meio da Portaria nº 30, de 5 de julho de 2022, que o incluiu na Estrutura Organizacional do Ibama.

Este POP tem a intenção de não deixar margem de interpretação do que as áreas de conformidade devem apreciar em relação aos procedimentos que resultarão na autorização para pagamento por parte do ordenador de despesas. O papel do conformador, se restringe, única

e exclusivamente, a verificar se as informações constantes no processo encaminhado para pagamento estão em consonância com os itens previstos neste Guia Procedimental.

Portanto, os procedimentos de conformidade devem observar a documentação no que tange: aos preços do licitante vencedor; ao respectivo enquadramento do objeto ajustado com o efetivamente licitado; vigência contratual; declaração expressa do contratado, firmada por seu representante legal, ou registro que o substitua, atestando o atendimento às disposições legais aplicáveis.

A análise do conformador, que subsidia o ordenador de despesas com vistas a autorizar o pagamento não se equipara à auditoria do processo licitatório ou de todo o processo e ficará restrita ao disposto nos documentos aqui citados, não cabendo responsabilização do Seconf pela incidência de impropriedades ou ilegalidades praticadas durante a execução do processo. Ressalta-se que o papel do conformador é, meramente, de análise da conformidade.

3.3. Do "papel" do fiscal do contrato:

Destaca-se a importância do "papel" do fiscal do contrato na boa execução dos contratos, o qual tem a prerrogativa de fiscalizar e acompanhar o que havia sido estabelecido nas cláusulas contratuais previstas em edital e o fiel cumprimento dos trâmites que a legislação determina.

Vale ressaltar que o fiscal do contrato, seja administrativo ou técnico, é o servidor designado mediante portaria específica por autoridade competente, com o conhecimento necessário e suficiente para fiscalizar a execução física do contrato. Responsável pelas anotações das ocorrências em registro próprio, ou seja, ele é "agente de campo" do contrato, representando a Administração em conformidade com os termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

Este POP não tem como função exaurir os procedimentos relativos ao fiscal de contrato e de todo o processo de pagamento.

3.4. Do Agente conformador:

A designação do agente conformador, no SIAFI, deverá ser publicada em Boletim Interno do Ibama, para fins de observância aos princípios constitucionais da legalidade e publicidade.

E por fim, o conformador do Seconf deve orientar os técnicos desse Serviço a se aterem, ao analisar a documentação apresentada, pela verificação de que as informações constantes estão em conformidade com o licitado, bem como avaliar a conformidade dos itens previstos no contrato, conforme já mencionado em linhas anteriores, mas ressaltando que, caso encontrem alguma inconsistência, deve recomendar diligência junto ao fiscal do contrato ou à área responsável solicitando correções e/ou justificativas, visando resguardar a legalidade e eficiência de todo o processo.

4. PROCEDIMENTOS

4.1. Os procedimentos de análise da conformidade passam por algumas etapas que são comuns a todos os processos de pagamentos.

4.2. Inicialmente quando o processo específico chega ao Seconf, será feito um check list para verificar se toda a documentação citada neste POP encontra-se disponível para análise, tais como: certidões negativas; comprovantes; notas fiscais; declarações, ateste da nota fiscal efetuado pelo fiscal do contrato; minuta de processamento para pagamento.

4.3. É conveniente verificar:

4.3.1. Se a documentação fiscal foi emitida dentro da data limite, em nome da empresa contratada, e se foi devidamente atestada pela unidade responsável pelo recebimento do produto/serviço, ou seja, pelo fiscal do contrato devidamente designado por meio de Portaria;

4.3.2. Se não há rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas;

4.3.3. Se a regularidade social e fiscal da empresa está devidamente comprovada por meio de documentação hábil.

4.4. Superada as questões supramencionadas, o conformador deve analisar se consta o contrato ou documento equivalente (nota de empenho, autorização de compra e ordem de execução do serviço), além do original ou cópia autenticada dos documentos de regularidade exigidos.

4.5. Da Análise dos documentos fiscais

4.5.1. A análise da conformidade de determinado pagamento de despesas inicia-se pela análise do(s) respectivo(s) documento(s) fiscal(is), objeto(s) do pagamento em questão. Dependendo do tipo de despesa, esses documentos fiscais podem ser NF de fornecimento de mercadoria, NF de prestação de serviço, boleto, fatura ou recibo de pagamento, no caso de pagamento de prestador de serviço - Pessoa Física (PF).

4.5.2. Na análise do(s) documento(s) fiscal(is), deve-se observar:

4.5.2.1. Se foi emitido em nome e no CNPJ da empresa (conferir com o favorecido no documento comprobatório da despesa ou equivalente);

4.5.2.2. A natureza da operação;

4.5.2.3. A inscrição estadual;

4.5.2.4. A data de emissão;

4.5.2.5. O período (mês de referência/mês de entrega);

4.5.2.6. A(s) quantidade(s) de item(ns);

4.5.2.7. A unidade de medida;

4.5.2.8. Os números dos documento fiscais constam no respectivo despacho da unidade fiscalizadora que encaminhou o processo em questão para pagamento;

4.5.2.9. A descrição dos produtos ou das mercadorias fornecidos ou serviços prestados correspondem ao objeto contratado;

4.5.2.10. O valor unitário;

4.5.2.11. A retenção tributária;

4.5.2.12. Se o valor total corresponde ao valor total declarado pela unidade fiscalizadora no seu despacho e apropriado no SIAFI para pagamento;

4.5.2.13. Se os documentos fiscais foram atestados pela unidade fiscalizadora responsável pelo recebimento dos produtos ou serviços contratados, bem como o servidor que atestou os documentos fiscais consta em portaria de fiscalização emitida pela unidade. Para tanto, deve-se consultar a portaria de fiscalização mais recente anexada ao processo;

4.5.2.14. No caso de prestação de serviços com valor de mensalidade fixa definida em contrato, o valor pago corresponde ao valor mensal contratado para o período que está sendo pago, consultando esse valor no termo de contrato inicial ou termo aditivo ou termo de apostilamento, conforme o caso, inclusive considerando repactuações e reajustes;

4.5.2.15. Se no caso de pagamento de prestação de serviços cujo valor mensal não é fixo, o valor pago encontra-se detalhado em memória de cálculo anexado aos outros;

4.5.2.16. Se no caso de aquisição de produtos, o valor do documento fiscal corresponde ao valor contratado. Caso contrário, deve-se informar o saldo do respectivo empenho;

4.5.2.17. Se a unidade fiscalizadora determinou, no seu despacho, a aplicação de glosa no pagamento em questão e a glosa foi aplicada quando do pagamento das referidas despesas.

4.6. Da Análise de certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciárias

4.6.1. O próximo item a ser analisado é a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária do favorecido do pagamento, seja ele Pessoa Jurídica (PJ) ou Pessoa Física (PF). A análise desse regularidade deve ser feita por meio da verificação da validade das seguintes certidões:

4.6.1.1. Receita Federal e Procuradoria da Fazenda Nacional (PGFN);

4.6.1.2. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

4.6.1.3. Certidão Negativa/Positiva com efeito de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

4.6.1.4. Guia de Recolhimento do FGTS (GRF);

4.6.1.5. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF);

4.6.1.6. Guia da Previdência Social (GPS);

4.6.1.7. Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP);

4.6.1.8. Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

4.6.2. Normalmente, a cada pagamento, a unidade fiscalizadora inclui, no processo de fiscalização e pagamento, uma certidão emitida pelo SICAF, com a informação da validade das certidões supracitadas ou, se for o caso, certidões de regularidade individuais válidas, emitidas pelos responsáveis (RFB ou PGFN ou CEF ou Secretarias de Fazenda estadual / distrital ou Secretaria de Fazenda municipal, conforme o caso).

4.6.3. Deste modo, a conformidade deve verificar se o pagamento em questão foi realizado dentro da validade de cada uma das certidões. Caso o pagamento tenha sido realizado com alguma dessas certidões com validade vencida, deve-se confirmar se consta no processo despacho do Sefin autorizando, em caráter excepcional, a realização do pagamento.

4.7. Da Análise do Ateste Fiscal

4.7.1. O conformista deve verificar se foram utilizados corretamente os dados concernentes ao contrato objeto do pagamento:

4.7.1.1 Número (nº) do contrato / ata / dispensa e / ou inexigibilidade;

4.7.1.2. Se o CNPJ / CPF do favorecido é o mesmo da nota fiscal;

4.7.1.3. Se as informações contidas nos campos *Identificação, Documentos Juntados ao Processo e Detalhamento da Nota Fiscal / Fatura*, como N° do Contrato / Ata/Dispensa / Inexigibilidade, número da NF, total a pagar, estão corretos;

4.7.1.4. Vigência contratual;

4.7.1.5. Mês e ano de referência (se as despesas pagas se referem a períodos abarcados pela vigência do respectivo contrato);

4.7.1.6. Objeto contratual;

4.7.1.7. Documentos juntados ao processo, tais como a nota fiscal ou a fatura;

4.7.1.8. Detalhamento da nota fiscal/fatura (valor, se existe glosa, total a pagar e fundos de reserva/depósito garantia);

4.7.1.9. Data de emissão;

4.7.1.10. Se consta alguma isenção ou informação sobre impostos diferenciados;

4.7.1.11. Valor (conferir com o valor no documento comprobatório da despesa ou equivalente).

4.7.2. Em seguida, devem-se verificar eventuais diferenças entre o total a pagar e a(s) glosa(s) da nota fiscal, detalhando eventuais justificativas para tais diferenças, bem como alguma ressalva ou condição no campo do *Ateste*.

4.7.3. A data do ateste não pode ser retroativa a emissão.

4.8. Da Análise da Minuta de Processamento

4.8.1. Na análise da Minuta de Processamento, deve-se observar:

4.8.1.1. N° do contrato;

4.8.1.2. N° do processo;

4.8.1.3. N° da nota fiscal;

4.8.1.4. Se o CNPJ / CPF do favorecido é o mesmo da nota fiscal;

4.8.1.5. Valor (conferir com o valor no documento comprobatório da despesa ou equivalente);

4.8.1.6. Mês e ano de referência;

4.8.1.7. N° do banco, agência e conta corrente C/C;

4.8.1.8. N° do empenho;

4.8.1.9. Natureza da despesa;

4.8.1.10. Classificação contábil;

4.8.1.11. Contas a pagar;

4.8.1.12. Conta de contrato;

4.8.1.13. Fonte;

4.8.1.14. Plano interno;

- 4.8.1.15. Valor base de cálculo com os tributos;
- 4.8.1.16. Valor(es) do(s) tributo(s);
- 4.8.1.17. Eventuais valores de multa / juros incidentes
- 4.8.1.18. Valor total;
- 4.8.1.19. Valor líquido a pagar;
- 4.8.1.20. Situação no SICAF;
- 4.8.1.21. Assinatura do responsável pela análise - SEFIN;
- 4.8.1.22. Assinatura do(a) coordenador(a) da CEOFI.
- 4.9. Da Análise dos demais comprovantes
 - 4.9.1. Na análise dos demais comprovantes, deve-se observar:
 - 4.9.1.1. Comprovante de pagamento do salário;
 - 4.9.1.2. Comprovante do vale-transporte do mês;
 - 4.9.1.3. Comprovante do vale-refeição do mês;
 - 4.9.1.4. Comprovante do vale alimentação do mês;
 - 4.9.1.5. Aviso de férias;
 - 4.9.1.6. Relação de funcionários;
 - 4.9.1.7. Guia de recolhimento conta vinculada;
 - 4.9.1.8. Planilha conta vinculada.
 - 4.10. Outras orientações a serem observadas em pagamentos específicos
 - 4.10.1. Prestação de serviços por pessoa física
 - 4.10.1.1. Na análise da prestação de serviços por pessoa física, o conformista deve verificar se constam nos autos cópias dos seguintes documentos:
 - 4.10.1.1.1 CPF e RG;
 - 4.10.1.1.2 Comprovante de residência ou estabelecimento comercial;
 - 4.10.1.1.3 Inscrição no ISS (opcional) ou NF avulsa ou recibo emitido pelo prestador de serviços;
 - 4.10.1.1.4 Ainda em relação a pagamentos de despesas com prestação de serviços por PF, há retenção de tributos (IRRF, INSS e ISSQN).
 - 4.10.2. Ressarcimento de despesas
 - 4.10.2.1. Nos pagamentos de ressarcimento de despesas a servidor, o conformista deve verificar se:
 - 4.10.2.1.1. Constam, no respectivo processo de pagamento, solicitação formal do servidor para ressarcimento das despesas e respectivos comprovantes;

4.10.2.1.2. O ressarcimento em questão foi devidamente autorizado pelo Sefin (despacho de autorização de pagamento desse ressarcimento);

4.10.2.1.3. O favorecido do pagamento é o beneficiário do ressarcimento;

4.10.2.1.4. As informações contidas na solicitação estão corretas (descrição da(s) despesa(s), valor, número do processo).

4.11. Informações adicionais

4.11.1. Além dos itens já citados, quando da análise da conformidade de determinado pagamento, o conformista também deve verificar se:

4.11.1.1. Consta o despacho do Serviço de Execução Financeira - Sefin solicitando a ciência e a conformidade do(s) pagamento(s);

4.11.1.2. Caso a empresa prestadora dos serviços ou fornecedora dos bens seja optante do Simples Nacional, consta nos autos Declaração de Optante do Simples Nacional, emitida pela referida empresa;

4.11.1.3. O pagamento envolve despesas com prestação de serviços cujos períodos abrangem exercícios anteriores e não há saldo de empenho de restos a pagar suficiente para cobrir despesas, situação em que é necessário o reconhecimento de DEA. O reconhecimento dessas despesas e do respectivo empenho devem constar no processo de fiscalização e pagamento das despesas;

4.11.1.4. Constam da instrução de análise da conformidade quaisquer ocorrências e ou diligências apontadas pelo fiscal do contrato ou área responsável quanto ao pagamento em questão, as quais devem ser objeto de alerta e / ou solicitação na unidade fiscalizadora, quando do encaminhamento do processo para providências relativas aos próximos pagamentos.

4.12. Cumprida a etapa de verificação documental, com a confirmação do aceite pelo fiscal do contrato, com a minuta de processamento para pagamento e caso não necessite de ajuste, o conformador segue para a elaboração do despacho de conformidade.

4.13. No processo de análise devem ser envidados todos os esforços no sentido de eliminar as irregularidades, evitando-se assim a elaboração do despacho com alguma restrição.

4.14. Ademais, buscou-se incluir as informações necessárias para análise dos documentos, as quais poderão ser utilizadas subsidiariamente no preenchimento dos mesmos, pelos responsáveis emissão dos documentos.

4.15. Por outro lado, em caso de existência de divergência de qualquer informação acima citada, o Seconf deverá entrar em contato com a área responsável para os devidos ajustes técnicos.

4.16. Diante dos ajustes realizados com o setor responsável, será dado seguimento ao rito de confecção do despacho de conformidade.

4.17. Além da análise individual de todos os documentos emitidos, o Seconf deve proceder com a elaboração do Despacho de Conformidade e, com isso, atesta-se a análise da conformidade.

4.18. O Despacho de Conformidade deverá ser elaborado em até 3 dias úteis a contar da data do registro da operação no SIAFI.

4.19. Ultrapassadas essas etapas, o Seconf encaminhará o processo, via SEI, ao Sefin, no qual é feito o pagamento.

4.20. Da realização da Conformidade de Registro de Gestão - Rotina Diária (Item 7.III)

4.20.1. Acessar a Rede/Serpro e após acessar o sistema SIAFI (tela preta):

4.20.1.1. Digitar na linha de COMANDO ">ATUCONFREG";

4.20.1.2. Entrar na próxima tela para inserir alguns dados conforme a UG de cada um:

4.20.1.3. Unidade Gestora;

4.20.1.4. Gestão;

4.20.1.5. Data do movimento (data da conformidade de gestão) sempre o dia anterior ao do registro;

4.20.1.6. E responder a pergunta "POSSUI RESTRIÇÃO?" Se SIM ou NÃO;

4.20.1.7. Depois clicar com um ENTER e CONFIRMAR com "S".

Observação: Será permitida a realização da conformidade de registro de gestão do dia até o terceiro dia útil seguinte. Depois desse período, o Sistema não deixará realizar a conformidade de gestão. Exemplo: Estamos em 12/9/2022, uma segunda-feira. Dito isso, só se pode realizar a conformidade de gestão até o dia 15/9/2022 (quinta-feira). Após esse prazo, o Sistema travará o dia e ficará sem registro de conformidade de gestão.

4.20.2. Para consultar a conformidade de registro de gestão

4.20.2.1. Digitar na linha de COMANDO do SIAFI ou selecionar a opção ">CONCONFREG"

4.20.2.2. Depois aparecerá a tela seguinte (inserir):

4.20.2.2.1. Unidade Gestora;

4.20.2.2.2. Gestão;

4.20.2.2.3. Período (no caso o mês de referência);

4.20.2.2.4. Depois clicar com ENTER.

4.20.2.3. Aparecerá a tela com as informações das conformidades realizadas (sem restrições/com restrições) e as conformidades não realizadas.

4.21. Orientações finais

4.21.1. Este POP não apresenta uma lista exaustiva de todas as restrições possíveis de ocorrer.

4.21.2. Ocorrendo quaisquer irregularidades não catalogadas neste POP, comunicar a CCont para providências junto ao Seconf para correções.

4.21.3. Assim, caso se verifique a necessidade de inclusão de um novo procedimento, por ocasião de uma ocorrência concreta, verifique se essa já foi incluída acima e, se não estiver sido ainda registrada, favor informar ao Seconf/CCont, para que sejam tomadas providências de registro.

4.21.4. Destaca-se, dessa forma, que os procedimentos previstos neste POP poderão ser re-
vistas, caso insurjam questões de ordem técnica ou mesmo alterações na legislação.

4.21.5. No entanto, ao se identificar algum campo que apresente possibilidade de enriqueci-
mento / complementação / atualização, e / ou eventuais dúvidas acerca do presente procedi-
mento devem ser levadas ao conhecimento deste Serviço de Conformidade, com vistas a
serem dirimidas ou serem integradas a novas orientações técnicas, inclusive de alteração do
procedimento.

4.25. PROCEDIMENTO			Itens
4.25.1.		Processo <i>Despacho de Conformidade (DC)</i>	7.I
Passo	Responsável	Descrição de atividades	
1	Fiscal do Contrato	Ateste da nota fiscal pelo fiscal do contrato.	
2	Cofin	Receber o ateste do fiscal do contrato e elaborar a Nota de Pagamento (NP)/Recibo de Pa- gamento (RP) no SIAFI e a Minuta de Processamento no SEI e seguir para o <i>Passo 3</i> .	
3	Seconf	Proceder com a conferência no SEI e SIAFI e seguir para o <i>Passo 7</i> .	
		Caso exista pendência, seguir ao <i>Passo 4</i> .	
4	Seconf	Caso a pendência não impeça o pagamento, seguir para o <i>Passo 7</i> .	
		Caso a pendência impeça o pagamento, seguir para o <i>Passo 5</i> .	
5	Seconf	Solicita resolução da pendência. Seguir para o <i>Passo 7</i> .	
6	Fiscal do Contrato / Cofin	Resolver a pendência e seguir para o <i>Passo 7</i> .	
7	Seconf	Confeccionar e assinar o Despacho de Conformidade. Seguir para o <i>Passo 8</i> .	
8	CGFin Coordenador (a)	Assinar o Despacho de Conformidade no SEI.	
9	Diplan Diretor (a)	Assinar o Despacho de Conformidade no SEI.	
10	Cofin	Liberar a Programação Financeira (PF).	
11	Cofin	Realizar a GERCOMP no SIAFI com geração da Ordem de Pagamento (OP).	
12	CGFin	Assinar a Ordem de Pagamento (OP) no GEROP do SIAFI (Gestor Financeiro).	
13	Diplan	Assinar a Ordem de Pagamento (OP) no GEROP do SIAFI (Ordenador de Despesas).	
14	CCont	Realizar a Conformidade de Registro de Gestão no SIAFI.	
15	Cofin	Incluir Ordem Bancária (OB) no SEI e restituir o processo ao fiscal do contrato.	

16	Fiscal do Contrato	Receber o processo para continuidade.	
----	--------------------	---------------------------------------	--

5. PONTOS DE ATENÇÃO

5.1. Para a correta e adequada análise da conformidade dos documentos de pagamento, recomenda-se que sejam seguidas as orientações contidas nos tópicos específicos da *análise dos documentos fiscais*.

6. REFERÊNCIAS

6.1. Sites para consulta

6.1.1. SIAFI

<https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>

6.1.2. Manual SIAFI - 02314 - Conformidade de Registro de Gestão

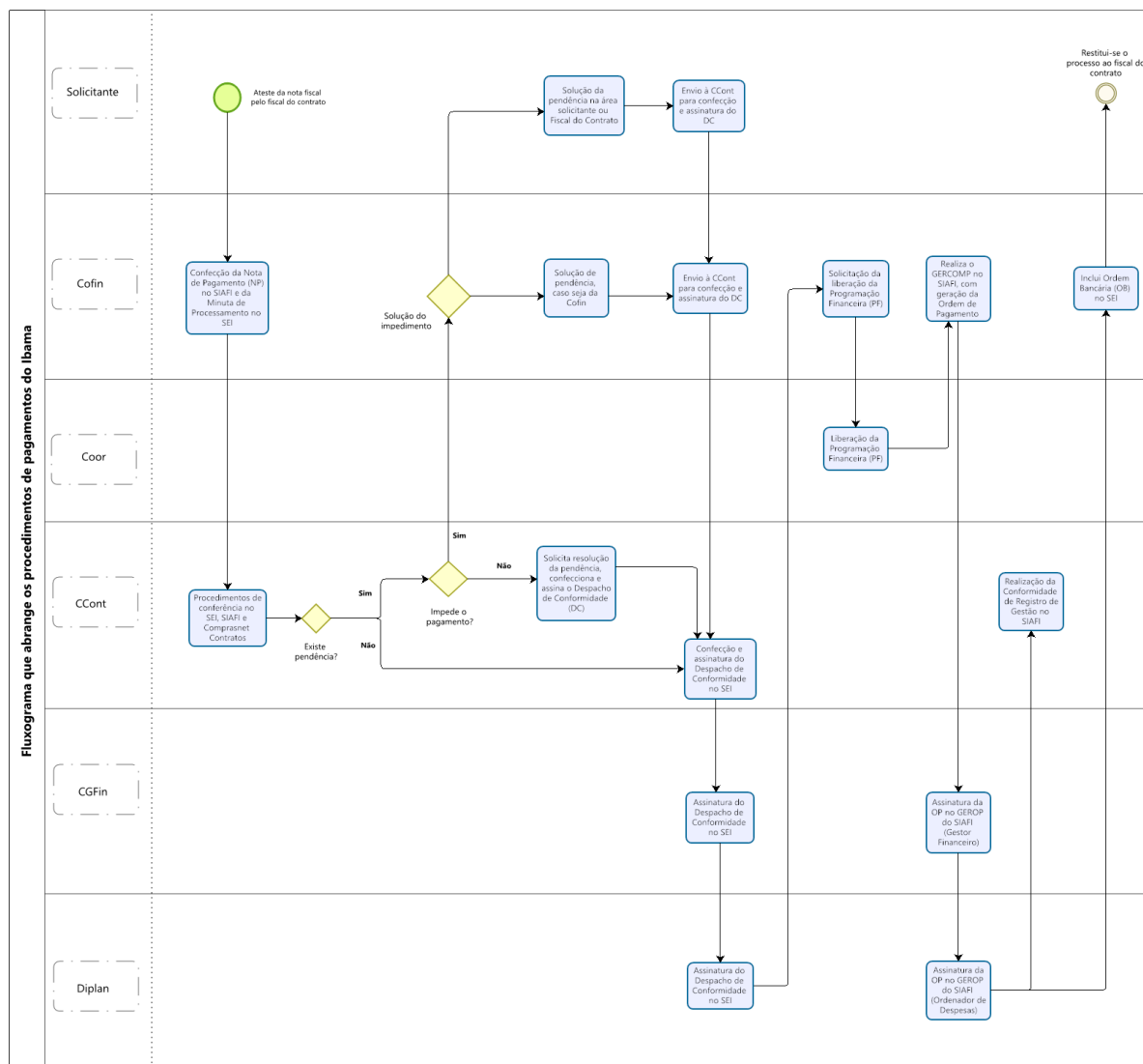
https://conteudo.tesouro.gov.br/manuais/index.php?option=com_content&view=article&id=1550:020314-conformidade-de-registro-de-gestao&catid=749&Itemid=700

6.1.3. Portaria nº 30, de 05 de julho de 2022, que aprovou a Estrutura Organizacional do Ibama

<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-30-de-5-de-julho-de-2022-413248955>

7. ITENS

ITEM I - FLUXOGRAMA



ITEM II - MODELO DO DESPACHO DE CONFORMIDADE

Despacho nº

Nº do Processo: 0000.000000/0000-00

Interessado: *[NOME DO(S) INTERESSADOS]*

Assunto - Pagamento/Ressarcimento da Nota Fiscal - NF nº mês/ano

DESPACHO DE CONFORMIDADE

1. Informa-se que foi realizada conferência da documentação relativa a liquidação da despesa apresentada por meio da Nota Fiscal - NF ou Nota Fiscal Eletrônica - NF-

e nº (nº SEI), emitida pela empresa (*nome da empresa*), momento em que foram analisados os documentos abaixo indicados, quanto aos aspectos de: regularidade fiscal, trabalhista, retenções de impostos, ateste e apropriação do documento hábil no SIAFIWEB.

INFORMAÇÕES DO PROCESSO	
EMPRESA	
CNPJ/CPF	
CONTRATO Nº	
VIGÊNCIA	
NOTA FISCAL/FATURA/BOLETO/RESSARCIMENTO	
VALOR (R\$)	
CONTA VINCULADA (caso exista)	
MÊS E ANO DE REFERÊNCIA	
OBJETO RESUMIDO	
MINUTA DE PROCESSAMENTO (SEI)	
ATESTES DA NOTA FISCAL (SEI)	

2. Sugere-se ao Fiscal do Contrato que... (caso exista essa sugestão, o conformador deve especificar o demandado pelo Seconf).

3. Não foi identificada inconsistência na apropriação (*número da apropriação*). Dessa forma encaminha-se o Processo para análise da Coordenação de Contabilidade.

(assinado eletronicamente)
 NOME DO RESPONSÁVEL
 Chefe de Serviço do Seconf

De acordo, encaminha-se o Processo para análise da Coordenador(a)-Geral de Orçamento e Finanças.

(assinado eletronicamente)
 NOME DO RESPONSÁVEL
 Coordenador(a) de Contabilidade

Considerando que a despesa foi liquidada nos termos do art. 63 da Lei nº 4.320/64, e conforme ateste existente no Processo, manifesto minha concordância com a análise feita pela CCont, que não identificou óbice ao pagamento. Assim sendo, encaminha-se ao Diretor(a) da Diplan para autorização do pagamento.

(assinado eletronicamente)
 NOME DO RESPONSÁVEL
 Coordenador(a)-Geral de Orçamento e Finanças

De acordo. Autorizo o pagamento da despesa liquidada, considerando o Despacho existente no Processo e as análises complementares. Encaminha-se o Processo ao Sefin/Co-fin/CGFin/Diplan para que se efetue o pagamento da(o) Nota Fiscal/Fatura/Boleto/Ressarcimento em questão.

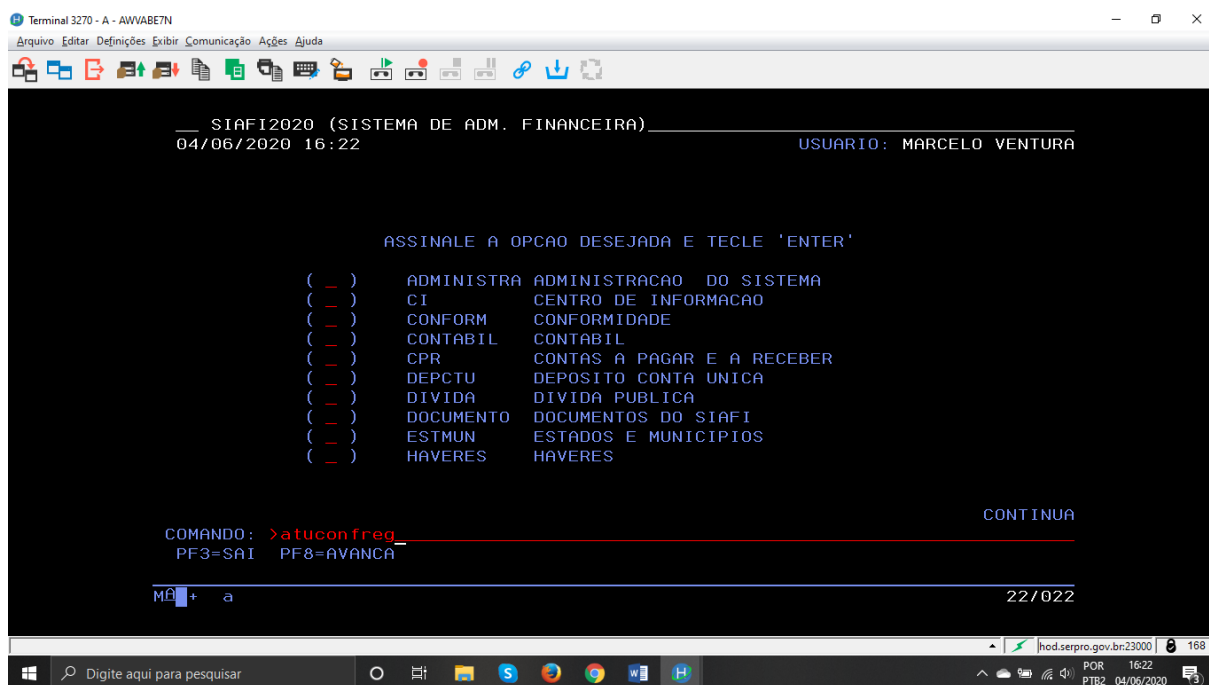
(assinado eletronicamente)
NOME DO RESPONSÁVEL
Diretor(a) de Planejamento, Administração e Logística

ITEM III - MANUAL PARA REALIZAR A CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO - ROTINA DIÁRIA

4.20.1. Acessar a rede/Serpro e após acessar o sistema SIAFI (tela preta);

4.20.2. Depois de iniciar o SIAFI:

4.20.2.1. 1º PASSO: digitar na linha de COMANDO: >ATUCONFREG



4.20.2.2. 2º PASSO: entrar nesta tela ABAIXO para inserir alguns dados conforme a UG de cada um (exemplo)

```

Terminal 3270 - A - AWWABE7N
Arquivo Editar Definições Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIAFI2020-CONFORM-REGISTROS-ATUCONFREG (ATUALIZA CONF. REGISTROS DE GESTÃO)
04/06/20 16:31 USUARIO: MARCELO VENTURA

UNIDADE GESTORA : 193099
GESTÃO          : 19211
DATA DO MOVIMENTO : 03JUN20
POSSUI RESTRICAO ? : N (S/N)

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

MÁ + a 04/024

Conectado ao servidor/host hod.serpro.gov.br usando lu/pool AWWABE7N e porta 23000
hod.serpro.gov.br:23000 168
Digite aqui para pesquisar
PWR 16:34
PTB2 04/06/2020

```

4.20.2.2.1. Unidade Gestora;

4.20.2.2.2. Gestão;

4.20.2.2.3. Data do movimento (data da conformidade de gestão) sempre o dia anterior ao do registro;

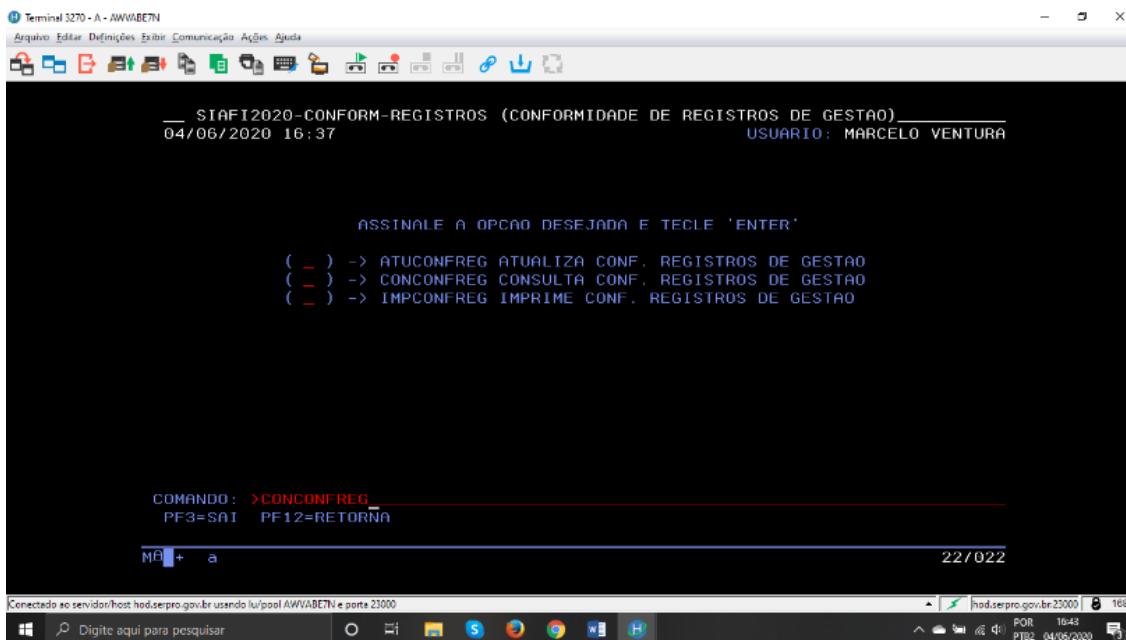
4.20.2.2.4. E responder a pergunta “*POSSUI RESTRICÃO?*” Se SIM ou NÃO;

4.20.2.2.5. Depois clicar com um ENTER e CONFIRMAR com “S”.

Observação: Será permitida a realização da conformidade de registro de gestão do dia até o terceiro dia útil seguinte. Depois desse período, o Sistema não deixará realizar a conformidade de gestão. Exemplo: Estamos em 12/9/2022, uma segunda-feira. Dito isso, só se pode realizar a conformidade de gestão até o dia 15/9/2022 (quinta-feira). Após esse prazo, o Sistema travará o dia e ficará sem registro de conformidade de gestão.

4.20.3. Para consultar a conformidade de registro de gestão

4.20.3.1. Digitar na linha de COMANDO do SIAFI ou selecionar a opção: >*CONCONFREG*



```
Terminal 3270 - A - AWWABE7N
Arquivo Editar Definições Exibir Comunicação Ações Ajuda

__ SIAFI2020-CONFORM-REGISTROS (CONFORMIDADE DE REGISTROS DE GESTAO)
04/06/2020 16:37 USUARIO: MARCELO VENTURA

ASSINALE A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'

( _ ) -> ATUCONFREG ATUALIZA CONF. REGISTROS DE GESTAO
( _ ) -> CONCONFREG CONSULTA CONF. REGISTROS DE GESTAO
( _ ) -> IMPCONFREG IMPRIME CONF. REGISTROS DE GESTAO

COMANDO : >CONCONFREG
PF3=SAI PF12=RETORNA

Má + a 22/022

Conectado ao servidor/host hod.serpro.gov.br usando lu/pool AWWABE7N e porta 23000
| hod.serpro.gov.br:23000 168
| Digite aqui para pesquisar
| POR 16:43
| PTB2 04/06/2020
```

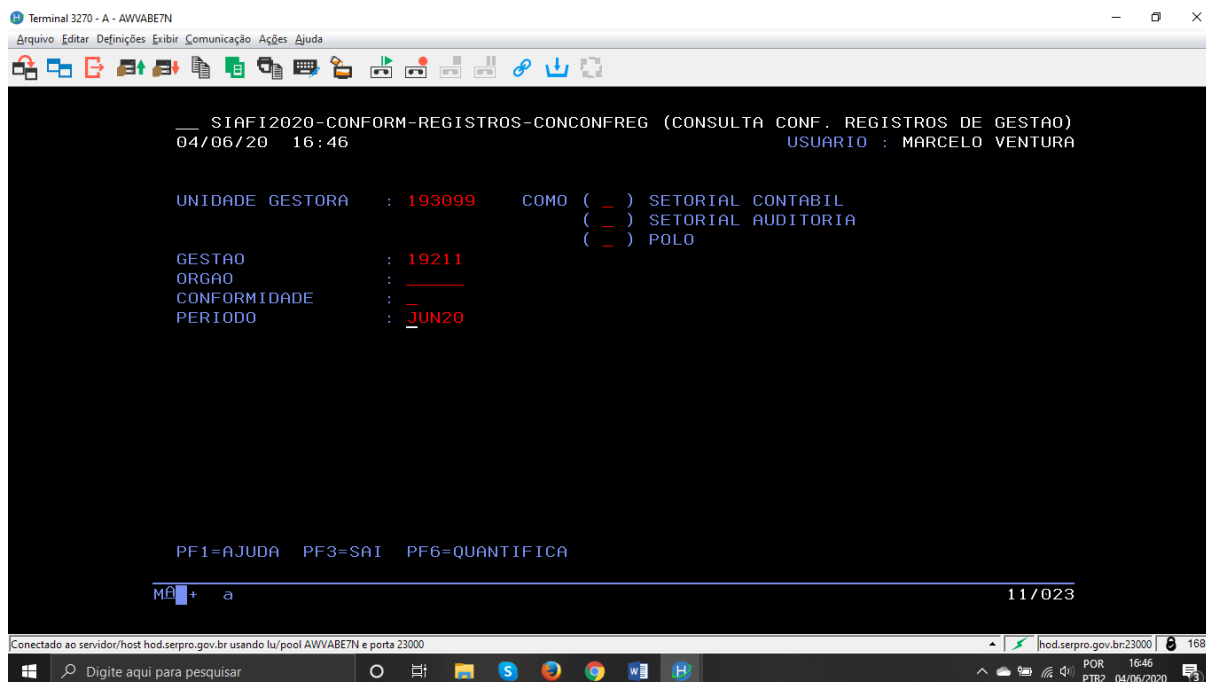
4.20.3.2. Depois aparecerá a tela abaixo (inserir):

4.20.3.2.1. Unidade Gestora;

4.20.3.2.2. Gestão;

4.20.3.2.3. Período (no caso o mês de referência);

4.20.3.2.4. Depois clicar com ENTER.



```
Terminal 3270 - A - AWWABE7N
Arquivo Editar Definições Exibir Comunicação Ações Ajuda

__ SIAFI2020-CONFORM-REGISTROS-CONCONFREG (CONSULTA CONF. REGISTROS DE GESTAO)
04/06/20 16:46 USUARIO : MARCELO VENTURA

UNIDADE GESTORA : 193099 COMO ( _ ) SETORIAL CONTABIL
( _ ) SETORIAL AUDITORIA
( _ ) POLO

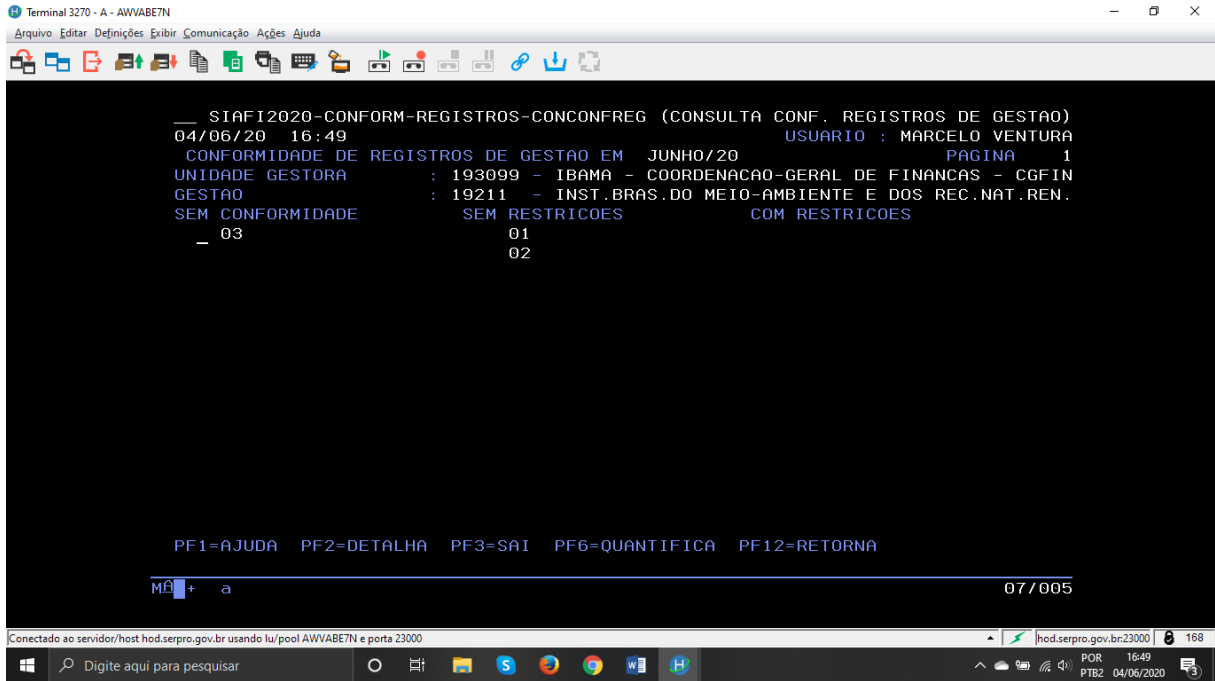
GESTAO : 19211
ORGAO : _____
CONFORMIDADE : _____
PERIODO : JUN20

PF1=AJUDA PF3=SAI PF6=QUANTIFICA

Má + a 11/023

Conectado ao servidor/host hod.serpro.gov.br usando lu/pool AWWABE7N e porta 23000
| hod.serpro.gov.br:23000 168
| Digite aqui para pesquisar
| POR 16:46
| PTB2 04/06/2020
```

4.20.3.3. Aparecerá a tela com as informações das conformidades realizadas (sem restrições/com restrições) e as conformidades não realizadas.



Ordem de Serviço nº 135, de 23 de maio de 2023

Institui Equipe de Planejamento no âmbito do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – IBAMA, para a contratação do curso "Completo da Planilha de Custos, Formação de Preços e Terceirização" a ser realizado nas datas de 29 de Maio a 02 de Junho de 2023.

O DIRETOR DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VI do art. 8º da Portaria normativa nº 21, de 26 de maio de 2022, publicada no Diário Oficial da União de 27 de maio de 2022 e considerando ainda o que consta do processo administrativo n.º 02001.013464/2023-04: RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Equipe de Planejamento para a contratação do curso "Completo da Planilha de Custos, Formação de Preços e Terceirização" a ser realizado nas datas de 29 de Maio a 02 de Junho de 2023.

I - Equipe de Planejamento da Contratação:

INTEGRANTE REQUISITANTE	MATRÍCULA SIAPE
Jorge André Sevilis Almeida	3309648
INTEGRANTE TÉCNICO	MATRÍCULA SIAPE
Lígia Alves Cortes	3305554
INTEGRANTE ADMINISTRATIVO	MATRÍCULA SIAPE

Betí Souto de Azambuja	1269242
------------------------	---------

Art. 2º A Equipe de Planejamento deverá observar a Instrução Normativa SEGES/ME n. 65, de 07 de julho de 2021, a Instrução Normativa SEGES/ME n. 58, de 8 de agosto de 2022, a Instrução Normativa SEGES/ME n. 81, de 25 de novembro de 2022, a Instrução Normativa SEGES/ME n. 98, de 26 de dezembro de 2022 e a Instrução Normativa SEGES/MP n.º 5/2017 (no que couber) e, ainda, acompanhar e apoiar o que for determinado pelas áreas responsáveis, realizando todas as atividades presentes nas fases de Planejamento da Contratação.

Art. 3º Esta Ordem de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação.

Ordem de Serviço nº 136, de 25 de maio de 2023

Institui Equipe de Planejamento da Contratação no âmbito do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – IBAMA, para o planejamento da aquisição de tapetes, tipo capacho, à Coordenação de Operações Aéreas do Instituto.

O DIRETOR DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DO IBAMA (Diplan), no uso da atribuição que lhe confere o art. 8º da Portaria normativa nº 21, de 26 de maio de 2022, publicada no Diário Oficial da União de 27 de maio de 2022 e considerando ainda o que consta do processo administrativo nº 02001.015871/2023-48.RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação, no âmbito do Ibama, da aquisição de tapetes, tipo capacho, para Coordenação de Operações Aéreas - COAER/DIPRO

I - Equipe de planejamento da contratação:

Integrante Requisitante	Matrícula SIAPE
Everton Almada Pimentel	1422978
Integrantes Técnicos	Matrícula SIAPE
Bruno Alves Gianfaldoni	2074815
Danilo Montalvão Lima	1592611
Êmille Késsy Ferrira Souza	3309304

Art. 2º A Equipe de Planejamento da Contratação deverá acompanhar e apoiar, no que for determinado pelas áreas responsáveis, todas as atividades presentes nas fases de Planejamento da Contratação.

Art. 3 Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Portaria nº 127, de 22 de maio de 2023

O DIRETOR DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS (Ibama), no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º da Portaria nº 561, de 27 de fevereiro de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 11 de março de 2020, e considerando o contido no Processo Administrativo nº [02001.021300/2022-61](#); RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer o Procedimento Operacional Padrão (POP) para cobrança administrativa de créditos relacionados ao ressarcimento ao erário e Tomada de Contas Especial (TCE), a ser realizado no âmbito do Ibama, na forma do Anexo desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 5 de junho de 2023.

ANEXO

Procedimento Operacional Padrão para cobrança administrativa de créditos relacionados ao ressarcimento ao erário e Tomada de Contas Especial (TCE)

1. OBJETIVO:

1.1. Estabelecer o fluxo procedimental da cobrança administrativa de valores a serem ressarcidos ao erário;

1.2. Estabelecer o fluxo procedimental do parcelamento administrativo de valores a serem ressarcidos ao erário; e

1.3. Estabelecer o fluxo procedimental da instrução de TCE no âmbito do Serviço de Tomada de Contas Especiais (Setce/CCont/CGFin).

2. GLOSSÁRIO:

2.1. Lista de abreviaturas e siglas:

I.Audit - Auditoria Interna;

II.AR - Aviso de Recebimento;

III.CADIN - Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal;

IV.CCont - Coordenação de Contabilidade;

V.CNPJ - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;

VI.CPF - Cadastro de Pessoa Física;

VII.DOU - Diário Oficial da União;

VIII.ENAC - Equipe Nacional de Cobranças;

IX.GRU - Guia de Recolhimento da União;

X.IN - Instrução Normativa;

XI.PFE - Procuradoria Federal Especial;

XII.POP - Procedimento Operacional Padrão;

XIII.RFB - Receita Federal do Brasil;

XIV.Setce - Serviço de Tomada de Contas Especiais;

XV.SEI - Sistema Eletrônico de Informações;

XVI.SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;

XVII.SICAFI - Sistema de Cadastro, Arrecadação e Fiscalização;

XVIII.SISGRU - Sistema de Gestão do Recolhimento da União;

XIX.Sistema e-TCE - Sistema Informatizado de Tomada de Contas Especial;

XX.TCE - Tomada de Contas Especiais;

XXI.TCU - Tribunal de Contas da União.

2.2 Termos técnicos:

2.2.1. Tomada de Contas Especial (TCE): É um processo administrativo devidamente formalizado, com rito próprio, para apurar responsabilidade por ocorrência de dano à administração pública federal, com apuração de fatos, quantificação do dano, identificação dos responsáveis e obter o respectivo ressarcimento. Consideram-se responsáveis pessoas físicas ou jurídicas às quais possa ser imputada a obrigação de ressarcir o erário. (art. 2 IN 71/2012 - TCU);

2.2.2. Parcelamento Ordinário Administrativo: É o acordo celebrado entre o Ibama e o devedor, que tem por finalidade o pagamento parcelado dos créditos devidos e não quitados em época própria, incluídas ou não em notificação.

2.2.2.1. Obs. 1: O pedido importa em confissão irretratável da dívida e configura confissão extrajudicial, nos termos dos artigos 389 e 784 do Código de Processo Civil.

2.2.2.2. Obs. 2: O parcelamento não gera direito adquirido e será revogado de ofício, sempre que se apure que o beneficiado não satisfazia ou deixou de satisfazer as condições, ou não cumprira ou deixou de cumprir os requisitos para a concessão do favor (art. 155 do CTN).

3. INFORMAÇÕES GERAIS:

3.1. Finalidade do procedimento:

3.1.1. A cobrança administrativa, neste caso, tem por finalidade reaver valores devidos ao erário, originários de várias situações, tais como: os relacionados a acertos de contas, seja por demissão ou exoneração de cargo ou função; falecimento de servidor em que ocorra o pagamento indevido de valores; devolução de diárias e/ou passagens; omissão no dever de prestar contas; não comprovação da aplicação de recursos repassados pela União mediante convênio, contrato de repasse, ou instrumento congênere; ocorrência de desfalque; alcance; desvio ou desaparecimento de dinheiro, bens ou valores públicos; ou prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário, entre outros créditos de natureza não tributária.

3.1.2. A tentativa de cobrança administrativa para elisão do dano causado ao erário é medida administrativa necessária antes da instauração de TCE, conforme descrito no art. 3 da IN 71/2012 - TCU, para os casos específicos ou inscrição em Dívida Ativa e ajuizamento de ação para recuperação do crédito em favor do Ibama por parte da ENAC, da PFE, para os outros casos.

4. PROCEDIMENTOS:

4.1 COBRANÇA ADMINISTRATIVA RELACIONADA A RESSARCIMENTO AO ERÁRIO			
Passo	Res-pon-sá-vel	Descrição de atividades	Docu-mento Modelo
1	Setor Re-que-rente	Autuar e instruir processo específico de cobrança, com identificação do Ibama no campo interessado, além de conter as seguintes informações: I - identificação do devedor: nome completo; CPF ou CNPJ; endereço completo com CEP e e-mail, se houver; II - Indicação do valor líquido e certo a ser cobrado; III - Justificativa do valor a ser cobrado (motivo da cobrança).	
2		Comunicar o devedor acerca da existência do débito e se não existir a quitação do mesmo, encaminhar o processo à CCont, por meio de despacho justificando a necessidade de início da cobrança administrativa com foco no ressarcimento do valor.	
3		O processo deve ser encerrado no Setor Requerente, após o envio à CCont, devendo o mesmo tramitar apenas nesta unidade.	
4	CCont	Receber, triar e encaminhar o processo ao Setce.	
5	Setce	- Verificar se as informações são suficientes para o início do processo de cobrança administrativa; - Caso sejam suficientes iniciar o processo de cobrança no âmbito administrativo; - Caso não sejam suficientes, solicitar complementação ao Setor Requerente.	
6	Setor Re-que-rente	Complementar as informações solicitadas pelo Setce e restituir o processo àquela unidade, se for o caso.	
7	Setce	Iniciar a cobrança administrativa, por meio do envio de Ofício com as informações acerca do débito, acompanhado de: documento encaminhado pelo Setor Requerente que explicita o motivo da cobrança e da GRU, com vencimento entre 30 (trinta) e 60 (sessenta) dias a depender do caso. Utiliza-se AR ou e-mail, se disponível, caso não seja possível a entrega pelos Correios.	8.1
7.1		Se o AR correspondente ao Ofício for devolvido ao Ibama sem a entrega da correspondência ao interessado ou não existindo manifestação em resposta ao e-mail enviado, e não sendo identificado outro endereço para nova tentativa de envio, será executado o seguinte procedimento: - Atualizar o valor do débito, utilizando-se o Sistema de Débitos do TCU, a contar da data da ocorrência do fato que deu origem ao mesmo; - Criar o débito no SICAFI; - Emitir Notificação Administrativa no SICAFI e encaminhá-la via correios ou e-mail, acompanhada do documento encaminhado pelo Setor Requerente que explicita o motivo da cobrança. Obs.: Serão feitas tentativas de notificação, via correios, de acordo com a disponibilidade de endereços, considerando a utilização de ferramenta de busca no banco de dados da RFB.	8.2
7.2		Caso o AR relativo a Notificação Administrativa seja devolvido ao Ibama sem a entrega da correspondência ao interessado ou não existindo manifestação acerca de e-mail enviado, o devedor será citado por Edital de Convocação, no DOU, por 3 dias consecutivos, observando o disposto no §4º, do art. 26, da Lei nº 9.784/99.	8.6
7.3		Se não existir a quitação do débito dentro do prazo estipulado na Notificação Administrativa, inscrever o devedor no CADIN e no SIAFI após 75 (setenta e cinco) dias da publicação do Edital de Convocação, se o valor for igual ou superior a R\$ 1.000,00 (um mil reais), caso seja inferior será feita somente a inscrição no SIAFI.	
7.4		O processo será enviado a ENAC para inscrição em Dívida Ativa, protesto em cartório e posterior ajuizamento de ação de execução ou, se o caso for previsto na IN 71/2012, será feita a instrução da TCE. Obs.: Se o processo for objeto de TCE, seguir os procedimentos apresentados no Processo 4.3 - Tomada de Contas Especial, incluso neste POP.	8.3
7.5		Independentemente de manifestação do devedor, verificar no SISGRU ou SICAFI se a GRU foi paga.	
7.6	Se o pagamento da GRU for identificado, por meio do SISGRU ou SICAFI, envia-se ofício de quitação ao devedor, efetua-se a baixa do débito, com posterior envio do processo ao Setor Requerente, por meio de despacho, para conhecimento da quitação e encerramento do processo no SEI.	8.7	

4.1 COBRANÇA ADMINISTRATIVA RELACIONADA A RESSARCIMENTO AO ERÁRIO			
7.7		Se houver apresentação de defesa/contestação por parte do devedor em relação ao Ofício ou a Notificação Administrativa, o processo deverá ser encaminhado ao Setor Requerente da cobrança, para análise e manifestação fundamentada sobre o deferimento ou não do recurso, na forma e prazos dos artigos. 56 a 65 da Lei nº 9.784/98.	
8	Setor Re-que-rente	Analisar a defesa/contestação da cobrança, apresentada pelo devedor.	
8.1		Elaborar e encaminhar resposta ao Setce quanto ao deferimento ou não da defesa/contestação apresentada pelo devedor, com informação clara sobre a continuidade da cobrança e/ou se houve alteração de critérios ou valores a serem cobrados.	
9		Se a defesa ou contestação foi indeferida total ou parcialmente, dar prosseguimento à cobrança, enviando ao devedor Ofício acompanhado do documento que indeferiu ou deferiu parcialmente seu pedido, acompanhado de nova GRU, com vencimento para 30 (trinta) dias, se for o caso.	
9.1		Se deferida, resultando em desconstituição do débito, efetuar sua baixa, comunicar ao interessado, e restituir o processo ao Setor Requerente para conhecimento e posterior conclusão no SEI.	
9.2	Setce	Após vencido o prazo concedido no Ofício, caso não seja feita a quitação do débito, inscrever o devedor no CADIN e no SIAFI após 75 (setenta e cinco) da data do recebimento do mesmo, se o valor for igual ou superior a R\$ 1.000,00 (um mil reais), caso seja inferior será feita somente a inscrição no SIAFI.	
9.3		O processo será enviado a ENAC para inscrição em Dívida Ativa, protesto em cartório e posterior ajuizamento de ação de execução ou, se o caso for previsto na IN 71/2012, será feita a instrução da TCE. Obs.: Se o processo for objeto de TCE, seguir os procedimentos apresentados no Processo 4.3 - Tomada de Contas Especial, incluso neste POP.	8.3
10	Setce	Se houver solicitação de parcelamento administrativo do débito por parte do devedor, em qualquer fase processual, efetuar os procedimentos citados no Processo 4.2 - Parcelamento Administrativo.	
4.2 PROCESSO DE PARCELAMENTO ADMINISTRATIVO			
Passo	Res-pon-sá-vel	Descrição de atividades	Docu-mento Modelo
1	Deve-dor	Reconhecer a dívida e solicitar o parcelamento administrativo via: e-mail; requerimento no SEI externo; documento protocolado em unidade do Ibama; ou enviado pelos correios, contendo as seguintes informações: - Número do processo; - Endereço atualizado, com CEP; - Telefone e e-mail para contato; e - Indicação da quantidade de parcelas.	
2	Uni-dades do Ibama	Recepcionar solicitação de parcelamento, que contenha as informações expressas no item 1, incluir no processo administrativo correspondente no SEI, e encaminhar ao Setce, caso o processo ainda não tenha tramitado nesse serviço, ou na impossibilidade da inclusão nos autos, enviar à CCont, por meio do endereço de e-mail ccont.sede@ibama.gov.br.	
3	Setce	Verificar a possibilidade de parcelamento e suficiência das informações.	
4	Setce	Realizar o parcelamento administrativo no SICAFI.	
5	Setce	Enviar ofício, por e-mail ou pelos correios, com AR, informando sobre a formalização do parcelamento, com os seguintes documentos: - Termo de compromisso; - Memória de cálculo e - Boleto da primeira parcela.	8.4
6	Deve-dor	Enviar ao Setce, via e-mail ou postal, o termo de compromisso assinado e o comprovante de pagamento da primeira parcela. OBS.: o parcelamento considera-se formalizado com o pagamento da primeira parcela.	
6.1		Gerar, mensalmente, os boletos das demais parcelas, conforme orientações contidas no Ofício de parcelamento, ou solicitar sua emissão pela CCont por meio do e-mail: ccont.sede@ibama.gov.br.	

7	Setce	Se o devedor estiver inscrito no SIAFI e/ou CADIN, efetuar a suspensão ou baixa da inscrição, após a identificação do recolhimento da primeira parcela.	
8		Acompanhar, mensalmente, os pagamentos das parcelas no SICAFI até a quitação do débito.	
8.1		Se houver quitação do débito, enviar ofício de quitação e memória de cálculo quitada via e-mail ou postal.	8.7
8.2	Setce	Se houver atraso no pagamento das parcelas: - Efetuar comunicação de parcelas em atraso, por e-mail, e caso não haja manifestação do interessado (a), comunicar a inadimplência e a possibilidade de rescisão do parcelamento, por meio de Ofício, enviado via correios com AR. - Não havendo regularização ou manifestação do interessado (a), efetuar rescisão do parcelamento administrativo, por atraso superior à 90 (noventa) dias.	
8.3		Rescindido o parcelamento, enviar notificação ao devedor, comunicando a rescisão, com boleto para quitação do saldo residual, com vencimento para 30 (trinta) dias, e efetuar nova inscrição no SIAFI e CADIN.	8.5
9	Setce	Se a notificação não receber resposta ou se não houver solicitação de novo parcelamento, após o vencimento do boleto, continuar os procedimentos citados no item 9.3 - <i>Processo 4.1 - Cobrança Administrativa</i> . Obs. Caso haja quitação do valor devido, efetuar baixas no SIAFI e CADIN, se for o caso, e seguir os procedimentos citados no item 8.1, <i>Processo 4.2 - Parcelamento Administrativo</i> .	

4.3 PROCESSO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL			
Passo	Responsável	Descrição da atividade	Documento Modelo
1	Setce	Esgotadas as medidas administrativas de cobrança administrativa dos valores a serem ressarcidos que se enquadram nos critérios definidos para a TCE, e não existindo no processo situação que enseje a dispensa (art. 6 IN 71/12) ou arquivamento (art. 7 IN 71/12) dos autos, instruir processo de TCE no Sistema e-TCE.	
2	Setce (operador da unidade instauradora)	Elaborar o Relatório do Tomador de Contas, salvar como rascunho, e enviar ao instaurador para análise e revisão.	
3	CCont (Instaurador)	Efetuar à revisão do processo de TCE, efetuar ajustes e/ou correções no relatório do tomador de contas, caso seja necessário, incluir ou excluir documentos, concluir a instauração e enviar o processo para o controle interno da CGU, para apreciação.	
4	Órgão do sistema de controle interno da CGU	Recepcionar o processo TCE e proceder à análise, e se necessário, devolver os autos ao Instaurador para ajustes, correções, inclusões ou exclusões de documentos.	
4.1	Órgão do sistema de controle interno da CGU	Efetuar os procedimentos descritos no item 7, caso os autos cumpram os requisitos legais para autuação da TCE.	
5	Setce (operador da unidade instauradora)	Se necessário, efetuar ajustes, correções, inclusões ou exclusões de documentos, por solicitação do controle interno da CGU, e atribuir ao Instaurador, para nova revisão e devolução da TCE.	
6	Instaurador	Efetuar revisão das alterações, se necessário efetuar ajustes e devolver a TCE ao controle interno da CGU.	
7	Órgão do sistema de controle interno da CGU	Elaborar e inserir no Sistema e-TCE o certificado de auditoria, acompanhado do respectivo relatório e parecer conclusivo e submeter à análise e pronunciamento do Ministro de Estado supervisor, e se for o caso, autuar a TCE.	

8	Setce (operador da unidade instauradora)	Após a autuação da TCE, incluir no processo de cobrança administrativa no SEI que deu origem a TCE, os documentos gerados no Sistema e-TCE, posterior a sua instauração, elaborar despacho sugerindo ao Instaurador (Coordenador da CCont), o sobrestamento dos autos até resolução do caso.	
9	Setce	Depois da resolução do caso pelo TCU, por: quitação; prescrição ou outra forma de extinção do débito, retirar o sobrestamento do processo de cobrança administrativa que deu origem a TCE, incluir a documentação complementar e elaborar despacho ao Setor Requerente, para conhecimento e posterior conclusão dos autos.	

5. RESUMO DO PROCEDIMENTO:

5.1. Cobrança administrativa:

5.1.1. Receber solicitação de cobrança administrativa com identificação dos devedores e valores líquidos e certos a serem cobrados, contendo: nome completo, CPF ou CNPJ, endereço completo e e-mail, se houver;

5.1.2. Comunicar o devedor da existência do débito e enviar GRU para a quitação do débito;

5.1.2.1. Se não houver resposta ou pagamento, atualizar o débito, notificar no SICAFI, inscrever no SIAFI e/ou CADIN, se for o caso;

5.1.2.2. Se houver contestação do débito por parte do devedor, enviar para o setor que requereu a cobrança para a análise da contestação.

5.1.2.2.1. Se for deferida, encerrar ou atualizar a cobrança, conforme a conclusão do setor requerente.

5.1.2.2.2 Se for indeferida, informar ao devedor e prosseguir com a cobrança administrativa;

5.1.3. Se não houver resposta ou pagamento após a notificação, enviar para a ENAC para cobrança judicial ou instaurar TCE, conforme o caso;

5.1.4. Se houver quitação do débito, enviar ofício confirmando a quitação, dar baixa dos débitos no SICAFI, SIAFI e CADIN, se for o caso.

5.2. Parcelamento administrativo:

5.2.1. Receber o reconhecimento da dívida e solicitação de parcelamento por parte do devedor;

5.2.2. Parcelar o débito no SICAFI, enviar ofício de comunicação do parcelamento, termo de compromisso, boleto e memória de cálculo;

5.2.3. Receber o termo de compromisso assinado pelo devedor;

5.2.3.1. Caso o devedor já tenha sido inscrito no SIAFI e/ou CADIN pelo débito relativo ao parcelamento, baixar ou suspender nos sistemas;

5.2.4. Acompanhar a quitação do débito no SICAFI;

5.2.4.1. Caso haja atraso nas parcelas por prazo superior a 90 (noventa) dias, rescindir o parcelamento, enviar notificação informando do cancelamento do parcelamento;

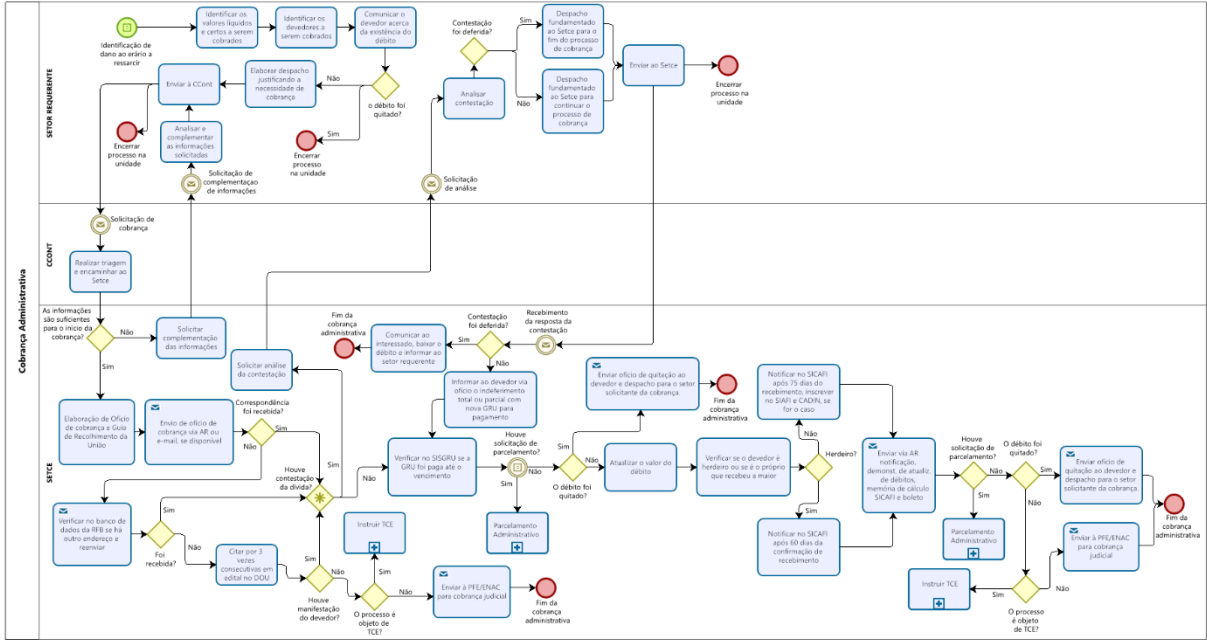
- 5.2.4.2. Reinscrever no SIAFI e/ou CADIN se tiver sido realizada a baixa nos sistemas;
- 5.2.5. Se houver quitação do débito, enviar ofício confirmando a quitação, dar baixa dos débitos no SICAFI, SIAFI e CADIN, se for o caso;
- 5.2.6. Se não houver quitação do débito, enviar à ENAC ou Instaurar TCE.
- 5.3 Instrução de TCE:
 - 5.3.1. Proceder cobrança administrativa do valor a ser ressarcido;
 - 5.3.2. Verificar se o débito tratado nos autos é objeto passivo de TCE
 - 5.3.3. Avaliar se há condições que ensejem arquivamento ou dispensa de TCE;
 - 5.3.4. Instruir o Processo de TCE, no Sistema e-TCE;
 - 5.3.5. Elaborar relatório do tomador de contas;
 - 5.3.6. Encaminhar o o Processo de TCE à CGU.

6. PONTOS DE ATENÇÃO:

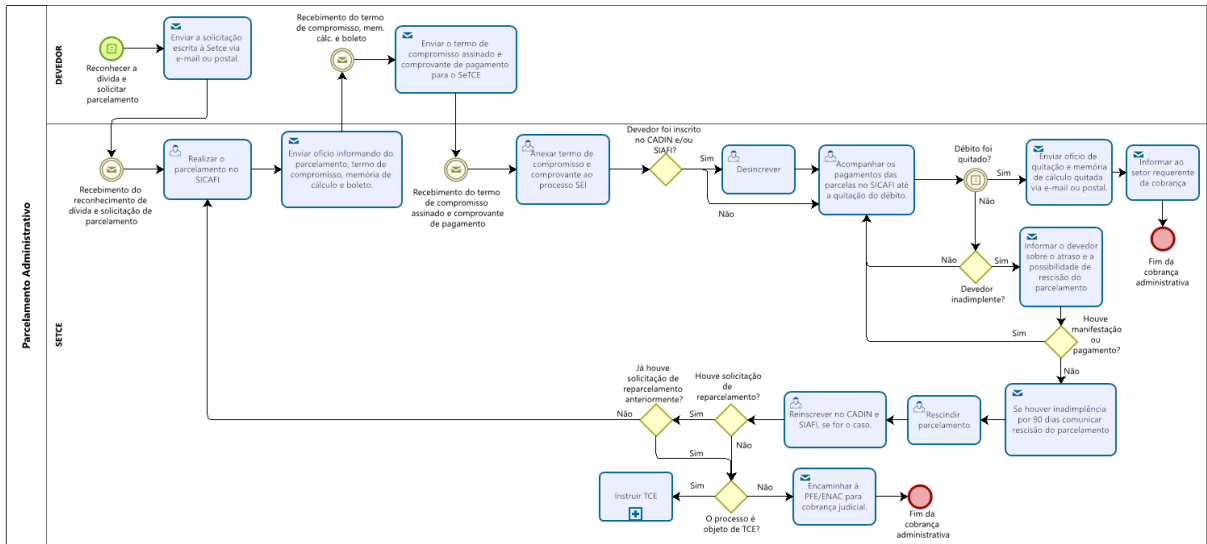
- 6.1. Processo 4.1 - Cobrança Administrativa:
 - 6.1.1. Os processos não poderão ter alterações na árvore do processo no SEI.
 - 6.1.2. No caso de ressarcimento ao erário devido por servidor, pensionista ou aposentado, aplica-se, no que couber, o art. 46. da Lei nº 8.112/90.
- 6.2. Processo 4.1 - Cobrança Administrativa - Passo 3:
 - 6.2.1. O processo deve ser encerrado no setor requerente da cobrança administrativa, pois não é possível sobrestar ou enviar à ENAC, por meio de barramento, processos que estejam abertos em outras unidades.
 - 6.2.2. Os processos são sobrestados no Setce quando se inicia a cobrança judicial e inscrição na Dívida Ativa pela ENAC.
- 6.3. Processo 4.1 - Cobrança Administrativa - Passo 9.2:
 - 6.3.1. A inscrição no CADIN somente pode ser realizada para débitos com valor igual ou superior a R\$ 1.000,00 (um mil reais), e após 75 (setenta e cinco) dias, do recebimento da Notificação Administrativa ou citação por edital.
- 6.4. Processo 4.2 - Parcelamento Administrativo - Passo 4:
 - 6.4.1. O parcelamento no SICAFI pode ser realizado em até 60 (sessenta) vezes ou até atingir parcela com valor mínimo de R\$ 50,00 (cinquenta reais).

7. FLUXOGRAMAS:

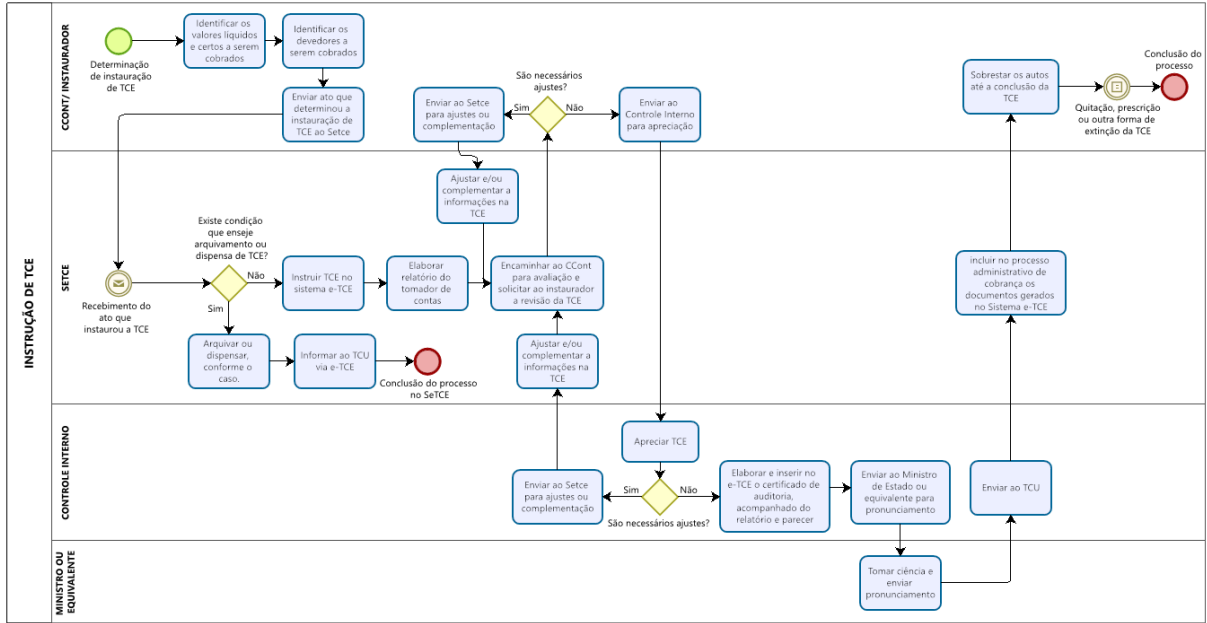
- 7.1. Processo 4.1 - Cobrança Administrativa



7.2. Processo 4.2 - Parcelamento Administrativo:



7.3. Processo 4.3 - Instrução de TCE:



8. MODELOS DE DOCUMENTOS:

8.1. Modelo de Ofício de comunicação de débito:

OFÍCIO Nº 00/00/Setce/CCont/CGFin/Diplan

Brasília/DF, na data da assinatura digital.

A(o) Senhor(a) [NOME DO DEVEDOR]

@Endereço - Bairro@

@Cidade - UF@

@CEP@

Assunto: Ressarcimento ao erário - acerto de contas.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 00000.000000/0000-00.

Prezado(a),

Ao cumprimentar-vos, informa-se que ao procede-se o acerto de contas, referente a *[SITUAÇÃO QUE GEROU O DÉBITO]*, constatou-se um débito imputado a V. Senhoria no valor de R\$ *[VALOR E VALOR POR EXTENSO]*, em conformidade com o *[DOCUMENTO QUE COMPROVA O VALOR DO DÉBITO + Nº SEI]*, cópia anexa.

Solicita-se que ao tomar ciência deste fato manifeste-se a esta Coordenação, no prazo de *[60 (sessenta) para salários e 30 (trinta) para outros débitos]* dias. Caso V. Senhoria concorde com os valores expressos, pede-se que se proceda o recolhimento, que poderá ser efetuado por meio da GRU – Guia de Recolhimento da União *[Nº SEI]*, no Banco do Brasil S/A, que segue anexa, e remeta o respectivo comprovante a esta Setorial Contábil, por meio do e-mail *[E-MAIL CCont]*.

Em caso de não concordar com os valores discriminados, solicita-se que formalize contestação a esta Coordenação para que se possa adotar as providências necessárias à solução do caso. O não recolhimento implicará em inscrição no SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira e no CADIN - Cadastro Informativo dos créditos não quitados.

Ressalta-se que caso V. Senhoria deseje parcelar o referido débito, deve enviar solicitação, por meio do e-mail supracitado ou documento protocolado no Ibama do seu Estado, informando endereço atualizado, a quantidade de parcela desejada e telefone e e-mail para contato.

Encaminha-se esta correspondência com AR – Aviso de Recebimento dos Correios e Telégrafos, para maior segurança das informações contidas, e disponibiliza-se os telefones *[TELEFONES DOS RESPONSÁVEIS NA Setce]*, para tratar de possíveis dúvidas.

Atenciosamente,

(assinado eletronicamente)
[NOME DO RESPONSÁVEL]

Chefe do Serviço de Tomada de Contas Especiais
Diretoria de Planejamento, Administração e Logística do Ibama

(assinado eletronicamente)
[NOME DO RESPONSÁVEL]

Coordenador de Contabilidade
Diretoria de Planejamento, Administração e Logística do Ibama

8.2. Modelo de Notificação Administrativa:

Notificação nº 00/00-Setce/CCont/CGFin/Diplan

Número do Processo: 0000.000000/0000-00

Interessado: *[NOME DO(S) INTERESSADOS]*

Brasília/DF, na data da assinatura digital.

A(o) Senhor(a) *[NOME DO DEVEDOR]*

@Endereço - Bairro@

@Cidade - UF@

@CEP@

Assunto: Notificação Administrativa de Débito.

Prezado(a),

Notifica-se que o débito em seu nome, referente ao acerto financeiro, em virtude de *[SITUAÇÃO QUE GEROU O DÉBITO]*, representado no *[DOCUMENTO QUE COMPROVA O VALOR DO DÉBITO + N° SEI]* e atualizado conforme o demonstrativo de débito *[n° SEI]*, ambos em anexo, tratado no presente processo, encontra-se pendente de regularização em nosso sistema.

Sendo assim, solicita-se que seja efetivado o recolhimento do valor devido, por meio do BOLETO *[N° SEI]* anexo, e encaminhado o respectivo comprovante de pagamento à esta Setorial Contábil, por meio do e-mail: *[E-MAIL CCont]*.

Caso V. Senhora deseje parcelar o referido débito, deve enviar solicitação, por meio do e-mail supracitado ou documento protocolado no Ibama do seu Estado, informando endereço atualizado, a quantidade de parcelas desejada e telefone e e-mail para contato.

Ressalta-se que de acordo com a legislação vigente, devido à não manifestação, por parte de Vossa Senhoria, acerca do *[DOCUMENTO QUE INFORMOU O DÉBITO + N° SEI]*, e à não devolução dos valores referidos, procedeu-se vossa inscrição no SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira e no CADIN - Cadastro Informativo dos créditos não quitados, e caso não haja devolução dos valores referidos, os autos serão encaminhados aos órgãos competentes, para inscrição em Dívida Ativa e posterior execução judicial do débito.

Encaminha-se esta correspondência com AR – Aviso de Recebimento dos Correios e Telégrafos, para maior segurança das informações contidas, e por e-mail, e disponibilizamos os telefones *[RESPONSÁVEIS NA Setce]*, para tratar sobre possíveis dúvidas.

Dados do Débito:

Nome:	<i>[NOME</i>	<i>DO</i>	<i>DEVEDOR]</i>
CPF/CNPJ:	<i>[CPF</i>	<i>DO</i>	<i>DEVEDOR]</i>
N° do débito:	<i>[N° DÉBITO NO SICAFI]</i>		
Valor	que	deu	origem
Valor	atual	para	ao
Vencimento:	<i>[VENCIMENTO DO BOLETO]</i>		debito: R\$ <i>[1,00]</i>
			pagamento: R\$ <i>[1,01]</i>

Prazo para recurso: Até 30 dias, a contar do recebimento do AR, ou qualquer outra forma de comunicação.

Atenciosamente,

(assinado eletronicamente)

[NOME DO RESPONSÁVEL]

Chefe do Serviço de Tomada de Contas Especiais
Diretoria de Planejamento, Administração e Logística do Ibama

8.3. Modelo de despacho à ENAC para cobrança judicial:

Despacho nº 000000/0000-Setce/CCont/CGFin/Diplan

Processo nº 00000.000000/0000-00

Interessado: *[NOME DO INTERESSADO]*

À/Ao EQUIPE NACIONAL DE COBRANÇAS

Assunto: Restituição ao erário

Trata o presente processo, de Cobrança Administrativa em desfavor do Senhor *[NOME DO DEVEDOR]*, de valor a ser ressarcido ao erário referente a acerto financeiro em virtude de *[SITUAÇÃO QUE GEROU O DÉBITO]*.

Sobre o crédito em favor do Ibama, esclarece-se que o mesmo foi apurado por meio do *[DOCUMENTO QUE COMPROVA O DÉBITO E O VALOR A SER COBRADO]*.

Foram tomadas todas as providências cabíveis a fim de recuperar o referido crédito, no entanto, sem êxito. Não houve por parte do interessado, defesa/impugnação ou manifestação, com intuito de esclarecer ou resolver o caso em comento, sendo dessa forma declarada o responsável como revel.

Diante disso, encaminha-se o presente processo à ENAC para providências pertinentes à inscrição em Dívida Ativa e recuperação judicial do valor devido.

Atenciosamente,

(assinado eletronicamente)
[NOME DO RESPONSÁVEL]
Chefe do Setce
CCont/CGFin/Diplan/Ibama

8.4. Modelo de ofício de comunicação de parcelamento de débito:

OFÍCIO Nº 00/00/Setce/CCont/CGFin/Diplan

Brasília/DF, na data da assinatura digital.

A(o) Senhor(a) [NOME DO DEVEDOR]

@Endereço - Bairro@

@Cidade - UF@

@CEP@

Assunto: Parcelamento de débito.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 00000.000000/0000-00.

Prezado(a),

Informa-se que o pedido de parcelamento do débito referente ao [SITUAÇÃO QUE GEROU O DÉBITO], conforme [DOCUMENTO QUE COMPROVA O VALOR DO DÉBITO + Nº SEI], foi realizado em XX (EXTENSO) parcelas, conforme solicitado no e-mail [Nº SEI]. Segue anexo a este ofício o boleto da 1ª Parcela [Nº SEI], a Memória de Cálculo [Nº SEI] e o Termo de Adesão de Compromisso [Nº SEI], que deverá ser assinado, digitalizado e encaminhado para esta Coordenação pelo e-mail: [E-MAIL CCont] ou via Correios.

A emissão das demais parcelas pode ser feita no site https://servicos.ibama.gov.br/ctf/publico/arrecadacao/emitir_reemitir_boleto.php, sendo preenchido o campo do CPF e selecionando *emitir*. Ressalta-se que pode ser gerado mais de um boleto a ser recolhido no mês. Disponibiliza-se os telefones [RESPONSÁVEIS NA Setce] e o endereço eletrônico supracitado, caso haja dúvidas.

Atenciosamente,

(assinado eletronicamente)
[NOME DO RESPONSÁVEL]

Chefe do Serviço de Tomada de Contas Especiais
Diretoria de Planejamento, Administração e Logística do Ibama

(assinado eletronicamente)
[NOME DO RESPONSÁVEL]
Coordenador de Contabilidade
Diretoria de Planejamento, Administração e Logística do Ibama

8.5. Modelo de Notificação Administrativa:

Notificação nº 00/00-Setce/CCont/CGFin/Diplan

Número do Processo: 0000.000000/0000-00

Interessado: [NOME DO(S) INTERESSADOS]

Brasília/DF, na data da assinatura digital.

A(o) Senhor(a) [NOME DO DEVEDOR]

@Endereço - Bairro@

@Cidade - UF@

@CEP@

Assunto: Notificação Administrativa de Débito.

Prezado(a),

Notifica-se à Vossa Senhoria, que o parcelamento do débito em seu nome, tratado no presente processo, foi rescindido por atraso nas parcelas superior à 90 (noventa) dias, e que estamos dando continuidade à cobrança do valor residual devido.

Sendo assim, solicita-se que seja efetivado o recolhimento do valor devido, por meio do BOLETO [Nº SEI] anexo, e encaminhado o respectivo comprovante de pagamento à esta Setorial Contábil, por meio do e-mail: [E-MAIL CCont].

Caso V. Senhoria deseje efetuar novo parcelamento do referido débito, deve enviar solicitação, por meio do e-mail supracitado ou documento protocolado no Ibama do seu Estado, informando endereço atualizado, a quantidade de parcelas desejada e telefone e e-mail para contato.

Ressalta-se que de acordo com a legislação vigente, será efetuada a inscrição do seu nome no SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira e no CADIN - Cadastro Informativo dos créditos não quitados, caso não haja quitação do valor devido ou solicitação de novo parcelamento, com entrada de 20%, do valor devido, e os autos serão encaminhados aos órgãos competentes, para inscrição em Dívida Ativa e posterior execução judicial do débito.

Encaminha-se esta correspondência com AR – Aviso de Recebimento dos Correios e Telégrafos, para maior segurança das informações contidas, e disponibilizamos os telefones *[RESPONSÁVEIS NO Setce]*, para tratar sobre possíveis dúvidas.

Dados do Débito:

Nome: *[NOME DO DEVEDOR]*
 CPF/CNPJ: *[CPF DO DEVEDOR]*
 N° do débito: *[N° DÉBITO NO SICAFI]*
 Valor que deu origem ao débito: R\$ *[1,00]*
 Valor atual para pagamento: R\$ *[1,01]*
 Vencimento: *[VENCIMENTO DO BOLETO]*

Prazo para recurso: Até 30 dias, a contar do recebimento do AR, ou qualquer outra forma de comunicação.

Atenciosamente,

(assinado eletronicamente)
[NOME DO RESPONSÁVEL]
 Chefe do Serviço de Tomada de Contas Especiais
 Diretoria de Planejamento, Administração e Logística do Ibama

8.6. Modelo de Edital de Convocação:

Processo nº 00000.000000/0000-00

O Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (Ibama), através da Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças, nos termos da Decisão nº 354/2000-TCU, solicita aos abaixo identificados, que se encontram em local incerto e não

sabido, a comparecer de imediato ao SCEN - Setor de Clubes Esportivos Norte - Trecho 02, Edifício Sede do Ibama, na Coordenação de Contabilidade (CCont), com vistas a tomar conhecimento dos processos abaixo relacionados, quanto ao seu conteúdo e o que é recomendado pelo Órgão de Controle Externo acima citado, face AR's restituídos e prazos legais expirados.

Interessado	CPF/CNPJ	Processo
[NOME DO DEVEDOR]	[CPF OU CNPJ DO DEVEDOR]	00000.000000/0000-00

(assinado eletronicamente)
 [NOME DO RESPONSÁVEL]
 Coordenador-Geral de Orçamento e Finanças
 Diretoria de Planejamento, Administração e Logística do Ibama

8.7. Modelo de Ofício de quitação de débito:

OFÍCIO Nº 00/00/Setce/CCont/CGFin/Diplan

Brasília/DF, na data da assinatura digital.

A(o) Senhor(a) [NOME DO DEVEDOR]

@Endereço - Bairro@

@Cidade - UF@

@CEP@

Assunto: Ofício de Quitação.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 00000.000000/0000-00.

Prezado(a),

Informa-se que após comprovação do recolhimento efetuado por Vossa Senhoria, referente à cobrança lavrada por meio do [DOCUMENTO QUE INFORMOU OU NOTIFICOU DO DÉBITO], procede-se a baixa do valor já mencionado nesse ofício, ressalvando outros débitos porventura existentes em outros processos.

Disponibiliza-se o telefone [TELEFONE DO RESPONSÁVEL] caso haja dúvidas.

Atenciosamente,

(assinado eletronicamente)
[NOME DO RESPONSÁVEL]

Chefe do Serviço de Tomada de Contas Especiais
Diretoria de Planejamento, Administração e Logística do Ibama

(assinado eletronicamente)
[NOME DO RESPONSÁVEL]

Coordenador de Contabilidade
Diretoria de Planejamento, Administração e Logística do Ibama

9. REFERÊNCIAS:

9.1. Legislação relacionada ao tema :

9.1.1. [Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002](#) (Dispõe sobre o Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais e dá outras providências);

9.1.2. [Instrução Normativa - TCU nº 71, de 28 de novembro de 2012](#) (Dispõe sobre a instauração, a organização e o encaminhamento ao Tribunal de Contas da União dos processos de tomada de contas especial);

9.1.3. [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#) (Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais);

9.1.4. [Orientação Normativa SEGEP/MP nº 5, de 21 de fevereiro de 2013](#) (Estabelece os procedimentos a serem adotados, pelos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, para a reposição de valores ao Erário); e

9.1.5. [Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999](#) (Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal).

9.2. Sites para consulta:

9.2.1. Atualização de débitos: <https://contas.tcu.gov.br/debito/Web/Debito/CalculoDeDebito.faces>

9.2.2. SICAFI: sicafi-int.ibama.gov.br

9.2.3. SIAFI: <https://siafi.tesouro.gov.br/senha/public/pages/security/login.jsf>

9.2.4. SISGRU: <https://www.sisgru.tesouro.gov.br/sisgru/public/pages/login.jsf>

9.2.5. Gerar GRU: http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp

9.2.6. E-TCE: <https://tce.apps.tcu.gov.br/loginIntegrado>

9.2.7. Material de apoio TCE, legislação e normativos: <https://portal.tcu.gov.br/fiscalizacao-e-controle/prestacao-de-contas/tomada-de-contas-especial/>.

Portaria nº 132, de 25 de maio de 2023

O DIRETOR DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS (Ibama), no uso das atribuições que lhe confere o art. 7º da Portaria nº 561, de 27 de fevereiro de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 11 de março de 2020, e considerando o contido no Processo Administrativo nº [02001.016864/2021-00](#); RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer o Procedimento Operacional Padrão (POP) relativo ao Reconhecimento de Dívida, com amparo no art. 59, parágrafo único, da [Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#) e art. 149 da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), a ser realizado no âmbito do Ibama, na forma do Anexo desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 5 de junho de 2023.

ANEXO

Procedimento Operacional Padrão relativo ao Reconhecimento de Dívida

1. OBJETIVO

1.1. Orientar sobre as normas que regem o reconhecimento de dívida, bem como sobre os procedimentos necessários à quitação das despesas sem prévio empenho, conforme disposto no art. 59, parágrafo único, da Lei nº 8.666, de 1993 e art. 149 da Lei nº 14.133, de 2021 (Nova lei de licitações), a fim de evitar tramitações desnecessárias e dar andamento uniforme aos processos no âmbito do Ibama Sede e das Unidades Descentralizadas.

1.2. Os procedimentos e fluxos previstos neste POP também deverão ser utilizados para o pagamento de diárias relacionadas a viagens realizadas sem a prévia aprovação do ordenador de despesas, nos termos do previsto no art. 30, §§ 3º e 4º, da [Portaria nº 146, de 29 de novembro de 2022](#), publicada no Diário Oficial da União de 1º de dezembro de 2022.

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1. A aquisição de bens e serviços pela Administração Pública é necessariamente precedida de licitação, conforme disposto na Lei nº 8.666, de 1993 e Lei nº 14.133, de 2021, mediante assinatura de contrato administrativo e prévio empenho da despesa.

2.2. O art. 37, XXI, da Constituição Federal, dispõe que as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de

condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei.

2.3. Após o procedimento licitatório, é formalizado o contrato, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993:

“Art. 60. Os contratos e seus aditamentos serão lavrados nas repartições interessadas, as quais mantêm arquivo cronológico dos seus autógrafos e registro sistemático do seu extrato, salvo os relativos a direitos reais sobre imóveis, que se formalizam por instrumento lavrado em cartório de notas, de tudo juntando-se cópia no processo que lhe deu origem.

Parágrafo único. É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração, salvo o de pequenas compras de pronto pagamento, assim entendidas aquelas de valor não superior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no art. 23, inciso II, alínea “a” desta Lei, feitas em regime de adiantamento.”

2.4. Nesse sentido, a licitação é a regra para a contratação de terceiros pelo Poder Público, sendo indispensável o prévio empenho da despesa, a fim de garantir a liquidação do compromisso assumido pois, de acordo com o art. 60 da [Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964](#), “*É vedada a realização de despesa sem prévio empenho*”. (grifo nosso)

2.5. Entretanto, no decorrer das atividades, diante da falta de planejamento da gestão pública ou de ocorrências emergenciais, verifica-se a prestação de serviços e aquisição de bens, sem cobertura contratual.

2.6. Nesses casos, com o intuito de minimizar o dano causado a fornecedores, por serviços prestados e não pagos pela Administração, e ainda, a fim de evitar o enriquecimento ilícito da Administração Pública, instituído pelo art. 884 do Código Civil, a da [Orientação Normativa AGU nº 4, de 1º de abril de 2009](#) determinou que “*A despesa sem cobertura contratual deverá ser objeto de reconhecimento da obrigação de indenizar nos termos do art. 59, parágrafo único, da Lei nº 8.666, de 1993, sem prejuízo da apuração da responsabilidade de quem lhe der causa.*”

2.7. Não obstante, a nulidade dos contratos verbais não exonera a Administração do dever de indenizar o particular os serviços efetivamente prestados, conforme o supracitado art. 59 da Lei nº 8.666, de 1993, observando estritamente o Princípio do Não Enriquecimento Ilícito da Administração Pública.

2.8. O dever de indenizar pode ser aplicado ao caso de dívida de exercício anterior, mas também à dívida do corrente exercício, porém não há que se confundir com a rubrica despesas de exercícios anteriores, tratada no art. 37 da Lei nº 4.320, de 1964, porque nesses casos as despesas contraídas pela Administração estavam devidamente reconhecidas pela autoridade competente, e poderão ser pagas por dotação específica para “despesas de exercícios anteriores”, elemento de despesa 92.

2.9. A análise do procedimento de Reconhecimento de Dívida pela Auditoria Interna é realizada no âmbito da competência prevista no inciso I do art. 36 do [Regimento Interno do Ibama](#). Na oportunidade, a Auditoria Interna também deverá se manifestar sobre a necessidade de apuração de responsabilidade, nos termos da [Orientação Normativa AGU nº 4, de 1º de abril de 2009](#), levando em consideração eventual dano ao erário, desídia, negligência ou descumprimento reiterado de norma ou legislação vigente.

2.10. Nos casos em que a Auditoria Interna identificar a necessidade de apuração de responsabilidade, deverá o Ordenador de Despesas, após a realização do pagamento, remeter o pro-

cesso para a Corregedoria do Ibama para a devida análise por parte daquela Seccional e adoção das providências cabíveis, no âmbito das competências previstas no art. 38 do [Regimento Interno do Ibama](#).

2.11. Também, para os casos em que ocorrer viagem sem a devida aprovação no SCDP ou sem a anuência prévia do Ordenador de Despesas da Unidade, o pagamento de passagens e diárias deverá ser realizado por processo próprio de Reconhecimento de Dívida, a ser instaurado na Unidade responsável pela viagem, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade por inobservância da Portaria nº 146, de 29 de novembro de 2022 (SEI nº [14283713](#)).

2.12. No procedimento de Reconhecimento de Dívida para o pagamento de passagens e diárias de viagens cadastradas no SCDP, que foram realizadas sem a anuência prévia do Ordenador de Despesas da Unidade, podem ser desconsiderados os Passos 2 e 3 do quadro constante no item 3 deste Anexo, uma vez que o cadastramento da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) é realizado mediante a existência de empenho orçamentário.

2.13. Nesses casos, após cumpridos os Passos 1, 4, 5 e 6 do quadro de Procedimentos e, após a devida assinatura do Termo de Reconhecimento de Dívida pelo Ordenador de Despesa, deverá ser anexada à respectiva PCDP cópia integral do processo SEI do Reconhecimento de Dívida. A PCDP poderá então seguir o fluxo regular de aprovações, viabilizando a operacionalização do pagamento no âmbito do próprio SCDP.

3. PROCEDIMENTOS

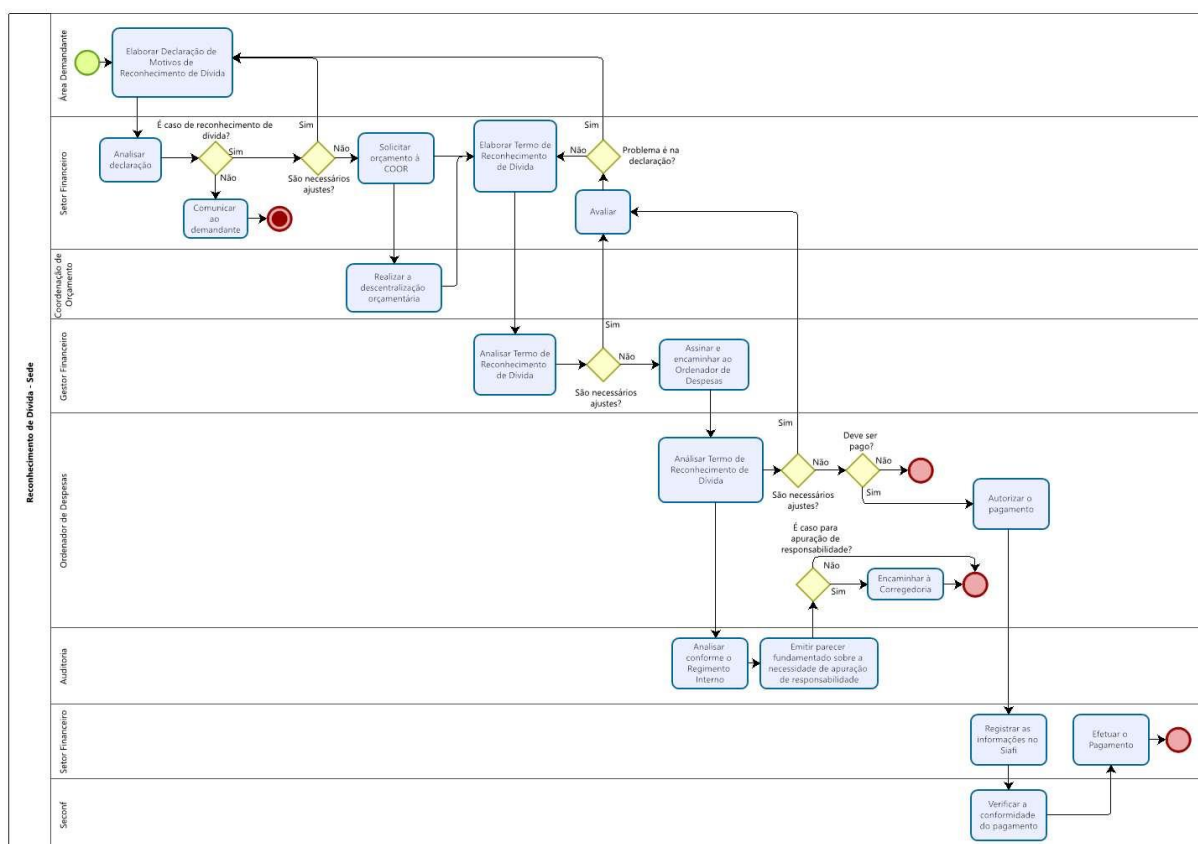
Passo (*1)	Descrição das Atividades	Responsável	Documento
1	Emissão da Declaração de Motivo de Reconhecimento de Dívida	Área Demandante (responsável pela realização da despesa)	Modelo padrão no SEI
2	Solicitação recurso orçamentário	Setor Financeiro (Cofin no Ibama Sede ou Nufin nas Supes)	Despacho no SEI
3	Análise da disponibilidade orçamentária e descentralização do crédito	Coordenação de Orçamento (Coor/CGFin/Diplan)	Nota de Crédito Sifafi
4	Elaboração do Termo de Reconhecimento de Dívida (disponibiliza em Bloco para assinatura do Gestor Financeiro e do Ordenador de Despesa)	Setor Financeiro (Cofin no Ibama Sede ou Nufin nas Supes)	Modelo padrão no SEI
5	Análise e assinatura (se for o caso) Termo de Reconhecimento de Dívida atestando a regularidade e a disponibilidade financeira	Gestor Financeiro (Coordenador-Geral da CGFin no Ibama Sede ou Chefe da Difi nas Supes)	Atuação no SEI
6	Análise e assinatura (se for o caso) Termo de Reconhecimento de Dívida autorizando o pagamento	Ordenador de Despesa (Diretor da Diplan no Ibama Sede ou Superintendente nas Supes)	Atuação no SEI
7	Apropriação no Sifafi	Setor Financeiro (Cofin no Ibama Sede ou Nufin nas Supes)	Documento no SEI
8	Verificação da conformidade do pagamento (*2)	Seconf/CCont/CGFin/Diplan	Despacho no SEI
9	Realização do pagamento	Setor Financeiro (Cofin no Ibama Sede ou Nufin nas Supes)	Ordem Bancária
10	Encaminhamento para Auditoria Interna	Ordenador de Despesa (Diretor da Diplan no Ibama Sede ou Superintendente nas Supes)	Despacho no SEI
11	Emissão de parecer sobre a regularidade dos procedimentos e eventual necessidade de apuração de responsabilidade	Auditoria Interna	Documento no SEI

12	Encaminhamento para Corregedoria (Apenas nos casos em que o passo 12 tenha apontado a necessidade de apuração de responsabilidade)	Ordenador de Despesa (Diretor da Diplan no Ibama Sede ou Superintendente nas Supes)	Despacho no SEI
13	Apuração da Responsabilidade (Apenas nos casos em que o passo 12 tenha apontado a necessidade de apuração de responsabilidade)	Corregedoria	-

(*1) Alguns passos podem ser realizados de forma simultânea, conforme demonstrado no fluxograma constante no item 4 deste Anexo.

(*2) A Verificação da conformidade do pagamento será realizada, inicialmente, apenas nos processos de Reconhecimento de Dívidas do Ibama Sede.

4. FLUXOGRAMA



5. REFERÊNCIAS

5.1. Legislação relacionada ao tema

- I. [Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;](#)
- II. [Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;](#)
- III. [Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;](#)
- IV. [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;](#)
- V. [Decreto nº 62.115, de 15 de janeiro de 1968;](#)

- VI. [Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986](#); e
- VII. [Portaria nº 146, de 29 de novembro de 2022](#).

WAGNER ROSA DA SILVA

COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Portaria de Pessoal nº 1111, de 19 de maio de 2023

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTA DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS-IBAMA, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 2.204, de 01 de agosto de 2018, resolve:

Conceder à servidora JOELMA ALMEIDA DA SILVA, ocupante do cargo de Técnico Administrativo, matrícula SIAPE nº02037805, CPF,***481.892.** ,lotada no NUBIO/DITEC-RR, Horário Especial para servidora que possua cônjuge, filho ou dependente com deficiência, definido em 04 (quatro) horas diárias, 20 (vinte)semanais, com reavaliação a partir de 12 de maio de 2024, de acordo com o Laudo Médico Pericial nº080.914/2023, Sei [15748833](#) emitido pela Unidade SIASS - Universidade Federal de Roraima, com base no art. 98 parágrafo 3º da Lei nº 8.112/90.

Portaria de Pessoal nº 1112, de 19 de maio de 2023

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTA DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS-IBAMA, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 2.204, de 01 de agosto de 2018, resolve:

Conceder ao servidor GILDO ANTONIO DA SILVA, ocupante do cargo de Técnico Administrativo, matrícula SIAPE nº 2060589, CPF,***.737.601.** , lotado EAGEP-GO, Horário Especial para servidor que possua cônjuge, filho ou dependente com deficiência, definido em 04 (quatro) horas diárias, com reavaliação a partir de 29 de março de 2026, de acordo com o Laudo Médico Pericial nº 052.868/2023, Sei [15362462](#), emitido pela Unidade SIASS - Ministério da Saúde em Góiania-GO , com base no art. 98 parágrafo 3º da Lei nº 8.112/90.

Portaria de Pessoal nº 1135, de 23 de maio de 2023

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTA DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - Ibama no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 2.204, de 01 de agosto de 2018 e considerando o disposto no Art. 69 da Portaria nº 92, de 14 de setembro de 2022, que aprova o Regimento Interno do Ibama, resolve:

Declarar que ALEXANDRE BASTOS DOS SANTOS, matrícula SIAPE nº 1512953, aposentado pela Portaria nº 697/2023/P, de 31 de março de 2023 (D.O de 03.04.2023), fica isento do

desconto de Imposto de Renda Retido na Fonte, sem necessidade de reavaliação, a partir de 03 de abril de 2023, data da concessão da aposentadoria, conforme disposto no artigo 6º, inciso XIV, da Lei nº 7.713, de 1998, com a redação dada pela Lei nº 8.541, de 1992, alterado pelo artigo 1º, da Lei nº 11.052, de 2004, e no artigo 30, da Lei nº 9.250, de 1995, e em cumprimento ao disposto na Nota Técnica nº 4907/2018- MP, face ao Laudo Médico Pericial emitido pela junta médica do SIASS - INSTITUTO FEDERAL DO RIO DE JANEIRO - IFRJ, que reconhece ser o aposentado portador de doença especificada em lei. (Processo nº 02022.001500/2023-31).

Portaria de Pessoal nº 1136, de 23 de maio de 2023

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTA DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - Ibama no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 2.204, de 01 de agosto de 2018 e considerando o disposto no Art. 69 da Portaria nº 92, de 14 de setembro de 2022, que aprova o Regimento Interno do Ibama, resolve:

Declarar que SILVIO FEITOSA PESSOA DE CARVALHO, matrícula SIAPE nº 161696, aposentado pela Portaria nº 2.314/2017/P, de 30 outubro de 2017 (D.O de 01.11.2017), fica isento do desconto de Imposto de Renda Retido na Fonte, sem necessidade de reavaliação, a partir de 03 de fevereiro de 2023, data do diagnóstico, conforme disposto no artigo 6º, inciso XIV, da Lei nº 7.713, de 1998, com a redação dada pela Lei nº 8.541, de 1992, alterado pelo artigo 1º, da Lei nº 11.052, de 2004, e no artigo 30, da Lei nº 9.250, de 1995, e em cumprimento ao disposto na Nota Técnica nº 4907/2018- MP, face ao Laudo Médico Pericial emitido pela junta médica do SIASS - MINISTÉRIO DA SAÚDE/Fortaleza - CE, que reconhece ser o aposentado portador de doença especificada em lei. (Processo nº 02007.001137/2023-41).

Portaria de Pessoal nº 1144, de 24 de maio de 2023

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTA DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS -Ibama no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 2.204, de 01 de agosto de 2018 e considerando o disposto no Art. 69 da Portaria nº 92, de 14 de setembro de 2022, que aprova o Regimento Interno do Ibama, resolve:

Art. 1º Interromper a Licença para Capacitação concedida à servidora Catarina Orrico Moraes, ocupante do cargo de Técnico Administrativo, matrícula 2057937, lotada na DITEC/Supes-BA, com efeitos a partir de 27 de março de 2023.

Art. 2º A servidora deverá juntar ao processo documentos comprobatórios de seu aproveitamento na ação de desenvolvimento pelo período de licença usufruído.

Portaria de Pessoal nº 1145, de 24 de maio de 2023

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTA DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 2.204, de 01 de agosto de 2018 e considerando o disposto no Art. 69 da Portaria nº 92, de 14 de setembro de 2022, que aprova o Regimento Interno do Ibama, resolve:

Art. 1º Conceder Licença para Capacitação à servidora CARLA MARIANE COSTA POZZI, matrícula 2076700, ocupante do cargo de Analista Ambiental, lotada na COAVA/CGASQ/DIQUA, no período de 15 de junho de 2023 a 14 de julho de 2023, durante 29 dias, para participar dos cursos *Estatística; Aplicação do Power BI para Aprimoramento da Gestão; Facilitação de Reuniões, Times e Workshops no Ambiente Online; Planejamento Estratégico para Organizações Públicas; Gestão de projetos e Habilidades de Resolução de Problemas*, promovidos pela FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, na modalidade ensino a distância (Processo nº 02001.006178/2023-84).

Art. 2º Ao final deste período, a Servidora deverá incluir, no referido Processo, cópia digital (extensão PDF OCR) do certificado de conclusão do curso.

Art.3º – Conforme disposto pela Nota Técnica do Ministério da Economia 7.058/2019 e pela legislação em vigor, o código do afastamento para Registros Sistêmicos é 421.

Portaria de Pessoal nº 1146, de 24 de maio de 2023

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTA DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 2.204, de 01 de agosto de 2018 e considerando o disposto no Art. 69 da Portaria nº 92, de 14 de setembro de 2022, que aprova o Regimento Interno do Ibama, resolve:

Art. 1º Conceder Licença para Capacitação à servidora Kezia Pereira Macedo, ocupante do cargo de Analista Ambiental, matrícula 1422931, lotada na Unidade Técnica de Uberlândia da Supes/MG, no período de 19/06 a 07/07/2023, durante 19 dias, para participar do Curso: Direito Tributário, com carga horária de 100 horas, promovido pela Potestatem Tecnologia, Serviços e Educação Ltda - Educamundo, na modalidade de ensino a distância, com ônus limitado (Processo nº 02553.000185/2023-26).

Art. 2º Ao final deste período, a servidora deverá incluir no Processo, a cópia digital (extensão PDF OCR) do certificado de conclusão do curso.

Art.3º – Conforme disposto pela Nota Técnica do Ministério da Economia 7.058/2019 e pela legislação em vigor, o código do afastamento para Registros Sistêmicos é 421.

Portaria de Pessoal nº 1148, de 24 de maio de 2023

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTA DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 2.204, de 01 de agosto de 2018 e considerando o disposto no Art. 69 da Portaria nº 92, de 14 de setembro de 2022, que aprova o Regimento Interno do Ibama, resolve:

Art.1º – Autorizar o AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO DE EVENTO DE CURTA DURAÇÃO da servidora CRISTIANE DOS SANTOS NERY OLIVEIRA, matrícula 0686118, ocupante do cargo de Técnico Administrativo, lotada na Coordenação de Contrato, da Coordenação-Geral de Administração, da Diretoria de Planejamento, Administração e Logística - CContrat/CGead/Diplan, no período de 12 de junho de 2023 a 16 de junho de 2023, durante 05 dias, para participar do *10ª Edição do Contratos Week: Semana Nacional de Estudos Avançados em Contratos Administrativos*, com carga horária de 30 horas, na cidade de Foz do Iguaçu, no estado do Paraná, promovido pelo Grupo Negócios Públicos (Processo nº 02001.012808/2023-50).

Art.2º – Ao final deste período, a Servidora deverá incluir, no referido Processo, cópia digital (extensão PDF OCR) do certificado de conclusão do curso.

Art.3º – Conforme disposto pela Nota Técnica do Ministério da Economia 7.058/2019 e pela legislação em vigor, o código do afastamento para Registros Sistêmicos é 393.

Portaria de Pessoal nº 1149, de 24 de maio de 2023

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTA DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - Ibama no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 2.204, de 01 de agosto de 2018 e considerando o disposto no Art. 69 da Portaria nº 92, de 14 de setembro de 2022, que aprova o Regimento Interno do Ibama, resolve:

Declarar que HELIANA RIBEIRO TENUTA, matrícula SIAPE 6603602, pensionista pela Portaria 1.550/2021-P de 22.06.2021 (D.O de 23.06.2021), fica isenta do desconto de Imposto de Renda Retido na Fonte, sem necessidade de reavaliação, a partir de 10 de março de 2023, data do diagnóstico, conforme disposto no artigo 6º, incisos XIV e XXI da Lei nº 7.713, de 1998, com a redação dada pela Lei nº 8.541, de 1992, alterado pelo artigo 1º, da Lei nº 11.052, de 2004, e no artigo 30, da Lei nº 9.250, de 1995, e em cumprimento ao disposto na Nota Técnica nº 4907/2018- MP, face ao Laudo Médico Pericial emitido pela junta médica do SIASS/UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO, que reconhece ser a pensionista portadora de doença especificada em lei. (Processo nº 02013.000894/2023-19).

Portaria de Pessoal nº 1150, de 24 de maio de 2023

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTA DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 2.204, de 01 de agosto de 2018 e considerando o disposto no Art. 69 da Portaria nº 92, de 14 de setembro de 2022, que aprova o Regimento Interno do Ibama, resolve:

Art. 1º - Em função do adiamento da realização do evento pela Instituição Promotora, conforme informado pela Servidora LUISA PACHE D'ALMEIDA, matrícula 1868470, ocupante do cargo de Analista Ambiental, pelo Despacho nº 15820734/2023-Coexp/CGMac/Dilic, tornar sem efeito a Portaria de Pessoal Nº 630, de 27 de março de 2023, publicada no Boletim de Serviço nº 03D, de 31 de março de 2023.

Portaria de Pessoal nº 1151, de 24 de maio de 2023

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTA DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS-IBAMA, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 2.204, de 01 de agosto de 2018, resolve:

Art. 1. Conceder à servidora MARIA JANICE SILVA COUTINHO, ocupante do cargo de Técnico Administrativo, matrícula SIAPE nº, 0687003, CPF,***.351.142**, lotada na Superintendência do Ibama em Roraima, Horário Especial para servidor com deficiência, definido em 04 (quatro) horas diárias, 20 (vinte) semanais, a partir de 17 de maio de 2023, de acordo com o Laudo Médico Pericial nº 087.592/2023, SEI [15785447](#), emitido pela Unidade SIASS - Universidade Federal de Roraima, com base no art. 98 parágrafo 2º da Lei nº 8.112, de 1990.

Portaria de Pessoal nº 1152, de 24 de maio de 2023

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTA DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS-IBAMA, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 2.204, de 01 de agosto de 2018, resolve:

Conceder à servidora CASSIA CARNEIRO SANTOS, ocupante do cargo de Analista Ambiental, matrícula SIAPE nº 1062435, CPF,***.049.555.** , lotada na Coordenação de Avaliação e instrumentos de Qualidade Ambiental - Coavi, Horário Especial para servidora com deficiência, definido em 30 (trinta) horas semanais, 06 (seis) horas diárias, com reavaliação a partir de 09 de maio de 2028, de acordo com o Laudo Médico Pericial nº 081.159/2023, Sei [15695129](#), emitido pela Unidade SIASS - Universidade de Brasília -UNB-DF, com base no art. 98 parágrafo 3º da Lei nº 8.112/90.

Portaria de Pessoal nº 1154, de 24 de maio de 2023

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTA DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS-IBAMA, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 2.204, de 01 de agosto de 2018, resolve:

Art. 1. Conceder à servidora MARIA DE FATIMA OLIVEIRA DE ANDRADE, ocupante do cargo de Técnico Administrativo, matrícula SIAPE nº 2216307, CPF,***.020.813**, lotada na Divisão Jurídica Descentralizada do Ibama na Superintendência do Piauí, Horário Especial para servidora portador de deficiência conforme definido no Decreto 3298, de 1999, com nova redação dada pelo Decreto 5296, de 2004, definido em 06 (seis) horas diárias, de acordo com o Laudo Médico Pericial nº 078.658/2023, SEI [15749717](#), emitido pela Unidade SIASS - POLICIA FEDERAL-PI, com base no art. 98 parágrafo 2º da Lei nº 8.112, de 1990.

Portaria de Pessoal nº 1157, de 24 de maio de 2023

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTA DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 2.204, de 01 de agosto de 2018 e considerando o disposto no Art. 69 da Portaria nº 92, de 14 de setembro de 2022, que aprova o Regimento Interno do Ibama, resolve:

Art. 1º Remover de ofício, no Interesse da Administração, na forma do Parágrafo único, do artigo 36, inciso I, da Lei nº 8.112, de 1990, a servidora MARÍLIA NOGUEIRA DA GAMA, Matrícula SIAPE nº 2075141, ocupante do cargo de Analista Ambiental, procedente da Diretoria de Licenciamento Ambiental - Dilic e exercício na Coordenação de Licenciamento Ambiental de Hidrelétricas, Obras e Estruturas Fluviais - Cohid, para lotação na Diretoria de Uso Sustentável da Biodiversidade e Florestas - DBFlo e exercício no Núcleo de Apoio ao Centro de Triagem de Animais Silvestres - Cetas/DF (Processo Eletrônico nº 02001.014273/2023-51).
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Portaria de Pessoal nº 1171, de 25 de maio de 2023

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTA DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 2.204, de 01 de agosto de 2018 e considerando o disposto no Art. 69 da Portaria nº 92, de 14 de setembro de 2022, que aprova o Regimento Interno do Ibama, resolve:

Art. 1º Remover de ofício, no Interesse da Administração, na forma do Parágrafo único, do artigo 36, inciso I, da Lei nº 8.112, de 1990, a servidora CAMILA DE CARVALHO GONZAGA, Matrícula SIAPE nº 2077085, ocupante do cargo de Analista Ambiental, procedente da Diretoria de Licenciamento Ambiental - Dilic e exercício na Coordenação de Licenciamento Ambiental de Portos e Estruturas Marítimas - Comar, para lotação na Diretoria de Uso Sustentável da Biodiversidade e Florestas - DBFlo e exercício na Coordenação de Recuperação Ambiental - Corec (Processo Eletrônico nº 02001.004469/2023-38).
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Portaria de Pessoal nº 1196, de 26 de maio de 2023

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTA DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 2.204, de 01 de agosto de 2018 e considerando o disposto no Art. 69 da Portaria nº 92, de 14 de setembro de 2022, que aprova o Regimento Interno do Ibama, resolve:

Art. 1º Conceder Licença para Capacitação ao servidor Felipe Ventorim Rodrigues Paulin, ocupante do cargo de Analista Administrativo, matrícula 2090551, lotado no Serviço de Apoio ao Desenvolvimento e Qualidade - SADQ/CSI/CGTI/DIPLAN, no período de 01 a 30/06/2023, durante 30 dias, para participar dos Cursos: Introdução à Ciência de Dados (60h), Power BI

para Data Science (72h), com carga horária total de 132 horas, promovidos pela Fundação Getúlio Vargas e Data Science Academy, na modalidade de ensino a distância, com ônus limitado (Processo nº 02001.029807/2022-63).

Art. 2º Ao final deste período, o servidor deverá incluir no Processo, cópia digital (extensão PDF OCR) do certificado de conclusão do curso.

Art.3º – Conforme disposto pela Nota Técnica do Ministério da Economia 7.058/2019 e pela legislação em vigor, o código do afastamento para Registros Sistêmicos é 421.

Portaria de Pessoal nº 1198, de 26 de maio de 2023

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTA DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS -Ibama no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 2.204, de 01 de agosto de 2018 e considerando o disposto no Art. 69 da Portaria nº 92, de 14 de setembro de 2022, que aprova o Regimento Interno do Ibama, resolve:

Art. 1º Conceder afastamento integral das atividades laborais, com ônus limitado, à servidora DANIELE PEQUENO LOPES, matrícula nº 1524380, analista ambiental, lotada na SUPES/CE, visando sua participação no curso Doutorado em Ciências Marinhas Tropicais, da Universidade Federal do Ceará, pelo período de 01 de agosto de 2023 até 01 de julho de 2027. (02007.003124/2022-26)

Art. 2º O afastamento dar-se-á nos termos do Edital nº 26/2022, alinhado à Portaria nº 1.812, de 04 de agosto de 2020, e está amparado pelo art. 96-A da Lei nº 8.112/90, combinado com a alínea b, do inciso I do Art. 21, do Decreto nº 9.991/2019.

Art. 3º A servidora deverá atender, plenamente, todos os dispositivos constantes do Termo de Compromisso.

Art. 4º Ao final do afastamento deverá ser apresentado o título referente a pós-graduação realizada.

Art. 5º Quaisquer eventualidades que impeçam, parcialmente ou integralmente, a participação da servidora no curso de pós-graduação, deverão ser comunicadas imediatamente à Coordenação de Educação Corporativa, para adoção das medidas cabíveis.

Portaria de Pessoal nº 1199, de 26 de maio de 2023

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTA DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 2.204, de 01 de agosto de 2018 e considerando o disposto no Art. 69 da Portaria nº 92, de 14 de setembro de 2022, que aprova o Regimento Interno do Ibama, resolve:

Considerando o Despacho Codut ([15856857](#)), alterar o Art. 1º da Portaria nº 1063, publicada no Boletim de Serviço nº 05B, de 19/05/2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º - Conceder Licença para Capacitação ao servidor Alysson Bezerra Ramos, ocupante do cargo de Analista Ambiental, matrícula 1315069, lotado na Coordenação de Licenciamento Ambiental de Dutos e Sistemas de Transmissão de Energia da Diretoria de Licenciamento Ambiental, no período de 26/06 a 24/08/2023, durante 60 dias, para participar do

Curso: Matrizes Energéticas e Meio Ambiente, com carga horária de 260 horas, promovido pela Unieducar - Inteligência Educacional, na modalidade de ensino a distância, com ônus limitado (Processo nº 02001.003339/2023-88).

Portaria de Pessoal nº 1200, de 26 de maio de 2023

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTA DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 2.204, de 01 de agosto de 2018 e considerando o disposto no Art. 69 da Portaria nº 92, de 14 de setembro de 2022, que aprova o Regimento Interno do Ibama, resolve:

Art. 1º Conceder Licença para Capacitação à servidora Leticia Meneghel Fonseca, ocupante do cargo de Analista Ambiental, matrícula 2076499, lotada na Superintendência do Ibama em Vitória/ES, no período de 31/07 a 28/10/2023, durante 90 dias, para participar dos Cursos: Noções Básicas do Direito (50h) Licitações, Contratos e Convênios (80h) Direito Penal Aplicado ao Funcionalismo Público (35h) Gestão do Tempo (80h) Gestão Ambiental (60h) Direito e Legislação Trabalhista (80h) Assédio Moral no Trabalho (20h), com carga horária total de 405 horas, promovidos pelo Ginead Instituto Nacional de Ensino a Distância, na modalidade de ensino a distância, com ônus limitado (Processo nº 02009.000193/2023-49).

Art. 2º Ao final deste período, a servidora deverá incluir no Processo, a cópia digital (extensão PDF OCR) dos certificados de conclusão dos cursos.

Art.3º – Conforme disposto pela Nota Técnica do Ministério da Economia 7.058/2019 e pela legislação em vigor, o código do afastamento para Registros Sistêmicos é 396.

Portaria de Pessoal nº 1201, de 26 de maio de 2023

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTA DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 2.204, de 01 de agosto de 2018 e considerando o disposto no Art. 69 da Portaria nº 92, de 14 de setembro de 2022, que aprova o Regimento Interno do Ibama, resolve:

Art. 1º Conceder Licença para Capacitação à servidora Monica Cristina Cardoso da Fonseca, ocupante do cargo de Analista Ambiental, matrícula 1423150, lotada na Coordenação de Licenciamento Ambiental de Mineração e Pesquisa Sísmica Terrestre da Diretoria de Licenciamento Ambiental, no período de 03/07 a 30/09/2023, durante 90 dias, para participar do Curso: Gestão de Meio Ambiente, com carga horária de 400 horas, promovido pela Potestatem Tecnologia, Serviços e Educação Ltda - Educamundo, na modalidade de ensino a distância, com ônus limitado (Processo nº 02001.028785/2022-14).

Art. 2º Ao final deste período, a servidora deverá incluir no Processo, a cópia digital (extensão PDF OCR) do certificado de conclusão do curso.

Art.3º – Conforme disposto pela Nota Técnica do Ministério da Economia 7.058/2019 e pela legislação em vigor, o código do afastamento para Registros Sistêmicos é 396.

Portaria de Pessoal nº 1202, de 26 de maio de 2023

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTA DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 2.204, de 01 de agosto de 2018 e considerando o disposto no Art. 69 da Portaria nº 92, de 14 de setembro de 2022, que aprova o Regimento Interno do Ibama, resolve:

Art. 1º Conceder Licença para Capacitação à servidora Paula Galvão Teixeira de Almeida, ocupante do cargo de Analista Ambiental, matrícula 1575762, lotada na Coordenação de Gestão, Destinação e Manejo da Fauna e Biodiversidade Aquática da Diretoria de Uso Sustentável da Biodiversidade e Florestas, no período de 12/07 a 09/10/2023, durante 90 dias, para participar do Curso: Desenvolvimento Sustentável, com carga horária de 390 horas, promovido pela Potestatem Tecnologia, Serviços e Educação Ltda - Educamundo, na modalidade de ensino a distância, com ônus limitado (Processo nº 02001.002817/2023-32).

Art. 2º Ao final deste período, a servidora deverá incluir no Processo, a cópia digital (extensão PDF OCR) do certificado de conclusão do curso.

Art.3º – Conforme disposto pela Nota Técnica do Ministério da Economia 7.058/2019 e pela legislação em vigor, o código do afastamento para Registros Sistêmicos é 396.

Portaria de Pessoal nº 1203, de 26 de maio de 2023

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTA DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 2.204, de 01 de agosto de 2018 e considerando o disposto no Art. 69 da Portaria nº 92, de 14 de setembro de 2022, que aprova o Regimento Interno do Ibama, resolve:

Art. 1º Conceder Licença para Capacitação ao servidor Filipi Rogério Silva, ocupante do cargo de Analista Ambiental, matrícula 2077170, lotado na Coordenação de Licenciamento Ambiental de Transportes da Diretoria de Licenciamento Ambiental, no período de 10/07 a 07/10/2023, durante 90 dias, para participar dos Cursos: Curso Auditoria Ambiental (60h); Curso de Impacto Ambiental e Gestão Ambiental (216h); Curso online Geoprocessamento Ambiental Completo com ArcGIS (120h), com carga horária total de 396 horas, promovidos pelo Cursos Online SP do Brasil, Escon Escola de Cursos Online Ltda e Unieducar - Inteligência Educacional, na modalidade de ensino a distância, com ônus limitado (Processo nº 02001.008617/2023-93).

Art. 2º Ao final deste período, o servidor deverá incluir no Processo, a cópia digital (extensão PDF OCR) dos certificados de conclusão dos cursos.

Art.3º – Conforme disposto pela Nota Técnica do Ministério da Economia 7.058/2019 e pela legislação em vigor, o código do afastamento para Registros Sistêmicos é 396.

Portaria de Pessoal nº 1204, de 26 de maio de 2023

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 2.204, de 01 de agosto de 2018 e considerando o disposto no Art. 69 da Portaria nº 92, de 14 de setembro de 2022, que aprova o Regimento Interno do Ibama, resolve:

Art. 1º Suspender, a partir de 24/05/2023, por motivo de designação para assumir cargo comissionado a Licença para Capacitação concedida à servidora Maria Teresa de Almeida Leoncio Drumond, ocupante do cargo de Analista Ambiental, matrícula 2076770, lotada na Coordenação de Planejamento Estratégico, Monitoramento e Avaliação, no período de 09/05 a 07/06/2023, de acordo com a Portaria nº 760, de 06/04/2023, publicada no Boletim de Serviço nº 04, de 06/04/2023 (Processo nº 02001.030848/2022-01).

Art. 2º A servidora deverá incluir no Processo a cópia digital de documentos que comprovem a participação durante o período de usufruto da licença.

Art. 3º Caso a servidora deseje gozar o período remanescente de licença para capacitação, deverá apresentar um novo pedido administrativo de concessão de licença, ocasião em que deverá ser observado o atendimento de todos os requisitos para o deferimento da nova licença.

Portaria de Pessoal nº 1205, de 26 de maio de 2023

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTA DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 2.204, de 01 de agosto de 2018 e considerando o disposto no Art. 69 da Portaria nº 92, de 14 de setembro de 2022, que aprova o Regimento Interno do Ibama, resolve:

Art. 1º Conceder Licença para Capacitação ao servidor Diego Augusto Zanini, ocupante do cargo de Analista Ambiental, matrícula 1577970, lotado na Unidade Técnica de 2º Nível em Viracopos da Supes/SP, no período de 03/07 a 01/08/2023, durante 30 dias, para participar do Curso: Novo Código Florestal e Política Ambiental, com carga horária de 140 horas, promovido pela Unieducar - Inteligência Educacional, na modalidade de ensino a distância, com ônus limitado (Processo nº 02285.000682/2022-51).

Art. 2º Ao final deste período, o servidor deverá incluir no Processo, a cópia digital (extensão PDF OCR) do certificado de conclusão do curso.

Art.3º – Conforme disposto pela Nota Técnica do Ministério da Economia 7.058/2019 e pela legislação em vigor, o código do afastamento para Registros Sistêmicos é 421.

Portaria de Pessoal nº 1206, de 26 de maio de 2023

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTA DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 2.204, de 01 de agosto de 2018 e considerando o disposto no Art. 69 da Portaria nº 92, de 14 de setembro de 2022, que aprova o Regimento Interno do Ibama, resolve:

Art. 1º Conceder Licença para Capacitação ao servidor Maurício Alexandre da Silva, ocupante do cargo de Analista Ambiental, matrícula 2156809, lotado na Coordenação-Geral de Avaliação e Controle de Substâncias Químicas da Diretoria de Qualidade Ambiental, no período de 24/07 a 22/08/2023, durante 30 dias, para participar dos Cursos: Formação de facilitadores de aprendizagem; Introdução à gestão e apuração da ética pública; Admissibilidade Correicional; Aplicação do Power BI para aprimoramento da gestão; Avaliação Qualitativa de risco: exposição a agentes químicos; Assédio Moral: o que saber e fazer, com carga horária total de 173 horas, promovidos pela Escola Nacional de Administração Pública - Enap, na modalidade de ensino a distância, com ônus limitado (Processo nº 02001.006482/2023-21).

Art. 2º Ao final deste período, o servidor deverá incluir no Processo, a cópia digital (extensão PDF OCR) dos certificados de conclusão dos cursos.

Art.3º Conforme disposto pela Nota Técnica do Ministério da Economia 7.058/2019 e pela legislação em vigor, o código do afastamento para Registros Sistêmicos é 421.

Portaria de Pessoal nº 1207, de 26 de maio de 2023

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS -Ibama no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 2.204, de 01 de agosto de 2018 e considerando o disposto no Art. 69 da Portaria nº 92, de 14 de setembro de 2022, que aprova o Regimento Interno do Ibama, resolve:

Conceder licença-prêmio por assiduidade a(o) servidor(a) CARLO GENARO GONÇALVES MARCHESI, matrícula: 0684215, em exercício no(a) UNIDADE TÉCNICA DE RIO GRANDE/RS - UT-RIO/RS, para os períodos de 12/06/2023 a 11/07/2023; 12/07/2023 a 10/08/2023 e 11/08/2023 a 09/09/2023 (Processo nº 02616.000106/2023-03).

Portaria de Pessoal nº 1211, de 26 de maio de 2023

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTA DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 2.204, de 01 de agosto de 2018 e considerando o disposto no Art. 69 da Portaria nº 92, de 14 de setembro de 2022, que aprova o Regimento Interno do Ibama, resolve:

Art.1º – Autorizar o AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO DE EVENTO DE CURTA DURAÇÃO do servidor TIAGO LUZ FARANI, matrícula 1951375, ocupante do cargo de Analista Ambiental, lotado no Núcleo de Emergências Ambientais e Incêndios Florestais da Superintendência do Ibama no estado de São Paulo - Nupaem/Supes-SP, no período de 12 de junho de 2023 a 16 de junho de 2023, durante 05 dias, para participar do *Curso S-203: Introdução à Informação em Incidentes*, com carga horária de 40 horas, na cidade de Chapada dos Veadeiros, na cidade de Cavalcante, no estado de Goiás, promovido pelo Serviço Florestal dos Estados Unidos (*United States Forest Service*) (Processo nº 02027.005201/2023-25).

Art.2º – Ao final deste período, o Servidor deverá incluir, no referido Processo, cópia digital (extensão PDF OCR) do certificado de conclusão do curso.

Art.3º – Conforme disposto pela Nota Técnica do Ministério da Economia 7.058/2019 e pela legislação em vigor, o código do afastamento para Registros Sistêmicos é 393.

Portaria de Pessoal nº 1213, de 26 de maio de 2023

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTA DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 2.204, de 01 de agosto de 2018 e considerando o disposto no Art. 69 da Portaria nº 92, de 14 de setembro de 2022, que aprova o Regimento Interno do Ibama, resolve:

Art. 1º Conceder Licença para Capacitação ao servidor Hallyson Oscar de Paula Mamedio, ocupante do cargo de Analista Ambiental, matrícula 1137418, lotado na Coordenação de Conciliação Ambiental e Adesão - CCA/CENPSA/PRESI, no período de 31/07 a 25/08/2023, durante 26 dias, para participar do Curso: Atualização Jurídica - Direito Ambiental Brasileiro, com carga horária de 120 horas, promovido pela Unieducar - Inteligência Educacional, na modalidade de ensino a distância, com ônus limitado (Processo nº 02001.001901/2023-39).

Art. 2º Ao final deste período, o servidor deverá incluir no Processo, a cópia digital (extensão PDF OCR) do certificado de conclusão do curso.

Art.3º – Conforme disposto pela Nota Técnica do Ministério da Economia 7.058/2019 e pela legislação em vigor, o código do afastamento para Registros Sistêmicos é 421.

Portaria de Pessoal nº 1214, de 26 de maio de 2023

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTA DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 2.204, de 01 de agosto de 2018 e considerando o disposto no Art. 69 da Portaria nº 92, de 14 de setembro de 2022, que aprova o Regimento Interno do Ibama, resolve:

Art.1º – Conceder Licença para Capacitação ao servidor Luciano da Fonseca Melo, ocupante do cargo de Técnico Administrativo, matrícula 2062448, lotado na Coordenação de Monitoramento do Uso da Fauna - Cofap/DBFlo, no período de 01/06 a 29/08/2023 durante 90 dias, para elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização *Lato Sensu* em Controladoria Pública, com carga horária de 360 horas, que teve início em 09 de fevereiro de 2023 e previsão de finalização em 06 ou 18 meses ([15703961](#)), ministrado pelo Gran Cursos Online e Centro Universitário Unibagozzi, na modalidade de ensino a distância, com ônus limitado (Processo nº 02001.001551/2023-19).

Art.2º – Ao final do período da licença para capacitação, o servidor deverá incluir no Processo, os arquivos PDF com OCR do histórico escolar, relatório de atividades, o Trabalho de Conclusão de Curso e o certificado, em até um mês.

Art.3º – Conforme disposto pela Nota Técnica do Ministério da Economia 7.058/2019 e pela legislação em vigor, o código do afastamento para Registros Sistêmicos é 396.

Portaria de Pessoal nº 1215, de 26 de maio de 2023

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTA DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 2.204, de 01 de agosto de 2018 e considerando o disposto no Art. 69 da Portaria nº 92, de 14 de setembro de 2022, que aprova o Regimento Interno do Ibama, resolve:

Art.1º Autorizar o AFASTAMENTO PARCIAL PARA PARTICIPAÇÃO DE EVENTO DE CURTA DURAÇÃO dos servidores abaixo listados, no período de 29 de Maio a 02 de Junho de 2023, durante 05 dias, no horário de 14:00 às 18:00, para participar do *Curso Completo da Planilha de Custos, Formação de Preços e Terceirização*, com carga horária de 25 horas (incluem Aulas, Estudo de Casos e Temas, Trabalho e Dinâmica de Grupo)(conforme sítio eletrônico oficial do Curso), promovido pela CONSULTRE, na modalidade de ensino a distância (Processo nº 02001.013464/2023-04):

- do servidor JORGE ANDRE SEVILLIS ALMEIDA, matrícula 3309648, ocupante do cargo de Analista Administrativo, lotado na Coordenação de Contratos, da Coordenação-Geral de Administração, da Diretoria de Planejamento, Administração e Logística - CContrat/CGead/Diplan;

- da servidora BETI SOUTO DE AZAMBUJA, matrícula 1269242, ocupante do cargo de Analista Administrativo, lotada na Coordenação de Contratos, da Coordenação-Geral de Administração, da Diretoria de Planejamento, Administração e Logística - CContrat/CGead/Diplan;

- do servidor MARCOS ANTÔNIO LEMES DE JESUS, matrícula 3305730, ocupante do cargo de Analista Administrativo, lotado na Coordenação de Administração, Patrimônio e Serviços Gerais, da Coordenação-Geral de Administração, da Diretoria de Planejamento, Administração e Logística - Coasg/CGead/Diplan;

- do servidor JOÃO MAGNO DO PATROCÍNIO SALES, matrícula 1163178, ocupante do cargo de Analista Administrativo, lotado na Coordenação de Administração, Patrimônio e Serviços Gerais, da Coordenação-Geral de Administração, da Diretoria de Planejamento, Administração e Logística - Coasg/CGead/Diplan.

Art.2º Ao final deste período, os Servidores deverá incluir, no referido Processo, cópia digital (extensão PDF OCR) dos certificados de conclusão do curso.

Art.3º Conforme disposto pela Nota Técnica do Ministério da Economia 7.058/2019 e pela legislação em vigor, o código do afastamento para Registros Sistemáticos é 394.

MAYARA RODRIGUES DOS SANTOS

SUPERINTENDÊNCIAS

SUPERINTENDÊNCIA DE ALAGOAS

Ordem de Serviço nº 26, de 22 de maio de 2023

O SUPERINTENDENTE SUBSTITUTO DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS NO ESTADO DE ALAGOAS, nomeado pela PORTARIA DE PESSOAL Nº 38/MMA, DE 11 DE JANEIRO DE 2023, publicado no DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO em 16/01/2023, Edição 11, Seção 2, Página 36, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 16 do Anexo I do Decreto nº 11.095, de 13 de junho de 2022, que aprovou a Estrutura Regimental do Ibama, publicado no Diário Oficial da União de 14 de junho de 2022, Portaria IBAMA nº 815/2019, publicada no Diário Oficial da União, de 14 de março de 2019, aprovada pela Portaria IBAMA nº 92, de 14 de setembro de 2022, publicada no D.O.U., de 16 de setembro de 2022. RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor abaixo relacionado para integrar a Equipe de Apoio à Gestão de Transporte (ETRAN-AL), vinculada ao Núcleo de Administração, Patrimônio e Gestão de Pessoas (NUAPE-AL), da Divisão de Administração e Finanças (DIAFI-AL) da Superintendência do Ibama no Estado de Alagoas (SUPES-AL), em conformidade com a PORTARIA IBAMA Nº 107, DE 2 DE MAIO DE 2023, Publicado em 05/05/2023 no Diário Oficial da União (Edição: 85 | Seção: 1 | Página: 297).

- CÍCERO PEREIRA DA SILVA, matrícula SIAPE nº 0518031, Técnico Administrativo.

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor, na data de sua publicação.

RIVALDO COUTO DOS SANTOS JUNIOR

SUPERINTENDÊNCIA DO AMAZONAS

Ordem de Serviço nº 47, de 24 de maio de 2023

O SUPERINTENDENTE DO IBAMA NO ESTADO DO AMAZONAS- SUPES-AM, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria nº 815, de 12 de março de 2019 e considerando o que consta no processo nº 02005.001741/2023-98 resolve:

Art.1º DESIGNAR o servidor GLEIBSON RUI BOM, Técnico Administrativo, matrícula SIAPE 1303381, para compor a Equipe de Planejamento e Contratação de serviços de confecção e instalação de placas nas entradas de todos os ramais de acesso a área do CECAN, conforme ordem de serviço nº 34, para atender as necessidades da Superintendência do IBAMA do Amazonas, em cumprimento ao disposto no inciso III do Art. 21 da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Art. 2º EXCLUIR a servidora NATÁLIA APARECIDA DE SOUZA LIMA, Analista Administrativo, matrícula SIAPE 1413378, da Ordem de Serviço nº 34, publicada no Boletim de Serviço 04C, de 28 de Abril de 2023.

Art. 3º A equipe de planejamento da contratação será automaticamente destituída quando a assinatura do contrato.

Art. 4º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação

Ordem de Serviço nº 48, de 25 de maio de 2023

O SUPERINTENDENTE DO IBAMA NO ESTADO DO AMAZONAS- SUPES-AM, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria nº 815, de 12 de março de 2019 e considerando o que consta no processo nº 02005.002128/2023-98, resolve:

Art. 1º DESIGNAR o servidor abaixo para Integrar a Equipe de Apoio à Gestão de Transporte (ETRAN), vinculada ao Núcleo de Administração, Patrimônio e Gestão de Pessoas, da Divisão de Administração e Finanças da Superintendência do Ibama no Estado do Amazonas.

SALOMÃO DA SILVA SANTOS, Técnico Administrativo, Matrícula SIAPE 0684553.

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

Ordem de Serviço nº 50, de 26 de maio de 2023

O SUPERINTENDENTE DO IBAMA NO ESTADO DO AMAZONAS- SUPES-AM, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria nº 815, de 12 de março de 2019 e considerando o que consta no processo nº 02005.001493/2023-85, resolve:

Art. 1º DESIGNAR os servidores citados abaixo para compor a Equipe de Planejamento para elaboração da contratação de Empresa especializada de projeto de Engenharia de reforma predial, devendo conter um estudo minucioso da edificação existente, avaliando as suas condições

atuais e identificando as necessidades de reforma. Esse estudo deve incluir uma análise estrutural, elétrica, hidráulica, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, para atender as necessidades da Superintendência do IBAMA.

Integrante Requisitante	Fernanda Charbel Clemente de Melo, Técnico Ambiental, matrícula SIAPE 3299222
Integrante Requisitante	Antônio Carlos Oliveira Santana, Técnico Ambiental, matrícula SIAPE 3305565
Integrante Técnico	Monique Moreira Valga dos Reis, Técnico Ambiental, matrícula SIAPE 3300224
Integrante Técnico	Jonas de Oliveira Azevedo, Técnico Ambiental, matrícula SIAPE3300604

Art. 2º Observado o disposto no artigo 21 e seguintes da Instrução normativa nº 5/2017

Art. 3º A equipe de planejamento da contratação será automaticamente destituída quando a assinatura do contrato.

Art. 4º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Ordem de Serviço nº 51, de 26 de maio de 2023

O SUPERINTENDENTE DO IBAMA NO ESTADO DO AMAZONAS – SUPES-AM no uso da atribuição que lhe confere o § 5º do art. 6º da Portaria nº 491, de 03 de março de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 05 de março de 2021, com redação dada pela Portaria nº 121, de 05 de outubro de 2022, publicada no Diário Oficial da União de 6 de outubro de 2022 e considerando ainda o que consta do processo administrativo nº02005.002301/2023-58; resolve:

Art. 1º Delegar competência a servidora MAITÊ MARIA ALAMO PADILHA, Técnico Ambiental, matrícula SIAPE 3302512, para efetuar os procedimentos de controle de frequência no Sistema de Registro Eletrônico de Frequência (Sisref), no âmbito da Divisão Técnica Ambiental do Amazonas – DITEC/AM.

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

JOEL BENTES ARAÚJO FILHO

SUPERINTENDÊNCIA DO GOIÁS

Ordem de Serviço nº 28, de 23 de maio de 2023

O SUPERINTENDENTE SUBSTITUTO DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS NO ESTADO DE GOIÁS, nomeado pela Portaria nº 028/2023, de 11 de janeiro de 2023, publicada no DOU de 16 de janeiro de 2023, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 92, de 14/09/2022, publicada no Diário Oficial da União de 16/09/2022, que aprovou o Regimento Interno do IBAMA e da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 815, de 12/03/2019, publicada no Diário Oficial da União de 14 de março de 2019 e pela Portaria nº 21, de 26 de maio de 2022, publicada no DOU de 27 de maio de 2022;

CONSIDERANDO a [Instrução Normativa SEGES-MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017](#), que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional; RESOLVE:

Art. 1º Designar Equipe de Fiscalização do Contrato Administrativo nº 01/2023, firmado com a PROFORCE TERCEIRIZAÇÕES E SERVIÇOS EIRELI, cujo objeto é a contratação de serviços continuados de, apoio administrativo, com os postos de trabalho de Auxiliar Administrativo, Copeiragem e Analista de Suporte Computacional para execução de atividades auxiliares, instrumentais e acessórias nas unidades da Superintendência do IBAMA em Goiás, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, objeto do Processo Administrativo nº 02010.000795/2021-03.

Art. 2º Para os fins desta Portaria considera-se:

I - Gestor da Execução do Contrato: servidor responsável por coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - Fiscal Técnico do Contrato: servidor responsável por acompanhar com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

III - Fiscal Administrativo Setorial: servidor designado para auxiliar a fiscalização do objeto do contrato no âmbito da Unidade usuária dos serviços;

IV - Fiscal Administrativo do Contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato e dos aspectos administrativos do contrato.

Art. 3º Constituem atribuições do Gestor da Execução do Contrato:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do encargo, observando as normas legais e regulamentares relativas à fiscalização e acompanhamento de contratos, incluindo as relacionadas à sustentabilidade;

II - coordenar e comandar a fiscalização da execução contratual;

- III - acompanhar o cumprimento das atribuições delegadas ao fiscal do contrato;
- IV - comunicar ao Chefe da Divisão de Administração e Finanças do IBAMA no Estado de Goiás a ocorrência de irregularidades na execução dos serviços e o descumprimento de obrigações contratuais, com vistas à aplicação de sanções administrativas, devendo ser autuado processo específico para tanto;
- V - Encaminhar ao Chefe da Divisão de Administração e Finanças do IBAMA no Estado de Goiás, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do término da vigência do Contrato, manifestação em relação à conveniência ou não da renovação contratual;
- VI - prestar, de maneira rápida e eficiente, as informações pertinentes à gestão do contrato, sempre que solicitadas pela Divisão de Administração e Finanças do IBAMA no Estado de Goiás.

Art. 4º Constituem atribuições do Fiscal Técnico do Contrato:

- I - verificar se a solução atende às necessidades de negócio;
- II - avaliar a qualidade do serviço prestado emitindo relatório mensal de acompanhamento da execução do serviço;
- III - Efetuar abertura de chamadas junto à Contratada para solicitação de manutenção, serviços ou reparos;
- IV - manifestar-se em relação à atuação da Contratada e ao cumprimento das obrigações ajustadas, visando subsidiar a emissão de Atestados de Capacidade Técnica;
- V - acompanhar o prazo de vigência do Contrato;
- VI - encaminhar ao Chefe da Divisão de Administração e Finanças do IBAMA no Estado de Goiás, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do término da vigência do Contrato, manifestação acerca da atuação da Contratada, da qualidade do serviço prestado, da imprescindibilidade do serviço e da necessidade de prorrogação da vigência do ajuste, se for o caso;

Art. 5º Constituem atribuições do Fiscal Administrativo do Contrato:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do encargo, observando as normas legais e regulamentares relativas à fiscalização e acompanhamento de contratos, incluindo as relacionadas à sustentabilidade;
- II - atestar a execução dos serviços em nota fiscal ou fatura, observando a despesa estimada e as condições pactuadas;
- III - abrir ou solicitar a abertura de Processo de Fiscalização Administrativa da prestação de serviço;
- IV - acompanhar a execução do serviço, o prazo de vigência do Contrato e o cumprimento das obrigações ajustadas;
- V - verificar, na ocasião do registro no SICON, se a Contratada mantém regularidade fiscal e trabalhista exigida na habilitação, por meio de consulta ao SICAF e CNDT, comunicando ao Supervisor do Contrato, formalmente, qualquer irregularidade;
- VI - comunicar ao gestor do contrato a ocorrência de irregularidades na execução dos serviços e o descumprimento de obrigações contratuais;
- VII - manifestar-se em relação à conveniência ou não da renovação contratual, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do término da vigência do contrato, mediante parecer circunstanciado sobre a atuação da contratada, encaminhado ao gestor do contrato;
- VIII - prestar, de maneira rápida e eficiente, as informações pertinentes à gestão do contrato, sempre que solicitadas pelo Gestor do Contrato;

Art. 6º A Equipe de Fiscalização será composta conforme segue:

I – Gestor da Execução do Contrato:

Titular: Letícia de Oliveira – Chefe da DIAFI/GO - Matrícula 2181973

Substituto: Braier Almeida Lemes – Chefe Substituto da DIAFI/GO - Matrícula nº 2180476

II - Fiscal Administrativo do Contrato:

Titular: Mariana Cristina de Lima Alves - Matrícula nº 1165390

Substituto: Fernando Dourado Barbosa - Matrícula 1238397

III - Fiscal Administrativo Setorial:

a) SUPES-GO

Titular: Ana Beatriz Mendes Barreto - Matrícula nº 3303095

Substituto: Angela Cristina Bernardes - Matrícula nº 1556866

b) DITEC-GO

Titular: André Luis Rodrigues de Rezende – Matrícula nº 2067080

Substituto: Isadora Vitória Moura Cascão – Matrícula nº 3304457

c) DIAFI-GO

Titular: João Paulo Mota Emiliano - Matrícula 203558

Substituto: Francisco Pacífico Rocha - Matrícula 0662273

d) UT-SÃO MIGUEL DO ARAGUAIA-GO

Titular: Paulo Berto Dias – Matrícula nº 2208114

Substituto: Diego Freitas Barbosa Ferreira - Matrícula nº 2077077

e) CETAS-GO

Titular: Mariana Pastori Lara - Matrícula 2175890

Substituto: Leo Caetano Fernandes da Silva - Matrícula 1510966

Art. 7º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

WERIKSON RODRIGUES TRIGUEIRO

SUPERINTENDÊNCIA DE MINAS GERAIS

Ordem de Serviço nº 31, de 25 de maio de 2023

O SUPERINTENDENTE SUBSTITUTO DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS NO ESTADO DE MINAS GERAIS - SUPES-MG, designado pela Portaria nº 4.259, de 28/11/2019, publicada no Diário Oficial da União de 02/12/2019; no uso das atribuições dadas pela Portaria nº 92, de 14/09/2022, publicada no Diário Oficial da União de 16/09/2022, que aprovou o Regimento Interno do IBAMA; pela competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 815, de 12/03/2019, publicada no Diário Oficial da União de 14/03/2019; e considerando o Processo nº [02015.002400/2019-34](#); RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por 30 (trinta) dias, o prazo previsto no Art. 4º da Ordem de Serviço nº 12/2023, de 24/03/2023, publicada no Boletim de Serviço nº 03_C/2023, de 24/03/2023, com a finalidade de investigar possíveis irregularidades ocorridas no âmbito da Superintendência do IBAMA no estado de Minas Gerais, constantes do Processo Administrativo nº 02001.037368/2018-86, em atendimento à justificativa apresentada pela Comissão designada.

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de publicação no Boletim de Serviço.

PEDRO PAULO RIBEIRO MENDES DE ASSIS FONSECA

SUPERINTENDÊNCIA DO PARÁ

Ordem de Serviço nº 65, de 23 de maio de 2023

O SUPERINTENDENTE SUBSTITUTO DO IBAMA NO ESTADO DO PARÁ - SUPES-PA, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria nº 815, de 12 de março de 2019 e considerando o que consta no processo nº 02018.002378/2023-89, RESOLVE:

Art. 1º Designar, no âmbito da Superintendência do Ibama do Estado do Pará, os servidores abaixo relacionados para integrarem a Equipe de Planejamento da Contratação para aquisição de bens e materiais para atividades finalísticas da Superintendência do Ibama no Pará, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas em Termo de Referência:

Integrante Requisitante	Matrícula SIAPE
LUIZ PAULO PRINTES ALBARELLI DE CASTRO	1624249
Integrante Técnico	Matrícula SIAPE
AMANDA PASSOS DO CARMO	3303029
FLAVIA PATRICIA FLORENTINO DA ROCHA	1091687
MASAKATSU MORIMURA NETO	3303596
MATHEUS MIRANDA DOS SANTOS	3302849
Integrante Administrativo	Matrícula SIAPE
MARCELLA KAROLINE TAVARES DOS SANTOS	1943312

Art. 2º Observado o disposto no artigo 20 e seguintes da IN SEGE/MPDG nº 05/2017, a Equipe de Planejamento da Contratação deverá executar, acompanhar e apoiar, no que for determinado pelas áreas responsáveis, todas as atividades presentes nas fases de Planejamento da Contratação, bem como em fases posteriores, caso seja necessário.

Art. 3º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Ordem de Serviço nº 66, de 23 de maio de 2023

O SUPERINTENDENTE SUBSTITUTO DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS, NO ESTADO DO PARÁ - SUPES-PA, no uso das atribuições que lhe conferem a [Portaria IBAMA nº 815, de 12.03.2019](#), publicada no D.O.U. nº 50, de 14.03.2019, RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores indicados no Anexo I, desta Ordem de Serviço, para realizarem alterações, ajustes, registros e homologações no Sistema de Registro Eletrônico de Frequência - SISREF, unidade 000001369 - DIVISAO TECNICO AMBIENTAL DA SUPES PA, conforme indicação da respectiva Chefia Imediata.

Art. 2º - Excluir a servidora Ewellin Sarges Saldanha, matrícula nº 3300529, do Anexo I da Ordem de Serviço nº 72 ([13758689](#)), publicada no Boletim de Serviço 09D, de 30.09.2022.

Art. 3º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Ordem de Serviço nº 68, de 24 de maio de 2023

Designa servidores, no âmbito da Superintendência do IBAMA no Estado do Pará (SUPES-PA), para realizar o planejamento da contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de Agenciamento de Viagens, sob demanda, compreendendo os serviços de reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de passagens aéreas para voos regulares domésticos de passageiros, não englobando os voos não regulares (ex.: frete, taxi aéreo e etc.), para o atendimento das necessidades da SUPES-PA e unidades vinculadas.

O SUPERINTENDENTE SUBSTITUTO DO IBAMA NO ESTADO DO PARÁ - SUPES-PA, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria nº 815, de 12 de março de 2019 e considerando os autos do Processo Administrativo nº [02018.002237/2023-66](#), resolve:

Art. 1º. Designar servidores, no âmbito da Superintendência do IBAMA no Estado do Pará (SUPES-PA), para realizar o planejamento da contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de Agenciamento de Viagens, sob demanda, compreendendo os serviços de reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento de passagens aéreas para voos regulares domésticos de passageiros, não englobando os voos não regulares (ex.: frete, taxi aéreo e etc.), para o atendimento das necessidades da SUPES-PA e unidades vinculadas, conforme quadro abaixo:

INTEGRANTES REQUISITANTES	MATRÍCULA SIAPE
INGRID VIEGAS PINTO	2349490
MICHEL MACHADO DE MORAES	2043653
INTEGRANTES TÉCNICOS	MATRÍCULA SIAPE
DANIELLE DAMASCENO DA SILVA	3303452
ROBERTO VICTOR LACAVA E SILVA	1572448
JOSE LENILSON GOMES COSTA	1717168
ANA LUIZA DE ASSUNÇÃO	2345352
INTEGRANTES ADMINISTRATIVOS	MATRÍCULA SIAPE
ADRIANA BRENNIA SOUZA GONCALVES	2060586

Art. 2º. Observado o disposto no artigo 20 e seguintes da IN SEGE/MPDG nº 05/2017, a Equipe de Planejamento da Contratação deverá executar, acompanhar e apoiar, no que for determinado pelas áreas responsáveis, todas as atividades presentes nas fases de Planejamento da Contratação.

Art. 3º. Esta Ordem de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação.

ALEX LACERDA DE SOUZA

SUPERINTENDÊNCIA DO PARANÁ

Ordem de Serviço nº 22, de 26 de maio de 2023

O SUPERINTENDENTE SUBSTITUTO DO IBAMA NO ESTADO DO PARANÁ- SUPES-PR, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria nº 815, de 12 de março de 2019 e considerando o que consta no processo nº 02017.001553/2023-21, resolve:

Art. 1º - Designar os servidores listados abaixo, para compor Força Tarefa, com o objetivo de realizar a instrução dos processos existentes na Unidade SEI do Núcleo Técnico Setorial Descentralizado de Instrução Processual de Autos de Infração da Superintendência do IBAMA no Paraná:

I - Bianca de Cassia Almeida Pereira Castro, Analista Ambiental, matrícula 1070838;

II - Hellen Cristina Franco Reydam, Analista Ambiental, matrícula 1513041;

III - Marcelo Esteves de Macedo, Analista Ambiental, matrícula 1423239;

IV - Jonatas Melo de Carvalho, Técnico Ambiental, matrícula 1243960

V - Valdeci Naconezi, Técnico Ambiental, matrícula 3301740.

Art. 2º - Compete à Força Tarefa, elaborar despacho com uma análise simplificada, conforme modelo a ser confeccionado pelos membros da presente FT, contendo minimamente o seguinte: Número do Processo; Nome do Interessado; Números/Códigos dos Termos Próprios de Fiscalização do processo; Sanções aplicadas; Decisões administrativas; Informação sobre o Trânsito em Julgado das sanções; Situação do débito; Situação das demais sanções aplicadas; Providências a serem adotadas; Encaminhamentos, com direcionamento do processo para as devidas providências nas unidades do IBAMA.

Art. 3º - Os processos existentes na Unidade SEI NUIP-PR estão abertos na caixa NUIP-PR, de onde serão atribuídos para os integrantes da força tarefa.

Art. 4º - Os servidores designados deverão incluir relatório final único, com a relação dos números dos processos analisados/tramitados e documentos produzidos, até o décimo dia após o prazo de encerramento das atividades no Processo IBAMA nº [02017.001553/2023-21](#).

Art. 5º - O Prazo para conclusão das atividades será de 04 (quatro) meses, a partir da data de publicação.

Art. 6º - Esta Ordem de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação.

RALPH DE MEDEIROS ALBUQUERQUE

SUPERINTENDÊNCIA DO PIAUÍ

Ordem de Serviço nº 25, de 26 de maio de 2023

O SUPERINTENDENTE SUBSTITUTO DO IBAMA NO ESTADO DO PIAUÍ- SUPES-PI, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria nº 815, de 12 de março de 2019, publicada no Diário Oficial da União de 14 de março de 2019, e considerando o que consta no processo nº [02001.015264/2023-88](#), resolve:

Art.1º Designar os servidores abaixo relacionados para integrarem a Equipe de Apoio à Gestão de Transporte (Etran), vinculada ao Núcleo de Administração, Patrimônio e Gestão de Pessoas, da Divisão de Administração e Finanças da Superintendência do Ibama no estado de Piauí:

- I. FELIPE DE OLIVEIRA BARROS NETO, Matrícula SIAPE nº 679932, Técnico Administrativo.
- II. JOSÉ PEREIRA DA SILVA, Matrícula SIAPE nº 684475, Técnico Administrativo.
- III. VALDEMIR FERREIRA DA SILVA FILHO Matrícula SIAPE nº 2180745, Técnico Administrativo.

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação.

ROMULO SOARES PEDROSA NETO

SUPERINTENDÊNCIA DE SERGIPE

Ordem de Serviço nº 28, de 24 de maio de 2023

O SUPERINTENDENTE SUBSTITUTO DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS, no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria de Pessoal n.º 40/MMA, de 11/01/2023, Publicada no Diário Oficial da União, de 16/01/2023, conforme delegação de competência conferida através da [Portaria nº 815, publicada no Diário Oficial da União do dia 14/03/2019](#), e considerando ainda o que consta do processo administrativo n.º [02028.000058/2023-75](#). RESOLVE:

Art. 1º. Designar a Equipe de Planejamento para contratação de empresa especializada para prestação de Serviço de Comunicação Multimídia (SCM) - Circuito de Internet em Banda larga para a Superintendência do Ibama no Estado de Sergipe e no CETAS/SE, conforme especificado no edital e seus anexos.

I - Equipe de Planejamento da Contratação:

INTEGRANTE	MATRÍCULA	FUNÇÃO
Carlos Renê de Carvalho	2037365	Integrante Requisitante
Simone Gomes de Andrade	10669621	Integrante Administrativo
Márcia Cristina Alves Pinto	1095383	Integrante Técnico

Art. 2º. As instruções fundamentadas na Lei n.º 8.666/93, deverão observar os seguintes dispositivos: a Instrução Normativa n.º 5/2017 (no que couber), bem como a IN n.º 73, de 05 de agosto de 2020 e a IN n.º 40, de 22 de maio de 2020.

Art. 3º. Os processos licitatórios instruídos com base na Lei n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), deverão observar a Instrução Normativa n.º 5/2017 (no que couber), bem como a IN n.º 65, de 07 de julho de 2021 e a IN n.º 40, de 22 de maio de 2020.

Art. 4º. A Equipe de Planejamento da Contratação deverá ainda acompanhar e apoiar o que for determinado pelas áreas responsáveis, realizando todas as atividades presentes nas fases de Planejamento da Contratação.

Art. 5º. Esta Ordem de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação.

FABIO EDER DE MELO SOUSA