NORMA DE PROCEDIMENTO – IDAF Nº 069

Tema:	Atendimento a demandas judiciais na área de licenciamento e controle florestal				
Emitente:	Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do Espírito Santo (Idaf)				
Sistema:				**Código:**	
Versão:	1	**Aprovação:**		**Vigência:**	

1. OBJETIVOS

1.1 Descrever os procedimentos para atendimento das demandas oriundas do Ministério Público Estadual, no âmbito da Gerência de Licenciamento e Controle Florestal (Gelcof).

2. ABRANGÊNCIA

2.1 Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do Espírito Santo (Idaf).

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 Lei Complementar nº 140, de 8 de dezembro de 2011.

3.2 Lei Estadual nº 10.476, de 21 de dezembro de 2015.

4. DEFINIÇÕES

4.1 **Acesso Cidadão -** serviço de autenticação e identificação para os cidadãos que utilizem serviços digitais oferecidos pelo Governo do Estado do Espírito Santo.

4.2 **E-Docs -** sistema do Governo do Estado do Espírito Santo de gestão de documentos arquivísticos eletrônicos e processos eletrônicos, que contempla os procedimentos de captura de documentos, tramitação de documentos avulsos, autuação de processos, despacho, tramitação, classificação, temporalidade, arquivamento e destinação final.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

5.1 Gerência de Licenciamento e Controle Florestal (Gelcof).

2022-1517DB - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 02/05/2022 17:01 PÁGINA 1 / 7

5.2 Gerências locais (GLs).

5.3 Postos de atendimento (PAs).

5.4 Diretoria da Presidência (Dipre).

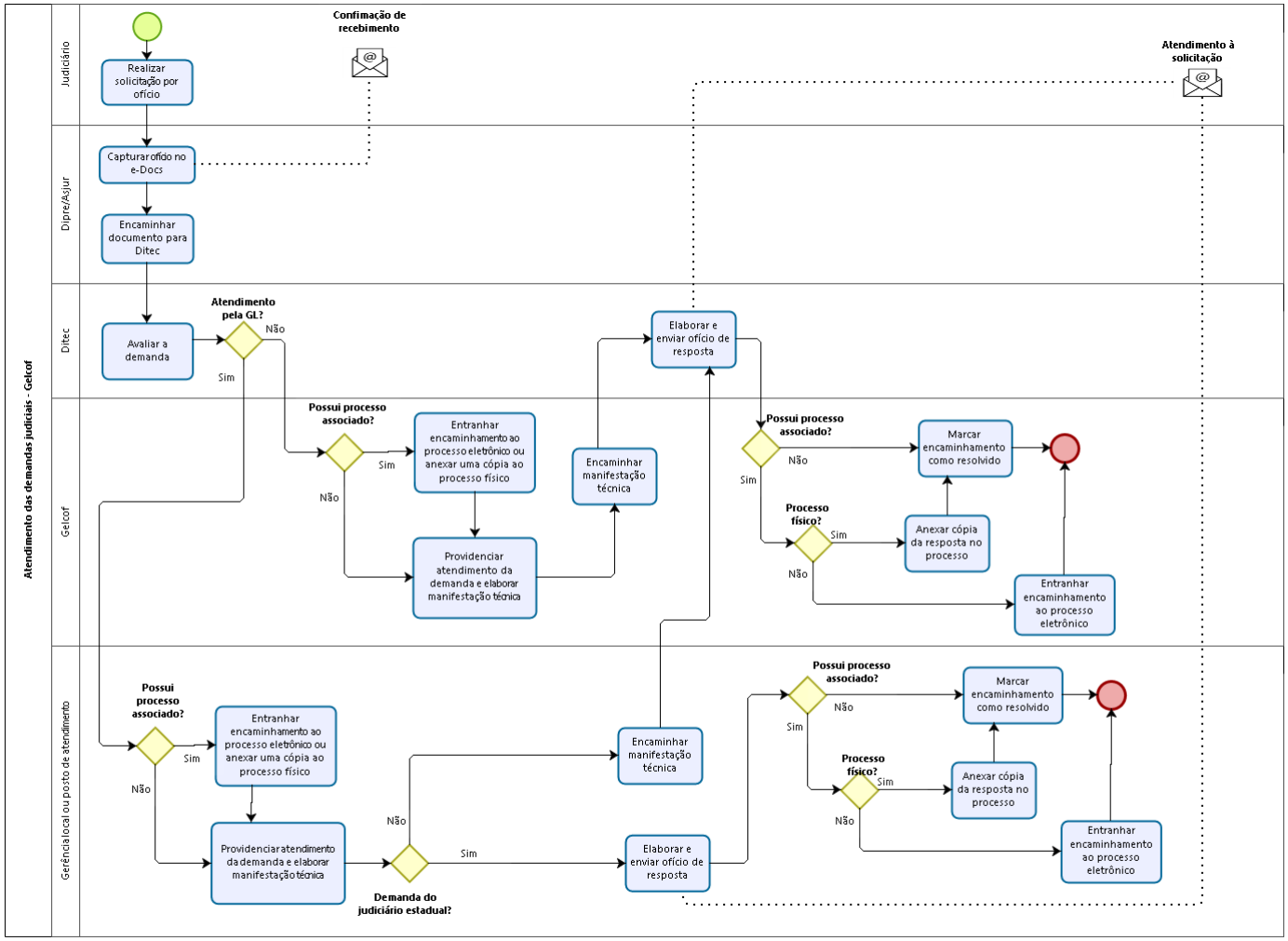
5.5 Diretoria Técnica (Ditec)

5.6 Assessoria Jurídica (Asjur)

6. PROCEDIMENTOS

6.1 Fluxograma dos procedimentos para atendimento das demandas judiciais, no âmbito da Gelcof:

2022-1517DB - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 02/05/2022 17:01 PÁGINA 2 / 7



Powered by bizagi Modeler

6.2 O Poder Judiciário ou o Ministério Público enviará a demanda, que pode ser protocolada no Idaf por e-mail, correspondência ou e-Docs, direcionado à Dipre, devendo ser providenciada a confirmação do recebimento da demanda pela própria Dipre ou pela Asjur.

6.3 O responsável pelo recebimento fará a captura do documento enviado, assim como de seus anexos, no e-Docs, e encaminhará a demanda para a Ditec.

6.4 A Ditec avaliará a demanda e encaminhará à GL ou ao PA do respectivo município para atendimento.

6.4.1 Caso a demanda seja para providências ou esclarecimentos gerais referentes à atuação do Idaf na área florestal e/ou ambiental, que não necessite de vistoria técnica, fiscalização ou consulta a processos que estejam localizados nas unidades descentralizadas, a demanda deverá ser encaminhada para atendimento pela Gelcof.

6.5 O responsável pelo atendimento, conforme encaminhamento da Ditec, deverá verificar se a demanda apresentada está relacionada a algum processo já existente.

6.5.1 Caso a demanda esteja relacionada a um processo físico, deverá ser impressa uma cópia da solicitação e anexada nos autos.

6.5.2 Caso a demanda esteja relacionada a um processo e-Docs, o referido encaminhamento deverá ser entranhado nos autos para atendimento.

6.5.3 Na ausência de associação a um processo, prosseguir com o encaminhamento apenas para atendimento.

6.6 A GL ou o PA deverá providenciar o atendimento e elaborar manifestação técnica.

6.6.1 Caso a demanda seja referente ao Poder Judiciário Estadual ou ao Ministério Público Estadual, após a elaboração do laudo pelo técnico, o gerente local deverá providenciar a resposta diretamente ao e-mail do Ministério Público e/ou respectiva Vara, via ofício.

6.6.2 Caso a demanda seja referente ao Poder Judiciário Federal ou ao Ministério Público Federal, a manifestação técnica deverá ser juntada ao encaminhamento e-Docs e enviada à Ditec.

6.7 Para as demandas encaminhadas à Gelcof, a gerência deverá providenciar o atendimento e elaborar manifestação técnica, que deverá ser juntada ao encaminhamento e-Docs e enviada à Ditec.

6.8 A Ditec deverá receber a manifestação técnica e providenciar resposta oficial ao Ministério Público e Poder Judiciário.

6.9 O ofício de resposta ao Poder Judiciário deverá ser juntado ao encaminhamento, que, posteriormente, deverá ser entranhado ao processo eletrônico ou juntada uma cópia ao processo físico, conforme o caso. Caso a demanda não esteja relacionada a um processo já existente, o encaminhamento deverá ser marcado como resolvido.

2022-1517DB - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 02/05/2022 17:01 PÁGINA 4 / 7

7 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 Nos casos em que a demanda estiver associada a um processo, todas as informações geradas no seu atendimento devem ser juntadas ao processo, dispensando a necessidade da sua tramitação.

7.2 Caso a demanda gere um Instrumento Único de Fiscalização, uma cópia do documento deverá ser juntada ao encaminhamento e/ou processo existente, devendo ser protocolado um novo processo de fiscalização, seguindo os trâmites administrativos definidos no POP-ADM-012.

7.3 As comunicações ao Poder Judiciário Estadual devem ser feitas apenas pelas diretorias, pela Asjur (caso não seja possível encaminhar a resposta via e-mail) ou pelos gerentes (setorial, regional ou local), sendo as comunicações ao Poder Judiciário Federal restritas às diretorias e à Asjur (no caso em que seja necessário o peticionamento nos autos e/ou protocolo eletrônico).

7.4 Diante da necessidade de prazo maior para responder a demanda judicial ou do Ministério Público, o responsável pelo atendimento deverá providenciar a solicitação de dilação de prazo, respeitando a hierarquia de comunicação definida nesta norma.

7.5 Nos casos de reiteração de solicitação protocolada pelo Poder Judiciário, deverá ser verificado se a demanda anterior já foi encaminhada via e-Docs para que o seu andamento seja consultado e para que o número daquele encaminhamento seja informado no novo procedimento a ser realizado, caso ainda esteja pendente de atendimento.

8 ANEXOS

9 ASSINATURAS

<table>
<tr><th colspan="2">EQUIPE DE ELABORAÇÃO:</th></tr>
<tr><td>Cecília Santos Rabelo
Fiscal Estadual Agropecuário</td><td rowspan="2">Elaborado em 27/09/2021</td></tr>
<tr><td>Fabricio Valentim Zanzarini
Gerente de Licenciamento e Controle Florestal
Fiscal Estadual Agropecuário</td></tr>
</table>

2022-1517DB - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 02/05/2022 17:01 PÁGINA 5 / 7

Cariza Norma Ferreira Morandi Chefe da Assessoria Jurídica	
APROVAÇÃO PELA DIRETORIA:	
Leonardo Cunha Monteiro Diretor-presidente	Aprovado em
Fabiano Campos Grazziotti Diretor técnico	Aprovado em

2022-1517DB - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 02/05/2022 17:01 PÁGINA 6 / 7

ASSINATURAS (5)

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

CECILIA SANTOS RABELO
FISCAL ESTADUAL AGROPECUARIO
SCFL - IDAF - GOVES
assinado em 02/05/2022 11:39:40 -03:00

FABRICIO VALENTIM ZANZARINI
GERENTE SETORIAL
GELCOF - IDAF - GOVES
assinado em 02/05/2022 16:50:44 -03:00

CARIZA NORMA FERREIRA MORANDI
CHEFE DE ASSESSORIA JURIDICA
ASJUR - IDAF - GOVES
assinado em 02/05/2022 11:53:15 -03:00

LEONARDO CUNHA MONTEIRO
DIRETOR PRESIDENTE
01011200001 - IDAF - GOVES
assinado em 02/05/2022 17:01:36 -03:00

FABIANO CAMPOS GRAZZIOTTI
DIRETOR TECNICO
DITEC - IDAF - GOVES
assinado em 02/05/2022 11:33:35 -03:00

INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO
Documento capturado em 02/05/2022 17:01:36 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por JESUS FERNANDO MIRANDA BARBOSA (SUBGERENTE - SCFL - IDAF - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: https://e-docs.es.gov.br/d/2022-1517DB