

§ 3º Os interessados poderão solicitar ao Ibama informações sobre o organismo específico para o qual o produto tenha se mostrado altamente tóxico - Classe I, enquanto os rótulos e bulas dos produtos não tiverem sido adequados.

Art. 9º Esta Instrução Normativa não se aplica aos produtos bioquímicos, microbiológicos, bem como a agentes biológicos de controle.

Art. 10. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

SUELY ARAÚJO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 28, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2018

Aprova o Manual de Boas Práticas - Manejo de Fauna Atingida por Óleo

A PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS (Ibama), nomeada por Decreto de 02 de junho de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 03 de junho de 2016, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso V do art. 23, do Anexo I do Decreto nº 8.973, de 24 de janeiro de 2017, e o art. 130 do Anexo I da Portaria Ibama nº 14, de 29 de junho de 2017, que aprova o Regimento Interno do Ibama;

Considerando a Lei n.º 9.966, de 28 de abril de 2000, que dispõe sobre a prevenção, o controle e a fiscalização da poluição causada por lançamento de óleo e outras substâncias nocivas ou perigosas em águas sob jurisdição nacional e dá outras providências;

Considerando o Decreto n.º 8.127, de 22 de outubro de 2013, que institui o Plano Nacional de Contingência para Incidentes de Poluição por Óleo em Águas sob Jurisdição Nacional e que aponta a necessidade de pessoal treinado e centros especializados para garantir resgate e salvamento de animais atingidos por petróleo e seus derivados;

Considerando a Resolução Conama n.º 398, de 11 de junho de 2008, que dispõe sobre o conteúdo mínimo do Plano de Emergência Individual para incidentes de poluição por óleo em águas sob jurisdição nacional, o qual consta a necessidade de apresentar os procedimentos para proteção da fauna;

Considerando a necessidade de estabelecer procedimentos para manejo de fauna impactada por óleo e definição das estruturas mínimas necessárias aos centros e instalações utilizados durante a resposta a um incidente, e;

Considerando o que consta do processo administrativo nº 02001.000041/2018-59, resolve:

Art. 1º Aprovar o Manual de Boas Práticas - Manejo de Fauna Atingida por Óleo, na forma do Anexo SEI nº 4043622, constante no processo administrativo nº 02001.000041/2018-59.

Parágrafo único. O Manual de Boas Práticas de que trata o caput estará disponível no sítio eletrônico do Ibama na internet, acessível por meio do endereço <https://www.ibama.gov.br/emergencias-ambientais>.

Art. 2º As ações e os procedimentos estabelecidos no Manual deverão ser adotados pelos empreendedores e responsáveis pelas atividades licenciadas pelo Ibama no âmbito do Plano de Emergência Individual (PEI), no planejamento, na preparação e na execução de ações de resposta a incidentes de poluição por óleo em águas sob jurisdição nacional.

Art. 3º A critério do Ibama, poderão ser apresentadas solicitações ou recomendações adicionais àquelas previstas no Manual, desde que devidamente justificadas.

Art. 4º É facultado o uso do Manual por órgãos ambientais estaduais ou municipais, no âmbito do processo de licenciamento ou autorização de empreendimentos e atividades.

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

SUELY ARAÚJO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 29, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2018

Altera a Instrução Normativa nº 6, de 15 de fevereiro de 2018.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS (Ibama), nomeada por Decreto de 02 de junho de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 03 de junho de 2016, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso V do art. 23, do Anexo I do Decreto nº 8.973, de 24 de janeiro de 2017, e o art. 130 do Anexo I da Portaria Ibama nº 14, de 29 de junho de 2017, que aprova o Regimento Interno do Ibama,

Considerando o potencial de conversão de multas aplicadas até 15 de fevereiro de 2018;

Considerando a necessidade de assegurar eficácia e efetividade ao programa de conversão de multas em serviços ambientais, e;

Considerando o que consta dos processos administrativos nº 02001.001149/2018-69 e 02001.007345/2018-47, resolve:

Art. 1º Alterar o § 1º do art. 76 da Instrução Normativa n.º 6, de 15 de fevereiro de 2018, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 76.

§ 1º O autuado deverá manifestar interesse pela conversão até o dia 31 de janeiro de 2019, indicando a opção pela modalidade direta ou indireta, independentemente da apresentação de projeto, em documento dirigido à autoridade competente para julgamento do auto de infração ou recurso hierárquico.

.....(NR)."

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

SUELY ARAÚJO

INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 23, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2018

Regula os procedimentos administrativos relativos à gestão patrimonial no âmbito do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (Processo nº 02070.010974/2018-31).

O PRESIDENTE DO INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE - ICMBio, no uso das competências atribuídas pelo Inciso V, do art. 24, do Decreto nº 8.974, de 24 de janeiro de 2017, nomeado pela Portaria da Casa Civil nº 638, de 14 de junho de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 15 de junho de 2018, e considerando o disposto na Lei nº 8.666/1993, no Decreto nº 9.373/2018, bem como as disposições contidas na Instrução Normativa nº 205/1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República, na Portaria nº 448/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, e na Instrução Normativa nº 04/2009, da Controladoria-Geral da União, resolve:

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos gerais para a gestão patrimonial de bens móveis e imóveis que integram o patrimônio do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio).

CAPÍTULO I

DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 2º Bens são todos elementos que compõem o ativo patrimonial do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade agrupados nas seguintes classificações:

I - Bens Móveis: bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, classificados nos termos e demais condições previstas na Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda nº 448/2002 da seguinte forma:

a) Material Permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

b) Material de Consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

II - Bens Imóveis: São bens imóveis o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente, e demais condições previstas na Lei nº 10.406/2002.

Art. 3º Quanto à sua natureza e finalidade os materiais são classificados na forma disposta no Plano de Contas da Administração Pública Federal, conforme aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis, de acordo com a Norma de Execução/CCONT/STN/MF nº 4/97 e demais fundamentos legais aplicáveis.

CAPÍTULO II

DA INCORPORAÇÃO DE MATERIAIS

Art. 4º A incorporação de materiais compreende seu recebimento, aceitação e registro.

Art. 5º O recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao Instituto no local previamente designado cuja origem decorre dos seguintes fatos geradores:

I - compra: modalidade de aquisição remunerada de material, para fornecimento de uma só vez ou parcelado, à vista de documento comprobatório próprio (nota fiscal, fatura ou outro documento fiscal equivalente) e vinculado a uma Nota de Empenho - NE regularmente emitida;

II - cessão: modalidade em que os bens são recebidos mediante transferência gratuita de posse e troca de responsabilidades entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, direta, autárquica e fundacional, no âmbito dos três poderes;

III - doação: modalidade em que os bens são recebidos gratuitamente, provenientes de instituição (pública ou privada), projetos, termos de cooperação e/ou termos de convênios, entre eles projetos com recursos internacionais;

IV - doação em pagamento: quando o Instituto aceita que o devedor cumpra obrigação existente pela substituição do pagamento em espécie por bens;

V - permuta: modalidade em que ocorre a troca de bens, podendo ser concretizada com qualquer instituição pública;

VI - apreensão: incorporação de produtos ou instrumentos de infração administrativa com fundamento na Lei nº 9.605/1998 e no Decreto nº 6.514/2008; e

VII - identificação de materiais de origem desconhecida nas dependências do Instituto.

§1º O recebimento dos materiais se fará nos locais previamente designados pela Administração.

§2º O recebimento é ato provisório, não implica a aceitação do material, e somente transfere a responsabilidade pela sua guarda e conservação, do fornecedor ao recebedor, até sua aceitação.

§3º Para o recebimento, a documentação hábil deverá conter obrigatoriamente:

a) descrição do material;

a) quantidade;

unidade de medida; e

valores unitários e totais.

Art. 6º A aceitação é a operação segundo a qual se declara, no documento hábil para seu recebimento, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

§1º O material recebido dependerá, para sua aceitação definitiva, de conferência e, quando for o caso, de exame qualitativo.

§2º O material que depender somente de conferência será aceito no mesmo ato previsto no §3º, do artigo 5º, desta Instrução Normativa.

§3º Se a aceitação do material depender de exame qualitativo, o servidor responsável pelo recebimento indicará esta condição no documento previsto no §3º, do artigo 5º, desta Instrução Normativa, e solicitará à Coordenação-Geral de Administração e Tecnologia da Informação a indicação da Unidade Demandante para seu adequado encaminhamento e aceitação.

§4º A aceitação qualitativa pela área demandante será formalizada por meio de emissão de Nota Técnica.

§5º Aceitação definitiva do material cujo valor de compra seja superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei nº 8.666/1993 para a modalidade de convite, deverá ser confiada a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, nos termos do §8º, do art. 15 e do art. 73, da Lei nº 8.666/1993, no prazo de até 10 (dez) dias úteis do recebimento provisório.

Art. 7º Quando o material recebido não corresponder com exatidão aos quantitativos e especificações previstos no ato administrativo que o originou ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o responsável pelo recebimento providenciará junto ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

Art. 8º O registro de material permanente será feito em sistema eletrônico de gestão patrimonial adotado pelo Instituto e será promovido exclusivamente pela Coordenação-Geral de Administração e Tecnologia da Informação.

§1º O registro patrimonial no sistema eletrônico de gestão patrimonial será individualizado, contendo numeração única e sequencial para todas as Unidades Gestoras.

§2º A identificação física do registro patrimonial de material permanente será expressa mediante tombamento patrimonial nele afixado, exceto nos casos de impossibilidade ou inviabilidade de afixação.

§3º Para o adequado registro patrimonial, a Coordenação-Geral de Administração e Tecnologia da Informação providenciará, especialmente e entre outros que a legislação vier a exigir, para:

a) veículo: o Certificado de Registro de Veículo - CRV e o Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo - CRLV;

b) embarcação: Inscrição, Registro de Embarcações e EMISSÃO DE TIE/TIEM/DPP/PRPM pela Capitania dos Portos da Marinha do Brasil.

c) aeronaves não tripuladas de uso civil: Certificado de Cadastro de Aeronaves não Tripuladas emitido pela Agência Nacional de Aviação Civil.

d) arma de fogo: o Certificado de Registro de Arma de Fogo expedido pela Polícia Federal; e

e) motosserra: o Registro de Proprietário e a Licença para Porte e Uso de Motosserras (LPU) exigidos pelos arts. 1º e 4º, §1º da Portaria do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Renováveis nº 149/2002.

§4º O período de garantia deverá ser registrado no sistema eletrônico de gestão patrimonial juntamente com o respectivo material permanente a que se vincula.

§ 5º O sistema de gestão patrimonial possuirá controle sobre a durabilidade dos bens patrimoniais, mediante registro do termo de garantia, de incidências de falhas e defeitos, envios para manutenção e conserto, e do estado de conservação do material indicando sua condição de uso conforme classificação prevista nos incisos I ou II do art. 31, desta Instrução Normativa.

§6º O registro do material permanente no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI para fins contábeis será promovido pela Coordenação-Geral de Finanças e Arrecadação.

§7º A incorporação de materiais apreendidos será providenciada pela Coordenação-Geral de Administração e Tecnologia da Informação após a decisão que confirmar o auto de infração.

§8º A incorporação de materiais de origem desconhecida dependerá da constituição de Comissão para Incorporação de Bens de Origem Desconhecida, pela Coordenação-Geral de Administração e Tecnologia da Informação, que emitirá relatório circunstanciado descrevendo as atividades e atos praticados, a eventual origem do material caso seja identificado, o valor contábil sugerido a partir de pesquisa de preços, a classificação nos termos dos incisos I ou II, do art. 31, desta Instrução Normativa, outras informações consideradas relevantes e o parecer final acerca da sua incorporação;

§9º Caso seja posteriormente identificada a origem de material incorporado a título de origem desconhecida, proceder-se-á a regularização dos respectivos registros.



Art. 9º O bem imóvel deverá ser incorporado ao Cadastro Nacional de Bens Imóveis da União, por meio do Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUNET) conforme Portaria Interministerial nº 322/2001 da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda e da Secretaria do Patrimônio da União do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 10. Compete ao Chefe da Unidade Administrativa da Sede ou Descentralizada comunicar à Coordenação-Geral de Administração e Tecnologia da Informação sobre o recebimento de qualquer material para seu registro patrimonial, independentemente do fato gerador do recebimento previsto no art. 6º, desta Instrução Normativa.

§1º A comunicação prevista no caput deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento do material.

§2º O descumprimento do disposto neste artigo e suas eventuais consequências danosas ao Instituto implicará a responsabilização e penalização do servidor nos termos dos artigos 121 ao 126-A da Lei nº 8.112/1990.

CAPÍTULO III

DA ARMAZENAGEM

Art. 11. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material antes de sua distribuição, e obedecerá ao disposto no Item nº 4 da Instrução Normativa nº 205/1988 da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República.

CAPÍTULO IV

DA REQUISIÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE

Art. 12. As requisições de material de consumo pelas Unidades Administrativas da Sede e Descentralizadas serão realizadas diretamente à empresa fornecedora conforme procedimentos previstos no contrato.

Parágrafo único. Na ausência de contrato de fornecimento de materiais de consumo vigente, as requisições serão encaminhadas à Coordenação-Geral de Administração e Tecnologia da Informação por meio do Formulário de Requisição de Material de Consumo (Anexo I), exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Art. 13. O fornecimento de material permanente será solicitado pelas Unidades Administrativas da Sede e Descentralizadas diretamente à Coordenação-Geral de Administração e Tecnologia da Informação por meio do Formulário de Requisição de Material Permanente (Anexo II), exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Art. 14. Distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, após aprovação da requisição.

Parágrafo único. A distribuição compreende tanto a movimentação de materiais novos quanto a de materiais já existentes no acervo patrimonial do Instituto.

Art. 15. A distribuição permanente compreende a movimentação física do material e sua incorporação definitiva ao acervo patrimonial da unidade administrativa destinatária.

§1º Considera-se distribuído o material recebido pelo Chefe da Unidade destinatária detentora da carga, com a devida lavratura do Termo de Transferência Interna - TTI (Anexo III);

§2º Se a distribuição do material permanente implicar alteração de Unidade Gestora, seu registro no Sistema Integrado de Administração Financeira do Poder Executivo Federal - SIAFI será promovido pela Coordenação-Geral de Administração e Tecnologia da Informação.

Art. 16. A distribuição temporária compreende as seguintes situações:

I - envio do material para manutenção ou reparo fora das dependências do Instituto; e

II - utilização a serviço fora das dependências do Instituto.

§ 1º Para as movimentações previstas neste artigo, será emitida a Autorização para Saída de Equipamento (Anexo IV).

§ 2º A Autorização para Saída de Equipamento será emitida:

a) Pela Coordenação-Geral de Administração e Tecnologia da Informação para as Unidades Administrativas da Sede; e

b) Pelo Chefe da Unidade no caso das Unidades Descentralizadas.

§ 3º É vedada a movimentação temporária de material para uso que não se destine exclusivamente às atividades vinculadas aos objetivos organizacionais do Instituto.

Art. 17. Materiais permanentes originados da compra com recursos de compensação ambiental ou de doação direta de entidades privadas ou de particulares decorrente de ações de compensação ambiental serão distribuídos entre as Unidades Administrativas da Sede ou Descentralizadas obedecendo estritamente o disposto no respectivo Termo de Compromisso para Cumprimento de Compensação Ambiental.

Parágrafo único. É vedada, em qualquer hipótese, alterar o local de destino da distribuição dos materiais permanentes de que trata o caput, exceto após cumprido o prazo de carência estabelecido no Termo de Compromisso para Cumprimento de Compensação Ambiental, quando houver.

Art. 18. É expressamente vedada a distribuição e a utilização de qualquer material permanente decorrente de compra, de doação por entidade privada, de permuta, ou de qualquer outra forma de ingresso, antes que seja devidamente incorporado ao patrimônio do Instituto, nos termos previstos no art. 10, desta Instrução Normativa.

Art. 19. A devolução do material permanente à Coordenação-Geral de Administração e Tecnologia da Informação deverá ser feita por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), que se efetivará somente a partir da lavratura do Termo de Transferência Interna - TTI.

CAPÍTULO V

DA GUARDA DOS BENS

Art. 20. A carga do material, que compreende a efetiva responsabilidade pela sua guarda e uso após sua distribuição, será transferida ao Chefe da Unidade a que se destina, formalizada por meio do Termo de Transferência Interna - TTI.

§1º Caso a guarda e uso do material sejam delegadas a servidor público lotado na Unidade Administrativa de localização do material, sua transferência de carga será formalizada pelo Chefe da Unidade por meio do Termo de Detentor (Anexo V) e devidamente comunicado à Coordenação-Geral de Administração e Tecnologia da Informação para registro no Sistema de Gestão Patrimonial.

§2º A ausência de emissão do Termo de Detentor a que se refere o §1º deste artigo manterá para o Chefe da Unidade a responsabilidade pela carga do material, independentemente de quem seja seu usuário de fato.

§3º A emissão do Termo de Detentor não retira do Chefe da Unidade a responsabilidade pela manutenção física do material em sua respectiva Unidade Administrativa, cuja existência e localização será anualmente aferida conforme arts. 24 a 28.

§4º É expressamente vedado transferir a carga de qualquer material permanente a colaborador que não detenha a condição de servidor público.

§5º A carga de material permanente em uso por colaborador que não detenha a condição de servidor público será atribuída ao respectivo Chefe da Unidade Administrativa.

Art. 21. A guarda de materiais permanentes regulados por normas especiais deverá obedecer estritamente ao disposto no respectivo instrumento normativo, cujos termos deverão ser informados ao responsável pela carga no momento da distribuição do material pela Coordenação-Geral de Administração e Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. A armazenagem, guarda e uso de bens gravados com garantia deverá seguir estritamente as orientações fornecidas pelo fornecedor.

Art. 22. A distribuição, controle, regramento, capacitação e orientação sobre a guarda e uso de armas de fogo (incluindo seus suplementos) e de armas não letais ficarão a cargo da Coordenação-Geral de Proteção.

Art. 23. O Chefe da Unidade Administrativa deverá providenciar a atualização do registro patrimonial e/ou a transferência da carga de material permanente quando ocorrer as seguintes situações:

I - alteração da carga do material entre servidores ou colaboradores;

II - alteração de lotação, aposentadoria, exoneração ou outros afastamentos relativos a servidor ou desligamento de colaborador; e

III - mudança de endereço ou de localização física da Unidade Administrativa.

Parágrafo único. A Coordenação Geral de Gestão de Pessoas deverá comunicar à Coordenação-Geral de Administração e Tecnologia da Informação ou ao Chefe da Unidade Descentralizada sobre a exoneração de servidor para que seja emitido o "Nada Consta" para compor o processo de desligamento do servidor, bem como as devidas alterações das cargas patrimoniais por ele detidas.

CAPÍTULO VI

DO INVENTÁRIO E DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO

Art. 24. O inventário físico dos bens patrimoniais é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de bens possuídos pelo Instituto e ocorrerá nas ocasiões e condições previstas no Item nº 8 da Instrução Normativa nº 205/1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República.

Art. 25. Durante a realização do inventário físico, fica vedada toda e qualquer movimentação de bens, exceto mediante autorização específica da Comissão de Inventário.

Art. 26. Ao término de cada inventário anual, será lavrado, para cada Unidade Administrativa, o Termo de Responsabilidade (Anexo VI) que conterá todos bens patrimoniais nela existentes e a indicação de seu responsável.

Art. 27. Caberá à Coordenação Geral de Administração e Tecnologia da Informação coordenar a realização do inventário anual do Instituto e consolidar o resultado final dos trabalhos da Comissão de Inventário.

Art. 28. O inventário anual será executado por comissão da Sede, nomeada pela Coordenação Geral de Administração e Tecnologia da Informação, composta de, no mínimo, 03 (três) membros, dentre os quais um será designado presidente, e será subsidiada pelos Chefes das Unidades Descentralizadas, aos quais caberá informar à Comissão de Inventário o acervo patrimonial existente na respectiva Unidade na forma e prazo estabelecidos pela Comissão de Inventário.

§1º A Comissão de Inventário terá livre acesso a qualquer recinto para efetuar levantamentos e vistoria de bens.

§2º Qualquer fato ou irregularidade identificada que impeça o normal desenvolvimento dos trabalhos da Comissão deverá ser formalmente comunicado à Coordenação Geral de Administração e Tecnologia da Informação.

§3º Qualquer servidor que tentar impedir, dificultar ou deixar de colaborar com a Comissão de Inventário constituída será responsabilizado administrativamente.

§4º As divergências apontadas e não justificadas deverão ser objeto de apuração, podendo a Comissão de Inventário sugerir a instauração de Comissão de Sindicância.

§5º A Comissão de Inventário, ao final dos trabalhos, apresentará:

a) relatório das atividades desenvolvidas;

b) relação dos bens agrupados por Unidade Administrativa;

c) indicação do estado de conservação dos bens; e

d) parecer sobre o controle patrimonial.

CAPÍTULO VII

DA DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO OU EXAUSTÃO

Art. 29. A depreciação, amortização ou exaustão de cada material permanente e suas eventuais reavaliações e reduções a Valor Recuperável serão registradas no sistema de gestão patrimonial do Instituto em consonância com os normativos expedidos pela Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, e especial o Manual do SIAFI e o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

Parágrafo único. O Relatório de Movimentação de Bens (RMB) deverão ser atualizados no SIAFI em até 5 (cinco) dias úteis do mês subsequente pela Coordenação-Geral de Administração e Tecnologia da Informação.

CAPÍTULO VIII

DO DESFAZIMENTO OU BAIXA PATRIMONIAL

Art. 30. Os procedimentos de desfazimento e baixa patrimonial serão coordenados pela Coordenação-Geral de Administração e Tecnologia da Informação que promoverá consultas anuais às unidades administrativas do Instituto para verificar a existência de materiais passíveis de desfazimento.

Art. 31. Concluído o levantamento de bens passíveis de desfazimento, será constituída a Comissão de Desfazimento, nomeada pela Coordenação-Geral de Administração e Tecnologia da Informação, composta de no mínimo 3 (três) membros, para classificar e avaliar os materiais permanentes de acordo com seu estado de conservação, observando os seguintes critérios:

I - bom, quando estiver em perfeitas condições e em uso normal; e

II - inservível, quando o material não estiver em uso.

§1º Para que seja considerado inservível, o material será classificado como:

a) ocioso: encontra-se em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

b) recuperável: material que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

c) antieconômico: material cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; ou

d) irrecuperável: material que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características devido ao uso normal ou avaria ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

§2º O processo de desfazimento, exceto a transferência interna e a baixa patrimonial por extravio por violência, será integralmente conduzido pela Comissão de Desfazimento segundo as orientações e procedimentos dispostos pela Coordenação-Geral de Administração e Tecnologia da Informação.

§3º A destinação dos bens indicados para desfazimento deverá observar estritamente as modalidades de desfazimento em função do estado de conservação do material, seus possíveis recebedores ou situações que demandam sua inutilização, consoante arts. 4º ao 16 do Decreto 9.373/2018, observando-se adicionalmente o constante na Lei nº 12.305/2010, que dispõe sobre a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

§4º O desfazimento de equipamentos de informática observará o disposto no art. 14 do Decreto nº 9.373/2018 e demais normativos expedidos pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicação.

§5º Para cada desfazimento de material, incluindo os casos de inutilização e de extravio por violência, será lavrado o respectivo documento que formaliza o desfazimento que comporá o processo de baixa patrimonial a ser promovida pela Coordenação-Geral de Administração e Tecnologia da Informação.

§6º A remoção física de bens patrimoniais desfeitos das dependências do Instituto será providenciada pelo seu beneficiário.

§7º O remanejamento de materiais permanentes entre unidades administrativas somente poderá ocorrer mediante autorização prévia da Coordenação-Geral de Administração e Tecnologia da Informação.

CAPÍTULO IX

DAS RESPONSABILIDADES RELATIVAS À GUARDA E USO DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 32. É dever do servidor comunicar imediatamente ao Chefe da Unidade Administrativa qualquer ocorrência com o material entregue aos seus cuidados.

§1º O Chefe da Unidade Administrativa deverá informar à Coordenação-Geral de Administração e Tecnologia da Informação sobre o ocorrido para instauração do processo de avaliação da ocorrência.

§2º A Coordenação-Geral de Administração e Tecnologia da Informação adotará os procedimentos previstos no Item 10 da Instrução Normativa nº 205/1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República e da Instrução Normativa nº 04/2009 da Controladoria-Geral da União, para avaliar a ocorrência, identificar eventuais responsáveis e formas de ressarcimento.



Art. 33. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda, após o devido processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa e o contraditório.

Parágrafo único. A responsabilização do servidor ocorrerá nos termos dos artigos 121 ao 126-A da Lei nº 8.112/1990.

Art. 34. No caso de avaria ou extravio do material de uso individual de colaborador que não detenha a condição de servidor público, o usuário que dela faça uso direto terá responsabilidade compartilhada com o respectivo Chefe da Unidade Administrativa detentora da sua localização física.

Parágrafo único. Se a avaria ou extravio do material decorrer de dolo, culpa ou negligência de colaborador terceirizado, a responsabilidade pela sua recuperação, substituição ou indenização em dinheiro será de responsabilidade da empresa contratada.

Art. 35. No caso de ocorrência envolvendo o uso de violência (roubo, furto, arrombamento, etc) deverão ser adotadas, de imediato, as seguintes providências:

I - Nas Unidades Administrativas da Sede:

O detentor da carga patrimonial comunicará a ocorrência à Coordenação-Geral de Administração e Tecnologia da Informação; e

A Coordenação-Geral de Administração e Tecnologia da Informação promoverá o registro do boletim de ocorrência policial, solicitando orientações procedimentais para fins de perícia oficial de natureza criminal e instaurará o processo para apuração administrativa da ocorrência.

II - Nas Unidades Descentralizadas:

O detentor da carga patrimonial comunicará a ocorrência ao Chefe da Unidade; e

O Chefe da Unidade promoverá o registro do boletim de ocorrência policial, solicitando orientações procedimentais para fins de perícia oficial de natureza criminal e comunicará o ocorrido à Coordenação-Geral de Administração e Tecnologia da Informação para instaurar o processo para apuração administrativa da ocorrência.

III - Fora das Dependências do Instituto:

O detentor da carga patrimonial promoverá o registro do boletim de ocorrência policial, solicitando orientações procedimentais para fins de perícia oficial de natureza criminal; e

Comunicará o fato à Coordenação-Geral de Administração e Tecnologia da Informação ou ao Chefe da Unidade, conforme Unidade de localização da carga do material, para as providências previstas nos incisos I ou II, respectivamente.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Os casos omissos, as dúvidas, as correções ou quaisquer outras dificuldades que porventura surgirem na aplicação desta normativa serão examinados e dirimidos pela Diretoria de Planejamento, Administração e Logística.

Art. 37. Os anexos citados nesta Instrução Normativa estarão disponibilizados na rede interna do ICMBio.

Art. 38. Fica revogada a Instrução Normativa ICMBio nº 01, de 24 de julho de 2014 e demais disposições em contrário.

Art. 39. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO HENRIQUE MAROSTEGAN E CARNEIRO

PORTARIA Nº 1.160, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2018

Aprova o Plano de Manejo do Parque Nacional Mapinguari, localizado nos estados do Amazonas e Rondônia (Processo SEI 02070.003840/2011-97)

O PRESIDENTE DO INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE - ICMBio, no uso das competências atribuídas pelo artigo 24 do Decreto nº 8.974, de 24 de janeiro de 2017, nomeado pela Portaria da Casa Civil nº 638, de 14 de junho de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 15 de junho de 2018, resolve:

Art. 1º Aprovar o Plano de Manejo do Parque Nacional Mapinguari, pertencente aos estados do Amazonas e Rondônia, constante do processo administrativo n.º 02070.003840/2011-97.

Parágrafo único. A Zona de Amortecimento constante neste Plano de Manejo foi definida em seu ato de criação.

Art. 2º O texto completo do Plano de Manejo será disponibilizado na sede da unidade de conservação, no centro de documentação e no portal do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade na rede mundial de computadores.

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

PAULO HENRIQUE MAROSTEGAN E CARNEIRO

PORTARIA Nº 1.161, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2018

Aprova o documento "Interpretação Ambiental nas Unidades de Conservação Federais" (Processo nº 02070.011113/2018-70)

O PRESIDENTE DO INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE - ICMBio, no uso das competências atribuídas pelo artigo 24 do Decreto nº 8.974, de 24 de janeiro de 2017, nomeado pela Portaria da Casa Civil nº 638, de 14 de junho de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 15 de junho de 2018, resolve:

Art. 1º Aprovar o documento "Interpretação Ambiental nas Unidades de Conservação Federais" conforme constante do Processo Administrativo nº 02070.011113/2018-70.

Art. 2º O documento será disponibilizado no portal do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade na rede mundial de computadores.

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

PAULO HENRIQUE MAROSTEGAN E CARNEIRO

PORTARIA Nº 1.162, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2018

Aprova o Regimento Interno do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade. Processo SEI nº 02070.008586/2017-17.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE - ICMBio, no uso das competências atribuídas pelo artigo 7º do Decreto nº 8.974, de 24 de janeiro de 2017, nomeado pela Portaria da Casa Civil nº 638, de 14 de junho de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 15 de junho de 2018, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade, na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 2º Fica revogada a Portaria ICMBio nº 74, de 09 de fevereiro de 2017, publicada no Boletim de Serviço nº 09, de 16 de fevereiro de 2017.

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

PAULO HENRIQUE MAROSTEGAN E CARNEIRO

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE

CAPÍTULO I

DA NATUREZA, DA SEDE E DAS FINALIDADES

Art. 1º O Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - Instituto Chico Mendes ou ICMBio, autarquia criada pela Lei no 11.516, de 28 de agosto de 2007, vinculada ao Ministério do Meio Ambiente, com autonomia administrativa e financeira, dotada de personalidade jurídica de direito público, com sede em Brasília, Distrito Federal, e com jurisdição em todo o território nacional, tem como finalidades:

I - executar ações da política nacional de unidades de conservação da natureza, referentes às atribuições federais relativas à proposição, à implantação, à gestão, à proteção, à fiscalização e ao monitoramento das unidades de conservação federais;

II - executar as políticas relativas ao uso sustentável dos recursos naturais renováveis e de apoio ao extrativismo e às populações tradicionais nas unidades de conservação de uso sustentável federais;

III - fomentar e executar programas de pesquisa, proteção, preservação e conservação da biodiversidade e de educação ambiental;

IV - exercer o poder de polícia ambiental para a proteção das unidades de conservação federais; e

V - promover e executar, em articulação com outros órgãos e entidades, programas recreacionais, de uso público e de ecoturismo nas unidades de conservação federais onde estas atividades sejam permitidas.

Parágrafo único. A finalidade referida no inciso IV do caput não exclui o exercício supletivo do poder de polícia ambiental do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA.

Art. 2º Compete ao Instituto Chico Mendes, ressalvadas as competências das entidades integrantes do Sistema Nacional do Meio Ambiente - Sisnama e observadas as diretrizes emitidas pelo Ministério do Meio Ambiente, desenvolver as seguintes atribuições em âmbito federal:

I - propor e editar normas e padrões de gestão, de conservação, de uso sustentável e de proteção da biodiversidade e do patrimônio espeleológico, no âmbito das unidades de conservação federais;

II - fiscalizar e aplicar penalidades administrativas ambientais pelo descumprimento da legislação no que tange à proteção das unidades de conservação federais e das suas zonas de amortecimento;

III - propor ao Ministério do Meio Ambiente a criação de unidades de conservação federais;

IV - realizar a gestão das unidades de conservação federais no âmbito do Sistema Nacional de Unidades de Conservação - SNUC;

V - promover a regularização fundiária e a consolidação territorial das unidades de conservação federais;

VI - disseminar informações e conhecimentos e executar programas de educação ambiental, no âmbito de suas competências, relativos à gestão de unidades de conservação federais e à conservação de espécies e ecossistemas ameaçados;

VII - promover, direta ou indiretamente, o uso econômico dos recursos naturais nas unidades de conservação federais, obedecidas as exigências legais e de sustentabilidade do meio ambiente, referente a:

a) uso público, ecoturismo, exploração de imagem e outros serviços similares;

e

b) produtos e subprodutos da biodiversidade e serviços ambientais;

VIII - promover e executar a recuperação e a restauração das áreas degradadas em unidades de conservação federais;

IX - promover o uso sustentável dos recursos naturais renováveis, o apoio ao extrativismo e às populações tradicionais nas unidades de conservação federais de uso sustentável;

X - promover a visitação pública voltada à recreação, à interpretação ambiental e ao ecoturismo em unidades de conservação federais;

XI - aplicar, no âmbito de suas competências, dispositivos e acordos internacionais relativos às unidades de conservação federais e à conservação da biodiversidade;

XII - fomentar, coordenar e executar programas de pesquisa científica aplicada à gestão e ao desenvolvimento sustentável nas unidades de conservação federais e à conservação da biodiversidade;

XIII - autorizar o órgão ambiental competente a conceder licenciamento de atividades de significativo impacto ambiental que afetem unidades de conservação sob sua administração e em suas zonas de amortecimento, nos termos do § 3o do art. 36 da Lei no 9.985, de 18 de julho de 2000;

XIV - autorizar a inclusão de unidades de conservação federais de uso sustentável no Plano Anual de Outorga Florestal - PAOF, de que trata o art. 10 da Lei no 11.284, de 2 de março de 2006;

XV - executar a proteção, o monitoramento, a prevenção e o controle de desmatamentos, incêndios e outras formas de degradação de ecossistemas nas unidades de conservação federais e nas suas zonas de amortecimento;

XVI - autorizar a realização de pesquisa e coleta de material biótico e abiótico nas unidades de conservação federais para fins científicos;

XVII - autorizar a captura, a coleta, o transporte, a reintrodução e a destinação de material biológico nas unidades de conservação federais, com finalidade didática ou científica;

XVIII - autorizar a realização de pesquisa em cavidades naturais subterrâneas, incluída a coleta de material biótico e abiótico;

XIX - autorizar a reintrodução de espécies nas unidades de conservação federais ou nas suas zonas de amortecimento;

XX - executar medidas para a prevenção de introduções e para o controle ou a erradicação de espécies exóticas, invasoras, em unidades de conservação federais e em suas zonas de amortecimento;

XXI - elaborar o diagnóstico científico do estado de conservação da biodiversidade brasileira e propor a atualização das listas nacionais oficiais de espécies ameaçadas de extinção;

XXII - promover e executar ações para a conservação da biodiversidade;

XXIII - elaborar, aprovar e implementar planos de ação nacionais para a conservação e o manejo das espécies ameaçadas de extinção no País;

XXIV - identificar e definir áreas de concentração de espécies ameaçadas;

XXV - definir, de comum acordo com o empreendedor, formas de compensação por impactos negativos irreversíveis em cavidades naturais subterrâneas, nos termos do § 3o do art. 4o do Decreto no 99.556, de 1o de outubro de 1990;

XXVI - atuar como Autoridade Científica da Convenção sobre Comércio Internacional de Espécies da Flora e Fauna Selvagens em Perigo de Extinção - CITES;

XXVII - desenvolver programa de monitoramento da biodiversidade para subsidiar a definição e a implementação de ações de adaptação às mudanças climáticas nas unidades de conservação federais e a análise da sua efetividade;

XXVIII - auxiliar na implementação do Sistema Nacional de Informações sobre Meio Ambiente - SINIMA;

XXIX - elaborar o relatório de gestão das unidades de conservação federais; e

XXX - auxiliar na implementação de Cadastro Nacional de Unidades de Conservação.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º O Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade tem a seguinte estrutura organizacional:

I - órgão colegiado: Comitê Gestor;

II - órgão de assistência direta e imediata ao Presidente do Instituto Chico Mendes: Gabinete - GABIN

1. Serviço Administrativo do Gabinete - SEAG

2. Divisão de Gestão Estratégica e Modernização - DGEM

3. Divisão de Assessoramento Técnico - DTEC

4. Divisão de Comunicação Social - DCOM

