

Art. 3º - O presidente e membros desta Comissão ficam responsáveis pelas atribuições elencadas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações c/c Lei 14.133/2021, bem como, nas resoluções, portarias, decretos, regulamentos e leis do Estado do Piauí devendo zelar pela condução da fase externa do certame;

Parágrafo Único: Competirá, ainda, observar todas as regulamentações internas e apresentar a autoridade superior informações dos trabalhos realizados pela Comissão, além de outros que vierem a ser solicitados a depender da necessidade.

Art. 4º - Havendo necessidade e/ou conveniência de assessoramento especial nas licitações, poderão ser designados outros servidores mediante despacho exarado no respectivo processo licitatório.

Art. 5º - Esta Portaria complementa a PORT.GAB.SESAPI Nº 0143/2021, de 17 de fevereiro de 2021, publicada no DOE nº 35 de 19 de fevereiro de 2021, pág. 16, passando a existir duas Comissões de Licitação, independentes e harmônicas, com atribuições definidas nas respectivas Portarias, vide:

Comissão I- PORT.GAB.SESAPI Nº 0143/2021, de 17 de fevereiro de 2021

Comissão II- PORTARIA Nº 323, de 19 de abril de 2021

Art. 6º O período de vigência da Comissão Permanente de Licitação-CPL será de 1 (um) ano, nos termos do que reza o § 4º, do art. 51, da Lei nº 8.666/93, a contar da data de publicação desta Portaria.

Art. 7º - Esta Portaria entra em vigor na data de publicação.

Art. 8º - Registre-se e Cumpra-se.

FLORENTINOALVES VERAS NETO
Secretário de Estado da Saúde

Of. 736



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

PORTARIA SEMAR/GAB Nº 020, DE 26 DE MARÇO DE 2021.

Institui o Sistema Integrado de Gestão Ambiental e Recursos Hídricos - SIGA no âmbito da Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Hídricos e dá outras providências.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS, no uso de atribuição que lhe confere o inciso II, do art. 10, da Lei Complementar nº 13, de 03 de janeiro de 1994,

CONSIDERANDO ser imperiosa a necessidade de modernização de procedimentos administrativos, no âmbito da Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Piauí (SEMAR), a fim de aperfeiçoar os serviços públicos e prestá-los com eficiência, tendo por escopo o desenvolvimento sustentável e a melhoria contínua; CONSIDERANDO que o Sistema Integrado de Gestão Ambiental e Recursos Hídricos - SIGA tem o condão de agilizar e otimizar procedimentos, bem como reduzir custos, atendendo aos princípios da celeridade, transparência e economicidade; CONSIDERANDO o que estabelece o art. 139 da IN nº 07/2021 e o Art. 3º Lei Estadual nº 5.165 de 17 de agosto de 2000 em que se prevê a necessidade de se regulamentar o uso de sistema eletrônico pelo qual deverá ser realizado desde o requerimento até a emissão de licenças ambientais e demais atos autorizativos junto à Secretaria; CONSIDERANDO o que estabelece o art. 3º da Lei Estadual nº 5.165 de 17 de agosto de 2000 que tem com uma de suas diretrizes a integração da gestão de recursos hídricos com a gestão ambiental; CONSIDERANDO o art. 35 da Lei nº 12.651 de 25 de maio de 2012 que estabelece que o controle da origem da madeira, do carvão e de outros produtos ou subprodutos florestais incluirá sistema nacional que integre os dados dos diferentes entes federativos, coordenado, fiscalizado e regulamentado pelo órgão federal competente do SISNAMA;

CONSIDERANDO ainda que o art. 70 da Instrução Normativa Ibama nº 21, de 24 de dezembro de 2014, alterado pela Instrução Normativa nº 13, de 18 de dezembro de 2017, que estabelece a data de 2 de maio de 2018 para o uso obrigatório, em âmbito nacional, do Sistema Nacional de Controle da Origem dos Produtos Florestais (SINAFLOR) em todas as atividades florestais, empreendimentos de base florestal e processos correlatos sujeitos ao controle por parte dos órgãos do Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA);
RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Instituir o Sistema Integrado de Gestão Ambiental e Recursos Hídricos - SIGA como sistema oficial para requerimento, processamento e emissão de licenças ambientais, outorgas e demais atos autorizativos junto à Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEMAR, com a finalidade de promover a gestão das demandas e informatizar os serviços oferecidos e prestados.

§1º. O SIGA é constituído pelos seguintes serviços:

I - Requerimento de Licenças, Autorizações, Outorgas, Declarações;

II - Emissão de Checklists para instruções processuais;

III - Cálculos de Taxas;

IV - Apoio na identificação da Classe de Enquadramento de atividade;

V - Emissão de Termos de Referências para a realização de estudos ambientais;

VI - Emissão de relatórios para subsidiar gestão de políticas públicas ambientais;

VII - Outros Serviços, contemplando:

a) apresentação de documentos em atendimento de pendências;

b) apresentação de documentos em atendimento de condicionantes ambientais;

c) cadastro de responsáveis técnicos;

d) outros serviços oferecidos e prestados pela SEMAR que possam ser automatizados.

§2º. As decisões relativas aos serviços de requerimentos de que tratam o inciso I do §1º, incluindo os respectivos pareceres técnicos, ficarão disponíveis ao interessado por meio da Central do Empreendedor.

§3º. O SIGA será acessado pela web, a partir do sítio eletrônico da SEMAR.

Art. 2º. Para fins do disposto nesta portaria, são consideradas as seguintes definições:

I - assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos com sua assinatura de uso pessoal e intransferível, que poderá ser de duas formas:

a) assinatura cadastrada: baseada em prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de login e senha.

b) assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICPBrasil;

II - credenciamento de acesso: cadastro prévio do usuário para utilização do SIGA;

III - Central do Empreendedor: espaço destinado à comunicação entre o Órgão ambiental e o empreendedor e/ou partes interessadas no processo, onde estarão disponíveis: o andamento dos processos, possibilidade de resolução de pendências, atendimento a condicionantes, acompanhamento do histórico dos processos, e, obtenção de segunda via de comprovante de protocolo, de análises técnicas e demais documentos do processo;

IV - Representante Legal: pessoa física designada, por meio de instrumento de mandato (tais como: contrato social, ata de nomeação em assembleias gerais, nomeação por atos expedidos pela administração publicada no Diário Oficial do Estado), para representar integralmente a pessoa jurídica em todas as suas obrigações;



V - Responsável Técnico: profissional cadastrado no Cadastro Técnico de Atividades e Instrumentos de Defesa Ambiental (CTF/AIDA) junto ao IBAMA, com habilitação regular, responsável por todas as informações prestadas, desde o seu requerimento até a emissão do documento postulado, no procedimento da solicitação;

VI - Procurador: pessoa física designada pelo Representante Legal (nos casos de pessoas jurídicas) ou pelo empreendedor pessoa física, por meio de procuração simples, para exercer poderes restritos e específicos, em nome do empreendedor, sobre o empreendimento, perante a SEMAR;

VII - Processo eletrônico ou digital: conjunto de documentos digitais e nato-digitais oficialmente reunidos no decurso de um procedimento administrativo;

VIII - Procedimentos: tipos de solicitações que estão disponíveis para requerimento;

IX - Comprovante de Entrega de Arquivos: documento emitido logo após a abertura do processo, no entanto, não serve como comprovação de Protocolo, e não assegura o início do processo;

X - Comprovante de Protocolo: documento emitido logo após a abertura de processo e conferência prévia dos arquivos anexados, cujo número será utilizado para acompanhamento sobre o andamento do processo na Central do Empreendedor;

XI - Documento Final ou Ato Autorizativo: é o documento oriundo do deferimento de um pedido no sistema, tais como: Autorização, Declaração, Outorga, Licenças Ambientais e respectivas renovações. Nos casos de procedimentos onde as Autorizações e Licenças acontecem em outros sistemas específicos, bem como aqueles requerimentos diversos, o deferimento culminará na emissão de um Despacho Conclusivo informando que as medidas foram tomadas no sistema correspondente;

XII - Roteiro de Orientações ou Simulador: é um questionário contendo as perguntas necessárias para uma orientação quanto aos procedimentos necessários para Licenciamento e outorgas para intervenções em Recursos Hídricos no âmbito da SEMAR. Como resultado do seu preenchimento, há uma orientação, de caráter informativo, sobre competência do licenciamento e de outorga, tipos de processos aplicáveis, taxas, documentos necessários e termos de referência de estudos ambientais, quando for o caso;

XIII - Unidade de Distribuição: setor para o qual o processo é encaminhado logo após ser protocolado e estar sem pendências;

XIV - Gerência Operacional: setor para o qual o processo retorna ao ser finalizada uma análise ou relatório de vistoria;

XV - Unidade de Planejamento de Vistorias: unidade para onde o processo é encaminhado para inclusão em roteiro de vistoria;

XVI - usuários internos:

- a) servidores públicos, ocupantes de cargo efetivo ou em comissão, no âmbito da SEMAR;
- b) servidores contratados por excepcional interesse público, incluindo aqueles contratados pelos serviços terceirizados, ou a título de consultoria, no âmbito da SEMAR.

XVII – usuários externos:

- a) empreendedores/requerentes (pessoa física);
- b) representantes legais ou procuradores de empreendedores/requerentes;
- c) responsáveis técnicos;

d) demais servidores e empregados públicos, incluindo aqueles contratados pelos serviços terceirizados, não compreendidos como usuários internos, nos moldes do inciso XVI.

XVIII - Ponto de Intervenção/Interferência em recursos hídricos: a captação, superficial ou subterrânea de água, o lançamento de efluentes, o barramento e/ou obra de intervenção em recursos hídricos;

XIX – Procedimentos/Requerimentos diversos: são aquelas solicitações pertinentes ao licenciamento e outorga de uso, tais como: alteração de atividade, alteração de responsabilidade ambiental, atualização/retificação de dados, bem como demais requerimentos que tenham como resultado do seu deferimento a emissão de Despacho Conclusivo, dentre outras.

Art. 3º. A partir da data de implantação dos procedimentos por meio do SIGA, os novos requerimentos para emissão de licenças, autorizações e dispensas ambientais, outorgas de direito de uso de recursos hídricos, de autorizações de queima controlada, e demais requerimentos disponíveis, no âmbito da SEMAR, deverão ser efetuados por meio do referido sistema.

§1º. Entende-se como implantação a disponibilização, por meio do SIGA, da funcionalidade de protocolo do respectivo procedimento.

§2º. A disposição constante do *caput* não se aplica:

- I. Autorização de Supressão de Vegetação / Uso Alternativo do Solo (ASV/UAS), Autorização de Exploração de Plano de Manejo Florestal Sustentável - PMFS, Autorização de Exploração de Plano Operacional Anual – POA, Exploração de Florestas Plantadas e Autorização de Corte de Árvores Isoladas, que deverão ser realizados no SINAFLORE;
- II. Emissão de Documento de Origem Florestal - DOF e outros procedimentos, que deverá ser realizada no Sistema DOF;
- III. Licença para Criação Amadora de Passeriformes, que deverá ser realizada junto ao SISPASS;
- IV. Autorização de empreendimentos utilizadores de fauna silvestre, que deverá ser realizada junto ao SISFAUNA;
- V. Autorizações de Manejo e Transporte, que deverá ser realizada junto ao SISFAUNA;

§3º. Os procedimentos elencados nos incisos I do parágrafo anterior ocorrerão exclusivamente no SINAFLORE, desde o requerimento até o deferimento.

§4º. Para os procedimentos elencados nos incisos II ao V do §2º, apenas o requerimento e tramitação serão realizados por meio do SIGA, sendo a efetivação e emissão das respectivas autorizações e licenças realizadas nos sistemas supramencionados.

§5º. O deferimento dos procedimentos de que trata o parágrafo anterior culminará na emissão de um Despacho Conclusivo, no SIGA, informando que as medidas foram tomadas no sistema correspondente.

CAPÍTULO II DO PROTOCOLO E ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO

Seção I - Do Protocolo

Art. 4º. Para o requerimento, o processamento e a emissão de licença ambiental, outorga, declaração de baixo impacto ambiental e demais procedimentos constantes no SIGA, as seguintes ações deverão ser realizadas pelo empreendedor, seu representante legal ou procurador:

I - obtenção de orientações sobre procedimento adequado, listas de documentos e respectivos modelos, termos de referência dos estudos ambientais;

II – cadastramento individual de usuário no sistema, conforme Capítulo IV;

III – cadastramento de requerentes, responsáveis técnicos, imóveis, atividades, pontos de interferência/intervenção em recursos hídricos, pessoas físicas e pessoas jurídicas para inscrição no âmbito no cadastro único;

IV – instrução documental no SIGA;

V – pagamento das taxas de expediente respectivas, ressalvados os casos de isenções;

VI – atendimento às pendências e informações complementares geradas.

§1º. Previamente à formalização do pedido, o interessado deverá obter orientações sobre o procedimento adequado, listas e modelos de documentos, termos de referência, dentre outras informações pertinentes ao objeto da solicitação por meio do simulador de *checklist* ou similar a ser disponibilizado pela SEMAR.

§2º. Com as informações prestadas, o SIGA indicará os itens constantes da documentação a ser anexada através de upload.

§3º. Nos casos em que o arquivo a ser enviado tenha tamanho maior do que a capacidade permitida pelo sistema, o usuário deverá usar a opção de anexar outro arquivo ao respectivo tipo de documento, parcelando o documento em tantos arquivos quando forem necessários, dentro do limite de tamanho aceito.

§4º. Após a finalização do protocolo, será gerada a Guia de Arrecadação ou o Boleto Bancário para o ressarcimento dos custos da solicitação pleiteada.

§5º. Somente será possível finalizar o protocolo de um pedido se todas as informações e documentos obrigatórios forem devidamente apresentados/anexados.

§6º. Quando se tratar de documentos que requeiram a apresentação da via impressa, esta deverá ser entregue à Unidade de Protocolo e a sua não apresentação suspenderá a movimentação do processo.

§7º. Estando o processo com todos os documentos apresentados, a Unidade de Protocolo realizará a conferência prévia dos arquivos.

Art. 5º. Poderão instaurar processos no SIGA:

- I. o próprio interessado, a partir do seu credenciamento no sistema, conforme art. 28;
- II. usuário interno da SEMAR, da Unidade de Protocolo.

Art. 6º. Quando o protocolo da solicitação for realizado pelo interessado, os documentos passarão por uma conferência prévia, na qual onde o setor responsável da SEMAR irá conferir se o arquivo anexado:

- I. corresponde ao Tipo de Documento solicitado no sistema;
- II. está com todos os elementos visíveis;
- III. está válido ou vigente, quando couber, conforme dispõe o §3º, art. 4º, da Lei nº 6947/2017;

§1º. Antes da conferência prévia de documentos, como também em caso de processo incompleto, será emitido um Comprovante de Entrega de Arquivos. No entanto, este comprovante não vale como Comprovação de Protocolo.

§2º. Caso não atenda a alguns dos incisos, o documento será recusado e o processo ficará pendente, impedindo a sua movimentação para a Unidade de Distribuição até que seja resolvida a pendência.

Art. 7º. Processo instaurado por usuário interno, da Unidade de Protocolo, mediante atendimento presencial do interessado, terá a conferência prévia instantânea não estando o usuário interno autorizado a anexar arquivos que não atendam ao disposto nos incisos I a III do artigo anterior.

§1º. A SEMAR não manterá a guarda de documentos físicos, estes serão utilizados apenas para digitalização e inserção no sistema e devolvidos imediatamente ao interessado;

§2º. A SEMAR poderá exigir, ao seu critério, no curso processual, a apresentação do documento original físico de documento enviado eletronicamente ou digitalizado.

Art. 8º. Após a conclusão do protocolo, com conferência prévia dos arquivos, será emitido o Comprovante de Protocolo, que estará disponível para o interessado através da Central do Empreendedor.

§1º. O Comprovante de Protocolo deverá conter, no mínimo, os dados gerais da solicitação, tais como: nome do interessado, tipo de solicitação, data de protocolo, documentos apresentados e poderá indicar a existência de pendências, quando for o caso.

§2º. Após a conferência prévia e não estando pendente, o processo deverá ser remetido pela Unidade de Protocolo da SEMAR à Unidade de Distribuição definido conforme o tipo de procedimento.

Art. 9º. Somente os processos sem pendências serão enviados para a Unidade de Distribuição, os demais permanecerão na Unidade de Protocolo até que as pendências sejam integralmente resolvidas.

Parágrafo Único. A apresentação dos documentos pendentes deverá ser feita pelo interessado por meio da Central do Empreendedor no SIGA no respectivo processo e local especificado.

Art. 10. Quando se tratar de protocolo de procedimentos da categoria Licenciamento Ambiental, o empreendedor deverá cadastrar a Atividade ou selecioná-la, caso esta já tenha sido cadastrada anteriormente, preenchendo todas as informações solicitadas.

§1º. Toda atividade receberá um código único que deve ser utilizado para referência e pedidos futuros.

§2º. Somente será permitida a vinculação de mais de uma atividade ao processo caso se trate de atividades correlatas, conforme dispõe a legislação vigente.

Art. 11. Quando o pedido se tratar de processos de Outorga de Recursos Hídricos deverá constar caracterização completa do Ponto de Interferência/Intervenção do objeto do requerimento.

§1º. Cada ponto de interferência/intervenção em recursos hídricos receberá um código único que deve ser utilizado para referência e pedidos futuros.

§2º. Os pontos de interferência/intervenção em recursos hídricos serão integrados ao Cadastro Estadual de Usuários de Recursos Hídricos - CERH.

Art. 12. Os procedimentos administrativos referentes a atos/requerimentos autorizativos diversos do licenciamento ambiental e de outorgas de direito de uso de recursos hídricos, inclusive os referentes às intervenções ambientais vinculadas, enquanto ainda não estiverem disponíveis no SIGA, deverão ser realizados via SEI - Sistema Eletrônico de Informações.

Seção I - Da Distribuição e Análises

Art. 13. Concluída a fase de protocolo e conferência prévia, o processo será remetido à Unidade de Distribuição da SEMAR para envio à análise e/ou demais providências quanto à solicitação.

Art. 14. A Unidade de Distribuição da SEMAR deverá enviar esforços para fazer a distribuição do processo respeitando o prazo não superior a 30 (trinta) dias a partir da sua recepção no setor.

Art. 15. No caso de envio para Análise Técnica para uma equipe técnica, composta de mais de um membro, o parecer somente será gerado quando todos realizarem a assinatura.

Parágrafo Único. Os documentos do empreendedor e de imóvel, uma vez conferidos e aceitos/validados por pelo menos um(a) auditor(a) fiscal ambiental não necessitarão de nova conferência, salvo superveniência de fatos novos.

Art. 16. O(A) auditor(a) fiscal ambiental ou a equipe responsável pela análise do processo, se manifestará sobre o pedido por meio de parecer técnico, preenchendo formulário específico, que de forma motivada se manifestará:

- I - pelo deferimento da solicitação;
- II - pela exigência de outros documentos, estudos e/ou informações complementares; ou
- III - pelo indeferimento da solicitação.

§1º. A análise pendente de complementação só ocorrerá com a juntada da totalidade dos estudos, documentos e/ou informações solicitados em parecer técnico precedente.



§2º. O não atendimento pelo empreendedor das exigências previstas no §1º, em prazo previsto em regramento específico, salvo justificativa aceita, poderá ensejar o arquivamento do processo

§3º. Após a emissão de Parecer, independentemente de sua conclusão, o processo deverá ser encaminhado à Gerência Operacional para as devidas providências.

Art. 17. Processos que demandem vistoria deverão ser enviados previamente à Unidade de Planejamento de Vistorias do setor correspondente ao procedimento.

Parágrafo único. Uma vez definido o roteiro de vistoria, a Unidade de Planejamento de Vistorias encaminhará o processo ao auditor fiscal ambiental para elaboração do Relatório Técnico de Vistoria por meio do preenchimento de um formulário específico, o qual integrará o processo eletrônico.

Art. 18. Durante sua tramitação no órgão, um processo poderá apresentar *status* de:

- I) Em Andamento;
- II) Pendente;
- III) Deferido;
- IV) Indeferido;
- V) Cancelado;
- VI) Suspenso;
- V) Arquivado, por deferimento ou indeferimento.

Parágrafo Único. Um processo ficará com a situação Pendente quando:

- a) houver algum documento não apresentado;
- b) um arquivo/documento apresentado for recusado;
- c) houver pendências na análise;
- d) a atividade possuir licença, autorização ou DBIA com condicionantes vencidas e não atendidas; ou
- e) o ponto de interferência em recursos hídricos possuir autorização ou outorga com condicionantes vencidas e não atendidas.

Art. 19. Durante a tramitação do processo, cada documento pode passar por mais de uma conferência, onde a última é que será considerada, apesar de todos os arquivos anteriores serem mantidos.

§1º. Somente será possível anexar outro arquivo caso o Documento tenha sido recusado.

§2º. Quando da reapresentação de documentos recusados, o novo arquivo deverá ser anexado no mesmo lugar do anterior, através da opção de reanexar, o que deverá passar por uma nova conferência.

§3º. Não será permitida a substituição ou exclusão de arquivos anexados.

Art. 20. A reapresentação de documentos ou apresentação de novos documentos solicitados somente poderá ser realizada pelo próprio interessado através de sua Central do Empreendedor no SIGA.

CAPÍTULO III DO ACOMPANHAMENTO DA SOLICITAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 21. O acesso aos processos formalizados via SIGA ocorrerá de forma eletrônica, por meio da Central do Empreendedor.

§1º. As notificações quanto às pendências, análises técnicas, bem como seu deferimento e indeferimento poderão ser encaminhadas no endereço eletrônico informado quando da instauração do processo.

§2º. Para fins de definição do momento de recebimento da notificação pelo requerente, considera-se o momento de envio de mensagem pelo órgão ambiental, por meio do instrumento de geração de pendências e de informações complementares contido no SIGA.

§3º. Poderão ser enviados avisos de proximidade de vencimento de licenças, outorgas, condicionantes ou outras comunicações que venham a ser relevantes.

Art. 22. O meio oficial de contato sobre o processo é a Central do Empreendedor, sendo de inteira responsabilidade do requerente o acesso regular ao SIGA, para ciência e conhecimento das notificações e demais informações, assim como a atualização de dados referentes a contatos.

Parágrafo Único. Na hipótese de indisponibilidade do sistema, o e-mail informado na aba Contato, quando da realização do protocolo, poderá ser usado como endereço de correspondência.

Art. 23. Os documentos finais (declarações, licenças, outorgas, despachos conclusivos, por exemplo) dos processos deferidos, serão obtidos exclusivamente de forma eletrônica via SIGA, os quais serão validados eletronicamente por meio de assinatura eletrônica.

Art. 24. Quaisquer atos praticados no processo serão considerados válidos a partir do momento de sua assinatura, independente do sistema por meio do qual o ato foi produzido.

Parágrafo único. A eficácia do ato dar-se-á a partir da ciência do ato. Art. 25. A utilização do SIGA é obrigatória para todos que desempenham atividades ligadas aos procedimentos disponíveis no sistema.

Art. 26. A validade das autorizações e licenças ambientais e demais atos processuais realizados ou produzidos no âmbito do SIGA será assegurada mediante registro de login e subscrição por senha pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o seu sigilo ou por meio de validação em sistema que utilize assinatura digital baseada em certificado digital fornecido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Parágrafo Único. O SIGA permitirá a conferência pública da autenticidade dos documentos nele produzidos.

Art. 27. Quaisquer notificações efetuadas pelo órgão ambiental, nos processos administrativos formalizados e tramitados via SIGA serão consideradas realizadas no dia e na hora do recebimento pelo requerente.

Parágrafo Único. O prazo para atendimento às notificações correrá em dias corridos, devendo ser atendidas até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

CAPÍTULO IV DO CREDENCIAMENTO E ACESSO

Seção I - Do Cadastro de Usuário

Art. 28. Os usuários externos interessados em utilizar os serviços oferecidos pelo SIGA deverão realizar previamente seu cadastro neste sistema.

§1º. O cadastro do usuário passará por validação do setor competente da SEMAR.

§2º. Apenas usuários com cadastro aprovado poderão acessar o sistema;

§3º. Quando se tratar de Responsável Técnico, no ato do cadastro, deverá ser informado o número do CTF/AIDA, junto ao IBAMA.

§4º. O cadastro do Responsável Técnico no SIGA desobriga a necessidade de apresentação de Certificado de Regularidade.

§5º. Somente será permitida a vinculação aos estudos ambientais e processos de responsáveis técnicos previamente cadastrados e validados.

Art. 29. Os usuários internos deverão realizar seu cadastro no sistema e terão acesso às funcionalidades de acordo com o perfil que lhes for atribuído, sendo possível a existência de acessos diferenciados dentro do mesmo grupo de usuários.

Art. 30. É de responsabilidade dos empreendedores, de seus representantes legais ou procuradores:

- I – manter o sigilo das senhas de acesso;
- II – prestar informações com exatidão de acordo com os critérios solicitados;
- III – acessar o SIGA;
- IV – peticionar o requerimento no sistema;

V – acompanhar regularmente as notificações e comunicações recebidas, independentemente dos avisos fornecidos pelo órgão ambiental;

VI – manter atualizado seus dados cadastrais.

Art. 31. Todo usuário é responsável pelas informações e documentos inseridos no sistema, respondendo por seu conteúdo civil, penal e administrativamente, sujeitando-se às penas da lei.

Seção II - Da Central do Empreendedor

Art. 32. A Central do Empreendedor é o espaço eletrônico destinado ao atendimento aos empreendedores e demais partes interessadas dos processos administrativos que tramitam na SEMAR por meio do SIGA.

§1º. Será disponibilizado o instrumento “Fale Conosco” para assuntos relacionados exclusivamente aos processos protocolados via SIGA.

§2º. Todas as mensagens serão enviadas automaticamente para os gestores das áreas técnicas dos processos selecionados pelo usuário, ficando os gestores responsáveis pelas efetivas respostas ou providências, quando for o caso.

§3º. Toda a comunicação, mensagens recebidas e respondidas pela ferramenta serão juntadas ao respectivo processo.

§4º. Quando o acesso à Central do Empreendedor for de pessoa jurídica, este deverá ser feito pelo seu representante legal e/ou procurador indicado no protocolo dos processos.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 33. Para o protocolo e tramitação de processos administrativos que não tenham natureza técnica, bem como gestão de documentos, tais como memorandos e ofícios, será utilizado o Sistema Eletrônico de Informações - SEI, conforme determina o Decreto Estadual 18.142/2019.

Art. 34. A prestação de serviços eletrônicos por meio do SIGA ocorrerá de forma progressiva.

Parágrafo único. A SEMAR fixará por meio do seu sítio eletrônico cronograma para disponibilização dos serviços a serem oferecidos e prestados por meio do SIGA.

Art. 35. Requerimentos efetuados antes da implementação do SIGA serão tramitados e decididos no formato em que foram originariamente recebidos pela SEMAR.

§1º. Fica facultado ao empreendedor/interessado solicitar o arquivamento de processos físicos em andamento antes de realizar o mesmo pedido eletronicamente pelo SIGA, caso decida por tramitar seu requerimento por esse meio.

§2º. Ocorrendo pedido de arquivamento, previsto no § 1º, a SEMAR decidirá considerando os princípios da eficiência e da economicidade processual.

§3º. Na hipótese de atendimento ao pedido de arquivamento, o processo físico será arquivado e nenhum dos atos, tais como despachos e análises, serão aproveitados, sendo que a tramitação válida passará a ser do meio eletrônico.

§4º O interessado deverá anexar a decisão da SEMAR no pedido feito de forma eletrônica no momento da instrução processual.

Art. 36. Após a implantação do sistema não serão aceitos documentos enviados por e-mail ou via postal para os procedimentos já disponíveis.

Art. 37. O GELIFIAM - Sistema de Gerenciamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental e demais sistemas existentes continuarão disponíveis até a completa conclusão dos processos de licenciamento ambiental e de outorga em tramitação anteriormente à disponibilização do SIGA, concentrando as decisões sobre a totalidade dos processos administrativos, de forma a consolidar as informações e facilitar o acesso.

Art. 38. Aos usuários que não disponham de meios próprios para acesso ao sistema, a SEMAR disponibilizará na sua sede e unidades regionais dispositivos dotados de conexão à internet para prover a necessária acessibilidade.

Parágrafo Único. Alternativamente, o interessado poderá se dirigir à unidade de Protocolo da SEMAR para realizar a formalização do seu pedido.

Art. 39. Revogam-se todas as disposições anteriores em contrário ao disposto nesta Portaria.

Art. 40. Esta Portaria entra em vigor em até 60(sessenta) dias após a sua publicação.

SÁDIA GONÇALVES DE CASTRO

Secretária Estadual do Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Piauí

Of. 241



PORTARIA ATI.GAB.DG Nº 022/2021

Designar fiscal responsável pela gestão e fiscalização do contrato, firmado entre a Agência de Tecnologia da Informação do Piauí e a empresa CM comandos lineares LTDA.

O Diretor Geral da Agência de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí – ATI, no uso das atribuições legais, que lhe confere o art. 5º, da Lei nº 5.643, de 12 de abril de 2007.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor **André Henry Ibiapina e Silva**, portador da matrícula nº **194243-3**, como responsável pela gestão e fiscalização do contrato, firmado entre a Agência de Tecnologia da Informação do Estado do Piauí e a Empresa CM Comandos Lineares Ltda.

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

Art. 3º. Ficam revogadas qualquer disposição em contrário Publique-se, comunique-se e

Teresina-PI, 26 de abril de 2021.

Antônio Torres da Paz
Diretor Geral da ATI

Of. 446