

**\*PORTARIA Nº 517, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2013.**

**Disciplina o uso do e-SAC - Sistema de Atendimento Eletrônico ao Cidadão no âmbito da Secretaria de Estado do Meio Ambiente.**

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE**, no uso das atribuições legais que lhe confere o Art. 71, inciso IV, da Constituição do Estado de Mato Grosso, c/c a Lei Complementar nº 214, de 23 de junho de 2005 que cria a Secretaria de Estado de Meio Ambiente (SEMA); e,

Considerando o disposto no Decreto nº. 1.939 de 25 de setembro de 2013;

Considerando que a cobrança por celeridade e transparência na prestação dos serviços públicos, passa pela revisão das práticas adotadas e pela implantação do Sistema de Atendimento Eletrônico ao Cidadão (e-SAC);

Considerando o poder da Administração Pública de organizar o funcionamento de seus órgãos em consonância com o princípio da eficiência, o qual recomenda a adoção de medidas que proporcionam celeridade, exatidão e resultado;

Considerando a celeridade processual proporcionada com o uso da tecnologia da informação;

Considerando, a necessidade de otimizar a gestão documental, eliminando o arquivamento permanente de documentos em papel.

**R E S O L V E:**

**CAPÍTULO I  
Das Disposições Gerais**

**Art. 1º** O Sistema de Atendimento Eletrônico ao Cidadão e-SAC, é um meio de registro, transmissão, armazenamento, tramitação e consulta de documentos e processos administrativos, na forma eletrônica.

**Art. 2º** O e-SAC, primeiramente será disponibilizado para promover o atendimento aos processos inerentes à Superintendência de Gestão Florestal.

**Art. 3º** A adesão ao e-SAC, inicialmente, será voluntário, podendo o interessado optar entre protocolar em meio eletrônico ou físico, até normatização em contrário.

**Art. 4º** É vedado o protocolo no Sistema Eletrônico e no meio físico, de processos com o mesmo objeto.

**Parágrafo único.** No caso da constatação da existência de dois processos de que trata o caput, o último processo protocolado será indeferido, salvo o disposto no art.35, desta Portaria.

**Art. 5º** O acesso ao e-SAC pelos usuários externos habilitados estará disponível diariamente durante 24 horas.

**CAPÍTULO II  
Dos Usuários**

**Art. 6º.** Os usuários do e-SAC são de dois tipos: internos e externos.

§ 1º Classificam-se como usuários internos: os servidores públicos da SEMA/MT.

§ 2º Classificam-se como usuários externos: empreendedores/proprietários e seus procuradores e responsáveis técnicos, habilitados como operadores do e-SAC.

**Art.7º** - Os usuários internos terão acesso às funcionalidades do e-SAC, de acordo com as permissões que lhes forem atribuídas.

§ 1º As permissões serão atribuídas pelos superintendentes e coordenadores.

**Art. 8º** A solicitação de cadastro do responsável técnico será efetuada exclusivamente através do e-SAC, realizando-se o procedimento de inclusão do tipo de processo eletrônico denominado "Solicitação de Cadastro de Responsável Técnico".

§ 1º Caberá à Coordenadoria de Arrecadação, a análise e aprovação do cadastro, com posterior liberação de *login* e senha pessoal e intransferível.

§ 2º A alteração e/ou atualização dos dados cadastrais dos responsáveis técnicos será realizada através da inclusão no e-SAC do processo eletrônico denominado "Alteração do Cadastro de Responsável Técnico".

§ 3º O cadastro, alteração e/ou atualização das informações do interessado será realizada através da inclusão no e-SAC do processo eletrônico denominado "Alteração do Cadastro de Interessado".

### **CAPÍTULO III Assinatura Eletrônica**

**Art. 9º** O envio de documentos, projetos, petições, recursos e a prática de atos processuais administrativos, em geral, poderá ser efetuado por meio eletrônico que será admitido mediante o cadastro de responsável técnico e uso de assinatura digital, baseada em certificado digital emitido pelo ICP - Brasil.

**Parágrafo único.** O cadastramento implica na aceitação das normas estabelecidas nesta Portaria e na responsabilidade do credenciado, pelo uso indevido da assinatura digital.

### **CAPÍTULO IV Do Sistema de Atendimento Eletrônico**

**Art. 10.** Os processos eletrônicos e respectivos documentos juntados e tramitados pelas partes através do e-SAC, deverão estar assinados eletronicamente e utilizarão o formato PDF (Portable Document Format), no tamanho máximo, por arquivo, de 29 Megabytes.

**Art. 11.** O e-SAC, no momento do recebimento dos documentos, expedirá recibo eletrônico de protocolo ao usuário, o qual comprova a entrega dos documentos.

**Art. 12.** Os servidores da SEMA/MT no exercício de suas atribuições, nas respectivas unidades de lotação, quando da prestação de serviços aos usuários através do e-SAC deverão diariamente verificar a existência de processos e documentos eletrônicos pendentes.

**Art.13.** Toda notificação ou comunicação referente ao processo eletrônico será feita por meio eletrônico.

**Parágrafo único.** Considerar-se-á realizada a notificação ou comunicação no primeiro dia útil subsequente ao envio da mesma.

**Art. 14.** Quando a qualidade dos documentos digitalizados comprometerem a informação requerida na análise ou a tomada de decisão, a SEMA poderá requerer das partes interessadas o reenvio do referido documento e/ou apresentação do mesmo na forma física, desde que fundamentado pelo analista da SEMA e aprovado pelo superior hierárquico.

### **CAPÍTULO V Do Processo Eletrônico**

**Art.15.** Após o envio do processo eletrônico, o mesmo será automaticamente encaminhado para o setor de realização do *check list* para verificar se toda a documentação foi apresentada conforme os roteiros estabelecidos.

§ 1º O processo será indeferido e finalizado pelo o servidor quando as exigências do roteiro não forem atendidas, devendo ser certificado nos autos a motivação do indeferimento.

§ 2º Na ocorrência do disposto no § 1º, o interessado deverá protocolar novo processo.

**Art.16.** O processo deferido no *check list*, caso requeira o pagamento de taxas, será encaminhado para a Coordenadoria de Arrecadação da SEMA/MT, que disponibilizará por meio eletrônico o boleto para pagamento.

§ 1º O processo permanecerá na Coordenadoria de arrecadação até que o interessado faça juntada via e-SAC do comprovante do respectivo recolhimento.

§ 2º Será indeferido pelo o servidor da Coordenadoria de Arrecadação, o processo cujo comprovante de recolhimento não seja enviado em até 30 dias da emissão do boleto.

§ 3º Na ocorrência do disposto no § 2º, o interessado deverá protocolar novo processo.

**Art.17.** O processo deferido no *check list* e após constatação da quitação das taxas, se for o caso, será encaminhado para a Superintendência de Gestão Florestal, nas suas respectivas coordenadorias e gerências, para o prosseguimento de seu trâmite normal.

§ 1º A Gerência de Monitoramento de Processos - GMP deverá cadastrar o processo no Sistema de Monitoramento e Licenciamento Ambiental - SIMLAM, devendo vincular o mesmo ao código do empreendimento cadastrado no SIMLAM Técnico, e, em seguida efetuar a distribuição para os setores de análise técnica.

§ 2º Os processos do CC-SEMA irão diretamente para a Coordenadoria de Créditos de Recursos Florestais - CCRF.

**Art.18.** Qualquer solicitação feita ao responsável técnico e/ou interessado, além de estar contida em documento a ser anexado ao processo eletrônico, deverá também ser informada por meio de e-mail, contendo em anexo o PDF gerado pelo SIMLAM com as solicitações realizadas.

**Parágrafo único.** O e-mail enviado pelo analista da SEMA deverá conter no campo assunto os dizeres “Comunicado e-SAC” e no campo mensagem, o texto padrão: “Segue em anexo conteúdo sobre a análise realizada do processo nº XXXXXXXX/XXXX (Nº protocolo/ano)”.

**Art.19.** Qualquer documento que o responsável técnico e/ou interessado anexar ao processo eletrônico, em função de uma solicitação da SEMA, deverá obrigatoriamente ser informado através de resposta ao e-mail que o analista do órgão encaminhou.

**Parágrafo único.** A resposta ao e-mail deverá conter no campo assunto os dizeres: “Comunicado e-SAC” e no campo mensagem, o seguinte texto padrão: “A documentação solicitada pela SEMA foi anexada ao processo digital nº XXXXXXXX/XXXX (Nº protocolo/ano)”.

**Art. 20.** No caso do responsável técnico não justificar tecnicamente o não cumprimento de alguma solicitação, ou enviar documentos impertinentes, desnecessários ou protelatórios, deverá o analista da SEMA encaminhar uma segunda e última notificação ao responsável técnico e interessado com prazo de 30 (trinta) dias para o cumprimento.

§ 1º O não atendimento da notificação descrita no caput ensejará no indeferimento e finalização do processo eletrônico.

§ 2º O indeferimento e finalização do processo eletrônico é de responsabilidade do analista da SEMA – responsável pela análise do projeto – constando a devida motivação e ciência do superintendente, bem como, ser homologado pelo Secretário responsável pela pasta.

**Art. 21.** Em hipótese alguma o e-mail do servidor da SEMA, que estará realizando a análise do processo eletrônico, servirá como meio para tirar dúvidas sobre os processos e procedimentos realizados pela SEMA. Para tal fim, deverão ser utilizados os mecanismos de atendimento aos usuários do e-SAC.

**Art. 22.** No e-SAC, os processos eletrônicos que necessitem de cumprimento de solicitações ficarão na carga do analista da SEMA no status “em análise”. O documento de análise elaborado pelo analista será apenas salvo ao processo eletrônico e não confirmado. A confirmação se dará apenas após o atendimento das solicitações por parte do interessado.

**Art. 23.** No SIMLAM, os processos eletrônicos deverão ser recebidos pelo analista. Quando necessitem aguardar cumprimento de solicitações, deverá permanecer na carga do mesmo, devendo ser cadastrado título (notificação, parecer técnico, análise técnica, ofício e outros) contendo as informações pertinentes à análise e solicitações realizadas, não podendo o processo ser tramitado para outro setor.

§ 1º No SIMLAM, o processo eletrônico só será tramitado para outro setor quando no e-SAC estiver no status “analisado”.

§ 2º Quando o objetivo do processo eletrônico for atingido, deverá o mesmo ser finalizado no e-SAC, e no SIMLAM, ser arquivado no “Arquivo de processos eletrônicos finalizados”.

**Art. 24.** Não havendo a possibilidade de se protocolar os documentos pertinentes à dinâmica de desmate juntamente com os documentos dos projetos – os quais têm como condicionante para conclusão das análises – estes deverão ser anexados ao processo eletrônico pelo interessado assim que for constatada a realização e aprovação do *check list*. Caso contrário, deverá o técnico da SEMA durante a análise do processo eletrônico solicita-las, conforme disposto no art.18.

**Art. 25.** Nos casos onde houver sobreposição de imóvel rural e for solicitado ao responsável técnico memorial descritivo e Planta de Imóvel Georreferenciado, deverá ser anexado ao processo digital em formato PDF a Planta de Imóvel Georreferenciado e a tabela contendo o cálculo analítico, e por meio de e-mail, enviar à SEMA a planilha em formato “.xls” ou “.xlsx” (planilha Excel), esta também contendo o cálculo analítico do georreferenciamento.

**Art. 26.** Para outras situações onde for necessária a planilha em formato “.xls” ou “.xlsx” para análise do processo eletrônico, quando for solicitado deverá o interessado ou responsável técnico anexar ao processo eletrônico em formato PDF tabela contendo as informações necessárias, e por meio de e-mail, enviar à SEMA planilha do Excel, esta contendo as mesmas informações da tabela anexada ao e-SAC.

**Art. 27.** Quando houver troca de titularidade de um imóvel que já possui um processo eletrônico, o novo interessado e/ou responsável técnico deverá protocolar novo processo eletrônico, devendo o processo anterior ser finalizado, após análise da Coordenadoria de Controle Processual - CCP.

**Art. 28.** Os Termos de Compromissos, Termos de Ajustamento de Conduta e aditivos não gerados através do SIMLAM serão disponibilizados aos interessados através do e-SAC, devendo ser impressos, assinados, reconhecido firma, digitalizados e anexados ao processo digital.

**Art. 29.** Quaisquer demandas de serviços passíveis de análise pela Superintendência de Gestão Florestal serão apresentadas na forma de processos independentes, desde que as mesmas se encaixem em um dos modelos de processos disponíveis no sistema.

**Art. 30.** Para inserção e consulta das informações geoespacializadas, na base SIRGAS 2000 – dos empreendimentos pertinentes aos processos da SGF – o campo de atributo “COD\_APRT” assumirá, independente das atualizações do proprietário e empreendimento, o número do primeiro protocolo de processo na SEMA, excluindo-se a “/” e os dois primeiros dígitos do ano, sem prejuízo da atualização das informações cadastrais do proprietário, propriedade,

responsável técnico, informações geográficas da propriedade e reemissão de documentos atualizados (ex: CAR, LAU, PMFS, AQC).

**Art. 31.** O atendimento ao usuário será realizado por telefone e por e-mail, informados no site da SEMA.

## **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 32.** Terão prioridade na tramitação, em qualquer setor do órgão, os procedimentos administrativos em que os empreendedores/proprietários forem:

- I- pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- II- pessoas portadoras de deficiência física ou mental.

**Parágrafo único.** A pessoa interessada na obtenção do benefício deverá incluir através do e-SAC um dos tipos de processos eletrônicos prioritários, anexando prova de sua condição.

**Art. 33.** O interessado poderá desistir do processo físico, que não tenha sofrido nenhuma análise dentro da SGF, devendo para tanto incluir através do e-SAC o processo eletrônico denominado “desistência de processo físico para adesão ao eletrônico”, cuja aprovação da desistência fica condicionada a análise e parecer da Superintendência de Gestão Florestal.

**Art. 34.** A Secretaria de Estado do Meio Ambiente poderá estabelecer convênios com órgãos públicos para o envio e recebimento de documentos e troca de informações, possibilitando a integração ao e-SAC.

**Art. 35.** Os casos omissos serão resolvidos pela Superintendência envolvida.

**Art. 36.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 05 de novembro de 2013.

REGISTRADA,  
PUBLICADA,  
**CUMPRADA-SE.**

  
**JOSÉ ESCEVES DE LACERDA FILHO**  
Secretário de Estado do Meio Ambiente