PORTARIA FLAMA N. 03/2025

Regulamenta o procedimento administrativo de abertura e tramitação de processos administrativos no âmbito da Fundação Lagunense do Meio Ambiente.

O **PRESIDENTE** da **FUNDAÇÃO LAGUNENSE DO MEIO AMBIENTE – FLAMA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 16, V, do Decreto Municipal n. 1.727/2006 (Estatuto da Fundação Lagunense do Meio Ambiente); e:

CONSIDERANDO as normas da Lei Municipal n. 1.139/2006, que autoriza a instituição da Fundação Lagunense do Meio Ambiente - FLAMA, define as suas áreas de atuação, a sua finalidade e dá outras providências;

CONSIDERANDO as normas da Lei Complementar Municipal n. 142/2006, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Remuneração da Fundação Lagunense do Meio Ambiente - FLAMA e adota outras providências;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal n. 1.727/2006, que aprova o Estatuto da Fundação Lagunense do Meio Ambiente - FLAMA e adota outras providências;

CONSIDERANDO que a FLAMA é órgão executor do Sistema Municipal do Meio Ambiente (SISMUMA), além de órgão constituinte do Sistema Estadual do Meio Ambiente (SEMA) e do Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA), conforme dispõem, respectivamente, o 9º, I, e 10, *caput*, da Lei Municipal n. 2.293/2022 (Política Municipal do Meio Ambiente), o art. 10, VI, da Lei Estadual n. 14.675/2009 (Política Estadual do Meio Ambiente) e o art. 6º, VI, da Lei n. 6.938/1981 (Política Nacional do Meio Ambiente);

CONSIDERANDO que compete à Fundação Lagunense do Meio Ambiente elaborar normas de procedimento e instruções normativas relativas às atividades de licenciamento, autorização e fiscalização ambientais, visando à padronização dos procedimentos administrativos e técnico dos seus servidores, respeitada a legislação ambiental vigente e a competência da Câmara Municipal, na forma do art. 10, I, da Lei Municipal n. 2.293/2022;

CONSIDERANDO a necessidade de comunicação oficial com as pessoas jurídicas de direito público (entes, entidades e órgãos públicos), em especial, os órgãos da Administração

Direta do Município de Laguna, do Poder Judiciário, do Ministério Público Federal e do Ministério Público de Santa Catarina, e com as pessoas físicas e jurídicas de direito privado;

CONSIDERANDO que o processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido de interessado e que o requerimento inicial do interessado deve ser formulado por escrito, na forma dos artigos 5º e 6º, *caput*, da Lei n. 9.784/1999;

CONSIDERANDO o Sistema Municipal de Informações sobre o Meio Ambiente (SISMUMA), composto pelos seguintes sistemas de processamento de dados: Plataforma 1Doc; Sistema de Licenciamento Ambiental Municipal (SINFAT Municípios); Sistema Nacional de Controle da Origem dos Produtos Florestais (SINAFLOR); Sistema de Geoprocessamento do Município de Laguna (GEOMAIS); Sítio eletrônico das instituições; e redes sociais das instituições, na forma do art. 13 da Lei Municipal n. 2.293/2022;

CONSIDERANDO que o órgão ambiental municipal estabelecerá, por meio de instrução normativa ou portaria, os procedimentos administrativos complementares relativos à boa execução da Política Municipal do Meio Ambiente, na forma do art. 61 da Lei Municipal n. 2.293/2022;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O procedimento administrativo de abertura e tramitação de processos administrativos no âmbito da Fundação Lagunense do Meio Ambiente serão regulamentados por esta Portaria.

Art. 2º. Nos procedimentos administrativos de licenciamento e autorização ambiental abertos no SINFAT Municípios e de autorização de corte abertos no Sistema Nacional de Controle da Origem dos Produtos Florestais (SINAFLOR) que demandem informação, solicitação, dúvida, questionamento ou encaminhamento que não possam ser respondidos ou solicitados diretamente através do respectivo sistema de processamentos de dados, deverá ser realizada a abertura de Processo Administrativo na Plataforma 1Doc com o número do respectivo processo originário inserido no campo “assunto” do processo.

Parágrafo Único. O Processo Administrativo mencionado no *caput* deverá ser inserido integralmente no sistema de processamento de dados (SINFAT Municípios ou SINAFLOR) pelo servidor solicitante.

Art. 3º. Para os fins desta Portaria, entende-se por:

I – atendimento: meio de comunicação escrita realizado pelo usuário externo para o pedido/encaminhamento de informação, sugestão, reclamação, denúncia, elogio ou solicitação, desde que não vinculado a Protocolo FLAMA ou Processo Administrativo previamente aberto, com o recebimento de numeração própria.

II - circular: ato administrativo expedido pelo Presidente da Fundação Lagunense do Meio Ambiente, através do Gabinete da Presidência (FLAMA-GP), endereçado aos usuários internos ou órgãos da administração direta ou indireta do Município de Laguna, para fins de comunicação de informação ou ordem, com o recebimento de numeração própria.

III – despacho: ato administrativo de comunicação entre usuários internos, em ordem crescente, dentro de um Memorando, Ofício, Protocolo FLAMA ou Processo Administrativo.

IV - memorando: ato administrativo expedido por usuário interno ou órgão da administração direta ou indireta do Município de Laguna para fins de realização de pedidos ou solicitação de informações que não estejam relacionados a um Protocolo FLAMA ou Processo Administrativo específico, com o recebimento de numeração própria.

V – nota interna: ato administrativo inserido em Memorando, Protocolo FLAMA ou em Processo Administrativo pelos usuários internos com a finalidade de prestar informações ou encaminhar documentos ao Gabinete da Presidência (FLAMA-GP) que não possam ser visualizados pelo usuário externo.

VI - ofício: ato administrativo expedido pelo Presidente, através do Gabinete da Presidência (FLAMA-GP) ou pelo Advogado Fundacional, através da Procuradoria Jurídica Fundacional (FLAMA-PJF), endereçado a usuário externo, para fins de comunicação, resposta, encaminhamento de informações ou documentos, vinculado ou não a um Protocolo FLAMA ou Processo Administrativo previamente aberto, com o recebimento de numeração própria.

VII – protocolo FLAMA: ato administrativo de abertura de processo administrativo realizado por usuário externo, com o recebimento de numeração própria.

VIII - processo administrativo: ato administrativo de abertura de processo administrativo realizado por usuário interno, com o recebimento de numeração própria.

IX – requerimento particular: solicitação feita pelo administrado através do Protocolo FLAMA com a finalidade de requerer informações sobre processos administrativos previamente

abertos ou interpor recurso administrativo relacionado a procedimento administrativo de licenciamento ambiental.

X - usuário externo: pessoas jurídicas de direito público (entes federados, entidades públicas e órgãos públicos de qualquer esfera de poder) e pessoas físicas ou jurídicas de direito privado que solicitem serviços, informações ou documentos por meio do Protocolo FLAMA.

XI - usuário interno: órgãos internos da FLAMA, com as seguintes nomenclaturas e siglas: Gabinete da Presidência (FLAMA-GP), Procuradoria Jurídica Fundacional (FLAMA-PJF), Diretoria de Licenciamento Ambiental (FLAMA-DLA) e Diretoria de Fiscalização Ambiental (FLAMA-DFA), Setor de Protocolo (FLAMA-PRO), Assessoria de Gabinete e Projetos (FLAMA-ASS-GAB) e Núcleo de Conciliação Ambiental (FLAMA-NCA).

Art. 4º. O Memorando e o Processo Administrativo, ao serem formalizados, deverão ser endereçados ao Setor de Protocolo (FLAMA-PRO), com cópia ao Gabinete da Presidência (FLAMA-GP).

Parágrafo único. Para fins de pontuação na produtividade dos agentes fiscais, a tramitação descrita no *caput* poderá caracterizar serviços especiais designados pelo Gabinete da Presidência (FLAMA-GP).

Art. 5º. Toda vez que for respondido ou encaminhado um Protocolo FLAMA, Processo Administrativo, Ofício ou Memorando, o usuário interno emitente deverá encaminhar o processo aos cuidados (A/C) do servidor competente.

CAPÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Seção I
Do Protocolo FLAMA

Art. 6º. O Protocolo FLAMA deverá ser realizado pelo usuário externo para a abertura de processo administrativo que tenha por objeto os assuntos/serviços previstos no Anexo I desta Portaria, observadas as instruções normativas específicas para cada assunto.

Art. 7º. Após o recebimento do pedido, o processo administrativo deverá ser encaminhado ao Setor de Protocolo (FLAMA-PRO), que fará a conferência da documentação

apresentada pelo usuário externo.

Seção II
Do Processo Administrativo

Art. 8º. O Processo Administrativo poderá ser aberto pelo usuário interno, com a apresentação da documentação necessária para a sua abertura, conforme portaria respectiva para cada assunto descrito no Anexo II desta Portaria.

Art. 9º. No ato de abertura do Processo Administrativo, o usuário interno deverá encaminhar o processo ao Setor de Protocolo (FLAMA-PRO), com cópia ao Gabinete da Presidência (FLAMA-GP), para distribuição ao usuário interno responsável pela análise e continuidade do processo, na forma da portaria respectiva do Anexo II desta Portaria.

Art. 10. A comunicação entre os usuários internos dentro de um Processo Administrativo será realizada através de Nota Interna e Despacho, conforme o caso.

§ 1°. A Nota Interna será utilizada sempre que houver necessidade de análise técnica, jurídica ou fiscal pelo usuário interno, devendo serem juntados os documentos a ela vinculados.

§ 2º. O Despacho será utilizado para o encaminhamento do Processo Administrativo ao órgão interno após a inserção da Nota Interna, com a sua menção, quando houver análise técnica, jurídica ou fiscal, na forma do parágrafo anterior, ou para o encaminhamento do Processo Administrativo entre os usuários internos, quando não houver análise técnica, jurídica ou fiscal.

Art. 11. A comunicação endereçada ao usuário externo dentro de um Processo Administrativo será realizada através de Ofício.

Seção III
Do Atendimento

Art. 12. O Atendimento deverá ser requerido pelo usuário externo para uma das seguintes finalidades, quando não vinculadas a um Protocolo FLAMA ou Processo Administrativo previamente aberto: informação, sugestão, reclamação, denúncia, elogio, solicitação.

§ 1º. O Atendimento deverá ser realizado via Plataforma 1Doc, através do link: https://laguna.1doc.com.br/atendimento, com o preenchimento do cadastro pelo usuário externo,

selecionando-se, na sequência, o item “Atendimento”, o assunto “Meio Ambiente”, a finalidade respectiva (informação, sugestão, reclamação, denúncia, elogio, solicitação) e os dados que entender necessários no campo “Descrição”.

§ 2º. O canal indicado no parágrafo anterior deverá ser utilizado até que seja criado um canal específico de atendimento da FLAMA, acessível através do mesmo link, momento em que os pedidos deverão ser realizados por este canal.

§ 3º. Quando o atendimento estiver vinculado a um Protocolo FLAMA ou Processo Administrativo, o ato deverá ser requerido dentro do respectivo processo.

§ 4º. Constatada a abertura de Atendimento com conteúdo vinculado a Protocolo FLAMA ou Processo Administrativo previamente aberto, o Atendimento será arquivado pelo Gabinete da Presidência (FLAMA-GP), mediante despacho, com comunicação ao destinatário.

§ 5º. O Atendimento de representação/denúncia será regulamentado através de portaria específica.

Art. 13. Após a verificação do preenchimento dos requisitos do artigo anterior pelo servidor integrante do Setor de Protocolo (FLAMA-PRO), o procedimento deverá obedecer ao seguinte rito:

I – recebimento do Atendimento pelo servidor responsável do Setor de Protocolo (FLAMA-PRO);

II – encaminhamento, via Despacho, do Atendimento ao usuário interno competente para providências/manifestação por escrito pelo servidor responsável, com cópia ao Gabinete da Presidência (FLAMA-GP);

III – emissão do documento por escrito, via Despacho, pelo usuário interno competente, com a eventual juntada de documentos;

IV – envio da resposta ao usuário externo destinatário, via Despacho, juntamente com as respostas e documentos emitidos pelo usuário interno;

V – arquivamento do processo após o envio da resposta ao usuário externo.

Parágrafo único. Para fins de pontuação na produtividade dos agentes fiscais, a tramitação descrita no *caput* poderá caracterizar serviços especiais designados pelo Gabinete da Presidência (FLAMA-GP).

Seção IV

Da Circular

Art. 14. A Circular será expedida pelo Presidente da Fundação Lagunense do Meio Ambiente, através do Gabinete da Presidência (FLAMA-GP), endereçada aos usuários internos e/ou a órgãos da administração direta ou indireta do Município de Laguna, para fins de comunicação de informações, orientações gerais ou ordens.

Parágrafo Único. Encaminhada a Circular, o processo administrativo deverá ser arquivado pelos usuários internos após a sua visualização.

Seção V
Do Ofício

Art. 15. O Ofício será expedido pelo Presidente da Fundação Lagunense do Meio Ambiente, através do Gabinete da Presidência (FLAMA-GP), endereçado a usuário externo, para fins de comunicação, resposta, encaminhamento de informações ou documentos, devendo ser vinculado a um Protocolo FLAMA ou Processo Administrativo quando previamente aberto.

Parágrafo Único. Em situações excepcionais, poderá ser expedido Ofício de forma isolada quando a informação solicitada não for vinculada a um Protocolo FLAMA ou Processo Administrativo previamente aberto.

Art. 16. O Advogado Fundacional, através da Procuradoria Jurídica Fundacional (FLAMA-PJF), poderá expedir Ofício, desde que fundamentado nas atribuições legais previstas no art. 2º da Lei Complementar Municipal n. 345/2017.

Parágrafo Único. Ao expedir o Ofício, o Advogado Fundacional deverá dar ciência ao Gabinete da Presidência (FLAMA-GP).

Seção VI
Do Memorando

Art. 17. O Memorando poderá ser expedido por usuário interno ou por órgão da administração direta ou indireta do Município de Laguna para fins de realização de pedidos ou solicitação de informações que não estejam relacionados a um Protocolo FLAMA ou Processo Administrativo específico.

Parágrafo Único. Constatada a abertura de Memorando com conteúdo vinculado a Protocolo FLAMA ou Processo Administrativo previamente aberto, o Memorando será arquivado pelo Gabinete da Presidência (FLAMA-GP), mediante despacho, com comunicação ao

destinatário.

Art. 18. Quando expedido por usuário interno, o Memorando deverá obedecer ao seguinte rito:

I – encaminhamento do Memorando ao servidor responsável do Setor de Protocolo (FLAMA-PRO), com cópia ao Gabinete da Presidência (FLAMA-GP);

II – encaminhamento, via Despacho, do Memorando, ao usuário interno competente ou ao órgão competente da administração direta ou indireta do Município de Laguna para providências/manifestação por escrito pelo servidor responsável;

III – emissão do documento pelo destinatário e encaminhamento da resposta ao usuário interno emitente do Memorando;

IV – arquivamento do processo após o envio da resposta ao usuário interno.

Art. 19. Quando expedido por órgão da administração direta ou indireta do Município de Laguna e desde que não seja usuário interno, o Memorando deverá obedecer ao seguinte rito:

I – recebimento do Memorando pelo servidor responsável do Setor de Protocolo (FLAMA-PRO);

II – encaminhamento do Memorando, via Despacho, ao usuário interno competente com cópia ao Gabinete da Presidência (FLAMA-GP), para providências/manifestação por escrito pelo servidor responsável;

III – emissão do documento pelo destinatário e envio da resposta ao órgão da administração direta ou indireta do Município de Laguna emitente do Memorando, via Despacho;

IV – arquivamento do processo após o envio da resposta ao órgão da administração direta ou indireta do Município de Laguna emitente.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. A Fundação Lagunense do Meio Ambiente somente receberá processos administrativos abertos no campo “Protocolos FLAMA”, disposto no link https://laguna.1doc.com.br/atendimento.

Parágrafo Único. Ficam excepcionados da regra disposta no *caput* os Atendimentos, até a criação do canal previsto no art. 12, § 2º, desta Portaria.

Art. 21. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Laguna, 14 de maio de 2025.

_____

CELSO LOPES DE ALBUQUERQUE JUNIOR
Presidente
Matrícula n. 6987-01

ANEXO I

PROTOCOLO FLAMA

(Usuários Externos)

Link de acesso aos serviços: https://laguna.1doc.com.br/atendimento

Clicar em "**Protocolos FLAMA**" e, no item "**Assunto**", selecionar o serviço desejado.

Após, realizar a juntada dos documentos exigidos conforme instruções normativas respectivas e clicar em "**Protocolar**".

OBS: o licenciamento ambiental municipal, objeto da Instrução Normativa FLAMA n. 02/2025, deverá ser requerido através do link: https://sinfatmunicipal.ciga.sc.gov.br/login

ASSUNTO	NORMATIVA
Consulta de Viabilidade Ambiental (CVA)	IN FLAMA n. 01/2025
Licenciamento Ambiental Municipal (SINFAT Municípios)	IN FLAMA n. 02/2025
Declaração de Atividade Não Constante (SINFAT Municípios)	IN FLAMA n. 03/2025
Autorização Ambiental para Intervenção em APP (AuA-APP)	IN FLAMA n. 04/2025
Autorização de Transplante de Butiazeiro (AuTB)	IN FLAMA n. 05/2025
Ofício Órgão Público	IN FLAMA n. 06/2025
Requerimento Particular	IN FLAMA n. 06/2025
Regularização Fundiária Urbana Ambiental (Reurb-Ambiental)	IN FLAMA n. 07/2025

ANEXO II

PROCESSO ADMINISTRATIVO

(Usuários Internos)

ASSUNTO	NORMATIVA
Representação (denúncia)	Portaria FLAMA n. 04/2025
Processo Administrativo de Fiscalização Ambiental	Portaria FLAMA n. 05/2025
Procedimento Administrativo: Termo de Compromisso Ambiental (TCA) e Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta (TAC)	Portaria FLAMA n. 06/2025