INSTRUÇÃO NORMATIVA FLAMA N. 06/2025

Estabelece o procedimento administrativo para a abertura e tramitação de ofícios de órgãos públicos e requerimentos particulares no âmbito da Fundação Lagunense do Meio Ambiente.

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

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, o Ministério Público Federal e o 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 do art. 5º e 6º, *caput*, da Lei n. 9.784/1999;

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 do Município de Laguna (PMMA), na forma do art. 61 da Lei Municipal n. 2.293/2022;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Instrução Normativa estabelece o procedimento administrativo para a abertura e tramitação de ofícios de órgãos públicos e requerimentos particulares no âmbito da Fundação Lagunense do Meio Ambiente.

Art. 2º. Para os fins desta Instrução Normativa, entende-se por:

I – despacho: ato administrativo de comunicação entre usuários internos, em ordem

crescente, dentro de um Atendimento, Memorando, Ofício, Protocolo FLAMA ou Processo Administrativo.

II - 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.

III - órgão público: as pessoas jurídicas de direito público, que inclui os entes federativos, as entidades públicas e os órgãos públicos de qualquer esfera de poder.

IV - particular: pessoa física ou jurídica de direito privado.

V - usuário externo: pessoas jurídicas de direito público (entes federativos, 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.

VI - 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).

CAPÍTULO II
DO OFÍCIO DE ÓRGÃO PÚBLICO

Seção I
Do Objeto

Art. 3º. O ofício é o documento expedido por órgão público e endereçado à Fundação Lagunense do Meio Ambiente.

Seção II
Dos Requisitos

Art. 4º. Para a abertura do procedimento administrativo, o requerente deverá realizar o cadastro do usuário na Plataforma 1Doc, através do link https://laguna.1doc.com.br/atendimento.

Seção III

Do Protocolo

Art. 5º. O protocolo para a abertura do procedimento administrativo deverá ser realizado via Plataforma 1Doc, através do link: https://laguna.1doc.com.br/atendimento, clicando-se em “Protocolos FLAMA”, e, como “Assunto”, no campo “Ofício Órgão Público”, e, em seguida, preencher o campo “Descrição” e juntar, como documento anexo, em formato PDF, o ofício a ser encaminhado ao órgão ambiental municipal.

Seção IV

Do Rito

Art 6º. Realizado o protocolo, após a verificação do preenchimento dos requisitos pelo servidor integrante do Setor de Protocolo (FLAMA-PRO), o processo deverá obedecer ao seguinte rito:

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

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

IV – emissão de resposta por escrito, via nota interna, pelo usuário interno competente, com a eventual juntada de documentos;

V – encaminhamento do processo, através de despacho, ao Gabinete da Presidência (FLAMA-GP), com a menção da nota interna e dos documentos eventualmente juntados;

VI – encaminhamento da resposta ao órgão público, com cópia à Procuradoria Jurídica Fundacional (FLAMA=PJF);;

VII - confirmação do protocolo de resposta;

VIII – arquivamento do processo.

CAPÍTULO III

DO REQUERIMENTO PARTICULAR

Seção I

Do Objeto

Art. 7º. O requerimento particular é o documento expedido por pessoa física ou jurídica de direito privado e endereçado à Fundação Lagunense do Meio Ambiente, desde que não seja objeto de outra instrução normativa específica ou de processo administrativo previamente aberto no órgão ambiental municipal.

Seção II
Dos Requisitos

Art. 8º. Para a abertura do procedimento administrativo, o requerente deverá realizar o cadastro do usuário na Plataforma 1Doc, através do link https://laguna.1doc.com.br/atendimento.

Seção III
Do Protocolo

Art. 9º. O protocolo para a abertura do procedimento administrativo deverá ser realizado via Plataforma 1Doc, através do link: https://laguna.1doc.com.br/atendimento, clicando-se em “Protocolos FLAMA”, e, como “Assunto”, no campo “Requerimento Particular”, e, em seguida, preencher o campo “Descrição” e juntar, como documento anexo, em formato PDF, o requerimento a ser encaminhado ao órgão ambiental municipal.

Seção IV
Do Rito

Art 10. Realizado o protocolo, após a verificação do preenchimento dos requisitos pelo servidor integrante do Setor de Protocolo (FLAMA-PRO), o processo deverá obedecer ao seguinte rito:

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

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

IV – emissão de resposta por escrito, via nota interna, pelo usuário interno competente, com a eventual juntada de documentos;

V – encaminhamento do processo, através de despacho, ao Gabinete da Presidência

(FLAMA-GP), com a menção da nota interna e dos documentos eventualmente juntados;

VI – encaminhamento da resposta ao requerente, com cópia à Procuradoria Jurídica Fundacional (FLAMA=PJF);

VII - confirmação do protocolo de resposta;

VIII – arquivamento do processo.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. A resposta ao ofício ou requerimento particular deverá ser encaminhada no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data do protocolo.

Art. 12. Esta Instrução Normativa 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