| TÍTULO: **Criação de Instrução de Serviço - IS** | | | | | | DATA: 18/08/2023 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
| DATA DE ELABORAÇÃO: | DATA DA ÚLTIMA REVISÃO: | | DATA DA PRÓXIMA REVISÃO: | Nº. DE REVISÕES REALIZADAS: | | |
| 18/08/2023 |  | |  |  | | |
| DISTRIBUIÇÃO: | | PALAVRA(S) CHAVE(S): | | | | |
|  | | Instrução de serviço | | | | |
| **ELABORAÇÃO** | | | | | | |
| ÁREA/DIRETORIA: DIDP | | NOME DOS RESPONSÁVEIS: Luiza Cristianne Ferreira Vieira Volpin/ Ludmila Tatiane Pereira Diniz | | | | |
| **APROVAÇÃO** | | | | | | |
| ÁREA: DIDP | | NOME DO RESPONSÁVEL: Flávia Danielle Mendes | | | | |
| OBJETIVO | | | | | | |
| A edição de Instruções de Serviços Sisema tem como objetivo a adoção de procedimentos padronizados pelas áreas da Semad, Feam, IEF e Igam, a fim de garantir a uniformidade de atuação dos órgãos e entidades do Sisema, no território do Estado. | | | | | | |
| ABRANGÊNCIA | | | | | | |
| Órgãos e entidades do Sisema | | | | | | |
| REFERÊNCIAS | | | | | | |
| <http://www.meioambiente.mg.gov.br/padronizacao-de-procedimento>;  Instrução Normativa 04/2021 - Procedimentos e fluxos para a tramitação de atos normativos e  instrumentos de orientação no âmbito do Sisema;  Resolução Semad n° 2.926, de 08 de janeiro de 2020. | | | | | | |
| PASSO A PASSO | | | | | | |
| 1. Criação de um processo SEI do tipo "Organização e Funcionamento do Órgão: Normas, Regulamentos, Diretrizes ou Procedimentos"; 2. Inserção da minuta de instrução de serviço em modelo word, contendo o cabeçalho e o rodapé padronizados para as instruções de serviço Sisema (ver modelo no site da Semad na aba "Padronizações e Procedimentos");   • Os documentos em formato word deverão ser compactados em 7z ou zip, por exemplo, de forma que possibilite a sua inserção no SEI.  • Quando se tratar de ato normativo, não há necessidade de instrução do processo com exposição de motivos ou com análise de impacto regulatório.   1. Encaminhamento da minuta, por meio de processo SEI, ao Nunop para conferência; 2. As considerações do Nunop sobre a minuta serão encaminhadas à área demandante por e-mail, sendo este encaminhamento registrado no processo SEI; 3. As considerações do Nunop a respeito da minuta deverão ser analisadas pela área que elaborou a minuta e acatadas, se cabível;   • Importa destacar que, após a análise da área que elaborou a minuta quanto as sugestões do Nunop, especialmente aquelas de caráter mais técnico, não é necessário que a minuta retorne ao Nunop para nova análise.   1. A área demandante inserirá a versão final da instrução de serviço no SEI, em formato editável, juntamente com o ato assinado pelo Dirigente Máximo da entidade ou pelo Subsecretário responsável, aprovando a instrução de serviço; 2. Encaminhamento do processo SEI ao Nunop; 3. O Nunop providenciará a numeração e disponibilização da instrução de serviço no site da Semad. | | | | | | |
| ASSINATURA DO ELABORADOR | | | | | MASP: | |
|  | | | | |  | |