



**04/2021**

1/33

***Procedimentos e fluxos para a tramitação de atos normativos e instrumentos de orientação no âmbito do Sisema***

A Secretária de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, o Presidente da Fundação Estadual do Meio Ambiente, o Diretor-geral do Instituto Estadual de Florestas e o Diretor-geral do Instituto Mineiro de Gestão das Águas, no exercício das atribuições que lhes são conferidas pelos incisos I e III do §1º do art. 93 da Constituição do Estado, pelo inciso I do art. 10 do Decreto nº 47.760, de 20 de novembro de 2019, pelo inciso I do art. 14 do Decreto nº 47.892, de 23 de março de 2020 e pelo inciso I do art. 9º do Decreto nº 47.866, de 19 de fevereiro de 2020, determinam que:

Art. 1º – Os fluxos e procedimentos para elaboração e a revisão de atos normativos, bem como para a elaboração e a revisão de instruções de serviço no âmbito do Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos – Sisema – passam a ser regidos por esta Instrução de Serviço, ressalvadas as competências da Assessoria Jurídica – Asjur – da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – Semad – e das Procuradorias das entidades que compõem o Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos – Sisema.

Art. 2º – Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua divulgação no sítio eletrônico da Semad, tornando sem efeito a Orientação Sisema nº 01/2016.

Belo Horizonte, 21 de maio de 2021.

**Marília Carvalho de Melo**

Secretária de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

**Renato Teixeira Brandão**

Presidente da Fundação Estadual do Meio Ambiente

**Antônio Augusto Melo Malard**

Diretor-Geral do Instituto Estadual de Florestas

**Marcelo da Fonseca**

Diretor-Geral do Instituto Mineiro de Gestão das Águas





**04/2021**

**SUMÁRIO**

1. APRESENTAÇÃO.....	3
2. REFERÊNCIAS LEGAIS E NORMATIVAS .....	3
3. DAS REGRAS PARA ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS .....	3
4. DOS PROCEDIMENTOS E FLUXOS DE ATOS NORMATIVOS DE COMPETÊNCIA DO GOVERNADOR .....	9
4.1. Anteprojeto de Lei .....	9
4.2. Decreto.....	11
5. DOS PROCEDIMENTOS E FLUXOS DOS ATOS NORMATIVOS DE COMPETÊNCIA DAS AUTORIDADES DO SISEMA.....	13
5.1 Resolução Semad e resolução conjunta.....	13
5.2 Portaria .....	16
6. DOS PROCEDIMENTOS E FLUXOS DOS ATOS DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS .....	16
6.1. Deliberação Copam e deliberação normativa Copam .....	16
6.2 Deliberação CERH-MG e deliberação normativa CERH-MG.....	19
6.3 Deliberação conjunta Copam/CERH-MG e deliberação normativa conjunta Copam/CERH-MG .....	21
7. DA INSTRUÇÃO DE SERVIÇO SISEMA .....	24
ANEXO I.....	27
ANEXO II .....	29





## 1. APRESENTAÇÃO

Esta Instrução de Serviço tem como objetivo estabelecer os fluxos e procedimentos para a elaboração e a revisão de instrumentos de orientação técnica e normativa, bem como para a elaboração e a revisão de atos normativos no âmbito do Sisema, ressalvadas as competências da Asjur da Semad e das Procuradorias das entidades que compõem o Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos – Sisema.

## 2. REFERÊNCIAS LEGAIS E NORMATIVAS

- Lei Complementar nº 78, de 9 de julho de 2004;
- Lei nº 21.972, de 21 de janeiro de 2016;
- Decreto nº 47.065, de 20 de outubro de 2016;
- Lei nº 23.304, de 30 de maio de 2019;
- Decreto nº 47.787, de 13 de dezembro de 2019;
- Resolução Semad nº 2.926, de 8 de janeiro de 2020;
- Resolução Conjunta Semad/Arsae/Feam/IEF/Igam nº 2.953, de 24 de março de 2020.

## 3. DAS REGRAS PARA ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

A redação de atos normativos no âmbito do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais se dá nas formas previstas na Lei Complementar nº 78, de 9 de julho de 2004, e no Decreto nº 47.065, de 20 de outubro de 2016.

O ato normativo será constituído pelas seguintes partes:

- Cabeçalho: é a identificação do ato normativo e dividido em:
  - Epígrafe: indica a espécie normativa, o respectivo número e a data de edição do ato.  
A epígrafe deve ser grafada em caracteres maiúsculos.  
Ex.:





RESOLUÇÃO CONJUNTA SEMAD/FEAM/IEF/IGAM Nº 3.040, DE 7  
DE JANEIRO DE 2021.

- Ementa: descreve de modo claro e conciso o objeto do ato.

Não é usual a utilização de siglas na epígrafe de atos normativos.

A ementa deverá ser alinhada à direita.

Ex.:

Altera a Resolução Conjunta Semad/Feam/IEF/Igam nº 2.608, de 7 de março de 2018, que institui o Prêmio de Boas Práticas Ambientais, cria o Comitê Executivo Permanente e a Comissão Julgadora do Prêmio e dá outras providências.

- Preâmbulo: enuncia a edição do ato pela autoridade competente e, quando necessário, o fundamento legal do ato;

Ex.:

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE, O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO ESTADUAL DE FLORESTAS, E O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO MINEIRO DE GESTÃO DAS ÁGUAS**, no uso de suas atribuições que lhes conferem o inciso III do §1º do art. 93 da Constituição do Estado de Minas Gerais, o Decreto nº 47.760, de 20 de novembro de 2019, o Decreto nº 47.892, de 23 de março de 2020, e o Decreto nº 47.866, de 19 de fevereiro de 2020,

**RESOLVEM:**

- Texto normativo: são os artigos do ato normativo;

O texto normativo, a depender da natureza, extensão e complexidade da matéria, poderá se articular da seguinte forma:

- Capítulo: é agrupamentos de artigos.





**04/2021**

5/33

O capítulo é grafado em caracteres maiúsculos e identificado por algarismo romano.

Ex.:

CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS

O capítulo pode se subdividir em:

- Seção.

A seção é grafada em caracteres minúsculos, com inicial maiúscula e identificada por algarismos romanos.

Ex.:

Seção I  
Das regras gerais de elaboração

A seção, por sua vez, pode se subdividir em:

- ❖ Subseção.

A subseção é grafada em caracteres minúsculos, com inicial maiúscula e identificada por algarismos romanos.

Ex.:

Subseção II  
Da vigência e contagem de prazo

- Título: é o agrupamento de capítulos.

O título é grafado em caracteres maiúsculos e identificado por algarismo romano.

Ex.:

TÍTULO I  
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

- Livro: é o agrupamento de títulos.





04/2021

6/33

O livro é grafado em caracteres maiúsculos e identificado por algarismo romano.

Ex.:

LIVRO II

DOS BENS

- Parte, que é o agrupamento de livros.

A parte é grafada em caracteres maiúsculos e identificada por número ordinal, por extenso.

Ex.: PARTE PRIMEIRA

- Fecho: é a parte final da norma que conterá:

- Local e data do ato;

Ex.: Belo Horizonte, 9 de fevereiro de 2021.

- Nome e assinatura da autoridade competente.

Ex.:

Marília Carvalho de Melo

Secretária de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

**Observação:** em caso de leis e decretos, a assinatura será precedida de:

- indicação, em numeração ordinal, do ano corrente contado a partir da Inconfidência Mineira, ocorrida em 1789;
- indicação, em numeração ordinal, do ano corrente contado a partir da Independência do Brasil, ocorrida em 1822.

A parte do ato normativo denominado texto normativo terá o artigo como unidade básica de estruturação. Dessa forma, cada artigo tratará de um único assunto, podendo desdobrar-se em parágrafos, incisos, alíneas e itens, observado o seguinte:

- o parágrafo constitui dispositivo próprio para ressalva, extensão ou complemento de preceito enunciado no *caput* do artigo;





O parágrafo é indicado pelo sinal “§”, seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste, utilizando-se, no caso de haver apenas um parágrafo, a expressão “Parágrafo único”.

- o inciso, a alínea e o item constituem dispositivos de enumeração, articulados da seguinte forma:
  - o inciso se vincula ao *caput* do artigo ou ao parágrafo;  
O inciso é representado por algarismo romano.
  - a alínea se vincula ao inciso;  
A alínea é representada por letra minúscula.
  - o item se vincula à alínea.  
O item é representado por algarismo arábico.

A seguintes regras também devem ser observadas:

- Os artigos serão indicados pela abreviatura “Art.”, seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste.
- O texto do dispositivo deverá ser separado de sua numeração da seguinte forma:
  - Por travessão quando se tratar de *caput* de artigo, parágrafo, inciso e item;  
Ex.1: Art. 1º – Redação que será dada ao *caput*.  
Ex. 2: Parágrafo único – Redação que será dada ao parágrafo.  
Ex.3: § 1º – Redação que será dada ao parágrafo.  
Ex.4: I – redação que será dada ao inciso.  
Ex.5: 1 – redação que será dada ao item.
  - Por parêntese para a direita seguido de um espaço quando se tratar de alínea;  
Ex.: a) redação que será dada a alínea.
- O texto do dispositivo será iniciado por caractere:
  - Maiúsculo quando se tratar de *caput* de artigo e parágrafo.  
Ex.1: Art. 1º – Redação que será dada ao *caput*.  
Ex.2: Parágrafo único – Redação que será dada ao parágrafo.  
Ex.3: § 1º – Redação que será dada ao parágrafo.
  - Minúsculo quando se tratar de inciso, alínea e item.





**04/2021**

Ex.1: I – redação que será dada ao inciso.

Ex.2: a) redação que será dada a alínea.

Ex.3: 1 – redação que será dada ao item.

- As referências a números e percentuais deverão ser grafadas por extenso, exceto data, número de ato normativo e casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto.

Ex.1: trinta dias.

Ex.2: vinte e cinco por cento.

Ex.3: Lei n° 14.184.

- Os valores monetários deverão ser expressos em algarismos arábicos, seguidos de sua indicação por extenso, entre parênteses.

Ex.: R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

- As datas deverão ser empregadas da seguinte forma:
  - dia, indicado por algarismos arábicos, utilizando apenas um algarismo para os números 1 a 9 e, ainda, sua forma ordinal para o primeiro dia de cada mês;
  - mês, indicado por extenso;
  - ano, indicado por algarismos arábicos referentes à totalidade do número indicativo do ano.

Ex.1: 9 de fevereiro de 2021.

Ex.2: 1° de março de 2021.

- As siglas consagradas pelo uso devem acompanhar a explicitação de seu significado quando da primeira referência no texto e substituir esse termo ou expressão nas próximas utilizações, observadas as seguintes diretrizes:

- siglas com até três letras ou cujas letras sejam soletradas devem ser grafadas com todas as letras maiúsculas;

Ex.1: IEF.

Ex.2: PMMG.

- siglas com mais de três letras que sejam pronunciadas como palavras devem ser grafadas com apenas a inicial maiúscula;

Ex.: Semad, Feam, Igam, Sisema.







- siglas com formação mista devem ser grafadas com as letras soletradas em maiúsculas e a parte pronunciável em minúsculas.

Ex.: UFRBio

- A cláusula de revogação relacionará, de forma expressa, todas as disposições que serão revogadas com a entrada em vigor do ato normativo proposto. Nesse sentido, não se deve usar a expressão “revogam-se as disposições em contrário”. A cláusula de revogação deverá usar a data por extenso, contendo dia, mês e ano. Ex.: Fica revogado o Decreto nº 45.786, de 30 de novembro de 2011.
- O início da vigência do ato será indicado de forma expressa, garantindo-se prazo para que dela se tenha amplo conhecimento.

O Anexo I da presente Instrução de Serviço Sisema apresenta modelo de estrutura e formatação de atos normativos.

#### **4. DOS PROCEDIMENTOS E FLUXOS DE ATOS NORMATIVOS DE COMPETÊNCIA DO GOVERNADOR**

As minutas de atos normativos de competência do governador serão elaboradas pelas áreas competentes do Sisema, devendo haver o alinhamento interno de todas as áreas interessadas na matéria. Posteriormente, quando da consolidação de proposta inicial, esta deverá ser validada junto aos dirigentes do Sisema, a fim de dar conhecimento quanto ao conteúdo da proposta. Na sequência, devem ser observados os procedimentos estabelecidos nos itens 4.1 e 4.2 a seguir.

##### **4.1. Anteprojeto de Lei**

Para a edição de anteprojetos de lei, o fluxo abaixo deverá ser observado.

- 1) Criação de um processo SEI do tipo "Assessoramento Técnico-Legislativo - Projeto de Lei".
- 2) Inserção de toda a documentação pertinente ao anteprojeto de lei, tais como notas técnicas ou outros documentos que permitam saber o porquê da sua edição.





- Inclusive, quando se tratar de alteração de norma já existente, a deliberação ou deliberação normativa vigente também deverá ser inserida no processo.
- 3) Inserção do documento "Exposição de Motivos".
- Conforme o Decreto nº 47.065, de 20 de outubro de 2016, a exposição de motivos é documento obrigatório para a instrução de atos de competência do Governador.
  - A exposição de motivos deve ser assinada pela autoridade máxima do órgão ou entidade do Sisema proponente da minuta, bem como pelo responsável técnico.
  - Ademais, os atos de competência do Governador não devem ser instruídos com Análise de Impacto Regulatório.
- 4) Inserção da minuta de anteprojeto de lei em formato editável.
- Faz-se necessária a inclusão da minuta em formato editável, em *word*, em razão de solicitação da Consultoria Técnico-Legislativa – CTL. Os documentos em formato *word* deverão ser compactados em 7z ou zip, por exemplo, de forma que possibilite a sua inserção no SEI.
- 5) Encaminhamento do processo SEI ao Gabinete Semad, por meio de memorando, solicitando a análise da minuta pelo Nunop.
- 6) O Nunop fará a análise técnico-legislativa da minuta.
- 7) As considerações técnico-legislativas do Nunop serão encaminhadas à área demandante por e-mail, sendo este encaminhamento registrado no processo SEI.
- 8) 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.
- 9) Nova minuta de anteprojeto de lei deve ser inserida pela área, em formato editável, incorporando ao corpo da minuta, se cabível, as sugestões do Nunop.
- Os ajustes realizados pelo Nunop, no que diz respeito à técnica-legislativa (regras descritas no item 3 desta Instrução de Serviço), devem ser incorporados à nova minuta incluída no SEI.
- 10) O processo SEI deverá ser encaminhado à Asjur ou às Procuradorias pela área responsável pela elaboração da minuta.





- Em casos excepcionais, a análise jurídica de minutas originárias das entidades do Sisema será feita pela Assessoria Jurídica da Semad.
- 11) A Asjur/Procuradoria fará análise jurídica da minuta, elaborando a respectiva Nota Jurídica.
- Conforme o Decreto nº 47.065, de 20 de outubro de 2016, a Nota Jurídica é documento obrigatório para a instrução de atos de competência do Governador.
- 12) A Asjur/Procuradoria devolverá o processo SEI, para conhecimento da Nota Jurídica, à área que a demandou.
- 13) A área responsável elaborará nova minuta de anteprojeto de lei, incorporando as alterações decorrentes das ressalvas indicadas pela Asjur/Procuradoria, ou elaborará nota técnica para justificar porque as ressalvas que não estão sendo acatadas.
- 14) A área responsável deverá inserir a minuta de anteprojeto de lei, em formato editável, com a redação final.
- 15) A área demandante encaminhará o processo SEI para o Gabinete Semad, solicitando o encaminhamento da minuta à CTL, por se tratar de anteprojeto de lei.
- 16) A CTL adotará as medidas necessárias para apresentação do anteprojeto de lei à Assembleia Legislativa.
- **Observação:** durante a tramitação da minuta junto à Consultoria Técnico-Legislativa, caso esta entre em contato diretamente com a área demandante, importante que a área do Sisema dê conhecimento ao Nunop, para fins de acompanhamento.

### 4.2. Decreto

Para a edição de decreto, o fluxo abaixo deverá ser observado.

- 1) Criação de um processo SEI do tipo "Assessoramento Técnico-Legislativo - Decreto".
- 2) Inserção de toda a documentação pertinente à minuta de decreto, tais como notas técnicas ou outros documentos que permitam saber o porquê da edição do decreto.
  - Inclusive, quando se tratar de alteração de norma já existente, a deliberação ou deliberação normativa vigente também deverá ser inserida no processo.





3) Inserção do documento "Exposição de Motivos".

- Conforme o Decreto nº 47.065, de 20 de outubro de 2016, a exposição de motivos é documento obrigatório para a instrução de atos de competência do Governador.
- A exposição de motivos deve ser assinada pela autoridade máxima do órgão ou entidade do Sisema proponente da minuta, bem como pelo responsável técnico.
- Ademais, os atos de competência do Governador não devem ser instruídos com análise de impacto regulatório.

4) Inserção da minuta de decreto em formato editável, como “documento externo”.

- Faz-se necessária a inclusão da minuta em formato editável, em *word*, em razão de solicitação da CTL. Os documentos em formato *word* deverão ser compactados em 7z ou zip, por exemplo, de forma que possibilite a sua inserção no SEI.

5) Encaminhamento do processo SEI ao Gabinete Semad, por meio de memorando, solicitando a análise da minuta pelo Nunop.

6) O Nunop fará a análise técnico-legislativa da minuta.

7) As considerações técnico-legislativas do Nunop serão encaminhadas à área demandante por e-mail, sendo este encaminhamento registrado no processo SEI.

8) 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.

9) Nova minuta de decreto deve ser inserida pela área demandante, em formato editável, incorporando ao corpo da minuta, se cabível, as sugestões do Nunop.

- Os ajustes realizados pelo Nunop, no que diz respeito à técnica-legislativa (regras descritas no item 3 desta Instrução de Serviço) devem ser incorporados à nova minuta incluída no SEI.

10) O processo SEI deverá ser encaminhado à Asjur ou às Procuradorias, pela área responsável pela elaboração da minuta.

- Em casos excepcionais, a análise jurídica de minutas originárias das entidades do Sisema será feita pela Assessoria Jurídica da Semad.





11) A Asjur/Procuradoria fará análise jurídica da minuta, elaborando a respectiva Nota Jurídica.

- Conforme o Decreto nº 47.065, de 20 de outubro de 2016, a Nota Jurídica é documento obrigatório para a instrução de atos de competência do Governador.

12) A Asjur/Procuradoria devolverá o processo SEI, para conhecimento da Nota Jurídica, à área que a demandou.

13) A área responsável elaborará nova minuta de decreto, incorporando as alterações decorrentes das ressalvas indicadas pela Asjur/Procuradoria, ou elaborará nota técnica para justificar porque as ressalvas que não estão sendo acatadas.

14) A área responsável deverá inserir minuta de decreto com a redação final em formato editável.

15) A área responsável encaminhará o processo SEI para o Gabinete Semad, solicitando o encaminhamento da minuta à CTL, por se tratar de ato do Governador.

16) A CTL adotará as medidas necessárias para a publicação do decreto.

- **Observação:** durante a tramitação da minuta junto à CTL, caso esta entre em contato diretamente com a área demandante, importante que a área do Sisema dê conhecimento ao Nunop, para fins de acompanhamento.

## 5. DOS PROCEDIMENTOS E FLUXOS DOS ATOS NORMATIVOS DE COMPETÊNCIA DAS AUTORIDADES DO SISEMA

As minutas de atos normativos de competência das autoridades do Sisema serão elaboradas pelas respectivas áreas competentes, devendo haver o alinhamento interno de todas as áreas interessadas na matéria. Posteriormente, quando da consolidação de proposta inicial, esta deverá ser validada junto aos dirigentes do Sisema, a fim de dar conhecimento quanto ao conteúdo da proposta. Na sequência, devem ser observados os procedimentos estabelecidos nos itens 5.1 e 5.2 a seguir.

### 5.1 Resolução Semad e resolução conjunta





Para a edição de resolução ou de resolução conjunta, o seguinte fluxo deverá ser observado:

- 1) Criação de um processo SEI do tipo "Elaboração de Resolução" ou "Elaboração de Resolução Conjunta", a depender do caso.
- 2) Inserção de toda a documentação pertinente a minuta de resolução ou resolução conjunta, tais como notas técnicas ou outros documentos que permitam saber o porquê da sua edição.
  - Inclusive, quando se tratar de alteração de norma já existente, a deliberação ou deliberação normativa vigente também deverá ser inserida no processo.
- 3) Inserção do documento "Formulário de Análise de Impacto Regulatório".
  - Importante averiguar a necessidade de inclusão deste documento, considerando que o art. 2º da Resolução Conjunta Semad/Feam/IEF/Igam nº 2.953, de 24 de março de 2020, trouxe hipóteses em que não é necessária a análise de impacto regulatório. Caso a resolução a ser elaborada se enquadre em alguma das hipóteses de dispensa, basta que a justificativa para tanto conste no memorando descrito no item 5.
  - Ademais, para os atos normativos de competência dos dirigentes do Sisema, não se faz necessária inclusão de Exposição de Motivos, que é documento obrigatório apenas para instrução de atos de competência do governador, conforme Decreto nº 47.065, de 20 de outubro de 2016.
- 4) Inserção da minuta de resolução conjunta no SEI, como documento "minuta de resolução" ou "minuta de resolução conjunta", a depender do caso.
- 5) Encaminhamento do processo SEI ao Gabinete Semad, por meio de memorando, solicitando, se cabível, a análise da minuta pelo Núcleo de Normas e Procedimentos – Nunop.
  - Caso a minuta de resolução seja dispensada da análise de impacto regulatório, conforme descrito no item 3 deste fluxo, a justificativa de dispensa deverá constar no memorando que encaminhará o processo SEI ao Gabinete.
- 6) O Gabinete Semad, se entender cabível, encaminhará o processo SEI para o Nunop, observando as competências do Núcleo.







- 7) O Nunop fará a análise técnico-legislativa da minuta.
- 8) As considerações técnico-legislativas do Nunop serão encaminhadas à área demandante, por e-mail, sendo este encaminhamento registrado no processo SEI.
- 9) As considerações do Nunop a respeito da minuta deverão ser analisadas pela área que elaborou a minuta e incorporadas à minuta, 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.
- 10) Nova minuta de resolução conjunta deve ser inserida pela área, incorporando ao corpo da minuta, se cabível, as sugestões do Nunop;
- Os ajustes realizados pelo Nunop, no que diz respeito à técnica-legislativa (regras descritas no item 3 desta Instrução de Serviço) devem ser incorporados à nova minuta incluída no SEI.
- 11) O processo SEI deverá ser encaminhado novamente ao Gabinete Semad, por meio de memorando, que encaminhará, se entender cabível, o processo SEI para a Asjur, observando as competências da Assessoria.
- 12) A Asjur fará análise jurídica da minuta, elaborando uma nota jurídica sobre a minuta.
- 13) A Asjur devolverá o processo SEI ao Gabinete Semad.
- 14) O Gabinete Semad devolverá o processo SEI para a área demandante para conhecimento da nota jurídica elaborada pela Asjur;
- 15) A área demandante elaborará nova minuta de resolução conjunta, incorporando as alterações decorrentes das ressalvas indicadas pela Asjur, ou elaborará nota técnica para justificar porque as ressalvas não estão sendo acatadas;
- 16) Inserção de minuta da resolução conjunta com a redação final pela área demandante;
- 17) Encaminhamento do processo SEI para o Gabinete Semad, solicitando a publicação da resolução conjunta.
- 18) O Gabinete Semad encaminhará o processo SEI ao Nunop que fará revisão de formatação da minuta e inserirá a resolução definitiva (inclusive, numerando-a), e disponibilizará a resolução para a assinatura dos dirigentes.





- Quando a resolução conjunta estiver disponível para assinatura, o dirigente responsável pela condução será comunicado pelo Nunop, a fim de dar conhecimento aos demais signatários do conteúdo do ato a ser assinado.

**19)** Após assinatura dos dirigentes, o Nunop encaminhará a resolução para o Gabinete Semad, que providenciará a sua publicação.

## **5.2 Portaria**

Via de regra, as portarias não são analisadas pelo Nunop. Caso seja necessária a análise de portarias pelo Nunop, deverá ser observado o fluxo descrito para as resoluções e resoluções conjuntas, no que for cabível.

Com exceção das hipóteses previstas no art. 2º da Resolução Conjunta Semad/Arsae/Feam/IEF/Igam nº 2.953, de 24 de março de 2020, as minutas de portarias devem ser instruídas com análise de impacto regulatório.

## **6. DOS PROCEDIMENTOS E FLUXOS DOS ATOS DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

### **6.1. Deliberação Copam e deliberação normativa Copam**

O presente fluxo não se aplica para as deliberações Copam e deliberações normativas Copam de alteração de conselheiros, prorrogação de mandato, regulamentação de criação de grupo de trabalho no âmbito das unidades colegiadas.

Para a edição de deliberações Copam ou de deliberações normativas Copam, o seguinte o fluxo abaixo deverá ser observado:

- 1)** Criação de um processo SEI do tipo "Publicação e Processamento de Atos Normativos e Resoluções" pela área técnica interessada.
- 2)** Inserção de toda a documentação pertinente a minuta de deliberação ou de deliberação normativa, tais como notas técnicas ou outros documentos que permitam saber o porquê da sua edição.







- Inclusive, quando se tratar de alteração de norma já existente, a deliberação ou deliberação normativa vigente também deverá ser inserida no processo.
- 3) Inserção do documento "Formulário de Análise de Impacto Regulatório".
- Importante averiguar a necessidade de inclusão deste documento, considerando que o art. 2º da Resolução Conjunta Semad/Feam/IEF/Igam nº 2.953, de 24 de março de 2020, trouxe hipóteses em que não é necessária a análise de impacto regulatório. Caso o ato normativo a ser elaborado se enquadre em alguma das hipóteses de dispensa, basta que a justificativa para tanto conste no memorando descrito no item 5.
  - Ademais, para os atos normativos de competência das autoridades do Sisema, incluindo o Copam, não se faz necessária inclusão de Exposição de Motivos, que é documento obrigatório apenas para instrução de atos de competência do governador, conforme Decreto nº 47.065, de 20 de outubro de 2016.
- 4) Inserção da minuta de deliberação ou deliberação normativa no SEI, como documento "minuta", devidamente assinado pela área demandante;
- 5) Encaminhamento do processo SEI pela área demandante ao Gabinete Semad, por meio de memorando, solicitando, a análise da minuta pelo Núcleo de Normas e Procedimentos – Nunop;
- Caso a minuta do ato normativo seja dispensada da análise de impacto regulatório, conforme descrito no item 3 deste fluxo, a justificativa de dispensa deverá constar no memorando que encaminhará o processo SEI ao Gabinete.
- 6) O Gabinete Semad, se entender cabível, encaminhará o processo SEI para o Nunop, observando as competências do Núcleo;
- 7) O Nunop fará a análise técnico-legislativa da minuta;
- 8) As considerações técnico-legislativas do Nunop serão encaminhadas à área demandante, por e-mail, sendo este encaminhamento registrado no processo SEI;
- 9) As considerações do Nunop a respeito da minuta deverão ser analisadas pela área que elaborou a minuta e incorporadas à minuta, 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.





10) Nova minuta de deliberação ou deliberação normativa deve ser inserida, incorporando ao corpo da minuta, se cabível, as sugestões do Nunop, e assinada pela área demandante;

- Os ajustes realizados pelo Nunop, no que diz respeito à técnica legislativa (regras descritas no item 3 desta Instrução de Serviço) devem ser incorporados à nova minuta incluída no SEI.

11) O processo SEI deverá ser encaminhado ao Gabinete Semad, por meio de memorando, para encaminhamento do SEI à Asjur.

12) A Asjur fará análise jurídica da minuta, elaborando a respectiva Nota Jurídica.

13) Feita a análise da minuta pela Asjur, o SEI será devolvido ao Gabinete Semad; que posteriormente devolverá o processo para a área demandante para conhecimento da nota jurídica elaborada pela Asjur.

14) A área demandante elaborará a nova minuta, incorporando as alterações decorrentes das ressalvas indicadas pela Asjur e/ou elaborará nota técnica para justificar porque as ressalvas não estão sendo acatadas.

15) A área demandante irá fazer a inserção da minuta de deliberação ou deliberação normativa com a redação final no SEI.

16) Encaminhamento do processo SEI para a Secretaria Executiva da Semad, para pautar a minuta de deliberação ou deliberação normativa junto ao Copam.

17) Caberá à área demandante a realização da apresentação da norma na reunião correspondente, fazendo os ajustes necessários da norma aprovada, e o envio de memorando à Secretaria Executiva com a versão final da minuta de deliberação ou deliberação normativa aprovada pelo órgão colegiado, bem como, a pauta, a decisão e a publicidade no Diário Oficial.

18) A norma aprovada pelo órgão colegiado será numerada para assinatura da Secretária de Estado, e será publicada pela Secretaria Executiva da Semad.

19) A Secretaria Executiva devolverá, através de memorando, o respectivo processo SEI, após publicada a norma.

- **Observação:** caso a minuta aprovada na reunião da unidade colegiada tenha mudanças significativas no texto/forma, a área técnica deverá encaminhar a minuta aprovada para nova manifestação do Nunop e





Assessoria Jurídica, antes do envio à Secretaria Executiva para fins de numeração e publicação da norma.

## 6.2 Deliberação CERH-MG e deliberação normativa CERH-MG

O presente fluxo não se aplica para as deliberações CERH-MG e as deliberações normativas CERH-MG de alteração de conselheiros, prorrogação de mandato, regulamentação de criação de grupo de trabalho no âmbito das unidades colegiadas.

Para a edição de deliberações CERH-MG ou de deliberações normativas CERH-MG, o fluxo abaixo deverá ser observado:

- 1) Criação de um processo SEI do tipo "Publicação e Processamento de Atos Normativos e Resoluções" pela área técnica interessada.
- 2) Inserção de toda a documentação pertinente a minuta de deliberação ou de deliberação normativa, tais como notas técnicas ou outros documentos que permitam saber o porquê da sua edição.  
Inclusive, quando se tratar de alteração de norma já existente, a deliberação ou deliberação normativa vigente também deverá ser inserida no processo.
- 3) Inserção do documento "Formulário de Análise de Impacto Regulatório".
  - Importante averiguar a necessidade de inclusão deste documento, considerando que o art. 2º da Resolução Conjunta Semad/Feam/IEF/Igam nº 2.953, de 24 de março de 2020, trouxe hipóteses em que não é necessária a análise de impacto regulatório. Caso o ato normativo a ser elaborado se enquadre em alguma das hipóteses de dispensa, basta que a justificativa para tanto conste no memorando descrito no item 5.
  - Ademais, para os atos normativos de competência das autoridades do Sisema, incluindo o CERH-MG, não se faz necessária inclusão de Exposição de Motivos, que é documento obrigatório apenas para instrução de atos de competência do governador, conforme Decreto nº 47.065, de 20 de outubro de 2016.





- 4) Inserção da minuta de deliberação ou deliberação normativa no SEI, como documento "minuta", devidamente assinado pela área demandante;
- 5) Encaminhamento do processo SEI pela área demandante ao Gabinete Semad, por meio de memorando, solicitando, a análise da minuta pelo Núcleo de Normas e Procedimentos – Nunop;
  - Caso a minuta do ato normativo seja dispensada da análise de impacto regulatório, conforme descrito no item 3 deste fluxo, a justificativa de dispensa deverá constar no memorando que encaminhará o processo SEI ao Gabinete.
- 6) O Gabinete Semad, se entender cabível, encaminhará o processo SEI para o Nunop, observando as competências do Núcleo;
- 7) O Nunop fará a análise técnico-legislativa da minuta;
- 8) As considerações técnico-legislativas do Nunop serão encaminhadas à área demandante, por e-mail, sendo este encaminhamento registrado no processo SEI;
- 9) As considerações do Nunop a respeito da minuta deverão ser analisadas pela área que elaborou a minuta e incorporadas à minuta, 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.
- 10) Nova minuta de deliberação normativa deve ser inserida, incorporando ao corpo da minuta, se cabível, as sugestões do Nunop, e assinada pela área demandante;
  - Os ajustes realizados pelo Nunop, no que diz respeito à técnica legislativa (regras descritas no item 3 desta Instrução de Serviço) devem ser incorporados à nova minuta incluída no SEI.
- 11) O processo SEI deverá ser encaminhado ao Gabinete do Igam, por meio de memorando, para encaminhamento à Procuradoria do Igam.
- 12) A Procuradoria do Igam fará análise jurídica da minuta, elaborando a respectiva Nota Jurídica.
- 13) Feita a análise da minuta pela Procuradoria do Igam, o SEI será devolvido para o Gabinete do Igam; que posteriormente devolverá o processo à área demandante para conhecimento da nota jurídica elaborada pela Procuradoria.





- 14) A área demandante elaborará a nova minuta, incorporando as alterações decorrentes das ressalvas indicadas pela Procuradoria do Igam, e/ou elaborará nota técnica para justificar porque as ressalvas não estão sendo acatadas.
- 15) A área demandante irá fazer a inserção da minuta de deliberação ou deliberação normativa com a redação final no SEI.
- 16) Encaminhamento do processo SEI para o Gabinete Igam.
- 17) O Gabinete do Igam irá encaminhar o processo SEI para a Secretaria Executiva da Semad, para pautar a minuta de deliberação ou deliberação normativa junto ao CERH-MG.
- 18) Caberá à área demandante a realização da apresentação da norma na reunião correspondente, fazendo os ajustes necessários da norma aprovada, e o envio de memorando à Secretaria Executiva com a versão final da minuta da deliberação ou deliberação normativa aprovada pelo órgão colegiado, bem como, a pauta, a decisão e a publicidade no Diário Oficial.
- 19) A norma aprovada pelo órgão colegiado será numerada para assinatura da Secretária de Estado, e será publicada pela Secretaria Executiva da Semad.
- 20) A Secretaria Executiva devolverá, através de memorando, o respectivo processo SEI, após publicada a norma.

- **Observação:** caso a minuta aprovada na reunião da unidade colegiada tenha mudanças significativas no texto/forma, a área técnica deverá encaminhar a minuta aprovada para nova manifestação do Nunop e Assessoria Jurídica, antes do envio à Secretaria Executiva para fins de numeração e publicação da norma.

### **6.3 Deliberação conjunta Copam/CERH-MG e deliberação normativa conjunta Copam/CERH-MG**

O presente fluxo não se aplica para as deliberações conjuntas e deliberações normativas conjuntas Copam/CERH-MG de alteração de conselheiros, prorrogação de mandato, regulamentação de criação de grupo de trabalho no âmbito das unidades colegiadas.





Para a edição deliberações conjuntas e deliberações normativas conjuntas Copam/CERH-MG, o fluxo abaixo deverá ser observado:

- 1) Criação de um processo SEI do tipo "Publicação e Processamento de Atos Normativos e Resoluções" pela área técnica interessada;
- 2) Inserção de toda a documentação pertinente a minuta de deliberação ou de deliberação normativa, tais como notas técnicas ou outros documentos que permitam saber o porquê da sua edição.
  - Inclusive, quando se tratar de alteração de norma já existente, a deliberação ou deliberação normativa vigente também deverá ser inserida no processo.
- 3) Inserção do documento "Formulário de Análise de Impacto Regulatório";
  - Importante averiguar a necessidade de inclusão deste documento, considerando que o art. 2º da Resolução Conjunta Semad/Feam/IEF/Igam nº 2.953, de 24 de março de 2020, trouxe hipóteses em que não é necessária a análise de impacto regulatório. Caso o ato normativo a ser elaborado se enquadre em alguma das hipóteses de dispensa, basta que a justificativa para tanto conste no memorando descrito no item 5.
  - Ademais, para os atos normativos de competência das autoridades do Sisema, incluindo o Copam e o CERH-MG, não se faz necessária inclusão de Exposição de Motivos, que é documento obrigatório apenas para instrução de atos de competência do governador, conforme Decreto nº 47.065, de 20 de outubro de 2016.
- 4) Inserção da minuta de deliberação ou deliberação normativa no SEI, como documento "minuta", devidamente assinado pela área demandante;
- 5) Encaminhamento do processo SEI pela área demandante ao Gabinete Semad, por meio de memorando, solicitando, a análise da minuta pelo Núcleo de Normas e Procedimentos – Nunop;
  - Caso a minuta do ato normativo seja dispensada da análise de impacto regulatório, conforme descrito no item 3 deste fluxo, a justificativa de dispensa deverá constar no memorando que encaminhará o processo SEI ao Gabinete.







- 6) O Gabinete Semad, se entender cabível, encaminhará o processo SEI para o Nunop, observando as competências do Núcleo;
- 7) O Nunop fará a análise técnico-legislativa da minuta;
- 8) As considerações técnico-legislativas do Nunop serão encaminhadas à área demandante, por e-mail, sendo este encaminhamento registrado no processo SEI;
- 9) As considerações do Nunop a respeito da minuta deverão ser analisadas pela área que elaborou a minuta e incorporadas à minuta, 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.
- 10) Nova minuta de deliberação ou deliberação normativa deve ser inserida, incorporando ao corpo da minuta, se cabível, as sugestões do Nunop, e assinada pela área demandante;
  - Os ajustes realizados pelo Nunop, no que diz respeito à técnica-legislativa (regras descritas no item 3 desta Instrução de Serviço) devem ser incorporados à nova minuta incluída no SEI.
- 11) A depender da matéria que estiver sendo tratada na minuta, o processo SEI deverá ser encaminhado ao Gabinete Semad ou ao Gabinete Igam, por meio de memorando, para encaminhamento do SEI à Asjur ou à Procuradoria do Igam.
- 12) A Asjur ou a Procuradoria do Igam fará análise jurídica da minuta, elaborando a respectiva Nota Jurídica;
- 13) Caso a minuta tenha sido analisada pela Asjur, o SEI será devolvido ao Gabinete Semad; que posteriormente devolverá o processo para a área demandante para conhecimento da nota jurídica elaborada pela Asjur;
- 14) Caso a minuta tenha sido analisada pela Procuradoria do Igam, o SEI será devolvido para o Gabinete Igam; que posteriormente devolverá o processo à área demandante para conhecimento da nota jurídica elaborada pela Procuradoria;
- 15) A área demandante elaborará a nova minuta, incorporando as alterações decorrentes das ressalvas indicadas pela Asjur/Procuradoria do Igam, e/ou elaborará nota técnica para justificar porque as ressalvas não estão sendo acatadas;
- 16) A área demandante irá fazer a inserção da minuta de deliberação ou deliberação normativa com a redação final no SEI;





- 17) Encaminhamento do processo SEI para a Secretaria Executiva da Semad, para pautar a minuta de deliberação ou deliberação normativa junto ao Copam ou ao CERH-MG;
- 18) Caberá à área demandante a realização da apresentação da norma na reunião correspondente, fazendo os ajustes necessários da norma aprovada, e o envio de memorando à Secretaria Executiva com a versão final da minuta da deliberação ou deliberação normativa aprovada pelo órgão colegiado, bem como, a pauta, a decisão e a publicidade no Diário Oficial;
- 19) A norma aprovada pelo órgão colegiado será numerada para assinatura da Secretária de Estado, e será publicada pela Secretaria Executiva da Semad.
- 20) A Secretaria Executiva devolverá, através de memorando, o respectivo processo SEI, após publicada a norma.

- **Observação:** caso a minuta aprovada na reunião da unidade colegiada tenha mudanças significativas no texto/forma, a área técnica deverá encaminhar para nova manifestação do Nunop e Assessoria Jurídica, antes do envio à Secretaria Executiva para fins de numeração e publicação da norma.

## 7. DA INSTRUÇÃO DE SERVIÇO SISEMA

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.

Os instrumentos de orientação vigentes podem ser encontrados no seguinte endereço:

<http://www.meioambiente.mg.gov.br/padronizacao-de-procedimentos>.

Cumprе destacar, ainda, que desde a edição da Resolução Semad nº 2.926, de 08 de janeiro de 2020, o Sisema deixou de editar orientações de serviço, passando a editar apenas Instruções de Serviço, que seguem o fluxo abaixo.







# 04/2021

- 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.
  - Por não se tratar de ato normativo, não há necessidade de instrução do processo com exposição de motivos ou com análise de impacto regulatório.
- 3) Encaminhamento da minuta, por meio de processo SEI, ao Nunop para conferência;
- 4) As considerações do Nunop sobre a minuta serão encaminhadas à área demandante por e-mail, sendo este encaminhamento registrado no processo SEI;
- 5) 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.
- 6) 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;
- 6) Encaminhamento do processo SEI ao Nunop;
- 7) O Nunop providenciará a numeração e disponibilização da instrução de serviço no site da Semad.

O Anexo II da presente Instrução de Serviço Sisema apresenta o fluxo dos atos normativos.





**04/2021**


26/33



04/2021

27/33

ANEXO I  
MODELO ATOS NORMATIVOS

	Margem superior: 6 cm	<p><b>Epígrafe</b> Indica a espécie normativa (lei, decreto, resolução ou deliberação normativa), o respectivo número e a data de edição do ato. Deve ser grafada em caracteres maiúsculos.</p>
Margem esquerda: 2 cm	Margem direita: 1,5 cm	
<p>ESPÉCIE NORMATIVA Nº , DE DE DE 2018</p>		<p><b>Ementa</b> Descreve de modo claro e conciso o objeto do ato. Deve ser alinhada à direita.</p>
<p>Estabelece ..... para ..... do Estado de Minas Gerais, e dá outras providências</p>		
<p>Primeira linha: 2,5 cm</p> <p><b>O GOVERNADOR DO ESTADO DE MINAS GERAIS</b>, uso de atribuição</p>		<p><b>Preâmbulo</b> Enuncia a edição do ato pela autoridade competente e, quando necessário, o fundamento legal do ato, devendo adotar como fórmula básica: 1 – para os decretos, a expressão “O Governador do Estado de Minas Gerais”, em negrito com todas as letras maiúsculas, seguida de vírgula e da fundamentação constitucional e legal, seguido do termo “Decreta”, em negrito com todas as letras maiúsculas, seguido de dois pontos; 2 – para as leis, a expressão “O Povo do Estado de Minas Gerais, por seus representantes, decretou e eu, em seu nome, promulgo a seguinte lei”;</p>
<p>que lhe confere o inciso VII do art. 90 da Constituição do Estado, .....,</p>		
<p><b>DECRETA:</b> Fonte: Times New Roman, 12</p>		
<p>Art. 1º – O artigo é a unidade básica de estruturação do texto normativo.</p>		
<p>Parágrafo único – Cada artigo tratará de um único assunto, podendo desdobrar-se em parágrafos, incisos, alíneas e itens, observado o seguinte:</p>		
<p>I – o parágrafo constitui dispositivo próprio para ressalva, extensão ou complemento de preceito enunciado no caput do artigo; <span style="color: blue;">Espaçamento entre linhas: 1,5 linhas</span></p>		
<p>II – o inciso, a alínea e o item constituem dispositivos de enumeração, articulados da seguinte forma:</p>		
<p>a) o inciso se vincula ao caput do artigo ou ao parágrafo;</p>		
<p>b) a alínea se vincula ao inciso;</p>		
<p>c) o item se vincula à alínea.</p>		
<p>Art. 2º – (...).</p>		
<p>§ 1º – (...).</p>		
<p>§ 2º – (...).</p>		
<p>(...)</p>		
<p>Art. 10 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.</p>		
<p>Palácio da Liberdade, em Belo Horizonte, aos ... de .... de 2018; 230º da Inconfidência Mineira e 197º da Independência do Brasil.</p>		
Margem inferior: 2,5 cm		

Fecho

O fechamento da norma deverá conter:

- a) local e data do ato;
- b) o nome e a assinatura da autoridade competente;
- c) em casos de leis e decretos, a assinatura será precedida de:
  - 1 – indicação, em numeração ordinal, do ano corrente contado a partir da Inconfidência Mineira, ocorrida em 1789;
  - 2 – indicação, em numeração ordinal, do ano corrente contado a partir da Independência do Brasil, ocorrida em 1822.



# 04/2021

28/33

**Importante:** no caso de minutas de resoluções Semad, resoluções conjuntas, portarias, deliberações e deliberações normativas que podem ser inclusas por meio de documento SEI, a área responsável deve desconsiderar a formatação de margem indicada acima, e o ato normativo deve ser assim formatado:

- Epígrafe: TEXTO\_CENTRALIZADO\_MAIÚSCULAS
- Ementa: Texto\_Alinhado\_Direita
- Preâmbulo: Texto\_Justificado\_Recuo\_Primeira\_Linha
- Texto normativo: Texto\_Justificado\_Recuo\_Primeira\_Linha
- Subseção e seção: Texto\_Centralizado
- Capítulo, título, livro e parte: TEXTO\_CENTRALIZADO\_MAIÚSCULAS
- Local e data: Texto\_Justificado\_Recuo\_Primeira\_Linha
- Nome da autoridade signatária: Texto\_Centralizado

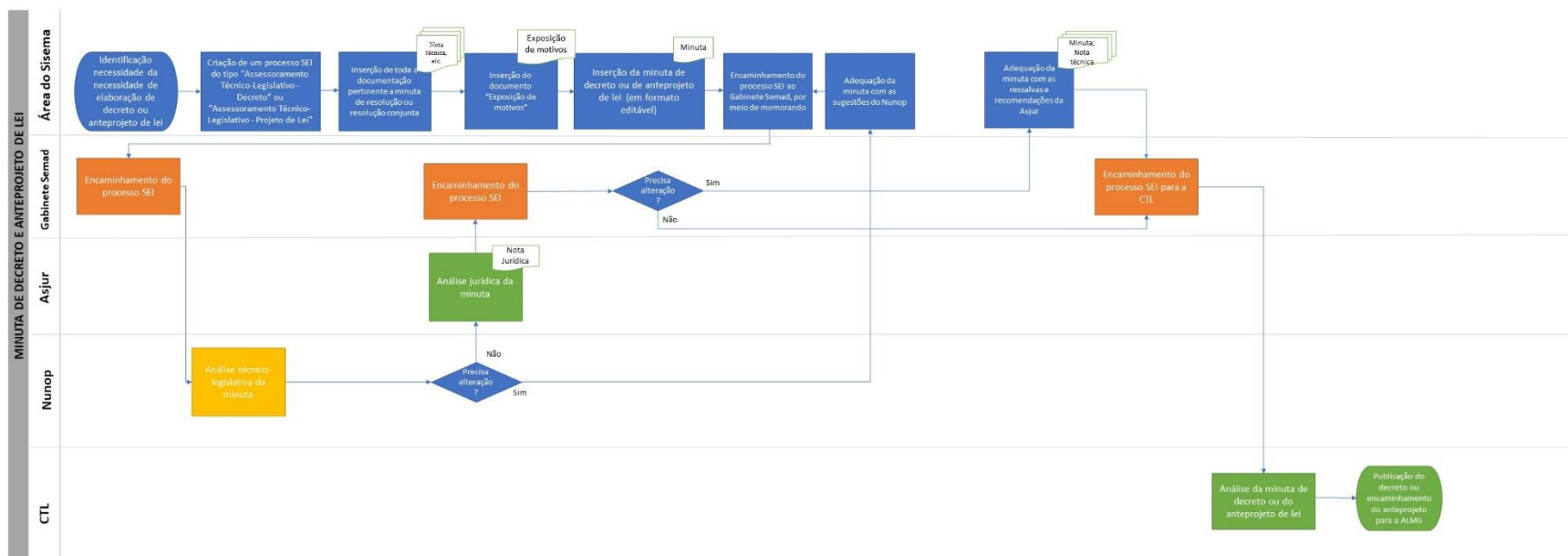


04/2021

29/33

## ANEXO II FLUXOGRAMAS

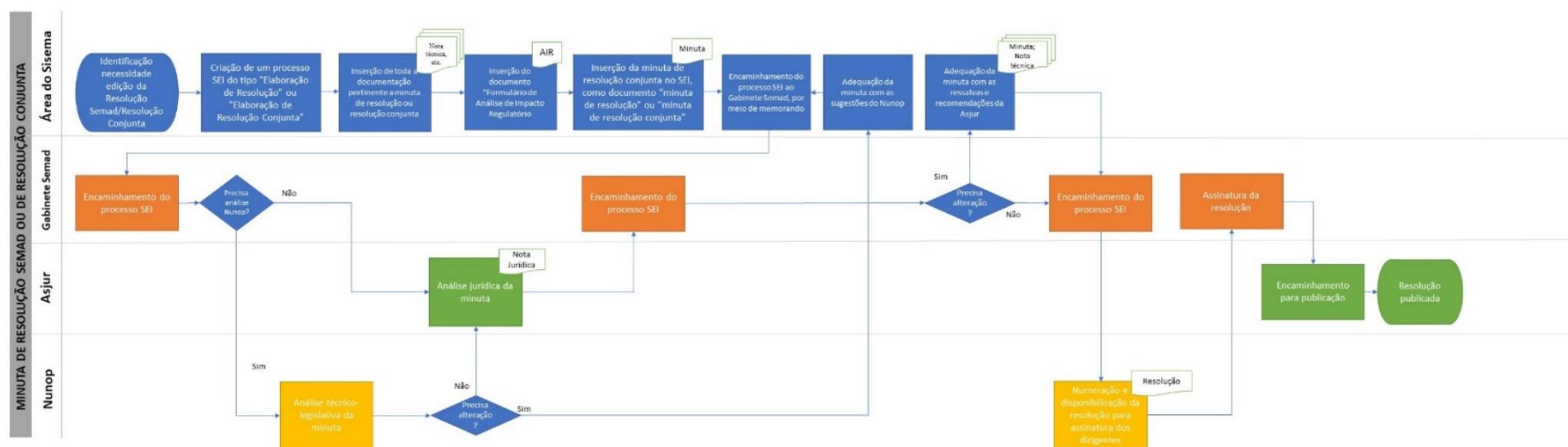
### Anteprojeto de Lei e Decreto



04/2021

30/33

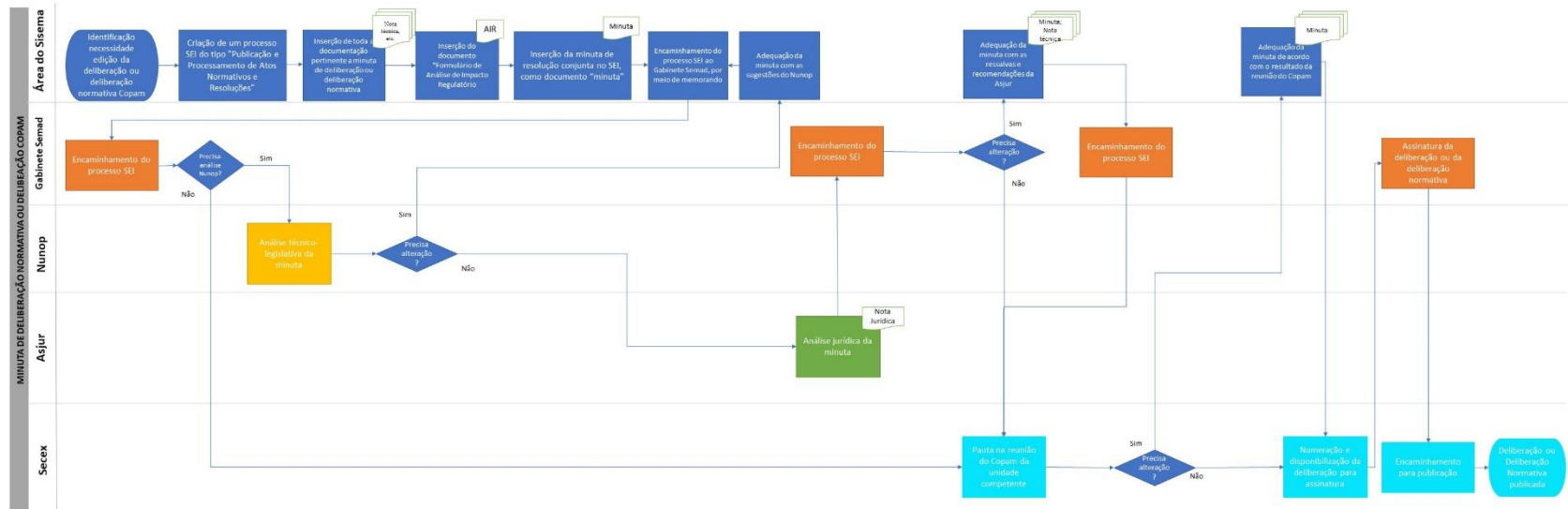
Resolução Semad e Resolução Conjunta



## 04/2021

31/33

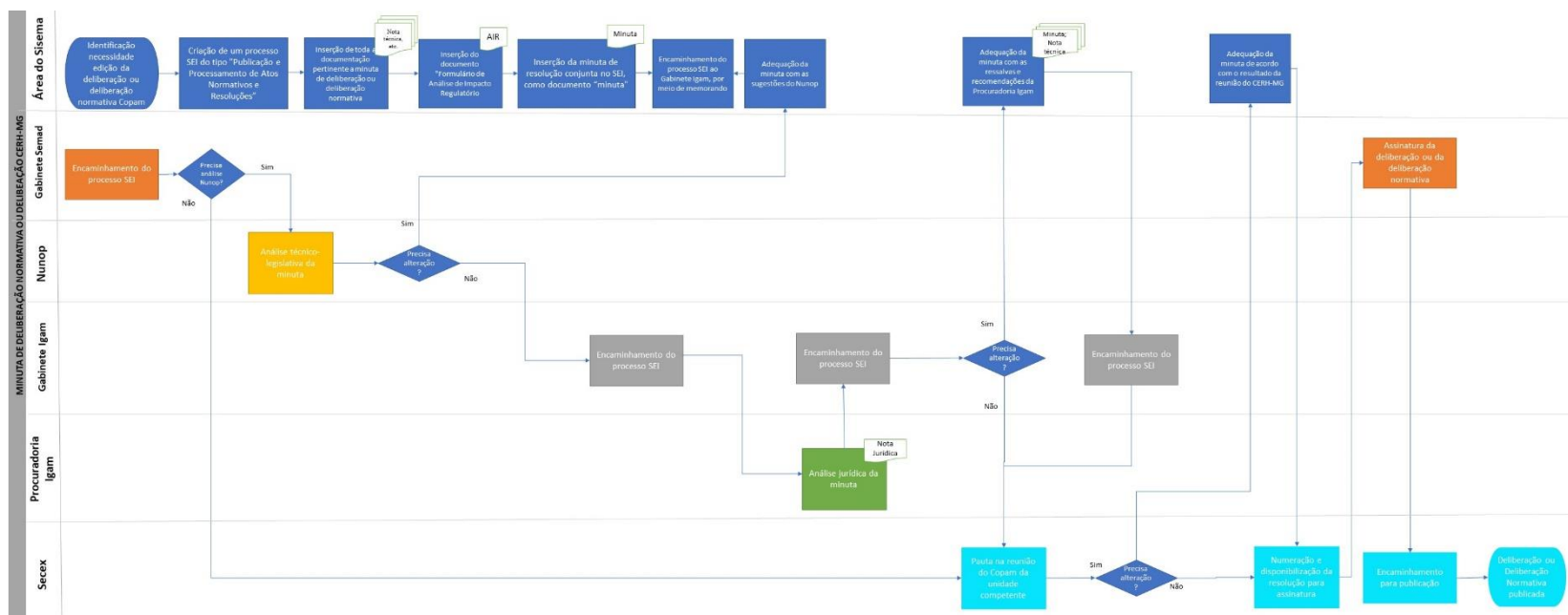
### Deliberação Copam e Deliberação Normativa Copam



## 04/2021

32/33

### Deliberação CERH-MG e Deliberação Normativa CERH-MG





## 04/2021

33/33

### Instrução de Serviço Sisema

