

PORTARIA Nº 184 DE 31 DE JULHO DE 2018

O Diretor Presidente do Instituto Ambiental do Paraná – IAP, nomeado pelo Decreto nº 9302, de 10 de abril de 2018, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Estadual nº 10.066, de 27 de julho de 1992, com as alterações trazidas pelas Leis nº 11.352, de 13 de fevereiro de 1996 e nº 13.425, de 07 de janeiro de 2002 e de acordo com o seu Regulamento, aprovado pelo Decreto nº 4696 de 27 de julho de 2016,

Considerando a Resolução nº 3107, de 25 de setembro de 1995, da Secretária de Estado da Administração e Previdência - SEAP, que atribui ao Departamento Estadual de Arquivo Público – DEAP, a competência da organização de arquivos no âmbito do Estado do Paraná;

Considerando o Decreto Estadual nº 274, de 07 de março de 2007, da SEAP, que aprova o Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná-3ª edição, com o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e dispõe em seu art. 1º, § 1º e § 2º, que caberá aos órgãos, através de suas Comissões Setoriais de Avaliação, o desenvolvimento das classes de assuntos relativos as suas atividades específicas ou Atividades Fim, bem como, estabelecer os prazos de guarda e destinação dos documentos respectivos a essas atividades;

Considerando que a organização da massa documental é indispensável para agilizar a recuperação de informações, garantir a preservação de documentos de valor permanente. Racionalizar a produção e eliminação de documentos; a redução de espaços físicos ocupados e de custos operacionais;

Considerando os estudos elaborados pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos – IAP, designada pela Portaria nº 094, de 01 de abril de 2016;

Resolve:

Art.1º - Aprovar o Código de Classificação (Anexo I) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (Anexo II) relativos às Atividades Fim do Instituto Ambiental do Paraná – IAP/PR.

Parágrafo único. Caberá ao Arquivo Geral do Instituto Ambiental do Paraná cumprir os prazos de guarda e observar a destinação dos documentos recebidos – tanto em papel como em meios eletrônicos – de acordo com as Tabelas de Temporalidade de Documentos relativos às Atividades Fim e às Atividades Meio.

Art. 2º - Os prazos de guarda na Unidade Administrativa e no Arquivo Geral IAP, a critério dos responsáveis, podem ser aumentados, porém não diminuídos em relação ao estabelecido nas Tabelas de Atividade Meio e Atividade Fim.

Art. 3º - A eliminação dos documentos será realizada de acordo com os procedimentos descritos na versão mais recente disponível do Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná.

Art. 4º - Caberá ao Instituto Ambiental do Paraná, através da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos, proceder a atualização do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade, aprovados no art. 1º, bem como instruir normas complementares para o cumprimento desta Portaria.

Art. 5º - Esta Portaria, entrará em vigor na data de sua publicação.



PAULINO HEITOR MEXIA
Diretor Presidente do Instituto Ambiental do Paraná

INSTITUTO AMBIENTAL DO PARANÁ - IAP
GESTÃO DOCUMENTAL - PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

CLASSE 17-01

17-01-1	Diretoria de Monitoramento Ambiental e Controle da Poluição - DIMAP		Compete a elaboração de normas, padrões máximos e mínimos e especificações para o tratamento e disposição final e/ou lançamento de efluentes, subsidiando o licenciamento e fiscalização das atividades poluidoras e o monitoramento ambiental. Execução de estudos, pesquisas e o desenvolvimento de tecnologias que visam o saneamento ambiental e minimização do impacto dos poluentes em suas diversas formas no meio ambiente.
	17-01-1-1	Departamento de Licenciamento de Atividades Poluidoras e Controle de Áreas Contaminadas – DLP	Compete o planejamento, organização e controle de processos de licenciamento das instalações potencialmente perigosas ou de risco ao meio ambiente. Bem como, controlar o transporte de produtos perigosos.
	17-01-1-2	Departamento de Qualidade do AR - DAR	Compete o planejamento, organização e a realização do monitoramento da qualidade do ar e controle da poluição atmosférica.
	17-01-1-3	Departamento de Análises Ambientais - DAA	Compete a realização de análises ambientais aprovação e controle dos documentos no sistema de gestão da qualidade da água.
	17-01-1-4	Departamento de Qualidade de Água - DQA	Compete o planejamento, organização e a realização do monitoramento ambiental da água e de efluentes líquidos.
	17-01-1-5	Departamento de Apoio e Amostras Ambientais – DEA	Compete a programação da realização e execução de coletas de amostras, administração e calibração de equipamentos.
	17-01-1-6	Departamento de Licenciamento de Agrotóxico-DLA	Compete o planejamento, organização, coordenação e execução do cadastramento ambiental para comércio e uso de agrotóxicos e outros biocidas não-agrícolas e de informação ecotoxicológicas no Estado.
17-01-2	Diretoria de Avaliação de Impacto Ambiental e Licenciamentos Especiais - DIALE		Compete a organização, coordenação, execução e controle das atividades de proteção, preservação e recuperação do meio ambiente. Elaboração de normas e procedimentos para licenciamentos ambientais para empreendimentos ou atividades de mineração, imobiliários, infra-estrutura, fauna, pesca, florestais, e empreendimentos que por sua natureza, sejam objetos de estudo de avaliação de impacto ambiental.
	17-01-2-1	Departamento de Avaliação de Impactos Ambientais – DAI	Compete o estabelecimento de normas e procedimentos técnicos e administrativos para o processo de análise de projetos de atividades estratégicas, com relevante impacto ambiental. Planejamento e participação em audiências públicas de EIA/RIMA e outras atividades correlatas.
	17-01-2-2	Departamento de Licenciamento de empreendimentos de Infraestrutura e Atividades Florestais – DLI	Compete, a concessão de licenciamentos de empreendimento de infra- estrutura e atividades florestais. aproveitamento e fiscalização de recursos naturais renováveis.
	17-01-2-3	Departamento de Licenciamento de Fauna - DLF	Compete, o planejamento, organização, coordenação e execução do licenciamento ambiental de empreendimentos de uso e manejo da fauna silvestre nativa ou exótica. Manutenção dos sistemas de gestão de fauna como Sispass e Sisfauna..
	17-01-2-4	Sistema Estadual de Reposição Florestal Obrigatória – SERFLOR	Compete o controle da execução de atividades consumidoras de matéria prima florestal, cadastro dos documentos de corte, reposição florestal, gestão de projetos de reflorestamento no Estado.
	17-01-2-5	Documento de Origem Florestal - DOF	Compete o controle de origem, transporte beneficiamento, comércio, consumo e armazenamento de produtos florestais de origem nativa.
17-01-3	Diretoria de Proteção e Emergências Ambientais - DIPEA		Compete a garantir que os recursos naturais do Paraná sejam explorados de forma racional, em conformidade com as normas e regulamentos estabelecidos para sua sustentabilidade. Estabelecer as estratégias e diretrizes de proteção e fiscalização ambiental, defendendo os interesses do Paraná na manutenção e integridade dos bens de uso comum.
	17-01-3-1	Departamento de Fiscalização Ambiental – DFA	Compete o planejamento, organização, coordenação e supervisão das ações de fiscalização ambiental, além do monitoramento e avaliação com os demais órgãos de fiscalização componentes do SISNAMA.
	17-01-3-2	Departamento de Documentos e Informações - DDI	Compete a organização e manutenção dos processos de AIA. Emissão de certidão negativa, parcelamento de multas, encaminhamento de notificação e Ofício de cobrança e procedimentos de instrução em dívida ativa.
17-01-4	Diretoria de Biodiversidade e Áreas Protegidas – DIBAP		Compete elaborar, executar e controlar planos e programas de proteção e conservação da biodiversidade, conservando e restaurando os processos ecológicos essenciais, assegurando a reprodução da flora e fauna silvestre, organizar e manter o Sistema Estadual de Unidades de Conservação.
	17-01-4-1	Departamento de Unidades de Conservação de Proteção Integral– DUC	Compete a implementação do Plano do Sistema Estadual de Unidades de Conservação, regularização fundiária e a recuperação de áreas degradadas nas Unidades de Conservação de Proteção Integral.
	17-01-4-2	Departamento de Estratégias de Conservação - DEC	Compete o cálculo dos índices ambientais de ICMS Ecológico dos municípios, desenvolvimento de estudos e projetos que visem a ampliação e conservação de acordo com o Sistema Estadual da Unidades de Conservação. Apoio a consolidação das Reservas Particulares do Patrimônio Natural, a organização, atualização, manutenção e publicação do Cadastro Estadual de Unidades de Conservação.
	17-01-4-3	Departamento de Unidades de Conservação de Uso Sustentável - DCS	Compete a execução de projetos de caráter socioambiental, priorizando ações coletivas. que objetivem o desenvolvimento sustentável, preservação do patrimônio cultural edificado no âmbito das Unidades de Conservação.
17-01-5	Diretoria de Restauração e Monitoramento Florestal - DIREF		Compete a participação na formulação e execução da política florestal para o Estado, propondo programas de desenvolvimento, plantio e manejo de silviculturas.

17-01-5-1	Departamento de Produção de Espécies Nativas - DPN	Compete estabelecer metas, coordenar, acompanhar as ações de coleta e distribuição de sementes para a produção de mudas florestais nativas com vistas à restauração e conservação de áreas degradadas do Estado.
17-01-5-2	Departamento de Monitoramento de Vegetação Nativa - DMV	Compete a análise dos registros de Cadastro Ambiental Rural - CAR Revisar os Termos de Compromisso de Reserva Legal e os cancelamentos de CAR.
17-01-5-3	Departamento de Restauração Florestal - DRF	Compete a formulação e execução da política de incentivos a restauração da biodiversidade, objetivando o incentivo a restauração da biodiversidade, objetivando o equilíbrio ecológico e o desenvolvimento sustentável.

INSTITUTO AMBIENTAL DO PARANÁ - IAP

TABELA DE TEMPORALIDADE

CLASSE 17-01

Prazo de arquivamento						OBSERVAÇÕES
Código	Tipo Documental	Setor	Arquivo Geral	Arquivo Permanente	Eliminação	
17-01-1-6-1	Cadastro de Produto Agrotóxico	Permanece no Setor enquanto o produto for comercializado	10	SIM	NÃO	Compõe: Ofício da empresa solicitando o cadastro; bule e rótulo do MAPA, ANVISA E IBAMA; certificados do registro do produto e produto técnico do MAPA; informe de avaliação toxicológica da ANVISA; análise de periculosidade ambiental do IBAMA; relatório técnico III; análise de resíduos do produto e taxa ambiental.
17-01-2-1-1	Licença Prévia – LP	2	10	SIM	NÃO	Compõem a LP os seguintes documentos: Requerimento de licença ambiental - RLA; cadastro do empreendimento; certidão do município; documentos pessoa física/jurídica; croqui detalhado da localização do imóvel; publicação; taxa ambiental.
17-01-2-1-2	Licença de Instalação - LI	2	10	SIM	NÃO	Compõem a LI os seguintes documentos: RLA; cadastro do empreendimento; documentos pessoa física/jurídica; cópia da LP; matrícula atualizada; projeto/mapa com ART; publicação do recebimento da LP; publicação do pedido da LI e taxa ambiental.
17-01-2-1-3	Renovação de Licença de Instalação – RLI	2	10	SIM	NÃO	Compõem a RLI: RLA; cadastro do empreendimento; documentos pessoa física/jurídica; publicação da concessão da LI; publicação do pedido da RLI e taxa ambiental.
17-01-2-1-4	Licença de Operação – LO	2	10	SIM	NÃO	Compõem a LO: RLA; cadastro; documentos pessoa física/jurídica; cópia da LI; publicação da concessão da LI; publicação do pedido da LO e taxa ambiental.
17-01-2-1-5	Renovação de Licença de Operação - RLO	2	10	SIM	NÃO	Compõem a RLO: RLA; cadastro; documentos pessoa física/jurídica; cópia da LO; publicação da concessão da LO; publicação do pedido da RLO e taxa ambiental.
17-01-2-1-6	Regularização de Licença de Operação - LOR	2	10	SIM	NÃO	Compõem a LOR: RLA; cadastro; documentos pessoa física/jurídica; certidão do município; cópia de outorga; matrícula atualizada; projeto/mapa com ART; publicação do pedido da LOR e taxa ambiental.
17-01-2-1-7	Dispensa de Licenciamento - DLAE	2	5	NÃO	SIM	Compõem a DLAE: RLA; cadastro; documentos pessoa física/jurídica, e taxa ambiental.
17-01-2-1-8	Licenciamento Simplificado - LAS	2	10	NÃO	SIM	Compõem a LAS: RLA; cadastro; documentos pessoa física/jurídica; certidão do município; dispensa de outorga; matrícula atualizada; projeto com ART; publicação do pedido da LAS e taxa ambiental.
17-01-2-1-9	Regularização de Licenciamento Simplificado – RLAS	2	10	NÃO	SIM	Compõem o RLAS: RLA; cadastro; documentos pessoa física/jurídica; publicação de concessão da LAS; publicação do pedido de renovação da LAS
17-01-2-1-10	Reconsideração de Indeferimento de Licença Ambiental	2	10	SIM	NÃO	Composto de pedido de reconsideração e documentos pessoa física/jurídica.
17-01-2-1-11	Autorização Ambiental – AA	2	10	NÃO	SIM	Compõem a AA: RLA; cadastro; documentos pessoa física/jurídica; certidão do município; mapa de uso de ocupação do solo; taxa ambiental.
17-01-2-2-1	Autorização Florestal – RAF (Corte Raso, Corte Isolado, aproveitamento em Floresta Nativa, Plano de Manejo Florestal, Corte Palmito)	2	10	NÃO	SIM	Compõem a AF: RAF; Documentos Pessoa física/jurídica; Matrícula do imóvel; Mapa de uso e ocupação do solo; Comprovante de ITR; Comprovante de IPTU se imóvel urbano; Registro no CAR; Contrato de comodato, se arrendamento; Taxa ambiental.
17-01-2-3-1	Empreendimentos de Fauna/Criadouros Comerciais	2	10	SIM	NÃO	Este processo compõe: LP; LI; LO; Projeto; Relatório de Monitoramento; Movimentação do Plantel.
17-01-2-3-2	Estudos de Fauna	2	05	SIM	NÃO	Compõe: RLA; cadastro do empreendimento; documentos pessoa física/jurídica; cadastro SISPAS; planilha de pássaros; projeto de estudo; taxa ambiental.
17-01-2-3-3	Pedido de Abate de Pombos	1	2	NÃO	SIM	Compõe: Ofício; documentos pessoa física/jurídica.
17-01-2-4-1	Cadastro SERFLOR	2	05	SIM	NÃO	O Cadastro SERFLOR compõe: Formulário "A" em 2 vias; documentos pessoa física/jurídica; taxa ambiental.
17-01-2-4-2	Plano de Corte	5	10	NÃO	SIM	O Plano de Corte compõe: Formulário "E" Plano de Corte em 02 vias; documentos pessoa física/jurídica; Matrícula; inventário da área; Mapa; ART; mapa da área de corte c/ART e taxa ambiental.

17-01-2-4-3	Madeiras Apreendidas ou Doadas	2	05	NÃO	SIIM	Compõe: formulário "F" documento de informação de corte para nativas; ofício de comunicação; cópia do AIA; documento do dirigente da instituição recebedora e termo de apreensão e doação.
17-01-2-4-4	Vinculação de Projeto de Reflorestamento – Formulário C	5	15	SIIM	NÃO	Vinculação de Projeto de Reflorestamento compõe: Formulário C em 03 vias; Formulário C1; transferência de crédito; documentos pessoa física/jurídica; Formulário "H" – laudo de vistoria; mapa do projeto com ART; matrícula do imóvel; termo de compromisso de manutenção de reflorestamento averbado junto à matrícula; registro no CAR e taxa ambiental.
17-01-2-4-5	Projeto de substituição em APP	2	05	NÃO	SIIM	O projeto de substituição em APP compõe: RLA; documentos pessoa física/jurídica; mapa com ART; projeto; registro no CAR e taxa ambiental.
17-01-2-5-1	Documento de Origem Florestal – DOF	2	05	NÃO	SIIM	DOF – Documento para acobertamento de transporte e armazenamento de produto florestal de origem nativa.
17-01-2-5-2	Solicitação de Crédito de Volume – RDOF	2	05	NÃO	SIIM	O RDOF compõe: Formulário RDOF; cópia da autorização de corte; cópia do contrato de compra e venda.
17-01-2-5-3	Homologação e Desbloqueio de Pátio – RPATIO	2	05	NÃO	SIIM	O RPATIO compõe: Formulário RPATIO; certificado de registro no IBAMA; comprovante de endereço para homologação do pátio; cópia da Licença Ambiental; cópia da tela lançada; cópia do contrato social e declaração de estoque com firma reconhecida (para desbloqueio).
17-01-2-5-4	Requisição de Licença de Conversão - RLIC	2	05	NÃO	SIIM	O RLIC compõe: Formulário RLIC; comprovante de endereço e cópia da licença ambiental.
17-01-2-5-5	Solicitação de Crédito para Reposição Florestal - CREDOF	2	05	NÃO	SIIM	O CREDOF compõe: Formulário CREDOF; formulário "C1" e cópia da taxa CREDIFLOR.
17-01-2-5-6	Bloqueio ou Liberação de Veículo e Oferta – RELVO	2	05	NÃO	SIIM	O RELVO compõe: Formulário RELVO; cópia de registro do veículo; cópia da oferta.
17-01-2-5-7	Pedido de Estorno de Entrega Forçada – RGDOF	2	05	NÃO	SIIM	O RGDOF compõe: Formulário RGDOF; boletim de ocorrência do estado de origem; cópia da Nota Fiscal; cópia do DOF.
17-01-3-1-1	Auto de Infração Ambiental – AIA	2	10	NÃO	SIIM	O AIA é composto pelos seguintes documentos: Notificação; Termo de Ajuste de Conduta; TAC; termo de apreensão; termo de destinação; termo de doação; termo de embargo; de interdição; termo de liberação; termo de parcelamento. *A temporalidade do AIA, passa a contar após sua liquidação ou prescrição.
17-01-4-1-1	Autorização para Projeto de Pesquisa em Unidades de Conservação	2	5	NÃO	SIIM	A autorização para projeto de pesquisa compõe: cadastro de pesquisa; autorização do IBAMA – Sisbio; documento do orientador; documento do responsável técnico; projeto de pesquisa impresso; - projeto de pesquisa em CD; termo de compromisso e formulário p/autorização de pesquisa.
17-01-4-1-2	Cadastro de Unidades de Conservação	2	10	SIIM	NÃO	O cadastro de Unidades de Conservação compõe: Formulário para cadastro; cópia da publicação da Lei ou Decreto; justificativa técnico-científica; mapa e memorial descritivo; matrícula do imóvel atualizada justificativa técnico-científica; mapa e memorial descritivo.
17-01-4-1-3	Reserva de Patrimônio Particular Natural –RPPN	2	10	SIIM	NÃO	A RPPN compõe: Formulário ou requerimento de serviço técnico; documento pessoa física/jurídica; comprovante de ITR ou IPTU; justificativa técnica; mapa georeferenciado com ART; matrícula do imóvel atualizada e planta de situação.
17-01-4-2-1	Localização de Imóvel em Unidades de Conservação.	1	2	NÃO	SIIM	O processo de localização de imóvel em Unidades de Conservação compõe: Documentos pessoa física/jurídica; mapa georeferenciado digital; matrícula do imóvel; requerimento do solicitante e taxa ambiental.
17-01-4-2-2	Cadastro de ICMS Ecológico	2	10	SIIM	NÃO	O cadastro de ICMS Ecológico contém: Formulário de cadastro; documentos do avaliador c/ ART; localização da unidade de conservação; termo de referência e tábua de avaliação.
17-01-5-1-1	Revisão de Termo de Compromisso de Reserva Legal	2	10	NÃO	SIIM	Compõe: Requerimento; matrícula atualizada; cópia do Termo de Compromisso e Mapa.

* Todas as informações contidas na documentação gerada pelo IAP, possui recapitulação junto ao Sistema de Informações Ambientais - SIA. E Sistema de Gestão Ambiental - SGA



Departamento de Imprensa Oficial

DIOE

BRENDA

Protocolo	83627/2018	Diário Oficial Executivo
Título	EXTRATO PORT 184 GESTAO DE DOC	Secretaria do Meio Ambiente e Recursos Hídricos
Órgão	<u>IAP - Instituto Ambiental do Paraná</u>	Instituto Ambiental do Paraná - IAP
Depositário	MOACIR TEIXEIRA CHAVES	PORTARIA - EX
E-mail	moacirchaves@iap.pr.gov.br	<u>DIOE EXTRATO PORT 184 GESTÃO DE DOCUMENTOS.rtf</u> 28,23 KB
Enviada em	10/08/2018 11:54	
Data de publicação		
13/08/2018 Segunda-feira	Valor ainda não confirmado	
Histórico	AGUARDANDO TRIAGEM	