

MANUAL DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP'S)

011 RESPOSTA A INTIMAÇÃO OU NOTIFICAÇÃO

GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE DE ALAGOAS – IMA/AL

MANUAL DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP'S)
011 RESPOSTA A INTIMAÇÃO OU NOTIFICAÇÃO

ALAGOAS – 2025

© 2025 Instituto do Meio Ambiente de Alagoas – IMA/AL

Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte.

Presidência Executiva

Gustavo Ressurreição Lopes

Diretoria Executiva

Ivens Barboza Leão

Assessoria de Governança e Transparência

Natália Lins Bruno Lopes

Superintendência de Controle Ambiental e Sustentabilidade

Paulo Antônio Ferreira Freire

Superintendência de Preservação Ambiental

Pedro Lins Normande

Superintendência Financeira e Administrativa

Ricardo de Alencar Lima Junior

Elaboração

Natália Lins Bruno Lopes

Normalização, Revisão e Diagramação

Equipe Técnica do Instituto do Meio Ambiente de Alagoas – IMA/AL

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Ficha catalográfica elaborada conforme normas vigentes.

Instituto do Meio Ambiente de Alagoas – IMA/AL

Procedimento Operacional Padrão (POP): [inserir título específico] /

Instituto do Meio Ambiente de Alagoas. – Maceió: IMA/AL, 2025.

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Nome

Instituto do Meio Ambiente do Estado de Alagoas (IMA/AL)

CNPJ

12.958.179/0001-73

Endereço

Av. Fernandes Lima, 679 – 2º andar – Sala 221

Bairro Farol

Cidade

Maceió – AL / CEP: 57057-450

Fone

(82) 3512-5999

Presidência Executiva

Gustavo Ressurreição Lopes

Ato legal

Lei Estadual n.º 5.858, de 11 de agosto de 1996 (criação do IMA/AL)

Site do IMA

<https://www2.ima.al.gov.br/>

LISTA DE ABREVIATURA

IMA/AL – Instituto do Meio Ambiente do Estado de Alagoas

GEDAM – Gerência de Educação Ambiental

AGT – Assessoria de Governança e Transparência

SIC – Serviço de Informação ao Cidadão

POP – Procedimento Operacional Padrão

APRESENTAÇÃO

O Instituto do Meio Ambiente do Estado de Alagoas (IMA/AL), autarquia estadual criada pela Lei Estadual nº 5.858, de 11 de agosto de 1996, integra o Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos e atua como órgão responsável pelo licenciamento, fiscalização, monitoramento ambiental e promoção de políticas públicas voltadas à preservação e à sustentabilidade no território alagoano. Sua missão institucional é assegurar a proteção ambiental, promovendo o uso sustentável dos recursos naturais, a responsabilidade socioambiental e a melhoria contínua da qualidade de vida da população.

No exercício dessas atribuições, o IMA/AL opera em um contexto que exige precisão técnica, padronização de rotinas e rigor metodológico na execução de suas atividades. A crescente complexidade dos processos de fiscalização, análise técnica, gestão documental, atendimento ao público e implementação de políticas ambientais demanda instrumentos de gestão que garantam uniformidade, rastreabilidade e eficiência operacional. Nesse cenário, os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) constituem uma ferramenta estratégica essencial para assegurar que as ações institucionais ocorram de maneira sistematizada, coerente e alinhada às melhores práticas da administração pública.

Os POP's do IMA/AL têm como propósito padronizar atividades críticas, minimizar variações na execução das tarefas, reduzir inconsistências operacionais e qualificar a entrega do serviço público ambiental. A utilização desses procedimentos contribui diretamente para a segurança técnica das equipes, para a transparência dos processos internos e para a confiabilidade das informações produzidas pelo órgão. Cada procedimento é estruturado de forma a contemplar definição, objetivo, resultados esperados, campo de aplicação, executante, materiais necessários, descrição detalhada das etapas, observações e referências normativas.

A elaboração e consolidação dos POP's do Instituto contam com a colaboração das unidades organizacionais, equipes técnicas multidisciplinares e gestores das áreas finalísticas, garantindo que o conhecimento institucional seja registrado, atualizado e disponibilizado de maneira clara e acessível. Essa padronização fortalece o processo decisório, otimiza fluxos de trabalho, reduz retrabalho e aprimora a governança institucional.

Conclui-se que o POP é um instrumento de gestão da qualidade que busca excelência na prestação do serviço ambiental, promovendo segurança técnica, consistência processual e melhoria contínua. Trata-se de uma ferramenta dinâmica, sujeita à revisão periódica, que acompanha a evolução dos marcos regulatórios, das tecnologias e das demandas sociais. Sua implementação reforça o compromisso do IMA/AL com a eficiência administrativa, a responsabilidade ambiental e o aperfeiçoamento permanente das práticas institucionais, contribuindo para a consolidação de um órgão moderno, integrado e orientado por resultados.

011 RESPOSTA A INTIMAÇÃO OU NOTIFICAÇÃO

1. DEFINIÇÃO

Este Procedimento Operacional Padrão (POP) define as diretrizes, responsabilidades e etapas necessárias para que pessoas físicas ou jurídicas respondam formalmente a Intimações ou Notificações emitidas pela fiscalização do Instituto do Meio Ambiente de Alagoas (IMA/AL), utilizando o Portal Ambiental, em conformidade com os prazos e exigências legais vigentes.

2. OBJETIVO

Estabelecer o procedimento padrão para a análise, elaboração e protocolo da resposta a Intimações ou Notificações, assegurando o cumprimento tempestivo das solicitações do IMA/AL, a regularidade ambiental do empreendimento e a transparência na comunicação com o órgão ambiental.

3. ABRANGÊNCIA

Aplica-se a pessoas físicas, jurídicas e responsáveis técnicos que tenham recebido Intimação ou Notificação expedida pelo IMA/AL, bem como às equipes técnicas e administrativas responsáveis pela análise das respostas encaminhadas via Portal Ambiental.

4. RESPONSABILIDADES

- Notificado (pessoa física/jurídica): Cumprir as exigências descritas na Intimação ou Notificação dentro do prazo estabelecido.
- Responsável Técnico: Elaborar relatórios, laudos e documentos técnicos acompanhados da ART.
- Equipe Técnica do IMA/AL: Analisar o conteúdo da resposta, validar as comprovações apresentadas e emitir parecer técnico conclusivo.
- Setor de Atendimento e Protocolo Digital: Garantir o correto funcionamento e suporte do sistema de protocolo via Portal Ambiental.

5. REQUISITOS

- Cópia digital da Intimação ou Notificação recebida;
- Documentos comprobatórios exigidos (relatórios, fotos, notas fiscais, licenças, etc.);
- Petição formal de resposta (quando aplicável);
- ART do profissional responsável pelos documentos técnicos;
- Acesso ao Portal Ambiental do IMA/AL: <https://licenciamento.ima.al.gov.br>.

6. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

Passo 1 – Análise da Intimação ou Notificação

1. Leia atentamente o documento recebido e identifique o motivo da autuação ou solicitação: correção de irregularidade, regularização de licença, prestação de esclarecimentos, ou outra exigência.
2. Observe o prazo estipulado para resposta, evitando o descumprimento e possíveis penalidades administrativas.
3. Verifique o número do processo e mantenha-o como referência durante todo o procedimento.

Passo 2 – Preparação da Resposta Adequada

A natureza da resposta dependerá do conteúdo da Intimação ou Notificação:

- Correção de Irregularidades: Execute a ação corretiva e prepare relatório técnico com evidências (fotos, notas fiscais, comprovantes).
- Regularização de Licenciamento: Inicie o processo de licenciamento ambiental no Portal Ambiental. O número do protocolo gerado servirá como comprovação de atendimento.
- Outros Casos: Elabore uma petição formal de resposta contendo as justificativas e anexando todos os documentos pertinentes.

Todos os relatórios e documentos técnicos devem ser acompanhados da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART).

Passo 3 – Protocolo via Portal Ambiental

1. Acesse o Portal Ambiental: <https://licenciamento.ima.al.gov.br>.
2. Login: Utilize seu usuário cadastrado ou crie uma conta.
3. Novo Requerimento: Selecione a opção “Novo requerimento” para iniciar o processo.
4. Tipologia: Escolha a opção correspondente:
 - “Defesa de Notificação” ou
 - “Defesa de Intimação”.
5. Upload: Anexe em formato PDF a petição e os documentos comprobatórios.
6. Confirmação: Finalize o envio e salve o comprovante de protocolo, que servirá como registro da resposta formal.

Passo 4 – Acompanhamento e Análise

1. A documentação será avaliada pela equipe técnica do IMA/AL, que poderá emitir parecer conclusivo ou solicitar complementações.
2. O notificado deve monitorar o andamento do processo através do Portal Ambiental, na área de “Meus Processos”.
3. Caso haja pendências, o sistema informará a necessidade de complementação documental.

7. PRAZOS E CONSEQUÊNCIAS

- O prazo para resposta será aquele estabelecido na própria Intimação ou Notificação.
- O descumprimento do prazo poderá resultar em autuação, multa ou outras medidas administrativas cabíveis, conforme a gravidade da infração e a legislação vigente.

8. SIGILO E RESPONSABILIDADE DAS INFORMAÇÕES

Todas as informações e documentos encaminhados ao IMA/AL são tratados conforme a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo de responsabilidade do notificado a veracidade e autenticidade dos dados apresentados.

9. CONCLUSÃO

O presente Procedimento Operacional Padrão estabelece as diretrizes formais para resposta a Intimações e Notificações, assegurando que o cidadão ou empresa adote as medidas corretivas de forma transparente, documentada e dentro dos prazos legais, promovendo a regularização ambiental e o cumprimento das exigências do IMA/AL.

10. REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 9.605/1998 – Lei de Crimes Ambientais.
- Decreto Federal nº 6.514/2008 – Infrações e Sanções Administrativas ao Meio Ambiente.
- Lei Estadual nº 6.787/2006 – Política Estadual de Meio Ambiente de Alagoas.
- Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- Manual do Usuário do Portal Ambiental – IMA/AL.
- Procedimentos Internos da Diretoria de Fiscalização – IMA/AL (2024).