



**MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE**  
**Secretaria Executiva**

## **Manual de Procedimentos Internos do CONAMA**



**Brasília**  
**Março de 2017**

## Sumário

Secretaria-Executiva do CONAMA.....	3
O Departamento de Apoio ao CONAMA – DConama.....	3
1.    Indicação de representantes.....	6
1.1.    Conselheiros (titulares e suplentes).....	6
1.2.    Membros de Câmaras Técnicas – CTs (titulares e suplentes).....	6
1.3.    Membros de Grupos de Trabalho – GTs.....	6
2.    Concessão de diárias e passagens.....	7
3.    Encaminhamento de proposta de resolução ao CONAMA.....	7
3.1.    Tramitação da Proposta de Resolução.....	8
4.    Encaminhamento de proposta de moção ao CONAMA.....	9
5.    Procedimentos de Plenária.....	9
5.1.    Requerimento de Regime de Urgência.....	9
5.2.    Retirada de pauta.....	9
5.3.    Pedido de Vista.....	9
5.3.1.    Em Câmaras Técnicas.....	9
5.3.2.    Em Reuniões Plenárias.....	10
5.4.    Requerimento de votação nominal.....	10
7.    Grupos Assessores.....	10
Anexo I - Solicitação de Custeio Passo a Passo -.....	12
Anexo II - Prestação de Contas Passo a Passo -.....	14
Anexo III - Modelo de Moção -.....	18
Anexo IV - Modelo de Requerimento de Urgência -.....	19
Anexo V - Modelo de Requerimento de Votação Nominal -.....	20

## Secretaria-Executiva do CONAMA

Secretário-Executivo do CONAMA

**Marcelo Cruz**

E-mail: marcelo.cruz@mma.gov.br

Telefones: 55 (61) 2028-1205/1224/1504

### O Departamento de Apoio ao CONAMA – DConama

Diretora

**Ana Lucia Lima Barros Dolabella**

E-mail: ana.dolabella@mma.gov.br

Telefone: 55 (61) 2028-2207/2188

Assessora Técnica

**Jazette Renata G. Weckeverth**

E-mail: jazette-renata.gouveia@mma.gov.br

Telefone: 55 (61) 2028-2187

Assistente Técnico

**João Luís Fernandino Ferreira**

E-mail: joao-luis.ferreira@mma.gov.br

Telefone: 55 (61) 2028-2174

### SECRETÁRIAS

**Ranna Mitchell Braga Bringel**

E-mail: ranna.bringel.terceirizada@mma.gov.br

Telefone: 55 (61) 2028-2207

**Fabiana Almeida Mendes**

E-mail: fabiana.mendes.terceirizada@mma.gov.br

Telefone: 55 (61) 2028-2207

### ASSESSORIA TÉCNICA

Telefone: 55 (61) 2028-2174 / 2215 / 2109

**João Henrique Evangelista**

E-mail: joao.evangelista@mma.gov.br

**Vinícius Vitoi Silva**

E-mail: vinicius.silva@mma.gov.br

ÁREA ADMINISTRATIVA

Telefone: 55 (61) 2028-2102 / 2187 / 2216 / 2101

**Alvanite Silva e Moura**

E-mail: alvanite.moura@mma.gov.br

**Danillo Almeida dos Santos**

E-mail: danillo.santos@mma.gov.br

**Henrique Diniz Gebrim**

E-mail: henrique.gebrim@mma.gov.br

**Renato Campelo dos Santos**

E-mail: renato.santos@mma.gov.br

**Ruan Victor Castro Mesquita**

E-mail: ruan.mesquita.terceirizado@mma.gov.br

**Rúbia Costa Faria**

E-mail: rubia.faria@mma.gov.br

ESTAGIÁRIOS

**Danielle Pereira Lima**

E-mail: danielle.lima.estagiaria@mma.gov.br

**Guilherme Dias**

E-mail: guilherme.dias.estagiario@mma.gov.br

**Ítalo Da Silva Calazans**

E-mail: italo.calazans.estagiario@mma.gov.br

---

**Endereço para correspondência**

Departamento de Apoio ao Conselho Nacional do Meio Ambiente – DConama  
Esplanada dos Ministérios, Bloco B, 8º andar, sala 842

CEP: 70.068-901

Prezados Conselheiros,

Considerando o Regimento Interno do CONAMA instituído pela Portaria MMA nº 452, de 17 de novembro de 2011, este documento apresenta orientações sobre o funcionamento do Conselho.

## 1. Indicação de representantes

### 1.1. Conselheiros (titulares e suplentes)

A indicação de conselheiro titular e de seus dois suplentes, deve ser encaminhada ao DConama por ofício ou memorando assinado pelo presidente ou autoridade máxima do órgão ou da entidade participante do Conselho. No documento devem estar discriminados os cargos dos indicados, seus telefones, e-mails institucionais e foto 3x4.

### 1.2. Membros de Câmaras Técnicas – CTs (titulares e suplentes)

Os membros das Câmaras Técnicas, um titular e até dois suplentes, nos casos dos incisos I a VIII do art. 3º do Regimento Interno, serão indicados ao DConama pelos conselheiros titulares, por meio de ofício ou memorando assinado pelo respectivo conselheiro titular; nos demais casos, serão indicados pelas instituições que compõem o CONAMA, por meio de ofício ou memorando assinado pela autoridade máxima do órgão ou entidade, conforme o art. 34 do Regimento Interno.

A substituição dos membros deverá ser previamente comunicada ao DConama por meio de documento formal assinado nos moldes do parágrafo anterior.

### 1.3. Membros de Grupos de Trabalho – GTs

Os Grupos de Trabalho serão compostos por, no mínimo, dez membros, indicados pelos segmentos representados no CONAMA, por meio de documento

assinado ou envio de e-mail, encaminhado por representante do segmento na Câmara Técnica.

## 2. Concessão de diárias e passagens

Os conselheiros ou membros representantes da sociedade civil previstos no inciso VIII, alíneas "a", "b", "c", "d", "g", "h", "i" e "k" do art. 3º do Regimento Interno poderão ter as despesas de deslocamento e estada pagas à conta de recursos orçamentários do Ministério do Meio Ambiente.

Para o custeio de diárias e passagens, é necessário encaminhar ao DConama a confirmação explícita de participação na reunião, por e-mail, em conformidade com a data da reunião convocada.

A **Solicitação de Custeio** deve ser realizada com o preenchimento dos dados discriminados no **Anexo I** (Solicitação de Custeio Passo a Passo), enquanto que a **Prestação de Contas** da viagem deve observar as orientações apresentadas no **Anexo II** (Prestação de Contas Passo a Passo).

Os modelos constantes nos anexos deste manual podem ser acessados no portal eletrônico do CONAMA, no link “Procedimentos e Formulários”, assim como também ficarão disponíveis durante as reuniões plenárias, de posse da equipe do DConama.

## 3. Encaminhamento de proposta de resolução ao CONAMA

As propostas de resolução têm como objetivo:

a) deliberar sobre diretrizes e normas técnicas, critérios e padrões relativos à proteção ambiental e ao uso sustentável dos recursos ambientais;

b) determinar, se julgar necessário, a realização de estudos das alternativas e das possíveis consequências ambientais de projetos públicos ou privados, requisitando aos órgãos federais, estaduais e municipais, bem assim a entidades privadas, as informações indispensáveis para apreciação dos estudos de impacto ambiental e respectivos relatórios, no caso de obras ou atividades de significativa degradação ambiental, especialmente nas áreas consideradas patrimônio nacional;

c) determinar, mediante representação do IBAMA, a perda ou restrição de benefícios fiscais concedidos pelo Poder Público, em caráter geral ou condicional, e a perda ou suspensão de participação em linhas de financiamento em estabelecimentos oficiais de crédito.

As propostas de resolução podem ser apresentadas ao CONAMA por qualquer conselheiro, devendo estar acompanhadas de minuta e justificativa com conteúdo técnico mínimo necessário à sua apreciação, conforme preconiza o art. 12 do Regimento Interno do CONAMA.

Para evitar morosidade no encaminhamento, é importante que os relatórios e estudos realizados por técnicos habilitados estejam devidamente assinados. Além disso, os documentos devem ser encaminhados impressos e também em formato eletrônico.

### 3.1. Tramitação da Proposta de Resolução

Uma vez atendidos os requisitos mínimos regimentais, o Departamento de Apoio do CONAMA acolhe a matéria e a encaminha às unidades competentes do MMA e vinculadas para análise e parecer; a Consultoria Jurídica é também ouvida nesta etapa.

De posse dos pareceres, a matéria é, enfim, pautada no **Comitê de Integração de Políticas Ambientais – CIPAM**, instância que julgará a admissibilidade da matéria no CONAMA. Somente as matérias admitidas pelo CIPAM é que iniciam a tramitação técnica no Conselho. No ato de sua admissão, a minuta de resolução, é encaminhada à **Câmara Técnica** pertinente.

A Câmara Técnica é a primeira instância que deliberará sobre o conteúdo da proposta de resolução. Ela tem ainda a prerrogativa de criar um **Grupo de Trabalho**, visando suplementar a análise, todavia, sem competência deliberativa. Uma vez esgotada a discussão de mérito, a matéria segue para a **Câmara Técnica de Assuntos Jurídicos**, onde haverá a análise e deliberação a partir do viés jurídico: técnica legislativa, legalidade e constitucionalidade.

Concluída a tramitação descrita, a matéria é pautada no **Plenário**, órgão superior de deliberação do CONAMA, responsável por dar a palavra final e transformá-la em uma Resolução CONAMA.

## 4. Encaminhamento de proposta de moção ao CONAMA

As propostas de moção que tem por objetivo apresentar manifestação relevante relacionada à temática ambiental, deverão ser encaminhadas ao CONAMA, com **pelos menos dezoito dias de antecedência à reunião plenária** em que serão apreciadas, **subscritas por no mínimo oito conselheiros** e consignadas em no máximo cinco páginas, constando título, destinatário, considerando e objeto.

Assim como é solicitado para as resoluções, os documentos devem ser encaminhados também em formato eletrônico, sendo que a minuta de moção deve estar em extensão passível de edição, compatíveis com Windows ou BrOffice. O DConama tem disponível um modelo de moção, constante tanto do **Anexo III** deste documento como no portal eletrônico do CONAMA, no link “Procedimentos e Formulários”.

## 5. Procedimentos de Plenária

### 5.1. Requerimento de Regime de Urgência

O requerimento de regime de urgência poderá ser apresentado à Mesa, durante a reunião plenária, devidamente justificado e subscrito por no mínimo oito conselheiros, para qualquer matéria não constante da pauta, conforme o **Anexo IV** (Modelo de Requerimento de Urgência) deste manual.

### 5.2. Retirada de pauta

O proponente ou o presidente da Câmara Técnica de origem da matéria poderá solicitar formalmente a retirada de pauta, devidamente justificada, uma única vez, desde que não tenha ainda sido dado início ao processo de votação.

### 5.3. Pedido de Vista

#### 5.3.1. Em Câmaras Técnicas

O pedido de vista de matérias poderá ser concedido uma única vez, mediante aprovação de maioria simples de seus membros, devendo retornar, obrigatoriamente, até a reunião subsequente, acompanhada de parecer escrito ou no prazo concedido pela Câmara Técnica.

Exceção se faz às matérias que tramitam em regime de urgência, as quais não podem receber pedido de vista no âmbito das Câmaras Técnicas.

### 5.3.2. Em Reuniões Plenárias

É facultado aos conselheiros requerer vista de matéria ainda não votada, uma única vez. No caso da matéria estar tramitando em regime de urgência o pedido de vista dependerá de aprovação do Plenário.

Quando houver pedido de vista de matéria pautada, a instituição solicitante deverá encaminhar ao DConama, o parecer escrito **devidamente assinado**, no prazo de 30 dias, o qual poderá ser prorrogado por mais 15 dias. Na hipótese de não apresentação no prazo regimental, o parecer será desconsiderado e a instituição requerente será suspensa para novo pedido de vista nas duas reuniões subsequentes.

### 5.4. Requerimento de votação nominal

A votação nominal, que deve ser apresentada antes da votação, deverá ser solicitada por, no mínimo, oito conselheiros, mediante o preenchimento de requerimento que identifique os signatários para efeito de confirmação da representatividade.

O DConama oferece modelo para requisição de votação nominal no **Anexo V** (Modelo de Requerimento de Votação Nominal) deste manual.

## 7. Grupos Assessores

Grupos Assessores podem ser instituídos pelo Plenário do CONAMA com a finalidade de assessorar o Conselho na elaboração de pareceres, relatórios e estudos,

conforme competência estabelecida. O Plenário será informado sobre o andamento dos trabalhos e a respectiva documentação será disponibilizada aos conselheiros no sítio eletrônico do CONAMA.

Os Grupos Assessores possuem caráter temporário e terão sua composição definida no ato de sua criação, extinguindo-se tão logo sejam concluídos os trabalhos.

## Anexo I

### - Solicitação de Custeio Passo a Passo -

Para inserção de um processo de viagem e seu consequente custeio, é necessário, impreterivelmente dentro da data estipulada no email de Convocação/Convite, o seguinte procedimento:

- Confirmação clara de participação no evento para o qual foi convocado(a) e/ou convidado(a), através de email a ser enviado aos seguintes endereços eletrônicos:  
[conama.ti@mma.gov.br](mailto:conama.ti@mma.gov.br);  
[alvanite.moura@mma.gov.br](mailto:alvanite.moura@mma.gov.br);  
[renato.santos@mma.gov.br](mailto:renato.santos@mma.gov.br);  
[jazette-renata.gouveia@mma.gov.br](mailto:jazette-renata.gouveia@mma.gov.br)

#### **Nesse email devem ser tomados os seguintes procedimentos:**

- Envio de currículo resumido, de acordo com o padrão em anexo;
- Preenchimento dos seguintes dados, no próprio corpo do email:

#### **Dados Cadastrais:**

**Nome:**

**CPF:**

**RG:**

**Telefone Fixo:**

**Telefone Celular:**

**Email's:**

**Endereço com CEP:**

#### **Dados Bancários**

**Nome e Número do Banco:**

**Número da Agência (Com dígito):**

**Número da Conta Corrente/Poupança (Com dígito):**

#### **Roteiro pretendido**

<b>Trecho IDA:</b> <b>Aeroporto de origem:</b> <b>Data de embarque:</b> <b>Faixa horária de embarque:</b>	<b>Trecho VOLTA</b> <b>Aeroporto de destino:</b> <b>Data de embarque:</b> <b>Faixa horária de embarque:</b>
--	--

**(OBSERVAÇÃO:** a sugestão para aquisição de passagens deve observar os dispositivos legais, contidos na Instrução Normativa nº 03/2015 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI/MPOG).

## **CURRÍCULO RESUMIDO**

### **DADOS PESSOAIS**

Nome:

Data de nascimento:

Endereço com CEP:

Email:

Telefone Fixo:

Telefone Celular:

### **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

### **EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS**

## Anexo II

### - Prestação de Contas Passo a Passo -

Conforme a Instrução Normativa nº 03/2015 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI/MPOG, em seu art. 19, “A prestação de contas do afastamento deverá ser realizada por meio do SCDP, **no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem,** mediante a apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea (...)”. Além disso, o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), exige a apresentação de Relatório de Viagem - RV sempre que há custeio de passagem ou diária por parte do Ministério do Meio Ambiente – MMA.

Desta forma, os documentos que compõem a prestação de contas devem ser enviados ou entregues ao DConama para serem anexados ao SCDP em **até cinco dias corridos, contados do retorno à cidade de origem.**

Abaixo estão destacadas informações que respondem às dúvidas mais comuns, com a finalidade de auxiliar a prestação de contas e dinamizar o processo como um todo.

#### **1. Canhoto do Cartão de Embarque, Declaração de Embarque ou Recibo de Check-In via internet**

Os comprovantes de embarque (**de ambos os trechos**) devem ser encaminhados como documentos físicos, exceto comprovante de check in via internet ou declaração fornecida pela empresa de transporte, já que esses documentos são obtidos originalmente por meio digital.

No caso de transporte por meio rodoviário, o comprovante de embarque deve ser inserido no SCDP, pelo DConama, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da data de retorno, para justificar início e término do deslocamento e reivindicar reembolso por parte da Administração, desde que a documentação seja inserida no SCDP conforme prazo previsto.

## **Casos Especiais**

- I. Custeio de passagem para somente **um trecho de deslocamento** (somente ida ou somente volta):
    - a) Os comprovantes de embarque, incluindo o trecho não custeado pelo MMA, devem ser entregues conforme item 1 desta Anexo.
  - II. **Bilhetes já emitidos** e que **não** serão **utilizados**
    - a) O colaborador que decidir não utilizar um bilhete já emitido pelo DConama, precisa informar ao Departamento, **antes da data de embarque**, que deseja o cancelamento do mesmo, no intuito de evitar cobrança de taxa de “*no show*”.
    - b) Vale salientar que, conforme Memorando Circular nº 09/SPOA/SECEX/MMA, de 19 de março de 2012, “*deverá recair sobre o servidor/colaborador eventual os ônus impostos pelas companhias aéreas, salvo se ficar comprovado que a não efetivação da viagem, na data marcada, decorreu de eventos alheios à sua vontade, circunstâncias estas à serem avaliadas pelo titular das respectivas unidades, cabendo-lhes a responsabilidade pelo acatamento ou não do fato justificado*”.
  - III. **Alteração** de bilhete já emitido
    - a) Caso a alteração advenha por parte do colaborador, o mesmo assume os custos de remarcação.
    - b) Também neste caso, o(s) comprovante(s) de embarque do(s) voo(s) utilizado(s) precisa(m) ser enviado(s) ao DConama como documento físico para fins de comprovação de deslocamento.
    - c) Além disso, **o fato precisa ser informado em local próprio no RV**, no campo “Justificativa de Alteração da Viagem”, da seguinte forma: “*Os bilhetes foram alterados por conta própria sem ônus para o MMA*”.
- 
2. **Devolução de Valores**
    - a) Nos casos em que se fizer necessária a devolução de valores ao erário, ela se dará, somente, por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU.

- b) É responsabilidade da Administração a emissão da GRU e seu envio ao colaborador.
- c) Após o pagamento da GRU, dentro da data de vencimento, o colaborador deve **encaminhar ao DConama o comprovante** físico original de pagamento ou comprovante de pagamento via Internet.
- d) Poderá haver devolução de valores nas seguintes circunstâncias:
  - i. Quando o colaborador não utilizar os bilhetes emitidos pelo MMA;
  - ii. Quando não houver, por parte do colaborador, comprovação de participação na reunião ou evento para o qual foi custeado;
  - iii. Quando o colaborador posterga sua chegada ou antecipa seu retorno, na reunião ou evento para o qual recebeu custeio – neste caso, deve devolver a(s) diária(s) referente(s) ao(s) dia(s) em que não participou; e
  - iv. Quando a reunião terminar mais cedo que o previsto, sejam quais forem os motivos, desde que haja condições logísticas para o cancelamento e emissão de novo de bilhete aéreo, antecipando o retorno.

### 3. **Relatório de Viagem – RV**

O DConama disponibiliza, por e-mail, o modelo padrão de RV do Ministério do Meio Ambiente, que deverá ser **obrigatoriamente** utilizado.

A seguir, encontram-se instruções para o correto preenchimento do RV. Faz-se ressalva ao campo “Relatório Técnico de Viagem”, o qual deve conter um relato sucinto, porém com um **detalhamento mínimo das atividades desenvolvidas**, inclusive sobre os resultados da reunião.

 <b>MMA</b>		<b>RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL</b>	
A SER PREENCHIDO PELO SERVIDOR CREDENCIADO			
PCDP Nº _____ <input type="checkbox"/> Servidor <input type="checkbox"/> DAS com vínculo <input type="checkbox"/> DAS sem vínculo <input type="checkbox"/> Temporário <input type="checkbox"/> Servidor Convidado <input type="checkbox"/> Colaborador Eventual			
IDENTIFICAÇÃO DO PARTICIPANTE			
Nome:		Matrícula SIAPE	
Orgão/Unidade		Cargo/Função/Classificação	
RELATÓRIO DE DESLOCAMENTO			
Data de saída	Data de chegada	Trecho ida/ volta	
Número do bilhete	Se veículo – placa nº	Nome do motorista	
Justificativa de alteração da viagem			
<i>Informe aqui, alterações ocorridas no(s) bilhete(s) inicialmente disponibilizado(s) pelo Ministério do Meio Ambiente (horário ou data.)</i>			
RELATÓRIO TÉCNICO DE VIAGEM			
Descrição sucinta do resultado da viagem			
<i>Apresente aqui uma descrição sucinta do resultado da viagem.</i>  <i>Descreva de forma resumida as atividades desenvolvidas na reunião/evento durante esse período.</i>			
Participante	<i>Data de término da viagem</i>	<i>Assine-o</i>	
_____	_____	_____	
Data		Assinatura	
OBSERVAÇÃO			
<i>Este relatório (com cartão de embarque anexo) deverá ser anexado ao SCDP( Sistema de Diárias e Passagens) no prazo de 5 (cinco) dias contados do retorno à sede de origem, sob pena de sanções administrativas cabíveis.</i>			

Não preencha estes campos.

Informe aqui os números dos bilhetes.

Não preencha estes campos.

Se o deslocamento para participar da reunião do CONAMA ocorrer utilizando veículo, indique nestes campos o nº da

**Anexo III**  
**- Modelo de Moção -**



**MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE**  
Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA

**PROPOSTA MOÇÃO Nº \_\_\_\_\_, DE \_\_\_\_\_ DE 2017**

*Título (ementa): Definição do tema abordado em poucas linhas e de forma objetiva.  
(A ementa deve ser escrita com recuo no meio da página, fonte 10 e em itálico)*

**Destinatário:**

O CONSELHO NACIONAL DO MEIO AMBIENTE, no uso de suas atribuições e competências que lhe são conferidas pela Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981, regulamentada pelo Decreto nº 99.274, de 6 de junho e 1990, e tendo em vista o disposto no seu artigo 13 do seu Regimento Interno, anexo à Portaria MMA nº 452, e 17 de novembro de 2011, e

*Consideranda* (conjunto de argumentos embasados em fontes de informação como periódicos de grande circulação, publicações científicas, legislação, relatórios institucionais e documentos técnicos que possam ser referendados para posterior consulta).

*O objeto é o desfecho da moção, em que apresenta a proposta que motiva manifestação por parte do Conselho. É objetivo e apresenta caráter fundamentado nos aspectos ambientais de abrangência nacional. É recomendado evitar a utilização de termos tais como: resolve, delibera, decide, entre outros sinônimos, pois a moção **não** é instrumento de caráter normativo, apenas apresenta uma manifestação.*

\_\_\_\_\_  
**Proponente (nome, entidade e assinatura)**

**Signatários**

Nome	Entidade	Assinatura
1 _____	_____	_____
2 _____	_____	_____
3 _____	_____	_____
4 _____	_____	_____
5 _____	_____	_____
6 _____	_____	_____
7 _____	_____	_____
8 _____	_____	_____



**Anexo V**  
**- Modelo de Requerimento de Votação Nominal -**

Os conselheiros abaixo assinados requerem, com base no art. 23 do Regimento Interno do CONAMA, a votação nominal da matéria \_\_\_\_\_, constante no item \_\_\_\_\_ da pauta.

Assinaturas:

<b>Instituição</b>	<b>Conselheiro</b>
1)	
2)	
3)	
4)	
5)	
6)	
7)	
8)	