

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2004

Dispõe sobre as condições e os procedimentos necessários ao cumprimento do **Decreto Distrital nº018/ 2004**.

O **ADMINISTRADOR GERAL** do **DISTRITO ESTADUAL DE FERNANDO DE NORONHA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelas Leis 10.403/89 e Lei 11.304/95, com suas alterações posteriores, visando o cumprimento do disposto no Decreto Distrital nº 18/2004, publicado no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em 06 /02/04,

RESOLVE:

- I-** Estabelecer as condições e os procedimentos necessários ao reconhecimento da não-incidência da Taxa de Preservação Ambiental-TPA; ao enquadramento nas categorias de residente; à expedição da Carteira de Identificação-CIR/FN e à permissão de uso de imóvel do Distrito Estadual, na forma seguinte:

DO RECONHECIMENTO DA CONDIÇÃO DE RESIDENTE

1. Ao interessado no reconhecimento da condição de **residente permanente** e conseqüente expedição da Carteira de Identificação-CIR/FN, caberá:

- a) obter junto ao controle migratório, no Palácio de São Miguel, o formulário-padrão de requerimento e relação dos documentos necessários;
- b) apresentar o requerimento, mediante protocolo, junto ao controle migratório, anexando os documentos pertinentes.

- 1.1. Caberá, ao setor de controle migratório, da Administração, emitir pronunciamento quanto à regularidade da entrada e permanência do interessado, durante o período comprovado;
- 1.2. Caberá, aos setores de infra-estrutura, de arrecadação e de assistência social, da Administração, a verificação da inexistência de pendências;
- 1.3. Caberá, ao Coordenador de Meio Ambiente e Ecoturismo, emitir parecer quanto à presença dos requisitos estabelecidos no Decreto Distrital e enviar o processo à deliberação final do Administrador Geral.

2.O descendente de residente permanente, nascido a partir da data do deferimento da permanência do seu genitor, deverá juntar ao requerimento a certidão de nascimento.

3.O descendente do residente permanente nascido em data anterior a do deferimento da permanência do seu genitor, bem como o enteado do residente permanente, após completarem o período de permanência exigido pelo Decreto Distrital, deverão juntar ao requerimento, em complemento aos documentos exigidos para o reconhecimento da condição de temporário, prova bastante da permanência durante o período de 10 (dez) anos ininterruptos.

4. O cônjuge ou companheiro ou ex-cônjuge ou ex-companheiro, que cumprir o prazo de permanência mínimo, exigido pelo Decreto Distrital, deverá, ao requerer o reconhecimento da permanência, juntar, em complemento aos apresentados anteriormente para condição de temporário, documentos que provem o período de 10 (dez) anos ininterruptos de residência. No caso de término do casamento ou da união estável, juntar documento que comprove a dissolução do casamento ou da união estável e o da guarda judicial do filho comum.

5. Ao interessado no reconhecimento da condição de **residente temporário** e conseqüente expedição da CIR/FN, caberá :

- a) obter, junto ao setor de controle migratório, formulário-padrão de requerimento e relação da documentação necessária;
- b) apresentar o requerimento junto ao setor de controle migratório, mediante protocolo, com os documentos necessários, em anexo;
- c) firmar Termo de Responsabilidade e Compromisso, conforme padrão adotado pela Administração Distrital.

6. À exceção das pessoas referidas nas alíneas “d” e “j”, do inciso II, do art. 8º, do Decreto Distrital, a solicitação do reconhecimento da condição de residente temporário deverá ser feita pelo residente permanente ou empresa sediada no Distrito Estadual interessada no ingresso ou permanência da pessoa solicitada.

7. Na hipótese do servidor, empregado público ou agente político Distrital, caberá ao supervisor de recursos humanos, da Administração, enviar ao setor de controle migratório, relação nominal dos ocupantes de cargos e funções, com número do Ato ou Portaria de designação, bem como comunicar, de imediato, as destituições/exonerações que vierem ocorrer.

8. No caso de servidor, empregado público ou agente político de órgão ou entidade estadual ou federal; militar; policial civil; representante do Poder Judiciário e auxiliares e do Ministério Público, com atuação no Distrito Estadual de Fernando de Noronha, caberá à autoridade competente apresentar solicitação, ao Administrador Geral, em papel timbrado, juntando cópia da identidade funcional do solicitado ou documento equivalente.

9. Os processos gerados pelos requerimentos, de que tratam os itens 5 e 6, desta Instrução Normativa, serão examinados, previamente, conforme o caso:

- a) pelo setor de controle migratório e pelo de arrecadação, quanto à existência de pendências do solicitante e do solicitado;
- b) pelo setor de infra-estrutura, quanto às pendências do solicitante e solicitado relativas ao controle urbanístico e, conforme o caso, quanto à compatibilidade dos serviços detalhados na solicitação com a mão-de-obra pretendida, inclusive sócios;
- c) pelo setor de Assistência Social quanto às condições de moradia;
- d) pelo Gestor de Ecoturismo quanto à compatibilidade dos serviços detalhados na solicitação com a mão-de-obra e profissionais pretendidos, inclusive sócios, nos casos relacionados com eventos turísticos e rede hoteleira;
- e) pelo Gestor de Meio Ambiente, quanto à aprovação do projeto, no caso de pesquisadores e quanto à regularidade ambiental, no caso de serviços e obras de engenharia, atividades e serviços comuns ou empresariais;
- f) pelo Coordenador de Meio Ambiente e Ecoturismo, quanto à satisfação dos requisitos estabelecidos pelo Decreto Distrital e por esta Instrução Normativa.

10. Caberá ao solicitante disponibilizar, no local dos serviços, alojamento adequado para o solicitado, o qual dependerá de parecer favorável do setor de assistência social, sob pena de indeferimento do pedido de ingresso.

11. Na hipótese de impossibilidade de alojamento no local dos serviços, caberá ao solicitante provar reserva em pousada ou hospedaria do Distrito, sendo vedada a acomodação através de locação de dependência de imóvel residencial ou a ocupação de dependência da pousada domiciliar destinada à moradia do residente permanente.

DO RECONHECIMENTO DA NÃO-INCIDÊNCIA DA TPA

12. Para o reconhecimento da não-incidência da TPA, com enquadramento na hipótese legal de **pessoal a serviço da Administração**, o requerimento deverá ser formulado e instruído com os seguintes documentos:

- a) no caso de solicitação por órgão integrante da Administração Pública, do Poder Judiciário, do Poder Legislativo ou do Ministério Público, o expediente oficial enviado, deverá conter os dados do solicitado, a descrição dos serviços, o período da permanência e o local de hospedagem/alojamento, com cópia do documento de identificação funcional/profissional do solicitado;
- b) no caso de empregado de empresa contratada pela Administração Distrital, a solicitação deverá ser feita pelo representante da empresa, informando o número do contrato firmado ou documento substituto e o local de alojamento, anexando cópia da CTPS anotada e da certidão de bons antecedentes, do (s) solicitado(s), sem prejuízo da apresentação trimestral, junto ao setor de controle migratório da Administração Distrital, da prova do recolhimento do INSS ou FGTS;
- c) no caso de profissional para realização de serviço de interesse da Administração Distrital, a solicitação deverá ser feita pela Diretoria interessada, em expediente próprio, contendo o nome e qualificação do solicitado, justificando a necessidade dos serviços, período de duração, local de alojamento e cópia do documento de identificação do solicitado;
- d) no caso de profissional de comunicação, observado o disposto no § 2º, “c”, do art. 9º, do Decreto Distrital, a solicitação deverá ser feita em papel timbrado da empresa de comunicação, ou requerimento do profissional autônomo, conforme o caso, contendo a descrição dos serviços, a finalidade, o nome e qualificação do solicitado, período de permanência, local de alojamento, prova da qualificação profissional ou inscrição municipal e cópia da identidade, observado, também, o disposto no item 13, desta Instrução.

13. Os profissionais ou empresa de comunicação, que pretendam realizar matérias para publicação em jornal, televisão, rádio, internet, revista, livro ou outros meios, com o objetivo de promoção e divulgação do Arquipélago, com fins comercial, deverão firmar Termo de Autorização de Uso de Imagens, no sentido de que a Administração faça uso do material produzido. Sendo material fotográfico, deverá constar, no Termo, a cessão de parte das fotos, selecionadas a critério do Gestor do Sistema de Comunicação, da Administração; sendo trabalho cinematográfico, a cessão de imagens em sistema acertado pelo referido Gestor.

14. Para o reconhecimento da não-incidência da TPA e enquadramento na hipótese legal de **pessoal a serviço de pessoas físicas ou jurídicas, residentes ou sediadas no Distrito**, caberá ao tomador dos serviços, observando o disposto no § 2º, “a” e “b”, do art. 9º, do Decreto Distrital, protocolar solicitação informando o local de alojamento e juntando, cópia da identidade do solicitado; prova do vínculo da prestação dos serviços; prova da inexistência de antecedentes criminais; e firmar Termo de Responsabilidade e Compromisso, sem prejuízo da obrigação de apresentar, trimestralmente, junto ao setor de controle migratório, prova do recolhimento do INSS ou FGTS, no caso de contrato de trabalho.

15. Para o reconhecimento da não-incidência da TPA e enquadramento na hipótese legal de **parente consanguíneo ou afim, até o 2º grau, de residente**, caberá ao residente regular, protocolar solicitação em formulário-padrão da Administração, juntando cópia da sua identidade civil e do documento que comprove o parentesco ou a afinidade, qual seja:

- a) cópia das identidades dos pais do residente- **no caso de pais**
- b) cópia da identidade ou certidão de nascimento do filho do residente- **no caso de filhos**
- c) cópia da identidade dos pais do residente e dos avós- **no caso de avós**
- d) cópia da certidão de nascimento do neto e da identidade do genitor, filho do residente- **no caso de neto do residente**
- e) cópia da identidade ou certidão de nascimento do irmão- **no caso de irmão do residente**
- f) cópia da identidade do sogro, da identidade do cônjuge ou companheiro do residente e certidão de casamento ou declaração de união estável do residente- **no caso de sogros do residente**
- g) cópia da identidade do padrasto ou madrasta do residente e certidão de casamento ou declaração de união estável com o pai ou mãe do residente- **no caso de padrasto/madrasta do residente**
- h) cópia da identidade do enteado e do cônjuge ou companheiro (a) do residente, e cópia da certidão de casamento ou declaração de união estável do residente- **no caso de enteado**

- i) cópia da identidade dos avós e dos pais do cônjuge ou companheiro (a) do residente, e certidão de casamento do residente- **no caso de avós do cônjuge ou companheiro (a) do residente**
- j) cópia da certidão de casamento ou declaração de união estável do cunhado do residente e da identidade do seu cônjuge ou companheiro (a)- **no caso de pessoa casada ou companheira de irmão do residente**
- k) cópia da identidade do cunhado e da certidão de casamento ou união estável do residente- **no caso de irmão do cônjuge ou companheiro do residente.**

16. Para reconhecimento da não-incidência da TPA e enquadramento na hipótese legal de **Cidadão Noronhense**, caberá ao interessado juntar, ao requerimento, cópia do título concedido pelo Conselho Distrital.

17. Para reconhecimento da não-incidência da TPA e enquadramento na hipótese legal de **pesquisador**, deverá ser observado, sem prejuízo do previsto no § 2º, “c”, do art. 9º, do Decreto Distrital, o estabelecido nos subitens que seguem:

17.1. As pessoas que pretendam realizar projetos de estudos e pesquisa de caráter científico, no Arquipélago de Fernando de Noronha, independentemente do período de duração da pesquisa, deverão apresentar o respectivo projeto em formulário-padrão da instituição, assinado pelo coordenador da pesquisa, tendo por objeto a valorização do ambiente natural, construído ou cultural, do Arquipélago, instruído com a relação dos pesquisadores e estagiários participantes, com cópias dos documentos de identificação civil e/ ou profissional e comprovante do vínculo institucional com a entidade de estudo, pesquisa ou fomento, o qual será submetido à apreciação e aprovação da Diretoria de Articulação e Infra-estrutura, sem prejuízo da licença do órgão ambiental competente.

17.2. Independentemente do prazo de duração da pesquisa, a instituição responsável deverá firmar termo de compromisso e responsabilidade, em formulário-padrão da Administração Distrital, relativamente à permanência, alojamento e saída, dos pesquisadores e estagiários.

17.3. Quando se tratar de projeto de cooperação técnica com instituições internacionais, deverá ser juntada, também, a carta de aceitação da instituição científica brasileira co-responsável, indicando a natureza dos compromissos assumidos pelas partes, tanto técnicos como financeiros.

17.4. Qualquer mudança na equipe de pesquisadores e estagiários inicialmente informada, ou da etapa ou metodologia do projeto aprovado, bem como prorrogação do prazo da pesquisa, deve ser submetida, previamente, à Diretoria de Articulação e Infra-estrutura.

17.5.O Coordenador da pesquisa deve firmar compromisso no sentido de orientar os técnicos da Administração e dos órgãos ambientais que atuam no Arquipélago, no que se fizer necessário, quanto ao monitoramento e a preservação do ecossistema em estudo, proteção do patrimônio arqueológico, paleontológico, histórico ou arquitetônico; repassar as informações preexistentes ou resultantes da investigação autorizada, através de palestra, curso e material didático específico; em caso de restrições ambientais, apresentar parecer técnico justificativo, propondo, nos termos da legislação e normas aplicáveis à APA Federal e PARNAMAR de Fernando de Noronha, normatização com base na informação científica inerente à restrição proposta; registrar, nas publicações e divulgações da pesquisa realizada, o apoio do Distrito Estadual; apresentar relatório periódico e final do projeto executado; apresentar resumos e trabalhos publicados e, se for o caso, cópia da dissertação ou teses defendidas.

17.6.Será indeferido o pedido de realização de pesquisa ou cancelada a autorização dada pelo DEFN, nas seguintes hipóteses:

- a) projetos apresentados por pesquisadores sem vínculo ou apoio de instituição regular de ensino, pesquisa ou fomento à pesquisa;
- b) constatação de acompanhantes de pesquisadores que não estejam previamente incluídos como membro do projeto aprovado;
- c) realização de qualquer forma de pesquisa na APA e PARNAMAR de Fernando de Noronha sem a competente licença do IBAMA e sem aprovação do DEFN;
- d) comprovação do descumprimento da metodologia proposta em projeto, inclusive coleta de material “in vivo” em quantidade superior à autorizada na licença;
- e) proposta de projeto incompatível com os interesses de preservação ambiental do Arquipélago.

18. Para reconhecimento da não-incidência da TPA e enquadramento na hipótese legal de **pessoal a serviço de empresa de transporte aéreo ou marítimo**, caberá ao solicitante protocolar requerimento em papel timbrado da empresa, indicando nome, identidade e qualificação do solicitado, local de hospedagem, período de permanência não superior a 72 (setenta e duas) horas, bem como cópia da identificação funcional.

19. Para reconhecimento da não-incidência da TPA e enquadramento na hipótese legal de **menor de 5 (cinco) anos**, caberá aos pais ou responsável juntar ao requerimento cópia da certidão de nascimento do menor.

20. O retorno, ao Distrito Estadual, das pessoas relacionadas nos itens 12 ao 19, desta Instrução, dispensa a juntada, apenas, do documento de identificação civil, militar ou funcional; das certidões de casamento ou declaração de união estável; das certidões de nascimento e do título de cidadão noronhense, caso já apresentados por ocasião de ingresso anterior.

21. Para cada ingresso no Distrito Estadual, com não-incidência da TPA, é obrigatória a solicitação pela pessoa competente e o reconhecimento da não-incidência pela Administração Geral, independentemente do reconhecimento conferido em oportunidade anterior, face a verificação do fato gerador do tributo.

DO RECADASTRAMENTO DOS RESIDENTES

22. Nos períodos previstos pelos artigos 12 e 13, do Decreto Distrital, será realizado o recadastramento dos residentes, mediante convocação do Administrador Geral, através de comunicado oficial divulgado pela TV Golfinho, a fim de que obtenham o formulário de atualização de dados cadastrais e o entregue, devidamente preenchido, no prazo e local informado, com os documentos que se fizerem necessários.

23. O não atendimento à convocação implicará na exclusão do residente da relação oficial, declaração da perda da condição de residente e aquisição da condição de **turista**, respeitado o direito de recurso.

24. O residente que se encontrar impossibilitado, por justo e comprovado motivo, de atender a convocação de recadastramento, deverá requerer, por escrito, ao Administrador Geral, prazo especial, o qual não poderá ser superior a 15 (quinze) dias após a data final do recadastramento.

25. Comprovando-se que quaisquer dos dados informados no recadastramento são inverídicos, o residente terá seu nome excluído da relação oficial, respeitado o direito de recurso.

DA AMPLA DEFESA

26. Nas hipóteses de exclusão da relação oficial ou perda da condição de residente, o interessado deverá apresentar, em duas vias, a sua peça de **defesa**, junto ao protocolo do Palácio São Miguel, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de afixação no Quadro de Avisos, conforme previsto no art. 17, do Decreto Distrital, sendo-lhe devolvida uma via devidamente datada e assinada pelo servidor encarregado do recebimento.

26.1. Será rejeitada, pelo Administrador Geral, a defesa apresentada fora do prazo, passando a fluir o prazo de recurso a partir da data em que for divulgado o reconhecimento da **intempestividade**.

26.2. Na hipótese de não ser apresentada a defesa, o prazo do recurso passará a fluir no dia seguinte ao término do prazo de defesa.

26.3. Apresentada, tempestivamente, a defesa, a Coordenadoria de Meio Ambiente e Ecoturismo, emitirá parecer, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data em que a mesma for protocolada, encaminhando o processo para o Administrador Geral, o qual poderá rever sua decisão ou mantê-la, dentro do prazo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento do processo.

26.4. Será afixada no Quadro de Avisos, a decisão do Administrador Geral, acerca da defesa apresentada, correndo a partir daí o prazo de recurso.

DO RECURSO

27. Contra a manutenção da decisão de exclusão da relação oficial de residentes ou de perda da condição de residente, poderá o interessado interpor recurso, dirigido ao Conselho Distrital, no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da divulgação do reconhecimento da **intempestividade da defesa ou do dia seguinte ao término do prazo de defesa, caso não seja apresentada, ou da divulgação da decisão a ela contrária**, conforme o caso.

28. O recurso deverá ser protocolado junto à Administração Distrital e encaminhado, devidamente instruído, ao Conselho Distrital.

29. Transcorrido o prazo de recurso sem que tenha sido interposto ou sendo o recurso apresentado fora do prazo referido no item 27, a decisão transitará em julgado na esfera administrativa e o processo será arquivado no setor de controle migratório.

30. Caberá ao Conselho Distrital apreciar o recurso, reformando ou mantendo a decisão do Administrador Geral, dentro do prazo estabelecido no § 2º, do art. 17, do Decreto Distrital, e dar divulgação da decisão, devolvendo o processo, com cópia da Ata em que foi proferido o julgamento, para a Administração Distrital.

DA PERDA DA CONDIÇÃO DE RESIDENTE

31. Na ocorrência de quaisquer dos motivos previstos no art. 20, do Decreto Distrital, o Administrador Geral declarará a perda da condição de residente, mediante divulgação no Quadro de Avisos do Palácio São Miguel, cabendo ao interessado o exercício do direito de defesa e/ou de recurso, no prazo estabelecido.

32. O processo de apuração dos motivos, a que se refere o item 31, desta Instrução Normativa, será iniciado por solicitação do responsável pelo controle migratório, com base em fatos levados ao seu conhecimento por qualquer setor da Administração Distrital ou por terceiros, bem assim pela divulgação da relação oficial de residentes, observados os seguintes procedimentos:

- a) O responsável pelo controle migratório deverá, através de Comunicação Interna, dirigida à Coordenadoria de Meio Ambiente e Ecoturismo, narrar os fatos, juntando os documentos comprobatórios disponíveis;
- b) Caberá ao Coordenador de Meio Ambiente e Ecoturismo verificar a consistência dos fatos e das provas, e opinar pela perda da condição de residente ou pelo arquivamento do processo, se inconsistentes, devidamente fundamentada, submetendo o processo à deliberação do Administrador Geral;
- c) Decidindo, o Administrador Geral, pela perda da condição de residente, emitirá despacho declaratório da decisão o qual será afixado no Quadro de Aviso do Palácio de São Miguel, na data divulgada através da TV Golfinho, com abertura do prazo de defesa, devolvendo o processo à Coordenadoria de Meio Ambiente e Ecoturismo;
- d) Vencido o prazo de defesa, sem que ela seja apresentada, a Coordenadoria de Meio Ambiente e Ecoturismo, certificará no processo, para início do prazo de recurso;
- e) Sendo apresentada a defesa, fora do prazo, a Coordenadoria certificará no processo, encaminhando-o ao Administrador Geral para fins de reconhecimento da intempestividade, divulgação no Quadro de Avisos e início do prazo de recurso;
- f) Sendo apresentada a defesa, tempestivamente, o Coordenador de Meio Ambiente e Ecoturismo emitirá parecer a respeito, no prazo de 05 (cinco) dias úteis do seu recebimento, encaminhando o processo ao Administrador Geral para decisão final e divulgação, iniciando-se o prazo de recurso;

- g) Divulgada a decisão, o processo retornará à Coordenadoria de Meio Ambiente e Ecoturismo onde será aguardado o término do prazo recursal, para encaminhamento do processo ao Conselho Distrital, pelo Administrador Geral, no caso de interposição tempestiva do recurso interposto, ou arquivamento caso não interposto ou interposto fora do prazo.

DA CARTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO DE RESIDENTE-CIR/FN

33. Caberá ao setor de controle migratório manter relação atualizada e numerada seqüencialmente, por data de expedição, de todas as carteiras de identificação de residente entregues.

34. Vencido o prazo de validade da CIR/FN, sem que o interessado tenha solicitado sua prorrogação, caberá ao setor de controle migratório enviar correspondência ao solicitante responsável, para no prazo de 48 (quarenta e oito) horas providenciar a regularização da situação, mediante baixa do termo de responsabilidade, pagamento da TPA correspondente aos dias excedentes ao prazo de validade e comprovante do fornecimento da passagem de saída do solicitado.

35. Caso o responsável não regularize a situação, o setor de controle migratório deverá divulgar a ocorrência ao setor de acesso do Aeroporto e do Porto, ao setor de infraestrutura, ao de assistência social e ao de arrecadação, para fins de registro da pendência do solicitante e do solicitado.

36. Na hipótese do solicitante cumprir seus compromissos, perante a Administração Distrital, e o solicitado se negar a deixar o Distrito Estadual, o setor de controle migratório deverá notificá-lo para regularizar sua situação. Caso não atenda à notificação o setor de controle migratório deverá adotar as providências referidas no item 35 e, após, enviar o processo para a Coordenadoria de Meio Ambiente e Ecoturismo.

37. Aplicam-se os procedimentos referidos nos itens 34, 35 e 36, na hipótese de permanência irregular das pessoas referidas nos incisos II a VII, do art. 9º, do Decreto Distrital.

38. Os casos de permanência irregular no Distrito Estadual serão encaminhados à Procuradoria Geral do Estado, para apreciação e adoção das medidas judiciais cabíveis.

39. Fazem parte integrante, desta Instrução Normativa, independentemente de transcrição ou anexação, o formulário-padrão de requerimento e relação de documentos, necessários à operacionalização dos procedimentos ora estabelecidos, os quais estarão disponíveis para o interessado no setor de controle migratório.

40. Os casos omissos serão resolvidos pelo Administrador Geral, considerando os princípios de Direito.

II- Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

III- Revogam-se as disposições em contrário.

Fernando de Noronha, 09 de fevereiro de 2004

EDRISE AIRES FRAGOSO
Administrador Geral