

# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 10/11/2022 | Edição: 213 | Seção: 1 | Página: 171

Órgão: Ministério do Meio Ambiente/Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis/Diretoria de Qualidade Ambiental

## PORTARIA Nº 133, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2022

Estabelece Procedimento Operacional Padrão para emissão de autorização para uso do Selo Ruído em eletrodomésticos no âmbito da Coordenação de Controle de Resíduos e Emissões

A DIRETORA DE QUALIDADE AMBIENTAL DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS, nomeada pelo Decreto de 1º de março de 2019, publicado no Diário Oficial da União do dia 06 de março de 2019, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 10 do Decreto Nº 11.095, de 13 de junho de 2022, que aprovou a Estrutura Regimental do Ibama, publicado no Diário Oficial da União de 14 de junho de 2022 e pelo Regimento Interno, aprovado pela Portaria Ibama nº 92, de 14 de setembro de 2022, publicada no Diário Oficial no dia 16 de setembro de 2022, e em conformidade com a Portaria nº 561, de 27 de fevereiro de 2020, resolve:

Art. 1º Estabelecer a utilização do Procedimento Operacional Padrão Nº 1, DE 08 DE novembro DE 2022, para execução do atendimento de solicitação de emissão de autorização para uso do Selo Ruído em eletrodomésticos, na forma do Anexo desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor no primeiro dia 01 de dezembro de 2022.

**CAROLINA FIORILLO MARIANI**

ANEXO

Procedimento Operacional Padrão Nº 1, de 08 de novembro de 2022

EMISSÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA USO DO SELO RUÍDO EM ELETRODOMÉSTICOS

Processo de origem: 02001.011900/2020-50

Versão: 2.0

### 1. OBJETIVOS

1.1. Descrever as ações necessárias para atendimento da solicitação de autorização para uso do selo ruído em eletrodomésticos.

1.2. Listar os documentos necessários para avaliação da solicitação de autorização para uso do selo ruído em eletrodomésticos.

1.3. Descrever os passos necessários para a emissão da autorização para uso do selo ruído em eletrodomésticos.

### 2. GLOSSÁRIO

#### 2.1. Lista de Abreviaturas e Siglas

2.1.1. CGQUA - Coordenação-Geral de Qualidade Ambiental.

2.1.2. COREM - Coordenação de Controle de Resíduos e Emissões.

2.1.3. DIREV - Divisão de Controle de Ruído e Emissões Veiculares.

2.1.4. CTF/APP - Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras e/ou Utilizadoras de Recursos Ambientais.

2.1.5. GRU - Guia de Recolhimento da União.

2.1.6. INMETRO - Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia.

2.1.7. SICAFI - Sistema integrado de Cadastro, Arrecadação e Fiscalização.

## 2.1.8. TCFA - Taxa de Controle e Fiscalização Ambiental.

## 2.2. Termos Técnicos

2.2.1. Aparelho eletrodoméstico - aparelhos elétricos incluindo seus acessórios ou componentes, para uso doméstico e similar, alimentados pela rede elétrica ou por baterias, conforme definição da NBR-13910-1.

2.2.2. Autorização do selo ruído - documento expedido pelo Ibama autorizando o fabricante ou importador a utilizar o Selo Ruído nas embalagens ou nos produtos para os quais foram feitas as solicitações.

## 3. INFORMAÇÕES GERAIS

3.1. O Selo Ruído tem por objetivo prover o consumidor das informações sobre o ruído emitido por aparelhos eletrodomésticos que venham a ser produzidos no país, ou que sejam importados, capazes de gerar ruído durante seu funcionamento, possibilitando, dessa forma, a escolha do produto mais silencioso, bem como promover o incentivo à fabricação de produtos com menor nível de ruído.

3.2. O uso do Selo Ruído é obrigatório para os aparelhos eletrodomésticos, liquidificador, secador de cabelo e aspirador de pó, sejam eles importados ou fabricados no país.

## 4. PROCEDIMENTOS

### 4.1. Requisitos

#### 4.1.1. Para acesso ao serviço:

4.1.1.1. Inscrição no CTF/APP, em uma das seguintes atividades: indústria de material elétrico, eletrônico e comunicações - fabricação de aparelhos elétricos e eletrodomésticos (5-3) ou importação de eletrodomésticos - Resolução CONAMA nº 20/1994 (21-42) ;

4.1.1.2. Certificado de Regularidade ativo no CTF/APP;

4.1.1.3. Cadastro de acesso externo no SEI;

#### 4.1.2. Para análise do serviço:

4.1.2.1. Acesso à unidade da DIREV no SEI;

4.1.2.2. Possuir certificação digital;

4.1.2.3. Acesso SICAFI/ARRECADADAÇÃO.

### 4.2. Entrada do serviço

4.2.1. A empresa enviará a documentação para abertura do processo via peticionamento eletrônico. Ela será responsável pela criação do processo no SEI, bem como a inserção dos devidos documentos;

4.2.1.1. Selecionar o tipo de processo Qualidade Ambiental: Selo Ruído;

4.2.2. Para a análise da solicitação são necessários os seguintes documentos:

4.2.2.1. Requerimento - documento padrão que consta como anexo da Instrução Normativa 15/2004 e está disponível no item "Como proceder" na página informativa do Selo Ruído;

4.2.2.2. Certificado de conformidade de potência sonora dos aparelhos de eletrodomésticos, emitido pelo Organismo de Certificação de Produto (OCP), devidamente acreditado pelo INMETRO, para cada modelo;

4.2.2.2.1. É possível que haja mais de um produto com o mesmo modelo, com alteração de cor, por exemplo;

4.2.3. Quando o processo for recebido na unidade da DIREV, o Chefe da Divisão fará a atribuição do processo para o servidor responsável.

### 4.3. Análise do processo

4.3.1. Conferir os dados técnicos informados no requerimento referente às características do(s) produto(s). Os dados deverão ser iguais ao informado no certificado de conformidade. Importante saber que os códigos dos produtos não são padronizados e cada empresa utiliza uma especificação diferente.

4.3.2. Consultar Certificado de Regularidade válido no CTF/APP, por meio do seguinte caminho:

4.3.2.1. Acessar o site:

[https://servicos.ibama.gov.br/ctf/publico/certificado\\_regularidade\\_consulta.php](https://servicos.ibama.gov.br/ctf/publico/certificado_regularidade_consulta.php);

4.3.2.2. Clicar na aba CPF/CNPJ e informar o CNPJ da empresa;

4.3.2.2.1. Verificar se a validade do certificado está dentro do prazo da solicitação, caso não esteja, solicitar via e-mail SEI que a empresa emita o Certificado válido e peticione ao processo uma carta comprovando essa regularização.

4.3.2.2.2. Emitir a GRU gerada no SICAFI, por meio do seguinte caminho:

4.3.2.2.3. Acessar o link <https://sicafe-int.ibama.gov.br>;

4.3.2.2.4. Clicar na aba Arrecadação - Acesso comum;

4.3.2.2.5. Selecionar na opção Boleto sem Lançamento de Débito. A taxa é calculada conforme Portaria interministerial nº 812, de 29 de setembro de 2015, a qual atualiza monetariamente os preços dos serviços e produtos e a TCFA do Ibama relacionados na Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981;

4.3.2.2.6. Localizar a empresa, inserindo seu CNPJ na ferramenta lupa de pesquisa;

4.3.2.2.7. Confirmar os dados da empresa e preencher os seguintes campos obrigatórios:

4.3.2.2.8. Unidade de arrecadação: inserir o código 1100 (Ibama-Sede);

4.3.2.3. Receita: inserir o código 5017 (Licença/renovação - Licenciamento Ambiental);

4.3.2.3.1. Nº de boletos é automático, pois só é possível gerar um boleto de cada vez;

4.3.2.3.2. Data de vencimento: 30 dias;

4.3.2.3.3. Valor: Multiplicar R\$ 721,77 por quantidade de produtos (modelo/voltagem). Quando o modelo e a voltagem forem iguais e a cor diferente, cobra-se apenas um único valor. Quando o modelo ou voltagem forem diferentes, cobra-se o valor por cada produto. Voltagens mais comuns: 127V, 220V e 12Vcc para os modelos de Aspirador de Pó para carros entre outros;

4.3.2.2.3.6. Descrever a finalidade a que se destina a emissão do boleto solicitado;

4.3.2.2.3.7. Identifique o(s) produto(s)/material(ais)/serviço(s) que está(ão) sendo adquirido(s);

4.3.2.2.3.8. Escolher e escrever um dos modelos de texto padrão, conforme anexo;

4.3.3. Clicar em emitir boleto;

4.3.3.1. Após emissão do boleto, clicar no ícone download/imprimir, selecionar o campo "salvar em PDF" e salvar o arquivo.

4.3.4. No SEI:

4.3.4.1. Anexar o boleto gerado ao processo no campo: incluir documento e clicar em documento externo;

4.3.4.2. Enviar o boleto para a empresa, via ferramenta de e-mail do SEI;

4.3.4.2.1. Selecionar em "Tipo do documento" a opção GRU;

4.3.4.2.2. Preencher os respectivos campos e clicar no ícone confirmar dados;

4.3.4.2.2.1. Enviar o boleto para a empresa, via ferramenta de e-mail do SEI;

4.3.4.2.2.2. Aguardar a comprovação do pagamento que deverá ser inserido no processo pela empresa via peticionamento eletrônico;

4.3.4.3. Verificar se o código de barras do comprovante anexado ao processo pela empresa corresponde ao mesmo encaminhado por e-mail via SEI;

4.3.4.3. Criar o documento Nota Informativa para uso do Selo Ruído automática no SEI. Essa só começará a ser utilizada a partir do dia 01/01/2023;

4.3.4.3.1. Atualizar a Nota Informativa com os dados correspondentes à empresa solicitante, dos produtos solicitados e do Organismo de Certificação dos Produtos-OCP;

4.3.4.3.2. A Nota Informativa deverá ser assinada pelo servidor responsável pela demanda e pelo Chefe da Divisão de Controle de Ruído e Emissões Veiculares - DIREV;

4.3.4.3.3. Criar o documento Autorização para uso do Selo Ruído automática no SEI. Essa só começará a ser utilizada a partir do dia 01/01/2023;

4.3.4.3.4. Atualizar a Autorização com os dados correspondentes da empresa, dos produtos solicitados e do Organismo de Certificação dos Produtos-OCP;

4.3.4.4. Incluir os documentos criados nos seus respectivos blocos de assinatura;

4.3.4.4.1. Para a Nota Informativa, clicar no ícone da barra de ferramentas "Incluir no bloco de Assinatura" e selecionar o bloco 146678 para a assinatura do Chefe de Divisão De Controle de Ruído e missões Veiculares - DIREV;

4.3.4.4.2. Para a Autorização, clicar no ícone da barra de ferramentas "Incluir no bloco de Assinatura" e selecionar o bloco 146679 para a assinatura do(a) Coordenador(a) Geral da CGQUA;

4.3.4.4.3. Após a assinatura dos documentos inseridos no bloco 146678, disponibilizar o bloco 146679 à CGQUA;

4.3.4.4.4. Ir em Blocos de Assinatura e clicar em "Disponibilizar Bloco";

4.3.4.5. O Coordenador-Geral da CGQUA deverá ser informado sobre a demanda via Teams;

4.3.4.5.1. Não é possível incluir documento em bloco disponibilizado para outra unidade.

4.4. Saída do serviço

4.4.1. Após a assinatura dos documentos, encaminhar a Autorização ao solicitante, via e-mail do SEI, com texto proposto no anexo. Normalmente, o e-mail da empresa consta no texto ou rodapé do requerimento, caso não haja essa informação no presente documento, pesquisar no andamento do processo.

4.4.2. Concluir o processo no SEI.

4.5. Prazo de execução

4.5.1. Os documentos serão analisados e será gerada uma guia de arrecadação referente à prestação desse serviço.

4.5.2. Após o recebimento da documentação necessária e do comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento da União - GRU, o prazo de execução do serviço e da disponibilização da Autorização para a empresa é de 30 dias corridos.

5. PROCEDIMENTO RESUMIDO

5.1. Receber processo via SEI;

5.2. Conferir dados do solicitante;

5.3. Gerar boleto no SICAFI;

5.4. Enviar e aguardar o pagamento;

5.5. Criar Nota Informativa e Autorização;

5.6. Coletar assinaturas;

5.7. Enviar a Autorização ao solicitante;

5.8. Concluir o processo no SEI.

6. PONTOS DE ATENÇÃO

6.1. Quando não for possível gerar o boleto, o próprio SICAFI informará qual o dado está incorreto ou faltando. Nesse caso, será necessário entrar em contato com a empresa por e-mail para que ela faça a atualização de seus dados no CTF/APP;

6.2. Quando houver a emissão de boleto incorreto, será necessária a emissão de um novo boleto, pois não há como corrigir o boleto pelo SICAFI. Não há necessidade de cancelar o boleto emitido errado, pois ele torna-se sem efeito mesmo após o vencimento, mas, caso haja a impressão incorreta, será

necessário informar a ocorrência à empresa via email SEI;

6.3. Não há prazo específico definido. Considera-se o prazo existente na Lei nº 9.784/1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, a qual estabelece em seu artigo 49: "Concluída a instrução de processo administrativo, a Administração tem o prazo de até trinta dias para decidir, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada".

## 7. REFERÊNCIAS

7.1. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

7.2. Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994.

7.3. Portaria do Inmetro nº 6, de 5 de janeiro de 2022.

7.4. Instrução Normativa MMA nº 3, de 7 de fevereiro de 2000 - Liquidificador.

7.5. Instrução Normativa nº 5, de 4 de agosto de 2000 - Secador de Cabelo.

7.6. Instrução Normativa nº 15, de 18 de fevereiro de 2004 - Aspirador de Pó.

7.7. Fichas Técnicas de Enquadramento.

7.7.1. Indústria de Material Elétrico, Eletrônico e Comunicações - Fabricação de aparelhos elétricos e eletrodomésticos (5-3)

7.7.2. Atividades sujeitas a controle e fiscalização ambiental não relacionadas no Anexo VIII da Lei nº 6.938/1981 - Importação de eletrodomésticos - Resolução CONAMA nº 20/1994 (21-42).

## 8. ANEXOS

8.1. Mensagem para enviar o boleto à empresa

Prezado (a), bom dia/ boa tarde.

Segue GRU, para as devidas providências. Após o pagamento, é necessário que anexe o comprovante no SEI, por Peticionamento Eletrônico, no processo relacionado, nº XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX.

A autorização para uso do selo ruído é disponibilizada ao interessado após pagamento da respectiva taxa. Você poderá acessar o boleto ou a autorização, já emitidos, de 3 formas:

- O Ibama envia uma mensagem a partir do Sistema SEI diretamente ao e-mail indicado na solicitação. Sugerimos que a empresa informe um endereço eletrônico ativo e verifique o recebimento na caixa de entrada e de spam;

- O interessado pode acessar a íntegra do processo no Sistema SEI. Para isso, solicite por [corem.sede@ibama.gov.br](mailto:corem.sede@ibama.gov.br) as vistas ao processo. Após o recebimento da mensagem confirmando o acesso, abrir o processo e imprimir o boleto ou a autorização disponibilizada.

- Em breve estará disponível o acesso na íntegra do processo sem necessidade de pedido de vistas. As orientações serão incluídas aqui tão logo a funcionalidade estiver disponível.

Atenciosamente,

Equipe Selo Ruído

<http://www.ibama.gov.br/autorizacoes/selo-ruído/sobre-selo-ruído>

8.2. Modelos de texto para emissão do boleto.

Selo Ruído referente ao pagamento de XX produtos para obtenção da Autorização para Uso do Selo Ruído conforme Requerimento XXXXX contido no Processo nº XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX.

8.3. Modelo de texto para envio de pendência e CTF.

Prezado (a), bom dia/tarde.

O CNPJ: XX.XXX.XXX/XXXX-XX não dispõe de certificado de regularidade emitido e válido junto ao Cadastro Técnico Federal.

As orientações para sua emissão podem ser encontradas em:  
<http://www.ibama.gov.br/cadastrros/ctf/certificado-de-regularidade>

Trata-se de um requisito indicado no site do Ibama em:  
<http://www.ibama.gov.br/autorizacoes/selo-ruído/sobre-selo-ruído>

Uma vez sanada esta pendência, por gentileza, peticione neste processo uma carta contendo esta comunicação, para que possa ser dado prosseguimento na análise.

Considerando que resta apenas pendente a emissão do certificado de regularidade, aguardaremos mais 15 dias para que haja a emissão. Caso isso não ocorra, este processo será arquivado.

No aguardo.

Equipe Selo Ruído

8.4. Texto padrão para o e-mail.

Prezados Srs., bom dia/tarde.

Segue a Autorização para uso do Selo Ruído, para ciência, conferência e demais providências pertinentes ao processo nº XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX. Informamos que o número a ser impresso na etiqueta do Selo Ruído é o que consta no campo superior da Autorização de forma automática.

Em caso de dúvidas, entrar em contato via SEI.

Atenciosamente,

Divisão de Controle de Ruído e Emissões Veiculares - DIREV

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.