

Procedimentos a serem adotados para os Processos de Licença Ambiental Convencional, no âmbito da Superintendência Regional de Meio Ambiente Central Metropolitana

A Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, com fulcro no art. 2º do Decreto nº 47.787, de 13 de dezembro de 2019, determina que:

Art. 1º – Esta Instrução de Serviço tem por objetivo estabelecer os fluxos, procedimentos e prazos no âmbito dos processos de Licença Ambiental Convencional, instruídos pelo Sistema de Licenciamento Ambiental ou processos físicos, no âmbito da Superintendência Regional de Meio Ambiente Central Metropolitana da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

Art. 2º – Esta Instrução de Serviço se aplica à Superintendência Regional de Meio Ambiente Central Metropolitana da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

Art. 3º – Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua divulgação no sítio eletrônico da Semad.

Belo Horizonte, 25 de agosto de 2021.

Breno Esteves Lasmar

Superintendente da Supram Central Metropolitana

06/2021

1. APRESENTAÇÃO	4
2. REFERÊNCIAS LEGAIS E NORMATIVAS	4
3. DO QUANTITATIVO DE PROCESSOS.....	4
4. DOS PROCESSOS NO SISTEMA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	5
4.1 Da Diretoria Regional de Administração e Finanças.....	5
4.2 Da Diretoria Regional de Regularização Ambiental.....	6
4.3 Da Diretoria Regional de Controle Processual	6
4.4 Das informações complementares	7
4.5 Do Parecer Único	9
4.5.1 <i>Processos de competência do Superintendente da Supram</i>	<i>10</i>
4.5.2 <i>Processos de competência do Conselho Estadual de Política Ambiental</i>	<i>10</i>
5. DOS PROCESSOS HÍBRIDOS – FÍSICOS/SEI.....	12
5.1 Da Diretoria Regional de Regularização Ambiental.....	12
5.2 Da Diretoria Regional de Administração e Finanças.....	14
5.3 Da Solicitação de Informações Complementares.....	15
5.4 Do Recebimento das Informações Complementares.....	15
5.5 Da Diretoria Regional de Controle Processual	16
5.6 Do Parecer Único	17
5.6.1 <i>Processos de competência do Superintendente da Supram</i>	<i>18</i>
5.6.2 <i>Processos de competência do Conselho Estadual de Política Ambiental</i>	<i>18</i>
5.7 Da análise de custo remanescente.....	19
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS	19
ANEXO I – Fluxograma dos Processos SLA.....	21
ANEXO II – Fluxograma dos Processos Híbridos	22
ANEXO III – Subfluxo Custos	23
ANEXO IV – Subfluxos de análise técnica.....	24

06/2021

ANEXO V – Orientações para Pré-Análise e Prévia-Pauta	28
ANEXO VI – Papeleta de Despachos – Reorientação/Retificação de Processos Híbridos..	29
ANEXO VII – Prazos da Instrução de Serviço	30
ANEXO VIII – Parâmetros de Análise - Agenda Verde	32

06/2021

1. APRESENTAÇÃO

Esta Instrução de Serviço – IS – tem por objetivo estabelecer os fluxos, procedimentos e prazos no âmbito dos processos de Licença Ambiental Convencional (Anexos I, II, III e IV, VI, VII, VIII), instruídos pelo Sistema de Licenciamento Ambiental ou processos físicos, no âmbito da Superintendência Regional de Meio Ambiente Central Metropolitana – Supram CM – da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

A edição da IS justifica-se a partir da necessidade de se estabelecer diretrizes para orientar os procedimentos para pré-análise, formalização, análise e emissão de Licenças Ambientais Convencionais no âmbito da Supram CM, bem como de se estabelecer padronização dos procedimentos a serem utilizados pelos responsáveis por cada etapa de análise e emissão de Licenças Convencionais na Supram CM. Para além disso, esta IS tem como intuito promover o melhor controle do andamento dos pedidos de Licença Ambiental Convencional, bem como do trabalho executado pelos servidores responsáveis por cada etapa do processo de análise dessas licenças na Supram CM.

2. REFERÊNCIAS LEGAIS E NORMATIVAS

- Decreto nº 47.041, de 31 de agosto de 2016;
- Resolução Conjunta Semad/IEF/Feam nº 2.125, de 28 de julho de 2014;
- Resolução Semad nº 2.890, de 4 de novembro de 2019;
- Resolução Conjunta Semad/Feam/IEF/Igam nº 3.045, de 2 de fevereiro de 2021;
- Decreto nº 47.383, 02 de março de 2018;
- Instrução de Serviço Sisema nº 01/2018;
- Instrução de Serviço Sisema nº 06/2019.

3. DO QUANTITATIVO DE PROCESSOS

O Coordenador de equipes deverá apresentar ao Diretor da Diretoria Regional de Regularização Ambiental – DRRA – até o 2º dia útil de cada bimestre, os processos que serão analisados e que estão sob sua coordenação, naquele respectivo bimestre, respeitando a seguinte divisão para o quantitativo total de processos que estão em análise pela Coordenação:

- 25% do total de processos que serão definidos conforme programação da unidade;
- 25% do total de processos da coordenação a serem analisados no bimestre serão os que tiveram solicitação de análise mais antigas;
- 50% do total de processos da coordenação a serem analisados no bimestre serão aqueles que o próprio Coordenador julgar mais simples para análise.

06/2021

Caso ao longo do bimestre o quantitativo de processos da programação da unidade supra indicados forem ultrapassados, o Coordenador deverá informar ao Diretor da DRRA e ao Superintendente da Supram CM.

O Coordenador, em seguida, deverá distribuir os novos processos para análise dos gestores vinculados à sua coordenação, e inserir a informação no Trello, até o 3º dia útil de cada bimestre.

4. DOS PROCESSOS NO SISTEMA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

O empreendedor deverá protocolar sua solicitação de licença através do Sistema de Licenciamento Ambiental – SLA.

4.1 Da Diretoria Regional de Administração e Finanças

A Diretoria Regional de Administração e Finanças – DRAF –, a partir da identificação do protocolo do empreendedor no SLA, terá o prazo de 2 dias úteis, para realizar a pré-análise do processo.

A pré-análise consiste na conferência das solicitações encaminhadas pelos empreendedores, e caso seja entregue de forma inadequada não serão aceitos seguindo as orientações estabelecidas da Instrução de Serviço Sisema nº 06/2019, que estabelece os procedimentos para análise, acompanhamento e conclusão, no âmbito do Sisema, das solicitações de licenciamento ambiental realizados por meio do SLA do Estado de Minas Gérias.

Se a documentação apresentada pelo empreendedor estiver completa, a DRAF deverá formalizar o processo, encaminhar para publicação e inserir a atualização no Trello para as próximas providências que serão tomadas pela DRRA.

Se a documentação apresentada pelo empreendedor não estiver completa, a DRAF deverá abrir pendência no SLA para que o empreendedor complemente a documentação, ao que se seguirá:

- A DRAF receberá do empreendedor no SLA a entrega dos documentos e correções solicitadas e terá 1 dia útil para análise;
- Se a documentação complementada pelo empreendedor estiver incorreta, a DRAF deverá indeferir a solicitação no SLA;
- Se a documentação complementada pelo empreendedor estiver correta, a DRAF deverá formalizar o processo, encaminhar para publicação e inserir a atualização no Trello para as próximas providências que serão tomadas pela DRRA.

06/2021

4.2 Da Diretoria Regional de Regularização Ambiental

Os coordenadores de equipes da DRRA, após a pré-análise realizada pela DRAF, deverão verificar os processos que entraram para análise via SLA.

O Coordenador, observado os quantitativos indicados no item 3 desta IS, deverá solicitar análise jurídica à Diretoria Regional de Controle Processual – DRPC – e atualizar o pedido no Trello, até o 4º dia útil de cada bimestre.

4.3 Da Diretoria Regional de Controle Processual

A DRCP, conforme encaminhamento dos processos pela DRRA, deverá definir o analista responsável pelo controle processual de cada processo de licenciamento convencional e terá o prazo de até 4 dias úteis para realizar a pré-análise do processo. A pré-análise deverá ser feita conforme Anexo V desta IS.

O analista de controle processual responsável pelo processo terá até 4 dias úteis para realizar a pré-análise do processo e elaborar o respectivo documento, com a divisão de prazos conforme sua complexidade:

- Complexidade baixa: prazo de 2 dias úteis. Nessa categoria incluem processos que possuem Relatório de Controle Ambiental – RCA – e Plano de Controle Ambiental – PCA;
- Complexidade média: prazo de 3 dias úteis. Nessa categoria incluem processos de Renovação de Licença Ambiental;
- Complexidade alta: prazo de 4 dias úteis. Nessa categoria incluem processos que possuem EIA/RIMA.

O documento de pré-análise contendo a necessidade de pedidos de informação complementar deverá ser inserido no SLA e o analista de controle processual deverá atualizar o encaminhamento dele no Trello, para posterior providências do gestor responsável pelo processo.

O gestor responsável pelo processo deverá efetuar a pré-análise global, identificando as agendas para análise, pontos críticos, necessidade de anuência e de Informações Complementares, de sua análise, no prazo total de no máximo 4 dias úteis, respeitando os prazos definidos conforme complexidade do processo; devendo, para análise global, ser observado o Anexo V desta IS.

Os prazos para análise dos processos serão divididos conforme sua complexidade, a saber:

06/2021

- Complexidade baixa: prazo de 2 dias úteis. Nessa categoria incluem processos que possuem Relatório de Controle Ambiental – RCA – e Plano de Controle Ambiental – PCA.
- Complexidade média: prazo de 3 dias úteis. Nessa categoria incluem processos de Renovação de Licença Ambiental.
- Complexidade alta: prazo de 4 dias úteis. Nessa categoria incluem processos que possuem EIA/RIMA.

O gestor do processo deverá, dentro do prazo estabelecido, identificar as agendas para análise do processo, atribuir a equipe responsável pela análise e registrar no Trello a informação acompanhada de prazo para cumprimento.

Para indicação dos nomes dos servidores que irão analisar cada agenda identificada, o gestor do processo deverá solicitar apoio do Coordenador de equipes e do Diretor da DRRA, que indicarão os nomes que irão compor a equipe.

Nesta etapa, o gestor do processo, além de identificar os pontos críticos e necessidades de informação complementar de sua análise, deverá aguardar a área técnica e de controle processual encaminharem também suas necessidades de informações complementares.

O técnico indicado para compor a equipe, ao receber o processo, deverá realizar sua análise conforme fluxo e prazos contidos no Anexo IV desta IS.

4.4 Das informações complementares

Se a documentação enviada pelo empreendedor não atender ao Termo de Referência específico e/ou se a documentação enviada atender ao Termo de Referência, porém ter um nível insuficiente de qualidade, o técnico deverá encaminhar o processo para decisão conjunta da Diretoria e Coordenação, Controle Processual e Técnica, quanto ao indeferimento do pedido, que terá 2 dias úteis para tomada de decisão.

- Se a decisão conjunta da Diretoria e Coordenação, Controle Processual e Técnica, for pelo indeferimento do pedido, ele deverá devolver o processo para o gestor para tomada de providências contidas abaixo:
 - Para os processos cuja competência para decisão seja do Superintendente da Supram CM, seja pelo arquivamento ou deferimento, o Superintendente deverá proferir sua decisão imediatamente após o recebimento, desta forma o sistema SLA emitirá e encaminhará automaticamente os certificados de decisão de indeferimentos ou arquivamentos, para em seguida informar a DRAF, atualizando o status no Trello.
- Se a decisão conjunta da Diretoria e Coordenação, Controle Processual e Técnica, for pelo deferimento do pedido, ele deverá tomar as providências abaixo:

06/2021

- Se a documentação enviada pelo empreendedor atender ao Termo de Referência específico e possuir um nível suficiente de qualidade, o técnico deverá realizar a vistoria, remota ou presencial, conforme necessidade e em conjunto com o gestor, e em seguida devolver o processo ao gestor com as pendências de informações complementares e atualizar o Trello com minuta preliminar do Parecer Técnico.

O gestor ficará responsável pelo recebimento das necessidades de informações complementares por parte da área técnica e de controle processual, bem como a consolidação com suas necessidades de informações complementares, e posterior notificação do empreendedor por meio do SLA.

O gestor deverá conceder o prazo de 60 dias corridos, prorrogáveis por igual período, para que a empresa manifeste com relação ao pedido de informação complementar, ressalvados os casos em que o empreendedor poderá solicitar sobrestamento, por até quinze meses, improrrogáveis, nos casos em que os estudos solicitados exigirem prazos para elaboração superiores, desde que ele apresente justificativa e cronograma de execução, a serem avaliados pelo órgão ambiental competente.

Quando da notificação do empreendedor do pedido de informações complementares, o gestor deverá atualizar o *status* no Trello.

Após o recebimento das informações complementares do empreendedor, o gestor deverá realizar a seguinte análise, no prazo de 2 dias úteis:

- Se as informações foram encaminhadas fora do prazo e/ou se não condizem com as que foram solicitadas, o gestor deverá validar junto à Diretora da DRRA e, em caso de concordância, deverá encaminhar tal sugestão de arquivamento do processo à DRCP por meio do SEI e Trello.
- Se as informações foram encaminhadas dentro do prazo e condizerem com as que foram solicitadas o gestor deverá devolver o processo para análise da DRCP, registrando no SLA e inserindo o pedido no Trello.

A DRCP receberá do gestor do processo aqueles com sugestão de arquivamento quanto os processos logo após recebimento de informações complementares do empreendedor cujas informações condizem com o que fora solicitado pelo órgão ambiental (avaliação feita anteriormente pelo gestor).

Para os processos recebidos contendo as informações complementares solicitadas ao empreendedor, cujas informações condizem com o que fora solicitado pelo órgão ambiental conforme avaliação do gestor do processo, o analista jurídico deverá analisar o processo no prazo máximo de 4 dias úteis, conforme complexidade.

Os prazos para análise dos processos serão divididos conforme sua complexidade, a saber:

06/2021

- Complexidade baixa: prazo de 2 dias úteis. Nessa categoria incluem processos que possuem Relatório de Controle Ambiental – RCA – e Plano de Controle Ambiental – PCA.
- Complexidade média: prazo de 3 dias úteis. Nessa categoria incluem processos de Renovação de Licença Ambiental.
- Complexidade alta: prazo de 4 dias úteis. Nessa categoria incluem processos que possuem EIA/RIMA.

A análise da DRCP deverá seguir as seguintes etapas:

- Se o analista de controle processual, após análise, entender que as informações apresentadas não atendem ao que fora requerido, deverá sugerir pelo arquivamento do processo e, com a aprovação da diretoria, deverá conferir a sugestão técnica, minutar o despacho e decisão para o Superintendente e solicitar sua assinatura por meio do Trello, no prazo de um dia útil.
- Se o analista de controle processual, após análise, entender que as informações apresentadas atendem ao que fora requerido, deverá atualizar a análise no Sistema SLA e no Trello, para posterior análise dos técnicos responsáveis pelo processo.

O técnico responsável pelo processo, após encaminhamento do mesmo com as informações complementares por parte da DRCP, deverá realizar sua análise técnica no prazo de máximo 10 dias úteis.

Se o técnico entender pelo arquivamento do processo, caso as informações complementares não atendem ao que fora requerido, ele deverá validar junto ao Diretor da DRRA e, em caso de concordância, deverá encaminhar tal sugestão de arquivamento do processo à DRCP por meio do SEI e Trello. A DRCP deverá conferir a sugestão técnica, minutar o despacho e decisão para o Superintendente e solicitar sua assinatura por meio do Trello, no prazo de 1 dia útil, e posteriormente inserir a decisão no SLA.

Para os processos recebidos com sugestão de arquivamento por parte do gestor,

Se o técnico entender que as informações complementares encaminhadas atendem ao que fora requerido, deverá consolidar sua análise na minuta de parecer e atualizar o *status* no Trello, para posterior consolidação de Parecer Único por parte do gestor do processo.

4.5 Do Parecer Único

O gestor do processo terá o prazo de 1 dia útil para consolidar o Parecer Único do processo e deverá inseri-lo no Trello, de modo a encaminhá-lo para posterior controle processual por parte da DRCP.

06/2021

A DRCP, por meio do analista de controle processual responsável pelo processo, terá 3 dias úteis para realizar o controle processual.

Após realizado o controle processual, os Diretores da DRCP e DRRA terão o prazo de 1 dia útil para revisão do Parecer Único. Caso o processo necessite ajustes, o gestor do processo deverá providenciar os ajustes e em seguida consolidar o Parecer Único, no prazo de 1 dia útil.

Caso o processo não necessite de ajustes e após consolidação do Parecer Único daqueles que sofreram ajustes, o gestor do processo deverá inserir no SEI o documento de Parecer Único para assinatura da equipe e Diretorias, e solicitá-la por meio do Trello, seguindo as orientações contidas no Manual de Procedimentos para inclusão de Parecer Único no SEI.

4.5.1 Processos de competência do Superintendente da Supram

Se o processo for de competência de decisão do Superintendente, o gestor deverá encaminhá-lo para o Diretor da DRRA, que deverá minutar no SEI a decisão, o memorando de encaminhamento do Parecer Único pelo Superintendente da Supram e a Folha de Decisão, para em seguida serem tomadas as providências abaixo posteriormente inserir a decisão no SLA.

- Para os processos cuja competência para decisão seja do Superintendente da Supram CM, seja pelo arquivamento ou deferimento, o Superintendente deverá proferir sua decisão imediatamente após o recebimento, desta forma o sistema SLA emitirá e encaminhará automaticamente os certificados de decisão de indeferimentos ou arquivamentos, para em seguida informar a DRAF, atualizando o status no Trello.

4.5.2 Processos de competência do Conselho Estadual de Política Ambiental

Se o processo for de competência de decisão do Conselho Estadual de Política Ambiental – Copam –, o gestor deverá encaminhá-lo com o resumo da pauta para providências do Coordenador e atualizar no Trello, e posteriormente inserir a decisão no SLA.

O resumo da pauta precisa seguir as seguintes diretrizes:

- a) o comentário deverá ser limitado a 20 linhas do *word*;
- b) as informações sobre sugestão do Parecer Único, pelo deferimento ou indeferimento e as motivações, devem ser baseadas no estudo satisfatório ou não;
- a) deverão ser encaminhadas as informações processuais relevantes, como Termo de Ajustamento de Conduta, autos de infração, supressão a ser autorizada, compensações, outorgas, regularização fundiária, audiência pública, PACUERA etc.;

06/2021

- c) deverá conter informações sobre localização (regional), tais como restrição ambiental, critérios locacionais, Unidades de Conservação etc.

O Coordenador do processo deverá identificar pautas para o Copam, enviar para o Diretor da DRRA, que ficará responsável pela consolidação de todos os pontos de pauta.

O Diretor da DRRA deverá providenciar os pontos de pauta do Copam, com comentários, até às 12h do prazo para seu envio, e em seguida encaminhará para o Núcleo de Apoio Operacional – NAO.

O resumo da pauta precisa seguir as seguintes diretrizes:

- a) o comentário deverá ser limitado a 20 linhas do word;
- b) as informações sobre sugestão do Parecer Único, pelo deferimento ou indeferimento, e as motivações devem ser baseadas no estudo satisfatório ou não;
- c) deverão ser encaminhadas as informações processuais relevantes, como Termo de Ajustamento de Conduta, autos de infração, supressão a ser autorizada, compensações, outorgas, regularização fundiária, audiência pública, PACUERA etc.;
- d) deverá conter informações sobre localização (regional) tais como restrição ambiental, critérios locacionais, Unidades de Conservação etc.

O NAO, após recebimento da pauta com comentários, deverá configurá-la e encaminhar para aprovação do Superintendente da Supram. Após a aprovação da pauta do Copam pelo Superintendente, o NAO deverá encaminhar a pauta aprovada para o Núcleo dos Órgãos Colegiados da Semad, que irá providenciar todas as etapas de Secretaria Executiva do Copam, inclusive a publicação de decisão de cada processo pautado.

Após a publicação feita pela Núcleo dos Órgãos Colegiados, o NAO deverá atualizar os sistemas de decisão conforme deliberação do Copam para o processo. O gestor do processo deverá providenciar a inserção da concessão de licença ou indeferimento via SLA, que serão emitidos automaticamente pelo sistema quando do cadastro da decisão.

A reorientação do Processo de Licença Convencional no SLA poderá ser feita a qualquer tempo.

06/2021

5. DOS PROCESSOS HÍBRIDOS – FÍSICOS/SEI

5.1 Da Diretoria Regional de Regularização Ambiental

A DRRA, ao identificar que o processo físico não possui *link* de digitalização e existe a necessidade de que ele seja digitalizado, deverá encaminhar ao NAO para saneamento, complementação de documentação, paginação e digitalização.

Caso o processo ainda não seja híbrido, para os que já estão em análise, a DRRA deverá criar o processo híbrido e anexar os vinculados antes de enviar à DRAF, e caso não esteja em análise, o NAO deverá criar o processo híbrido.

A DRRA encaminhará prioridades para o NAO, tanto de processos distribuídos quanto do planejamento futuro, para que o NAO apresente escala de atendimento.

O processo híbrido deverá ser criado nos moldes da Resolução Conjunta Semad/Feam/IEF/Igam nº 3.045, de 2 de fevereiro de 2021 e Manual de Procedimentos de Processos Híbridos da Semad.

Tendo o processo híbrido sido criado, o NAO realizará seu saneamento, complementação de documentação (se for o caso), paginação e digitalização no prazo de, no máximo, 20 dias úteis, conforme complexidade:

- Complexidade baixa – Até 5 pastas: 5 dias úteis;
- Complexidade média – 6 a 10 pastas: 10 dias úteis;
- Complexidade alta – 11 a 20 pastas: 15 dias úteis;
- Complexidade altíssima – 20 pastas ou mais: 20 dias úteis.

A DRRA, ao receber o *link* do processo, deverá encaminhá-lo ao gestor designado, se for o caso, e caso o processo ainda não possua gestor, deverá encaminhá-lo para o respectivo Coordenador.

O Coordenador, ao receber o processo, deverá tomar as providências colocadas no item 3 desta IS. Após distribuição dos processos, deverá solicitar o controle processual à DRPC e atualizar o pedido no Trello, até o 4º dia útil de cada bimestre.

A DRCP deverá avaliar a necessidade de designar analista de controle processual e encaminhar o processo para o analista designado.

06/2021

A DRCP, por meio do analista responsável pelo controle processual de cada processo, terá o prazo de no máximo 4 dias úteis para realizar a pré-análise, a ser realizada conforme Anexo V desta IS.

O analista de controle processual responsável pelo processo terá no máximo 4 dias úteis para realizar a pré-análise do processo e elaborar o respectivo documento, com a divisão de prazos conforme sua complexidade:

- Complexidade baixa: prazo de 2 dias úteis. Nessa categoria incluem processos que possuem Relatório de Controle Ambiental – RCA – e Plano de Controle Ambiental – PCA.
- Complexidade média: prazo de 3 dias úteis. Nessa categoria incluem processos de Renovação de Licença Ambiental.
- Complexidade alta: prazo de 4 dias úteis. Nessa categoria incluem processos que possuem EIA/RIMA.

O documento de pré-análise contendo a necessidade de pedidos de informação complementar deverá ser inserido no SEI e o analista de controle processual deverá atualizar o encaminhamento dele no Trello, para posterior providências do gestor responsável pelo processo.

O gestor responsável pelo processo deverá efetuar a pré-análise global, identificando as agendas para análise, pontos críticos, necessidade de anuência e de informações complementares de sua análise, no prazo máximo de 4 dias úteis, respeitando os prazos definidos conforme complexidade do processo. Para a análise global, deverá ser observado o Anexo V desta IS.

Caso não exista processo híbrido, o gestor do processo deverá gerá-lo nos moldes da Resolução Conjunta Semad/Feam/IEF/Igam nº 3.045, de 2021, e Manual de Procedimentos de Processos Híbridos da Semad.

Os prazos para análise dos processos serão divididos conforme sua complexidade, a saber:

- Complexidade baixa: prazo de 2 dias úteis. Nessa categoria incluem processos que possuem Relatório de Controle Ambiental – RCA – e Plano de Controle Ambiental – PCA.
- Complexidade média: prazo de 3 dias úteis. Nessa categoria incluem processos de Renovação de Licença Ambiental.
- Complexidade alta: prazo de 4 dias úteis. Nessa categoria incluem processos que possuem EIA/RIMA.

06/2021

O gestor do processo deverá, dentro do prazo estabelecido, identificar as agendas para análise do processo, atribuir a equipe responsável pela análise e registrar no Trello a informação acompanhada de prazo para cumprimento.

Para indicação dos nomes dos servidores que irão analisar cada agenda identificada, o gestor deverá solicitar apoio do Coordenador do processo e do Diretor da DRRRA, que indicarão os nomes que irão compor a equipe.

Nesta etapa, o gestor, além de identificar os pontos críticos e necessidades de informação complementar, de sua análise, deverá aguardar a área técnica e de controle processual encaminharem também suas necessidades de informações complementares.

O técnico indicado para compor a equipe, ao receber o processo, deverá realizar sua análise conforme fluxo e prazos contidos no Anexo IV desta IS.

Se a documentação enviada pelo empreendedor não atender ao Termo de Referência específico e/ou se a documentação enviada atender ao Termo de Referência, porém ter um nível insuficiente de qualidade, o técnico deverá encaminhar o processo para decisão conjunta da Diretoria e Coordenação, controle processual e técnica, quanto ao indeferimento do pedido, que terá 2 dias úteis para tomada de decisão.

- Se a decisão conjunta da Diretoria e Coordenação, controle processual e técnica, for pelo indeferimento do pedido, ele deverá devolver o processo para o gestor para tomada de providências contidas nesta IS quanto aos custos remanescentes e demais atos.
- Se a decisão conjunta da Diretoria e Coordenação, controle processual e técnica, for pelo deferimento do pedido, ele deverá tomar as providências abaixo:
Se a documentação enviada pelo empreendedor atender ao Termo de Referência específico e possuir um nível suficiente de qualidade, o técnico deverá realizar a vistoria, remota ou presencial, conforme necessidade e em conjunto com o gestor, e em seguida devolver o processo ao gestor com as pendências de informação complementar e atualizar o Trello com minuta preliminar do Parecer Técnico.

O gestor ficará responsável pela identificação se o processo precisa de reorientação ou retificação que, em caso positivo, deverá elaborar papeleta de despacho com as informações da reorientação/retificação, nos moldes do Anexo VI desta IS, e encaminhar para providências da DRAF.

5.2 Da Diretoria Regional de Administração e Finanças

A DRAF terá o prazo de até 2 dias úteis para realizar a reorientação ou retificação do processo através da papeleta de despachos via SEI.

06/2021

- Caso possua taxa de retificação, a DRAF deverá emitir o DAE e inseri-lo no SEI;
- Após reorientado ou retificado, o processo deverá ser devolvido para o gestor do processo para fins de providências conforme item 5.3.

5.3 Da Solicitação de Informações Complementares

O gestor do processo ficará responsável pelo recebimento das necessidades de informações complementares por parte da área técnica e controle processual, consolidar com suas necessidades de informações complementares e com a reorientação/retificação (incluindo a taxa de retificação de FOB), se for o caso, e posteriormente notificar o empreendedor por meio de intimação eletrônica do SEI.

O gestor do processo deverá conceder o prazo de 60 dias corridos, prorrogáveis por igual período, para que a empresa manifeste com relação ao pedido de informação complementar, reorientação e pagamento de DAE, se for o caso, ressalvados os casos em que o empreendedor poderá solicitar sobrestamento, por até quinze meses, improrrogáveis, nos casos em que os estudos solicitados exigirem prazos para elaboração superiores, desde que o mesmo apresente justificativa e cronograma de execução, a serem avaliados pelo órgão ambiental competente.

Quando da notificação do empreendedor do pedido de informação complementar através do SEI por meio de intimação eletrônica, seguindo o Manual de notificação ao empreendedor via SEI, o gestor do processo deverá atualizar o *status* no Trello.

5.4 Do Recebimento das Informações Complementares

Após o recebimento das informações complementares do empreendedor, o gestor do processo deverá realizar a seguinte análise, no prazo máximo de 2 dias úteis:

- Se as informações foram encaminhadas fora do prazo e/ou se não condizem com as que foram solicitadas, o gestor deverá validar junto ao Diretor da DRRA pelo arquivamento e, em caso de concordância, deverá encaminhar tal sugestão de arquivamento do processo à DRCP por meio do SEI e Trello, porém seguindo os direcionamentos da Instrução de Serviço Sisema nº 02/2021, que contém procedimentos para cobranças de custos e taxas nos processos de regularização ambiental.
- a) Os processos formalizados até 28 de março de 2018 deverão seguir as diretrizes da Resolução Conjunta Semad/IEF/Feam nº 2.125, de 28 de julho de 2014, e portanto, deverão ser acompanhados de Planilha de Custos, nos moldes da Instrução de Serviço Sisema nº 02/2021, que será providenciada pelo gestor do processo antes de encaminhá-lo para DRCP.

06/2021

- b) Os processos formalizados após 28 de março de 2018 não necessitam de elaboração de Planilha de Custos e deverão seguir diretamente para a DRCP, sem esta providência.
- Se as informações foram encaminhadas dentro do prazo e condizerem com as que foram solicitadas o gestor deverá devolver o processo para análise da DRCP e inserir o pedido no Trello.

5.5 Da Diretoria Regional de Controle Processual

A DRCP receberá do gestor do processo tanto os processos com sugestão de arquivamento quanto os processos logo após recebimento de informações complementares do empreendedor cujas informações condizem com o que foram solicitadas pelo órgão ambiental (avaliação feita anteriormente pelo gestor).

Para os processos recebidos contendo as informações complementares solicitadas ao empreendedor, cujas informações condizem com o que fora solicitado pelo órgão ambiental, conforme avaliação do gestor do processo, o analista jurídico deverá analisar o processo no prazo máximo de 4 dias úteis, conforme complexidade.

Os prazos para análise dos processos serão divididos conforme sua complexidade, a saber:

- Complexidade baixa: prazo de 2 dias úteis. Nessa categoria incluem processos que possuem Relatório de Controle Ambiental – RCA – e Plano de Controle Ambiental – PCA.
- Complexidade média: prazo de 3 dias úteis. Nessa categoria incluem processos de Renovação de Licença Ambiental.
- Complexidade alta: prazo de 4 dias úteis. Nessa categoria incluem processos que possuem EIA/RIMA.

A análise deverá seguir as seguintes etapas:

- Se o analista de controle processual, após análise, entender que as informações apresentadas não atendem ao que fora requerido, deverá validar junto ao Diretor da DRCP pelo arquivamento e, em caso de concordância, atualizar o Trello, devolvê-lo ao gestor para as providências conforme item 5.3 desta IS.
- Se o analista de controle processual, após análise, entender que as informações apresentadas atendem ao que fora requerido, deverá atualizar a análise no SEI e no Trello, para posterior análise dos técnicos responsáveis pelo processo.

Ao receber o processo do gestor, com ou sem planilha de custos, conforme necessidade, a DRCP deverá proceder com a seguinte análise:

06/2021

- se houver custos remanescentes, o processo deverá ser encaminhado ao NAO com despacho via SEI e com atualização do Trello, para seguir com a etapa de “Subprocesso de Custos”, descrita no item 5.7 desta IS;
- se não houver custos remanescentes, ou quando a providência anterior tiver sido tomada, a DRCP deverá conferir a sugestão técnica de arquivamento, minutar o despacho e decisão para o Superintendente e solicitar sua assinatura por meio do Trello, conforme providências elencadas no item 5.6.1 desta IS.

O técnico responsável, após encaminhamento do processo, mesmo com as informações complementares por parte da DRCP, deverá realizar sua análise técnica no prazo máximo de 10 dias úteis.

Se o técnico entender pelo arquivamento do processo, caso as informações complementares não atendem ao que fora requerido, ele deverá validar junto ao Diretor da DRRA e, em caso de concordância, deverá encaminhar tal sugestão de arquivamento do processo à DRCP por meio do SEI e Trello para as providências colocadas no item 5.3 desta IS.

Se o técnico entender que as informações complementares encaminhadas atendem ao que fora requerido, deverá consolidar sua análise na minuta de parecer e atualizar o status no Trello, para posterior consolidação de Parecer Único por parte do gestor do processo que será feita em paralelo com as providências do item 5.3 desta IS.

5.6 Do Parecer Único

O gestor do processo terá o prazo de 1 dia útil para consolidar o Parecer Único do processo e deverá inseri-lo no Trello, de modo a encaminhá-lo para posterior controle processual por parte da DRCP.

A DRCP, por meio do analista de controle processual responsável pelo processo, terá no máximo 3 dias úteis para realizar o controle processual.

Após realizado o controle processual, os Diretores da DRCP e DRRA terão o prazo de 1 dia útil para revisão do Parecer Único.

Caso o processo necessite ajustes, o gestor do processo deverá providenciar os ajustes e em seguida consolidar o Parecer Único, no prazo de 1 dia útil.

Caso o processo não necessite de ajustes e após consolidação do Parecer Único daqueles que sofreram ajustes, o gestor deverá inserir no SEI o documento de Parecer Único para assinaturas, e solicitá-las por meio do Trello, seguindo as orientações contidas no Manual de Procedimentos para inclusão de Parecer Único no SEI.

06/2021

5.6.1 Processos de competência do Superintendente da Supram

Se o processo for de competência de decisão do Superintendente, o gestor do processo deverá minutar no SEI memorando de encaminhamento do Parecer Único para o Superintendente e Folha de Decisão, encaminhá-lo para validação do Diretor da DRRA, para em seguida serem tomadas as providências a seguir:

- Para os processos cuja competência para decisão seja do Superintendente da Supram CM, seja pelo arquivamento ou deferimento, o Superintendente deverá proferir sua decisão imediatamente após o recebimento, via SEI, para em seguida informar ao NAO, que deverá atualizar os sistemas de decisão conforme deliberação do Copam para o processo, bem como providenciar a inserção da concessão de licença ou indeferimento no SEI.

5.6.2 Processos de competência do Conselho Estadual de Política Ambiental

Se o processo for de competência de decisão do Copam, o gestor deverá encaminhá-lo com o resumo da pauta para providências do Coordenador e atualizar no Trello.

O resumo da pauta precisa seguir as seguintes diretrizes:

- a) o comentário deverá ser limitado a 20 linhas do *word*;
- b) as informações sobre sugestão do Parecer Único, pelo deferimento ou indeferimento e as motivações, devem ser baseadas no estudo satisfatório ou não;
- c) deverão ser encaminhadas as informações processuais relevantes, como TAC, autos de infração, supressão a ser autorizada, compensações, outorgas, Regularização Fundiária, Audiência Pública, PACUERA etc.;
- d) deverá conter informações sobre localização (regional) tais como restrição ambiental, critérios locacionais, Unidades de Conservação etc.

O Coordenador do processo deverá identificar pautas para o Copam, enviar para o Diretor da DRRA, que ficará responsável pela consolidação de todos os pontos de pauta.

O Diretor da DRRA deverá providenciar os pontos de pauta do Copam, até às 12h do prazo para seu envio, com comentários, e encaminhar o processo físico para o NAO com 10 dias de antecedência da reunião, que saneará os processos conforme planilha de distribuição para geração do *link* digital.

O NAO, após recebimento da pauta com comentários, deverá configurá-la e encaminhar para aprovação do Superintendente e, em paralelo, deverá sanear os processos:

- Caso a documentação não esteja completa, o NAO irá providenciar sua complementação junto aos responsáveis no prazo máximo de 3 dias úteis;

06/2021

- Caso a documentação esteja completa, o NAO deverá paginar e digitalizar o processo no prazo de até 5 dias úteis, gerar o *link* e atualizar o Trello.

Após a aprovação da pauta do Copam pelo Superintendente, o NAO deverá encaminhar a pauta aprovada para o Núcleo dos Órgãos Colegiados da Semad junto aos *links* dos processos digitalizados, que irá providenciar todas as etapas de Secretaria Executiva do Copam, inclusive a publicação de decisão de cada processo pautado.

Após a publicação feita pelo Núcleo dos Órgãos Colegiados, o NAO deverá atualizar os sistemas de decisão conforme deliberação do Copam para o processo, bem como providenciar a inserção da concessão de licença ou indeferimento no SEI.

Para os processos híbridos, a qualquer alteração de status do processo, o responsável por tal alteração deverá atualizar o Siam imediatamente.

5.7 Da análise de custo remanescente

Para os casos em que houver custo remanescente do processo, cuja identificação se dará pela DRCP, o Subprocesso de Custos será adotado, a partir do encaminhamento do processo para a DRAF, que ficará responsável por gerar taxa e enviar ofício ao empreendedor via intimação no SEI, relatando correções se for o caso.

- Caso o empreendedor realize o pagamento da taxa, a DRAF deverá realizar atos finais de arquivamento, finalizar o processo e encaminhar para arquivo físico.
- Caso o empreendedor não realize o pagamento da taxa, a DRAF deverá realizar a atualização monetária do débito e posterior envio à DRCP, conforme diretrizes da Instrução de Serviço Sisema nº 05/2017, com a seguinte documentação:
 - a) FCE;
 - b) FOB;
 - c) recibo de entrega;
 - d) parecer;
 - e) DAE;
 - f) ofício assinado pelo Superintendente.
- A DRCP deverá encaminhar o processo para AGE para inscrição em dívida ativa seguindo os modelos estabelecidos na Instrução de Serviço Sisema nº 05/2017.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As análises em colaboração da equipe da Diretoria Regional de Fiscalização Ambiental – DFISC – junto à equipe da DRRA deverão ser formalizadas via Relatório Técnico, que

06/2021

será inserido no Processo de Licenciamento Ambiental, e dará subsídio para análise do processo por parte da equipe da DRRA, dispensando a equipe da DFISC de assinatura do Parecer Único do processo.

Eventuais situações não previstas nesta IS deverão ser deliberadas pelas Diretorias e Superintendência da Supram CM.

Os prazos estabelecidos nesta Instrução de Serviço se aplicam individualmente para cada processo administrativo.

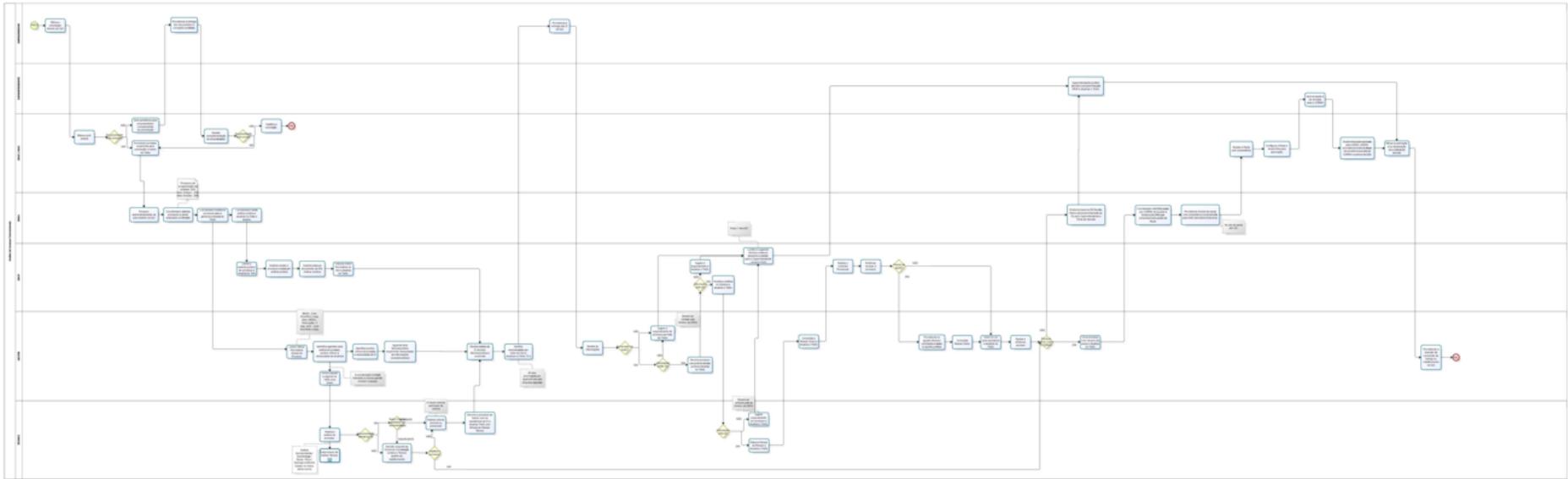
Para os processos em tramitação na Supram cuja análise foi iniciada, os coordenadores de equipe e as Diretorias, técnica e de controle processual, definirão a aplicabilidade desta IS para cada caso, confirmando em cronograma de análise e inserindo no Trello.

Para os processos de renovação de licença de operação, deverá ser utilizado pelas equipes de análise do processo o relatório do Nucam sobre o cumprimento das condicionantes, quando existente, de forma a subsidiar a análise.

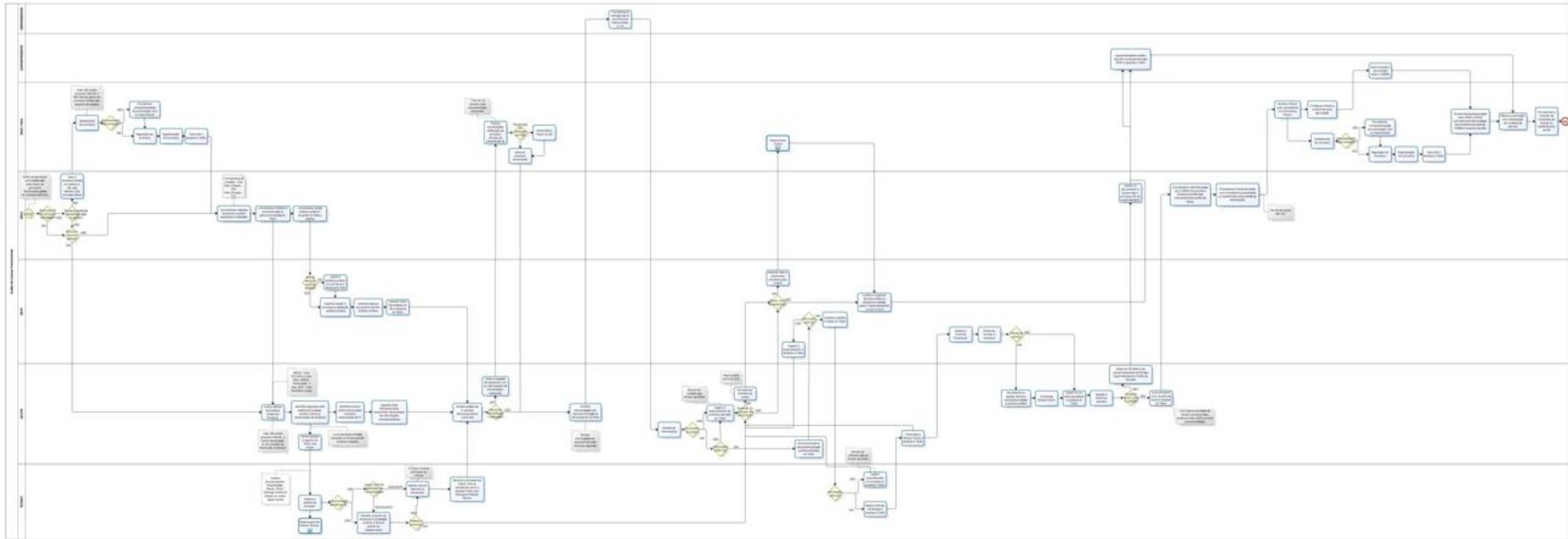
Integram também essa IS os seguintes anexos:

- Anexo I – Fluxograma dos Processos
- Anexo II – Fluxograma dos Processos Híbridos
- Anexo III – Subfluxo Custos
- Anexo IV – Subfluxos de análise técnica
- Anexo V – Orientações para Pré-Análise e Prévia-Pauta
- Anexo VI – Papeleta de Despachos – Reorientação/Retificação de Processos Híbridos
- Anexo VII – Prazos da Instrução de Serviço
- Anexo VIII – Parâmetros de Análise - Agenda Verde

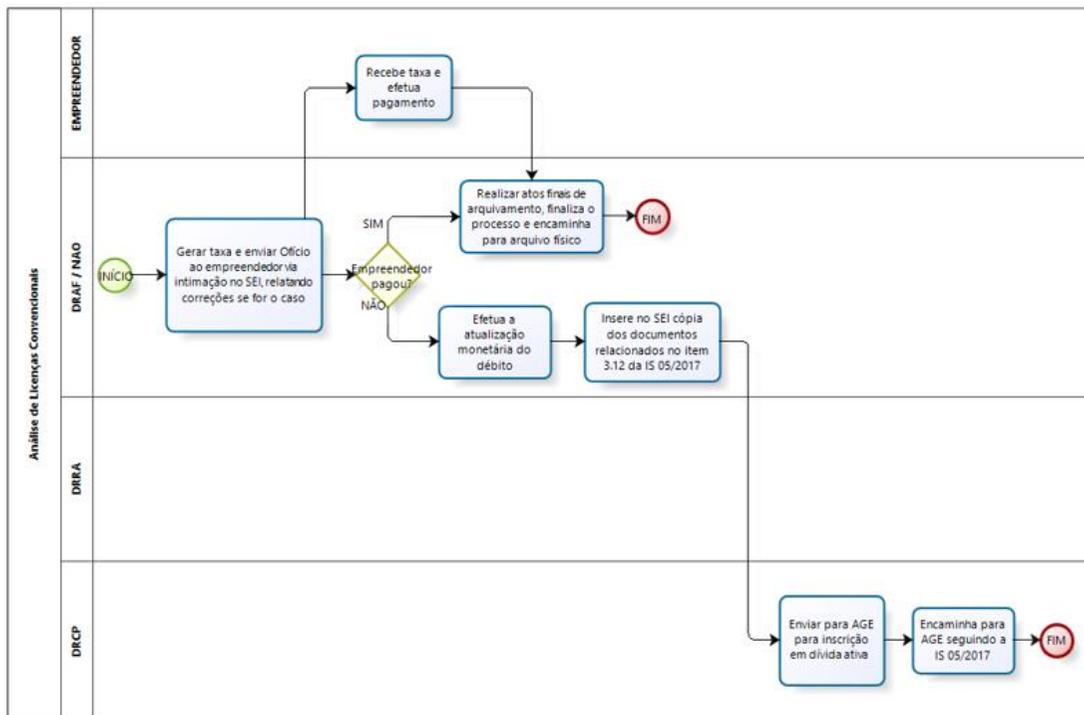
ANEXO I – Fluxograma dos Processos SLA



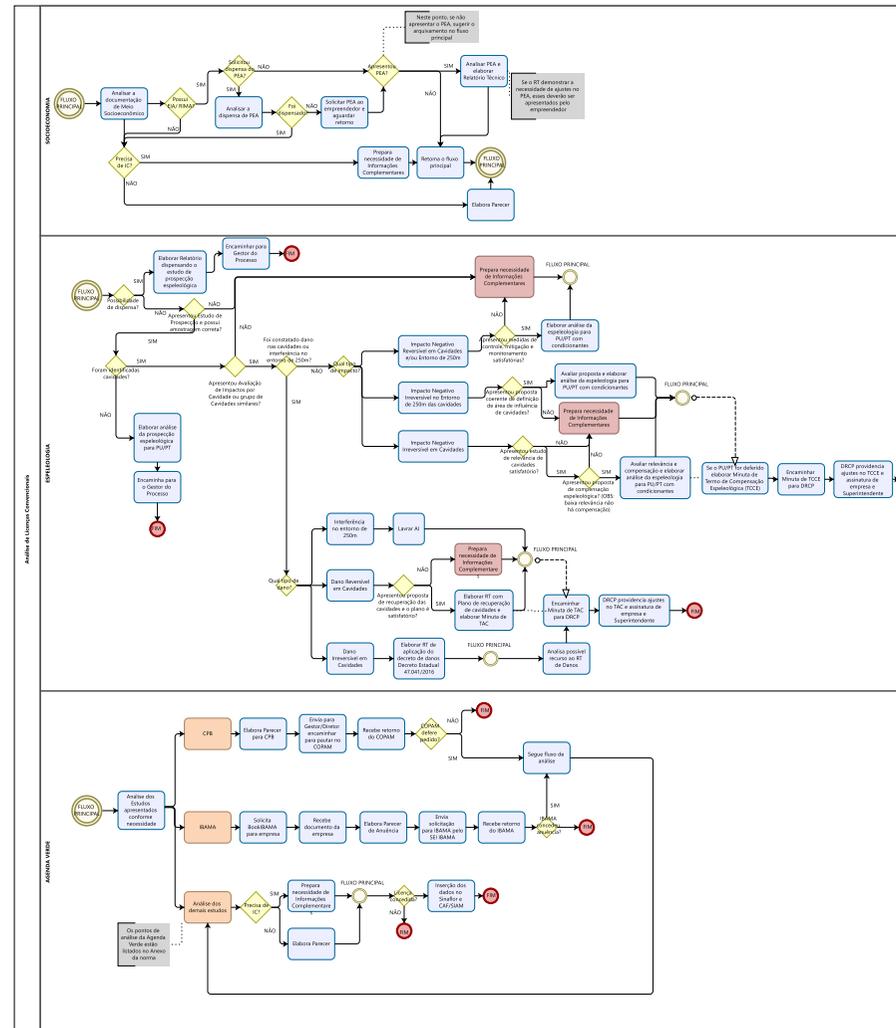
ANEXO II – Fluxograma dos Processos Híbridos



ANEXO III – Subfluxo Custos



ANEXO IV – Subfluxos de análise técnica



ANÁLISE SOCIOECONOMIA		COMPLEXIDADE	PRAZO
1	Análise da documentação de Meio Socioeconômico (incluso preparação de IC)	Complexidade baixa	2
		Complexidade média	3
		Complexidade alta	4
2	Análise da dispensa de PEA	-	2
3	Solicitação de PEA ao empreendedor e aguardar retorno	-	-
4	Análise de PEA e elaboração de Relatório Técnico	Complexidade baixa	2
		Complexidade média	3
		Complexidade alta	4
5	Elaboração de Parecer (se não precisar de IC)	-	2
ANÁLISE ESPELEOLOGIA		COMPLEXIDADE	PRAZO
1	Elaboração de Relatório dispensando o estudo de prospecção espeleológica	-	1
2	Elaboração da análise da prospecção espeleológica para PU/PT	-	2
3	<u>Impacto Negativo Reversível em Cavidades e/ou Entorno de 250m</u> Elaboração de análise da espeleologia para PU/PT com condicionantes	Complexidade baixa	3
		Complexidade média	4
		Complexidade alta	5
4	<u>Impacto Negativo Irreversível no Entorno de 250m das cavidades</u> Avaliação da proposta e elaborar análise da espeleologia para PU/PT com condicionantes	Complexidade baixa	3
		Complexidade média	4
		Complexidade alta	5
5		Complexidade baixa	3
		Complexidade média	4

		<u>Impacto Negativo Irreversível em Cavidades</u> Avaliar relevância e compensação e elaborar análise da espeleologia para PU/PT com condicionantes	Complexidade alta	5
6		<u>Impacto Negativo Irreversível em Cavidades</u> Se o PU/PT for deferido elaborar Minuta de Termo de Compensação Espeleológica (TCCE)	Complexidade baixa	2
			Complexidade média	3
			Complexidade alta	4
7		<u>Interferência no entorno de 250m</u> Lavratura de Auto de Infração	-	1
8	TIPO DE DANO	<u>Dano Reversível em Cavidade</u> Elaboração de RT com Plano de recuperação de cavidades e Minuta de TAC	Complexidade baixa	3
			Complexidade média	4
			Complexidade alta	5
9	TIPO DE DANO	<u>Dano Irreversível em Cavidades</u> Elaboração de RT de aplicação do decreto de danos Decreto Estadual 47.041/2016	Complexidade baixa	3
			Complexidade média	4
			Complexidade alta	5
10	TIPO DE DANO	<u>Dano Irreversível em Cavidades</u> Análise de possível recurso ao RT de Danos	Complexidade baixa	2
			Complexidade média	3
			Complexidade alta	4
11		Preparação da necessidade de Informações Complementares a qualquer tempo	-	1
ANÁLISE AGENDA VERDE			COMPLEXIDADE	PRAZO
1		Análise dos Estudos apresentados conforme necessidade	Complexidade baixa	2
			Complexidade média	3
			Complexidade alta	4

2	CPB	Elaboração de Parecer para CPB	-	4
3		Envio de pauta para COPAM e recebimento do retorno	-	-
4	IBAMA	Solicitação de BookIBAMA para empresa e recebimento do documento	-	-
5		Elaboração de Parecer de Anuência		4
6		Envio de solicitação para IBAMA e recebimento de retorno	-	-
7		<u>Análise dos demais estudos</u> - CAR e reserva legal	Complexidade baixa	2
			Complexidade média	3
			Complexidade alta	4
8		<u>Análise dos demais estudos</u> - Compensação por supressão de vegetação no bioma Mata Atlântica		2
9		<u>Análise dos demais estudos</u> - Avaliação das vedações do Art. 11	-	1
10		<u>Análise dos demais estudos</u> - Compensação por espécies ameaçadas e protegidas	-	2
11		Preparação de Necessidade de Informações Complementares		1
12		Elaboração de Parecer	Complexidade baixa	2
			Complexidade média	3
			Complexidade alta	4
13		Inserção dos dados no Sinaflor e Análise dos CAF/SIAM		1

ANEXO V – Orientações para Pré-Análise e Prévia-Pauta

PRÉ ANÁLISE		UNIDADE RESPONSÁVEL
1	Colocar todos os arquivos no Trello	DRRA
2	Audiência pública - Publicação	DRCP
3	Anuência de UC - verificar a necessidade	DRCP
4	Anuência de UC - solicitar	DRRA
5	Anuência do IBAMA - verificar a necessidade	DRRA
6	IEPHA - manifestação/declaração	DRCP
7	IPHAN - manifestação/declaração	DRCP
8	PEA - verificar a necessidade	DRRA
9	CPB - verificar a necessidade	DRRA
10	DN 74 ou DN 217	DRCP
11	Outorga - verificar se tem vinculada e se vai para Comitê	DRRA
12	Declaração de uso ocupação do solo	DRCP
PARA PAUTAR		UNIDADE RESPONSÁVEL
1	Verificar se todos os documentos estão digitalizados	DRRA
2	Custos (verificação de DAE pago)	DRCP
3	Custos (planilha de custos)	DRRA
4	Assinatura do parecer (Capa)	DRRA
5	Comentário para pauta - inclusive SLA	DRRA

ANEXO VI – Papeleta de Despachos – Reorientação/Retificação de Processos Híbridos



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
 Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídrico
 SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
 Superintendência Regional de Meio Ambiente – Supram Central Metropolitana

PAPELETA DE DESPACHOS - Publicação de Retificação/Reorientação de Processos de Licenciamento Ambiental Convencional Híbridos

Documentação obrigatória - anexar junto à Papeleta

1. Formulário de Caracterização do Empreendimento-FCE
2. Ofício do empreendedor
3. Despacho do Técnico
4. Planilha de Custos, se for o caso
5. DAEs pagos, se for o caso

Formulário

1	Tipo de alteração (ex. DN 74 p/ 217)	
2	Atividade enquadrada	
3	Atividade que deve ser reorientada/retificada	
4	Classe enquadrada	
5	Classe que deve ser reorientada/retificada	
6	Modalidade enquadrada	
7	Modalidade que deve ser reorientada/retificada	
8	Motivo da Retificação/Reorientação (A critério Técnico; Por Implicação Legal e Por Solicitação)	
9	A atividade exige EIA/RIMA?	
10	Se sim, já foi apresentado EIA/RIMA?	

ANEXO VII – Prazos da Instrução de Serviço

PROCESSOS SLA									
	DRAF/ NAO	Empreendedor	Coordenador	DRCP	Gestor	Diretoria, Coordenação, Jurídico e Técnico	Diretores DRRA e DRCP	Diretor DRRA	Diretor DRRA
Apresentação dos Processos do Bimestre			Até o 2º dia útil de cada Bimestre						
Pré-Análise inicial	2								
Prazo para análise da complementação da documentação do empreendedor	1								
Solicitar análise jurídica à DRCP dos Processos do Bimestre			Até 4º dia útil de cada bimestre						
Pré-Análise jurídica				Baixa - 2 Média - 3 Alta - 4					
Pré-Análise Global					Baixa - 2 Média - 3 Alta - 4				
Prazos para Análises Técnicas									Vide Anexo IV
Decisão de indeferimento Pós-Análise Técnica						2			
Envio de Informações complementares		60 dias corridos							
Análise de Informações complementares - Parte 1					2				
Análise de Informações complementares - Parte 2				Baixa - 2 Média - 3 Alta - 4					
Preparo de decisão de arquivamento Pós-IC				1					
Análise de Informações complementares - Parte 3									10
Consolidação de Parecer Único					1				
Controle Processual				3					
Revisão do Processo							1		
Ajustes Técnicos					1				
Envio de Minuta de pauta do COPAM								Até 12h do dia de pauta	

Instrução de Serviço Sisema

06/2021

31/32

PROCESSOS HÍBRIDOS									
	DRAF/ NAO	Empreendedor	Coordenador	DRCP	Gestor	Diretoria, Coordenação, Jurídico e Técnico	Diretores DRRA e DRCP	Diretor DRRA	Diretor DRRA
Saneamento, paginação e digitalização	Baixa - 5 Média - 10/Alta - 15 Altíssima - 20								
Apresentação dos Processos do Bimestre			Até o 2º dia útil de cada Bimestre						
Solicitar análise jurídica à DRCP dos Processos do Bimestre			Até 4º dia útil de cada bimestre						
Pré-Análise jurídica				Baixa - 2 Média - 3 Alta - 4					
Pré-Análise Global					Baixa - 2 Média - 3 Alta - 4				
Prazos para Análises Técnicas									Vide Anexo IV
Decisão de indeferimento Pós-Análise Técnica						2			
Reorientação/retificação do Processo	2								
Envio de Informações complementares		60 dias corridos							
Análise de Informações complementares - Parte 1					2				
Análise de Informações complementares - Parte 2				Baixa - 2 Média - 3 Alta - 4					
Preparo de decisão de arquivamento Pós-IC				1					
Análise de Informações complementares - Parte 3									10
Consolidação de Parecer Único					1				
Controle Processual				3					
Revisão do Processo							1		
Ajustes Técnicos					1				
Envio dos processos a serem pautados do COPAM								10 dias antes da reunião	
Conferência e complementação dos documentos dos processos a serem pautados do COPAM	3								
Envio de Minuta de pauta do COPAM								Até 12h do dia de pauta	

ANEXO VIII – Parâmetros de Análise - Agenda Verde

Compensações

1. Compensação Ambiental prevista na Lei do Sistema Nacional de Unidade de Conservação (SNUC) – Lei Federal nº 9.985/2000;
2. Compensação por Supressão de Vegetação nativa em empreendimento minerário – Lei nº 20.922/2013;
3. Compensação por Supressão de Vegetação no bioma da Mata Atlântica – Lei Federal nº 11.428/2006;
4. Compensação por espécies ameaçadas e protegidas;
5. Compensação por intervenção em APP.

Reserva Legal

1. Análise do CAR;
2. Avaliação das condições ambientais da reserva legal;
3. Avaliar se reserva legal está averbada no registro de imóvel;
4. Avaliar se há necessidade de realocação da reserva legal;
5. Verificar adesão ao Programa de Regularização Ambiental – PRA.

Supressão de Vegetação Nativa do Bioma Mata Atlântica

1. Avaliar se há necessidade de anuência do Ibama;
2. Elaborar Parecer de Anuência do Ibama;
3. Avaliação das vedações dos art.11 e 14 da Lei nº 11.428/2006;
4. Avaliação do Estágio Sucessional.

GERAL

1. Avaliação do Estágio Sucessional Secundário.