DECRETO Nº 398, DE 22 DE MAIO DE 2018.

PUBLICADO NO QUADRO DE AVISO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS EM: 22/05/2018

REGULAMENTA O PROCEDIMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL, DISCIPLINA O ACESSO AO PROCESSO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARAUAPEBAS, Estado do Pará, no uso das suas atribuições legais, Art. 174, I, "a", da Lei Orgânica do Município de Parauapebas.

DECRETA:

Art. 1° Para efeito deste Decreto, entende-se por:

I - acesso à informação: acesso a temas, assuntos e documentos específicos a serem discriminados pelo requerente e retirados do processo para consulta;

II - vista: acesso direto ao processo pelo interessado ou seu representante legal para verificação simples e anotações, com objetivo de conhecimento da decisão proferida, de apresentação de defesa ou de qualquer outra manifestação nos autos.

Art. 2° A Dispensa de Licenciamento Ambiental - DLA de obras, atividades ou empreendimentos de insignificativo potencial poluidor/degradador obedecerá o seguinte procedimento:

I – o responsável pela atividade ou seu representante legal deverá requerer a emissão do Documento de Arrecadação Municipal – DAM referente ao serviço de análise do pedido da dispensa no protocolo da SEMMA para pagamento;

II – apresentar o requerimento (anexo I), preenchido e assinado, acompanhado de uma cópia de pagamento do DAM, do RG e do CPF do responsável, autenticadas ou conferidas com o original;

III – apresentar o Termo de Responsabilidade Ambiental - TRA, conforme Anexo II;

IV – após digitalizar todos os documentos do processo este será despachado para o Departamento de Licenciamento Ambiental;

V – a partir da data de recebimento do processo na SEMMA, o Departamento de Licenciamento Ambiental terá o prazo de até 20 (vinte) dias úteis para realizar a vistoria;

VI – verificado através de vistoria que a atividade é passível de Dispensa de Licenciamento Ambiental, o Departamento de Licenciamento Ambiental emitirá a dispensa, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, e comunicará o requerente;

VII – na sequência, o processo deverá ser enviado ao gabinete do Secretário para assinatura da Dispensa de Licença Ambiental - DLA, juntamente com o ofício comunicando a expedição da referida DLA. O responsável legal deverá comparecer no prazo estabelecido pelo ofício junto ao Departamento de Protocolo para recebimento da DLA;

VIII – quando o responsável receber a Dispensa de Licenciamento Ambiental o respectivo processo será despachado ao Departamento de Monitoramento.

Art. 3° Para obtenção da Licença Ambiental Simplificada – LAS, o requerente deverá apresentar:

I – comprovante de pagamento do Documento de Arrecadação Municipal – DAM;

II – cópia do RG, do CPF, do comprovante de endereço e do CNPJ da empresa;

III – declaração de Informações Ambientais – DIA, com assinatura reconhecida em cartório, conforme anexo III;

IV - Relatório Ambiental Simplificado – RAS, preenchido e assinado, conforme anexo IV deste Decreto;

V – Requerimento de Licença Ambiental Simplificada, preenchido e assinado, conforme anexo I deste Decreto;

VI – cópia da publicação do pedido de Licença Ambiental Simplificada.

Art. 4° O procedimento referente a Licença Ambiental Simplificada - LAS, após a entrega da publicação do pedido, ocorrerá da seguinte forma:

I – vistoria no local da atividade ou empreendimento, observando as medidas de controle ambiental, a geração e destinação dos resíduos, bem como a utilização de recursos naturais;

II – não sendo constatadas, em vistoria, irregularidades, necessidades de adequações e havendo a comprovação de destinação de resíduos ou utilização de recursos naturais, será emitida a Licença Ambiental Simplificada – LAS no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis;

III – havendo alguma necessidade de esclarecimento e/ou complementação, o empreendedor terá um prazo máximo de até 50 (cinquenta) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, para apresentá-los, podendo pedir prorrogação por mais 15 (quinze) dias úteis, mediante requerimento fundamentado;

IV – o Departamento de Licenciamento emitirá a Licença Ambiental Simplificada e expedirá ofício ao empreendedor comunicando a emissão, e este deverá retirar a licença no setor de protocolo da SEMMA;

V – na sequencia, o processo deverá ser enviado ao gabinete do Secretário para assinatura da Licença Ambiental Simplificada - LAS, juntamente com o ofício

comunicando a expedição da referida LAS, devendo o responsável legal comparecer no prazo estabelecido pelo ofício junto ao Departamento de Protocolo para recebimento da LAS;

VI – o responsável ou empreendedor, após a retirada da Licença, deverá efetuar a publicação da concessão e apresentar a sua comprovação junto à SEMMA;

VII – o processo deverá ser enviado ao Departamento de Monitoramento, após o recebimento da Licença Ambiental pelo empreendedor.

Art. 5° O processo para a emissão de Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI), Licença de Operação (LO), Licença Ambiental Única (LAU), Licença de Instalação e Operação (LIO), Licença de Operação Corretiva (LOC) e Licença de Atividade Rural (LAR), obedecerá as seguintes etapas:

I – o interessado deverá requerer a emissão do Documento de Arrecadação Municipal – DAM de licenciamento ambiental para pagamento;

II – o empreendedor ou seu representante legal deverá protocolar requerimento, conforme anexo I, contendo todos os documentos solicitados, os formulários devidamente preenchidos e os estudos ambientais necessários ao licenciamento ambiental, dando-se a devida publicidade do pedido de licenciamento;

III – o Departamento de Protocolo digitalizará todos os documentos do processo e, em seguida, o despachará para o Departamento de Licenciamento Ambiental;

IV – o Departamento de Licenciamento Ambiental realizará a conferência e análise dos documentos, projetos, estudos apresentados, bem como cópia da publicação do pedido de Licença Ambiental, observando se esta restou apresentada dentro do prazo estabelecido em Lei;

V – realização de vistoria técnica;

VI – o Departamento de Licenciamento Ambiental poderá solicitar esclarecimentos e/ou complementações uma única vez, podendo haver a reiteração da mesma, caso os esclarecimentos e complementações não sejam considerados satisfatórios;

VII – o empreendedor, ou seu representante legal, apresentará os esclarecimentos e complementações, quando solicitado pela SEMMA, num prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, a contar do recebimento da notificação, podendo pedir prorrogação por mais 30 (trinta) dias corridos, uma única vez, mediante requerimento fundamentado;

VIII – emissão de parecer técnico conclusivo elaborado por analista ambiental;

IX – deferimento ou indeferimento do pedido de Licença;

X – o Departamento de Licenciamento despachará o processo para o Departamento Jurídico, após a emissão de parecer favorável, para análise documental;

XI – se o Departamento Jurídico detectar alguma irregularidade nos documentos apresentados solicitará complementações, e o empreendedor terá o prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos para apresentá-las;

XII – após emissão do parecer jurídico, o processo deverá ser despachado ao Departamento de Licenciamento para emissão da Licença Ambiental;

XIII – o Departamento de Licenciamento emitirá a Licença Ambiental e comunicará o empreendedor sobre tal ato, por meio de ofício;

XIV – na sequência, o processo deverá ser enviado ao Gabinete do Secretário para assinatura da Licença Ambiental juntamente com o Ofício comunicando a expedição da mesma, devendo o responsável legal comparecer no prazo estabelecido pelo ofício junto ao Departamento de Protocolo para recebimento da Licença;

XV – o responsável ou empreendedor, após a retirada da Licença, deverá efetuar a publicação da concessão e apresentar a sua comprovação na SEMMA;

XVI – o processo será despachado para o Departamento de Monitoramento, após o responsável receber a Licença Ambiental.

Art. 6° Caso não sejam cumpridos os prazos de entrega das complementações e esclarecimentos, previstos nos inciso III, do artigo 4° e do inciso VII, do artigo 5°, o processo de licenciamento será encerrado, devendo ser encaminhado, por meio de despacho, ao Departamento de Fiscalização, que tomará as medidas cabíveis, inclusive a abertura de processo administrativo.

§ 1° O responsável ou empreendedor será formalmente comunicado, por meio do Departamento de Licenciamento Ambiental, acerca do encerramento do processo de licenciamento e seu arquivamento definitivo.

§ 2° Aplicada penalidade cabível o Departamento de Fiscalização encaminhará o processo de licenciamento ao setor de arquivo para arquivamento definitivo, sendo que este deverá preencher o Termo de Arquivamento constante no anexo V.

Art. 7° Os processos protocolados contendo pendência de documentos serão paralisados por 15 (quinze) dias corridos.

§ 1° Se o empreendedor não apresentar os documentos dentro do prazo estabelecido no *caput*, o processo será arquivado, expedindo-se comunicação, por meio de ofício, ao empreendedor, além de cientificar o Departamento de Fiscalização para as providências cabíveis.

§ 2° O empreendedor poderá requerer o desarquivamento do processo em até 30 (trinta) dias úteis após o seu arquivamento, através do requerimento constante no anexo VI.

§ 3° Se o empreendedor não requerer o desarquivamento, conforme o prazo estabelecido no §2° deste artigo, o processo será indeferido e arquivado, de ofício, definitivamente, pelo Coordenador do Departamento de Protocolo.

§ 4° Caso o empreendedor deseje licenciar a sua atividade, após o arquivamento mencionado no §3°, deverá ingressar com um novo processo.

§ 5° A solicitação do desarquivamento deverá ser acompanhada de todos os documentos que faltam ao processo.

§ 6° Para realização do desarquivamento deverá ser preenchido o Termo de Desarquivamento, constante no anexo VII.

Art. 8° As Licenças Ambientais deverão ser retiradas em 72 (setenta e duas) horas, contadas do recebimento do ofício de comparecimento.

Art. 9° Em qualquer modalidade de licenciamento, o requerente deverá fazer a publicação em 30 (trinta) dias corridos do pedido de licenciamento ambiental ou da concessão da licença ambiental, contados, respectivamente, a partir do protocolo do pedido ou da sua retirada.

§ 1° Em 15 (quinze) dias corridos após a sua publicação o requerente deverá efetuar a devida comprovação da publicação na SEMMA.

§ 2° Nos casos de pedido de licença ambiental, não será realizada vistoria de empreendimento ou atividade, quando não for apresentada a publicação do pedido de Licença Ambiental.

§ 3° A não publicação da concessão da Licença no prazo previsto acarretará o cancelamento do ato, resultando na aplicação de multa e interdição da atividade.

Art. 10. Na ocorrência da não comprovação da publicação da Licença Ambiental, o Departamento de Protocolo encaminhará ofício ao empreendedor, notificando e estabelecendo um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir do recebimento, para que este comprove a regularidade, sob pena de anulação da licença.

§ 1° Não observada a determinação do *caput* deste artigo, o Departamento de Protocolo despachará o processo ao Departamento Jurídico, para elaboração de decisão administrativa.

§ 2° O Departamento Jurídico encaminhará ofício ao empreendedor estabelecendo o prazo de cinco dias úteis, a partir do seu recebimento, para que este apresente defesa.

§ 3° Esgotado o prazo de defesa, o Departamento jurídico irá elaborar decisão administrativa fundamentada e encaminhará o processo ao gabinete do Secretário para assinatura.

§ 4° Se a decisão administrativa for pela anulação da Licença Ambiental, após o empreendedor ser notificado, o processo será encaminhado ao Departamento de Licenciamento Ambiental para:

a) registrar a anulação do número da Licença Ambiental;

b) comunicar o empreendedor que a Licença restou cancelada;

c) solicitar o arquivamento definitivo do processo;

d) encaminhar, por meio de despacho, o processo ao Departamento de Fiscalização para autuação e abertura do respectivo processo administrativo.

§ 5° O Departamento de Fiscalização encaminhará o processo ao Setor de Arquivo para arquivamento definitivo.

§ 6° O Setor de Arquivo deverá preencher o Termo de Arquivamento de processo constante no anexo V.

Art. 11. A Licença Ambiental deverá ser fixada no empreendimento ou atividade, em local visível e de fácil acesso à fiscalização, sob pena das devidas sanções.

Parágrafo Único. A Licença Ambiental não poderá ser retirada do estabelecimento, devendo ser apresentada junto à SEMMA, para fins de renovação ou alteração, apenas cópia simples.

Art. 12. Não havendo alterações significativas nos parâmetros que subsidiam as licenças ambientais de qualquer modalidade, o procedimento para renovação deverá ser simplificado, sendo instruído por:

I – requerimento da renovação da licença, anexo I;

II – publicação do pedido de renovação de licença ambiental;

III – declaração de Informações Ambientais – DIA;

IV – comprovante de pagamento da Taxa de Licenciamento Ambiental;

V – apresentação do Relatório de Informação Ambiental Anual – RIAA.

Art. 13. Na renovação de qualquer modalidade de licenciamento ambiental, o processo não passará pelo Departamento Jurídico, exceto se justificar a necessidade.

Art. 14. Quando o requerimento de qualquer modalidade de licenciamento for indeferido, será expedido ofício ao empreendedor, comunicando-o do indeferimento e do arquivamento do processo, devendo ser preenchido o Termo de Arquivamento constante no anexo V.

Art. 15. Se, na vistoria de pedido de licenciamento, for constatado que a atividade não se enquadra no licenciamento solicitado ou se na vistoria de renovação de Licença Ambiental se averiguar que houve alterações significativas do empreendimento/atividade, o processo será indeferido e o empreendedor será

notificado para que o licenciamento seja realizado em modalidade na qual o empreendimento se enquadre.

§ 1° A notificação enviada ao empreendedor deverá conter a motivação e a fundamentação do indeferimento mencionado no *caput* deste artigo.

§ 2° Quando o processo de licenciamento for indeferido, a regularização do empreendimento, ou atividade, deverá ser alcançada mediante novo processo.

§ 3° Na hipótese prevista no §2°, não haverá reaproveitamento da taxa referente ao processo indeferido.

Art. 16. Os estudos ambientais que subsidiam os processos de licenciamento terão validade de quatro anos, salvo se neste período houver alterações significativas no empreendimento ou atividade.

Art. 17. Detectado no processo de instalação que a atividade ou empreendimento não possui Licença Prévia, ou constatada no processo de operação que a atividade ou empreendimento não possui Licença de Instalação, o processo será encaminhado ao Departamento de Fiscalização para imediata autuação.

Art. 18. O Termo de Compromisso Ambiental – TCA somente será firmado durante o processo de Licenciamento Ambiental, no caso da atividade necessitar de qualquer alteração na sua infraestrutura visando cessar ou impedir danos ambientais.

Parágrafo Único. A vigência da execução do TCA deverá ser por um prazo máximo de até 90 (noventa) dias.

Art. 19. Os responsáveis pelas obras ou empreendimentos/atividades que dependem de Outorga de Direito de Uso de Recursos Hídricos deverão protocolar, em até 15 (quinze) dias corridos, na SEMMA, após a entrada do processo, um dos seguintes documentos, conforme o caso:

I – cópia do protocolo do pedido de Outorga Preventiva ou de Dispensa de Outorga para obtenção da Licença Prévia ou Licença Ambiental Simplificada;

II – cópia da Outorga Preventiva ou da Dispensa de Outorga para obtenção da Licença de Instalação;

III – cópia do protocolo do pedido de Outorga de Direito de Uso dos Recursos Hídricos, da Dispensa de Outorga para obtenção da Licença de Operação, da Licença de Instalação e Operação, da Licença Ambiental Única, da Licença de Atividade Rural ou da Licença de Operação Corretiva;

IV – cópia da Outorga de Direito de Uso dos Recursos Hídricos para obtenção de qualquer modalidade de licenciamento, quando necessitarem efetuar lançamentos de efluentes.

Art. 20. O procedimento do monitoramento dos processos de licenciamento obedecerá as seguintes etapas:

I – recebimento dos processos pelo responsável administrativo do Departamento de Monitoramento Ambiental;

II – distribuição dos processos pelo coordenador;

III – cadastro dos prazos das condicionantes em planilha única no Departamento de Monitoramento Ambiental;

IV – análise do RIAA, das condicionantes, dos prazos e da dispensa de licença;

V – vistoria da atividade;

VI – emissão do relatório;

VII – preenchimento do Termo de Arquivamento de Processo (anexo V) após o seu encerramento de monitoramento;

VIII – envio do processo ao Setor de Arquivo.

Art. 21. Os ofícios notificando o empreendedor do prazo para renovação deverão ser expedidos pelo Departamento de Monitoramento Ambiental.

Art. 22. O monitoramento de cada condicionante deverá ser realizado logo após o prazo estabelecido na licença ambiental.

Art. 23. Quando for constatado que as condicionantes não foram cumpridas dentro dos prazos estabelecidos na licença, o Departamento de Monitoramento Ambiental deverá despachar o processo à fiscalização, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Art. 24. Os processos que dispensarem vistoria imediata serão remetidos ao arquivo único da SEMMA e requisitados quando dos vencimentos das condicionantes para o devido monitoramento.

Art. 25. Documentos referentes às condicionantes impostas na Licença Ambiental, de processo arquivado definitivamente, deverão ser anexados a este.

Art. 26. Constatada, em vistoria, infração ambiental, deverá ser emitido laudo pela fiscalização, ou na falta de analista, pelo Departamento de Monitoramento Ambiental.

Parágrafo único. Se o laudo for elaborado pelo Departamento de Monitoramento, este o despachará ao Departamento de Fiscalização Ambiental, que deverá tomar as medidas procedimentais cabíveis.

Art. 27. Averiguado, em vistoria, que a atividade realizada difere da atividade licenciada, no caso em que o responsável não informou ao órgão ambiental sobre a alteração ou inclusão de nova atividade, o Departamento de Monitoramento Ambiental deverá expedir relatório técnico e emissão de despacho ao Departamento de Fiscalização Ambiental, para as providências cabíveis.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no *caput* deste artigo, o relatório técnico equivale ao laudo prévio, que subsidiará o auto de infração.

Art. 28. No caso de o responsável pela atividade informar à SEMMA o encerramento das atividades, o Departamento de Monitoramento Ambiental deverá realizar vistoria, a fim de constatar a veracidade das informações prestadas.

§ 1° Constatada a paralização da atividade, o departamento responsável pelo processo expedirá relatório fundamentado, orientando o arquivamento definitivo do processo e o encaminhando ao Departamento de Protocolo, com o devido despacho.

§ 2° Certificado que a atividade não restou encerrada se expedirá despacho ao Departamento de Fiscalização Ambiental, a fim que seja tomada as providências cabíveis.

Art. 29. Se da análise do processo for verificada alteração societária ou na razão social, deverá ser expedido ofício ao responsável, solicitando seu comparecimento junto à SEMMA, para esclarecimento e regularização do processo de licenciamento.

Art. 30. Em caso de necessidade de retificação da Licença Ambiental, deverá o empreendedor ou responsável legal protocolar na SEMMA requerimento solicitando a retificação, nos seguintes termos:

I – o departamento que receber solicitação de retificação deverá juntar tal documento ao processo e imediatamente despachá-lo ao Departamento de Licenciamento Ambiental, para que proceda à retificação;

II – o Departamento de Licenciamento Ambiental enviará ofício ao empreendedor, comunicando a expedição da licença retificada e que este deverá se apresentar na SEMMA com a Licença anterior, no momento do recebimento;

III – ao Gabinete do Secretário será encaminhado o processo, juntamente com o ofício e a Licença Ambiental retificada para assinatura, e logo depois deverão ser enviados ao Departamento Administrativo, para entrega da comunicação;

IV – o Departamento Administrativo, após a entrega do ofício, enviará o processo, acompanhado da Licença retificada, ao Departamento de Protocolo;

V – o Departamento de Protocolo encaminhará, após a entrega da Licença Ambiental, o processo ao Departamento de Monitoramento Ambiental.

Art. 31. O Departamento de Licenciamento Ambiental emitirá relatório, devidamente fundamentado, quando a solicitação de retificação for indeferida, encaminhando ofício ao interessado para ciência da decisão, além de comunicar o Departamento de Fiscalização, quando couber.

Art. 32. Todo processo antes de ser arquivado definitivamente deverá ser digitalizado pelo Departamento de Protocolo.

Art. 33. O empreendedor ou o responsável legal poderá solicitar o desentranhamento de documentos do processo ou a substituição por cópias autenticadas, quando for necessário para:

I – abertura de um novo processo;

II – utilizar o original de um documento junto a terceiros;

III – utilizar o original de um documento em outro processo ou expediente já existente;

IV – retirar documentos, indevidamente, juntados;

V – eliminar folhas ou cópias de documentos juntados em duplicidade.

Parágrafo Único. O desentranhamento das situações relacionadas nos incisos I, II e III somente pode ocorrer quando o processo estiver, definitivamente, arquivado.

Art. 34. Os documentos abaixo relacionados são indispensáveis ao processo, não podendo ser desentranhados:

I – Cadastro de Ajustamento de Controle Ambiental;

II – comprovante ou publicação de pedido e concessão de licenciamento ambiental;

III – comprovante de pagamento Guia DAM;

IV – Declaração de Informação Ambiental – DIA;

V – pareceres;

VI – Relatório Ambiental Simplificado – RAS;

VII – Relatório de Cumprimento de Condicionantes – RCC;

VIII – requerimentos.

Art. 35. O desentranhamento será requerido, formalmente, no Departamento de Protocolo, através do modelo do requerimento constante no anexo VIII, devendo ser realizado pelo responsável ou pessoa habilitada no processo.

§ 1° É obrigatório o preenchimento do Termo de Desentranhamento, conforme modelo no anexo IX.

§ 2° O desentranhamento, quando deferido, ocorrerá em até 96 (noventa e seis) horas.

Art. 36. O despacho que determinar o desentranhamento, conforme campo contido no anexo VIII, deverá designar a finalidade do desentranhamento, que

poderá ser simples em face de duplicidade ou substituição de documentos por cópias autenticadas.

Parágrafo Único. No caso de documentos substituídos por cópias autenticadas o Termo de Desentranhamento deverá seguir a ordem cronológica do processo.

Art. 37. Não serão renumeradas as folhas dos autos, quando os documentos forem desentranhados, substituindo-se as folhas retiradas por cópias contendo carimbo de "cópia em substituição ao documento original desentranhado", que constará a descrição das páginas substituídas e número da folha de despacho, conforme anexo X.

Paragrafo único. O custo das cópias serão as expensas do requerente, nos termos do Código Tributário do Município.

Art. 38. Nas hipóteses de desentranhamento de folhas do processo, o Departamento de Protocolo deverá:

I – certificar-se que o requerimento observa os requisitos legais;

II – emitir o DAM – taxa de cópias;

III – comprovar o pagamento e desentranhar as folhas;

IV – fazer as cópias, carimbar, preencher os dados do carimbo e as colocar em substituição as laudas desentranhadas;

V – emitir despacho formalizando o desentranhamento e, obrigatoriamente, acostar ao processo;

VI – preencher o Termo de Desentranhamento e juntar ao processo.

Art. 39. O pedido de vista, acesso à informação e cópia de documentos de processos administrativos deverão ser solicitados pelo Requerimento de Acesso a Informação, contido no anexo XI, sendo concedidos a quem os requereu.

Art. 40. O responsável e seus representantes legais, integrantes do processo, poderão requerer vista, cópias de documentos ou informações do processo a qualquer momento.

Art. 41. O direito de acesso ao processo não poderá ser exercido abusivamente, de forma a tumultuar o andamento dos serviços.

Art. 42. Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, observado o prazo de resposta ao pedido, a SEMMA emitirá Documento de Arrecadação Municipal - DAM, para pagamento dos custos referente aos serviços e aos materiais utilizados.

Art. 43. Os advogados, independentemente da presença de procuração nos autos, podem ter acesso aos processos findados ou em andamentos, assegurada a

obtenção de cópias, sendo facultado o preenchimento do requerimento de que trata o artigo 39.

§ 1° É obrigatória a apresentação da carteira da Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 2° Será exigido do advogado o instrumento de procuração, exclusivamente, nos casos em que o processo tramite sob sigilo.

Art. 44. Na ocasião em que for requerida cópia de documentos ou de processos por advogados ou por pessoas integrantes e não integrantes do processo, a SEMMA terá o prazo de três dias úteis após o recebimento do pedido para comunicar, por meio de ofício, a quantidade de folhas, além de informar o custo total da reprodução e local que se emite o DAM, com horário de funcionamento.

§ 1° A SEMMA terá o prazo máximo de cinco dias úteis para providenciar as cópias requeridas após a comprovação do pagamento do DAM pelo interessado.

§ 2° O prazo de que trata o *caput* do artigo poderá ser reduzido por determinação do Coordenador do Departamento Jurídico, quando o interessado protocolar requerimento fundamentado, solicitando a redução do prazo de entrega das cópias.

Art. 45. Os processos administrativos não poderão ser retirados da SEMMA.

§ 1° A carga requerida por advogado será atendida através da entrega de cópia do processo, por meio de arquivo digital, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, nos casos em que for facultado prazo para apresentação de defesa, e em outras hipóteses, o prazo será de até 5 (cinco) dias.

§ 2° O arquivo digital mencionado no §1° será entregue por endereço eletrônico, ou na impossibilidade, por mídia removível fornecida pelo advogado.

Art. 46. As solicitações de vistas ou informações do processo serão decididas pelo Coordenador do Departamento Jurídico.

§ 1° O acesso a documento preparatório ou informação nele contida, utilizados como fundamento de tomada de decisão ou de qualquer ato administrativo, será assegurado a partir da edição do ato ou decisão;

§ 2° É permitida a consulta ao processo, que ocorrerá na SEMMA, no horário de atendimento e, obrigatoriamente, na presença de um servidor público, no mínimo.

§ 3° Na impossibilidade de vista ao processo ou acesso à informação, a SEMMA atenderá o interessado ou seu representante legal, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento do requerimento, devendo:

I - comunicar a data, hora e local para se realizar a consulta, efetuar a reprodução ou ofertar certidão;

II - indicar as razões de fato ou de direito da recusa, total ou parcial, do acesso pretendido;

III - comunicar que não possui a informação, orientar, se for do seu conhecimento, o órgão ou a entidade que a detém.

Art. 47. Se o requerente não comparecer na data, local e horário programado para realizar a consulta o processo originado pelo requerimento será concluído e arquivado, devendo requerer novo pedido, ser for do seu interesse.

Parágrafo Único. O requerente terá até 15 (quinze) minutos após o horário marcado para comparecer no local agendado.

Art. 48. O pedido de acesso à informação deverá conter:

I – nome do requerente;

II – número de CPF válido;

III – especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida;

IV – endereço para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

Art. 49. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

I – genéricos;

II – desproporcionais ou desarrazoados;

III – que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência da SEMMA.

Art. 50. A SEMMA concederá, imediatamente, vista ao processo e/ou apresentação da informação solicitada, quando o requerimento de vista ou acesso a informação versar sobre auto de infração.

Art. 51. Tratando de acesso à informação contida em documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade deverá ser oferecida cópia, com certificação de que esta confere com o original.

Art. 52. O requerente ou seu representante legal deverá preencher declaração de atendimento contida no anexo XII, declarando que lhe foi concedido vista ou cópia, contendo data e as páginas que foram acessadas.

§ 1º Constará na Declaração de Atendimento o nome do advogado e o número de registro na Ordem dos Advogados do Brasil, quando o atendimento for direcionado a estes profissionais.

§ 2º Independente do motivo, o servidor responsável pelo atendimento que não houver preenchido a Declaração de Atendimento, deverá obrigatoriamente confeccionar despacho formalizando a situação.

§ 3º Caso o requerente não compareça no horário estabelecido, deverá ser emitido despacho contendo tal informação.

Art. 53. Toda e qualquer movimentação do processo deverá ser previamente registrada por meio de despacho.

Art. 54. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Parauapebas, 22 de maio de 2018.

DARCI JOSÉ LERMEN
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PMP
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

REQUERIMENTO

1. Nome ou razão social:

2. Nome fantasia:

3. CNPJ ou CPF:

4. Endereço da atividade:

Rua:_____ Nº:_____

Bairro:_____ Município_____ Cep:_____

5. E-mail:

6. Coordenadas geográficas:	**7. Investimentos:** UFM R$

8. Endereço para correspondência:

Rua:_____ Nº:_____

Bairro:_____ Município_____ Cep:_____

9. REQUERIMENTO:

Ilmo. Sr. Secretário Municipal de Meio Ambiente,

O requerente supracitado vem à presença de Vossa Senhoria requerer a expedição de (a):

- ☐ Autorização Ambiental – AA
- ☐ Dispensa de Licença Ambiental – DLA
- ☐ Licença Ambiental Simplificada – LAS
- ☐ Licença Prévia – LP
- ☐ Licença de Instalação – LI
- ☐ Licença de Operação – LO
- ☐ Licença Ambiental Única – LAU
- ☐ Licença de Instalação e de Operação – LIO
- ☐ Licença de Operação Corretiva – LOC
- ☐ Licença de atividade rural – LAR
- ☐ Posicionamento técnico – PT
- ☐ Relatório técnico – RT
- ☐ Juntada ao Processo nº_____
- ☐ Declaração
- ☐ Termo de servidão ambiental
- ☐ Outros_____

Renovação de:

☐ DLA ☐ LAS ☐ LP ☐ LI ☐ LO ☐ LAU ☐ LIO ☐ LAR

10. Atividade a ser licenciada ou renovada:

11. Unidade de medida:	**12. Quantificação:**	**13. Nº de funcionários:**

14. Área da propriedade (m^2/ha):	**15. Área Construída (m^2/ha):**	**16. Área a construir (m^2):**

17. Corpo receptor:	**18. Tipo de captação de água:**
	☐ **Superficial** ☐ **Subterrânea** ☐ **Rede pública**

19. Identificação do responsável pelo empreendimento/atividade.

Nome ou razão social:_____

CPF/CNPJ:_____ RG:_____ Telefone_____

Rua:_____ Nº:_____

Bairro:_____ Município:_____ Cep:_____

Email:_____

20. Identificação do responsável técnico.

Nome:_____

CPF:_____ Nº Registro do órgão da classe:_____ CTCAM:_____

Rua:_____ Nº:_____

Bairro:_____ Município:_____ Cep:_____

Email:_____

21. Identificação do representante devidamente habilitado, quando for o caso.

Nome:_____

CPF:_____ RG:_____ Telefone_____

Rua:_____ Nº:_____

Bairro:_____ Município:_____ Cep:_____

Email:_____

22. Descrição. (Apresentar todas as informações relevantes, como forma de operação, insumos, resíduos, etc.)

23. Croqui de situação.

Deverá informar:

a) Cursos d'água mais próximos do empreendimento com indicação das distâncias e sentido de fluxo;
b) Citar e localizar as vias de acesso;
c) Mencionar a ocupação das áreas circunvizinhas e tipo de vegetação da área.

24. Declaração.

Declaro serem verdadeiras todas as informações prestadas neste requerimento e estou ciente que se constatado na vistoria que a atividade declarada não se enquadra no licenciamento solicitado, o processo será indeferido e terei que licenciar a atividade na modalidade em que o processo se enquadra, com pagamento de nova taxa.

Parauapebas, ____ de _____ de _____

_____ Assinatura do responsável técnico

_____ Assinatura do responsável pelo empreendimento

ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PMP
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

Termo de Responsabilidade Ambiental – TRA

01. Nome ou razão social:

02. Nome fantasia:

03. CNPJ ou CPF:

04. Identificação do responsável pelo empreendimento/proprietário ou representante legal.

Nome:_____

CPF/CNPJ:_____ RG:_____ Telefone_____

Rua:_____ Nº:_____

Bairro:_____ Município:_____ Cep:_____

Email:_____

05. Endereço da atividade:

Rua:_____ Nº:_____

Bairro:_____ Município_____ Cep:_____

Pelo presente instrumento, declaro que o empreendimento/atividade supracitado, enquadra-se na modalidade requerida, pois atende todos os critérios e limites de porte proposto em Resoluções do Conselho Municipal de Meio Ambiente – COMAM e está de acordo com as normas ambientais vigentes.

Declaro, ainda, quẽ serão realizadas as práticas para o correto gerenciamento e destinação adequada dos resíduos gerados durante o funcionamento do empreendimento/atividade, conforme explicitadas pela SEMMA.

Tenho ciência da minha responsabilidade imediata que, em caso de ampliação e/ou alteração da minha atividade, devo solicitar previamente o respectivo licenciamento na modalidade em que o meu empreendimento se enquadrará, caso seja necessária à alteração no porte e/ou infraestrutura, e que sou responsável pelos pagamentos de novas taxas ambientais e apresentação de documentos, estudos e projetos necessários à sua adequação.

Ressalto, ainda, que estou ciente das penalidades previstas para os casos de inobservância de normas, critérios e procedimentos estabelecidos em Lei e/ou pela SEMMA.

Parauapebas, ____ de _____ de _____.

_____

ANEXO III

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PMP
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

Declaração de Informações Ambientais – DIA

01. Nome:		
02. Nacionalidade:	03. Estado Civil:	
04. Profissão:	05. RG:	06. Órgão Emissor:
07. Endereço: Rua:_____ Nº_____ Bairro:_____ Cidade: _____ Estado:_____		
08. Processo de:		
09. Atividade de:		

DECLARO que as informações por mim prestadas junto à Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA, contidas no processo descrito no item 08 deste DIA são verdadeiras e que assumo total responsabilidade pelas mesmas, sob pena de vir a ser responsabilizado civil e criminalmente.

Parauapebas, ____ de _____ de _____

_____

Observações quanto ao preenchimento:

a) *Os dados deverão ser do proprietário do estabelecimento, ainda que este venha ser assinado por procuradores;*

b) *É obrigatório que as assinaturas na Declaração sejam reconhecidas em cartório.*

ANEXO IV

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PMP
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

RELATÓRIO AMBIENTAL SIMPLIFICADO – RAS

01. Nome ou razão social:

02. Nome fantasia:

03. CNPJ ou CPF:

04. Identificação do responsável pelo empreendimento/proprietário ou representante legal.
Nome:_____
CPF/CNPJ:_____ RG:_____ Telefone_____
Rua:_____ Nº:_____
Bairro:_____ Município:_____ Cep:_____
Email:_____

05. Endereço da atividade:
Rua:_____ Nº:_____
Bairro:_____ Município_____ Cep:_____

06. Tipologia da atividade:

07. Número da Certidão de Uso e Ocupação do Solo:	**08. Valor de investimento:**

09. Nº de funcionários:	**10.Tamanho da área em m^2:**	**11. Horário de funcionamento:**

12. Descrição dos maquinários utilizados na atividade e/ou equipamentos:

_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____

13. Matéria prima e insumos:

_____
_____
_____
_____

14. Resíduos Sólidos.
14.1 Descrição dos resíduos:

_____
_____

14.2 Quantidade mensal dos resíduos produzidos:

14.3 Destinação dos resíduos gerados:

_____

15. Recursos Hídricos/lançamento de efluentes.

15.1 Será realizada a captação de água em um curso d'água?
( ) Sim ( ) Não

15.2 Será utilizada água de poço?
( ) Sim ( ) Não

15.3 Será lançado efluentes em corpo hídrico?
( ) Sim ( ) Não

15.4 Será lançado efluentes em galeria de águas pluviais?
( ) Sim ( ) Não

15.5 Será feito alteração em curso d'água para implantação da atividade?
( ) Sim ( ) Não

15.6 Descrição do sistema de tratamento de esgoto, quando houver:

_____

_____

_____

16. Recursos florestais.

16.1 Suprimirá vegetação para implantação da atividade?
( ) Sim ( ) Não

Quando a alternativa anterior for sim, responder:

16.1.1 Número de indivíduos (árvores):_____

16.1.2 Espécies a serem cortadas:

_____

_____

_____

16.1.3 Informar quais resíduos florestais serão gerados:

_____

_____

16.1.4 Informar qual será a destinação dos resíduos florestais:

_____

_____

Declaro serem verdadeiras todas as informações prestadas neste RAS, e estou ciente que se constatado na vistoria ou fiscalização que a atividade declarada não se enquadre no licenciamento solicitado, o processo será indeferido e que terei que licenciar a atividade na modalidade o qual o processo se enquadrar, com pagamento de nova taxa.

Parauapebas, ____ de _____ de _____

_____

Assinatura do responsável pelo empreendimento

ANEXO V

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PMP
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

TERMO DE ARQUIVAMENTO

Aos dias ____ do mês de _____ do ano de _____, faço a remessa à seção de Arquivo o Processo nº_____, com folhas numeradas de _____ à _____, composto de _____ volume (s) e _____ apenso (s), para arquivamento pelo período:

( ) de 45 dias.

( ) definitivo.

1. **Motivo do arquivamento:**

a. ☐ Finalização legal dos trâmites do processo.

b. ☐ Outros_____

_____

_____

_____

2. **Quando o motivo for a letra "a", caso o processo tenha pendências, descrevê-las.**

_____

_____

_____

_____

_____

3. **Quando o motivo for a letra "b" descrever as providências tomadas: (observar a obrigatoriedade do envio do processo ao setor de fiscalização):**

_____

_____

_____

_____

4. **Assinaturas e carimbos:**

_____
Responsável pelo processo

_____
Coordenador do Departamento

ANEXO VI

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PMP
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

REQUERIMENTO DE DESARQUIVAMENTO

1. Solicitante.

Nome:	CPF:

2. Número do processo:	**3. Folhas numeradas:** à	**4. Volume (s):**

5. Nº de Apenso (s):	**6. Data do prazo máximo para desarquivamento:**

7. Motivo do arquivamento:

_____

_____

_____

8. Motivo do desarquivamento:

☐ Responsável apresentou a comprovação de todas as pendências do processo;
☐ Responsável apresentou todos os documentos pendentes do processo;
☐ Outros_____

_____

_____

9. Assinatura do solicitante:

Parauapebas, ____ de _____ de _____.

_____

10. PARA USO DA SEMMA:

( ) Deferido.

( ) Indeferido.

Parecer:_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Data: ___/___/_____

_____

Carimbo e assinatura do servidor responsável

ANEXO VII

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PMP
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

TERMO DE DESARQUIVAMENTO

Aos dias ____ do mês de _____ do ano de _____, por solicitação do (a) servidor (a) _____ _____, lotado no setor de _____ _____, faço o desarquivamento dos autos do Processo nº _____, com folhas numeradas de _____ à _____, composto de _____ volume (s) e _____ apenso (s), para desarquivamento.

Motivo do desarquivamento:

( ) Responsável apresentou a comprovação de todas as pendências do processo dentro do prazo estabelecido em norma;
( ) Responsável apresentou todos os documentos pendentes do processo dentro do prazo estabelecido em norma;
( ) Outros _____

Assinaturas e carimbos:

Data: ____/____/_____

_____
Responsável pelo desarquivamento

_____
Solicitante do desarquivamento

ANEXO VIII

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PMP
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

REQUERIMENTO DE DESENTRANHAMENTO

1. Solicitante.

Nome:	CPF:

2. Número do processo:

3. Número das folhas ou descrição dos documentos:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

4. Motivo do desentranhamento:

- ☐ Abertura de um novo processo;
- ☐ Eliminar folhas ou cópias de documentos juntados em duplicidade;
- ☐ Utilizar o original de um documento junto a terceiros;
- ☐ Utilizar o original de um documento em outro processo ou expediente já existente;
- ☐ Retirar documentos juntados indevidamente;
- ☐ Outros_____

_____

5. Assinatura do solicitante:

Parauapebas, ____ de _____ de _____.

_____

6. PARA USO DA SEMMA:

( ) Indeferido pelo motivo:_____
( ) Deferido sem substituição de documentos por cópias.
( ) Deferido mediante substituição de documentos por cópias.
( ) Deferido mediante substituição de documentos por cópias **autenticadas**.
( ) Deferido com Parecer.
Parecer:_____
_____
_____
_____
_____

Data: ___/____/_____

_____
Carimbo e assinatura do servidor responsável

ANEXO IX

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PMP
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEO AMBIENTE – SEMMA

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Desentranhamos os documentos de folhas nº(s):

___/___/___/

ANEXO X

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PMP
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEO AMBIENTE – SEMMA

MODELO DO CARIMBO DE DESENTRANHAMENTO

CÓPIA EM SUBSTITUIÇÃO DOC.
ORIGINAL DESENTRANHADO.
FLS._____

Nº da pág. do despacho:_____

ANEXO XI

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PMP
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

REQUERIMENTO DE VISTA, CÓPIA OU ACESSO A INFORMAÇÃO

1. Solicitante.

Nome:	CPF:

2. Endereço.

Rua: nº: Bairro:

3. Interessado.

3.1 ( ) Direto – Empreendedor ou representante legal 3.2 ( ) Advogado
Nº da OAB:_____

3.3 Indireto: ( ) interesse particular. ( ) interesse coletivo.*

Classe/grupo/categoria*_____

4. Requer:

( ) Informação ( ) Vista ( ) Cópia

5. Origem da informação:

( ) Auto de Infração. ( ) Processo de licenciamento ( ) Outros_____
Especificar o Nº:

6. Forma de acesso a informação:

( ) Vista ( ) Informação descrita ( ) Cópia

7. Especificar de forma clara e precisa a informação ou o (s) documento (s).

_____
_____
_____
_____
_____

8. Termo de Responsabilidade.

Assumo a obrigação de não utilizar as informações colhidas para fins comerciais, sob as penas da Lei Civil, Penal, de Direito Autoral e de Propriedade Industrial, assim como citar as fontes, caso, por qualquer meio, venha a divulgar os aludidos dados.

Parauapebas, ____ de _____ de _____.

_____

PARA USO DA SEMMA:

( ) Deferido.

Consulta:
Data:_____ Hora:_____ Local:_____

( ) Indeferido.

Parecer:_____
_____
_____
_____

Data: ___/____/_____

_____
Carimbo e assinatura do servidor responsável

ANEXO XII

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS – PMP
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO

1. Solicitante.

Nome:	Nº da OAB:
CPF:	*Preencher este campo quando o requerente for Advogado.*

2. Endereço.

Rua: nº: Bairro:

Pelo presente instrumento declaro que aos dias ____ do mês de _____ do ano de _____, me foi concedido _____ (cópia, vista ou informação) das folhas nº(s):

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

do Processo nº_____.

Parauapebas, ____ de _____ de _____

_____
Assinatura do requerente

_____
Assinatura e carimbo do servidor

***As lacunas que não forem preenchidas com números de folhas deverão ser inutilizadas com linhas contínuas.**