



RESOLUÇÃO SEMMA Nº 15, DE 04 DE SETEMBRO DE 2020.

ESTABELECE AS ETAPAS PARA A ABERTURA
E TRAMITAÇÃO DE PROCESSO PARA ATO
ADMINISTRATIVO AMBIENTAL, REGRAS DE
ENTREGA DE DOCUMENTOS E MODELOS
DE FORMULÁRIOS.

O **Secretário Municipal de Meio Ambiente, Praças, Parques e Jardins** no uso de suas atribuições legais, e

Considerando a Lei Complementar Nº 140, de 8 de dezembro de 2011, que instituiu a forma de atuação da União, dos Estados e dos Municípios no licenciamento ambiental;

Considerando Lei Municipal Nº 532 de 26 de abril de 2006, que instituiu o Código Ambiental Municipal de Tanguá;

Considerando que a SEMMA é o órgão central executivo responsável pela gestão, planejamento, promoção, coordenação, controle e execução da política de meio ambiente no município de Tanguá;

Considerando que a SEMMA deve complementar, por meio de instruções, normas técnicas, diretrizes e outros atos administrativos, mediante instrumento específico, o que se fizer necessário à implementação do Sistema Municipal de Licenciamento Ambiental - SIMLA, conforme o Decreto Nº 133 de 16 de dezembro de 2013;

RESOLVE:

Art. 1º - Os procedimentos de abertura e tramitação de Processo para Ato Administrativo Ambiental obedecerão às seguintes etapas:

- I - O interessado deverá preencher o Requerimento de Abertura de Processo para Ato Administrativo Ambiental - Anexo I, localizado no site da Prefeitura do Município de Tanguá - www.tangua.rj.gov.br;
- II - O interessado deverá realizar juntamente com o Requerimento, a entrega de documentos exigidos no Requerimento, na qual deverão cumprir as seguintes regras:
 - a) Todos os documentos devem estar em meio impresso encaminhado para o Protocolo e em meio digital encaminhados via e-mail para simlatangua@gmail.com.
 - b) Os documentos digitais devem ser cópias fiéis da documentação em papel.
 - c) Cada documento digital, independentemente do número de páginas, deve ser digitalizado em um arquivo único no formato "PDF".



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TANGUÁ

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Praças, Parques e Jardins



- d) O nome do arquivo deverá fazer referência clara ao seu conteúdo. Por exemplo: cpf.PDF, cnpj.PDF, contrato social.PDF, planta da empresa.PDF.
- e) O Documento que necessitar de assinatura deve ser devidamente assinado antes de sua digitalização, ou ser assinado digitalmente.

III - O interessado enviará para o e-mail: simlatangua@gmail.com, o Requerimento preenchido juntamente com os documentos exigidos, obedecendo as regras do inciso II;

IV - O requerente receberá a Guia de Lançamento - GL por e-mail e comparece na Secretaria Municipal de Fazenda com a GL para gerar a taxa via boleto bancário respectivo do Ato Administrativo Ambiental e da abertura de processo;

V - O requerente comparecerá no Protocolo na Sede da Prefeitura para abertura do Processo para Ato Administrativo Ambiental - PA, com os documentos em meio impresso: o Requerimento preenchido, os documentos exigidos e o comprovante de pagamento da taxa do Ato Administrativo Ambiental, onde será gerado o número do processo para acompanhamento pelo requerente;

VI - O requerente enviará pelo e-mail: simlatangua@gmail.com, o comprovante de pagamento da taxa do Ato Administrativo Ambiental e da abertura de processo;

VII - O PA será encaminhado à Comissão Técnica para o Licenciamento Ambiental na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Praças, Parques e Jardins - SEMMA, que realizará a Vistoria Técnica, a Análise Técnica e o Parecer Técnico;

VIII - Todas as exigências, preliminares e outras, formuladas pela SEMMA em qualquer etapa do PA, decorrente da Abertura do PA, Vistoria Técnica e Análise Técnica, serão participadas ao requerente através de notificação da SEMMA enviada ao requerente inicialmente por e-mail e não havendo resposta no prazo de 10 (dez) dias corridos, a SEMMA enviará posteriormente a mesma notificação através de entrega pessoal ou pelo correio por carta registrada.

IX - Com o cumprimento da(s) exigência(s) da notificação pelo requerente, o Parecer Técnico será realizado com o deferimento ou não para a emissão do Ato Administrativo Ambiental e com suas respectivas condicionantes, caso haja necessidade.

X - O Ato Administrativo Ambiental, caso haja necessidade deverá ser publicada sob a responsabilidade e expensas do requerente em jornal diário de grande circulação no município do Tanguá e no Diário Oficial do Município de Tanguá obedecendo ao disposto no Anexo II, no prazo máximo de 30 dias corridos subsequente a data de sua emissão.

XI - Após a emissão do Ato Administrativo Ambiental, o PA é sobrestado até a sua renovação se for o caso, senão, o PA é arquivado.



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TANGUÁ

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Praças, Parques e Jardins



Art. 2º - A SEMMA poderá exigir outros documentos, plantas, estudos e esclarecimentos adicionais, dentre outros, quando considerados necessários à Avaliação dos Impactos Ambientais, conforme justificado e aprovado na instrução do PA e/ou definido em normas vigentes ou a serem editadas para tal finalidade.

Art. 3º - As regras do arquivamento e o indeferimento de processos administrativos em tramitação decorrente do não atendimento da notificação pelo requerente será tratada em Resolução posterior.

Art. 4º - Os casos omissos nesta Resolução e até a edição dos demais instrumentos, serão tratados através de deliberação da SEMMA na própria instrução dos processos administrativos.

Art. 5º - O descumprimento do disposto nesta resolução torna o responsável pela atividade ou obra, passível da aplicação das penalidades previstas na legislação ambiental vigente.

Art. 6º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tanguá, 04 de setembro de 2020.


Breno de Lima Caputo
Secretário Municipal de Meio Ambiente
Matrícula 4724



ANEXO I DA RESOLUÇÃO SEMMA Nº 15, DE 04 DE SETEMBRO DE 2020.

Requerimento de Abertura de Processo para Ato Administrativo Ambiental - Folha 1



<p>REQUERIMENTO Abertura de Processo para Ato Administrativo Ambiental</p>	 <small>Sistema municipal de licenciamento ambiental de Tanguá</small>	PARA USO EXCLUSIVO DO PROTOCOLO:
<p>Situação do Requerimento</p> <p> <input type="radio"/> 1º Requerimento <input type="radio"/> Renovação ou Alteração da Licença <input type="radio"/> Promulgação de Prazo </p> <p> Nº do Processo Anterior: <input style="width: 100px;" type="text"/> Nº do Processo Anterior: <input style="width: 100px;" type="text"/> </p>		
<p>Solicitação para Obtenção de</p> <p> <input type="checkbox"/> Licença Prévia <input type="checkbox"/> Licença de Instalação <input type="checkbox"/> Licença de Operação <input type="checkbox"/> Licença Simplificada <input type="checkbox"/> Licença Prévia e de Instalação <input type="checkbox"/> Licença de Instalação e Operação <input type="checkbox"/> Licença de Ambiental de Recuperação <input type="checkbox"/> Licença de Operação e Recuperação <input type="checkbox"/> Renovação de Licença Ambiental <input type="checkbox"/> Termo de Encerramento <input type="checkbox"/> Autorização Ambiental Movimentação de Terra <input type="checkbox"/> Autorização para Corte de Árvore <input type="checkbox"/> Autorização Ambiental - Descrição: <input style="width: 350px;" type="text"/> <input type="checkbox"/> Certidão Ambiental de Inexigibilidade <input type="checkbox"/> Certidão Ambiental - Descrição: <input style="width: 350px;" type="text"/> <input type="checkbox"/> Averbação - Descrição: <input style="width: 350px;" type="text"/> </p>		
<p>Identificação do Requerente CNPJ: <input style="width: 100px;" type="text"/> CPF: <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>Nome Empresarial ou Nome: <input style="width: 350px;" type="text"/></p> <p>Endereço: <input style="width: 300px;" type="text"/> Bairro: <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>Município/UF: <input style="width: 200px;" type="text"/> CEP: <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>E-mail: <input style="width: 250px;" type="text"/> Telefone: <input style="width: 100px;" type="text"/></p>		
<p>Informações da Atividade Qual a fase da atividade? <input type="radio"/> Planejamento <input type="radio"/> Instalação <input type="radio"/> Operação</p> <p>Endereço: <input style="width: 300px;" type="text"/> Bairro: <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>Atividades a serem desenvolvidas no local:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p>Área de Construção ou Produção da Atividade (m²): <input style="width: 100px;" type="text"/> Número de Empregados: <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>Fonte de Abastecimento de Água: <input type="radio"/> rede pública ou particular <input type="radio"/> água superficial ou poço</p> <p>Haverá movimentação de terra(corte e aterro)? <input type="radio"/> sim <input type="radio"/> não se sim, qual o volume? <input style="width: 100px;" type="text"/> m³</p> <p>Haverá supressão de vegetação? <input type="radio"/> sim <input type="radio"/> não se sim, qual a quantidade de árvores? <input style="width: 100px;" type="text"/></p>		



ANEXO I DA RESOLUÇÃO SEMMA Nº 15, DE 04 DE SETEMBRO DE 2020.

Requerimento de Abertura de Processo para Ato Administrativo Ambiental - Folha 2

Identificação do Responsável pela Atividade		CPF:	<input type="text"/>
Nome: <input type="text"/>			
Endereço:	<input type="text"/>	Bairro:	<input type="text"/>
Município/UF:	<input type="text"/>	CEP:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>	Telefone:	<input type="text"/>
Dados do Representante Legal (Correspondências e Notificações no Processo do Ato Ambiental)			
Representante Legal é o Requerente ou o Responsável pela Atividade?			
<input type="radio"/> sim Não preencher o quadro Autorização abaixo.			
<input type="radio"/> não Preencher o quadro Autorização abaixo.			
Autorização (Procurador/Representante Legal)		CPF:	<input type="text"/>
Nome: <input type="text"/>			
Endereço:	<input type="text"/>	Bairro:	<input type="text"/>
Município/UF:	<input type="text"/>	CEP:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>	Telefone:	<input type="text"/>
<i>Autorizo a pessoa acima a representar-me perante o órgão ambiental municipal, para fins de obtenção do solicitado neste requerimento.</i>			
<i>Assinatura do Procurador/Representante Legal</i>		<i>Assinatura do Responsável pela Atividade</i>	
Documentos Anexados ao Requerimento			
<input type="checkbox"/> Cópia do CPF do Responsável pela Atividade	<input type="checkbox"/> Cópia do Título de Propriedade do Imóvel		
<input type="checkbox"/> Cópia do CPF do Representante Legal	<input type="checkbox"/> Cópia do Contrato de Locação		
<input type="checkbox"/> Cópia de Inscrição no CNPJ	<input type="checkbox"/> Cópia do DAM e respectivo pagamento		
<input type="checkbox"/> Cópia do Contrato Social, quando houver	<input type="checkbox"/> Cópia do Alvará de Funcionamento		
<input type="checkbox"/> Cópia do Estatuto, quando houver	<input type="checkbox"/> Cópia da Certidão de Zoneamento Municipal		
Declaração do Representante Legal			
<i>Declaro, para os devidos fins, que as informações prestadas neste requerimento e demais documentos anexados, são expressões da verdade, estando ciente das sanções administrativas, civis e penais previstas em Lei, comprometendo-me a providenciar todas as informações necessárias ao bom andamento do processo, ciente que a não resposta ou o não atendimento às notificações poderão acarretar no indeferimento da solicitação e/ou arquivamento do processo.</i>			
Nestes termos pede deferimento, Tanguá, <input type="text"/> de <input type="text"/> de <input type="text"/>			
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<i>Nome Legível do Representante Legal</i>		<i>Assinatura do Representante Legal</i>	



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TANGUÁ

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Praças, Parques e Jardins



ANEXO II DA RESOLUÇÃO SEMMA Nº 15, DE 04 DE SETEMBRO DE 2020.

Modelo de Publicação de Recebimento da Licença/Autorização

(NOME DA PESSOA JURÍDICA/FÍSICA), torna público que recebeu da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Praças, Parques e Jardins, através do Processo Nº (NÚMERO DO PROCESSO), a (TRANSCREVER O ATO ADMINISTRATIVO REQUERIDO) Nº (NÚMERO DO ATO ADMINISTRATIVO REQUERIDO), válida pelo prazo de (XX) dias/anos, para a atividade de (TRANSCREVER A ATIVIDADE), situada na (ENDEREÇO DA ATIVIDADE), município de Tanguá-RJ.