

	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	-------------------------------------	--	---

<p>Processo</p> <h2>Avaliar a solicitação da Licença Ambiental Prévia - LAP</h2>			
<p>Versão</p> <p>00/2024</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>22/03/2024</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Macroprocesso Finalístico</p>	<p>Macroprocesso (IMA)</p> <p>Licenciamento Ambiental</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Objetivo do processo

Autorizar (ou indeferir) o desenvolvimento de atividades potencialmente poluidoras sujeitas a EIA/RIMA, mediante controles ambientais e medidas mitigadoras.

Orientar o empreendedor quanto aos requisitos para elaboração do EIA/RIMA (TR);

Decidir sobre a viabilidade do empreendimento e solicitar adequações à sua concepção (LAP);

Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Gerência de Licenciamento de Infraestrutura	GEINF	48 3665-4183	geinf@ima.sc.gov.br

Interessados

Empreendedores que pretendem implantar atividades de significativo impacto ambiental.

Atores envolvidos

Empreendedor/ Consultoria;

Protocolo;

CTCA;

Diretoria (DILIC);

Gerência;

Equipe técnica;

CCLA;

Comunicação;

Presidência;

Ucs;

Órgãos intervenientes.

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

SINFAT;

TAREFAS;

SGPe

Parâmetros SGPE

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
613	Licenciamento Ambiental Prévio	12	Processo de Licenciamento Prévio	Público

Legislação, normativas e outras referências

> Resolução CONSEMA 98/2017

> Lei Estadual 14.675/2009

> Decreto Estadual 2.955/2010

- > Lei Estadual 14.262/2007
- > Lei Federal 11.428/2006
- > Decreto Federal 6.660/2008
- > Lei Federal 12.651/2012
- > Decreto 5.300/2004
- > Instruções Normativas do IMA

Definições

LAP - Licença Ambiental Prévia

LAI - Licença Ambiental de Instalação

LAO - Licença Ambiental de Operação

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do macroprocesso, pode ser visualizado no link: [Avaliar a solicitação da LAP](#)

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

EMPREENDEDOR / CONSULTORIA

1. **Protocolar o TR (Termo de Referência); Via SGPe.** O interessado deverá elaborar proposta de Termo de Referência, que deverá ser protocolado na plataforma SGPe e encaminhado ao IMA para apreciação contendo: (i) Identificação da(s) atividade(s) licenciável(is), conforme listagem da Resolução CONSEMA nº 98/2017, ou a que vier a substituí-la; (ii) Mapa sobre imagem aérea dos limites da área objeto do licenciamento; (iii) Relatório de informações geográficas obtido no site do IMA (<https://consultas.ima.sc.gov.br/relatoriogeo>) e (iv) Proposta de Termo de Referência.

No caso de empreendimentos de grande especificidade poderão ser propostos, pelo empreendedor ou pela equipe técnica, itens adicionais, não abrangidos pelo modelo de Termo de Referência.

PROTOCOLO

2. **Encaminhar processo (SGPe);**

DIRETORIA - DILIC

3. **Encaminhar processo para o Gerente (SGPe);**

GERÊNCIA

4. **Nomear equipe de análise (E-mail);**
5. **Encaminhar processo para a equipe técnica (SGPe);**

EQUIPE TÉCNICA

6. **Analisar se o documento necessita de manifestação das UCs;** Se o empreendimento tem impacto direto em Unidade de Conservação (UC) ou sua zona de amortecimento deve ser encaminhada a proposta de TR para análise e contribuição do órgão gestor da UC.

(CONAMA 428/2010)

- a. Necessita: **7. Encaminhar o TR para manifestação (E-mail);**
- b. Não necessita: Ir para **atividade 10;**

UCs - UNIDADES DE CONSERVAÇÃO

8. Realizar a manifestação em no máximo 15 dias (E-mail); Gestor de UCs

EQUIPE TÉCNICA

- 9. Incluir manifestação das UCs no TR;**
- 10. Elaborar o Termo de Referência;**
- 11. Encaminhar o TR e o guia de RIMA (SGPe);**

EMPREENDEDOR / CONSULTORIA

- 12. Elaborar o EIA/RIMA de acordo com o TR;**
- 13. Protocolar pedido de LAP (SINFAT);** Protocolar EIA/RIMA e documentos listados nas INs aplicáveis. A DARE é gerada automaticamente pelo sistema. O processo só poderá ser formalizado após o reconhecimento pelo sistema do pagamento da DARE.

PROTOCOLO

- 14. Analisar documentação (SINFAT);**
 - a. Incorreta: 15. Rejeitar documentação (SINFAT);** Será enviado uma notificação para o Empreendedor;
 - b. Correta: 16. Formalizar processo (SINFAT);** Será enviado uma notificação para o Empreendedor e para Gerência;

EMPREENDEDOR / CONSULTORIA

- 17. Verificar notificação;**
 - a. Documentação Incorreta: 18. Reprotocolar documentação (SINFAT);**
 - b. Documentação Correta: Ir para atividade 38;**

GERÊNCIA

19. Formar a equipe técnica multidisciplinar de análise (SINFAT);

EQUIPE TÉCNICA

20. Anexar o TR no SINFAT;

21. Analisar se EIA necessita de manifestação de órgãos intervenientes: Se o empreendimento tem impacto direto em Unidade de Conservação (UC) ou sua zona de amortecimento deve ser encaminhado o EIA para análise e manifestação do órgão gestor da UC.

(CONAMA 428/2010)

- a. Necessita: **22. Encaminhar o EIA para manifestação (E-mail);**
Quando demonstrado no EIA impacto direto em terra indígena, em terra quilombola, ou em Unidade de Conservação (UC) ou sua zona de amortecimento, encaminhar o EIA para manifestação dos órgãos interessados sobre os temas de sua competência (Resolução CONSEMA nº 98/2017, art. 23 e art. 25 e seus parágrafos).
- b. Não necessita: Ir para **atividade 25.**

ÓRGÃOS INTERVENIENTES

23. Realizar a manifestação dentro do prazo legal (E-mail);

EQUIPE TÉCNICA

24. Incluir manifestação do órgão interveniente;

25. Realizar a vistoria técnica; A vistoria técnica deve ser feita preferencialmente nesta etapa. Por necessidade especial, poderá ser realizada posteriormente.

26. Elaborar relatório de vistoria;

27. Avaliar a necessidade de Informação Técnica (IT): avaliar a doc da lap e a necessidade de it;

- a. Necessita: **28. Cadastrar IT no SINFAT solicitando complementação:**
A IT pode solicitar complementações ao EIA, à documentação elencada na Instrução Normativa (IN) e ao observado em vistoria (quando couber). Deve ser criada no SINFAT na aba "Documentação" - > Lista solicitar. Assim o processo mudará de fase e contará o tempo de resposta das solicitações pelo empreendedor.

Gerente e Diretor assinam ofício. **29. Encaminhar ofício (SINFAT);**

- b. Não necessita: **30. EIA aprovado; 31. Realizar o cálculo de gradação de impacto (Portaria 156/2018)**

EMPREENDEDOR / CONSULTORIA

32. Verificar ofício:

- a. Com complementação: **33. Responder às solicitações da Informação Técnica no SINFAT** e ir para a **atividade 27**. A elaboração e entrega das respostas à Informação Técnica deve ser feita dentro do prazo de 120 dias úteis, sob pena de arquivamento do processo. Pode ser solicitada a dilação de prazo no SINFAT, desde que devidamente fundamentada. Caso após a resposta seja necessária nova complementação dos documentos e estudos, será emitida nova IT e o empreendedor deverá novamente protocolar as respostas. Caso permaneça o não atendimento após decorrido o prazo, o processo estará sujeito à arquivamento (por decurso de prazo/ abandono do processo) ou a parecer técnico no SINFAT pelo indeferimento do pleito (por não atendimento).
- b. **Sem complementação: Ir para atividade 38;**

EQUIPE TÉCNICA

34. Avaliar a adequação do RIMA; O rito de Audiência Pública pode ser adiantado à pedido do empreendedor durante a análise de LAP, de modo que os prazos legais de disponibilidade do RIMA e de data da audiência possa ocorrer concomitantemente com a análise, no entanto, pode haver a necessidade de realizar nova audiência pública após análise do EIA se houver modificações relevantes no estudo e/ou proposta, ou se requerido por meios legais (via Ministério Público, Justiça, etc).

- a. Não atende: **35. Cadastrar IT (SINFAT);**
- b. Atende: **39. Encaminhar o RIMA para publicação no site (E-mail);**

36. Verificar notificação;

- a. Retificar: **37. Apresentar RIMA retificado;** O RIMA deve estar atualizado e seguir as diretrizes do Guia de RIMA, além de atender às solicitações da Informação Técnica. Ir para **atividade 34.**
- b. Não retificar: **38. Disponibilizar o RIMA em páginas da Web;** Seguir o Roteiro de Audiência Pública encaminhado junto ao escritório de aprovação do RIMA.

ANEXO 3 - Termo de Referência (TR) para elaboração do Plano de Divulgação da AP

Deverá ser elaborado Plano de Divulgação da AP, seguindo os critérios mínimos estabelecidos nos itens subsequentes.

1. LOCAIS DE DIVULGAÇÃO DO RIMA

1.1 O empreendedor deverá realizar o levantamento de potenciais locais para disponibilização do RIMA na região/município do empreendimento, como Prefeitura Municipal, Câmara de Vereadores, Bibliotecas Públicas, Escolas Públicas ou Órgãos Públicos;

1.2 A partir do levantamento realizado no item anterior, deverá escolher no mínimo 2 (dois) locais para disponibilização do RIMA em cada um dos municípios afetados, dando preferência para os locais mais próximos e acessíveis.

2. LOCAIS PARA REALIZAÇÃO DA AUDIÊNCIA PÚBLICA

2.1 O empreendedor deverá realizar o levantamento dos possíveis locais para a realização da(s) Audiência(s) Pública(s). Indicar qual o local escolhido pelo empreendedor, justificando-o. Destaca-se que o local escolhido deve atender aos seguintes critérios:

- a) Ser acessível aos interessados, preferencialmente na localidade de instalação do empreendimento;
- b) No caso da necessidade da realização da audiência distante da comunidade afetada, o empreendedor deve disponibilizar transporte aos interessados;
- c) Deverá ser realizada em local fechado ou coberto e com banheiros, com capacidade mínima compatível com o público esperado (caso o tamanho do espaço se mostre inadequado poderá ser necessária a realização de novas audiências), visando garantir o exercício do direito de participação de interessados, bem como a segurança e a comodidade dos presentes;

2.2 O local deverá contar com equipamento de som, com no mínimo 02 (dois) microfones e equipamento para gravação e filmagem das audiências (áudio e vídeo), assim como apoio administrativo para assinatura da lista de presença e recolhimento das fichas de inscrição;

2.4 Não é permitida a disponibilização de bebidas alcoólicas na AP.

3. DIVULGAÇÃO DA AUDIÊNCIA PÚBLICA

3.1 O empreendedor deverá indicar os locais de movimentação de pessoas na região/município do projeto (universidade, centro da cidade, etc.) em que fará a alocação de faixas/cartazes/banners/folders relativos à audiência.

3.2 O empreendedor deverá apresentar levantamento dos entes públicos e demais interessados para participação na AP, considerando, minimamente: Prefeitura, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Câmara de Vereadores, Ministério Público, além de ONGs, Unidades de Conservação afetadas, Associações de moradores e de comunidades interessadas, para envio dos convites.

3.3 O empreendedor deverá realizar levantamento dos veículos de imprensa local (estações de rádio, canais de tevê, jornais locais, sites, redes sociais, etc) em que divulgará a AP, indicando e justificando os escolhidos.

3.4 O empreendedor deverá prever a circulação de carro ou moto de som volante na região/município em que está sendo proposto o empreendimento (quando a legislação municipal permitir), um dia antes e no dia da realização da audiência. Indicar os roteiros em que será realizada essa ação.

40. Publicar Edital de Publicidade do RIMA na mídia local e DOE; O Modelo para o edital de publicação encontra-se no Roteiro de Audiência Pública;

41. Anexar comprovantes das publicações e propostas de datas para Audiência Pública (SGPe);

PROTOCOLO

42. Encaminhar processo (SGPe) para DILIC;

DIRETORIA - DILIC

43. Encaminhar processo (SGPe) para Gerência;

GERÊNCIA

44. Encaminhar processo (SGPe) para Equipe Técnica;

EQUIPE TÉCNICA

45. Validar a disponibilidade de data da Presidente para a Audiência Pública; Validado com o Gabinete;

46. Encaminhar a data da Audiência Pública para Comunicação;

COMUNICAÇÃO

47. Divulgar data e horário da Audiência Pública no site do IMA;

EQUIPE TÉCNICA

48. Elaborar ofício com a data aprovada; Diretor e Gerente assinam ofício;

49. Encaminhar ofício (SGPe);

EMPREENDEDOR / CONSULTORIA

50. Publicar edital de publicidade da Audiência Pública; A publicação deve ser realizada com pelo menos 15 dias de antecedência da realização da Audiência;

51. Encaminhar a documentação da Audiência Pública (SGPe); Enviar comprovantes de publicação da audiência no DOE e mídia local, lista de chamada assinada, lista de perguntas, composição da mesa, gravação e ata resumida. A população ainda pode encaminhar questões relacionadas à audiência por até 7 dias da sua realização. Enquanto a documentação não for apresentada o Parecer da equipe técnica não poderá ser finalizado. Sugere-se a apresentação dos documentos entre 7 e 15 dias após a audiência.

PROTOCOLO

52. Encaminhar processo (SGPe) para DILIC;

DIRETORIA - DILIC

53. Encaminhar processo (SGPe) para Gerência;

GERÊNCIA

54. Encaminhar processo (SGPe) para Equipe Técnica;

EQUIPE TÉCNICA

55. Anexar documentação da Audiência Pública (SINFAT);

56. Avaliar necessidade de Informação Técnica (IT);

- a. Necessita: **57. Elaborar IT no SINFAT solicitando complementações;** Diretor e Gerente assinam ofício; **58. Encaminhar ofício para o Empreendedor (SGPe);** **59. Notificar gerente (WhatsApp);**

- b. Não necessita: **63. Elaborar o Parecer Técnico;** Equipe Técnica assina o parecer. **64. Calcular na ABA EIA a taxa de análise (SINFAT);** Conforme item 3 do Anexo Único da Lei Estadual n. 14.262/2007 e alterações. Caso o SINFAT não reconheça o FCEI como sendo classificado como EIA e a aba “EIA” não abra após a validação do Parecer Técnico, deverá ser solicitado ao SINFAT por e-mail a abertura. Destaca-se que o pagamento é obrigatório e independe se o parecer técnico é pelo deferimento ou indeferimento do pleito; **65. Emitir a guia para pagamento.**

GERÊNCIA

60. Pautar por e-mail o Parecer para a próxima reunião da CCLA; CCLA aprova, indefere ou solicita adequações/complementações ao parecer. A decisão deve ser consultada pela equipe técnica na ata da reunião, disponível em <http://pautas.ima.sc.gov.br/>;

CCLA

61. Julgar o Parecer Técnico;

62. Publicar a decisão em ata (Site do IMA); Ir para atividade 73.

EMPREENDEDOR / CONSULTORIA

66. Verificar notificação;

- a. Com complementação: **67. Complementar documentação e ir para atividade 51.**
- b. Sem complementação: **68. Realizar o pagamento da guia;** Pagamento da DARE da taxa de análise pelo empreendedor em até 30 dias a contar da data de sua emissão e encaminhamento do comprovante para a equipe técnica. A minuta da Licença Ambiental Prévia não poderá ser editada até que seja realizado o pagamento da taxa. Caso a mesma não seja quitada, o empreendedor poderá ser inscrito na Dívida Ativa do Estado;

EQUIPE TÉCNICA

69. Verificar se foi realizado o pagamento;

- a. Não realizou o pagamento: **70. Enviar situação para PROJUR via SGPe;**
- b. Realizou o pagamento: **72. Liberar a aba da licença (SINFAT);** A aba Licença, que possibilita a sua edição pela equipe técnica só abre após a compensação do pagamento pelo sistema.

PROJUR

71. Encaminhar débito para dívida ativa;

EQUIPE TÉCNICA

73. Incluir a informação no sistema (SINFAT); Equipe técnica preenche a aba “Comissão” no SINFAT, com os dados retirados da ata.

- a. Deferido: **74. Editar a licença (SINFAT);**
- b. Indeferido: **75. Notificar Gerente (whatsApp);**

GERÊNCIA

76. Verificar a notificação:

- a. Indeferido: **77. Salvar Ato de Indeferimento (SINFAT);**
- b. Deferido: **78. Revisar e salvar em definitivo a licença (SINFAT);**

A Presidente assina (Licença ou Ato de Indeferimento).

79. Enviar ao empreendedor (SINFAT);

EMPREENDEDOR / CONSULTORIA

80. Verificar notificação:

- a. Indeferido: **81. Receber o Ato de Indeferimento. Licença indeferida.**
- b. Deferido: **82. Receber licença.** A LAP tem validade padrão de 5 anos da data de emissão. Durante a validade o empreendedor deve requerer a licença de

instalação, pois a LAP não pode ser renovada. **Licença Ambiental Prévia concedida.**

4. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
001	Daniela Daitx Quadros	20/03/2024	Primeira versão do processo Avaliar a solicitação da Licença Ambiental Prévia.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **90A4YS25**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **DANIELA DAITX QUADROS** (CPF: 976.XXX.190-XX) em 11/04/2024 às 15:49:20
Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/05/2022 - 15:09:10 e válido até 23/05/2122 - 15:09:10.
(Assinatura do sistema)

- ✓ **FÁBIO CASTAGNA DA SILVA** (CPF: 064.XXX.529-XX) em 12/04/2024 às 10:42:44
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:52:24 e válido até 13/07/2118 - 13:52:24.
(Assinatura do sistema)

- ✓ **FERNANDO BOMBARDELLI** (CPF: 064.XXX.639-XX) em 29/04/2024 às 11:48:40
Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:46:53 e válido até 30/03/2118 - 12:46:53.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/SU1BXzE1NTA4XzAwMDEzODgyXzEzODgzXzlwMjRfOU9BNFITMjU=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **IMA 00013882/2024** e o código **90A4YS25** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.