



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Fevereiro de 2020 - Edição: **90** -

Sumário

PODER EXECUTIVO	1
DECRETOS	1
LICITAÇÕES E CONTRATOS	1
DIVERSOS	4



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Fevereiro de 2020 - Edição: 90 - 36

PODER EXECUTIVO

DECRETOS

DECRETO Nº 3.038 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2020

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA JUNTA DE RECURSO AMBIENTAL DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º O artigo 2º, inciso V, do Decreto nº 2.909, de 25 de junho de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º Ficam nomeados os membros abaixo relacionados para comporem a referida Junta:

V - membro: Raphael Lima Mendes (diretor de fiscalização)"

Art. 2º Este Decreto entra em vigor a contar de 1º de fevereiro de 2020.

Arraial do Cabo, 20 de fevereiro de 2020.

RENATO MARTINS VIANNA

Prefeito Municipal

LICITAÇÕES E CONTRATOS

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO - PROCESSO Nº 438/2020

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E EVENTOS TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

Pelo presente termo ratifico a despesa no valor de R\$ 40.000,00 (Quarenta mil reais), em favor da empresa: **TB PRODUÇÕES LTDA**, CNPJ nº 17.838.857/0001-88, referente a contratação do cantor Thiago Brado para o evento "Deus é Grande" do Município de Arraial do Cabo, que acontecerá nos dias 09 fevereiro de 2020, às 21 horas, nas areias da Praia dos Anjos, no Município de Arraial do Cabo/RJ.

PRAZO: 09 de fevereiro de 2020. (**proc. 438/2020**), inexigibilidade com base no inciso III do Art. 25 da Lei Federal 8.666/93.

Ratifico o enquadramento legal de afastamento de licitação, nos termos do Art. 26, da Lei nº 8.666/93. Após autorizo a emissão da nota de empenho.

Arraial do Cabo, 07 de fevereiro de 2020.

Olavo Francisco de Carvalho

Secretário Municipal de Turismo e Eventos

EXTRATO DE JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - PROCESSO Nº 370/2020

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER, CULTURA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

TERMO DE JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Pelo presente termo ratifico a despesa no valor R\$ 11.131,28 (Onze mil, cento e trinta e um reais e vinte e oito centavos) em favor de AMPLA ENERGIA E SERVIÇOS SA CNPJ: 33.050.071/0001-58, relocação de rede elétrica situada no endereço Marechal Deodoro da Fonseca s/nº do Centro Cultural Manoel Camargo, da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo/RJ. (proc. 370/2020) dispensa com base no inciso II do art. 24 da Lei Federal 8.666/93.

PRAZO: 01 (um) mês a contar da ordem de execução do serviço.

Arraial do Cabo, 19 de fevereiro de 2020

Luciana Alves Correa

Secretária Municipal de Educação, Esporte e Lazer, Cultura, Ciência e Tecnologia

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2020

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2020

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de locação ônibus (com fornecimento de combustível e motorista) para transporte de alunos universitários, em atendimento a Secretaria Municipal de Educação.

Data de abertura das propostas: 10/03/2020, às 10:00 horas.

PROCESSO ADMINISTRATIVO :7042/2019

RETIRADA DO EDITAL: Os interessados deverão comparecer a sede da Prefeitura de Arraial do Cabo, situada à Av. da Liberdade, S/Nº. - Centro-Arraial do Cabo, no horário de 10:00 às 16:00, apresentando requerimento em papel timbrado assinado pelo sócio da empresa, com firma reconhecida, credenciando quem fará a retirada, cópia do contrato social, portando carimbo de CNPJ da firma e 02(duas) resmas de papel A4. Maiores informações serão prestadas em dias úteis, pelo tel. (022) 2622-1650.

Arraial do Cabo, 20 de fevereiro de 2020.

Amanda da Matta Berger

Pregoeira

EXTRATO DE CONTRATO Nº 003/2020 - PROCESSO Nº 265/2020

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER, CULTURA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

EXTRATO DE CONTRATO Nº 003/2020 - PROCESSO Nº 265/2020

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo

CONTRATADO: CARLOS BORGES DE CARVALHO 00194163776



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Fevereiro de 2020 - Edição: **90** - 36

CNPJ: 27.732.955/0001-27

OBJETO: Contratação de empresa para apresentação artística com show musical da banda Dr. Law com aproximadamente 02:00 horas, para evento de recepção e acolhimento aos profissionais da educação que acontecerá na Escola Francisco Porto de Aguiar, dia 03/02/2020, com início as 18:00 horas conforme condições estipuladas previamente pela Secretária Municipal de Educação.

VALOR: R\$ 10.000,00 (Dez mil reais)

DATA DO CONTRATO: 29/01/2020

VALIDADE: 03/02/2020

FUNDAMENTAÇÃO: Com base na Lei Federal nº 10.520/02, pelo Decreto Municipal 2.619/18, com aplicação subsidiária da Lei Federal 8.666/93, pelas normas editadas na Lei nº 123/2006.

FISCAL DO CONTRATO: Danilo Simas Vianna

Arraial do Cabo, 20 de fevereiro de 2020

Luciana Alves Correa

Secretária Municipal de Educação, Esporte e Lazer, Cultura, Ciência e Tecnologia

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - PROCESSO Nº 370/2020

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER, CULTURA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA TERMO DE JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Pelo presente termo ratifico a despesa no valor R\$ 11.131,28 (Onze mil, cento e trinta e um reais, vinte e oito centavos) em favor de AMPLA ENERGIA E SERVIÇOS S.A. CNPJ: 33.050.071/0001-58, Relocação de rede elétrica situada no endereço Marechal Deodoro da Fonseca, s/nº, no fundo do Prédio do Centro Cultural Manoel Camargo, da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo/RJ.(proc. 370/2020) dispensa com base no inciso II do art. 24 da Lei Federal 8.666/93. PRAZO: 01 (um) mês

Arraial do Cabo, 20 de fevereiro de 2020

Luciana Alves Correa

Secretária Municipal de Educação, Esporte e Lazer, Cultura, Ciência e Tecnologia

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO - PROCESSO Nº 477/2020

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E EVENTOS TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

Pelo presente termo ratifico a despesa no valor de R\$ 7.000,00 (Sete mil reais), em favor da empresa: JOÃO ALBERTO MOTA PIRES, CNPJ nº 34.383.556/0001-26, referente contratação da banda Música Sem Frescura para o evento "Sol, Som e Sabor" do Município de Arraial do

Cabo, que acontecerá nos dias 09 e 16 fevereiro de 2020 às 16:00 horas, nas areias da Praia Grande, no Município de Arraial do Cabo/RJ. PRAZO: 16 de fevereiro 2020. (proc. 477/2020), inexigibilidade com base no inciso III do Art.25 da Lei Federal 8.666/93.

Ratifico o enquadramento legal de afastamento de licitação, nos termos do Art. 26, da Lei nº 8.666/93. Após autorizo a emissão da nota de empenho.

Arraial do Cabo, 07 de fevereiro de 2020.

Olavo Francisco de Carvalho

Secretário Municipal de Turismo e Eventos

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO - PROCESSO Nº 478/2020

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E EVENTOS TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

Pelo presente termo ratifico a despesa no valor de R\$ 7.000,00 (Sete mil reais), em favor da empresa: CARLOS BORGES DE CARVALHO 00194163776, CNPJ nº 26.732.955/0001-27, referente contratação da banda Cya Black para o evento "Sol, Som e Sabor" do Município de Arraial do Cabo, que acontecerá nos dias 08 e 15 fevereiro de 2020, às 16 horas, nas areias da Praia Grande no Município de Arraial do Cabo/RJ. PRAZO: 15 de fevereiro 2020. (proc. 478/2020), inexigibilidade com base no inciso III do Art.25 da Lei Federal 8.666/93.

Ratifico o enquadramento legal de afastamento de licitação, nos termos do Art. 26, da Lei nº 8.666/93. Após autorizo a emissão da nota de empenho.

Arraial do Cabo, 07 de fevereiro de 2020.

Olavo Francisco de Carvalho

Secretário Municipal de Turismo e Eventos

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO - PROCESSO Nº 479/2020

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E EVENTOS TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

Pelo presente termo ratifico a despesa no valor de R\$ 5.000,00 (Cinco mil reais), em favor da empresa: GABRIEL FURTADO FIORITO 1125157674, CNPJ 33.856.595/0001-30, referente contratação do cantor Gabriel Fiorito para o evento "Sol, Som e Sabor" do Município de Arraial do Cabo, que acontecerá nos dias 08 e 15 fevereiro de 2020, às 14:00 horas, nas areias da Praia Grande, no Município de Arraial do Cabo/RJ. PRAZO: 15 de fevereiro 2020. (proc. 479/2020), inexigibilidade com base no inciso III do Art. 25 da Lei Federal 8.666/93.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Fevereiro de 2020 - Edição: 90 - 36

Ratifico o enquadramento legal de afastamento de licitação, nos termos do Art. 26, da Lei nº 8.666/93. Após autorizo a emissão da nota de empenho.

Arraial do Cabo, 07 de fevereiro de 2020.

Olavo Francisco de Carvalho

Secretário Municipal de Turismo e Eventos

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - PROCESSO Nº 557/2020

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER, CULTURA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

TERMO DE JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Pelo presente termo ratifico a despesa no valor R\$ 59,05 (Cinquenta e nove reais e cinco centavos) em favor de SEGURADORA LÍDER DOS CONSÓRCIOS DO SEGURO DPVAT S.A. CNPJ: 09.248.608/0001-04, pagamento de taxas do Seguro DPVAT dos veículos da Rede Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo/RJ. (proc. 557/2020) dispensa com base no inciso II do art. 24 da Lei Federal 8.666/93. PRAZO: Exercício de 2020

Arraial do Cabo, 20 de fevereiro de 2020

Luciana Alves Correa

Secretária Municipal de Educação, Esporte e Lazer, Cultura, Ciência e Tecnologia

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - PROCESSO Nº 664/2020

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Pelo presente termo ratifico a despesa no valor R\$ 6.570,00 (Seis mil, quinhentos e setenta reais) em favor de EX CELLER TREINAMENTOS EIRELI CNPJ: 21.719.419/0001-78, contratação de empresa para prestação de serviço de capacitação de servidores com foco no Pregão Eletrônico e Decreto 10.024/2019 para atender a Secretaria Municipal de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo/RJ. (proc. 664/2020) dispensa com base no inciso II do art. 24 da Lei Federal 8.666/93. PRAZO: Dias 16,017 e 18 de março de 2020.

Arraial do Cabo, 20 de fevereiro de 2020

Luciano Silva Cardoso dos Santos

Secretário Municipal de Compras e Licitações

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO - PROCESSO Nº 4585/2019

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER, CULTURA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

Pelo presente termo ratifico a despesa no valor de R\$ 446.439,00 (Quatrocentos e quarenta e seis mil, quatrocentos e trinta e nove reais), em favor da empresa: **EDITORA APRENDE BRASIL LTDA, CNPJ Nº 79.719.613/0001-33**, Contratação de empresa especializada no fornecimento de sistema de ensino composto por material didático para alunos e professores, assessoria e acompanhamento pedagógico para professores, coordenadores e gestores da rede Municipal de Ensino e Portal Educacional, no Município de Arraial do Cabo/RJ.

PRAZO: 12 (doze) meses a partir da assinatura do Contrato. (proc. 4585/2019), No "caput" Art.25 da Lei Federal 8.666/93.

Ratifico o enquadramento legal de afastamento de licitação, nos termos do Art. 26, da Lei nº 8.666/93. Após autorizo a emissão da nota de empenho.

Arraial do Cabo, 20 de fevereiro de 2020.

Luciana Alves Correa

Secretária Municipal de Educação, Esporte e Lazer, Cultura, Ciência e Tecnologia

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - PROCESSO Nº 6597/2019

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INDÚSTRIA, COMÉRCIO, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

TERMO DE JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Pelo presente termo ratifico a despesa no valor R\$ 31.232,27 (Trinta e um mil, duzentos e trinta e dois reais, vinte e sete centavos) em favor de VERGA SERVIÇOS EIRELI CNPJ: 39.526.025/0001-69, contratação de empresa para execução dos serviços do Deck na Lagoa Novo Arraial no Município de Arraial do Cabo/RJ. (proc. 6597/2019) dispensa com base no inciso I do art. 24 da Lei Federal 8.666/93. PRAZO: 01 (um) mês.

Arraial do Cabo, 20 de fevereiro de 2020

Francisco de Assis Teixeira Soares

Secretário Municipal de Obras, Indústria, Comércio, Habitação e Regularização Fundiária

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - PROCESSO Nº 7458/2019

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER, CULTURA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

TERMO DE JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Pelo presente termo ratifico a despesa no valor R\$ 278.692,37 (Duzentos e setenta e oito mil, seiscentos e noventa e dois reais e trinta e sete centavos) em favor de AMPLA ENERGIA E SERVIÇOS SA



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Fevereiro de 2020 - Edição: **90** - 36

CNPJ: 33.050.071/0001-58, contratação de empresa de serviços de fornecimento de Energia Elétrica para atender todas as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo/RJ. (proc. 7458/2019) dispensa com base no inciso XXII do art. 24 da Lei Federal 8.666/93. PRAZO: 12 (Doze) meses.

Arraial do Cabo, 20 de fevereiro de 2020

Luciana Alves Correa

Secretária Municipal de Educação, Esporte e Lazer, Cultura, Ciência e Tecnologia

DIVERSOS

AVISO DE ADIAMENTO DA AUDIÊNCIA PÚBLICA - 3º QUADRIMESTRE

AVISO DE ADIAMENTO DA AUDIÊNCIA PARA DEMONSTRAÇÃO E AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS DO 3º QUADRIMESTRE DE 2019

O **Prefeito Municipal de Arraial do Cabo**, do Estado do Rio de Janeiro, no exercício de suas atribuições legais e, observando o §4º do art. 9º da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF de 04 de maio de 2000, **TORNA PÚBLICO**, o adiamento para o dia **20 de março de 2020, às 10:00h**, da Audiência Pública para Avaliação e Demonstração do Cumprimento das Metas Fiscais relativas ao **3º Quadrimestre de 2019**, junto à Comissão Interna ou Equivalente no Plenário da Câmara Municipal, situada na Avenida da Liberdade s/nº, Centro, com a finalidade do cumprimento aos referidos dispositivos legais.

Arraial do Cabo, 18 de fevereiro de 2020.

RENATO MARTINS VIANNA

Prefeito Municipal



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Fevereiro de 2020 - Edição: **90** - 36


Secretaria Municipal do Ambiente de Arraial do cabo

RESOLUÇÃO SEMA N° 001/2020

Regulamenta o artigo n° 6 do Decreto Municipal n°1.827 de 05 de maio de 2010, o artigo n° 21 e o parágrafo 2° do artigo n° 11 da Lei Municipal 1.962 de 29 de dezembro de 2015.

PROCEDIMENTO DE LICENCIAMENTO

CÓDIGO: P01_Licenciamento

DATA	APROVADOR	ASSINATURA
02/10/2019	ARILDO MENDES DE OLIVEIRA	

RESPONSÁVEL TÉCNICO:
HENRIQUE DE ARAUJO BRANTES – ENGENHEIRO AMBIENTAL – Mat: 33278


COLABORAÇÃO:
ANGÉLICA ROBERTA PEREIRA PINTO – SERVIDORA MUNICIPAL – Mat: 11364



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Fevereiro de 2020 - Edição: **90** - 36

	PROCEDIMENTO DE LICENCIAMENTO SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIDADE	SEMA_001/20
---	---	-------------

Processo: P01_Licenciamento

ÍNDICE

1	PAPÉIS E RESPONSABILIDADES GERAIS.....	3
2	SIGLAS E DEFINIÇÕES.....	3
3	PROCEDIMENTOS.....	4
3.1	P01_05_Recebimento,cadastro e encaminhamento.....	4
3.2	P01_10_Registro no Licenciamento.....	4
3.3	P01_15_Distribuição de processo.....	5
3.4	P01_20_Análise preliminar.....	5
3.5	P01_25_Enquadramento.....	6
3.6	P01_27_Emissão da carta processual de certidão/autorização.....	10
3.7	P01_30_Emissão da carta processual de licença.....	11
3.8	P01_45_Aguardar Publicação.....	11
3.9	P01_50_Alertar requerente sobre prazo.....	12
3.10	P01_55_Arquivar processo.....	12
3.11	P01_60_Análise de Check-list.....	13
3.12	P01_65_Pesquisa e Formulação.....	13
3.13	P01_90_Análise de documentos.....	14
3.14	P01_95_Levantamento de requisitos.....	14
3.15	P01_100_Relatório da atividade.....	15
3.16	P01_105_Check-list de Vistoria.....	16
3.17	P01_110_Agendar Vistoria.....	16
3.18	P01_115_Vistoria.....	17
3.19	P01_120_Relatório de vistoria.....	17
3.20	P01_150_Parecer Técnico.....	18
3.21	P01_155_Compensação Ambiental.....	18
3.22	P01_160_Emissão do Documento Final.....	25
3.23	P01_170_Avaliação de deferimento.....	25
3.24	P01_173_Termo de Compromisso.....	26
3.25	P01_175_Entrega de Certidão/autorização.....	26
3.26	P01_180_Comunicação do resultado e da publicação.....	27
3.27	P01_185_Aguardar Publicação.....	27
3.28	P01_190_Alertar requerente sobre prazo.....	28
3.29	P01_195_Entrega da licença.....	28
3.30	P01_196_Arquivar Processo.....	28
4	SUBPROCESSO DE NOTIFICAÇÃO.....	29
4.1	P01_70_Emissão da notificação.....	29
4.2	P01_75_Assinatura da notificação.....	29
4.3	P01_80_Comunicação da notificação.....	30
4.4	P01_85_Entrega de notificação.....	30
4.5	P01_86_Recebimento de documentos.....	31
5	ANEXO I – FLUXOGRAMA DAS LICENÇAS INDICADAS PELO DECRETO MUNICIPAL 1.827/10.....	32


Pag.2/32



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Fevereiro de 2020 - Edição: **90** - 36

	PROCEDIMENTO DE LICENCIAMENTO SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIDADE	SEMA_001/20
---	---	-------------

Processo: P01_Licenciamento

1 PAPÉIS E RESPONSABILIDADES GERAIS

Papel	Responsabilidades Gerais
Secretário do Ambiente - Alta Liderança	Zelar e incentivar a qualidade dos procedimentos realizados na SEMA.
Chefes do Licenciamento	Assegurar o cumprimento deste procedimento.
Administrativo do Licenciamento	Cumprir com o estabelecido por este procedimento.
Administrativo da SEMA	Cumprir com o estabelecido por este procedimento.
Técnicos do Licenciamento	Cumprir com o estabelecido por este procedimento.


2 SIGLAS E DEFINIÇÕES

Executor (E)	Papel que executa a atividade.
Responsável(R)	Papel responsável pela atividade.
Consultado (C)	Papel que deve ser consultado durante a realização da atividade.
Informado (I)	Papel que deve ser informado sobre a realização da atividade.
N/A	Não se aplica

Pag.3/32



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Fevereiro de 2020 - Edição: **90** - 36

	PROCEDIMENTO DE LICENCIAMENTO SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIDADE	SEMA_001/20
---	---	-------------

Processo: P01_Licenciamento

3 PROCEDIMENTOS

3.1 P01_05_Recebimento,cadastro e encaminhamento

Quando deve ser feito? (tempo)				
Ao receber processos do setor de protocolo da prefeitura				
O que deve ser feito? (etapas)				
1. Cadastro de recebimento do processo na Secretaria do Ambiente. 2. Registro de recebimento do processo no sistema virtual da prefeitura. 3. Seguir para atividade P01_10_Registro no Licenciamento.				
Onde deve ser feito? (local)		Como deve ser feito? (método)		
No setor administrativo da SEMA		N/A		
Por quem deve ser feito? (participação)				
Papel				
Administrativo da SEMA	E	R	C	I
	X	X		

3.2 P01_10_Registro no Licenciamento


Quando deve ser feito? (tempo)				
Ao receber processo do setor administrativo da SEMA				
O que deve ser feito? (etapas)				
1. Registrar o recebimento do processo na planilha digital de controle do departamento. 2. Anexar ao processo o formulário "Folha de Andamento" 3. Encaminhar processo para chefe do licenciamento com devido registro de encaminhamento. 4. Seguir para atividade P01_15_Distribuição de Processo.				
Onde deve ser feito? (local)		Como deve ser feito? (método)		
Setor de licenciamento		Utilizando planilha online e formulário "Folha de Encaminhamento"		
Por quem deve ser feito? (participação)				
Papel				
Administrativo do Licenciamento	E	R	C	I
	X	X		



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Fevereiro de 2020 - Edição: 90 - 36

	PROCEDIMENTO DE LICENCIAMENTO SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIDADE	SEMA_001/20
---	---	-------------

Processo: P01_Licenciamento

3.3 P01_15_Distribuição de processo

Quando deve ser feito? (tempo)					
Ao receber processo do administrativo do SEMA					
O que deve ser feito? (etapas)					
1. Destinar e distribuir os processos entre os técnicos do setor. 2. Encaminhar processo para técnicos. 3. Registrar encaminhamento na Folha de Andamento. 4. Seguir para a atividade P01_20_Análise preliminar.					
Onde deve ser feito? (local)		Como deve ser feito? (método)			
Setor de licenciamento		Usando documento "Folha de Encaminhamento"			
Por quem deve ser feito? (participação)					
Papéis					
Chefe de licenciamento		E	R	C	I
		X	X		

3.4 P01_20_Análise preliminar

Quando deve ser feito? (tempo)					
Ao receber o processo do chefe do setor de licenciamento.					
O que deve ser feito? (etapas)					
1. Verificar se existe check-list de documentos específicos para a atividade ou empreendimento. I. Se sim, iniciar subprocesso de notificação (P01_70_Emissão da notificação) para entrega de check-list e aguardar a entrega da documentação. Após o recebimento da documentação, iniciar a atividade P01_25_Enquadramento. II. Se não, seguir para atividade P01_25_Enquadramento.					
Onde deve ser feito? (local)		Como deve ser feito? (método)			
Setor de licenciamento		N/A			
Por quem deve ser feito? (participação)					
Papéis					
Equipe técnica		E	R	C	I
		X	X		

Pag.5/32



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Fevereiro de 2020 - Edição: **90** - 36

	PROCEDIMENTO DE LICENCIAMENTO SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIDADE	SEMA_001/20
--	---	-------------

Processo: P01_Licenciamento

3.5 P01_25_Enquadramento

Quando deve ser feito? (tempo)
Após a análise preliminar do processo
O que deve ser feito? (etapas)
<p>1. Verificar se o licenciamento é competência do município através das características da atividade e do <u>zoneamento urbano e ambiental</u>.</p> <p>I. O licenciamento é competência do município quando ocorrer:</p> <p>a) em unidades de conservação municipais (lei federal 140/11); ou</p> <p>b) em unidades de conservação do tipo APA localizadas no município e ocorrer apenas impacto local (lei federal 140/11);</p> <p>II. Não será competência do município, quando (CONEMA N°42/12):</p> <p>a) a área de influência direta da atividade ultrapassar os limites do Município; ou</p> <p>b) a atividade atingir ambiente marinho ou unidades de conservação do Estado ou da União, à exceção das Áreas de Proteção Ambiental;ou</p> <p>c) a atividade for listada em âmbito federal ou estadual como sujeita à elaboração de Estudo de Impacto Ambiental (EIA) e respectivo relatório de impacto ambiental (RIMA) (listadas na CONAMA 001/86 e na lei estadual 1.356/88).</p> <p>d) solicitada a autorização de supressão de vegetação (ASV) de Mata Atlântica <u>primária e secundária em estágio avançado de regeneração</u></p> <p>III. Caso não seja competência municipal, o requerente deve ser avisado sobre a necessidade de iniciar o processo de licenciamento no INEA/IBAMA. O processo deve ser arquivado na SEMA com a justificativa para arquivamento anexada ao processo.</p> <p>IV. Caso seja competência municipal, seguir para passo 2.</p> <p>2. Verificar se o empreendimento está compatível com o zoneamento ambiental (APPs, UCs, etc) e com o zoneamento urbano (atividades permitidas, área mínima utilizada, taxa máxima de ocupação, número de pavimentos, etc).</p>


Pag.6/32



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Fevereiro de 2020 - Edição: 90 - 36

	PROCEDIMENTO DE LICENCIAMENTO SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIDADE	SEMA_001/20
---	---	-------------

Processo: P01_Licenciamento

3. Verificar se a atividade está sujeita somente à Autorização Ambiental (Decreto Municipal 1.827/10, artigo 2º, inciso I) ou se há necessidade de emitir uma Autorização Ambiental junto à licença.

I. Deverá ser emitida Autorização Ambiental para:

- a) supressão de vegetação nos casos previstos em lei.
- b) intervenções em Área de Preservação Permanente (APP) previstas em lei (verificar lei federal 12651/12).
- c) obras emergenciais de interesse público.
- d) obras emergenciais de caráter privado quando decorrente de acidentes de causas naturais.
- e) eventos.
- f) outras situações que possam causar impacto ambiental local e tenham a licença ambiental inexigível por lei.

II. Se houver necessidade apenas de uma Autorização Ambiental, iniciar atividade P01_27_Emissão_da_carta_processual_de_certidão/autorização.

III. Se houver necessidade de Autorização Ambiental e Licenciamento Ambiental, iniciar atividade P01_27_Emissão_da_carta_processual_de_certidão/autorização e continuar para tópico 4.

IV. Se não houver necessidade de Autorização Ambiental, seguir para tópico 4.

Nota: a autorização ambiental para supressão deverá ser emitida no momento da emissão da Licença de Instalação (LI), da Licença Ambiental simplificada (LAS), da licença prévia e de instalação (LPI) ou da Licença de instalação e operação (LIO).

4. Verificar se a atividade está sujeita somente à Certidão Ambiental (Decreto Municipal 1.827/10, artigo 2º, inciso II) ou se há necessidade de emitir uma Certidão Ambiental junto à licença.

I. Deverá ser emitida Certidão Ambiental nos seguintes casos:

- a) anuência para corte de vegetação exótica.
- b) instalação de hidrômetro e medidor de energia pela concessionária.
- c) zoneamento ambiental.
- d) cumprimento de condicionante de licenças ou autorizações ambientais.


Pag.7/32



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Fevereiro de 2020 - Edição: 90 - 36

	PROCEDIMENTO DE LICENCIAMENTO SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIDADE	SEMA_001/20
---	---	-------------

Processo: P01 Licenciamento

e) outros casos presentes no decreto municipal 1.827/10.

- II. Se houver necessidade apenas de uma Certidão Ambiental, iniciar atividade P01_27_Emissão_da_carta_processual_de_certidão/autorização.
- III. Se houver necessidade de Certidão Ambiental e Licenciamento Ambiental, iniciar procedimento iniciar atividade P01_27_Emissão_da_carta_processual_de_certidão/autorização e continuar para tópico 5.
- IV. Se não houver necessidade de Certidão Ambiental, seguir para tópico 5.

5. Definir o grau de impacto da atividade.

- I. Verificar na resolução INEA N° 52 o código da atividade que é o objeto de licenciamento.
- II. Verificar na resolução INEA N°53 os critérios de enquadramento para o código da atividade.
- III. Relacionando o código da atividade e os critérios de enquadramento, classificar a atividade segundo o quadro abaixo (CONEMA 42/2012):

Nota : em caso de atualização das resoluções INEA supracitadas (n° 52 e n° 53), utilizar a versão mais atual.

Porte	Potencial poluidor			
	Insignificante	Baixo	Médio	Alto
Mínimo	Classe 1A Impacto insignificante	Classe 2A Baixo impacto	Classe 3B Baixo impacto	Classe 3A Médio impacto
Pequeno	Classe 1B Impacto insignificante	Classe 2C Baixo impacto	Classe 3B Baixo impacto	Classe 4A Médio impacto
Médio	Classe 2D Baixo impacto	Classe 2E Baixo impacto	Classe 4B Médio impacto	Classe 5A Alto impacto
Grande	Classe 2F Baixo impacto	Classe 3C Médio impacto	Classe 5B Alto impacto	Classe 6A Alto impacto
Excepcional	Classe 3D Baixo impacto	Classe 4C Médio impacto	Classe 6B Alto impacto	Classe 6C Alto impacto

6. Definir se licença é inexigível.

- I. Licença está sujeita a Certidão Ambiental de Inexigibilidade quando:
 - a) A atividade não estiver listada como sujeita ao licenciamento nos seguintes documentos: lei municipal 1827/2010, CONAMA 237/97, decreto estadual 44820/2014 e em outros documentos legais que alterem os supracitados ou que venham a ser promulgados.


Pag.8/32



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Fevereiro de 2020 - Edição: **90** - 36

	PROCEDIMENTO DE LICENCIAMENTO SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIDADE	SEMA_001/20
---	---	-------------

Processo: P01 Licenciamento

- b) A atividade, apesar de ser sujeita ao licenciamento, for enquadrada na **Classe 1** (decreto municipal 1837/10).
- II. Se a licença for inexigível, verificar o custo da análise de certidão de inexigibilidade no documento NOP-INEA-02-revisão 1. Após isso, seguir para a próxima atividade P01_27_Emissão de Carta de Inexigibilidade.
- III. Se a licença for exigida, seguir para tópico 7.
7. Definir, em consulta ao chefe de licenciamento, quem formará a equipe de licenciamento para esta atividade, de acordo com as condições abaixo (CONEMA 42/12):
- I. Baixo impacto: grupo de 4 (quatro) profissionais de qualquer formação sem inscrição em conselho ou equipe com o mesmo número e requisitos profissionais de atividade de MÉDIO IMPACTO.
- II. Médio e Alto impacto: equipe técnica com formação superior, capacitada, multidisciplinar, formada por profissionais habilitados em conselhos de classe pertinentes para tais atividades, em número definido na tabela abaixo.
- | CARACTERÍSTICA DA ATIVIDADE
OU EMPREENDIMENTO | IMPACTO | NÃO INDUSTRIAL | | AGROPECUÁRIA | | INDUSTRIAL | |
|--|-----------|-------------------------|------|--------------|------|------------|------|
| | | MÉDIO | ALTO | MÉDIO | ALTO | MÉDIO | ALTO |
| MUNICÍPIO | CATEGORIA | NÚMERO DE PROFISSIONAIS | | | | | |
| 6-Arraial do Cabo | Pequeno | 4 | 4 | 1 | 2 | 1 | 2 |
- Fonte: CONEMA 42/12
8. Utilizar o anexo I dessa norma (baseado na lei municipal 1.827/10) para definir qual tipo de licença a atividade está sujeita.
9. Determinar o valor da análise do documento da seguinte forma:
- I. Para licenças, através dos critérios determinados pela Lei Municipal N° 1.632 de 2009, artigo 10°.
- II. Para outros documentos, através da discricionariedade administrativa estipulada pelo Decreto Municipal N° 1.827 de 2010, artigo 18°.
- III. Para licenças e outros documentos, através de ato ou instrumento legal que alterar, complementar ou regulamentar os citados acima.


Pag.9/32



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Fevereiro de 2020 - Edição: 90 - 36

	PROCEDIMENTO DE LICENCIAMENTO SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIDADE	SEMA_001/20
---	---	-------------

Processo: P01_Licenciamento

Nota: o aplicativo fornecido pelo INEA pode ser consultado para confirmar o tipo de licença requisitada, contudo, o enquadramento final deverá seguir a legislação e as normas técnicas aqui citadas.

10. Seguir para a atividade P01_30_Emissão da Carta Processual de Licença.

Onde deve ser feito? (local)	Como deve ser feito? (método)
Setor de licenciamento	<ol style="list-style-type: none">Utilizando os seguintes documentos:<ul style="list-style-type: none">➤ Decreto municipal 1827/10➤ CONEMA 42/02➤ Resolução INEA N° 52➤ Resolução INEA N°53➤ CONAMA 001/86Preenchendo o modelo EQ_00_0000-00_NNNN

Por quem deve ser feito? (participação)				
Papel	E	R	C	I
Equipe técnica	X	X		

3.6 P01_27_Emissão da carta processual de certidão/autorização

Quando deve ser feito? (tempo)
Caso seja necessária emissão de certidão ou autorização


O que deve ser feito? (etapas)
<ol style="list-style-type: none">Editar documento "Carta de Certidão/Autorização" que deve constar o valor referente ao custo da análise do documento (definido na atividade P01_25_Enquadramento) e a conta do FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE para depósito e prazo para pagamento;Uma cópia assinada deve ser anexada ao processo.O requerente deve ser informado que deve comparecer à SEMA para buscar a Carta de Certidão/Autorização.Se o técnico identificar necessidade de vistoria, seguir para a atividade P01_105_ Check-list de Vistoria. Se não, após o recebimento do comprovante de pagamento, seguir para a atividade P01_150_ Parecer Técnico.

Onde deve ser feito? (local)	Como deve ser feito? (método)
Setor de licenciamento	Utilizando o modelo CC_00_0000-00_NNNN

Pag.10/32



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Fevereiro de 2020 - Edição: **90** - 36

	PROCEDIMENTO DE LICENCIAMENTO SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIDADE	SEMA_001/20
---	---	-------------

Processo: P01_Licenciamento

Por quem deve ser feito? (participação)				
Papel				
Equipe técnica	E	R	C	I
	X	X		

3.7 P01_30_Emissão da carta processual de licença

Quando deve ser feito? (tempo)
Caso alguma licença seja exigida

O que deve ser feito? (etapas)
1. Editar documento "carta processual" que deve constar o tipo de licença exigida, o valor referente ao processo de análise (definido na atividade P01_25_Enquadramento), a conta do FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE para depósito, prazo para pagamento, prazo de publicação do requerimento da licença e o modelo da publicação.
2. Esse documento deve informar que o requerente deve anexar o comprovante de publicação ao processo.
3. O documento deve ser assinado pelo chefe do setor.
4. O requerente deve ser convocado para recebimento da carta processual.
5. Cópia assinada deve ser anexada ao processo.
6. Seguir para a atividade P01_45_Aguardar Publicação.

Onde deve ser feito? (local)	Como deve ser feito? (método)
Setor de licenciamento	Utilizando o modelo CP_00_0000-00_NNNN

Por quem deve ser feito? (participação)				
Papel				
Equipe técnica	E	R	C	I
	X	X		

3.8 P01_45_Aguardar Publicação

Quando deve ser feito? (tempo)
Após o período de 15 dias da entrega da carta processual

O que deve ser feito? (etapas)
1. Verificar se o requerente anexou ao processo o comprovante de publicação de requerimento da licença.
2. Se a publicação estiver efetuada, seguir para atividade P01_60_Análise de Check-list.. Se não, seguir para a atividade P01_50_Alertar requerente sobre prazo.

Onde deve ser feito? (local)	Como deve ser feito? (método)
Setor de licenciamento	N/A

Por quem deve ser feito? (participação)				
Papel				
Administrativo do Licenciamento	E	R	C	I
	X			


Pag.11/32



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Fevereiro de 2020 - Edição: **90** - 36

	PROCEDIMENTO DE LICENCIAMENTO SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIDADE	SEMA_001/20
---	---	-------------

Processo: **P01 Licenciamento**

Técnicos do Licenciamento	X	X		
---------------------------	---	---	--	--

3.9 P01_50_Alertar requerente sobre prazo

Quando deve ser feito? (tempo)

Após verificar que não ocorreu publicação

O que deve ser feito? (etapas)

1. Alertar requerente sobre o final do prazo de publicação.
2. Se requerente entregar comprovante de publicação em até 15 dias, seguir para atividade P01_60_Análise de check-list. Se não, seguir para a atividade P01_55_Arquivar Processo.

Onde deve ser feito? (local) Como deve ser feito? (método)

Setor de licenciamento Preferencialmente por telefone.

Por quem deve ser feito? (participação)

Papel	E	R	C	I
Administrativo do Licenciamento	X			
Equipe técnica	X	X		

3.10 P01_55_Arquivar processo

Quando deve ser feito? (tempo)

Após 15 dias de ter alertado requerente sobre publicação.

O que deve ser feito? (etapas)

1. Editar folha informativa sobre motivo de arquivamento e anexar ao processo.
2. Armazenar processo no Arquivo de Processos.
3. Fim do procedimento.

Onde deve ser feito? (local) Como deve ser feito? (método)

Setor de licenciamento N/A

Por quem deve ser feito? (participação)

Papel	E	R	C	I
Administrativo do Licenciamento	X			
Equipe técnica	X	X		


Pag.12/32



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Fevereiro de 2020 - Edição: 90 - 36

	PROCEDIMENTO DE LICENCIAMENTO SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIDADE	SEMA_001/20
---	---	-------------

Processo: P01_Licenciamento

3.11 P01_60_ Análise de Check-list

Quando deve ser feito? (tempo)
Após publicação do requerimento de licença.

O que deve ser feito? (etapas)
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar se existe check-list armazenado para a atividade.<ol style="list-style-type: none">I. Se não, seguir para atividade P01_65_Pesquisa e FormulaçãoII. Se sim, seguir para passo 2.2. Verificar se check-list específico para atividade já foi entregue.<ol style="list-style-type: none">I. Se sim, continuar para atividade P01_90_análise de documentos.II. Se não, iniciar processo notificação (P01_70_Emissão da notificação) para entrega de check-list e, em seguida, continuar para a atividade P01_90_análise de documentos.

Onde deve ser feito? (local)	Como deve ser feito? (método)
Setor de licenciamento	N/A

Por quem deve ser feito? (participação)	E	R	C	I
Equipe técnica	X	X		

3.12 P01_65_ Pesquisa e Formulação

Quando deve ser feito? (tempo)
Após constatar que não há check-list para a atividade

O que deve ser feito? (etapas)
<ol style="list-style-type: none">1. Formular check-list para a atividade baseando-se em fontes como:<ol style="list-style-type: none">I. Check-list fornecido pelo aplicativo do INEA: o aplicativo gera automaticamente um check-list quando a competência de licenciamento é do INEA (atividade se localizar em mais de um município ou não possui impacto local).II. Departamento de apoio aos municípios do INEA (SUPGER): solicitar suporte ao INEA para obtenção/formulação do check-list.III. Legislação aplicável: buscar legislações aplicáveis a atividade e seus requisitos.2. Todos os técnicos responsáveis pelo licenciamento da atividade devem ser ouvidos na formulação do

Pag.13/32



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Fevereiro de 2020 - Edição: 90 - 36

	PROCEDIMENTO DE LICENCIAMENTO SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIDADE	SEMA_001/20
--	---	-------------

Processo: P01 Licenciamento

check-list.
3. Após formulação, check-list deve ser armazenado no setor de licenciamento para usos futuros.
4. Iniciar o processo de notificação (P01_70_Emissão da notificação) para entregar check-list.
5. Após entrega de check-list, seguir para a atividade P01_90_Análise de Documentos.

Onde deve ser feito? (local)	Como deve ser feito? (método)
Setor de licenciamento	1. Através do contato SUPGER/INEA: (21)23349668 2. Utilizando o modelo CH_00_0000-00_NNNN.

Por quem deve ser feito? (participação)				
Papel	E	R	C	I
Equipe técnica	X	X		
Chefes do Licenciamento			X	

3.13 P01_90_Análise de documentos

Quando deve ser feito? (tempo)
Após recebimento de novos documentos.

O que deve ser feito? (etapas)
1. Verificar se todos os documentos requeridos, incluindo os listados no check-lists, foram entregues.
2. Caso ocorra a necessidade de mais documentos, iniciar subprocesso de notificação (P01_70_Emissão da notificação) para solicitar documentos. Em seguida, continuar para a atividade P01_95_Levantamento de Requisitos.

Onde deve ser feito? (local)	Como deve ser feito? (método)
Setor de licenciamento	N/A

Por quem deve ser feito? (participação)				
Papel	E	R	C	I
Equipe técnica	X	X		

3.14 P01_95_Levantamento de requisitos

Quando deve ser feito? (tempo)
Após conferir os documentos recebidos

O que deve ser feito? (etapas)
1. A equipe responsável pelo licenciamento deve realizar o levantamento dos requisitos técnicos e legais para a atividade.
2. Convém que cada integrante da equipe técnica contribua, preferencialmente, com o levantamento de requisitos que tenham afinidade com sua área de formação.


Pag.14/32



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Fevereiro de 2020 - Edição: 90 - 36

	PROCEDIMENTO DE LICENCIAMENTO SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIDADE	SEMA_001/20
---	---	-------------

Processo: P01 Licenciamento

3. Seguir para a atividade P01_100_Relatório de Atividade.

Onde deve ser feito? (local)	Como deve ser feito? (método)
Setor de licenciamento	Utilizando a legislação brasileira, artigos científicos e normas técnicas da ABNT. Preenchendo o modelo do documento RQ_00_0000-00_NNNN.

Por quem deve ser feito? (participação)				
Papel				
	E	R	C	I
Equipe técnica	X	X		

3.15 P01_100_ Relatório da atividade

Quando deve ser feito? (tempo)
Após levantamento dos requisitos para a atividade.


O que deve ser feito? (etapas)
<ol style="list-style-type: none">1. A equipe de licenciamento deve produzir relatório no qual deve constar:<ol style="list-style-type: none">I. A descrição da atividade.II. O zoneamento urbano e ambiental.III. Os requisitos técnicos e legais para atividade.IV. A análise dos estudos e projetos entregues pelo requerente.V. Não conformidades identificadas (e se foram corrigidas ou não).VI. Potenciais impactos ambientais, sociais e econômicos causados pela atividade.VII. Medidas necessárias de mitigação e controle.VIII. Conclusões. <p>Convém que o relatório seja elaborado de forma multidisciplinar e que a equipe de licenciamento contribua com suas especialidades técnicas.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Caso a conclusão do relatório indique a necessidade de alterações no projeto, iniciar subprocesso de notificação (P01_70_Emissão da notificação) para solicitar alterações. Em seguida, iniciar atividade P01_105_Check List de Vistoria. Se não, seguir diretamente para a atividade P01_105_Check List de Vistoria.

Onde deve ser feito? (local)	Como deve ser feito? (método)
Setor de licenciamento	Utilizando modelo RA_00_0000-00_NNNN

Pag.15/32



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Fevereiro de 2020 - Edição: **90** - 36

	PROCEDIMENTO DE LICENCIAMENTO SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIDADE	SEMA_001/20
---	--	--------------------

Processo: P01_Licenciamento

Por quem deve ser feito? (participação)				
Papel	E	R	C	I
Equipe técnica	X	X		

3.16 P01_105_Check-list de Vistoria

Quando deve ser feito? (tempo)
Após produção do Relatório da Atividade ou após a verificação da necessidade de vistoria.

O que deve ser feito? (etapas)
1. A equipe técnica, ouvidos todos os técnicos participantes do processo, deve desenvolver um check-list com requisitos para verificação durante a vistoria no local da atividade. 2. Seguir para a atividade P01_110_Agendar Vistoria.

Onde deve ser feito? (local)	Como deve ser feito? (método)
Setor de licenciamento	Utilizando modelo CV_00_0000_00_NNNN

Por quem deve ser feito? (participação)				
Papel	E	R	C	I
Equipe técnica	X	X		

3.17 P01_110_Agendar Vistoria

Quando deve ser feito? (tempo)
Após formulação de check-list de vistoria.

O que deve ser feito? (etapas)
1. Agendar com o requerente a data de vistoria que permita: <ol style="list-style-type: none"> I. a presença do requerente ou de algum representante. II. a participação, preferencialmente, de todos os integrantes da equipe responsável por licenciar a atividade. III. a utilização de viatura da secretaria de meio ambiente. <p><i>Nota: as vistorias devem ser realizadas pelo número mínimo de dois integrantes da Secretaria do Ambiente.</i></p> 2. Seguir para a atividade P01_115_Vistoria.


Onde deve ser feito? (local)	Como deve ser feito? (método)
Setor de licenciamento	N/A



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Fevereiro de 2020 - Edição: 90 - 36

	PROCEDIMENTO DE LICENCIAMENTO SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIDADE	SEMA_001/20
---	---	-------------

Processo: P01_Licenciamento

Por quem deve ser feito? (participação)				
Papel	E	R	C	I
Equipe técnica	X	X		
Chefe do Licenciamento				

3.18 P01_115_Vistoria

Quando deve ser feito? (tempo)
Na data agendada.

O que deve ser feito? (etapas)
<ol style="list-style-type: none">1. Utilizar a identificação e uniformes da SEMA e, em caso de obra, o EPI adequado.2. Conferir em loco o atendimento de requisitos legais e técnicos.3. Verificar a ocorrências de não conformidades/pendências.4. Seguir para a atividade P01_120_Relatório de Vistoria.

Onde deve ser feito? (local)	Como deve ser feito? (método)
Setor de licenciamento	Utilizando a versão preenchida do modelo CV_00_0000_00_NNNN

Por quem deve ser feito? (participação)				
Papel	E	R	C	I
Equipe técnica	X	X		

3.19 P01_120_Relatório de vistoria

Quando deve ser feito? (tempo)
Após a identificação de não conformidades/pendências durante a vistoria.


O que deve ser feito? (etapas)
<ol style="list-style-type: none">1. A equipe de licenciamento deve produzir relatório único descrevendo a vistoria e as não conformidades/pendências identificadas.2. O relatório deve ser anexado ao processo.3. Todos os técnicos participantes do relatório devem assinar o mesmo.4. Em caso de identificação de pendências, iniciar subprocesso de notificação (P01_70_Emissão da notificação) para solicitar resolução de pendências.5. Em caso de necessidade de uma nova vistoria, iniciar atividade P01_110_Agendar Vistoria. Se não houver pendências ou a necessidade de uma nova vistoria, seguir para a atividade P01_150_Parecer Técnico.

Onde deve ser feito? (local)	Como deve ser feito? (método)
Setor de licenciamento	Utilizando o modelo RV_00_0000-00_NNNN

Pag.17/32



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Fevereiro de 2020 - Edição: **90** - 36

	PROCEDIMENTO DE LICENCIAMENTO SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIDADE	SEMA_001/20
---	---	-------------

Processo: P01_Licenciamento

Por quem deve ser feito? (participação)				
Papel	E	R	C	I
Equipe técnica	X	X		

3.20 P01_150_Parecer Técnico

Quando deve ser feito? (tempo)
Após receber o comprovantes de pagamento da análise do processo.

O que deve ser feito? (etapas)
<ol style="list-style-type: none">A equipe de licenciamento deverá executar o parecer aconselhando o deferimento ou indeferimento da licença, baseando-se nos documentos:<ol style="list-style-type: none">Relatório da atividadeRelatórios de vistoriasNão conformidades identificadasSeguir para a atividade P01_155_Compensação Ambiental

Onde deve ser feito? (local)	Como deve ser feito? (método)
Setor de licenciamento	Preenchimento do modelo de parecer n° PT_00_0000-00_NNNN

Por quem deve ser feito? (participação)				
Papel	E	R	C	I
Equipe técnica	X	X		

3.21 P01_155_Compensação Ambiental

Quando deve ser feito? (tempo)
Após a execução do parecer

O que deve ser feito? (etapas)
<ol style="list-style-type: none">Em caso de Licença de Operação, verificar se a compensação ambiental já foi executada durante a emissão da Licença de Instalação. Se sim, seguir para a atividade P01_160_Emissão de documento Final.Em caso de Licença Prévia, de Instalação ou se a compensação ambiental não tiver sido executada, seguir para passo 3.A equipe de licenciamento deverá avaliar aplicabilidade da compensação ambiental:

Pag.18/32



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Fevereiro de 2020 - Edição: **90** - 36

	PROCEDIMENTO DE LICENCIAMENTO SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIDADE	SEMA_001/20
--	---	-------------

Processo: P01 Licenciamento

- I. A compensação ambiental será obrigatória quando o empreendimento causar impacto ambiental local: qualquer alteração direta ou indireta das propriedades físicas, químicas e biológicas do meio ambiente que afetem a saúde, a segurança e o bem-estar da população; as atividades sociais e econômicas; a biota; as condições estéticas e sanitárias do meio ambiente; e a qualidade dos recursos ambientais, dentro dos limites do município (Lei Municipal 1.962/2000).
- II. O percentual da compensação deverá ser definido no processo de emissão da primeira licença (art. 14 da lei municipal 1.962/15)
- III. Não será impacto local quando:
 - a) sua área de influência direta ultrapassar os limites do Município; ou
 - b) atingir ambiente marinho ou unidades de conservação do Estado ou da União, à exceção das Áreas de Proteção Ambiental (APA); ou
 - c) a atividade for listada em âmbito federal ou estadual como sujeita à elaboração de Estudo de Impacto Ambiental (EIA) e respectivo relatório de impacto ambiental (RIMA) (listadas na 001/86 e na lei estadual 1.356/88).
4. O cálculo da compensação ambiental é de responsabilidade da SEMA de acordo com a Lei Municipal 1.962/2000. Esta metodologia de cálculo utilizada pela SEMA baseia-se na metodologia utilizada pelo Estado do Rio de Janeiro aprovada pela resolução CONEMA 53/13 e descrita na deliberação CECA/CN nº 4.888/07, sendo realizadas as alterações necessárias para atender os requisitos da legislação municipal e a realidade local.
 - I. Deve ser observado que por decisão do Supremo Tribunal Federal (STF) na ADI 3.378/2008, o ente licenciador fica proibido de cobrar o percentual mínimo de 0,5% como descrito na resolução CECA/CN nº 4.888/07, art. 3, parágrafo 6. Dessa forma, essa decisão foi considerada no cálculo da compensação.
5. Considera-se a equação abaixo para calcular o fator de compensação (CA):


Pag.19/32



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Fevereiro de 2020 - Edição: 90 - 36

	PROCEDIMENTO DE LICENCIAMENTO SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIDADE	SEMA_001/20
---	---	-------------

Processo: P01_Licenciamento

a) $CA = CA_{max} \times GI \times \alpha_{MA} \times IR$, onde:

CA = Percentual de Compensação Ambiental

GI = Grau de Impacto

CA_{max} = Percentual de Compensação Máximo = 1,1% = 0,011

α_{MA} = Fator de Vulnerabilidade da Mata Atlântica

$$\alpha_{MA} = 1 + \frac{(ICB - 1)\beta}{2}$$

(β) = índice de perda da cobertura original da Mata Atlântica no Estado do Rio de Janeiro

IR = Impacto Residual

6. Nos casos em que o fator de compensação (CA) for superior a 1,1% (um vírgula um por cento), será considerado para o fator CA o mesmo valor teto de 1,1% definido para o Estado na deliberação CECA/CN nº 4.888/07.

7. O Grau de Impacto (GI) é definido pela classe de enquadramento (Resoluções INEA N°52 e N°53, ou suas atualizações), recebendo os seguintes pesos:

Grau de Impacto (GI)	
Insignificante/baixo	1
Médio	1,1
Alto	1,2

8. O índice de perda da cobertura original da Mata Atlântica no Estado do Rio de Janeiro (β) é oriundo de dados publicados pelo INPE/SOS Mata Atlântica (Atlas dos Remanescentes Florestais de Mata Atlântica), sendo na edição 2019 (referente ao período 2017-2018) equivalente a 79%.

9. Considera-se Impacto Residual (IR) como o impacto local **não mitigável** que é passível de compensação ambiental:

$$IR = \frac{(SIQ \times IQ)}{162} + \frac{(SICB \times ICB)}{162} + \frac{(SIB \times IB)}{486} + IUC$$

Nota: o valor máximo de IR é 4.

10. O Índice de Qualidade de Vida (IQ) é obtido através da quantidade de impactos identificados que influenciam a qualidade de vida da população devido a fatores socioeconômicos, considerando minimamente:

- I. Influência na Comunidade local/pescadores;


Pag.20/32



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Fevereiro de 2020 - Edição: 90 - 36

	PROCEDIMENTO DE LICENCIAMENTO SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIDADE	SEMA_001/20
---	---	-------------

Processo: P01 Licenciamento

- II. Alteração do mercado imobiliário;
- III. Influência na circulação de pessoas/transportes;
- IV. Poluição Sonora;
- V. Alteração do patrimônio cultural ou arqueológico;
- VI. Poluição Visual;
- VII. Influência no turismo;

IQ	
Quantidade de impactos não mitigáveis	Peso
Inexistência	0
1 ou 2	1
3 ou 4	2
Maior/igual a 5	3

Nota: considera-se poluição visual qualquer alteração que possa reduzir:

- a) a atratividade estética natural, ou;
- b) a harmonia paisagística urbana, ou;
- c) a visão sobre os recursos naturais de beleza cênica do município.

11. O Índice de Biodiversidade (IB) é obtido através da quantidade de impactos identificados que afetem a biodiversidade das espécies, considerando minimamente:


- I. Alteração na Fauna Aquática e Semi-Aquática;
- II. Alteração na Fauna Terrestre,
- III. Alteração na Fauna Alada;
- IV. Alteração da Flora;
- V. Influência em Áreas de Preservação Federais ou Estaduais localizadas em território Municipal;

Nota: as Unidades de Conservação municipais não são incluídas na IBIO pois são consideradas no fator IUC.

Pag.21/32



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Fevereiro de 2020 - Edição: **90** - 36

	PROCEDIMENTO DE LICENCIAMENTO SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIDADE	SEMA_001/20
---	---	-------------

Processo: P01_Licenciamento

IB	
Quantidade de impactos não mitigáveis	Peso
Inexistência	0
1 ou 2	1
3 ou 4	2
Maior/Igual a 5	3

12. O Índice de Comprometimento do Bioma (ICB) é obtido através da quantidade de impactos identificados que afetem a regeneração ou recuperação do Bioma. Segundo a definição do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), o bioma é um conjunto de espécies animais e vegetais que vivem em formações vegetais vizinhas em um território que possui condições climáticas similares e história compartilhada de mudanças ambientais. Dessa maneira, entende-se que a recuperação de um bioma depende tanto dos aspectos biológicos quanto dos aspectos físicos locais. Dessa forma, devem ser considerados minimamente os seguintes impactos:

- I. Alteração no Potencial Erosivo ou de movimento de massa;
- II. Alteração no nível do lençol freático;
- III. Alteração na Qualidade do Solo;
- IV. Alteração na Qualidade do Ar;
- V. Alteração na Qualidade da água;
- VI. Alteração na Fauna Aquática e Semi-Aquática;
- VII. Alteração na Fauna Terrestre,
- VIII. Alteração na Fauna Alada;
- IX. Alteração da Flora;
- X. Influência em Áreas de preservação Federais ou Estaduais localizadas no Município.

ICB	
Quantidade de impactos não mitigáveis	Peso
Inexistência	1
Entre 1 e 5	2
Maior/Igual a 6	3

13. A Significância (S) é calcula para cada tipo de impacto, através da multiplicação dos pesos atribuídos pelos técnicos do licenciamento a cada atributo. Os atributos e seus pesos estão apresentados nas tabelas abaixo:


Pag.22/32



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Fevereiro de 2020 - Edição: 90 - 36

	PROCEDIMENTO DE LICENCIAMENTO SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIDADE	SEMA_001/20
---	---	-------------

Processo: P01 Licenciamento

Caráter	Peso	Ordem	Peso	Temporalidade	Peso
Positivo	0	Direto	3	Imediato	3
Negativo	1	Indireto	2	médio/longo prazo	2

Duração	Peso	Intensidade	Peso	Mitigável?	Peso
Temporário	2	Baixo	1	Sim	0
Permanente	3	Médio	2	Parcialmente	0,5
Cíclico	3	Alto	3	Não	1

Nota: o valor máximo da Significância (S) é 81.

14. Após obter a Significância (S) para cada impacto, são obtidas as médias das significâncias (SIQ, SICB, SIB) para cada índice:

- Significância na Qualidade de vida (SIQ), obtida através da média das Significâncias (S) para os impactos considerados no índice IQ, descritos no tópico 7;
- Significância na Biodiversidade (SIB), obtida através da média das Significâncias (S) para os impactos considerados no índice IB, descritos no tópico 8;
- Significância no Comprometimento do Bioma (SICB), obtida através da média das Significâncias (S) para os impactos considerados no índice ICB, descritos no tópico 9;

Nota: no cálculo da média serão considerados somente os impactos com Significância diferente de zero.

15. A Influência sobre as Unidades de Conservação Municipais (IUC) deverá ser considerada de acordo com o seguinte quadro:

IUC (MUNICIPAL)	
Inexistência de Impacto em unidade de conservação ou ZA	0
Impacto em zona de amortecimento	0,25
Impacto em Unidade de conservação	0,5


Pag.23/32



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Fevereiro de 2020 - Edição: 90 - 36

	PROCEDIMENTO DE LICENCIAMENTO SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIDADE	SEMA_001/20
---	---	-------------

Processo: P01 Licenciamento

16. Deverão ser analisados os impactos referentes às fases de instalação e de operação da atividade, sempre considerando, para efeito de cálculo, a fase em que for atribuído aos impactos um maior peso.
17. Em caso de Licença Prévia: calcular o fator de compensação (CA) e arquivá-lo no processo para sua utilização posterior durante o processo referente à Licença de Instalação. Seguir para atividade P01_160_Emissão do documento final.
18. Os empreendedores deverão obrigatoriamente apresentar a planilha orçamentária ou o custo total da implantação da atividade antes da emissão da primeira licença que permita a instalação (artigo 13º da Lei Municipal 1.962/15).
19. Em caso de Licença de Instalação ou em caso de pendência de execução de compensação: após o cálculo do fator de compensação (CA), esse fator será multiplicado pelos custos total de implantação do empreendimento/atividade para obtenção do montante em reais que deverá ser destinado ao Fundo Municipal de Meio Ambiente como forma de compensação ambiental.
20. O cálculo da compensação deve ser assinado pelo responsável técnico e anexado ao processo.
21. O modelo de documento CA_00_0000-00_NNNN deverá ser preenchido contendo o fator de compensação (CA) calculado e o montante em reais a ser compensado. Esse documento deverá ser impresso em 2 (duas) vias. Uma via deve ser entregue ao requerente e a outra assinada pelo mesmo e anexada ao processo. O modelo
22. O valor da compensação poderá ser pago mediante o repasse de recursos financeiros, execução direta e indireta de obras e serviços ou doação de materiais, equipamentos, bens móveis ou imóveis, que devem constar no Termo de Compromisso a ser celebrado (artigo 10º, parágrafo 1º da Lei Municipal 1.962/15).
23. Seguir para a atividade P01_160_Emissão de Documento Final.

Onde deve ser feito? (local)	Como deve ser feito? (método)
Setor de licenciamento	Utilizando o modelo CA_00_0000-00_NNNN

Por quem deve ser feito? (participação)				
Papel	E	R	C	I
Equipe técnica	X	X		


Pag.24/32



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Fevereiro de 2020 - Edição: **90** - 36

	PROCEDIMENTO DE LICENCIAMENTO SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIDADE	SEMA_001/20
---	---	-------------

Processo: P01_Licenciamento

3.22 P01_160_ Emissão do Documento Final

Quando deve ser feito? (tempo)
Após análise de compensação ambiental.

O que deve ser feito? (etapas)
1. Deverá ser editada e impressa a licença, a autorização, a certidão ambiental ou a certidão de indeferimento de acordo com a recomendação do parecer técnico.
2. Se houver condicionantes ambientais no parecer técnico, elas deverão constar no documento final.
3. Seguir para a atividade P01_170_Avaliação de Deferimento.

Onde deve ser feito? (local)	Como deve ser feito? (método)
Setor de licenciamento	1. Utilizando os seguintes modelos: I. CC_000_0000-00_NNNNN II. LAS_000_0000-00_NNNNN III. LP_000_0000-00_NNNNN IV. LI_000_0000-00_NNNNN V. LO_000_0000-00_NNNNN VI. LPL_000_0000-00_NNNNN VII. LIO_000_0000-00_NNNNN VIII. LOR_000_0000-00_NNNNN IX. LAR_000_0000-00_NNNNN X. ID_000_0000-00_NNNNN

Por quem deve ser feito? (participação)				
Papel	E	R	C	I
Administrativo do licenciamento	X	X		

3.23 P01_170_ Avaliação de deferimento


Quando deve ser feito? (tempo)
Após o recebimento do processo completo e licença/certidão.

O que deve ser feito? (etapas)
1. Deverá ser avaliado o deferimento da licença/certidão/autorização.
2. Em caso de deferimento, o Secretário do Ambiente deve assinar o documento para ratificar a licença/certidão/autorização.
3. Se o requerimento do documento for indeferido, o Secretário do Ambiente deve assinar a Certidão de Indeferimento.
4. Em caso de emissão de autorizações, certidões ambientais e certidões de indeferimento, seguir para a atividade P01_175_ Entrega de Certidões/Autorizações.
5. Em caso de emissão de Licença que permita a instalação ou compensação ambiental pendente,

Pag.25/32



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Fevereiro de 2020 - Edição: **90** - 36

	PROCEDIMENTO DE LICENCIAMENTO SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIDADE	SEMA_001/20
---	---	-------------

Processo: P01 Licenciamento

seguir para atividade P01_173_Termo de Compromisso.

6. Em caso de emissão de outras licenças, seguir para atividade P01_180_Comunicação do Resultado e da Publicação.

Onde deve ser feito? (local)	Como deve ser feito? (método)
Administração da SEMA	N/A

Por quem deve ser feito? (participação)				
Papel	E	R	C	I
Secretário do Ambiente	X	X		

3.24 P01_173_ Termo de Compromisso

Quando deve ser feito? (tempo)

Após assinatura da Licença que permita a instalação ou verificação de compensação ambiental pendente.

O que deve ser feito? (etapas)

1. O modelo de documento TC_00_0000-00_NNNN deverá ser preenchido pelo administrativo do licenciamento com o detalhamento sobre a forma de pagamento da compensação ambiental.
2. O documento deverá ser assinado pelo Secretário do Ambiente e pelo requerente em três vias, conforme a Lei Municipal 1.962/2000. Sendo uma via para o processo, uma via para o requerente e uma via para arquivamento.
3. Após a assinatura do Termo de Compromisso, as etapas de execução da compensação ambiental estão descritas no capítulo VIII da Lei Municipal 1.962 de 2015.
4. Seguir para a atividade P01_180_Comunicação do Resultado e da Publicação.

Onde deve ser feito? (local)	Como deve ser feito? (método)
Administração da SEMA	N/A

Por quem deve ser feito? (participação)				
Papel	E	R	C	I
Secretário do Ambiente	X	X		
Administrativo do Licenciamento	X			

3.25 P01_175_ Entrega de Certidão/autorização

Quando deve ser feito? (tempo)

Após assinatura de certidão/autorização

O que deve ser feito? (etapas)

1. Requerente deve ser comunicado sobre a emissão da certidão/autorização.
2. Cópia da certidão/autorização com rubrica de recebimento do requerente deve ser anexada ao processo.
3. Fim de Procedimento.


Pag.26/32



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Fevereiro de 2020 - Edição: **90** - 36

	PROCEDIMENTO DE LICENCIAMENTO SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIDADE	SEMA_001/20
---	---	-------------

Processo: P01_Licenciamento

Onde deve ser feito? (local)	Como deve ser feito? (método)
Setor do Meio Ambiente	Preferencialmente por telefone

Por quem deve ser feito? (participação)				
Papel	E	R	C	I
Administrativo da SEMA	X	X		

3.26 P01_180_ Comunicação do resultado e da publicação

Quando deve ser feito? (tempo)
Após assinatura da licença.

O que deve ser feito? (etapas)
1. Requerente deve ser comunicado do resultado da licença e do prazo para publicação (30 dias). 2. Modelo de publicação do resultado da licença deverá ser entregue ao requerente. 3. Seguir para a atividade P01_185_Aguardar Publicação.

Onde deve ser feito? (local)	Como deve ser feito? (método)
Administração da SEMA	Utilizando o modelo de publicação PU_00_0000-00_NNNN

Por quem deve ser feito? (participação)				
Papel	E	R	C	I
Administrativo da SEMA.	X	X		
Equipe técnica	X			

3.27 P01_185_ Aguardar Publicação

Quando deve ser feito? (tempo)
Após o período de 15 dias da comunicação do prazo de publicação.

O que deve ser feito? (etapas)
1. Verificar se o requerente anexou ao processo o comprovante de publicação do resultado da licença. 2. Se a publicação estiver efetuada, seguir para a atividade P01_195_Entrega da Licença. Se não, seguir para a atividade P01_190_Alertar Requerente sobre prazo.


Onde deve ser feito? (local)	Como deve ser feito? (método)
Setor de licenciamento	N/A

Por quem deve ser feito? (participação)				
Papel	E	R	C	I
Administrativo do Licenciamento	X	X		
Equipe técnica	x			

Pag.27/32



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Fevereiro de 2020 - Edição: **90** - 36

	PROCEDIMENTO DE LICENCIAMENTO SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIDADE	SEMA_001/20
---	---	-------------

Processo: P01_Licenciamento

3.28 P01_190_Alertar requerente sobre prazo

Quando deve ser feito? (tempo)
Após verificar que não ocorreu publicação

O que deve ser feito? (etapas)
1. Alertar requerente sobre o final do prazo de publicação. 2. Se o requerente entregar comprovante de publicação em até 15 dias, seguir para atividade P01_195_Entregar Licença. Se não, seguir para a atividade P01_196_Arquivar Processo.

Onde deve ser feito? (local)	Como deve ser feito? (método)
Setor de licenciamento	N/A

Por quem deve ser feito? (participação)				
Papel	E	R	C	I
Administrativo do Licenciamento	X	X		
Equipe técnica	X			

3.29 P01_195_Entrega da licença

Quando deve ser feito? (tempo)
Após cumprimento da compensação ambiental.

O que deve ser feito? (etapas)
1. Documento deve ser entregue para o requerente. 2. Fim de procedimento.

Onde deve ser feito? (local)	Como deve ser feito? (método)
Setor de licenciamento	N/A

Por quem deve ser feito? (participação)				
Papel	E	R	C	I
Administrativo do Licenciamento	X	X		
Equipe técnica	X			
Chefe do Licenciamento	X			

3.30 P01_196_Arquivar Processo


Quando deve ser feito? (tempo)
Após prazo de publicação ser expirado.

O que deve ser feito? (etapas)
1. Editar folha informativa sobre motivo de arquivamento anexar ao processo. 2. Armazenar processo no Arquivo de Processos.

Pag.28/32



Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Fevereiro de 2020 - Edição: 90 - 36

	PROCEDIMENTO DE LICENCIAMENTO SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIDADE	SEMA_001/20
---	---	-------------

Processo: P01 Licenciamento

3. Fim de Procedimento.

Onde deve ser feito? (local)	Como deve ser feito? (método)
Setor de licenciamento	N/A

Por quem deve ser feito? (participação)				
Papel	E	R	C	I
Administrativo do Licenciamento	X	X		
Equipe técnica	X			

4 SUBPROCESSO DE NOTIFICAÇÃO

4.1 P01_70_Emissão da notificação

Quando deve ser feito? (tempo)

Quando houver necessidade de entrega de novos documentos, estudos ou cumprimento de pendências.

O que deve ser feito? (etapas)

1. Emitir notificação com detalhamento de pendências.

Onde deve ser feito? (local)	Como deve ser feito? (método)
Setor de licenciamento	Utilizando modelo de notificação NT_00_0000-00_NNNN.

Por quem deve ser feito? (participação)				
Papel	E	R	C	I
Equipe técnica	X	X		

4.2 P01_75_Assinatura da notificação

Quando deve ser feito? (tempo)

Quando a notificação estiver impressa

O que deve ser feito? (etapas)

1. Chefe do licenciamento e um responsável técnico deve assinar notificação.

Onde deve ser feito? (local)	Como deve ser feito? (método)
Setor de licenciamento	N/A

Por quem deve ser feito? (participação)				
---	--	--	--	--


Pag.29/32



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Fevereiro de 2020 - Edição: **90** - 36

	PROCEDIMENTO DE LICENCIAMENTO SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIDADE	SEMA_001/20
---	---	-------------

Processo: P01_Licenciamento

Papel	E	R	C	I
Chefe do Licenciamento	X	X		
Equipe Técnica	X			

4.3 P01_80 Comunicação da notificação

Quando deve ser feito? (tempo)
Quando a notificação estiver impressa e assinada

O que deve ser feito? (etapas)
1. Requerente deve ser comunicado sobre notificação e necessidade de cumprimento de pendências. 2. Caso não seja possível o contato com o requerente, enviar o processo para arquivo de pendências no departamento de licenciamento e aguardar contato do mesmo.

Onde deve ser feito? (local)	Como deve ser feito? (método)
Setor de licenciamento	Preferencialmente por telefone.

Por quem deve ser feito? (participação)				
Papel	E	R	C	I
Administrativo do Licenciamento	X			

4.4 P01_85 Entrega de notificação.

Quando deve ser feito? (tempo)
Quando o requente comparecer à SEMA para buscar notificação.

O que deve ser feito? (etapas)
1. Requerente deve assinar a notificação e levar a primeira via. 2. Segunda via, assinada pelo requerente, deve ser anexada ao processo.

Onde deve ser feito? (local)	Como deve ser feito? (método)
Setor de licenciamento	N/A

Por quem deve ser feito? (participação)				
Papel	E	R	C	I
Administrativo do Licenciamento	X			
Equipe Técnica	X	X		

Pag.30/32



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Fevereiro de 2020 - Edição: **90** - 36

	PROCEDIMENTO DE LICENCIAMENTO SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIDADE	SEMA_001/20
--	---	-------------

Processo: P01_Licenciamento

4.5 P01_86_Recebimento de documentos

Quando deve ser feito? (tempo)				
Quando o requerente comparecer à SEMA para entregar documentos ou comprovar cumprimento de pendências.				
O que deve ser feito? (etapas)				
1. Recebimento de documentos. 2. Requerente assina termo de anexação e recebe cópia do termo como comprovante. 3. Os documentos devem ser anexados ao processo. 4. O processo, com os novos documentos, deve ser encaminhado para a equipe técnica.				
Onde deve ser feito? (local)	Como deve ser feito? (método)			
Setor de licenciamento	N/A			
Por quem deve ser feito? (participação)				
Papel	E	R	C	I
Administrativo do Licenciamento	X	X		
Equipe Técnica	X			


Pag.31/32



DIÁRIO OFICIAL

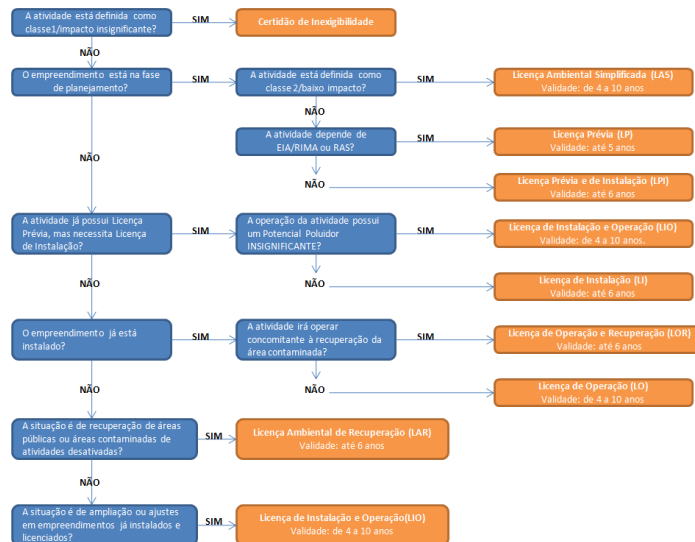
MUNICÍPIO DE ARRAIAL DO CABO - RJ

Arraial do Cabo, Quinta-feira, 20 de Fevereiro de 2020 - Edição: **90** - 36

	PROCEDIMENTO DE LICENCIAMENTO SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIDADE	SEMA_001/20
---	---	-------------

Processo: P01_Licenciamento

5 ANEXO I – FLUXOGRAMA DAS LICENÇAS INDICADAS PELO DECRETO MUNICIPAL 1.827/10



Pag.32/32