

PROCEDIMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE REQUERIMENTOS 'LICENÇA AMBIENTAL', 'AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL SIMPLIFICADA' E 'DISPENSA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL'

1. No processo de Caracterização de Empreendimento (FCE) **Deferido** você irá em “Ações que o usuário pode executar” e clicar em **Monitorar**.
2. Na lista de serviços que aparecer, selecione o tipo de licenciamento que está no FOB emitido (**Licença Ambiental, Autorização Ambiental Simplificada ou Dispensa de Licenciamento Ambiental**)
3. Irá aparecer campos padrões do sistema para indicar tipo e categoria desse serviço. Após confirmado e selecionado todos, clique em *Avançar*;
4. Aparecerá a tela de Formulários, sendo alguns campos já preenchidos quando da criação do FCE, e outros em **vermelho** que são novos ou que necessitam de confirmação. Preencha e verifique todos os campos, aceite os Termos apresentados e clique em *Avançar*;

Observação 1: Para os pedidos de Licença Ambiental, haverá o campo **Proprietário do Imóvel**, que deve ser preenchido com dados do Proprietário do Empreendimento. Ele será importante para uma fase seguinte.

Observação 2: nesta etapa não precisa inserir nenhum documento ao processo.

5. Após preenchido e assinalados os termos, no fim da listagem, clicar em “**Avançar/Salvar**” para enviar para a prefeitura;
 - 5.1. Será gerado novo **nº de processo**. Guardar este número, pois nele que **será gerada a taxa de análise a ser paga** e depois retornar para anexar documentos.
 - 5.2. Após cerca de 48 horas no processo gerado será **emitida a taxa**, que pode ser obtido **boleto** no campo “**Documentos, Anexos, Estudos e Evidências**”

6. Realizar pagamento da DAM

7. Após pagamento confirmado irá aparecer no processo o status “Requerente” onde haverá a tela com os campos para anexar todos os **documentos indicados no FOB**. Os campos estarão em **vermelho**.

Resíduos Sólidos

✖ Declaração de Movimentação de Resíduos - DMR do último Semestre

📎 Clique para adicionar

0 Arquivos Anexados.

Responsável Legal

✖ PROCURAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL

📎 Clique para adicionar

0 Arquivos Anexados.

Procuração ou equivalente, que comprove o vínculo com o empreendimento, da

ARQUIVO(S) SEM FORMULÁRIO INDICADO

✖ Evidência - Imagem do Local/Foto

📎 Clique para adicionar

0 Arquivos Anexados.

✖ Documento de Posse do Imóvel ou Contrato de Locação ou Declaração do Proprietário

📎 Clique para adicionar

0 Arquivos Anexados.

VI. Contrato de locação com a Detentora ou autorização do condomínio ou do

✖ Croqui de localização de raio 100m - indicando o uso do solo e construções existentes

📎 Clique para adicionar

0 Arquivos Anexados.

✖ Memorial de Cálculo e Planta(s) do Projeto de Drenagem de águas pluviais aprovado pela Secretaria de Obras e Urbanismo

📎 Clique para adicionar

0 Arquivos Anexados.

✖ Arquivo GEO (arquivo digital georreferenciado) do polígono do empreendimento, com definição de estruturas principais e informações ambientais da área do empreendimento e seu entorno.

📎 Clique para adicionar

0 Arquivos Anexados.

Planta da delimitação do terreno e das áreas de preservação permanente, se

✖ Publicação em jornal

📎 Clique para adicionar


0 Arquivos Anexados.

✖ Termo de Referência – RPCA Geral

📎 Clique para adicionar

0 Arquivos Anexados.

- 7.1. Para anexar você deverá clicar no respectivo campo (ex: campo RPCA – Geral), no botão **Escolher Arquivo**, onde abrirá uma janela para escolha de tal documento do seu computador;

- 7.2. Com o documento anexo, o campo ficará **verde**.
- 7.3. Poderá ser enviado mais de 1 arquivo por campo;
- 7.4. Cada arquivo não poderá ter mais de 15mb, exceto os Projetos Arquitetônicos, de Drenagem e RPCA, que podem ter até 35 mb (caso o arquivo seja maior, solicitamos trabalhar com compactador de PDF, se for o caso, ex: ilovepdf.com/pt – não escolher maior compactação, por perda de qualidade das imagens e textos). Informe o Suporte e dúvidas dos técnicos do Sistema Acto quantos e quais campos não comportam anexar arquivos através do botão ;
- 7.5. Poderá indicar documentos adicionais não vinculados aos campos pré-programados, utilizando o campo final a opção “Anexar: Outros Documentos e Informações”
8. Após anexos todos documentos, no fim da listagem, clicar em “**Avançar/Salvar**”;
9. Aparecerá uma janela de confirmação indicando todos documentos anexos, ao final terá o botão **Salvar e enviar**. Clique nele para enviar o processo.
- Atenção!** Se o botão estiver somente “**Salvar**”, observar notas da tela, pois há documentos faltantes de anexar ou campos sem correto preenchimento!
-
10. Para os processos específicos de **Licenças Ambientais** serão adicionadas 2 fases antes da chegada de documentos a SMA!!! Desta forma, **NÃO DEIXE PARA FORMALIZAR O SEU PEDIDO DE LICENÇA PARA O ÚTIMO DIA DO FOB, POIS O PROCESSO NÃO CHEGARÁ NESSE MESMO DIA À SMA**. Caso ocorra, solicite prorrogação do FOB dentro do processo digital de FCE
- 10.1. Após enviado processo, ele entrará no status **Autorização do Proprietário**, onde o proprietário do empreendimento deverá ter usuário no sistema para entrar, olhar os documentos, propor alterações e, se tudo estiver de acordo com sua solicitação, autorizar envio à prefeitura.
- 10.2. Após envio para prefeitura, o processo de **Licença Ambiental** chegará ao **setor de Arrecadação** para sua confirmação do ISSQN do(s) responsável(is) técnico(s) que assinam o estudo ambiental (RPCA, RCA/PCA, RADA, Inventários Florestais, e afins). Contato do setor de arrecadação para preparo prévio deste comprovante: 3435-6829.
-
11. Após confirmado, o processo segue para a SMA para conferência de documentos e **emissão do Recibo de Entrega ou Nota de Ausência**.