

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA**

**Instrução Normativa Nº 02, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2021**

Dispõe sobre o fluxo dos procedimentos e critérios para a tramitação dos pedidos de regularização e licenciamento ambiental, retificação de licenciamento, renovação de licença e mudança de razão social do empreendimento, no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Castanhal – SEMMA/Castanhal, e dá outras providências.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE CASTANHAL**, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 8º, da Lei Municipal nº 013, de 21 de maio de 2008, e suas alterações e,

CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal nº 6.938, de 31 de agosto de 1981, e de seu Decreto Regulamentador nº 99.274, de 6 de julho de 1990, que instituíram a Política Nacional do Meio Ambiente e definem o licenciamento ambiental como um de seus instrumentos;

CONSIDERANDO a Resolução nº 237, de 19 de dezembro de 1997, do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA, e alterações posteriores, que definem o licenciamento ambiental e as etapas do seu procedimento;

CONSIDERANDO as inovações trazidas pela Lei Complementar nº 140, de 8 de dezembro de 2011, que fixa normas para o exercício da competência comum, relativa à proteção das paisagens naturais notáveis, à proteção do meio ambiente, ao combate à poluição em qualquer de suas formas e à preservação das florestas, da fauna e da flora;

CONSIDERANDO a Resolução CMMA nº004/21 de 20 de outubro de 2021, a qual define os critérios para enquadramento de obra, empreendimentos ou atividades de baixo potencial poluidor/degradador e baixo impacto ambiental passíveis de Licença Ambiental Simplificada - LAS, Licença Ambiental Declaratória - LAD e Dispensa de Licenciamento Ambiental (DLA); e

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar e simplificar procedimentos e critérios para a tramitação dos pedidos de regularização e licenciamento ambiental, retificação de licenciamento, renovação de licença e mudança de razão social do empreendimento, garantindo maior agilidade, eficiência e transparência,

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Os procedimentos e critérios para a tramitação dos pedidos de regularização e

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA**

licenciamento ambiental, retificação de licenciamento, renovação de licença e mudança de razão social do empreendimento, no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Castanhal - SEMMA/Castanhal, passam a ser regulados por esta Instrução Normativa.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, o protocolo é o ato de recebimento pelo órgão ambiental do pedido do interessado com o preenchimento de formulário, mediante o cadastro da demanda em sistema eletrônico de controle processual, no qual é realizada a inclusão dos dados do pedido de licença/ autorização ou renovação, preferencialmente, digitalizado, inclusive com a numeração de folhas, em conformidade com a legislação em vigor.

**CAPÍTULO II**

**DOS PROCESSOS DE REGULARIZAÇÃO E LICENCIAMENTO AMBIENTAL**

Art. 3º A Coordenadoria Administrativa e Financeira – COAF, no momento do protocolo, confere se constam todos os documentos do check list específico para o empreendimento ou atividade, na forma da regulamentação vigente.

§ 1º Para efeitos de atos de comunicação processual, será imprescindível a apresentação de endereço eletrônico pela parte interessada.

§ 2º No ato da protocolização de documentação pela parte interessada, a COAF realizará a emissão de boleto para gerar a Declaração de Arrecadação Municipal – DAM, para compor o check list de documentos obrigatórios para análise do procedimento de licenciamento ambiental.

§ 3º Verificada a ausência de documentação constante no check list, a COAF irá tomar o pedido, como documento, e indicar ao interessado as pendências que devem ser sanadas, por meio de aviso de pendência, simultânea ao protocolo, por insuficiência de instrução processual.

§ 4º O processo com ausência de documentação não será movimentado internamente, devendo aguardar atendimento de pendência, na COAF, por prazo máximo de 30 (trinta) dias.

§ 5º Caso não seja apresentada documentação integral, no prazo mencionado do § 4º deste artigo, o documento será encaminhado ao setor de arquivo da SEMMA, para arquivamento definitivo, sendo dada publicidade ao ato no sistema eletrônico de controle processual, quando houver.

§ 6º Atendido por completo o aviso de pendência, no prazo do § 2º deste artigo, a COAF transformará o documento em processo e o encaminhará ao setor responsável pela análise.

Art. 4º Instruído o pedido com todos os documentos constantes do check list exigido, a COAF irá tomar o processo e, tratando-se de procedimento ordinário, encaminhará à

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA**

Assessoria Jurídica da Procuradoria Geral do Município – PGM, para análise e, esta, após manifestação fundamentada, à Coordenadoria de Licenciamento Ambiental.

§ 1º Solicitações de atividades enquadradas como baixo impacto ambiental passíveis de Licença Ambiental Simplificada - LAS, Licença Ambiental Declaratória - LAD, Dispensa de Licenciamento Ambiental (DLA) e Licença Ambiental Rural - LAR, serão encaminhadas diretamente à Coordenadoria de Licenciamento Ambiental, desde que atendido os procedimentos do art. 3º.

§ 2º Mesmo após a verificação do cumprimento de todas as pendências pelo interessado e realização de vistoria, se necessário, a coordenadoria responsável poderá solicitar que a PGM emita, novamente, manifestação jurídica, na hipótese de dúvida jurídica ou esclarecimentos relevantes.

Art. 5º Após o recebimento do processo no setor responsável, será efetivada análise documental e, se for o caso, o interessado será notificado a atender possíveis pendências e, uma vez atendidas, será elaborado parecer ou manifestação interna.

§1º O interessado deverá apresentar uma única resposta à notificação, com endereçamento ao setor demandante e identificação processual em atendimento a todas as pendências, sob pena de indeferimento, salvo pedido de prorrogação de prazo, para complementação das pendências, que será objeto de análise e passível de deferimento por uma única vez.

§2º Havendo necessidade de assinatura de Termo de Ajuste de Conduta ou Termo de Compromisso no curso processual, o setor responsável pela elaboração dará ciência ao interessado sobre a necessidade da avença e, uma vez realizada, deverá encaminhar o referido instrumento à Coordenadoria de Fiscalização Ambiental – COFISC, para acompanhar prazos e obrigações constantes do título, cujo o descumprimento deverá ser comunicado à PGM para providência cabíveis.

§3º A unidade administrativa que constatar irregularidade ambiental passível de autuação, deverá encaminhar, através de memorando, cópia do parecer jurídico e/ou técnico e demais documentos pertinentes, à Coordenadoria de Fiscalização Ambiental - COFISC, solicitando as providências cabíveis.

§ 4º O setor responsável pela análise, dentro da sua competência de atuação, uma vez identificada a ausência de requisitos técnico/jurídicos do licenciamento ou inobservância dos prazos das notificações, poderá indeferir o pedido, nos moldes da Resolução CONAMA n° 237/97, ou a que vier substituí-la, e comunicar à COFISC para averiguação e demais providências cabíveis, quando for o caso.

Art. 6º. Estando devidamente instruído o processo, subsidiado pelo parecer técnico e, quando couber, pela manifestação jurídica, a Coordenadoria de Licenciamento Ambiental deverá minutar a licença ou autorização e realizar despacho do processo para o Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente, para ativar e assinar a Licença para entrega do documento ao interessado.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA**

§ 1º. Processos de Licença Ambiental Declaratória e Dispensa de Licenciamento Ambiental dispensam a realização de vistorias.

§ 2º. Fica excepcionalmente autorizada a complementação de estudos para concessão da Licença Ambiental Simplificada, Licença Ambiental Declaratória e Dispensa de Licenciamento Ambiental no âmbito da análise técnica do licenciamento.

Art. 7º. Após a entrega da licença e/ou autorização ao empreendedor, a Coordenadoria de Licenciamento Ambiental envia os autos ao setor de arquivo da SEMMA.

**CAPÍTULO III**

**DOS PROCESSOS DE RENOVAÇÃO DE LICENCIAMENTO**

Art. 8º. No tocante ao protocolo do pedido de renovação, a COAF deve observar as mesmas regras constantes no art. 3º, **caput** e parágrafos, desta norma.

Art. 9º. Uma vez instruído o pedido com todos os documentos constantes do check list exigido, a COAF irá tomar o processo e encaminhar à CLA para análise.

Art. 10. Não havendo alteração dos dados do empreendedor, mediante declaração (Anexo I), poderá ser dispensada a apresentação dos seguintes documentos para renovação:

I – cédula de identidade e Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do representante legal ou proprietário;

II – prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

III – prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual;

IV – registro comercial, no caso de empresa individual;

V – ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias ou simples, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

VI – decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

VII – comprovação de regularidade fundiária ou matrícula do imóvel ou contrato de locação ou arrendamento;

VIII – instrumento público ou particular de procuração e cédula de identidade do procurador, se for o caso.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA**

Art. 11. Para melhor análise, a coordenadoria responsável poderá solicitar o processo físico ou eletrônico ao setor de arquivo da SEMMA, no qual se pretende renovar o ato, se assim entender necessário.

Art. 12. A coordenadoria responsável verificará o cumprimento das condicionantes e exigências do licenciamento durante a análise da renovação.

Parágrafo único. Caso seja verificada alguma desconformidade no cumprimento das condicionantes e exigências do licenciamento, será expedido memorando, com cópia dos documentos essenciais, à COFISC para as providências cabíveis.

Art. 13. A coordenadoria responsável emitirá uma única notificação ao interessado, na forma do art. 14, §1º, da Lei Complementar nº140, de 8 de dezembro de 2011, contendo as desconformidades no cumprimento das condicionantes e exigências, se for o caso, encontradas no licenciamento, objeto de renovação e com as pendências da própria renovação constatadas.

§ 1º O interessado deverá apresentar uma única resposta à notificação, com o atendimento a todas as pendências, sob pena de indeferimento, salvo pedido de prorrogação de prazo, para complementação das pendências, que será objeto de análise e passível de deferimento por uma única vez.

§ 2º O processo poderá ser encaminhado à PGM, quando houver questões legais conflitantes ou dúvidas relevantes, devendo o setor indicá-las expressamente.

Art. 14. Após a regularização das pendências e execução de vistoria, se necessário, a coordenadoria responsável deverá exarar parecer técnico conclusivo, indicando se defere ou indefere o requerimento.

§ 1º. Nos casos de deferimento, a coordenadoria responsável deverá minutar a licença e realizar despacho do processo, devidamente instruído, para o Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente ativar e assinar a Licença para entrega do documento ao interessado.

§ 2º Nos casos de indeferimento, a coordenadoria responsável deverá minutar a notificação e realizar despacho do processo, devidamente instruído, à COAF, para ativação e assinatura do Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente, com a justificativa do indeferimento para entrega do documento ao interessado, respeitando preferencialmente a seguinte ordem de procedimentos:

I - Encaminhamento pelo sistema próprio da secretaria, quando houver;

II – Encaminhamento via e-mail declarado pelo solicitante;

III – Encaminhamento da via física da notificação ao solicitante, ou seu representante legal ou procurador regularmente constituído;

a) Caso reste frustrada a tentativa de entrega da notificação, por 2 (duas) vezes, o

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA**

servidor responsável por realizar a sua entrega deverá assinar uma certidão contendo informações como o endereço, data e hora da tentativa frustrada;

b) Nos condomínios edilícios ou nos loteamentos com controle de acesso, será válida a notificação a que se refere o caput feita a funcionário da portaria responsável pelo recebimento de correspondência.

IV - Fica autorizada a entrega por Aviso de Recebimento nos casos em que o empreendimento for localizado em município diverso de Castanhal/PA, ou nos casos em que forem frustradas as tentativas dos incisos anteriores;

V – Na hipótese da tentativa de entrega da documentação por meio de Aviso de Recebimento também ser frustrada, deverá ser dada publicidade ao interessado por meio de publicação por edital.

Art. 15. Após a entrega da licença renovada ao empreendedor, a Coordenadoria de Licenciamento Ambiental envia os autos ao setor de arquivo da SEMMA.

Art. 16. Ficará a Licença Ambiental automaticamente prorrogada quando requerida a sua renovação com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias da expiração de seu prazo de validade, até a manifestação definitiva do setor de Licenciamento, nos termos do art. 14, § 4º, da Lei Complementar nº 140, de 2011, ou a que vier substituí-la.

Parágrafo único. Durante a prorrogação automática, as condicionantes devem continuar sendo cumpridas, dentro dos prazos estabelecidos na licença de que trata o caput.

Art. 17. O pedido de renovação de licenciamento ambiental que não observou o prazo de 120 (cento e vinte) dias mencionados, mas ainda dentro do prazo de validade da licença, será recepcionado para análise, contudo, o interessado não fará jus à prorrogação automática da licença.

§1º O interessado, na hipótese do caput, deverá protocolizar novo pedido de licença ambiental.

§2º O indeferimento, de que trata o caput, terá validade apenas para pedidos de renovação protocolizados após a entrada em vigor desta Instrução Normativa.

§3º Expirada a validade da licença ambiental, deverá ser comunicado ao setor de fiscalização para averiguação e demais providências.

Art. 18. A renovação da Licença de Operação fica condicionada à apresentação de Relatório de Informação Ambiental Anual – RIAA, além da comprovação do cumprimento de outras condicionantes, bem como a prestação de informações complementares exigidas pela SEMMA/Castanhal.

Parágrafo único. A não apresentação do RIAA ou cumprimento de outras condicionantes, nos prazos designados, implicará na suspensão/cancelamento da Licença, bem como instauração de procedimento administrativo punitivo.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA**

**CAPÍTULO IV**  
**DA RETIFICAÇÃO DE LICENÇA OU MUDANÇA DE RAZÃO SOCIAL**

Art. 19. O pedido de retificação ou mudança de razão social deverá ser protocolizado na COAF, que anexará os documentos apresentados pelo interessado e encaminhará, no caso de retificação, à CLA e, no caso de mudança de razão social, à PGM.

Art. 20. A Coordenadoria de Licenciamento Ambiental exara parecer deferindo ou indeferindo o pedido de retificação.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Licenciamento Ambiental só deve encaminhar o processo à PGM quando houver questões legais conflitantes e devidamente justificadas.

Art. 21. A PGM produzirá parecer jurídico deferindo ou indeferindo o pedido de mudança de razão social e, após, remete os autos à CLA para elaboração de novo ato administrativo e, observados os prazos e condicionantes existentes no instrumento.

Art. 22. Caso o pedido de retificação ou mudança de razão social seja deferido, a coordenadoria responsável deverá minutar a licença e realizar despacho do processo, devidamente instruído, para o Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente ativar e assinar a nova Licença para entrega do documento ao interessado.

§1º É obrigatório o interessado entregar a licença objeto de alteração, que será anexada ao processo de retificação ou mudança de razão social, o qual será encaminhado ao setor de arquivo da SEMMA.

§2º Na emissão da nova licença, em caso de mudança de razão social, deverá constar no campo “observação”, que a licença emitida foi objeto de alteração, especificando o nome da empresa e CNPJ substituído.

§3º No momento da análise do processo, a equipe técnica avaliará as condicionantes para incluir na nova licença ou excluí-las no caso de seu cumprimento.

§4º O pedido de retificação e de mudança de razão social não implicará alteração no prazo da licença anterior e nem de suas condicionantes.

**CAPÍTULO V**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 23. Antes da entrega das licenças ou renovações, as alterações só serão entregues aos interessados, após a confirmação do pagamento da DAM e de sua complementação, se houver.

Art. 24. Os processos de licenciamento devem ser cadastrados e tramitados, obrigatoriamente, em sistema eletrônico de controle processual, quando houver.

Art. 25. O recebimento dos processos entre coordenadorias deve ser realizado no prazo

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA**

máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do seu recebimento.

Art. 26. A juntada dos documentos, objetos de notificação, será realizada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do seu recebimento pela respectiva coordenadoria.

Art. 27. Os servidores do protocolo serão devidamente treinados pelos setores técnico e jurídico para realizar o check list dos documentos, sem prejuízo de solicitar orientações aos setores competentes.

Art. 28. Os setores técnico e jurídico disponibilizarão os *check list* ao setor de protocolo e no sistema eletrônico de controle processual, quando houver, bem como serão responsáveis pelas suas atualizações.

Art. 29. Nos casos de perda, extravio, furto ou roubo da Licença Ambiental, o interessado poderá solicitar a segunda via junto a esta Secretaria, mediante apresentação de Boletim de Ocorrência – B.O, que conste em corpo o número da licença e o número do processo.

Art. 30. Os pareceres técnicos devem ser ratificados pela chefia imediata.

Art. 31. Os casos omissos desta Instrução Normativa serão apreciados pela Assessoria Técnica e de Estudos Legislativos, e sua manifestação encaminhada ao Secretário Municipal de Meio Ambiente para deliberação.

Art. 32. Os efeitos desta normativa aplicam-se aos processos iniciados na data de sua publicação, salvo o disposto no art. 17 desta Instrução Normativa.

Art. 33. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Castanhal, 02 de dezembro de 2021.

---

**Adalberto de Moraes Filho**  
Secretário Municipal de Meio Ambiente – SEMMA/PMC  
Decreto municipal n°111 de 01 de julho de 2021

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA**

ANEXO I

**DECLARAÇÃO**

Ao (À) Exmo(a). Sr.(a) Secretário(a) de Meio Ambiente de Castanhal,

\_\_\_\_\_ (nome completo/  
razão social), domiciliado(a)/estabelecida(a) no(a)  
\_\_\_\_\_ (endereço completo), CEP \_\_\_\_\_, Cidade  
\_\_\_\_\_, Estado do Pará, telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, portador(a) do C.I./IE de n° \_\_\_\_\_ expedida por  
\_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF/CNPJ sob o n° \_\_\_\_\_, por meio de \_\_\_\_\_  
(representante legal/procurador) que subscreve, portador da C.I. de n° \_\_\_\_\_,  
expedida por  
\_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF/CNPJ sob o n° \_\_\_\_\_, venho informar que  
não houve alteração dos dados e informações apresentadas no processo de  
licenciamento n° \_\_\_\_/\_\_\_\_\_, Licença \_\_\_\_ n° \_\_\_\_/\_\_\_\_\_, motivo pelo qual não apresento as  
documentações abaixo descritas.

**Relação de documentos:**

- I - cédula de identidade e Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do representante legal ou proprietário;
- II - prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- III - prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual;
- IV - registro comercial, no caso de empresa individual;
- V - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias ou simples, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- VI - decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- VII - comprovação de regularidade fundiária ou matrícula do imóvel ou contrato de locação ou arrendamento;
- VIII - instrumento público ou particular de procuração e cédula de identidade do procurador, se for o caso;

Obs. A SEMMA/PA, no momento da análise processual, através da equipe jurídica e técnica competente, se resguarda ao direito de atestar a comprovação da informação acima declarada, sendo o interessado o único e exclusivo responsável pela apresentação de informações inverídicas, cabendo ao Órgão Ambiental adotar as medidas legais cabíveis.

Castanhal/PA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
REQUERENTE