DECRETO Nº 1.095, de 24 de Julho de 2023.

"Dispõe sobre normas processuais e procedimentos de tramitação de processos e protocolos no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, da Administração Pública Municipal".

Considerando a Lei Federal 11.326, de 09-07-2006, que estabelece diretrizes para a Política Nacional da Agricultura Familiar e Empreendimentos Familiares Rurais, e a Lei Estadual 16.684, de 19-03-2018, que institui a Política Estadual de Agroecologia e Produção Orgânica - PEAPO, e dá outras providências;

Considerando a Lei Federal n° 11.428, de 22-12-2006, que dispõe sobre a utilização e proteção da vegetação nativa do Bioma Mata Atlântica, bem como o seu decreto regulamentador, Decreto Federal 6.660, de 21-11-2008;

Considerando a Lei Federal n° 6.938, de 31 de AGOSTO de 1981, que dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências;

Considerando a Lei Federal nº 12.651, de 25 de MAIO de 2012, que dispõe sobre a proteção da vegetação nativa; altera as Leis nº 6.938, de 31 de agosto de 1981, 9.393, de 19 de dezembro de 1996, e 11.428, de 22 de dezembro de 2006; revoga as Leis nº 4.771, de 15 de setembro de 1965, e 7.754, de 14 de abril de 1989, e a Medida Provisória nº 2.166-67, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências;

Considerando a Lei Federal 12.188, de 11-01-2010, que institui a Política Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural para a Agricultura Familiar e Reforma Agrária - PNATER e o Programa Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural na Agricultura Familiar e na Reforma Agrária - Pronater;

Considerando o Decreto Federal 4.339, de 22-08-2002, que institui princípios e diretrizes para a implementação da Política Nacional da Biodiversidade;

Considerando a Resolução SMA 189, de 20-12-2018, que estabelece critérios e procedimentos para exploração sustentável de espécies nativas do Brasil no Estado de São Paulo;

Considerando a Resolução CONAMA nº 385, de 27 de Dezembro de 2006, que estabelece procedimentos a serem adotados para o licenciamento ambiental de agroindústrias de pequeno porte e baixo potencial de impacto ambiental;

Considerando a Resolução CONAMA nº 237, de 19 de dezembro de 1997, que altera a Resolução no 1/86 (revoga os art. 3º e 7º), dispõe sobre a revisão e complementação dos procedimentos e critérios utilizados para o licenciamento ambiental;

Considerando a Resolução CONAMA n° 425, de 25 de MAIO de 2010, que dispõe sobre critérios para a caracterização de atividades e empreendimentos agropecuários sustentáveis do agricultor familiar, empreendedor rural familiar, e dos povos e comunidades tradicionais como de

interesse social para fins de produção, intervenção e recuperação de Áreas de Preservação Permanente e outras de uso limitado;

Considerando a Deliberação Normativa CONSEMA nº 01/2018, de 13 de novembro de 2018, 372ª Reunião Ordinária do Plenário do CONSEMA, que fixa tipologia para o licenciamento ambiental municipal de empreendimentos e atividades que causem ou possam causar impacto ambiental de âmbito local, nos termos do Art. 9º, inciso XIV, alínea “a”, da Lei Complementar Federal nº 140/2011;

Considerando a Deliberação Normativa CONSEMA nº 01/2019, de 26 de março de 2019, 374ª Reunião Ordinária do Plenário do CONSEMA, que define as atividades e empreendimentos de baixo impacto ambiental passiveis de licenciamento por procedimento simplificado e informatizado, bem como autorizações;

Considerando a Portaria CVS-05 de 12 de maio de 2005, que aprova as normas que dispõem sobre a elaboração e comercialização de alimentos artesanais de origem vegetal, no Estado de São Paulo;

Considerando a Lei Municipal n° 711, de 28-11-2020, que institui o Código Ambiental Municipal do Município de Barra do Turvo e dá outras providências;

Considerando a Lei Municipal n° 858, de 28-04-2023, que institui e aprova a 1ª Revisão do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos no âmbito do Município de Barra do Turvo, e dá outras providências;

Considerando a Lei Municipal n° 869, de 07-07-2023, que institui e aprova a primeira revisão do Plano Municipal de Saneamento Básico do município de Barra do Turvo e dá outras providências;

Considerando a Lei Municipal n° 700, de 15-04-2020, que dispõe sobre a constituição do Serviço de Inspeção Municipal (SIM) e os procedimentos de inspeção sanitária em estabelecimentos que produzam produtos de origem animal e dá outras providências;

Considerando a Lei Municipal n° 833, de 19 de Outubro de 2022, que instituí o Programa Municipal de Desenvolvimento da Cadeia Produtiva da Erva-Mate;

Considerando a Lei Municipal n° 850, de 15 de Março de 2023, que institui o Programa Municipal de Incentivo a Fruticultura e a Cafeicultura no município de Barra do Turvo, autoriza o poder executivo a conceder mudas e insumos para o agricultor familiar rural e a contratar serviços de assistência técnica especializada em Cafeicultura, e dá outras providências;

Considerando a Lei Municipal n° 761, de 26 de Agosto de 2021, que dispõe sobre a Normatização do Turismo de Aventura no Município de Barra do Turvo/SP e dá outras providências;

Considerando o Decreto Municipal n° 760, de 04 de Agosto de 2020, que dispõe sobre a Regulamentação do Serviço de Inspeção Municipal e dá outras Providências;

Considerando que é dever do Poder Público auxiliar e incentivar as atividades geradoras de emprego e renda, bem como a diversificação das atividades agrícolas, estimulando a permanência dos jovens no campo;

Jefferson Luiz Martins, Prefeito Municipal de Barra do Turvo, no uso de suas atribuições legais, DECRETA:

CAPÍTULO I
DOS SERVIÇOS E DOS DOCUMENTOS SUJEITOS A PROCESSAMENTO

Art. 1º Sujeitam-se à formação de processos físicos ou digitais os documentos de ordem geral, considerando-se como tal aqueles que devam transitar para análise da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo.

Art. 2º Fica estabelecido o Serviço de Protocolo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, para a formação de processos físicos ou digitais os documentos de ordem geral. O Serviço de Protocolo deverá orientar os munícipes quando a apresentação do checklist de documentos para serem apresentados para a formação dos processos.

Parágrafo único: Os servidores municipais do cargo de auxiliar administrativo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico ficarão determinados para o expediente do Serviço de Protocolo, com atendimento de 20 horas semanais exclusivamente para o expediente em destaque.

Art. 3° O Serviço de Protocolo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem por finalidade a execução dos seguintes serviços:
I - receber, conferir e protocolar requerimentos e demais documentos, encaminhados aos órgãos municipais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
II - controlar e coordenar os procedimentos relativos à formação de processos;
III - promover a distribuição dos protocolos aos órgãos municipais competentes;
IV - informar ao munícipe, mediante a apresentação do protocolo sobre o andamento e localização de processos;
V - promover a entrega de plantas, pareceres e outros ao requerente, mediante apresentação do protocolo;
VI - manter organizados e atualizados os dados de registros de processos e protocolos;
VII - executar outras tarefas afins.

Art. 4°. Os serviços oferecidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico que serão formalizados em processos físico e digitais, de acordo com o artigo 3º são os seguintes:
I – Manifestação Ambiental Municipal;
II – Certidão de Uso e Ocupação do Solo;
III – Parecer Técnico sobre Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos;
IV – Parecer Técnico sobre Plano de Logística Reversa;
V – Cadastro de Atividades de Geração/ Operação de Resíduos Sólidos;
VI – Cadastro Municipal de Saneamento Básico;
VII – Autorização para de corte e poda de árvores isoladas em Perímetro Urbano;
VIII – Certidão de Conformidade Ambiental;
IX – Manifestação técnica sobre áreas de ocupação de uso consolidado;
X – Parecer Técnico – outros;
XI – Serviço de Inspeção Municipal;

XII – Apoio técnico para licenciamento de atividades de agroindústria familiar;
XIII – Apoio técnico para obtenção do CAF – Cadastro Nacional da Agricultura Familiar;
XIV – Cadastro de produtores rurais e agricultores familiares;
XV – Orientação técnica sobre adequação de passivos ambientais;
XVI – Apoio e orientação técnica sobre tramites de licenciamento ambiental junto a CETESB;
XVII – Apoio técnico para obtenção de autorizações no sistema Via Rápida – CETESB;
XVIII – Apoio e orientação técnica sobre tramites de obtenção de dispensa e outorga d'água junto ao DAEE;
XIX – Apoio e orientação técnica para obtenção de ligação de energia elétrica junto a concessionária de serviços;
XX – Apoio e solicitação de serviços técnicos para retificação de Cadastro Ambiental Rural na plataforma do SiCAR Federal;
XXI – Orientação técnica para regularização fundiária e ambiental de imóvel rural;
XXII – Apoio e solicitação de serviços técnicos para inscrição de PRAD no SARE – Sistema Ambiental de Restauração Ecológica;
XXIII – Apoio e orientação técnica para obtenção de licenças e pareceres junto a Fundação Florestal;
XXIV – Apoio e serviços técnicos para inscrição de atividades no Cadastro Técnico Federal – CFT/APP e CTF/AIDA do IBAMA;
XXV – Apoio e serviços técnicos para cadastro de porte e/ou uso de motosserras no IBAMA;
XXVI – Solicitação de PLUS CODES – Endereçamento Rural Digital – Rotas Rurais/SAA.
XXVII – Solicitação de inscrição no Programa Municipal de Desenvolvimento da Cadeia Produtiva da Erva-Mate;
XXVIII – Solicitação de inscrição no Programa Municipal de Incentivo a Fruticultura e a Cafeicultura;
XXIX – Apoio a elaboração de projetos a Associações;
XXX – Apoio no processo de obtenção de ITR e CCIR;
XXXI – Apoio técnico para obtenção de Nota de Produtor Rural;
XXXII – Orientação técnica para participação em editais do PNAE;
XXXIII – Protocolo Geral
XXXIV – Cadastro de empresas em atendimento a Lei Municipal n °761/2021, que dispõe sobre a Normatização do Turismo de Aventura no Município de Barra do Turvo/SP.

CAPITULO II
DA FORMAÇÃO DO PROCESSSO

Art. 5°. Todo e qualquer requerimento sujeito a deliberação municipal deverá ser solicitado através do Protocolo que formalizará o processo e seguirá pelo Serviço de Protocolo, tendo esta a finalidade de organizar o recebimento, realizar a numeração e controle da movimentação e arquivamento dos processos no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

§1º. Além do Protocolo nas dependências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, aos contribuintes e interessados é facultada a opção pelo protocolo e/ou requerimento virtual mediante o e-mail desenvolvimentoeconomico@barradoturvo.sp.gov.br.

§2º. Para requerimento virtual a parte interessada deve preencher o formulário constante do anexo I do presente decreto, que pode ser baixado pelo site https://www.barradoturvo.sp.gov.br/, com o preenchimento completo, a respectiva assinatura e posterior digitalização, anexando o mesmo ao e-mail, assim como todos os demais documentos e comprovantes de pagamento de taxas necessários a realização do pedido.

Art. 6°. Os requerimentos e documentos recebidos no Serviço de Protocolo deverão:
I - Ser redigidos em termos convenientes, claros e precisos, em especial com relação à descrição dos fatos e ao objeto do pedido, preferencialmente sendo digitados, não sendo vedada a forma manuscrita, sendo, neste último caso, legíveis e em tinta azul ou preta, e, em todas as situações, com documentos devidamente assinados;
II - ser assinados pelo interessado ou por seu representante legal ou, ainda, por procurador legalmente habilitado, mediante juntada do instrumento procuração;
III - ser instruídos com os documentos indispensáveis ao exame do pedido, bem como dos exigidos pela legislação;

Parágrafo único. A existência de dívidas com o município não obsta o protocolo de qualquer pedido, devendo no momento da sua realização ser verificada vedação legal ao fornecimento de certidão ou realização de serviços ou outros quando da existência de dívida.
I – A negativa de emissão de certidão ou realização de serviço ou outro deve trazer expressa fundamentação, nela incluso artigo de lei utilizado como base para negativa ou exigência, salvo quando a exigência for para complemento de documentações necessárias para atendimento ao solicitado.

Art. 7°. Preenchidas as condições do artigo anterior, os requerimentos ou demais documentos serão recebidos pela Setor de Protocolo, determinando-se no ato:
I - numeração do processo ou protocolo;
II - data do recebimento.

CAPITULO III
DA DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA NO PROTOCOLO

Art. 8º. O requerimento no ato do protocolo para os serviços indicados no artigo 4º que consistem em: I – Manifestação Ambiental Municipal; II – Certidão de Uso e Ocupação do Solo; VI – Cadastro Municipal de Saneamento Básico; VII – Autorização para de corte e poda de árvores isoladas em Perímetro Urbano; VIII – Certidão de Conformidade Ambiental; IX – Manifestação técnica sobre áreas de ocupação de uso consolidado; X – Parecer Técnico – outros; XII – Apoio técnico para licenciamento de atividades de agroindústria familiar; XIII – Apoio técnico para obtenção do CAF – Cadastro Nacional da Agricultura Familiar; XIV – Cadastro de produtores rurais e agricultores familiares; XV – Orientação técnica sobre adequação de passivos ambientais; XVI – Apoio e orientação técnica sobre tramites de licenciamento ambiental junto a CETES; XVII – Apoio técnico para obtenção de autorizações no sistema Via Rápida – CETESB; XVIII – Apoio e orientação técnica sobre tramites de obtenção de dispensa e outorga d'água junto ao DAEE; XIX – Apoio e orientação técnica para obtenção de ligação de energia elétrica junto a concessionária de serviços; XX – Apoio e solicitação de serviços técnicos para retificação de Cadastro Ambiental Rural na plataforma do SiCAR Federal; XXI – Orientação técnica para regularização fundiária e ambiental de imóvel rural; XXII – Apoio e solicitação de serviços técnicos para inscrição de PRAD no SARE – Sistema Ambiental de Restauração Ecológica; XXIII – Apoio e orientação técnica para obtenção de licenças e pareceres junto a Fundação Florestal; XXIV – Apoio e serviços técnicos para inscrição de atividades no Cadastro Técnico Federal – CFT/APP e CTF/AIDA do IBAMA; XXV – Apoio e serviços técnicos para cadastro de porte e/ou uso de motosserras no IBAMA; XXVI – Solicitação de PLUS CODES – Endereçamento Rural Digital – Rotas Rurais/SAA. XXIX – Apoio a elaboração de projetos a Associações; XXX – Apoio no processo de obtenção de ITR e CCIR; XXXI – Apoio técnico para obtenção de Nota de Produtor Rural; XXXII – Orientação técnica para participação em editais do PNAE; XXXIII – Protocolo Geral e XXXIV – Cadastro de empresas em atendimento a Lei Municipal n °761/2021, que dispõe sobre a Normatização do Turismo de

Aventura no Município de Barra do Turvo/SP, deverá apresentar a documentação exigida que consiste em:

I – Requerimento devidamente preenchido e assinado;
II – Cópia do documento de identidade do Requerente (RG ou CNH), em caso de pessoa física;
III – Em caso de empresa, cópia do contrato social, espelho de CNPJ da empresa e documento pessoal do sócio ou proprietário da empresa, ou representante legal com procuração válida, em caso de pessoa jurídica;
Observação: caso o nome preenchido no requerimento como “Nome do Requerente” (quando for pessoa física) ou “Nome do Responsável” (quando for pessoa jurídica) for diferente do responsável pelo processo, deverá ser anexada uma procuração. A procuração simples deverá autorizar o responsável pelo processo.
IV – Matrícula do imóvel ou documento de posse do imóvel objeto da solicitação;
V – Em caso de imóvel urbano, apresentar cópia do espelho de IPTU;
VI – Em caso de imóvel rural, apresentar cópia da última declaração do ITR, salvo os pedidos que consistem em seu pleito;
VII – Em caso de imóvel rural, apresentar cópia da última declaração do CCIR, salvo os pedidos que consistem em seu pleito;
VIII – Em caso de imóvel rural, apresentar Demonstrativo ou Recibo do Cadastro Ambiental Rural;
IX - Comprovante de Fornecimento de água e coleta de esgotos, para imóveis urbanos;
X – Planta Topográfica do imóvel;
XI - Croqui de Localização – Indicando o uso do solo e construções existentes nas imediações do empreendimento, num raio mínimo de 100m.
Obs: Se houver curso d’água ou nascente, num raio de 100 m do Empreendimento, apresentar no croqui detalhado a distância das edificações em relação ao(s) corpo(s) d’água e ou nascente(s)
Parágrafo único: Em caso de inexistência de algum documento solicitado, o requerente poderá apresentar justificativa a punho, porém, a mesma será analisada, podendo ser aceita ou não, caso haja recusa da justificativa, a mesma será enviada por “comunique-se”.

Art. 9º. O requerimento no ato do protocolo para os serviços indicados no artigo 4º que consistem em: III – Parecer Técnico sobre Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos; IV – Parecer Técnico sobre Plano de Logística Reversa e V – Cadastro de Atividades de Geração/ Operação de Resíduos Sólidos, deverá apresentar a documentação exigida que consiste em:

I – Requerimento devidamente preenchido e assinado;
II – Cópia do documento de identidade do Requerente (RG ou CNH), em caso de pessoa física;
III – Em caso de empresa, cópia do contrato social, espelho de CNPJ da empresa e documento pessoal do sócio ou proprietário da empresa, ou representante legal com procuração válida, em caso de pessoa jurídica;
Observação: caso o nome preenchido no requerimento como “Nome do Requerente” (quando for pessoa física) ou “Nome do Responsável” (quando for pessoa jurídica) for diferente do responsável pelo processo, deverá ser anexada uma procuração. A procuração simples deverá autorizar o responsável pelo processo.
IV – Matrícula do imóvel ou documento de posse do imóvel objeto da solicitação;
V – Em caso de imóvel urbano, apresentar cópia do espelho de IPTU;
VI – Em caso de imóvel rural, apresentar cópia da última declaração do ITR, salvo os pedidos que consistem em seu pleito;

VII – Em caso de imóvel rural, apresentar cópia da última declaração do CCIR, salvo os pedidos que consistem em seu pleito;
VIII – Em caso de imóvel rural, apresentar Demonstrativo ou Recibo do Cadastro Ambiental Rural;
IX - Comprovante de Fornecimento de água e coleta de esgotos, para imóveis urbanos;
X - Croqui de Localização – Indicando o uso do solo e construções existentes nas imediações do empreendimento, num raio mínimo de 100m.
Obs: Se houver curso d'água ou nascente, num raio de 100 m do Empreendimento, apresentar no croqui detalhado a distância das edificações em relação ao(s) corpo(s) d'água e ou nascente(s)
XI - Certidão de Responsabilidade Técnica (CRT) ou Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) pela elaboração do PGRS emitida pelo Conselho de Classe do responsável técnico;
XII - Termo de Responsabilidade Técnica pela implantação do PGRS ou protocolo do processo para assinatura da RT que deve ser solicitada concomitante com a solicitação da análise do PGRS;
XIII - Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos;
XIV - Declaração comprovando operação de venda ou de doação de material destinados à recuperação, à reciclagem, à compostagem ou à logística reversa;
XV - Contrato de prestação de serviços e licença ambiental das empresas prestadoras de serviços de coleta, transporte, tratamento e destinação final de todos dos Resíduos gerados no estabelecimento;
XVI - Em caso de inexistência de algum documento solicitado, o requerente poderá apresentar justificativa a punho, porém, a mesma será analisada, podendo ser aceita ou não, caso haja recusa da justificativa, a mesma será enviada por "comunique-se".

Art. 10. O requerimento no ato do protocolo para os serviços indicados no artigo 4º que consistem em: XI – Serviço de Inspeção Municipal, deverá apresentar a documentação exigida que consiste em:

I – Requerimento devidamente preenchido e assinado;
II – Cópia do documento de identidade do Requerente (RG ou CNH), em caso de pessoa física;
III – Em caso de empresa, cópia do contrato social, espelho de CNPJ da empresa e documento pessoal do sócio ou proprietário da empresa, ou representante legal com procuração válida, em caso de pessoa jurídica;
Observação: caso o nome preenchido no requerimento como "Nome do Requerente" (quando for pessoa física) ou "Nome do Responsável" (quando for pessoa jurídica) for diferente do responsável pelo processo, deverá ser anexada uma procuração. A procuração simples deverá autorizar o responsável pelo processo.
IV – Matrícula do imóvel ou documento de posse do imóvel objeto da solicitação;
V – Em caso de imóvel urbano, apresentar cópia do espelho de IPTU;
VI – Em caso de imóvel rural, apresentar cópia da última declaração do ITR, salvo os pedidos que consistem em seu pleito;
VII – Em caso de imóvel rural, apresentar cópia da última declaração do CCIR, salvo os pedidos que consistem em seu pleito;
VIII – Em caso de imóvel rural, apresentar Demonstrativo ou Recibo do Cadastro Ambiental Rural;
IX - Comprovante de Fornecimento de água e coleta de esgotos, para imóveis urbanos;
X - Croqui de Localização – Indicando o uso do solo e construções existentes nas imediações do empreendimento, num raio mínimo de 100m.

Obs: Se houver curso d'água ou nascente, num raio de 100 m do Empreendimento, apresentar no croqui detalhado a distância das edificações em relação ao(s) corpo(s) d'água e ou nascente(s)
XI - laudo de aprovação prévia do terreno, realizado de acordo com instruções baixadas pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços do Município, no caso de terrenos localizados em área urbana, ou pelo Departamento Municipal de Agricultura, no caso de terrenos localizados em área rural;
XII - Licença Ambiental Prévia emitida pelo Órgão Ambiental competente ou estar de acordo com a Resolução do CONAMA nº 385/2006;
Observação – Os estabelecimentos que se enquadram na Resolução do CONAMA nº 385/2006 são dispensados de apresentar a Licença Ambiental Prévia, sendo que no momento de iniciar suas atividades devem apresentar somente a Licença Ambiental Única;
XIII – atestado sanitário dos animais quanto à brucelose e tuberculose, em casos de estabelecimentos beneficiadores de leite e carne;
XIV - planta baixa ou croquis das instalações, com layout dos equipamentos e memorial descritivo simples e sucinto da obra, com destaque para a fonte e a forma de abastecimento de água, sistema de escoamento e de tratamento do esgoto e resíduos industriais e proteção empregada contra insetos e animais;

§1º - Tratando-se de agroindústria rural de pequeno porte as plantas poderão ser substituídas por croquis a serem elaborados por engenheiro responsável ou técnico dos Serviços de Extensão Rural do Estado ou do Município.

§2º Tratando-se de aprovação de estabelecimento já edificado, será realizada uma inspeção prévia das dependências industriais e sociais, bem como da água de abastecimento, redes de esgoto, tratamento de efluentes e situação em relação ao terreno.

XV - memorial descritivo simplificado dos procedimentos e padrão de higiene a serem adotados;
XVI - boletim oficial de exame da água de abastecimento, caso não disponha de água tratada, cujas características devem se enquadrar nos padrões microbiológicos e químicos oficiais.
XVII – cópia do certificado de curso de Boas Práticas de Fabricação, expedido por entidades devidamente registradas;
XVIII - declaração do Responsável Técnico, quando este for necessário
XIX - Em caso de inexistência de algum documento solicitado, o requerente poderá apresentar justificativa a punho, porém, a mesma será analisada, podendo ser aceita ou não, caso haja recusa da justificativa, a mesma será enviada por "comunique-se".

Art. 11. O requerimento no ato do protocolo para os serviços indicados no artigo 4º que consistem em: XXVII – Solicitação de inscrição no Programa Municipal de Desenvolvimento da Cadeia Produtiva da Erva-Mate e XXVIII – Solicitação de inscrição no Programa Municipal de Incentivo a Fruticultura e a Cafeicultura, deverá apresentar a documentação exigida que consiste em:

I – Requerimento devidamente preenchido e assinado;
II – Cópia do documento de identidade do Requerente (RG ou CNH), em caso de pessoa física;
III – Em caso de empresa, cópia do contrato social, espelho de CNPJ da empresa e documento pessoal do sócio ou proprietário da empresa, ou representante legal com procuração válida, em caso de pessoa jurídica;
Observação: caso o nome preenchido no requerimento como "Nome do Requerente" (quando for pessoa física) ou "Nome do Responsável" (quando for pessoa jurídica) for diferente do responsável pelo processo, deverá ser anexada uma procuração. A procuração simples deverá autorizar o responsável pelo processo.
IV – Matrícula do imóvel ou documento de posse do imóvel objeto da solicitação;

V – Anuência do órgão gestor da Unidade de Conservação de Uso Sustentável, caso esteja situado no interior de APA ou RDS;
VI – Apresentar cópia da última declaração do ITR, salvo os pedidos que consistem em seu pleito;
VII – Apresentar cópia da última declaração do CCIR, salvo os pedidos que consistem em seu pleito;
VIII – Apresentar Demonstrativo ou Recibo do Cadastro Ambiental Rural;
IX - Croqui de Localização – Indicando o uso do solo e construções existentes nas imediações do empreendimento, num raio mínimo de 100m.
Obs: Se houver curso d'água ou nascente, num raio de 100 m do Empreendimento, apresentar no croqui detalhado a distância das edificações em relação ao(s) corpo(s) d'água e ou nascente(s)
X – CNPJ de Produtor Rural;
XI – Declaração de atividades de agricultura familiar, CAF – Cadastro de Agricultura Familiar ou Declaração de exercício de produção rural no imóvel a ser beneficiado;
XII – Planta topográfica do imóvel;
XIII - Em caso de inexistência de algum documento solicitado, o requerente poderá apresentar justificativa a punho, porém, a mesma será analisada, podendo ser aceita ou não, caso haja recusa da justificativa, a mesma será enviada por "comunique-se".

CAPITULO IV
DA TRAMITAÇAO DOS PROCESSOS E PROTOCOLOS

Art. 12. Após o recebimento, os processos e protocolos serão remetidos aos Departamentos ou unidades competentes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, visando à apreciação da matéria versada, salvo quando não vierem instruídos dos documentos mínimos necessários, situação na qual o próprio setor de protocolos, após o recebimento, encaminha por escrito, pedido de complementação de documentos a parte requerente.

CAPÍTULO V
DA JUNTADA DE FOLHAS DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTOS

Art. 13. Sempre que necessário será efetuada a juntada ao processo ou protocolo em andamento de folhas de informação e documentos na unidade administrativa que se encontram os autos, mediante regular preenchimento dos campos próprios da folha de informação.

Art. 14. A solicitação das partes de cancelamento ou exclusão de documentos físicos do processo já protocolada deve ser realizada por escrito, na mesma forma do pedido.

CAPITULO VI
APENSAMENTO E DESAPENSAMENTO DE PROCESSOS

Art. 15. Apensamento é o ato de anexar um processo ou protocolo a outro, em caráter temporário ou definitivo, quando este deverá servir de elemento elucidativo ou subsidiário para instrução daquele, continuando ambos com existência própria e independente.

§ 1°. Não se porá apensamento quando desse ato resultar prejuízo para a marcha do processo ou protocolo que deverá ser apensado, ou quando a juntada de cópia de suas peças for suficiente para esclarecimento do assinto do estudo.

§ 2°. O desapensamento consiste em desanexar um ou vários processos ou protocolos, depois de solucionado o assunto do processo ou protocolo principal, os quais serão devolvidos aos respectivos órgãos de origem quando pendentes de decisões independentes.

CAPÍTULO VII
DA INSTRUÇÃO E DESPACHO

Art. 16. Constitui quebra de sigilo funcional, na forma da lei, divulgar total ou parcialmente o conteúdo de papéis e documentos de terceiros em tramitação na administração, salvo quando devidamente autorizado ou, ainda, divulgar documentos reservados ou que, pela sua própria natureza, devam ser considerados sigilosos.

Art. 17. Os processos devem correr em tempo razoável de acordo com a complexidade da matéria, tendo prazo máximo de 30 dias contados do seu recebimento, salvo se por razões próprias exigir tempo superar, devendo tal condição ser expressamente consignada por meio de despacho.

Art. 18. A exigência de esclarecimentos e/ou documentos complementares para realização do ato suspende o protocolo pelo prazo de 60 (sessenta) dias.

Art. 19. Havendo exigência a ser satisfeita e não o sendo no prazo do artigo anterior o protocolo é automaticamente cancelado.

Art. 20. Caso a parte tenha interesse em reabertura do processo deve ser realizado novo requerimento e instruído com toda documentação necessária, inclusive as exigências contidas em processo anterior.

CAPITULO VIII
DA CHAMADA DE INTERESSADOS PARA ESCLARECIMENTOS

Art. 21. O acompanhamento do processo e dos respectivos despachos é de responsabilidade única e exclusiva da parte interessada, devendo ao Serviço de Protocolo, respeitados os casos de delegação de competência, sempre que for necessário o comparecimento para correção de dados, juntada de documentos, esclarecimentos ou cumprimento de qualquer ato essencial ao processo, informar a parte para que seja realizado o complemento.

§ 1°. A chamada será feita na seguinte ordem:

I - por e-mail;

II - por via telefônica;

§ 2°. No dia seguinte ao encaminhamento do e-mail passa a contar o prazo constante do artigo 19º, para cancelamento do protocolo.

§ 3°. Após 3 tentativas de contato por via telefônica o responsável certificará isso nos autos, passando no dia seguinte a contar o prazo constante do artigo 19º, para cancelamento do protocolo.

CAPÍTULO IX
DO PEDIDO DE VISTAS

Art. 22. Caberá vistas dos autos do processo ou protocolo, bem como de prontuários, pelo interessado ou por procurador por ele constituído.

§ 1°. As vistas dos autos serão realizadas no interior da repartição, sob a vigilância de servidor público visando à integridade dos autos.

§ 2º. Pela sua natureza e finalidade, não serão concedidas certidões de andamento processual, salvo referente aos pedidos de complementação e esclarecimento e baixa definitiva.

Art. 23. Após o arquivamento processual, o pedido de vistas será formalizado por escrito, pelo interessado, devendo o Serviço de Protocolo encaminhar os autos à unidade requisitante.

CAPÍTULO X
DA REDAÇÃO, FORMA E ZELO

Art. 24. Deverá ser anotado, no que concerne à redação, o estilo usual na Administração Pública, em linguagem clara, concisa e satisfatória, restrita ao objeto em estudo, observadas as regras de ortografia oficial.

Art. 25. As manifestações não poderão conter rasuras; deverão ser legíveis e atender às normas de urbanidade e respeito.

Art. 26. As Informações, pareceres, despachos e demais manifestações serão, preferencialmente, digitados.

CAPÍTULO XI
DO PROCEDIMENTO DECISÓRIO

Art. 27. Todos os processos e protocolos deverão ser motivados e terem sua decisão fundamentada pela autoridade competente, nos moldes dos artigos 20 a 30 da Lei de Introdução ao Código Civil.

Art. 28. Da decisão exarada caberá recurso que poderão ser interpostos até o 5º (quinto) dia da ciência da decisão.

§ 1°. O recurso será examinado pela autoridade competente que deverá emitir o despacho decisório indicando os fundamentos da decisão, em prazo não superior a 15 (quinze) dias úteis.

§ 2°. Quando a autoridade não for o Chefe do Executivo, este será competente para apreciar o recurso.

§ 3°. Quando for o Chefe do Executivo, será o recurso recebido como pedido de reconsideração e este será igualmente competente para analisá-lo.

§ 4°. Considera-se o interessado notificado das decisões administrativas, a partir da data da ciência da decisão.

Art. 29. Não havendo previsão os prazos referidos neste decreto serão contados em dias corridos.

CAPITULO XII
DO ARQUIVAMENTO, MICROFILMAGEM E DESTRUIÇÃO DE PROCESSOS E PROTOCOLOS

Art. 30. Todo processo ou protocolo, tendo obtido o despacho decisório final, deverá ser encaminhado ao Serviço de Arquivo para arquivamento.

Parágrafo único. No interesse do serviço será permitido a servidores, devidamente autorizado pelas respectivas chefias, o exame de processos e protocolos arquivados nas próprias dependências do Serviço de Arquivo.

Art. 31. Após a microfilmagem ou outra forma de digitalização é possível a destruição dos documentos físicos após 10 (dez) anos de seu arquivamento, salvo aqueles que a Lei determinar tempo maior.

Art. 32. Para os processos baixados por inercia das partes em atender a despacho ou esclarecimentos, o prazo para destruição é de 5 (anos), dispensada sua microfilmagem ou digitalização.

Art. 33. Caberá a todas as unidades administrativas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico a observância ao disposto no presente decreto.

Art. 34. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Barra do Turvo/SP, 24 de Julho de 2023.

Jefferson Luiz Martins
Prefeito Municipal

João Antonio de Moraes Neto
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico

MODELO DO REQUERIMENTO PADRÃO.

PROTOCOLO N°

Em _____/_____/_____.

_____

Protocolista

REQUERIMENTO DE SERVIÇOS TÉCNICOS JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Requerente: _____

RG:_____ CNPJ/CPF:_____

ENDEREÇO: _____

BAIRRO:_____ MUNICÍPIO: _____

CEP: _____ . TELEFONE DE CONTATO: _____

E-MAIL:_____

Venho, por intermédio deste, requerer os serviços que consistem em:

( ) I – Manifestação Ambiental Municipal;

( ) II – Certidão de Uso e Ocupação do Solo;

( ) III – Parecer Técnico sobre Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos;

( ) IV – Parecer Técnico sobre Plano de Logística Reversa;

( ) V – Cadastro de Atividades de Geração/ Operação de Resíduos Sólidos;

( ) VI – Cadastro Municipal de Saneamento Básico;

( ) VII – Autorização para de corte e poda de árvores isoladas em Perímetro Urbano;

( ) VIII – Certidão de Conformidade Ambiental;

( ) IX – Manifestação técnica sobre áreas de ocupação de uso consolidado;

( ) X – Parecer Técnico – outros;

( ) XI – Serviço de Inspeção Ambiental;

( ) XII – Apoio técnico para licenciamento de atividades de agroindústria familiar;

( ) XIII – Apoio técnico para obtenção do CAF – Cadastro Nacional da Agricultura Familiar;

( ) XIV – Cadastro de produtores rurais e agricultores familiares;

( ) XV – Orientação técnica sobre adequação de passivos ambientais;

( ) XVI – Apoio e orientação técnica sobre tramites de licenciamento ambiental junto a CETESB;

( ) XVII – Apoio técnico para obtenção de autorizações no sistema Via Rápida – CETESB;

( ) XVIII – Apoio e orientação técnica sobre tramites de obtenção de dispensa e outorga d'água junto ao DAEE;

( ) XIX – Apoio e orientação técnica para obtenção de ligação de energia elétrica junto a concessionária de serviços;

( ) XX – Apoio e solicitação de serviços técnicos para retificação de Cadastro Ambiental Rural na plataforma do SiCAR Federal;

( ) XXI – Orientação técnica para regularização fundiária e ambiental de imóvel rural;

( ) XXII – Apoio e solicitação de serviços técnicos para inscrição de PRAD no SARE – Sistema Ambiental de Restauração Ecológica;

( ) XXIII – Apoio e orientação técnica para obtenção de licenças e pareceres junto a Fundação Florestal;

( ) XXIV – Apoio e serviços técnicos para inscrição de atividades no Cadastro Técnico Federal – CFT/APP e CTF/AIDA do IBAMA;

( ) XXV – Apoio e serviços técnicos para cadastro de porte e/ou uso de motosserras no IBAMA;
( ) XXVI – Solicitação de PLUS CODES – Endereçamento Rural Digital – Rotas Rurais/SAA.
( ) XXVII – Solicitação de inscrição no Programa Municipal de Desenvolvimento da Cadeia Produtiva da Erva-Mate;
( ) XXVIII – Solicitação de inscrição no Programa Municipal de Incentivo a Fruticultura e a Cafeicultura;
( ) XXIX – Apoio a elaboração de projetos a Associações;
( ) XXX – Apoio no processo de obtenção de ITR e CCIR;
( ) XXXI – Apoio técnico para obtenção de Nota de Produtor Rural;
( ) XXXII – Orientação técnica para participação em editais do PNAE;
( ) XXXIII – Protocolo Geral
( ) XXXIV – Cadastro de empresas em atendimento a Lei Municipal n °761/2021, que dispõe sobre a Normatização do Turismo de Aventura no Município de Barra do Turvo/SP.

Dados do local para atendimento:
Tipo de Imóvel: ( ) Rural ( ) Urbano_____
Tipo de documento:_____ _____° Matrícula:_____
Endereço do Imóvel: _____
Bairro:_____ Município:_____ _____
CEP: _____ . Telefone de Contato: _____
N° do CCIR:_____ N° do ITR: _____
N° do CAR – Federal: _____
Nome do Imóvel: _____
Situado: ( ) Em área comum ( ) APA ( ) RDS ( ) Território Quilombola ( ) Parque Estadual

Motivo da solicitação (descrever nas linhas abaixo):
_____
_____
_____
_____

Documentos apresentados:
( )I – Requerimento devidamente preenchido e assinado;
( )II – Cópia do documento de identidade do Requerente (RG ou CNH), em caso de pessoa física;
( )III – Em caso de empresa, cópia do contrato social, espelho de CNPJ da empresa e documento pessoal do sócio ou proprietário da empresa, ou representante legal com procuração válida, em caso de pessoa jurídica;
Observação: caso o nome preenchido no requerimento como “Nome do Requerente” (quando for pessoa física) ou “Nome do Responsável” (quando for pessoa jurídica) for diferente do responsável pelo processo, deverá ser anexada uma procuração. A procuração simples deverá autorizar o responsável pelo processo.
( )IV – Matrícula do imóvel ou documento de posse do imóvel objeto da solicitação;
( )V – Em caso de imóvel urbano, apresentar cópia do espelho de IPTU;
( )VI – Em caso de imóvel rural, apresentar cópia da última declaração do ITR, salvo os pedidos que consistem em seu pleito;
( )VII – Em caso de imóvel rural, apresentar cópia da última declaração do CCIR, salvo os pedidos que consistem em seu pleito;
( )VIII – Em caso de imóvel rural, apresentar Demonstrativo ou Recibo do Cadastro Ambiental Rural;
( )IX - Comprovante de Fornecimento de água e coleta de esgotos, para imóveis urbanos;
( )X – Planta Topográfica do imóvel;

( )XI - Croqui de Localização – Indicando o uso do solo e construções existentes nas imediações do empreendimento, num raio mínimo de 100m.

Obs: Se houver curso d'água ou nascente, num raio de 100 m do Empreendimento, apresentar no croqui detalhado a distância das edificações em relação ao(s) corpo(s) d'água e ou nascente(s)

Parágrafo único: Em caso de inexistência de algum documento solicitado, o requerente poderá apresentar justificativa a punho, porém, a mesma será analisada, podendo ser aceita ou não, caso haja recusa da justificativa, a mesma será enviada por "comunique-se".

( ) Outros documentos. Conforme artigo 9°. Especificar: _____

_____

_____

( ) Outros documentos. Conforme artigo 10°. Especificar: _____

_____

_____

( ) Outros documentos. Conforme artigo 11°. Especificar: _____

_____

_____

Forma da solicitação:

A solicitação poderá ser requerida por este instrumento assinado pelo responsável do empreendimento ou atividade, junto com os documentos relacionados abaixo, podendo ser entregues fisicamente na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, situado à Rua Bertolino Cândido de Abreu, nº 58, Centro, Barra do Turvo – SP (Casa da Agricultura), horário de funcionamento das 7h30m às 12:00hs e das 13h30m às 17:00hs, ou ser enviado por e-mail: desenvolvimentoeconomico@barradoturvo.sp.gov.br.

Prazo:

30 (trinta) dias úteis. Este prazo estará prejudicado, caso o interessado tenha que cumprir exigências solicitadas pelo departamento competente (Comunique-se) ou quando for(em) necessária(s) a(s) oitiva(s) de outro(s) órgão(s) municipal(is) afeto(s) à atividade pretendida.

A análise da mesma somente terá inicio após a apresentação da documentação exigida. Caso contrário, a mesma ficará paralisada até o atendimento do check-list exigido, sendo assim o prazo não computará conforme mencionado.

Nestes termos, pede prosseguimento para os tramites pertinentes a solicitação.

Barra do Turvo/SP, _____ de _____ de 20_____.

Assinatura do Requerente: _____ .

Assinatura do proprietário ou responsável legal pelo empreendimento ou atividade:

_____.

Assinatura do Protocolista/Serviço de Protocolo: _____.