MANUAL DO USUÁRIO

Módulo de Regularização Ambiental e Mineral – SPA
Departamento de Edificações e Estradas de Rodagem de Minas Gerais – DER/MG

DER MG
Departamento de Edificações
e Estradas de Rodagem
de Minas Gerais

softplan

MANUAL DO USUÁRIO
Módulo de Regularização Ambiental e Mineral

Copyright © 2020
Departamento de Edificações e Estradas de Rodagem do Estado de Minas Gerais- DER/MG.
Avenida dos Andradas, 1120
Bairro Santa Efigênia
CEP 30.120.010
Belo Horizonte – MG
www.der.mg.gov.br

Todos os direitos reservados.

Este manual não pode ser reproduzido, total ou parcialmente, sem autorização do **Departamento de Edificações e Estradas de Rodagem do Estado de Minas Gerais - DER/MG.**

SOFTPLAN - Planejamentos e Sistemas Ltda.
Sapiens Parque
Av. Luiz Boiteux Piazza, 1302
Cachoeira do Bom Jesus, Florianópolis/SC
CEP 88056-000
Telefone: (48) 3027-8000
www.softplan.com.br

Seu conteúdo possui caráter exclusivamente técnico-informativo e aos editores é reservado o direito de revisar as versões, de modo a aproveitar a totalidade ou parte deste trabalho.

Revisão e editoração:
Gerência de Infraestrutura de Transportes e Obras | Softplan
Coordenadoria de Capacitação e Documento | Softplan

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO 6

2 INTRODUÇÃO 7

2.1. Principais Funções 7

3 PADRONIZAÇÃO DO SISTEMA 8

3.1 Acesso ao Sistema 8
3.2 Menu 9
3.3 Janelas Padronizadas 10
3.3.1 Janelas de Pesquisa 10
3.3.2 Relatórios 12

4 EMPREENDIMENTO 13

4.1 Cadastro de empreendimento 13
4.2 Consulta de empreendimento 17

5 REGULARIZAÇÃO AMBIENTAL 20

5.1 FCEI (Formulário de Caracterização do Empreendimento Integrado) 20
5.1.1 Cadastro de FCEI 20
5.1.1.1 Cadastro de FCEI (Formulário de Caracterização do Empreendimento Integrado) 20
5.1.1.2 Cadastro de FCEI – Localização 22
5.1.1.3 Cadastro de FCEI – Recurso Hídrico 24
5.1.1.4 Cadastro de FCEI – Exploração Florestal 26
5.1.1.5 Cadastro de FCEI – Atividades 27
5.1.1.6 Cadastro de FCEI – Arquivos digitais 30
5.1.2 Consulta de FCEI 31
5.2 FOBI (Formulário de Orientação Básica Integrado) 32
5.2.1 Cadastro de FOBI 33
5.2.1.1 Cadastro de FOBI – Identificação 33
5.2.1.2 Cadastro de FOBI - Checklist 35
5.2.1.3 Cadastro de FOBI – Formalização 36
5.2.2 Consulta de FOBI 51
5.3 Anuência/Autorização 53
5.3.1 Cadastro de anuência/autorização 54
5.3.2 Consulta de anuência/autorização 56
5.4 Informações Complementares 58
5.4.1 Cadastro de informações complementares 58
5.4.1.1 Cadastro de item da informação complementar 60
5.4.1.2 Cadastro de informações de prorrogação 60
5.4.1.3 Cadastro de informações do atendimento 61
5.4.2 Consulta de informações complementares 62
5.5 Condicionantes 64
5.5.1 Cadastro de condicionantes 64
5.5.1.1 Cadastro de item da condicionante 67
5.5.2 Consulta de condicionantes 72
5.6 Solicitação às CRGs 73
5.6.1 Cadastro de solicitação às CRGs 73
5.6.1.1 Cadastro de itens da solicitação às CRGs 74
5.6.2 Consulta de solicitação às CRGs 77
5.7 Supervisão Ambiental 78
5.7.1 Cadastro de supervisão ambiental 79
5.7.1.1 Cadastro de relatórios de supervisão 80

5.7.3 Consulta de supervisão ambiental 82
5.8 CONSULTA RÁPIDA 84
5.8.1 Realização de uma consulta rápida 84

6 REGULARIZAÇÃO MINERAL 86

6.1 DNPM (DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRODUÇÃO MINERAL) 86
6.1.1 Cadastro de regularização mineral 86
6.1.1.1 Cadastro de regularização mineral - Licença 86
6.1.1.1 Cadastro de regularização mineral - Coordenadas 87
6.1.1.3 - Cadastro de regularização mineral – Fases 89
6.1.1.4 - Cadastro de regularização mineral – SDTM 91
6.1.1.5 - Cadastro de regularização mineral – Arquivos digitais 92
6.1.2 Consulta de Regularização Mineral 93

7 DOCUMENTOS DIGITAIS 95

7.1 FORMULÁRIO TÉCNICO DO IGAM 95
7.1.1 Geração do formulário técnico do IGAM 95
7.2 REQUERIMENTO DE OUTORGA - IGAM 96
7.2.1 Geração do requerimento de outorga do IGAM 96
7.3 REQUERIMENTO PARA INTERVENÇÃO AMBIENTAL – IEF 98
7.3.1 Cadastro de requerimento para intervenção ambiental - IEF 98
7.3.1.1 Cadastro de Requerimento para Intervenção Ambiental - IEF - Identificação 99
7.3.1.2 Cadastro de Requerimento para Intervenção Ambiental - IEF – Situação Ambiental 100
7.3.1.3 Cadastro de Requerimento para Intervenção Ambiental - IEF – Intervenção Ambiental 101
7.3.1.4 Cadastro de Requerimento para Intervenção Ambiental - IEF – Plano de Utilização 103
7.3.1.5 Cadastro de Requerimento para Intervenção Ambiental - IEF – Aproveitamento 104
7.3.2 Consulta de requerimento para intervenção ambiental 105
7.4 TERMO DE RESPONSABILIDADE - AFF 106
7.4.1 Geração do termo de responsabilidade para autorização ambiental - AFF 106
7.5 OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE AFF 108
7.5.1 Geração do ofício de solicitação de autorização ambiental de funcionamento 108
7.6 SOLICITAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DE LICENÇA AMBIENTAL 110
7.6.1 Geração do ofício de solicitação de publicação de licença ambiental 110
7.7 CI/CADASTRO DE SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO DA PREFEITURA 111
7.7.1 Geração da solicitação de declaração da prefeitura 111
7.8 OFÍCIO DE REQUERIMENTO DE LICENÇA 114
7.8.1 Geração do ofício de requerimento de licença 114

8 RELATÓRIOS 116

8.1 AMBIENTAL 116
8.1.1 Controle do Licenciamento 116
8.1.1.1 Emissão relatório de controle do licenciamento 116
8.1.2 Licenças a Vencer 117
8.1.2.1 Geração do relatório de licenças/ outorgas a vencer 117
8.1.3 Licenças Não Renovadas 118
8.1.3.1 Geração do relatório das licenças não renovadas 118
8.1.4 Condicionantes 119
8.1.4.1 Geração do relatório das condicionantes 120
8.1.5 Informações Complementares 121
8.1.5.1 Geração do relatório das informações complementares 121
8.2 MINERAL 122
8.2.1 Licença Mineral 122
8.2.1.1 Geração do relatório de controle do licenciamento 122

9 TABELAS DE APOIO 124

9.1 JAZIDA 124

9.1.1 Cadastro de jazida *124*
9.1.2 Consulta de jazida *126*
9.2 AMBIENTAL 127
9.2.1 Órgãos e Autarquias *127*
9.2.1.1 Cadastro de órgão/ autarquia 127
9.2.2 Natureza da Solicitação *128*
9.2.2.1 Cadastro de uma natureza de solicitação 128
9.2.3 Tipo de Regularização *129*
9.2.3.1 Cadastro de um tipo de regularização 129
9.2.4 Bacia Hidrográfica *130*
9.2.4.1 Cadastro de uma bacia hidrográfica 130
9.2.5 Unidade de Conservação *131*
9.2.5.1 Cadastro de uma unidade de conservação 131
9.2.6 Tipo de Documento *132*
9.2.6.1 Cadastro de um tipo de documento 132
9.2.7 Documento por Regularização *133*
9.2.7.1 Associação de um documento a um tipo de regularização 133
9.2.8 Natureza do Trabalho *135*
9.2.8.1 Cadastro de uma natureza do trabalho 135
9.2.9 Tipo da Inconformidade *136*
9.2.9.1 Cadastro de um tipo de inconformidade 136
9.3 MINERAL 137
9.3.1 Substância *137*
9.3.1.1 Cadastro de substância 137

1 Apresentação

Este documento tem como objetivo dar apoio aos usuários do **Sistema de Regularização Ambiental e Mineral**.

A fim de agilizar o aprendizado, procuramos demonstrar as funções do sistema em todos os capítulos. Com isso, esperamos que este manual possa servir também como instrumento de consulta sempre que uma dúvida se fizer pertinente.

Aproveitamos a oportunidade para agradecer a preferência por nossos produtos e desejar sucesso no treinamento.

2 Introdução

O **Sistema de Regularização Ambiental e Mineral** tem como objetivo a criação de uma base de dados única e centralizada que contenha todos os registros referentes ao licenciamento ambiental/ mineral sob responsabilidade do DER/MG junto aos órgãos competentes possibilitando a emissão de consultas e relatórios referentes a tais ocorrências.

Dentre os objetivos do sistema destacam-se:

- ✓ **Cadastro de Empreendimento:** permite o cadastro do empreendimento na rodovia, no qual dados como descrição do empreendimento, a localização, CRG (Coordenadoria Regional) envolvida são cadastrados no sistema, possibilitando assim o controle do início dos empreendimentos pelo DER/MG.

- ✓ **Cadastro de FCEI:** permite o cadastro do Formulário de Caracterização do Empreendimento, no qual, características específicas e determinantes do empreendimento, como a interferência nos recursos naturais durante a obra são cadastradas.

- ✓ **Cadastro de FOBI:** permite o cadastro do Formulário de Orientação Básica Integrado, no qual os documentos necessários à aprovação do projeto são exibidos, possibilitando o controle do que já foi entregue e do que ainda falta providenciar.

- ✓ **Cadastro das Regularizações:** permite o cadastro e acompanhamento das regularizações obtidas pelo DERMG nas obras rodoviárias.

- ✓ **Cadastro das Condicionantes:** permite o cadastro e o monitoramento das condicionantes ambientais, possibilitando um melhor controle e gerenciamento das datas e dos atendimentos destas.

2.1. Principais Funções

Módulo Regularização Ambiental

Registra informações gerais importantes para a regularização ambiental do empreendimento e sua aprovação junto ao DER/MG.

Módulo de Regularização Mineral

Registra informações importantes nos casos em que durante a obra venham-se a ser utilizados recursos minerais localizados próximos ao empreendimento.

Módulo de Documentos Digitais

Possibilita a criação/geração de documentos vinculados ao empreendimento e às regularizações ambientais e minerais.

Módulo de Relatórios

Permite a visualização dos dados registrados no banco de dados, sob a forma de relatórios.

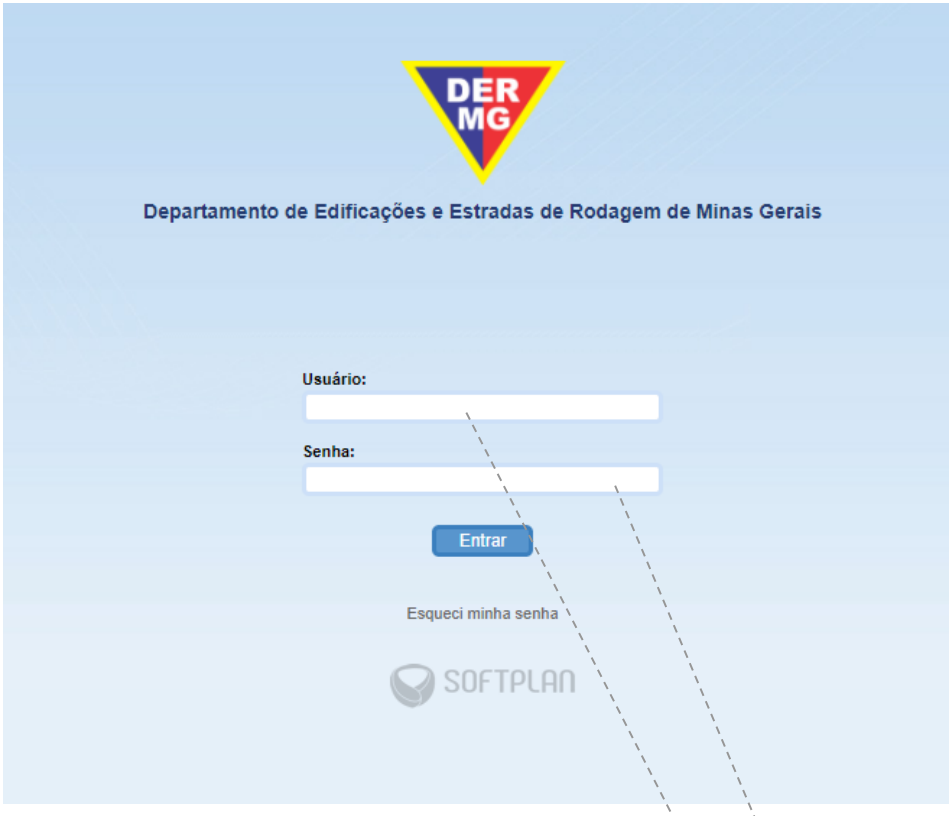
Módulo de Apoio

Permitir o registro, em tabelas de apoio, de informações básicas necessárias ao funcionamento dos cadastros disponíveis no sistema.

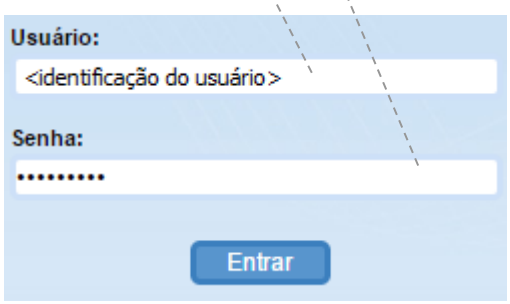
3 Padronização do Sistema

3.1 Acesso ao Sistema

Ao acessar a página do **Sistema de Regularização Ambiental e Mineral**, será apresentada a tela para 'Identificação do Usuário'. Nessa tela, devem ser informados o **Usuário** e a **Senha** de acesso.



Depois de acionar o botão **'Entrar'**, o sistema irá verificar se o usuário está cadastrado e seu nível de autorização de acesso.



Se estiver autorizado, o usuário poderá visualizar a tela principal com o menu do sistema. Note que o campo **Senha** não apresenta o que foi digitado na tela, impedindo assim a visualização de seu conteúdo por terceiros.

3.2 Menu

O **Sistema de Regularização Ambiental e Mineral** disponibiliza uma forma de acesso rápido a todas as suas funcionalidades.





1º

Ao acionar o item 'Regularização Ambiental e Mineral' no menu, será apresentado um submenu com todos os módulos.

2º

✓ Para acessar os submenus de cada opção, pressione o botão ⊞ para expandir os itens do submenu.



3.3 Janelas Padronizadas

O **Sistema de Regularização Ambiental e Mineral** possui características comuns a todas as operações. A seguir, como exemplo, serão apresentados os padrões definidos para algumas telas do sistema, com explicações sobre as funções básicas.

3.3.1 Janelas de Pesquisa

Nas janelas de pesquisa, pode-se efetuar pesquisas de informações e selecioná-las para as telas de cadastro.

- Para efetuar o cadastramento de uma informação, por exemplo: o cadastro de um empreendimento, existem campos de consulta para campos como **Rodovia**, que abrem janelas de pesquisa pelo uso do botão ....

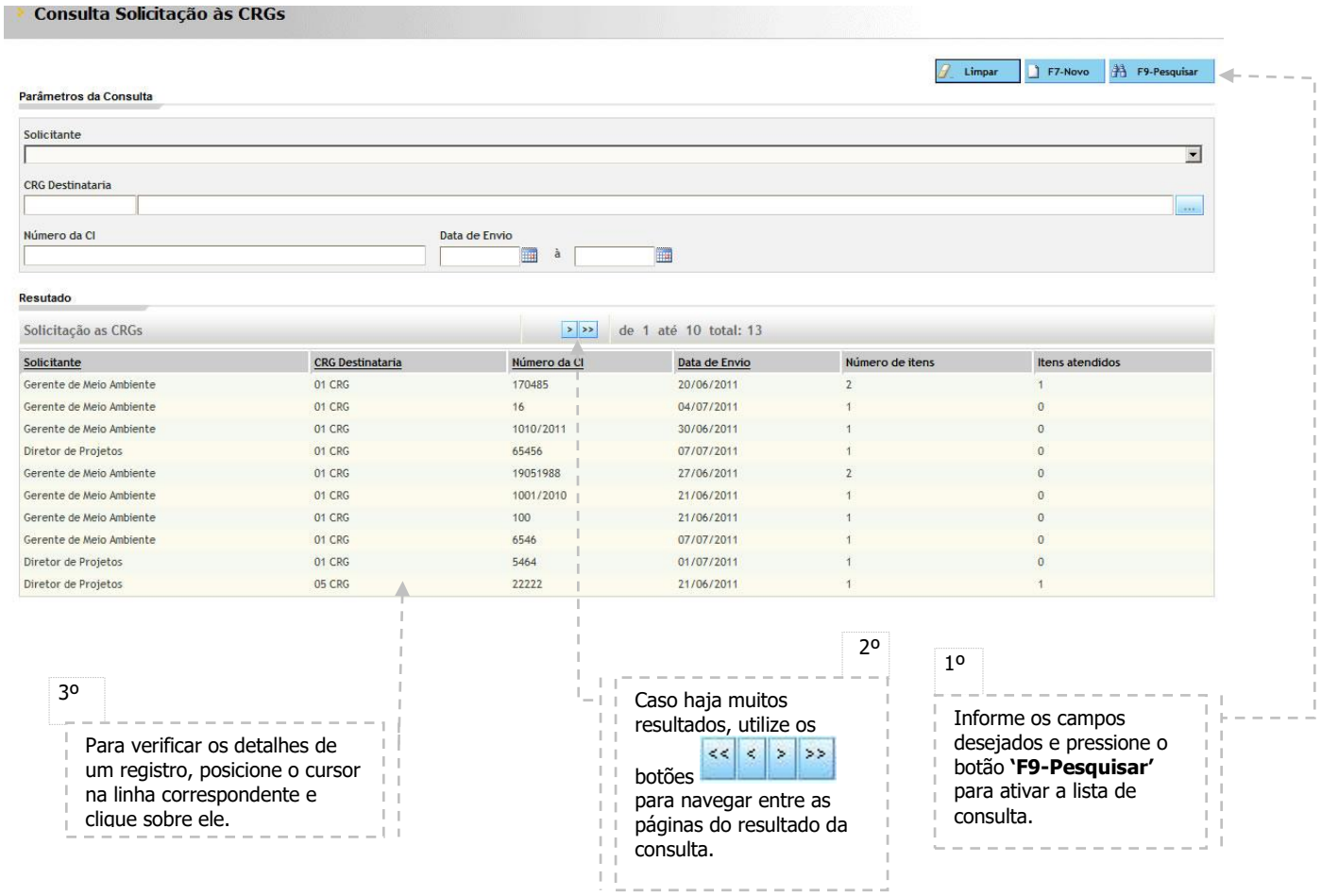


Características

As operações de consultas aplicam-se em diversos locais do sistema, principalmente nas telas de consulta e de cadastro, podendo ser acionadas diretamente pela busca nos campos respectivos (inserção de palavras ou partículas das palavras + tecla TAB), ou pelo ícone ..., localizado sempre ao lado dos campos que contêm consultas.

Procedimentos

Exemplo: tela ‘Consulta Solicitações às CRGs’.



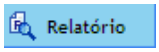
Botões

Botão F9-Pesquisar	Pressione o botão F9-Pesquisar para ativar a lista de consulta com as informações desejadas pelos parâmetros digitados.
Botão Limpar	Pressione o botão Limpar para limpar todos os campos da tela.

3.3.2 Relatórios

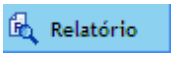
Com as telas de relatórios pode-se obter informações diversas a respeito dos cadastros, com a opção de emissão dos relatórios.

Procedimentos

Para efetuar a visualização, informe os dados nos quais o relatório deverá se basear. Ao preencher qualquer parâmetro e clicar no botão 

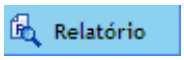
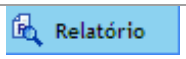
serão apresentadas no relatório apenas as informações que atendam aos parâmetros informados.

- Depois de preencher os parâmetros, pressione o botão **'Relatório'**. Se algum campo estiver preenchido ao realizar a consulta, o resultado trará apenas as informações que atendam aos parâmetros informados.



- Depois de pressionar o botão **'Relatório'** será apresentada uma tela contendo o relatório solicitado. O relatório será exibido no formato PDF  que pode ser visualizado pelo **Adobe® Acrobat Reader®**. Maiores informações sobre o **Adobe® Acrobat Reader®** acesse o site http://www.adobe.com/br.

Botões

Botão 	Pressione o botão  para efetuar a visualização dos relatórios.
Botão , na barra de botões dos relatórios	Pressione o botão  para salvar os relatórios no formato PDF.
Botão , na barra de botões dos relatórios	Pressione o botão  para imprimir os relatórios.
Botão 	Pressione o botão  para limpar as informações presentes na tela.

4 Empreendimento

Objetivo

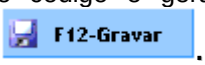
Cadastrar o empreendimento a ser iniciado. Esse cadastro deve conter dados como a descrição do empreendimento, a localização, a natureza do trabalho, previsão de término da obra.

4.1 Cadastro de empreendimento

- Selecione o menu **Empreendimento**. Será aberta a tela 'Cadastro de Empreendimento'. Acione o botão 

para abrir a tela 'Cadastro de Empreendimento'.

- Para cadastrar um empreendimento, informe os campos relacionados abaixo:

Código: código do empreendimento. Esse código é gerado automaticamente pelo sistema, depois de acionar o botão 

.

Descrição do empreendimento: descrição do empreendimento a ser cadastrado.

Responsável pela regularização: CRG responsável pela regularização do empreendimento. O botão 

abre a tela 'Consulta CRG'. Nessa tela, acione o botão 

para listar todas as CRGs disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro da CRG desejada para selecioná-la.

CRG: CRG responsável pelo local (rodovia, trecho) do empreendimento. O botão 

abre a tela 'Consulta CRG'. Nessa tela, acione o botão 

para listar todas as CRGs disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro da CRG desejada para selecioná-la.

Rodovia: rodovia para a qual deseja cadastrar um empreendimento. O botão 

abre a tela 'Consulta de Rodovias'. Nessa tela, localize o registro que contém a rodovia desejada e clique sobre ela para selecioná-la.

Km inicial: quilômetro inicial do trecho a ser cadastrado. O botão 

abre a tela 'Consulta de Quilômetros e Coordenadas'. Nessa tela, é possível informar um par de coordenadas e, através destas, encontrar o quilômetro desejado.

Latitude inicial: localização em graus, de zero a 90 para norte ou para sul de distância da linha do Equador, medida ao longo do meridiano de Greenwich.

Longitude inicial: localização medida em graus, de zero a 180 para leste ou para oeste, a partir do Meridiano de Greenwich.

Km final: quilômetro final do trecho a ser cadastrado. O botão 

abre a tela 'Consulta de Quilômetros e Coordenadas'. Nessa tela, é possível informar um par de coordenadas e, através destas, encontrar o quilômetro desejado.

Latitude final: localização em graus, de zero a 90 para norte ou para sul de distância da linha do Equador, medida ao longo do meridiano de Greenwich.

Longitude final: localização medida em graus, de zero a 180 para leste ou para oeste, a partir do Meridiano de Greenwich.

Extensão (km): extensão entre o km inicial e km final. É gerado automaticamente pelo sistema após o preenchimento dos campos **Km inicial** e **Km final**.

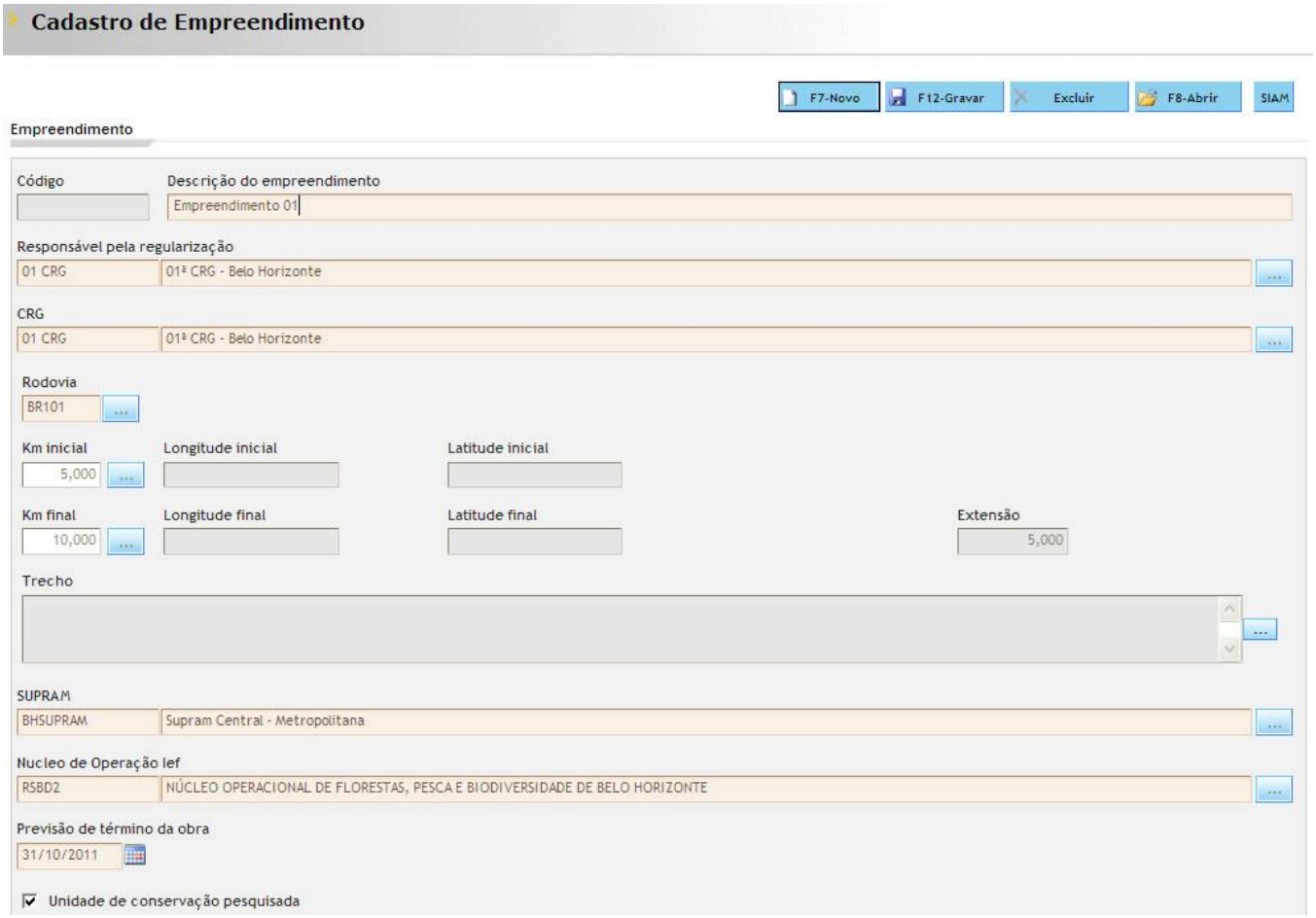
Trecho: informe o trecho da rodovia onde ficará localizado o empreendimento. O botão … abre a tela 'Consulta de Trechos'. Nesta tela, localize o registro que contém o trecho desejado e clique sobre ele para selecioná-lo.

SUPRAM: Superintendência Regional de Meio Ambiente responsável pelo empreendimento. . O botão … abre a tela 'Consulta SUPRAM'. Nesta tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todas as SUPRAMs disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro da SUPRAM desejada para selecioná-la.

Núcleo de Operação Ief: Informe o Instituto Estadual de Florestas responsável pelo empreendimento. O botão … abre a tela 'Consulta Núcleo de Operação Ief'. Nesta tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os Núcleos de Operação Ief disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

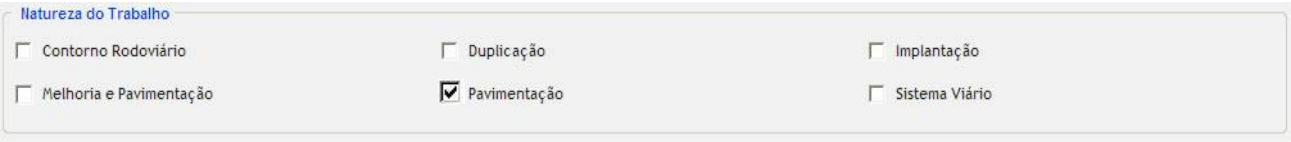
Previsão de término da obra: informe a data de previsão do término da obra. A previsão pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

'Unidade de conservação pesquisada': selecione ☑ esta opção caso o empreendimento se localize em alguma unidade de conservação.



Grupo **Natureza do trabalho:**

- Selecione com um ☑ a natureza do trabalho do empreendimento.



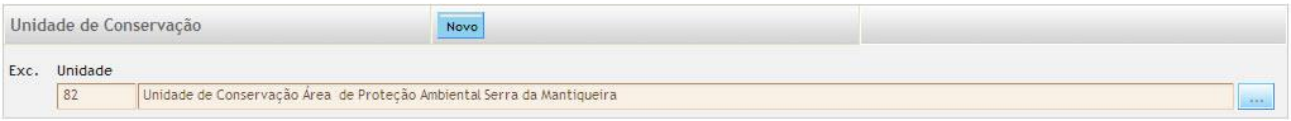
Grupo **Observação:**

- Informe os aspectos importantes a respeito do empreendimento.



Grupo **Unidade de Conservação:**

- Acione o botão Novo para inserir uma nova Unidade de Conservação no cadastro.
- Informe a Unidade de Conservação que abrange o empreendimento.
- Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta Unidade Conservação'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todas as Unidades de Conservação disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.



Grupo **Bacia Hidrográfica:**

- Acione o botão Novo para inserir uma nova bacia hidrográfica.
- Informe a bacia hidrográfica que abrange o empreendimento.
- Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta Bacia Hidrográfica'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todas as bacias hidrográficas disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.



Grupo **Municípios de Empreendimento:**

- Informe o município que abrange o empreendimento.
- Acione o botão … para abrir a tela 'Consulta Município'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os municípios disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.
- Acione o botão Novo para inserir um novo município no cadastro.
- Selecione com um ☑ a opção 'Principal' para tornar o município o principal do empreendimento.



Grupo **Contratos:**

- Informe o contrato do empreendimento.
- Acione o botão … para abrir a tela 'Consulta de Contratos'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os contratos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.
- Acione o botão Novo para inserir um novo contrato no cadastro.
- Selecione com um ☑ a opção 'Principal' para tornar o contrato o principal do empreendimento.
- Acione o botão para visualizar informações a respeito do contrato.

O botão é habilitado somente após a seleção do registro.



Grupo **Arquivos Digitais:**

- Acione o botão Procurar... para localizar o arquivo, que será adicionado ao empreendimento, em seu diretório.
- Acione o botão Novo para inserir um novo arquivo no cadastro.



A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão F12-Gravar.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Para cadastrar um novo empreendimento, acione o botão F7-Novo.
- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "O campo obrigatório CRG deve ser preenchido".

- Depois dos dados estarem armazenados, o sistema emite uma mensagem de confirmação para o cadastro: "Registro gravado com sucesso".
- Para excluir um registro de empreendimento, acione o botão Excluir.

O botão Excluir *é habilitado somente depois de salvar o registro.*

- Para consultar um empreendimento, acione o botão F8-Abrir. Verifique o procedimento "4.2 – Consulta de empreendimento".
- Acione o botão SIAM para verificar se a rodovia do empreendimento está dentro de alguma área de preservação ambiental, pois esse botão realiza uma pesquisa dos pontos (latitude e longitude) a cada 200 metros e os registros exibidos são pontos onde a rodovia está próxima da unidade de conservação.

4.2 Consulta de empreendimento

- Selecione o menu **Empreendimento**. Será aberta a tela 'Consulta de Empreendimento'.
- Para consultar um empreendimento, informe os campos relacionados abaixo:

Grupo **Parâmetros de consulta:**

Descrição do empreendimento: descrição do empreendimento a ser cadastrado.

SUPRAM: Superintendência Regional de Meio Ambiente responsável pelo empreendimento. . O botão … abre a tela 'Consulta SUPRAM'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todas as SUPRAMs disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro da SUPRAM desejada para selecioná-la.

CRG: CRG responsável pelo local (rodovia, trecho) do empreendimento. O botão … abre a tela 'Consulta CRG'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todas as CRGs disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro da CRG desejada para selecioná-la.

Rodovia: rodovia para a qual deseja cadastrar um empreendimento. O botão … abre a tela 'Consulta de Rodovias'. Nessa tela, localize o registro que contém a rodovia desejada e clique sobre ela para selecioná-la.

Trecho: informe o trecho da rodovia onde ficará localizado o empreendimento. O botão … abre a tela 'Consulta de Trechos'. Nessa tela, localize o registro que contém o trecho desejado e clique sobre ele para selecioná-lo.

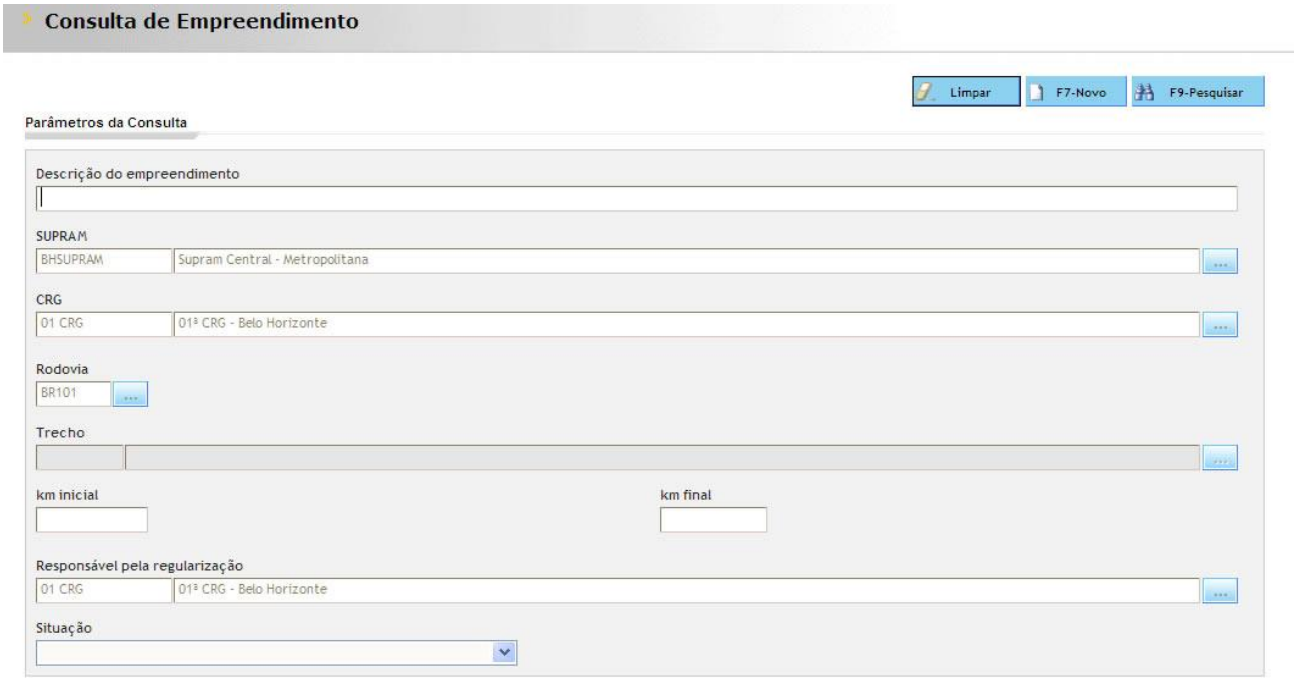
Km inicial: quilômetro inicial do trecho a ser cadastrado. O botão … abre a tela 'Consulta de Quilômetros e Coordenadas'. Nessa tela é possível informar um par de coordenadas e, através destas, encontrar o quilômetro desejado.

Km final: quilômetro final do trecho a ser cadastrado. O botão … abre a tela 'Consulta de Quilômetros e Coordenadas'. Nesta tela é possível informar um par de coordenadas e, através destas, encontrar o quilômetro desejado.

Responsável pela regularização: CRG responsável pela regularização do empreendimento. O botão … abre a tela 'Consulta CRG'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todas as CRGs disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro da CRG desejada para selecioná-la.

Situação: informe a situação do empreendimento a ser consultado. Acione o botão para selecionar uma das opções disponíveis.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

- No grupo **Resultado**, os registros de empreendimentos que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:

Resutado

Cadastro de Empreendimento — de 1 até 2 total: 2

Descrição do empreendimento	Rodovia	Km inicial	Km final	Situação	SUPRAM	CRG	Responsável
Empreendimento 01	BR101	5	10	Concluído	BHSUPRAM	01 CRG	01 CRG
Pavimentação BR101	BR101	12	22	Concluído	BHSUPRAM	01 CRG	01 CRG

- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação 

.

- Para verificar os detalhes de um empreendimento, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ele. O registro selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição.

Caso os parâmetros informados não forneçam nenhum registro, o sistema emite a seguinte mensagem: "Nenhum registro encontrado".

- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão 

.

- Para cadastrar um novo empreendimento, acione o botão 

. Verifique o procedimento "4.1 - Cadastro de Empreendimento".

5 Regularização Ambiental

5.1 FCEI (Formulário de Caracterização do Empreendimento Integrado)

Objetivo

Realizar o cadastro do Formulário Caracterização do Empreendimento Integrado (FCEI). Esse formulário é o primeiro passo para a regularização ambiental do empreendimento.

5.1.1 Cadastro de FCEI

- No menu **Regularização Ambiental**, selecione o submenu **FCEI**. Será aberta a tela de 'Consulta do FCEI'. Acione o botão F7-Novo para abrir a tela 'Cadastro de FCEI (Formulário de Caracterização do Empreendimento Integrado'.
- O cadastro é realizado com preenchimento de seis pastas: 'Caracterização', 'Localização', 'Recurso Hídrico', 'Exploração Florestal', 'Atividades' e 'Arquivos Digitais'.

Para gerar o FCEI, é necessário que todas as pastas estejam preenchidas.

5.1.1.1 Cadastro de FCEI (Formulário de Caracterização do Empreendimento Integrado)

- Na tela 'Cadastro de FCEI', na pasta 'Caracterização', informe os campos relacionados abaixo:

Empreendimento: selecione o empreendimento que terá o FCEI cadastrado. O botão ... abre a tela 'Consulta Empreendimento'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar os empreendimentos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro do empreendimento desejado para selecioná-lo.

Modalidade: modalidade de empreendimento. Acione o botão para selecionar uma das opções disponíveis.

SUPRAM: Superintendência Regional de Meio Ambiente responsável pelo empreendimento. O botão ... abre a tela 'Consulta SUPRAM'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todas as SUPRAMs disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro da SUPRAM desejada para selecioná-la.

'Adendo': selecione com um a opção 'Sim' caso houver uma retificação do FCEI ou 'Não' caso não houver essa retificação.

Natureza do adendo: informe a natureza do adendo. Acione o botão para selecionar uma das opções disponíveis.

Tipo de Regularização Ambiental: informe o tipo de regularização ambiental a ser cadastrada no FCEI. Acione o botão para selecionar uma das opções disponíveis.

Data do Cadastro: data de cadastro do empreendimento. Esse campo é automaticamente preenchido com data de cadastro do empreendimento registrada no sistema.

Data da Assinatura: data da assinatura da regularização ambiental a ser cadastrada no FCEI. A data pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

Observações: informações relevantes a respeito da regularização ambiental a ser cadastrada no FCEI.

Grupo **Observação:**

Data da solicitação: data da solicitação da regularização ambiental a ser cadastrada no FCEI. A data pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

Número: número da solicitação da regularização ambiental a ser cadastrada no FCEI.

Grupo **Tipo de Obra:**

- Acione o botão Novo para inserir um tipo de obra.
- O sistema habilita campos para preenchimento do cadastro do tipo de obra. Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro:

Tipo: tipo de obra a ser cadastrada no empreendimento. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta Tipo de Obra'. Nesta tela, localize o registro desejado e clique sobre ele para selecioná-lo.

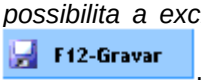
Extensão (Km): informe a extensão em Km ocupada pela obra.

- Caso o campo **Extensão (Km)** não seja informado, o sistema apresenta a seguinte mensagem:



O preenchimento do campo Extensão (Km) não é obrigatório, no entanto, é recomendável que ele seja informado.



A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão 

.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Para cadastrar um novo FCEI, acione o botão 

. Verifique o procedimento "5.1.1 – Cadastro de FCEI".
- Depois de informar os dados necessários, acione o botão 

para confirmar a operação.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque.".

- Depois dos dados estarem armazenados, o sistema emite uma mensagem de confirmação para o cadastro: "Registro gravado com sucesso".
- Para excluir um registro, acione o botão 

.
- Para consultar um FCEI, acione o botão 

. Verifique o procedimento "5.1.2 - Consulta do FCEI".
- Para gerar FCEI, acione o botão 

.

Os botões 

e 

são habilitados somente depois de salvar o registro.

- Siga para a próxima etapa do cadastro de FCEI. Verifique o procedimento "5.1.1.2 - Cadastro de FCEI - Localização".

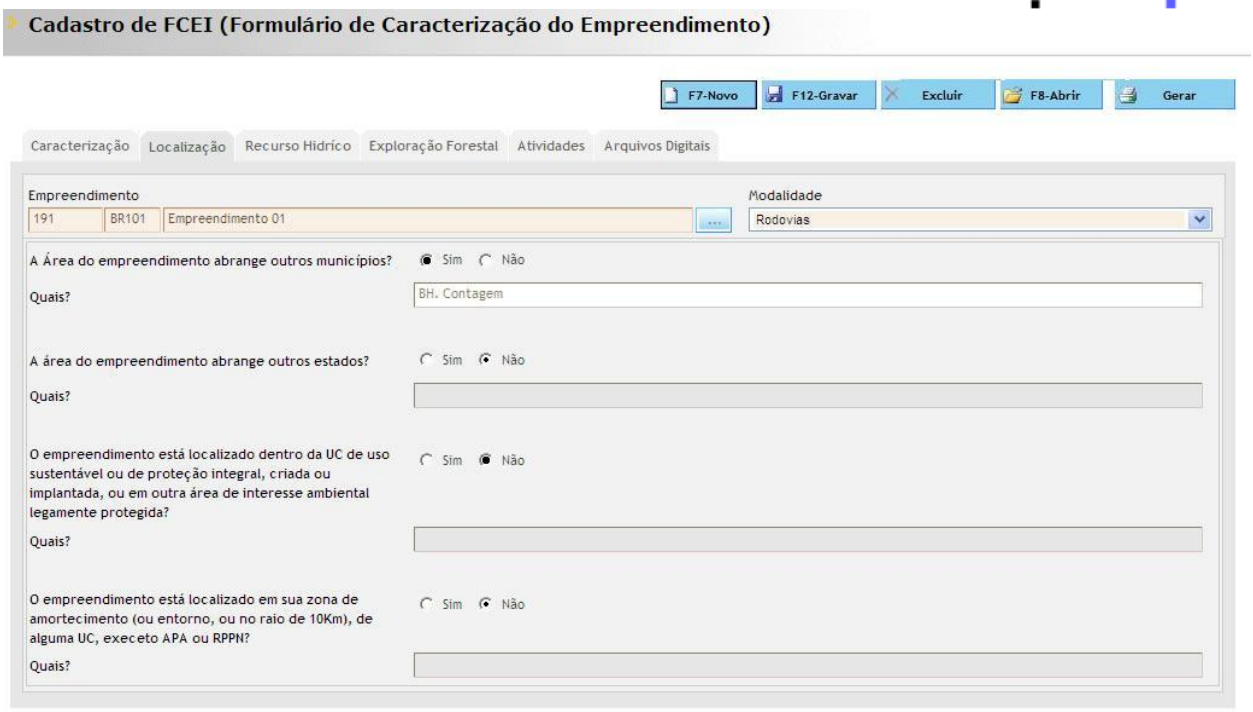
5.1.1.2 Cadastro de FCEI – Localização

- Na tela 'Cadastro de FCEI', na pasta 'Localização', informe os campos relacionados abaixo:

Empreendimento: selecione o empreendimento que terá o FCEI cadastrado. Esse campo é automaticamente preenchido com o empreendimento informado na etapa 'Cadastro de FCEI – Caracterização'.

Modalidade: modalidade de empreendimento. Esse campo é automaticamente preenchido com a modalidade informada na etapa 'Cadastro de FCEI - Caracterização'.

Questões relacionadas ao empreendimento: selecione com um ◉ a resposta adequada às questões e responda às demais informações adicionais.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Para cadastrar um novo FCEI, acione o botão F7-Novo. Verifique o procedimento “5.1.1 – Cadastro de FCEI”.
- Depois de informar os dados necessários, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: “Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque.”.

- Depois dos dados estarem armazenados, o sistema emite uma mensagem de confirmação para o cadastro: “Registro gravado com sucesso”.
- Para excluir um registro, acione o botão Excluir.
- Para consultar um FCEI, acione o botão F8-Abrir. Verifique o procedimento “5.1.2 - Consulta do FCEI”.
- Acione o botão Gerar para gerar o FCEI (Formulário de Caracterização do Empreendimento Integrado).

Os botões Excluir e Gerar são habilitados somente depois de salvar o registro.

- Siga para a próxima etapa de cadastro de trechos. Verifique o procedimento “5.1.1.3 - Cadastro de FCEI –Recurso Hídrico”.

5.1.1.3 Cadastro de FCEI – Recurso Hídrico

Se no cadastro de recursos hídricos, for indicado que haverá intervenção nos recursos hídricos, o empreendimento necessitará de licenciamento do IGAM.

- Na tela 'Cadastro de FCEI', na pasta 'Recurso Hídrico', informe os campos relacionados abaixo:

Empreendimento: selecione o empreendimento que terá o FCEI cadastrado. Esse campo é automaticamente preenchido com o empreendimento informado na etapa 'Cadastro de FCEI – Caracterização'.
Modalidade: modalidade de empreendimento. Esse campo é automaticamente preenchido com a modalidade informada na etapa 'Cadastro de FCEI - Caracterização'.
Questões apresentadas no formulário: selecione com um uma das respostas 'Sim' ou 'Não" para responder às questões apresentadas.

- Os campos dos grupos a seguir serão habilitados somente após o botão Novo ser acionado. Informe os campos habilitados:

Grupo **Processos de Outorga já solicitados ao IGAM (Em análise):**

- Informe se já existem regularizações anteriores do IGAM.

Código do Uso: código do processo de uso de outorga já solicitado ao IGAM.
Quantidade: quantidade de processos cadastrados de outorga já solicitados ao IGAM.

Grupo **Uso não Outorgado:**

- Informe se existem processos de uso não outorgado do recurso hídrico.

Código do Uso: código do processo de uso não outorgado.
Quantidade: quantidade de processos cadastrados não outorgados.
'Uso de Volume Insignificante?': selecione com um uma das respostas 'Sim' ou 'Não" para responder à questão apresentada.

Grupo **Uso de Volume Insignificante:**

- Informe se existem processos de volume insignificante do recurso hídrico.

Código do Uso: código do processo de uso de volume insignificante.
Quantidade: quantidade de processos cadastrados de volume insignificante.
'Intervenção do Recurso Hídrico é ou será coletiva?': selecione com um uma das respostas 'Sim' ou 'Não" para responder à questão apresentada.

Grupo **Intervenção de Recurso Hídrico:**

- Informe se existem processos de intervenção do recurso hídrico.

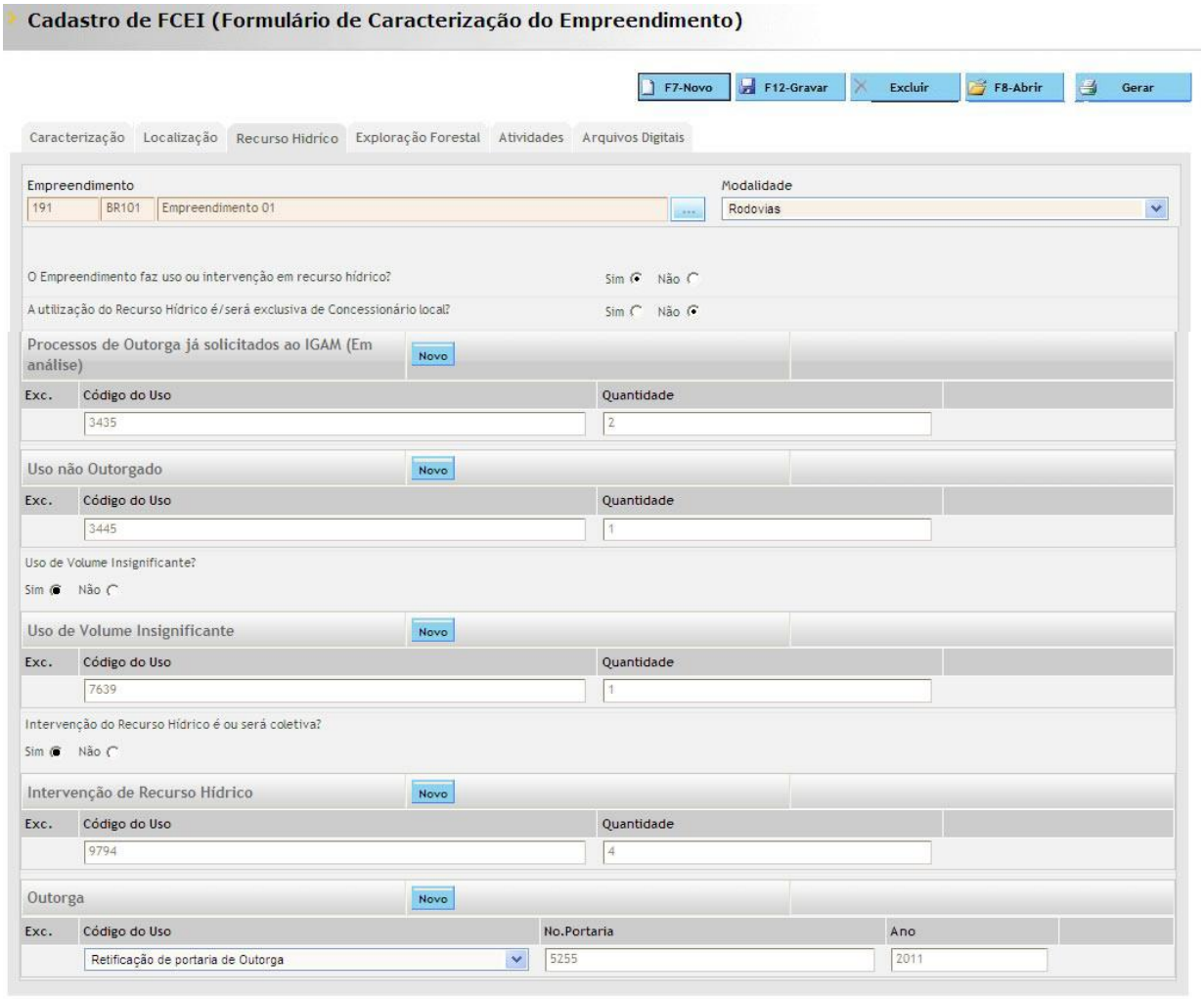
Código do Uso: código do processo de uso de intervenção de recurso hídrico.
Quantidade: quantidade de processos cadastrados de uso de intervenção de recurso hídrico.

Grupo **Outorga:**

- Informe se existem processos de outorga do recurso hídrico.

Código do Uso: código do processo de uso outorgado. Acione o botão para selecionar uma das opções disponíveis.
No.Portaria: número da portaria do processo outorgado.
Ano: ano da outorga do processo.

A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão **F12-Gravar**.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

- Para cadastrar um novo FCEI, acione o botão **F7-Novo**. Verifique o procedimento "5.1.1 – Cadastro de FCEI".

- Depois de informar os dados necessários, acione o botão **F12-Gravar** para confirmar a operação.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque.".

- Depois dos dados estarem armazenados, o sistema emite uma mensagem de confirmação para o cadastro: "Registro gravado com sucesso".
- Para excluir um registro, acione o botão 

.
- Para consultar um FCEI, acione o botão 

. Verifique o procedimento "5.1.2 - Consulta do FCEI".
- Acione o botão 

para gerar o FCEI (Formulário de Caracterização do Empreendimento Integrado).

Os botões 

e 

são habilitados somente depois de salvar o registro.

- Siga para a próxima etapa do cadastro de FCEI. Verifique o procedimento "5.1.1.4 - Cadastro de FCEI– Exploração Florestal".

5.1.1.4 Cadastro de FCEI – Exploração Florestal

- Na tela 'Cadastro de FCEI', na pasta 'Exploração Florestal', informe os campos relacionados abaixo:

Empreendimento: selecione o empreendimento que terá o FCEI cadastrado. Esse campo é automaticamente preenchido com o empreendimento informado na etapa 'Cadastro de FCEI – Caracterização'.

Modalidade: modalidade de empreendimento. Esse campo é automaticamente preenchido com a modalidade informada na etapa 'Cadastro de FCEI - Caracterização'.

Grupo **Regularização:**

- Informe se existem processos de regularização da exploração florestal. Acione o botão 

para inserir um processo.

Código do Uso: código do processo de regularização da exploração florestal. Acione o botão para selecionar uma das opções disponíveis.

Número: número do processo de regularização da exploração florestal.

Ano: ano do processo de regularização da exploração florestal.

A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão 

.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

- Para cadastrar um novo FCEI, acione o botão F7-Novo. Verifique o procedimento “5.1.1 – Cadastro de FCEI”.

- Depois de informar os dados necessários, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.

  Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: “Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque.”.

- Depois dos dados estarem armazenados, o sistema emite uma mensagem de confirmação para o cadastro: “Registro gravado com sucesso”.

- Para excluir um registro, acione o botão Excluir.

- Para consultar um FCEI, acione o botão F8-Abrir. Verifique o procedimento “5.1.2 - Consulta de FCEI”.

- Acione o botão Gerar para gerar o FCEI (Formulário de Caracterização do Empreendimento Integrado).

  Os botões Excluir e Gerar *são habilitados somente depois de salvar o registro.*

- Siga para a próxima etapa do cadastro de FCEI. Verifique o procedimento “5.1.1.5 - Cadastro de FCEI– Atividades”.

5.1.1.5 Cadastro de FCEI – Atividades

- Na tela ‘Cadastro de FCEI’, na pasta ‘Atividades’, informe os campos relacionados abaixo:

  Empreendimento: selecione o empreendimento que terá o FCEI cadastrado. Esse campo é automaticamente preenchido com o empreendimento informado na etapa ‘Cadastro de FCEI – Caracterização’.

  Modalidade: modalidade de empreendimento. Esse campo é automaticamente preenchido com a modalidade informada na etapa ‘Cadastro de FCEI - Caracterização’.

  *Ao informar os campos **Empreendimento** e **Modalidade** o sistema apresenta as informações*

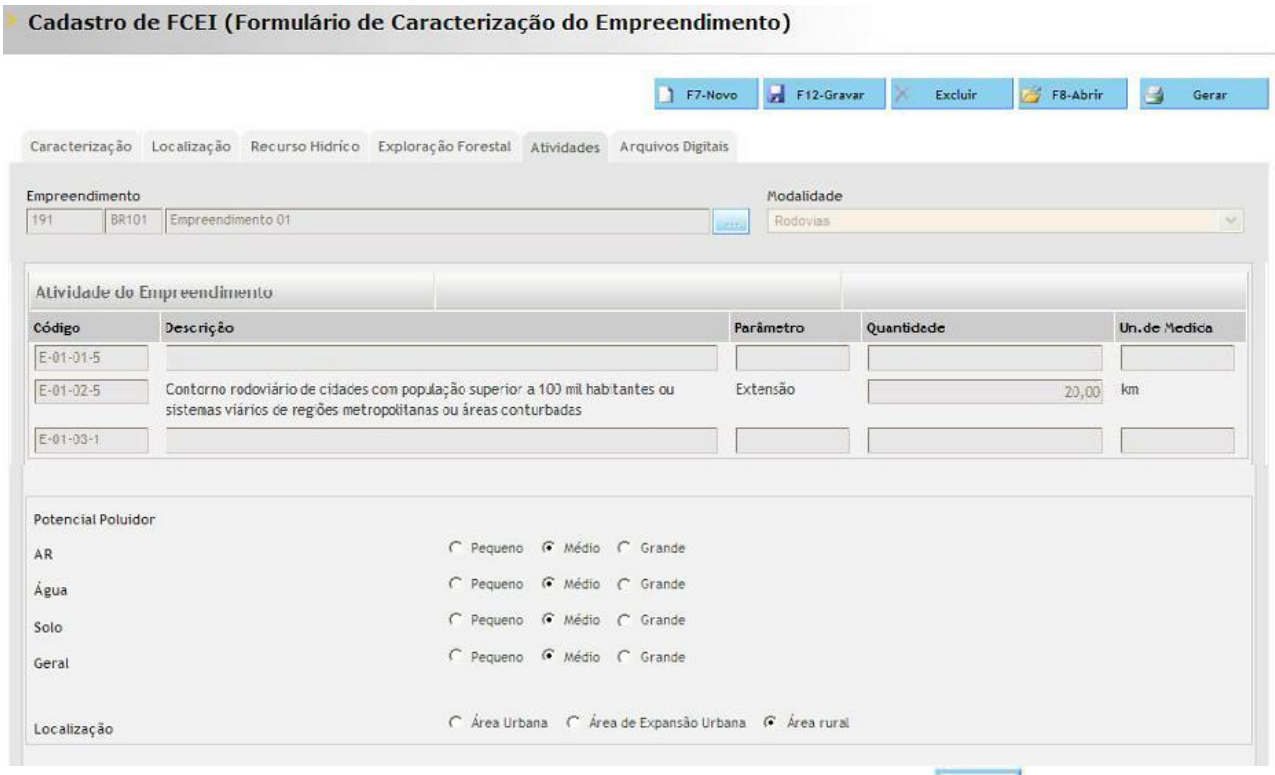
já cadastradas referentes aos parâmetros informados.

Atividade do Empreendimento

- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro:

Descrição: descrição da da atividade do empreendimento a ser cadastrada.
Parâmetro: especificação da atividade do empreendimento que será determinante para definição do porte poluidor na DN 74/04.
Quantidade: informe o valor numérico da atividade de acordo com descrição, parâmetro e unidade de medida informados.
Un.de Medida: unidade de medida da quantidade informada. Este campo pode vir preenchido automaticamente pelo sistema.
Porte Poluidor: selecione com um as opções de porte poluidor de acordo com as normas estabelecidas na DN 74/04
Localização: selecione com um uma das opções de localização do empreendimento.

- Selecione com um as respostas adequadas nas respectivas opções.



- Os campos dos grupos a seguir serão habilitados somente após o botão Novo ser acionado. Informe os campos habilitados de acordo com a funcionalidade de cada grupo:

Código: código da informação cadastrada.
Descrição: descrição da informação do dado a ser cadastrado.
Parâmetro: especificação da atividade do empreendimento que será determinante para definição do porte poluidor na DN 74/04.
Quantidade: informe o valor numérico da atividade de acordo com descrição, parâmetro e unidade de medida informados.
Un.de Medida: unidade de medida da quantidade informada. Este campo pode vir preenchido automaticamente pelo sistema.

*O campo **Código** é preenchido automaticamente pelo sistema com um número sequencial após o registro ser salvo no sistema.*

Grupo **Caso o empreendimento seja constituído pela conjugação de mais atividades:**

- Informe se o empreendimento é constituído por mais de uma atividade.
- Selecione com um as respostas adequadas nas respectivas opções.

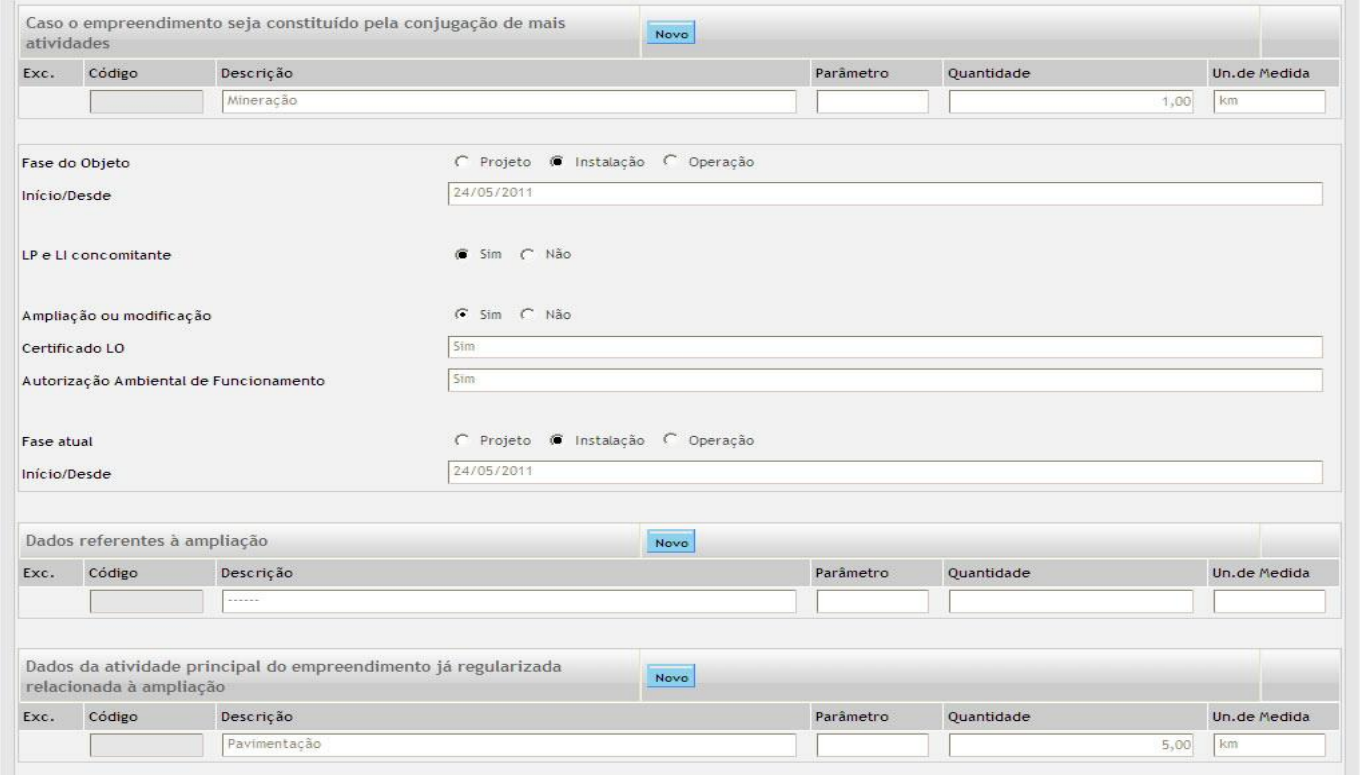
Grupo **Dados referentes à ampliação:**

- Informe se há dados referentes à ampliação.

Grupo **Dados da atividade principal do empreendimento já regularizada relacionada à ampliação:**

- Informe se há dados da atividade principal do empreendimento já regularizada referentes à ampliação.

Observações: informações relevantes a respeito das atividades.



- Para cadastrar um novo FCEI, acione o botão F7-Novo. Verifique o procedimento “5.1.1 – Cadastro de FCEI”.
- Depois de informar os dados necessários, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.
- Depois dos dados estarem armazenados, o sistema emite uma mensagem de confirmação para o cadastro: “Registro gravado com sucesso”.
- Para excluir um registro, acione o botão Excluir.

- Para consultar um FCEI, acione o botão F8-Abrir. Verifique o procedimento “5.1.2 - Consulta de FCEI”.

- Acione o botão Gerar para gerar o FCEI (Formulário de Caracterização do Empreendimento Integrado).

Os botões Excluir e Gerar *são habilitados somente depois de salvar o registro.*

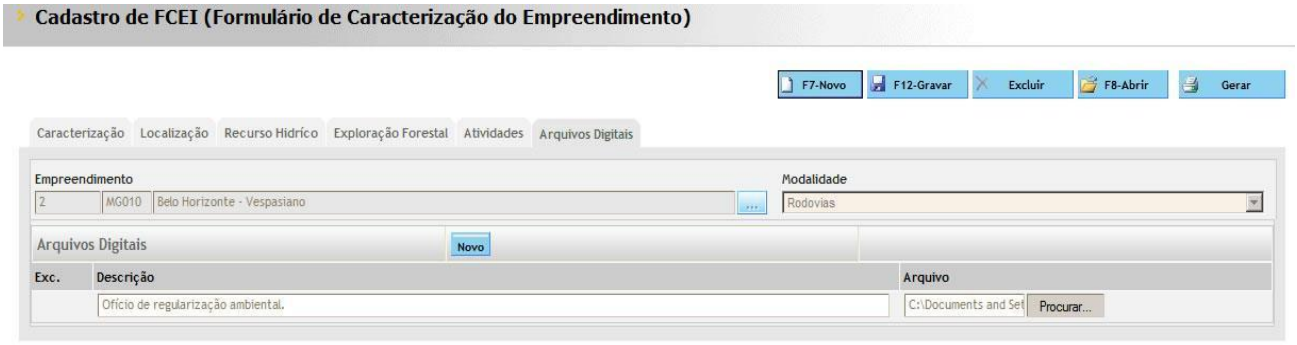
- Siga para a próxima etapa do cadastro de FCEI. Verifique o procedimento “5.1.1.6 - Cadastro de FCEI– Arquivos Digitais”.

5.1.1.6 Cadastro de FCEI – Arquivos digitais

- Na tela ‘Cadastro de FCEI’, na pasta ‘Arquivos digitais’, acione o botão Novo.

- Acione o botão Procurar... para localizar o arquivo, que será adicionado ao FCEI, em seu diretório.

- A seguir informe no campo **Descrição** o nome do arquivo.



A opção ‘Exc.’ presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão F12-Gravar.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

- Para cadastrar um novo FCEI, acione o botão F7-Novo. Verifique o procedimento “5.1.1 – Cadastro de FCEI”.

- Depois de informar os dados necessários, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: “Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque.”.

- Para excluir um registro, acione o botão Excluir.

- Para consultar um FCEI, acione o botão 

. Verifique o procedimento “5.1.2 - Consulta de FCEI”.

- Acione o botão 

para gerar o FCEI (Formulário de Caracterização do Empreendimento Integrado).

Os botões 

e 

são habilitados somente depois de salvar o registro.

- Para consultar um FCEI, acione o botão 

. Verifique o procedimento “5.1.2 - Consulta de FCEI”.

5.1.2 Consulta de FCEI

- No menu **Regularização Ambiental**, selecione o submenu **FCEI**. Será aberta a tela ‘Consulta do FCEI’.

- Informe os campos relacionados abaixo para consulta:

Número: número do FCEI a ser consultado.

Empreendimento: selecione o empreendimento que terá o FCEI consultado. O botão 

abre a tela ‘Consulta Empreendimento’. Nessa tela, acione o botão 

para listar os empreendimentos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro do empreendimento desejado para selecioná-lo.

Tipo de Regularização: tipo de licença do FCEI a ser consultado. Acione o botão 
para selecionar uma das opções disponíveis.

CRG: CRG responsável pelo local (rodovia, trecho) do empreendimento. O botão 

abre a tela ‘Consulta CRG’. Nessa tela, acione o botão 

para listar todas as CRGs disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro da CRG desejada para selecioná-la.

Rodovia: rodovia onde se localiza o empreendimento. O botão 

abre a tela ‘Consulta de Rodovias’. Nessa tela, localize o registro que contém a rodovia desejada e clique sobre ela para selecioná-la.

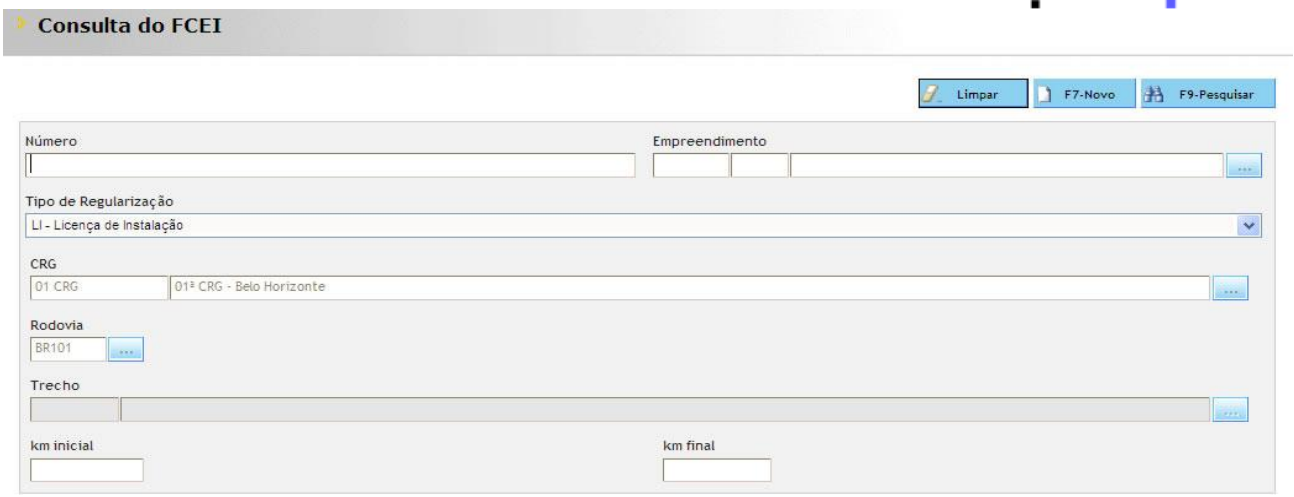
Trecho: informe o trecho da rodovia onde ficará localizado o empreendimento. O botão 

abre a tela ‘Consulta de Trechos’. Nessa tela, localize o registro que contém o trecho desejado e clique sobre ele para selecioná-lo.

Km inicial: quilômetro inicial do trecho a ser consultado.

Km final: quilômetro final do trecho a ser consultado.

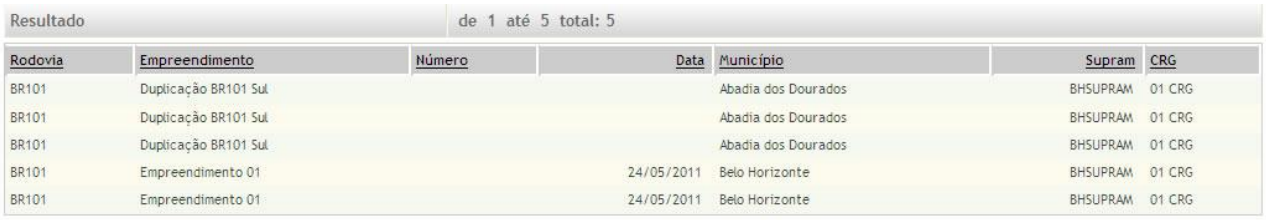
- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão 

para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

- Na tabela do grupo **Resultado**, os registros que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



Resultado — de 1 até 5 total: 5

Rodovia	Empreendimento	Número	Data	Município	Supram	CRG
BR101	Duplicação BR101 Sul			Abadia dos Dourados	BHSUPRAM	01 CRG
BR101	Duplicação BR101 Sul			Abadia dos Dourados	BHSUPRAM	01 CRG
BR101	Duplicação BR101 Sul			Abadia dos Dourados	BHSUPRAM	01 CRG
BR101	Empreendimento 01		24/05/2011	Belo Horizonte	BHSUPRAM	01 CRG
BR101	Empreendimento 01		24/05/2011	Belo Horizonte	BHSUPRAM	01 CRG

- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação 

.

- Para verificar os detalhes de um registro, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ela. O registro selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição.



Caso os parâmetros informados não forneçam nenhum registro, o sistema emite a seguinte mensagem: "Nenhum registro encontrado".

- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão 

.

- Para cadastrar um novo FCEI, acione o botão 

. Verifique o procedimento "5.1.1 – Cadastro de FCEI".

5.2 FOBI (Formulário de Orientação Básica Integrado)

Objetivo

Realizar o cadastro do Formulário de Orientação Básica Integrado (FOBI). O FOBI deve estar obrigatoriamente vinculado a um FCEI.

5.2.1 Cadastro de FOBI

- No menu **Regularização Ambiental** selecione o submenu **FOBI**. Será aberta a tela de 'Consulta do FOBI (Formulário de Orientação Básica Integrado). Acione o botão 

para abrir a tela 'Cadastro do FOBI (Formulário de Orientação Básica Integrado).

- O cadastro é realizado com o preenchimento de três pastas: 'Identificação', 'Checklist' e 'Formalização'.

5.2.1.1 Cadastro de FOBI – Identificação

- Na tela 'Cadastro de FOBI', na pasta 'Identificação' informe os campos relacionados abaixo:

Empreendimento: selecione o empreendimento que terá o FOBI cadastrado. O botão  abre a tela 'Consulta Empreendimento'. Nessa tela, acione o botão 

para listar os empreendimentos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro do empreendimento desejado para selecioná-lo.

Número do FCEI: número do FCEI vinculado ao FOBI a ser cadastrado.

Tipo da regularização ambiental sugerida pelo SGIV: informe o tipo de regularização ambientação pelo SGIV. Esse campo é preenchido de acordo com o que foi informado no campo **Número do FCEI**.

Classe sugerida: informe o tipo de classe sugerida. Esse campo é preenchido de acordo com o que foi informado no campo **Número do FCEI**.

Tipo da regularização ambiental da SUPRAM: informe o tipo de regularização ambiental da SUPRAM, referente ao FOBI. Acione o botão  para selecionar uma das opções disponíveis.

Classe da SUPRAM: informe a classe da regularização ambiental da SUPRAM. Acione o botão  para selecionar uma das opções disponíveis.

Número do FOBI: informe o número do FOBI a ser cadastrado.

Upload do FOBI: insira o arquivo do FOBI, para isso, acione o botão 

para localizar o arquivo, que será adicionado ao FOBI, em seu diretório. Acione o botão  para visualizar o documento inserido.

Data de Emissão: informe a data de emissão do FOBI. A data de emissão pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

Data de validade: informe a data de validade do FOBI. A data de validade pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

'Existe APEF/DAIA fora da licença': selecione esta opção com um  para indicar que o empreendimento não possui liçença no APEF/DAIA.

'A licença é corretiva': selecione esta opção com um  para indicar que a licença é corretiva.



*Quando o **Tipo da regularização ambiental da SUPRAM** informado for do tipo 'NPL' os campos **Número do FOBI**, **Upload do FOBI**, **Data de Emissão** e **Data de validade** não serão habilitados.*

*Dependendo do **Tipo da regularização ambiental da SUPRAM** informado serão habilitadas opções a serem selecionadas de acordo com a necessidade do usuário:*

- *Quando o **Tipo da regularização ambiental da SUPRAM** for 'LI' as opções 'Existe APEF/DAIA fora da licença' e 'A Licença é corretiva' são habilitadas;*
- *Quando o **Tipo da regularização ambiental da SUPRAM** for 'LO' a opção 'A Licença é corretiva' é habilitada;*
- *Quando o **Tipo da regularização ambiental da SUPRAM** for 'LP + LI' a opção 'Existe APEF/DAIA fora da licença' é habilitada.*

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Para cadastrar um novo FOBI, acione o botão F7-Novo. Verifique o procedimento "5.2.1 – Cadastro de FOBI".
- Depois de informar os dados necessários, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque.".

- Depois dos dados estarem armazenados, o sistema emite uma mensagem de confirmação para o cadastro: "Registro gravado com sucesso".
- Para excluir um registro de empreendimento, acione o botão Excluir.

O botão Excluir é habilitado somente depois de salvar o registro.

- Para consultar um FOBI, acione o botão F8-Abrir. Verifique o procedimento "5.2.2 Consulta de FOBI".

A pasta 'Checklist' é habilitada somente depois de salvar os dados cadastrados na pasta 'Identificação'.

- Siga para a próxima etapa do cadastro de FOBI. Verifique o procedimento "5.2.1.2 Cadastro de FOBI – CheckList".

5.2.1.2 Cadastro de FOBI - Checklist

- Na tela 'Cadastro de FOBI', na pasta 'Checklist' informe os campos relacionados abaixo:

*Os campos relacionados ao **Empreendimento** são automaticamente preenchidos de acordo com os dados informados na pasta 'Identificação'.*

- No grupo **Documentos necessários – SUPRAM** ou **IEF** ou **IGAM**, selecione com um ☑ as opções 'Gerar' e 'OK' para gerar o documento necessário ao FOBI.
- Acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.
- Acione o botão Procurar... para localizar o arquivo, que será adicionado ao FOBI, em seu diretório.
- Depois de adicionar e salvar o arquivo no sistema, acione o botão para visualizá-lo ou o botão para excluir a imagem inserida.

Os botões e são habilitados somente depois de salvar o registro.

- No grupo **Documentos necessários – SUPRAM** ou **IEF** ou **IGAM**, selecione com um ☑ a opção 'Gerar'.
- Acione o botão Gerar para que o sistema apresente para download um pacote com os documentos selecionados.



- Para cadastrar um novo FOBI, acione o botão F7-Novo. Verifique o procedimento "5.2.1 – Cadastro de FOBI".
- Depois de informar os dados necessários, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.
- Depois dos dados estarem armazenados, o sistema emite uma mensagem de confirmação para o cadastro: "Registro gravado com sucesso".

- Para excluir um registro, acione o botão 

.

O botão 

é habilitado somente depois de salvar o registro.

- Para consultar um FOBI, acione o botão 

. Verifique o procedimento "5.2.2 Consulta de FOBI".

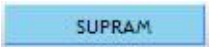
A pasta 'Formalização' é habilitada somente depois de salvar os dados cadastrados na pasta 'Checklist'.

- Siga para a próxima etapa do cadastro de FOBI. Verifique o procedimento "5.2.1.3 Cadastro de FOBI – Formalização".

5.2.1.3 Cadastro de FOBI – Formalização

- Na tela 'Cadastro de FOBI', na pasta 'Formalização' acione um dos botões disponíveis de acordo com o cadastro de regularização desejado.

Os campos do grupo ***Empreendimento*** *são automaticamente preenchidos com os dados informados na pasta 'Identificação'.*

- Acione o botão 

para cadastrar a regularização da SUPRAM. Verifique o procedimento "5.2.1.3.1 - Cadastro de Regularização da SUPRAM".

- Acione o botão 

para cadastrar regularização do IEF. Verifique o procedimento "5.2.1.3.2 - Cadastro de Regularização do IEF".

O botão 

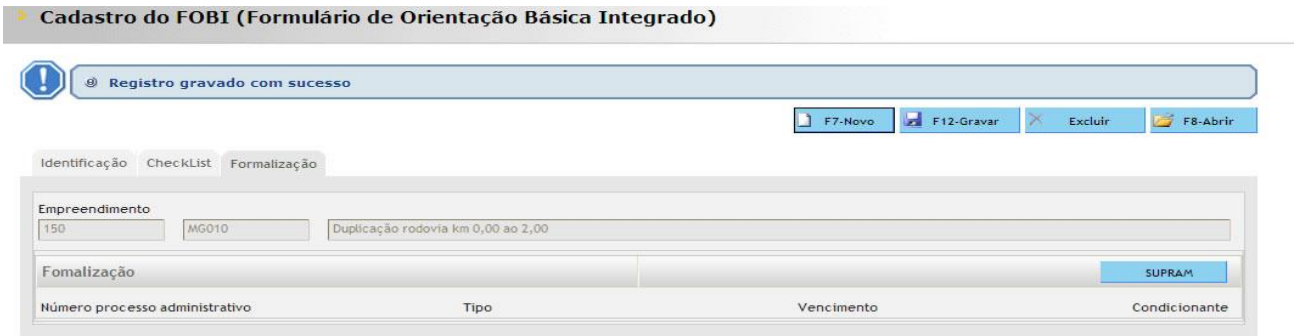
é habilitado somente se, na pasta 'Identificação', o ***Tipo da regularização ambiental da SUPRAM*** *selecionado possua na sua descrição o complemento 'com APEF/DAIA'.*

- Acione o botão 

para cadastrar regularização do IGAM. Verifique o procedimento "5.2.1.3.3 - Cadastro de Regularização do IGAM".

O botão 

é habilitado somente se, na pasta 'Identificação', o ***Tipo da regularização ambiental da*** *selecionado possua na sua descrição o complemento 'Outorga do IGAM'.*



- Depois dos dados estarem armazenados, o sistema emite uma mensagem de confirmação para o cadastro: “Registro gravado com sucesso”.
- Depois de informar os dados necessários, acione o botão 

para confirmar a operação.
- Para cadastrar um novo FOBI, acione o botão 

.
- Para excluir um registro, acione o botão 

.

  O botão 

é habilitado somente depois de salvar o registro.

- Para consultar um FOBI, acione o botão 

. Verifique o procedimento “5.2.2 Consulta de FOBI”.

5.2.1.3.1 Cadastro de Regularização da SUPRAM

- De acordo com o **Tipo da regularização ambiental da SUPRAM** selecionado na pasta ‘Identificação’ o sistema habilita determinadas funcionalidades: Cadastro de Regularização da SUPRAM – NPL (Não Passível de Licenciamento), Cadastro de Regularização da SUPRAM – LP (Licença Prévia), Cadastro de Regularização da SUPRAM – LI (Licença de Instalação), Cadastro de Regularização da SUPRAM – LP + LI (Licença Prévia e de Instalação), Cadastro de Regularização da SUPRAM – LO (Licença de Operação) e Cadastro de Regularização da SUPRAM – AFF (Autorização Ambiental de Funcionamento).

  ►Cadastro de Regularização da SUPRAM – NPL

  - Informe os campos relacionados abaixo:

  Grupo **NPL - Não Passível de Licenciamento:**

  Número da declaração: informe o número da declaração de regularização da SUPRAM.

  Grupo **Histórico (s):**

  1. Acione o botão 

para inserir um novo histórico para o cadastro de regularização e informe os campos relacionados abaixo:

  Data de emissão: informe a data de emissão da declaração de regularização. A data de emissão pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone 
.

  Data de validade: informe a data de validade da declaração de regularização. A data de validade pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone 
.

  Anexo: acione o botão 

para localizar o arquivo da declaração de regularização, que será adicionado ao FOBI, em seu diretório. Acione o botão 
para visualizar o arquivo inserido.

  O botão 
é habilitado somente depois de salvar o registro.



A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão Confirmar.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Acione o botão Confirmar para confirmar o cadastro da regularização da SUPRAM. O sistema retorna automaticamente à tela anterior.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque.".

- Acione o botão Voltar para retornar à tela anterior.

►Cadastro de Regularização da SUPRAM – LP

- Informe os campos relacionados abaixo:

Grupo **Histórico da Licença Prévia:**

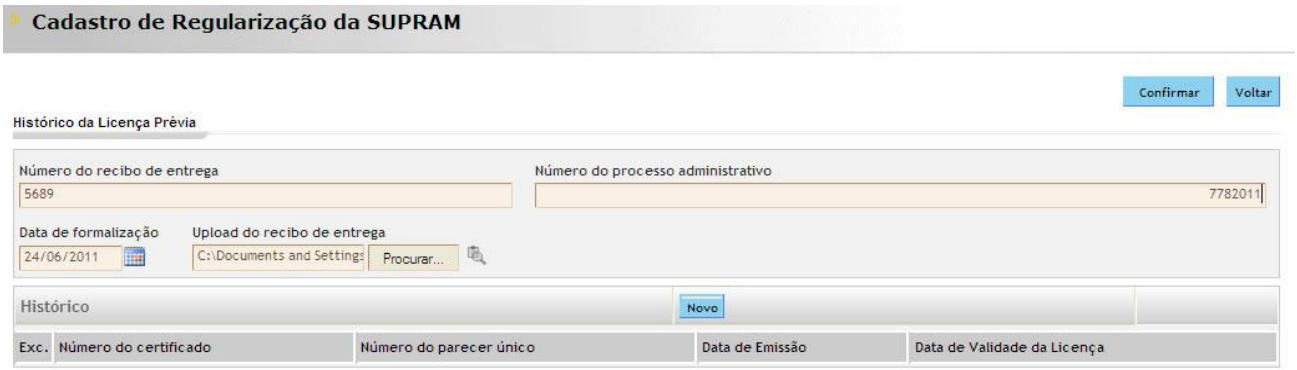
Número do recibo de entrega: informe o número do recibo de entrega.

Número do processo administrativo: informe o número do processo administrativo.

Data de formalização: data de formalização do recibo de entrega.

Upload do recibo de entrega: acione o botão Procurar... para localizar o arquivo do recibo de entrega, que será adicionado ao FOBI, em seu diretório. Acione o botão para visualizar o arquivo inserido.

O botão é habilitado somente depois de salvar o registro.



Grupo **Histórico:**

- Acione o botão Novo para habilitar a tela para inserção do histórico da regularização da SUPRAM. Informe os campos relacionados abaixo:

Número do Certificado da Licença:	informe o número do certificado da licença.
Número do Parecer Único:	informe o número do parecer único da licença.
Data da Reunião Colegiada COPAM:	data da reunião colegiada no Conselho de Política Ambiental (COPAM).
Data de Emissão da Licença:	informe a data de emissão da licença.
Data de Validade da Licença:	informe a data de validade da licença.
Upload da Regularização:	acione o botão Procurar... para localizar o arquivo da regularização, que será adicionado ao FOBI, em seu diretório. Acione o botão para visualizar o arquivo inserido.

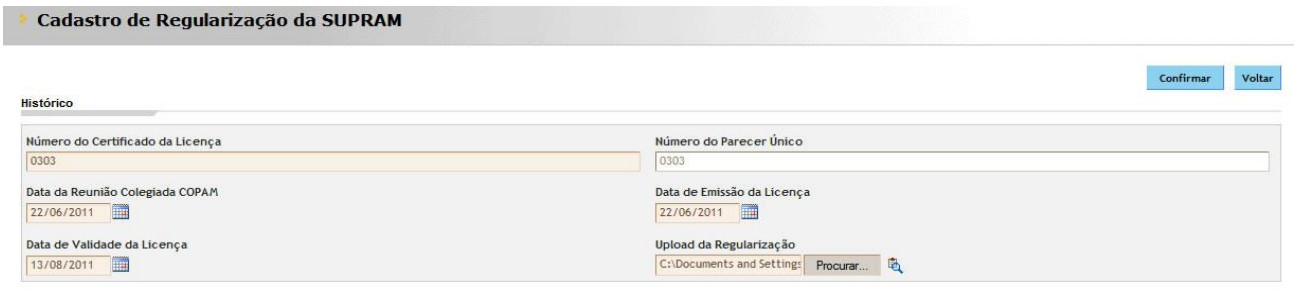
O botão é habilitado somente depois de salvar o registro.

Grupo **Áreas de Extração:**

- Acione o botão Novo para cadastrar as áreas de extração de regularização da SUPRAM. Informe os campos relacionados abaixo:

Nome da jazida:	informe o nome da jazida.
Número do Ofício:	informe o número do ofício
Data protocolo ofício:	informe a data de protocolo do ofício. . A data do protocolo do ofício pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .
Data reg. Amb.:	informe a data do regime ambiental em vigor. . A data de regime ambiental pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .
'Incorporada posteriormente?':	selecione esta opção com um para indicar que a área foi incorporada após o licenciamento.

*Os campos **Número do Ofício**, **Data protocolo ofício**, **Data reg. Amb.** e a opção 'Incorporada posteriormente' são habilitados somente se no cadastro de FCEI houver uma retificação do FCEI, ou seja, se no campo **Adendo** a opção selecionada for 'Sim'.*



A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão Confirmar.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

- Acione o botão Confirmar para confirmar o cadastro da regularização da SUPRAM. O sistema retorna automaticamente para a tela anterior.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque.".

- Acione o botão Voltar para retornar à tela anterior.

►Cadastro de Regularização da SUPRAM – LI

- Informe os campos relacionados abaixo:

Grupo **Histórico da Licença de Instalação:**

Número do recibo de entrega: informe o número do recibo de entrega.

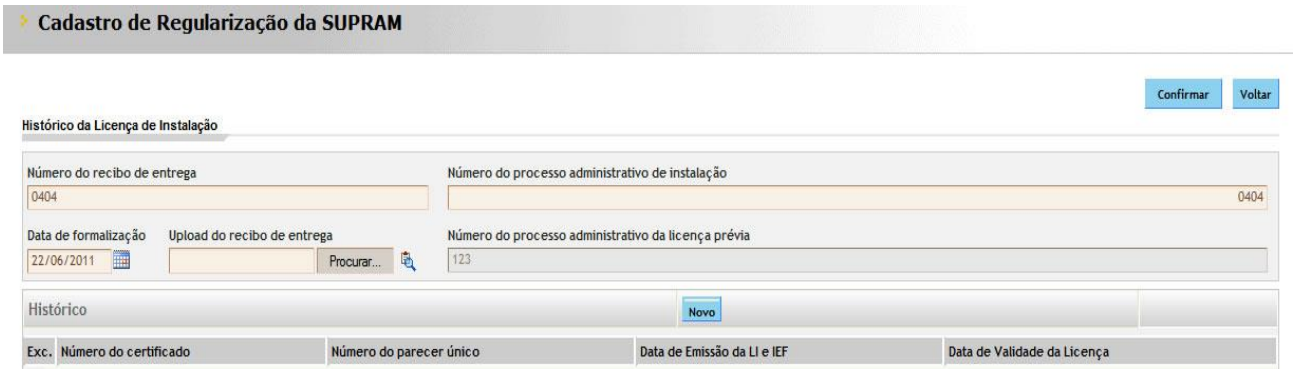
Número do processo administrativo de instalação: informe o número do processo administrativo de instalação.

Data de formalização: data de formalização do recibo de entrega. A data de formalização pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

Upload do recibo de entrega: acione o botão Procurar... para localizar o arquivo do recibo de entrega, que será adicionado ao FOBI, em seu diretório. Acione o botão para visualizar o arquivo inserido.

Número do processo administrativo da licença prévia: Informe o número do processo administrativo da licença prévia. Este campo é preenchido automaticamente com número da Licença Prévia, que antecedeu a LI.

O botão é habilitado somente depois de salvar o registro.



A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão Confirmar.

Grupo **Histórico:**

- Acione o botão Novo para a tela para inserção do histórico da regularização da SUPRAM e informe os campos relacionados abaixo:

Número do Certificado da Licença:	informe o número do certificado da licença.
Número do Parecer Único:	informe o número do parecer único da licença.
Data de Emissão da Licença:	informe a data de emissão da licença. A data de emissão da licença pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .
Data de Validade da Licença:	informe a data de validade da licença. A data de validade da licença pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .
Data da Reunião Colegiada COPAM:	data da reunião colegiada no Conselho de Política Ambiental (COPAM). A data da reunião colegiada COPAM pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .
Upload da regularização:	acione o botão Procurar... para localizar o arquivo da regularização, que será adicionado ao FOBI, em seu diretório. Acione o botão para visualizar o arquivo inserido.

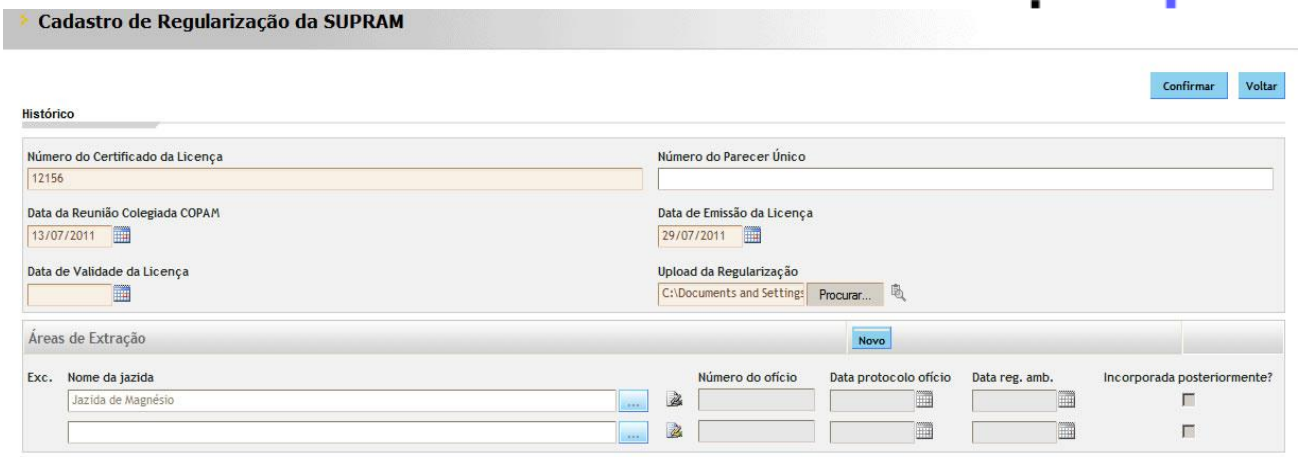
O botão é habilitado somente depois de salvar o registro.

Grupo **Áreas de Extração:**

- Acione o botão Novo para cadastrar as áreas de extração de regularização da SUPRAM. Informe os campos relacionados abaixo:

Nome da jazida:	informe o nome da jazida.
Número do Ofício:	informe o número do ofício
Data protocolo ofício:	informe a data de protocolo do ofício. A data do protocolo do ofício pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .
Data reg. Amb.:	informe a data do regime ambiental em vigor. A data de regime ambiental pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .
'Incorporada posteriormente?':	selecione esta opção com um para indicar que a área foi incorporada após o licenciamento.

*Os campos **Número do Ofício**, **Data protocolo ofício**, **Data reg. Amb.** e a opção 'Incorporada posteriormente' são habilitados somente se no cadastro de FCEI houver uma retificação do FCEI, ou seja, se no campo **Adendo** a opção selecionada for 'Sim'.*



A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão Confirmar.

- Acione o ícone para cadastrar uma nova jazida. Verifique o procedimento Verifique o procedimento "9.1.1 – Cadastro de jazida".

  - Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

  - Acione o botão Confirmar para confirmar o cadastro da regularização da SUPRAM. O sistema retorna automaticamente à tela anterior.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque.".

  - Acione o botão Voltar para retornar à tela anterior.

►Cadastro de Regularização da SUPRAM – LP + LI

- Informe os campos relacionados abaixo:

Grupo **Histórico do Licenciamento Ambiental:**

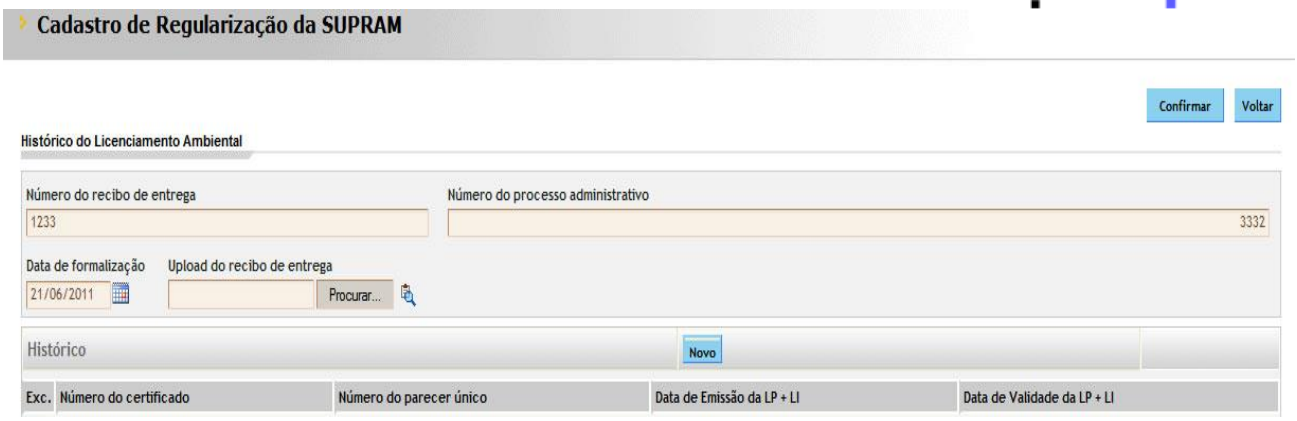
Número do recibo de entrega: informe o número do recibo de entrega.

Número do processo administrativo: informe o número do processo administrativo.

Data de formalização: data de formalização do recibo de entrega. A data de formalização pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

Upload do recibo de entrega: acione o botão Procurar... para localizar o arquivo do recibo de entrega, que será adicionado ao FOBI, em seu diretório. Acione o botão para visualizar o arquivo inserido.

O botão é habilitado somente depois de salvar o registro.



A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão Confirmar.

Grupo **Histórico:**

- Acione o botão Novo para abrir a tela para inserção do histórico da regularização da SUPRAM. Informe os campos relacionados abaixo:

Número do Certificado da Licença: informe o número do certificado da licença.

Número do Parecer Único: informe o número do parecer único da licença.

Data da Reunião Colegiada COPAM: data da reunião colegiada no Conselho de Política Ambiental (COPAM). A data da reunião colegiada COPAM pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone.

Data de Emissão da Licença: informe a data de emissão da licença. A data de emissão da licença pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone.

Data de Validade da Licença: informe a data de validade da licença. A data de validade da licença pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone.

Upload da Regularização: acione o botão Procurar... para localizar o arquivo da regularização, que será adicionado ao FOBI, em seu diretório. Acione o botão para visualizar o arquivo inserido.

O botão é habilitado somente depois de salvar o registro.

Grupo **Áreas de Extração:**

- Acione o botão Novo para cadastrar as áreas de extração de regularização da SUPRAM. Informe os campos relacionados abaixo:

Nome da jazida: informe o nome da jazida.

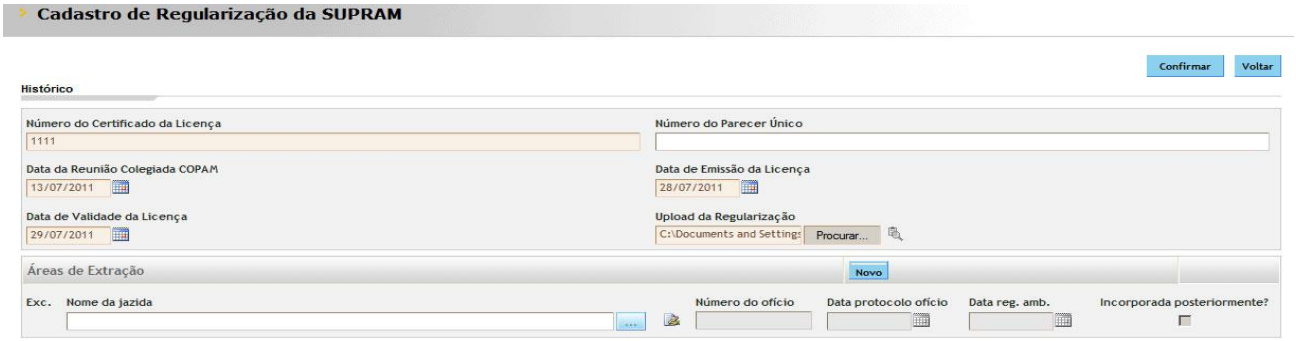
Número do Ofício: informe o número do ofício

Data protocolo ofício: informe a data de protocolo do ofício. . A data do protocolo do ofício pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone.

Data reg. Amb.: informe a data do regime ambiental em vigor. A data de regime ambiental pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone.

'Incorporada posteriormente?':	selecione esta opção com um ☑ para indicar que a área foi incorporada após o licenciamento.

*Os campos **Número do Ofício**, **Data protocolo ofício**, **Data reg. Amb.** e a opção 'Incorporada posteriormente' são habilitados somente se no cadastro de FCEI houver uma retificação do FCEI, ou seja, se no campo **Adendo** a opção selecionada for 'Sim'.*



- Acione o ícone para cadastrar uma nova jazida. Verifique o procedimento Verifique o procedimento "9.1.1 – Cadastro de jazida".

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

- Acione o botão Confirmar para confirmar o cadastro da regularização da SUPRAM. O sistema retorna automaticamente à tela anterior.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque.".

- Acione o botão Voltar para retornar à tela anterior.

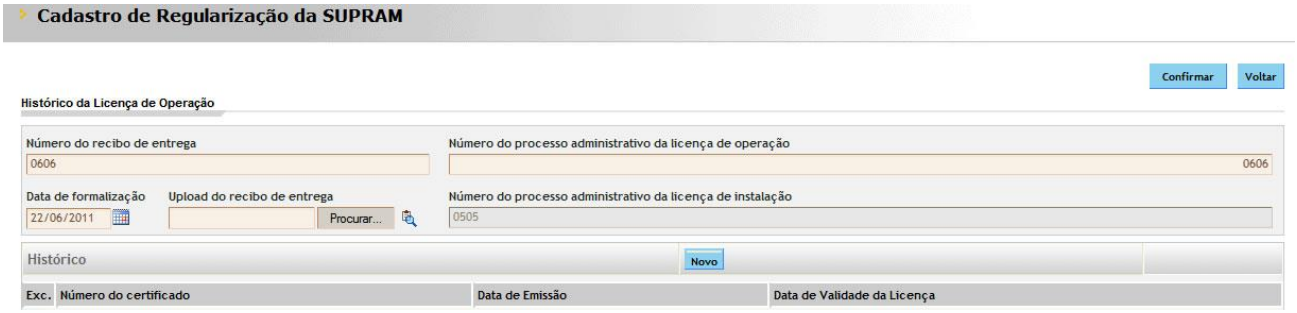
►Cadastro de Regularização da SUPRAM – LO

- Informe os campos relacionados abaixo:

Grupo **Histórico da Licença de Operação:**

Número do recibo de entrega:	informe o número do recibo de entrega.
Número do processo administrativo da licença de operação:	informe o número do processo administrativo de operação.
Data de formalização:	data de formalização do recibo de entrega. A data de formalização pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .
Upload do recibo de entrega:	acione o botão Procurar... para localizar o arquivo do recibo de entrega, que será adicionado ao FOBI, em seu diretório. Acione o botão para visualizar o arquivo inserido.
Número do processo administrativo da licença de instalação:	informe o número do processo administrativo da licença de instalação. Este campo é preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com número da licença de instalação que antecedeu a mesma.

O botão é habilitado somente depois de salvar o registro.



A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão Confirmar.

Grupo **Histórico:**

- Acione o botão Novo para abrir a tela para inserção do histórico da regularização da SUPRAM. Informe os campos relacionados abaixo:

Número do Certificado da Licença da Operação: informe o número do certificado da licença da operação.

Número do Parecer Único: informe o número do parecer único da licença.

Data da Reunião Colegiada COPAM: data da reunião colegiada no Conselho de Política Ambiental (COPAM). A data de reunião colegiada COPAM pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone.

Data da Emissão da Licença de Operação: informe a data de emissão da licença de operação. A data de emissão da licença de operação pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone.

Data de Validade da Licença de Operação: data de validade da licença de operação. A data de validade da licença de operação pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone.

Upload da regularização: acione o botão Procurar... para localizar o arquivo da regularização, que será adicionado ao FOBI, em seu diretório. Acione o botão para visualizar o arquivo inserido.

O botão é habilitado somente depois de salvar o registro.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

- Acione o botão Confirmar para confirmar o cadastro da regularização da SUPRAM. O sistema retorna automaticamente à tela anterior.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque.".

- Acione o botão Voltar para retornar à tela anterior.

►Cadastro de Regularização da SUPRAM – AFF

A Autorização Ambiental de Funcionamento é dada ao empreendimento após o término da obra, porém, enquanto ela está em andamento, o órgão ambiental emite a Declaração de Autorização Ambiental de Funcionamento, permitindo assim o andamento da mesma."

Pasta 'Declaração'

- Na pasta 'Declaração' acione o botão Novo para emitir a declaração de AF. Informe os campos relacionados abaixo:

Grupo **Histórico de Declaração de AAF - Declaração de Autorização Ambiental de Funcionamento:**

Número da Declaração de AAF: informe o número da declaração de AFF.

Data de emissão: informe a data de emissão da declaração de AFF. A data de emissão da declaração de AFF pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

Data de validade: Informe a data de validade da declaração de AFF. A data de formalização pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

Anexo: acione o botão Procurar... para localizar o arquivo de declaração da AFF, que será adicionado ao FOBI, em seu diretório. Acione o botão para visualizar o arquivo inserido ou o botão para excluir a imagem adicionada.

Os botões e são habilitados somente depois de salvar o registro.



Pasta 'AFF'

A Autorização Ambiental de Funcionamento é dada ao empreendimento após o término da obra, porém, enquanto ela está em andamento, o órgão ambiental emite a Declaração de Autorização Ambiental de Funcionamento, permitindo assim o andamento dela."

- Na pasta 'AAF' selecione com um a opção 'Possui Autorização Ambiental de Funcionamento?' para indicar que o registro possui autorização ambiental para o funcionamento.

Após esta opção ser selecionada, o sistema habilita campos para cadastro. Informe os campos relacionados abaixo:



Grupo **AAF - Autorização Ambiental de Funcionamento:**

Número da AAF: informe o número da AFF.
Número do processo administrativo: informe o número do processo administrativo.
Data de formalização: data de formalização da declaração de AFF. A data de formalização pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .
Upload do recibo de entrega: acione o botão Procurar... para localizar o arquivo da AFF, que será adicionado ao FOBI, em seu diretório. Acione o botão para visualizar o arquivo inserido.

O botão é habilitado somente depois de salvar o registro.

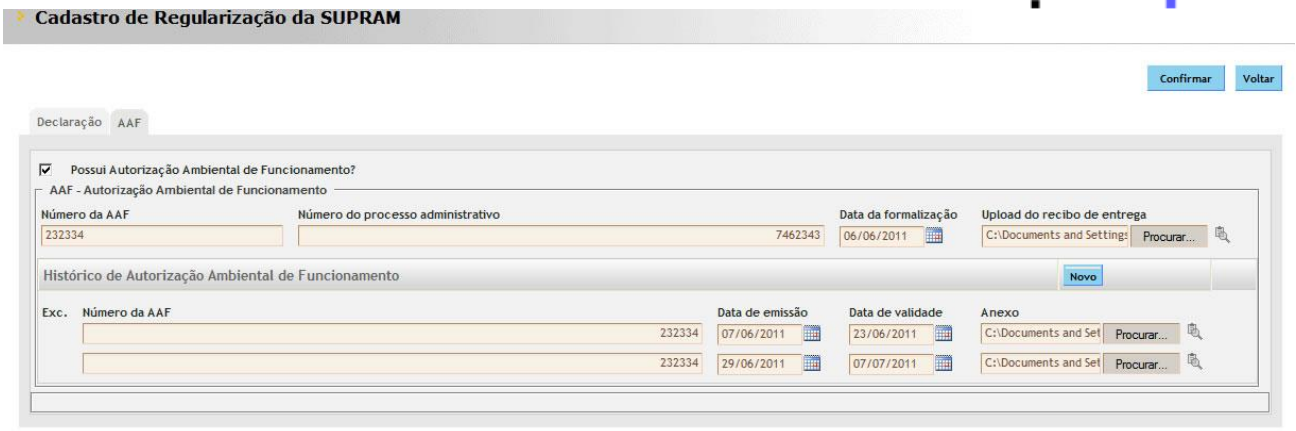
Subgrupo **Histórico de Autorização Ambiental de Funcionamento:**

- Acione o botão Novo para cadastrar o histórico de autorização ambiental de funcionamento. Informe os campos relacionados abaixo:

Número da AAF: informe o número da AFF.
Data de emissão: informe a data de emissão da autorização ambiental de funcionamento. A data de formalização pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .
Data de validade: data de validade da autorização ambiental de funcionamento. A data de formalização pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

Anexo: acione o botão Procurar... para localizar o arquivo do histórico, que será adicionado ao FOBI, em seu diretório. Acione o botão para visualizar o arquivo inserido.

O botão é habilitado somente depois de salvar o registro.



A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão Confirmar.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Acione o botão Confirmar para confirmar o cadastro da regularização da SUPRAM. O sistema retorna automaticamente à tela anterior.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque.".

- Acione o botão Voltar para retornar à tela anterior.

5.2.1.3.2 - Cadastro de Regularização do IEF

- Na tela 'Cadastro de Regularização do IEF' informe os campos relacionados abaixo:

Grupo **IEF:**

Número do recibo de entrega: informe o número do recibo de entrega.

Número do processo na SUPRAM: informe o número do processo na SUPRAM.

Data de formalização: data de formalização do recibo de entrega. A data de formalização pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

Upload do recibo de entrega: acione o botão Procurar... para localizar o arquivo do recibo de entrega, que será adicionado ao FOBI, em seu diretório. Acione o botão para visualizar o arquivo inserido.

O botão é habilitado somente depois de salvar o registro.

Grupo **Áreas de Extração:**

- Acione o botão Novo para cadastrar as áreas de extração de regularização da SUPRAM. Informe os campos relacionados abaixo:

Nome da jazida: informe o nome da jazida.
Número do Ofício: informe o número do ofício.
Data protocolo ofício: informe a data de protocolo do ofício. A data do protocolo do ofício pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .
Data reg. Amb.: informe a data do regime ambiental em vigor. A data de regime ambiental pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .
'Incorporada posteriormente?': selecione esta opção com um para indicar que a área foi incorporada após o licenciamento.

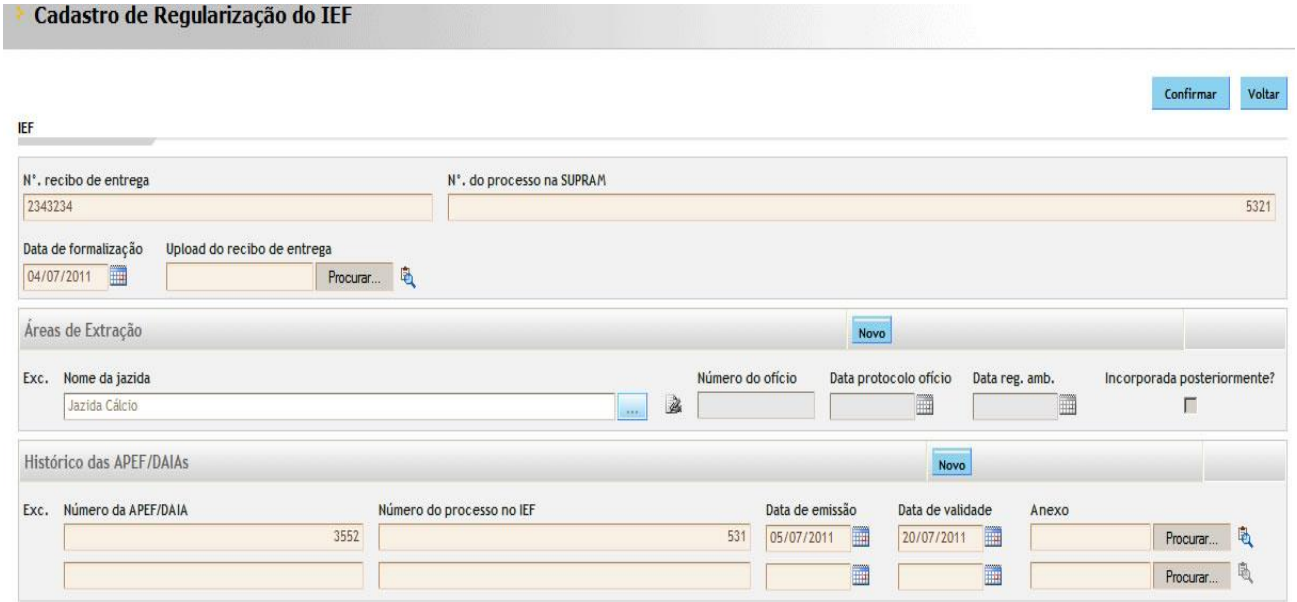
*Os campos **Número do Ofício**, **Data protocolo ofício**, **Data reg. Amb.** e a opção 'Incorporada posteriormente' são habilitados somente se no cadastro de FCEI houver uma retificação do FCEI, ou seja, se no campo **Adendo** a opção selecionada for 'Sim'.*

Grupo **Histórico das APEF/DAIAs:**

- Acione o botão Novo para cadastrar o histórico das APEF/DAIAs. Informe os campos relacionados abaixo:

Número da APEF/DAIA: informe o número da APEF/DAIA.
Número do processo no IEF: informe o número do processo no IEF.
Data de emissão: informe a data de emissão de regularização do IEF. A data do protocolo do ofício pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .
Data de validade: informe a data de validade de regularização do IEF. A data de regime ambiental pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .
Anexo: acione o botão Procurar... para localizar o arquivo do histórico das APEF/DAIAs, que será adicionado ao FOBI, em seu diretório. Acione o botão para visualizar o arquivo inserido.

O botão é habilitado somente depois de salvar o registro.



A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão Confirmar.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Acione o botão Confirmar para confirmar o cadastro da regularização do IEF. O sistema retorna para a tela anterior.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque.".

- Acione o botão Voltar para retornar à tela anterior.

5.2.1.3.3 - Cadastro de Regularização do IGAM

- Na tela 'Cadastro de Regularização do IGAM', informe os campos relacionados abaixo:

Grupo **IGAM:**

Número do recibo de entrega: informe o número do recibo de entrega.

Número do processo do DNPM: informe o número do processo do DNPM.

Data de formalização: data de formalização do recibo de entrega. A data de formalização pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

Upload do recibo de entrega: acione o botão Procurar... para localizar o arquivo do recibo de entrega, que será adicionado ao FOBI, em seu diretório. Acione o botão para visualizar o arquivo inserido.

Existe declaração de deferimento de outorga?: selecione com um uma das respostas 'Sim' ou 'Não" para se existe ou não declaração de deferimento de outorga.

O botão é habilitado somente depois de salvar o registro.

Grupo **Histórico de outorga(s):**

- Acione o botão Novo para inserir o histórico de outorga(s). Informe os campos relacionados abaixo:

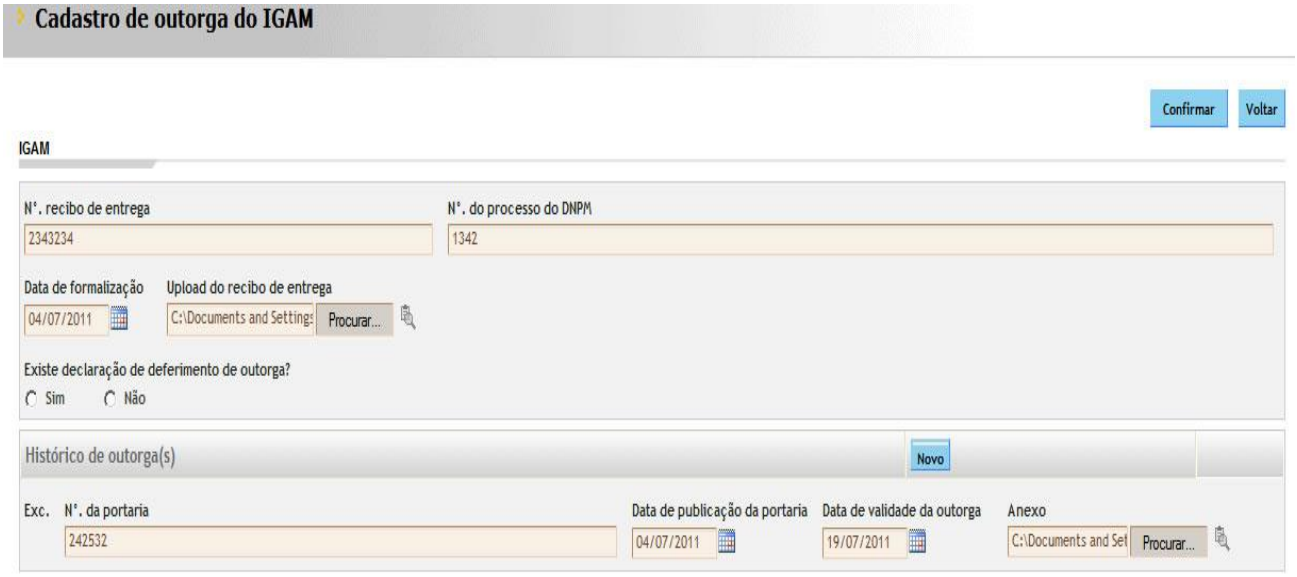
N°. da portaria: informe o número da portaria da outorga.

Data de publicação da portaria: informe a data de publicação da portaria. A data de publicação da portaria pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

Data de validade da outorga: informe a data de validade da outorga. A data de validade da outorga pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

Anexo: acione o botão Procurar... para localizar o arquivo do histórico de outorga(s), que será adicionado ao FOBI, em seu diretório. Acione o botão para visualizar o arquivo inserido.

O botão é habilitado somente depois de salvar o registro.



A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão Confirmar.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Acione o botão Confirmar para confirmar o cadastro da regularização do IGAM. O sistema retorna automaticamente para a tela anterior.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque.".

- Acione o botão Voltar para retornar à tela anterior.

5.2.2 Consulta de FOBI

- No menu **Regularização Ambiental**, selecione o submenu **FOBI**. Será aberta a tela 'Consulta do FOBI (Formulário de Orientação Básica Integrado)'.
- Os campos disponíveis como parâmetros para consulta são:

Grupo **Parâmetros de consulta:**

Número do FOBI: informe o número do FOBI.

Descrição do empreendimento: selecione o empreendimento que terá o FOBI consultado. O botão ... abre a tela 'Consulta Empreendimento'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar os empreendimentos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro do empreendimento desejado para selecioná-lo.

SUPRAM: Superintendência Regional de Meio Ambiente responsável pelo

empreendimento. O botão … abre a tela 'Consulta SUPRAM'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todas as SUPRAMs disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro da SUPRAM desejada para selecioná-la.

Número do FCEI: informe o número FCEI ao qual o FOBI está vinculado. O botão … abre a tela 'Consulta FCEI'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os FCEIs disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro de FCEI desejado para selecioná-lo.

Tipo de regularização ambiental da SUPRAM: informe o tipo de regularização ambiental da SUPRAM, referente ao FOBI. Acione o botão para selecionar uma das opções disponíveis.

Classe da SUPRAM: informe a classe da regularização ambiental da SUPRAM. Acione o botão para selecionar uma das opções disponíveis.

CRG: CRG responsável pelo local (rodovia, trecho) do empreendimento. O botão … abre a tela 'Consulta CRG'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todas as CRGs disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro da CRG desejada para selecioná-la.

Rodovia: rodovia onde se localiza o empreendimento. O botão … abre a tela 'Consulta de Rodovias'. Nessa tela, localize o registro que contém a rodovia desejada e clique sobre ela para selecioná-la.

Trecho: informe o trecho da rodovia onde se localiza o empreendimento. O botão … abre a tela 'Consulta de Trechos'. Nessa tela, localize o registro que contém o trecho desejado e clique sobre ele para selecioná-lo.

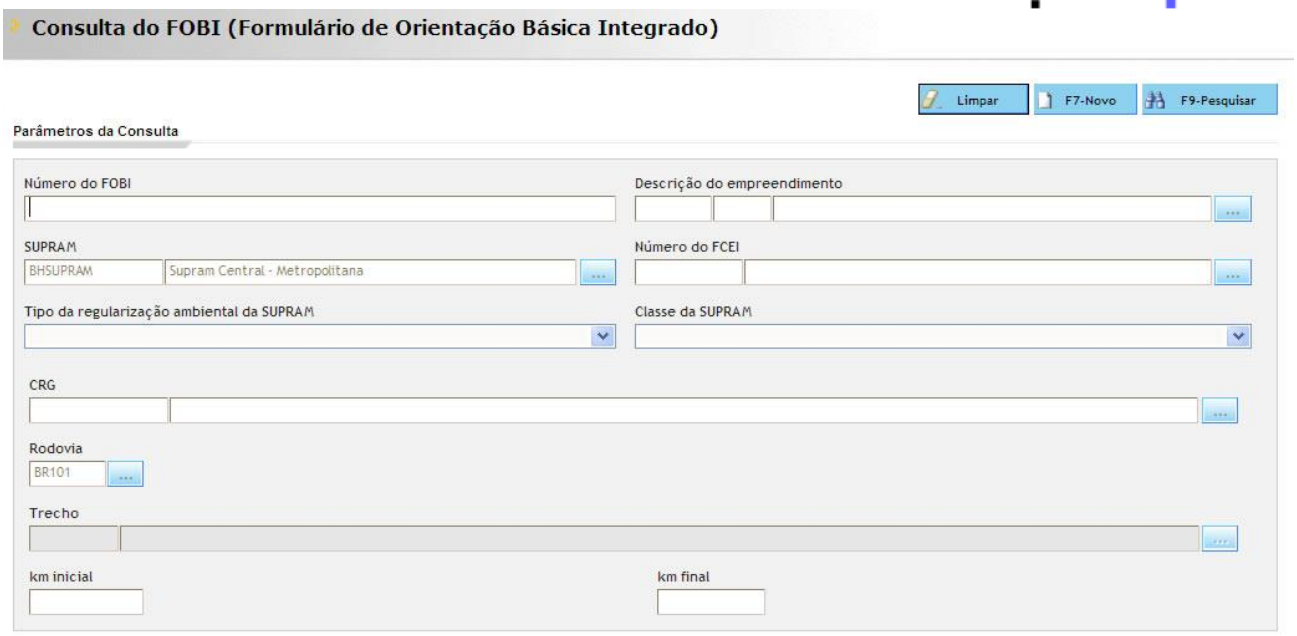
Km inicial: quilômetro inicial do trecho a ser consultado.

Km final: quilômetro final do trecho a ser consultado.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.

*O campo **Trecho** é habilitado somente após o campo **Rodovia** ser preenchido.*

*Os campos **Km inicial** e **Km final** são habilitados somente o campo **Trecho** ser preenchido.*



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão 

para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

- No grupo **Resultado**, os registros de FOBIs que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:

Resultado — de 1 até 6 total: 6

Rodovia	Empreendimento	Número do FCEI	Data	Município	SUPRAM	CRG
BR101	Duplicação BR101 Sul		31/05/2011	Abadia dos Dourados	BHSUPRAM	05 CRG
BR101	Pavimentação BR101	445	16/06/2011	Belo Horizonte	BHSUPRAM	01 CRG
BR101	Pavimentação BR101	445	23/06/2011	Belo Horizonte	BHSUPRAM	01 CRG
BR101	Pavimentação BR101	444	15/06/2011	Belo Horizonte	BHSUPRAM	01 CRG
BR101	Pavimentação BR101	66	09/06/2011	Belo Horizonte	BHSUPRAM	01 CRG
BR101	Empreendimento 01	1010	16/06/2011	Belo Horizonte	BHSUPRAM	01 CRG

- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação 

.

- Para verificar os detalhes de um elemento notável, clique com o mouse sobre o registro correspondente. O registro do elemento notável selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição.

Caso os parâmetros informados não forneçam nenhum registro, o sistema emite a seguinte mensagem: "Nenhum registro encontrado!".

- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão 

.

- Para cadastrar um novo FOBI, acione o botão 

.

5.3 Anuência/Autorização

Objetivo

Possibilitar o cadastro das anuências e autorizações ambientais de órgãos como: IBAMA, IEPHA, IPHAN, Prefeitura, entre outros.

5.3.1 Cadastro de anuência/autorização

- No menu **Regularização Ambiental**, selecione o submenu **Anuência/Autorização**. Será aberta a tela 'Consulta de Anuência/Autorização'. Acione o botão 

para abrir a tela 'Cadastro de Anuência/Autorização'.

- Para cadastrar uma anuência/autorização, informe os campos relacionados abaixo:

Grupo **Informações Básicas:**

Empreendimento: informe o empreendimento para o qual deseja cadastrar uma anuência/autorização. O botão  abre a tela 'Consulta Empreendimento'. Nessa tela, acione o botão 

para listar todos os empreendimentos disponíveis, e clique com o mouse sobre o empreendimento desejado para selecioná-lo.

FCEI/FOBI/Regularização: informe o número do FCEI, FOBI e o tipo de regularização ambiental do empreendimento. Acione o botão  para selecionar uma das opções. Para cadastrar um FCEI/FOBI/Regularização verifique os procedimentos "5.1 - FCEI (Formulário de Caracterização do Empreendimento Integrado)" e "5.2 - FOBI (Formulário de Orientação Básica Integrado)".

*O campo **FCEI/FOBI/Regularização** é habilitado somente se no **Empreendimento** selecionado haja um FCEI, FOBI e Regularização já cadastrados.*

Grupo **Informações da anuência/autorização:**

Órgão: informe o órgão responsável pelo empreendimento. O botão  abre a tela 'Consulta de Órgão'. Nessa tela, acione o botão 

para listar todos os órgão disponíveis, e clique com o mouse sobre o empreendimento desejado para selecioná-lo.

Número da anuência/autorização: informe o número da anuência/autorização do empreendimento.

Número do processo da anuência/autorização: informe o número do processo da anuência/autorização do empreendimento.

Data de emissão: informe a data de emissão da anuência/autorização. A data de emissão pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

Data do vencimento: informe a data do vencimento da anuência/autorização. A data do vencimento pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

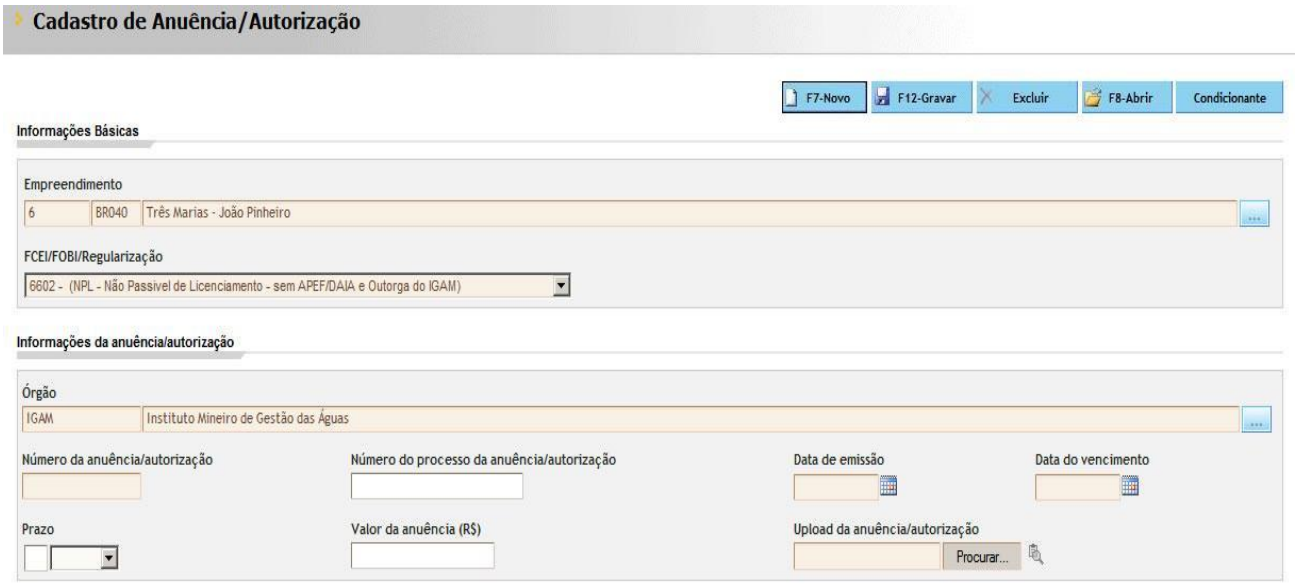
Prazo: informe o prazo para vencimento da anuência.

Valor da anuência (R$): informe o valor da anuência.

Upload da anuência/autorização: acione o botão 

para localizar o arquivo da anuência/autorização, que será adicionado ao empreendimento, em seu diretório. Acione o botão  para visualizar o arquivo inserido.

O botão  é habilitado somente depois de salvar o registro.



Grupo **Histórico (s):**

- Acione o botão Novo para inserir o histórico de anuência/autorização. Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro:

Número da anuência/autorização: informe o número da anuência/autorização.

Número do processo da anuência/autorização: número do processo da anuência/autorização.

Data de emissão: data de emissão da anuência/autorização. O período de emissão da anuência/autorização pode ser digitado manualmente ou acionando o ícone .

Data do vencimento: data de vencimento da anuência/autorização. O período de vencimento da anuência/autorização pode ser digitado manualmente ou acionando o ícone .

Upload: acione o botão Procurar... para localizar o arquivo, que será adicionado em seu diretório. Acione o botão para visualizar o arquivo adicionado.

O botão é habilitado somente depois de salvar o registro.



Grupo **Arquivos Digitais:**

- Acione o botão Novo para inserir um novo arquivo no cadastro de anuência/autorização. Informe os campos relacionados abaixo:

Tipo do arquivo: tipo do arquivo a ser adicionado.

Descrição: descrição do arquivo a ser adicionado.

Arquivo: acione o botão Procurar... para localizar o arquivo, que será adicionado em seu

diretório. Acione o botão para visualizar o arquivo adicionado.

O botão é habilitado somente depois de salvar o registro.



A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão F12-Gravar.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque.".

- Depois dos dados estarem armazenados, o sistema emite uma mensagem de confirmação para o cadastro: "Registro gravado com sucesso".
- Para excluir um registro de anuência/autorização, acione o botão Excluir.

Esse botão é habilitado somente depois de salvar o registro.

- Para consultar uma anuência/autorização, acione o botão F8-Abrir. Verifique o procedimento "5.3.2 – Consulta de anuência/autorização".
- Acione o botão Condicionante para adicionar uma condicionante para monitoramento da licença ambiental. Verifique o procedimento "5.5.1 – Cadastro de Condicionantes".
- Para cadastrar uma nova anuência/autorização, acione o botão F7-Novo.

5.3.2 Consulta de anuência/autorização

- No menu **Regularização Ambiental**, selecione o submenu **Anuência/Autorização**. Será aberta a tela 'Consulta de Anuência/Autorização'.
- Para consultar uma anuência/autorização, informe os campos relacionados abaixo:

Grupo **Parâmetros de consulta:**

Número da anuência: número do cadastro da anuência.
Empreendimento: empreendimento no qual deseja consultar uma anuência/autorização. O botão ... abre a tela 'Consulta Empreendimento'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os empreendimentos disponíveis, e clique

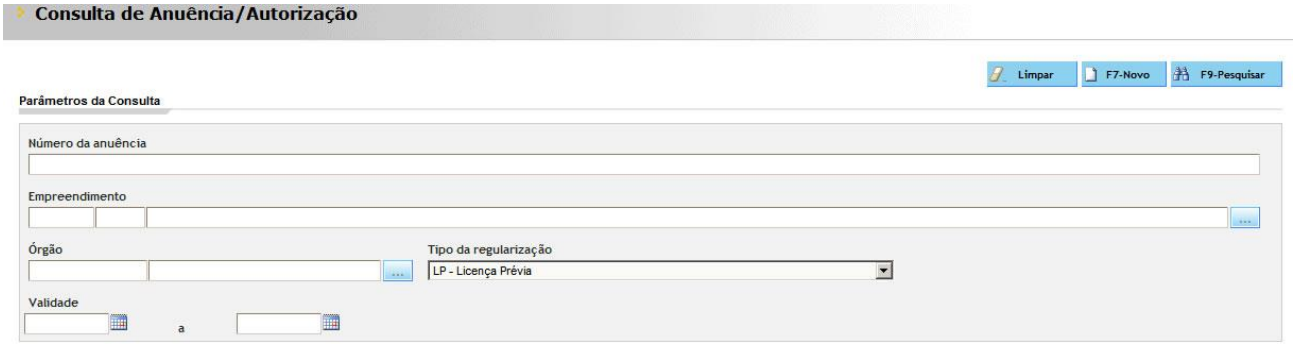
com o mouse sobre o empreendimento desejado para selecioná-lo.

Órgão: órgão responsável pelo empreendimento. O botão [...] abre a tela 'Consulta de Órgão'. Nessa tela, acione o botão [F9-Pesquisar] para listar todas os órgãos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro do órgão desejado para selecioná-lo.

Tipo da regularização: tipo da regularização do empreendimento. Acione o botão [▼] para selecionar uma das opções disponíveis.

Validade: período de validade da anuência/autorização. O período de vencimento da anuência/autorização pode ser digitado manualmente ou acionando o ícone [📅].

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão [F9-Pesquisar] para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

- No grupo **Resultado**, os registros de anuência/autorização que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação [<< < > >>].

- Para verificar os detalhes de uma anuência/autorização, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ele. O registro selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição.

Caso os parâmetros informados não forneçam nenhum registro, o sistema emite a seguinte mensagem: "Nenhum registro encontrado".

- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão [Limpar].

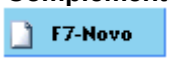
- Para cadastrar uma nova anuência/autorização, acione o botão [F7-Novo].

5.4 Informações Complementares

Objetivo

Adicionar informações complementares. As informações complementares são solicitações complementares que o órgão ambiental solicita para que seja possível identificar em qual tipo de regularização o empreendimento se enquadra. Elas devem ser informadas antes da obtenção da licença.

5.4.1 Cadastro de informações complementares

- No menu **Regularização Ambiental**, selecione o submenu **Informações Complementares**. Será aberta a tela de 'Consulta de Informações Complementares'. Acione o botão 

para abrir a tela 'Cadastro de Informações Complementares'.

- Para cadastrar uma informação complementar, informe os campos relacionados abaixo:

Grupo **Informações Básicas:**

Empreendimento: empreendimento para o qual deseja cadastrar uma informação complementar. O botão  abre a tela 'Consulta Empreendimento'. Nessa tela, acione o botão 

para listar todos os empreendimentos disponíveis, e clique com o mouse sobre o empreendimento desejado para selecioná-lo.

FCEI/FOBI/Regularização: informe o número do FCEI, FOBI e o tipo de regularização ambiental do empreendimento. Acione o botão  para selecionar uma das opções. Para cadastrar um FCEI/FOBI/Regularização verifique os procedimentos "5.1 - FCEI (Formulário de Caracterização do Empreendimento Integrado)" e "5.2 - FOBI (Formulário de Orientação Básica Integrado)".



*O campo **FCEI/FOBI/Regularização** é habilitado somente se no **Empreendimento** selecionado haja um FCEI, FOBI e Regularização já cadastrados.*

Grupo **Cadastro da Informação Complementar:**

Orgão Solicitante: órgão solicitante da informação complementar.

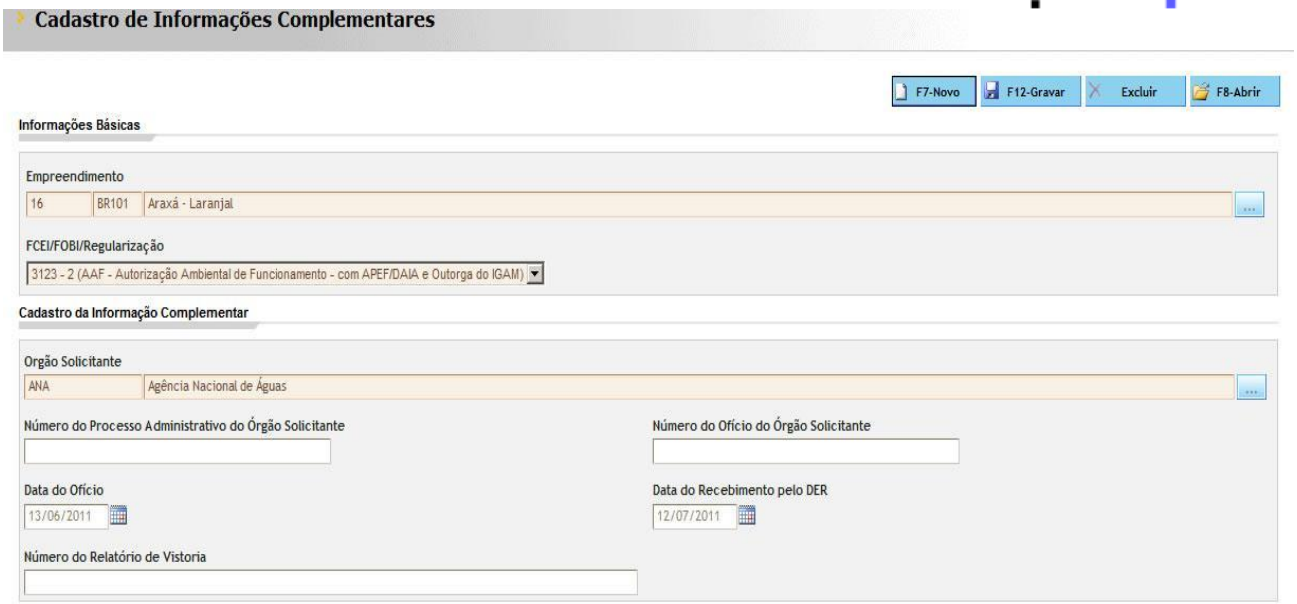
Número do Processo Administrativo do Órgão Solicitante: número do proceddo administrativo do órgão solicitante.

Número do Ofício do Órgão Solicitante: número do ofício em que o órgão solicitou a informação complementar.

Data do Ofício: data em que o ofício foi emitido. A data do ofício pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

Data do Recebimento pelo DER: data em que o ofício foi recebido pelo DER. A data de recebimento do ofício pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

Número do Relatório de Vistoria: número do relatório de vistoria do empreendimento.



Grupo **Informação:**

- Acione o botão Novo para cadastrar um novo item da informação complementar. Será habilitada a tela para o cadastro de itens das informações complementares. Verifique o procedimento "5.4.1.1 Cadastro de item da informação complementar".

Grupo **Atendimento:**

- Acione o botão Novo para cadastrar novas informações do atendimento. Verifique o procedimento "5.4.1.2 – Cadastro de informações do atendimento".



A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão F12-Gravar.

- Para cadastrar novas informações complementares, acione o botão F7-Novo.
- Depois de informar os dados necessários, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.
- Para excluir um registro, acione o botão Excluir.

O botão Excluir *é habilitado somente depois de salvar o registro.*

- Acione o botão F8-Abrir para abrir a tela de 'Consulta de Informações Complementares'. Verifique o procedimento "5.4.2 – Consulta de informações complementares".

5.4.1.1 Cadastro de item da informação complementar

- Na tela para o cadastro de item da informação complementar, informe os campos relacionados abaixo:

Descrição: descrição da informação complementar.
Data para o Atendimento: data para o atendimento do item da solicitação complementar. A data do atendimento pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .
Situação: informe a situação da informação complementar.
Prazo de Aviso Crítico: informe o tempo limite para avisar ao usuário que o item da informação complementar está prestes a vencer.
Observações: observações sobre as informações complementares.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

- Acione o botão Confirmar para confirmar a adição de informações complementares. O sistema retornar automaticamente para a tela anterior.

- Acione o botão Voltar para retornar para a tela anterior.

5.4.1.2 Cadastro de informações de prorrogação

- Na tela para o cadastro de prorrogação, informe os campos relacionados abaixo:

Grupo **Informações do Atendimento da Prorrogação:**

Número do Ofício: número do ofício de atendimento da condicionante.
Data do Ofício: data em que o ofício foi cadastrado. A data do ofício pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .
Upload do Ofício: acione o botão Procurar... para localizar o arquivo, que será adicionado em seu diretório. Acione o botão para visualizar o arquivo adicionado.

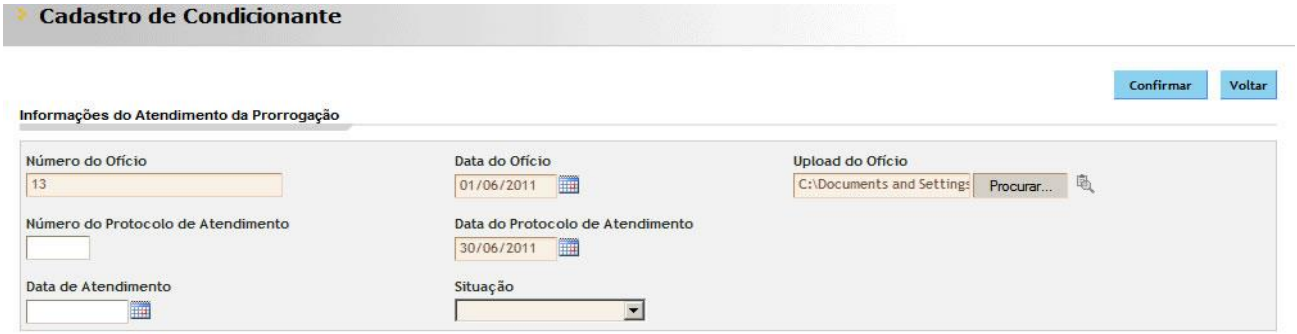
Número do Protocolo de Atendimento:

Data do Protocolo de Atendimento: data em que a condicionante foi aceita. A data do protocolo pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

Data de Atendimento: .

Situação: situação da prorrogação. Acione o botão para selecionar uma das opções.

O botão é habilitado somente depois de salvar o registro.



Grupo **Itens Atendidos ou Prorrogados:**

Subgrupo **Itens que foram atendidos/prorrogados neste Ofício:**

Sel.: selecione com um os itens que foram atendidos/prorrogados.

Descrição: descrição do item. Este campo é preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o que foi informado no grupo **Itens da Condicionante**

Situação: situação do item. Este campo é preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o que foi informado no grupo **Itens da Condicionante**.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque".

- Acione o botão Confirmar para confirmar a adição de informações da prorrogação. O sistema retorna automaticamente para a tela anterior.

- Acione o botão Voltar para retornar para a tela anterior.

5.4.1.3 Cadastro de informações do atendimento

- Na tela para o cadastro de informações do atendimento, informe os campos relacionados abaixo:

Grupo **Informações do Atendimento:**

Número do Ofício: número do ofício para inserção das informações

Data do Ofício: data em que o ofício foi cadastrado. A data do ofício pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

Upload do Ofício: acione o botão Procurar... para procurar no seu computador o ofício que deseja adicionar ao grupo **Informações do Atendimento**. Acione o botão para visualizar o ofício adicionado.

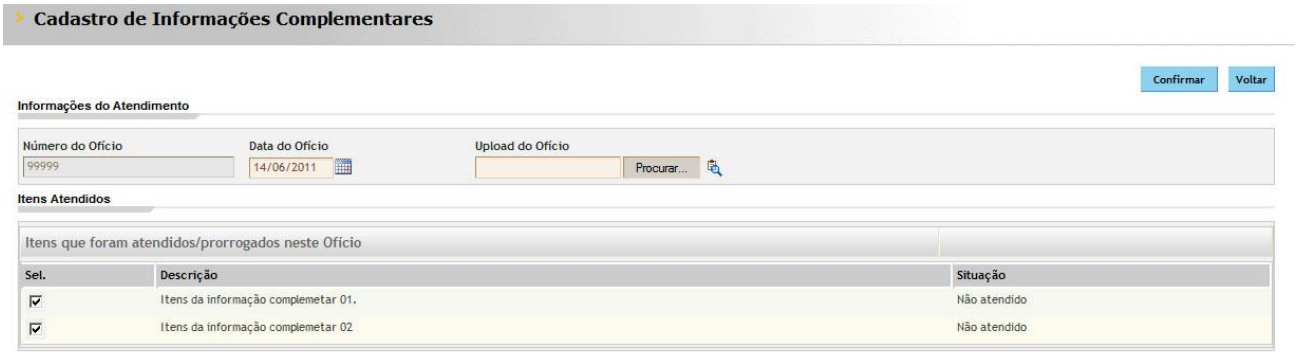
O botão é habilitado somente depois de salvar o registro.

Grupo **Itens atendidos:**

'Sel.': selecione com um os itens que foram atendidos/prorrogados.

Descrição: descrição do item. Este campo é preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o que foi informado no grupo **Cadastro de Item da Informação Complementar**.

Situação: situação do item. Este campo é preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o que foi informado no grupo **Cadastro de Item da Informação Complementar**.



*O grupo **Informações do Atendimento** só é habilitado se as informações do grupo **Cadastro de Item da Informação Complementar** já tiverem sido cadastradas.*

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Acione o botão Confirmar para confirmar a adição de informações complementares. O sistema retornar automaticamente para a tela anterior.
- Acione o botão Voltar para retornar à tela anterior.

5.4.2 Consulta de informações complementares

- No menu **Regularização Ambiental**, selecione o submenu **Informações Complementares**. Será aberta a tela de 'Consulta de Informações Complementares'.

- Para consultar informações complementares, informe os campos relacionados abaixo:

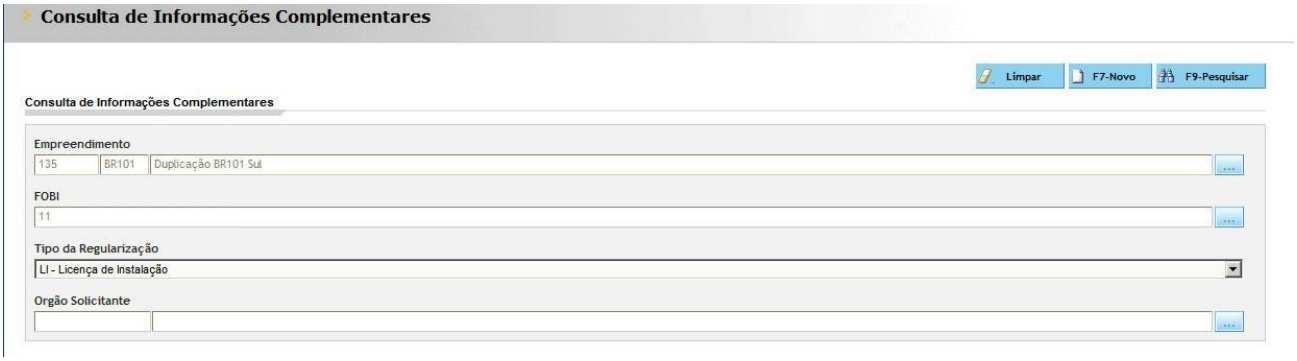
Empreendimento: selecione o empreendimento que terá o FCEI consultado. O botão [...] abre a tela 'Consulta Empreendimento'. Nessa tela, acione o botão [F9-Pesquisar] para listar os empreendimentos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro do empreendimento desejado para selecioná-lo.

FOBI: informe o número do FOBI cadastrado. Verifique o procedimento "5.2.1 - Cadastro de FOBI".

Tipo da Regularização: tipo da regularização do empreendimento. Acione o botão para selecionar uma das opções disponíveis.

Órgão Solicitante: órgão solicitante da informação complementar. O botão [...] abre a tela 'Consulta de Órgão'. Nessa tela, acione o botão [F9-Pesquisar] para listar os órgãos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro do órgão desejado para selecioná-lo.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão [F9-Pesquisar] para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

- Na tabela do grupo **Resultado**, os registros que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação [<< < > >>].

- Para verificar os detalhes de um registro, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ela. O registro selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição.

Caso os parâmetros informados não forneçam nenhum registro, o sistema emite a seguinte mensagem: "Nenhum registro encontrado".

- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão [Limpar].

- Para cadastrar uma nova informação complementar, acione o botão F7-Novo.

5.5 Condicionantes

Objetivo

Possibilitar o cadastro das condicionantes. O órgão ambiental para emitir determinada regularização ambiental poderá impor condições para tal. Portanto, as condicionantes são documentos complementares, laudos e estudos para atendimento dos órgãos ambientais, com o objetivo da obtenção da regularização.

5.5.1 Cadastro de condicionantes

- No menu **Regularização Ambiental**, selecione o submenu **Condicionantes**. Será aberta a tela de 'Consulta de Condicionantes'. Acione o botão F7-Novo para abrir a tela 'Cadastro Condicionantes'.
- Para cadastrar uma condicionante, informe os campos relacionados abaixo:

Grupo **Informações Gerais:**

Empreendimento: empreendimento para o qual deseja cadastrar uma informação complementar. O botão ... abre a tela 'Consulta Empreendimento'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os empreendimentos disponíveis, e clique com o mouse sobre o empreendimento desejado para selecioná-lo.

FCEI/FOBI/Regularização: informe o número do FCEI, FOBI e o tipo de regularização ambiental do empreendimento. Acione o botão para selecionar uma das opções. Para cadastrar um FCEI/FOBI/Regularização verifique os procedimentos "5.1 - FCEI (Formulário de Caracterização do Empreendimento Integrado)" e "5.2 - FOBI (Formulário de Orientação Básica Integrado)".

Proveniência da Condicionante: local onde é cadastrada a condicionante.

*O campo **FCEI/FOBI/Regularização** é habilitado somente se no **Empreendimento** selecionado haja um FCEI, FOBI e Regularização já cadastrados.*

Grupo **Dados da Condicionante:**

- O sistema habilita os campos desse grupo de acordo com o órgão solicitante selecionado.

► Órgão solicitante SUPRAM

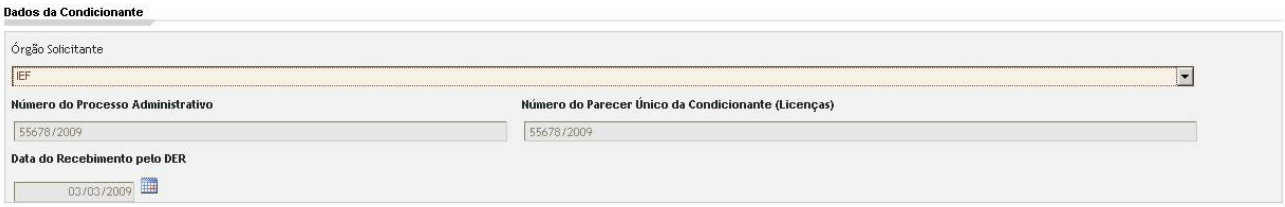
Orgão Solicitante: órgão solicitante da condicionante. O botão ... abre a tela 'Consulta de Órgão'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar os órgãos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro do órgão desejado para selecioná-lo.

Número do Processo Administrativo: número do processo administrativo da condicionante.

Número do Parecer único da Condicionante (Licenças): número do parecer único da condicionante

Data do recebimento pelo DER: data do recebimento da condicionante pelo Departamento de Estradas de Rodagem. A data do recebimento pelo DER pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

*Os campos **Número do Processo Administrativo** e **Número do Parecer Único da Condicionante (Licenças)** são preenchidos automaticamente pelo sistema de acordo com o que foi preenchido no campo **Órgão Solicitante**.*



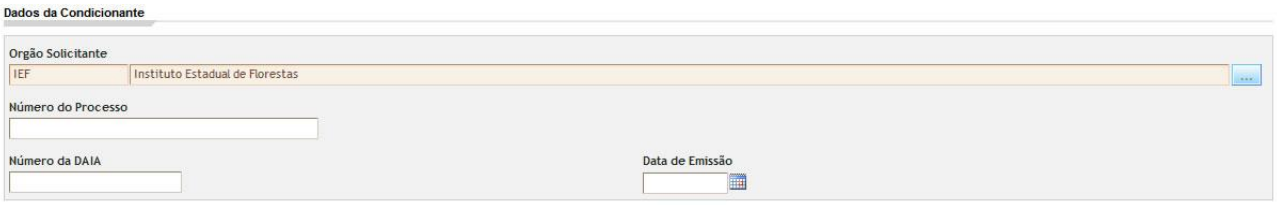
► Órgão solicitante IEF

Orgão Solicitante: órgão solicitante da condicionante. O botão abre a tela 'Consulta de Órgão'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar os órgãos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro do órgão desejado para selecioná-lo.

Número do Processo: número do processo.

Número da DAIA: número do Departamento de Avaliação de Impacto Ambiental.

Data de Emissão:: data de emissão da condicionante. A data de emissão pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .



► Órgão solicitante IGAM

Orgão Solicitante: órgão solicitante da condicionante. O botão abre a tela 'Consulta de Órgão'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar os órgãos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro do órgão desejado para selecioná-lo.

Número do Processo de Outorga: número do processo de outorga.

Data de Emissão:: data de emissão da condicionante. A data de emissão pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .



► Demais órgãos solicitantes

Orgão Solicitante: órgão solicitante da condicionante. O botão ... abre a tela 'Consulta de Órgão'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar os órgãos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro do órgão desejado para selecioná-lo.

Data de Recebimento: data de recebimento da condicionante. A data de emissão pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .



Grupo **Informação:**

- Acione o botão Novo para cadastrar uma nova informação sobre o item da condicionante. Verifique o procedimento "5.5.1.1 – Cadastro de item da condicionante".

Grupo **Atendimento/Prazo de Prorrogação:**

- Acione o botão Atendimento para cadastrar o atendimento da condicionante. Verifique o procedimento "5.5.1.1.1 – Cadastro de atendimento".
- Acione o botão Prorrogação para cadastrar a prorrogação do atendimento da condicionante. Verifique o procedimento "5.5.1.1.2 – Cadastro de prorrogação".



- Para cadastrar novas condicionantes, acione o botão F7-Novo.
- Depois de informar os dados necessários, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.
- Para excluir um registro, acione o botão Excluir.

Esse botão é habilitado somente depois de salvar o registro.

- Acione o botão 

para abrir a tela de 'Consulta de Condicionantes'. Verifique o procedimento "5.5.2 – Consulta de condicionantes".

5.5.1.1 Cadastro de item da condicionante

- Na tela para o cadastro de item para condicionante, informe os campos relacionados abaixo:

Descrição: descrição da informação complementar.

Data para o Atendimento: data para o atendimento da condicionante. A data do atendimento pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

Condição: informe a prioridade de atendimento da condicionante.

Situação: informa a situação da condicionante.

Prazo de Aviso Crítico: informe o tempo limite para avisar ao usuário que o item da condicionante está prestes a vencer.

'Atendimento da condicionante vinculado a ordem de início de obra': selecione esta opção com um ☑ para que o atendimento da condicionante esteja vinculado à ordem de início da obra.

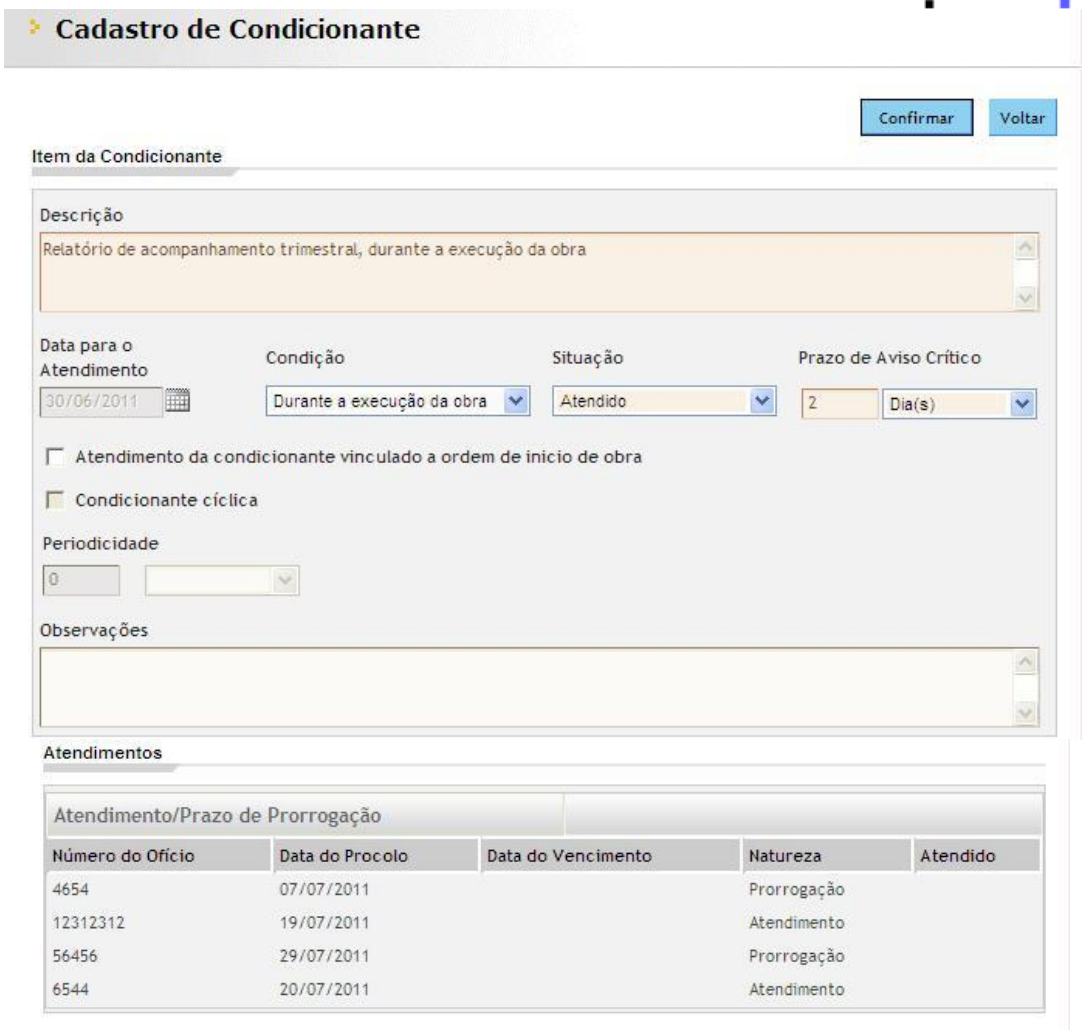
'Condicionante cíclica': selecione esta opção com um ☑ para que o comportamento da condicionante periódica seja automatizado.

Periodicidade: informe a periodicidade de validade da condicionante.

Observações: observações sobre as informações complementares.

Algumas condicionantes possuem o caráter periódico, por exemplo, de 3 em 3 meses. Assim, por exemplo, após os 3 meses é necessário que seja cadastrada uma nova data de atendimento da condicionante para que ela possa valer por mais 3 meses e, também, para que o sistema continue alertando o usuário caso a condicionante esteja com prazo de aviso crítico. Ao selecionar a opção 'Condicionante cíclica', o processo descrito anteriormente torna-se automático.

O campo **Periodicidade** *é habilitado somente se a opção 'Condicionante cíclica' for selecionada.*



*O grupo **Atendimentos** é preenchido automaticamente de acordo com a vinculação realizada a partir da tela de 'Cadastro de Condicionantes' do atendimento/prazo de prorrogação ao item da respectiva condicionante. Verifique o procedimento "5.5.1 – Cadastro de Condicionantes" e a partir dele faça a vinculação dos itens desejados.*

Grupo **Validade:**

*O grupo **Validade** é habilitado somente se a opção 'Condicionante cíclica' for selecionada. Após o registro ser salvo no sistema, o grupo é apresentado e com os campos já preenchidos automaticamente pelo sistema.*



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

- Acione o botão Confirmar para confirmar a adição de condicionante. O sistema retorna automaticamente para a tela anterior.

- Acione o botão Voltar para retornar à anterior.

5.5.1.1.1 Cadastro de atendimento

- Na tela para o cadastro de atendimento, informe os campos relacionados abaixo:

Grupo **Informações do Atendimento:**

Número do Ofício: número do ofício para inserção da condicionante.
Data do Ofício: data em que o ofício foi cadastrado. A data do ofício pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .
Upload do Ofício: acione o botão Procurar... para localizar o arquivo, que será adicionado em seu diretório. Acione o botão para visualizar o arquivo adicionado.
Número do Protocolo de Atendimento: número do protocolo em que a condicionante foi atendida.
Data do Protocolo de Atendimento: data em que a condicionante foi atendida. A data do protocolo pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .
Data de Atendimento: ata de atendimento da condicionante.



A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão F12-Gravar.

Grupo **Itens que foram atendidos/prorrogados neste Ofício:**

Sel.: selecione com um os itens que foram atendidos/prorrogados.
Descrição: descrição do item. Este campo é preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o que foi informado no grupo **Itens da Condicionante**
Situação: situação do item. Este campo é preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o que foi informado no grupo **Itens da Condicionante**.

Subgrupo **Arquivos Digitais:**

- Acione o botão Novo para inserir um novo arquivo no cadastro. Informe os campos relacionados abaixo:

Descrição: descrição do arquivo a ser adicionado.

Arquivo: acione o botão Procurar... para localizar o arquivo, que será adicionado em seu diretório. Acione o botão para visualizar o arquivo adicionado.



A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão F12-Gravar.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

- Acione o botão Confirmar para confirmar a adição de informações do atendimento de condicionante. O sistema retorna automaticamente para a tela anterior.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque".

- Acione o botão Voltar para retornar para a tela anterior.

5.5.1.1.2 Cadastro de prorrogação

- Na tela para o cadastro de prorrogação, informe os campos relacionados abaixo:

Grupo **Informações do Atendimento da Prorrogação:**

Número do Ofício: número do ofício de atendimento da condicionante.

Data do Ofício: data em que o ofício foi cadastrado. A data do ofício pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

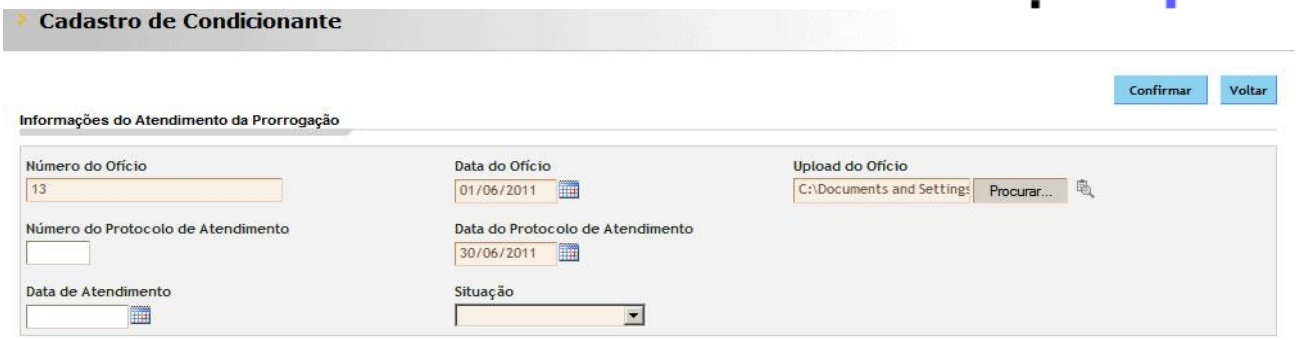
Upload do Ofício: acione o botão Procurar... para localizar o arquivo, que será adicionado em seu diretório. Acione o botão para visualizar o arquivo adicionado.

Número do Protocolo de Atendimento: número do protocolo em que a condicionante foi atendida.

Data do Protocolo de Atendimento: data em que a condicionante foi aceita. A data do protocolo pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

Data de Atendimento: ata de atendimento da condicionante.

O botão é habilitado somente depois de salvar o registro.



Grupo **Itens Atendidos ou Prorrogados:**

Subgrupo **Itens que foram atendidos/prorrogados neste Ofício:**

Sel.: selecione com um ☑ os itens que foram atendidos/prorrogados.

Descrição: descrição do item. Este campo é preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o que foi informado no grupo **Itens da Condicionante**

Situação: situação do item. Este campo é preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o que foi informado no grupo **Itens da Condicionante**.

Subgrupo **Arquivos Digitais:**

- Acione o botão Novo para inserir um novo arquivo no cadastro. Informe os campos relacionados abaixo:

Descrição: descrição do arquivo a ser adicionado.

Arquivo: acione o botão Procurar... para localizar o arquivo, que será adicionado em seu diretório. Acione o botão para visualizar o arquivo adicionado.

O botão é hablitado somente depois do registro ser salvo no sistema.



A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão F12-Gravar.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque".

- Acione o botão Confirmar para confirmar a adição de informações do atendimento de condicionante. O sistema retorna automaticamente para a tela anterior.

- Acione o botão Voltar para retornar para a tela anterior.

5.5.2 Consulta de condicionantes

- No menu **Regularização Ambiental**, selecione o submenu **Condicionantes**. Será aberta a tela de 'Consulta de Condicionantes'.

- Para consultar uma condicionante, informe os campos relacionados abaixo:

Grupo **Consulta de Condicionantes:**

Empreendimento: empreendimento para o qual deseja cadastrar uma informação complementar. O botão ... abre a tela 'Consulta Empreendimento'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os empreendimentos disponíveis, e clique com o mouse sobre o empreendimento desejado para selecioná-lo.

FOBI: número e descrição do FOBI cadastrado. Acione o botão para selecionar uma das opções. Para cadastrar um FCEI/FOBI verifique o procedimento "5.2 - FOBI (Formulário de Orientação Básica Integrado)".

Tipo da Regularização: tipo de regularização da condicionante. Acione o botão para selecionar uma das opções.

Órgão Solicitante: Órgão solicitante da condicionante. O botão ... abre a tela 'Consulta de Órgão'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os órgãos disponíveis, e clique com o mouse sobre o órgão desejado para selecioná-lo.

Proveniência da Condicionante: lugar de onde se origina a condicionante. Acione o botão para selecionar uma das opções.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

- No grupo **Resultado**, os registros de condicionantes que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:

Resultado de 1 até 2 total: 2

Empreendimento	Número do FOBI	Tipo da Regularização	Orgão Solicitante	Data Entrada
Ouro Preto - Betim	666	LP - Licença Prévia	SUPRAM	11/11/2011
Ouro Preto - Betim	666	LP - Licença Prévia	SUPRAM	

- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação << < > >>.

- Para verificar os detalhes de uma condicionante, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ele. O registro selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição.

Caso os parâmetros informados não forneçam nenhum registro, o sistema emite a seguinte mensagem: "Nenhum registro encontrado".

- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão Limpar.

- Para cadastrar um novo empreendimento, acione o botão F7-Novo.

5.6 Solicitação às CRGs

Objetivo

Permitir o cadastro das solicitações realizadas às CRGs, possibilitando um melhor gerenciamento dessas requisições.

5.6.1 Cadastro de solicitação às CRGs

- No menu **Regularização Ambiental**, selecione o submenu **Solicitação às CRGs**. Será aberta a tela de 'Consulta Solicitação às CRGs'. Acione o botão F7-Novo para abrir a tela 'Cadastro de Solicitação às CRGs'.

- Para cadastrar uma solicitação às CRGs, informe os campos relacionados abaixo:

Grupo **Informações da solicitação:**

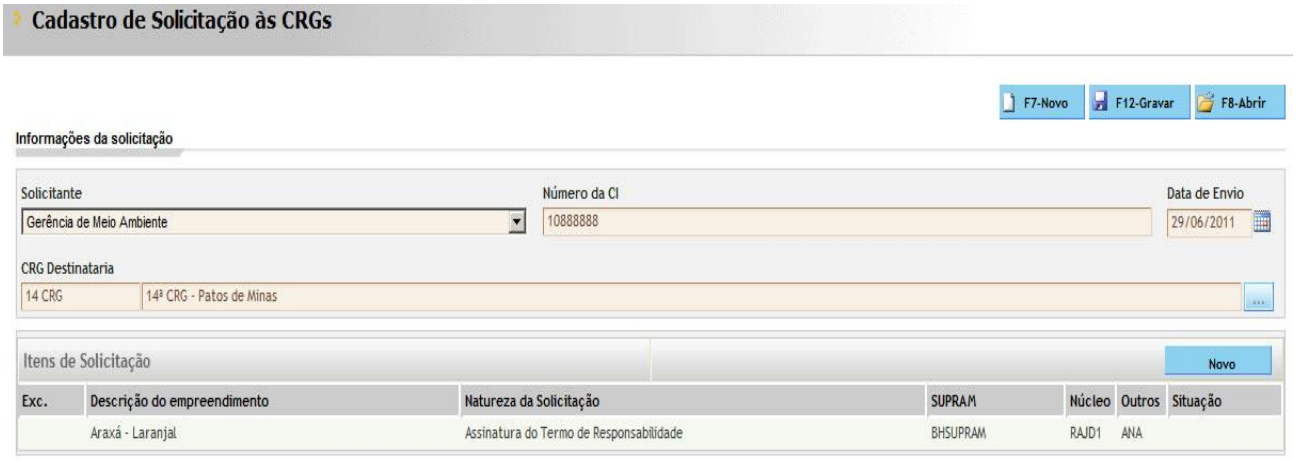
Solicitante: nome do solicitante do pedido às CRGs.

Número da CI: número da comunicação interna.

Data de Envio: data de envio da solicitação. A data de envio da solicitação à CRG pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone.

CRG Destinatária: CRG para a qual deseja enviar a solicitação. O botão ... abre a tela 'Consulta

CRG'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos as CRGs disponíveis, e clique com o mouse sobre a CRG desejada para selecioná-la.



Grupo **Itens da Solicitação:**

- Acione o botão Novo para inserir um novo item de solicitação no cadastro. Verifique o procedimento "5.6.1.1 – Cadastro de itens da solicitação às CRGs".
- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

  Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque".
- Para cadastrar novas solicitações às CRGs, acione o botão F7-Novo.
- Depois de informar os dados necessários, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.
- Para excluir um registro, acione o botão Excluir.

  O botão Excluir é habilitado *somente depois de salvar o registro.*
- Acione o botão F8-Abrir para abrir a tela de 'Consulta Solicitação às CRGs'. Verifique o procedimento "5.6.2 – Consulta de solicitação às CRGs".

5.6.1.1 Cadastro de itens da solicitação às CRGs

- Na tela para cadastro de itens da solicitação às CRGs, informe os campos relacionados abaixo:

Grupo **Item da solicitação:**

Empreendimento: informe o empreendimento para o qual deseja cadastrar uma solicitação à CRG. O botão ... abre a tela 'Consulta Empreendimento'. Nessa tela, acione o

botão F9-Pesquisar para listar todos os empreendimentos disponíveis, e clique com o mouse sobre o empreendimento desejado para selecioná-lo.

SUPRAM: Superintendência Regional de Meio Ambiente responsável pelo empreendimento. O botão ... abre a tela 'Consulta SUPRAM'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todas as SUPRAMs disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro da SUPRAM desejada para selecioná-la.

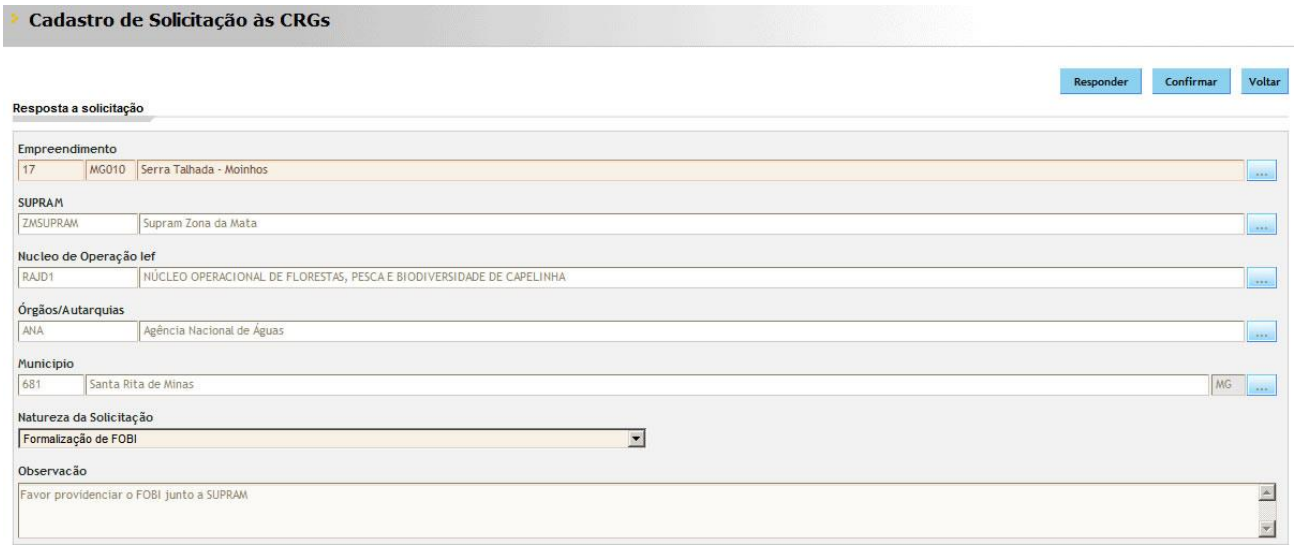
Nucleo de Operação Ief: informe o Instituto Estadual de Florestas responsável pelo empreendimento. O botão ... abre a tela 'Consulta Núcleo de Operação Ief'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os Núcleos de Operação Ief disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Órgãos/Autarquias: órgão/autarquia responsável pelo empreendimento. O botão ... abre a tela 'Consulta de Órgão'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os órgãos disponíveis, e clique com o mouse sobre o órgão desejado para selecioná-lo.

Município: município onde o empreendimento está localizado. O botão ... abre a tela 'Consulta Município'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os municípios disponíveis, e clique com o mouse sobre o município desejado para selecioná-lo.

Natureza da Solicitação: tipo de solicitação. Acione o botão para selecionar uma das opções.

Observação: observação sobre a solicitação que será enviada à CRG.



Grupo **Arquivos Digitais:**

- Acione o botão Novo para inserir um novo arquivo no cadastro. Informe os campos relacionados abaixo:

Nome do arquivo: nome do arquivo a ser adicionado.

Arquivo: acione o botão Procurar... para localizar o arquivo, que será adicionado em seu

diretório. Acione o botão para visualizar o arquivo adicionado.

O botão é habilitado somente depois de salvar o registro.



A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão F12-Gravar.

- Acione o botão Confirmar para confirmar a adição de informações da solicitação de item. O sistema retorna automaticamente para a tela anterior.
- Acione o botão Voltar para retornar à tela anterior.
- Acione o botão Responder para responder à solicitação de itens. Verifique o procedimento "5.6.1.1.1 – Responder à solicitação".

O botão Responder *é habilitado somente após a confirmação da adição de informações da solicitação de item.*

5.6.1.1.1 Responder à solicitação

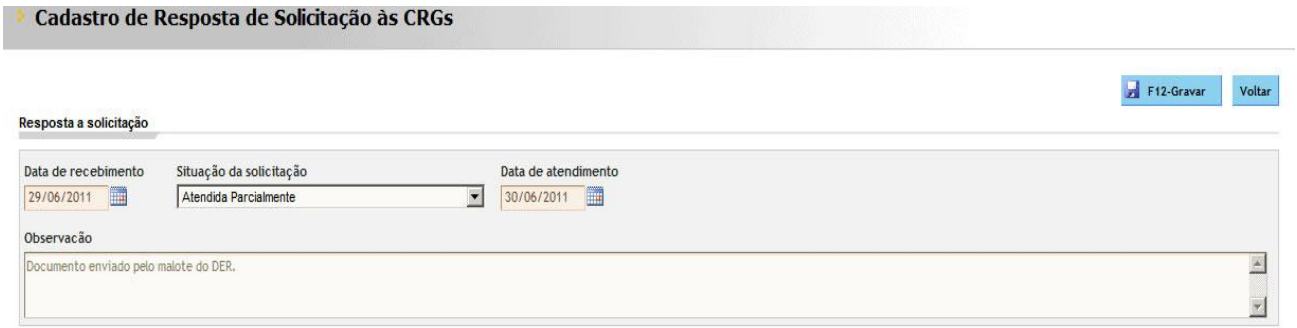
- Será habilitada a tela 'Cadastro de Resposta de Solicitação às CRGs'. Informe os campos relacionados abaixo:

Data de recebimento: data de recebimento da solicitação. A data de recebimento pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone.

Situação da solicitação: situação da solicitação. Acione o botão para selecionar uma das opções.

Data de atendimento: data de atendimento da solicitação. A data de atendimento pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone.

Observacão: observação sobre a solicitação.



Subgrupo **Arquivos Digitais:**

- Acione o botão Novo para inserir um novo arquivo no cadastro.
- O sistema habilita campos para preenchimento do cadastro do arquivo digital:

Nome do arquivo: nome do arquivo a ser adicionado.

Arquivo: acione o botão Procurar... para localizar o arquivo, que será adicionado em seu diretório. Acione o botão para visualizar o arquivo adicionado.

O botão é habilitado somente depois de salvar o registro.



A tela "Cadastro de Resposta de Solicitação às CRGs' é habilitada somente se o usuário for membro da CRG para a qual foi realizada a solicitação.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois de informar os dados necessários, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.
- Acione o botão Voltar para retornar para à tela anterior.

5.6.2 Consulta de solicitação às CRGs

- No menu **Regularização Ambiental**, selecione o submenu **Solicitação às CRGs**. Será aberta a tela de 'Consulta Solicitação às CRGs'.
- Para consultar uma solicitação às CRGs, informe os campos relacionados abaixo:

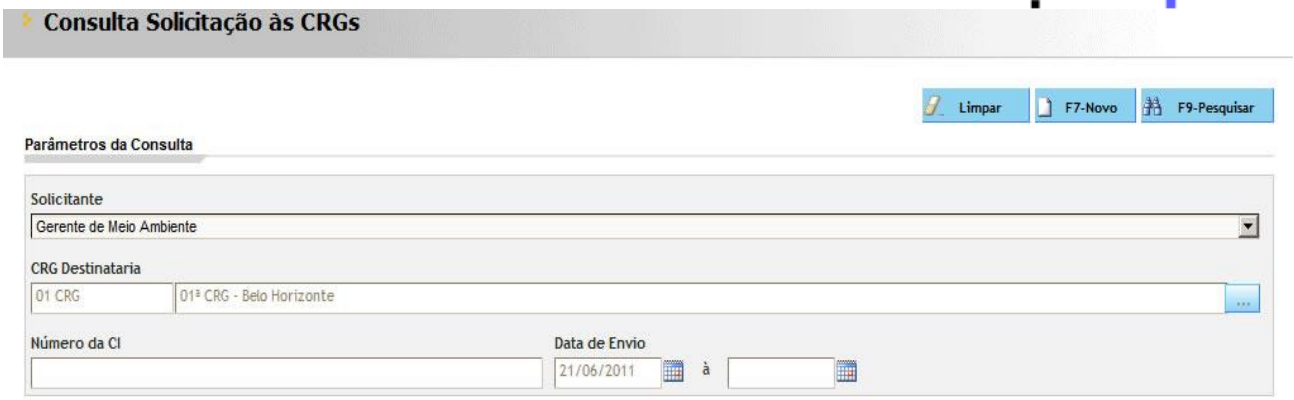
Grupo **Parâmetros da Consulta:**

Solicitante: nome do responsável pela solicitação. Acione o botão para selecionar uma das opções.

CRG Destinatária: CRG para a qual deseja enviar a solicitação. O botão ... abre a tela 'Consulta CRG'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos as CRGs disponíveis, e clique com o mouse sobre a CRG desejada para selecioná-la.

Número da CI: número da comunicação interna de solicitação.

Data de Envio período de consulta da data de envio da solicitação à CRG. A data de envio pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .



- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.

- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão 

para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

- No grupo **Resultado**, os registros de empreendimentos que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



Solicitante	CRG Destinataria	Número da CI	Data de Envio	Número de itens	Itens atendidos
Gerente de Meio Ambiente	01 CRG	1010/2011	30/06/2011	1	0
Gerente de Meio Ambiente	01 CRG	19051988	27/06/2011	2	0
Gerente de Meio Ambiente	01 CRG	1001/2010	21/06/2011	1	0
Gerente de Meio Ambiente	01 CRG	100	21/06/2011	1	0

- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação 

.

- Para verificar os detalhes de uma solicitação às CRGs, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ele. O registro selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição.



Caso os parâmetros informados não forneçam nenhum registro, o sistema emite a seguinte mensagem: "Nenhum registro encontrado".

- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão 

.

- Para cadastrar uma nova solicitação às CRGs, acione o botão 

.

5.7 Supervisão Ambiental

Objetivo

Possibilitar o cadastro das informações referentes à Supervisão Ambiental, para que seja possível verificar as inconformidades durante a operação da obra.

5.7.1 Cadastro de supervisão ambiental

- No menu **Regularização Ambiental**, selecione o submenu **Supervisão Ambiental**. Será aberta a tela de 'Consulta Supervisão Ambiental'. Acione o botão F7-Novo para abrir a tela 'Cadastro de Supervisão Ambiental'.

- Para cadastrar uma supervisão ambiental, informe os campos relacionados abaixo:

Grupo **Informações da Supervisão:**

Empreendimento: empreendimento para o qual deseja cadastrar uma solicitação à CRG. O botão ... abre a tela 'Consulta Empreendimento'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os empreendimentos disponíveis, e clique com o mouse sobre o empreendimento desejado para selecioná-lo.

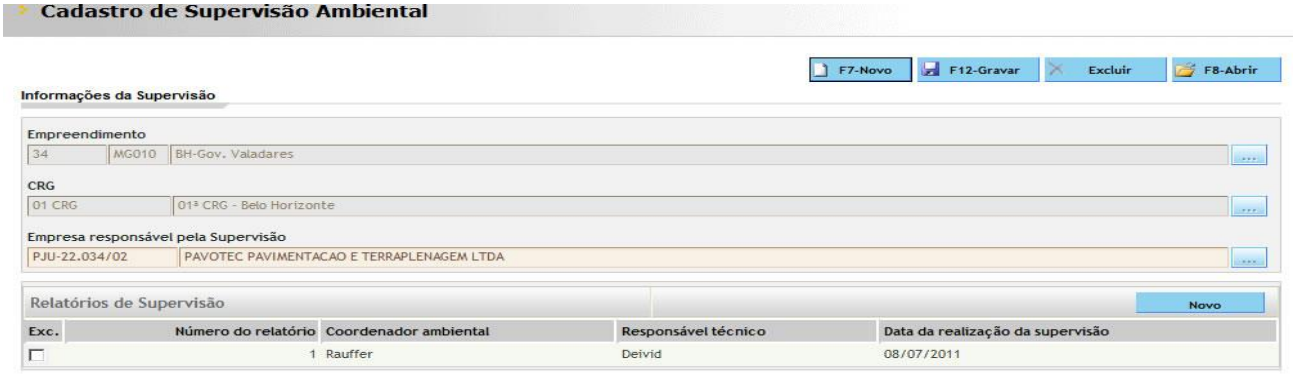
CRG: CRG responsável pelo local (rodovia, trecho) do empreendimento. O botão ... abre a tela 'Consulta CRG'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todas as CRGs disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro da CRG desejada para selecioná-la.

Empreiteira Responsável pela Supervisão: empreiteira contratada para realizar a supervisão ambiental. O botão ... abre a tela 'Consulta de Contratos'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os contratos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro de contrato desejado para selecioná-lo.

*O campo **CRG** é preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o que foi informado no campo **Empreendimento**.*

Grupo **Relatórios de Supervisão:**

- Acione o botão Novo para inserir um novo relatório de supervisão. Verifique o procedimento "5.7.1.1 – Cadastro de relatórios de supervisão".



- Para cadastrar uma nova supervisão ambiental, acione o botão F7-Novo.

- Depois de informar os dados necessários, acione o botão 

para confirmar a operação.

- Para excluir um registro, acione o botão 

.

O botão 

é habilitado somente depois de salvar o registro.

- Acione o botão 

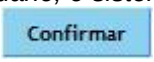
para abrir a tela de 'Consulta Supervisão Ambiental'. Verifique o procedimento "5.7.2 – Consulta de supervisão ambiental".

5.7.1.1 Cadastro de relatórios de supervisão

- Na tela para cadastro de relatório de supervisão ambiental, informe os campos relacionados abaixo:

Grupo **Informações do relatório de supervisão:**

Coordenador ambiental:	responsável pela coordenação ambiental.
Supervisor técnico:	responsável técnico pela supervisão ambiental.
Número do relatório de supervisão:	número do relatório de supervisão a ser cadastrado.
Data da realização da supervisão:	data em que a supervisão ambiental foi realizada. A data de realização da supervisão pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

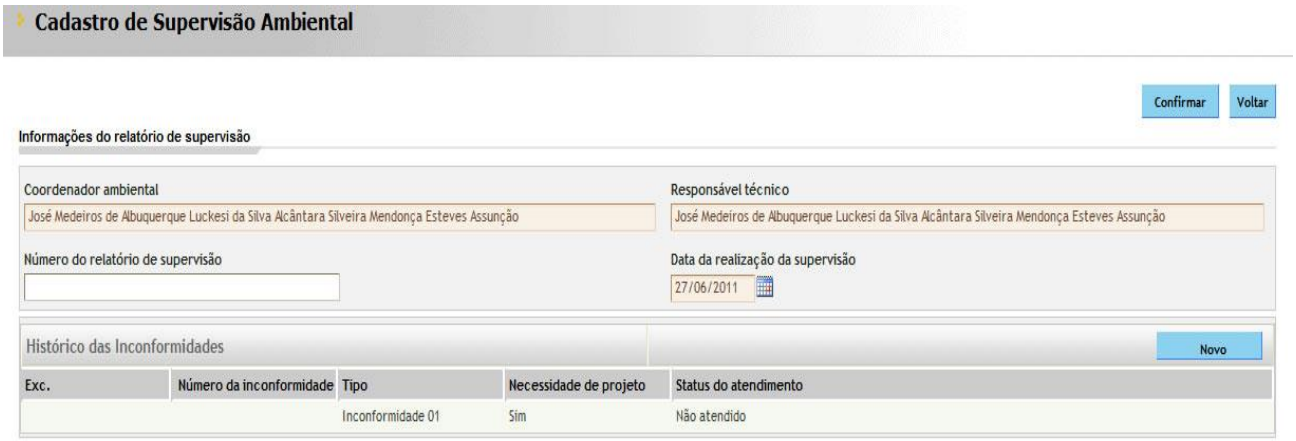
Se o campo ***Número do relatório de supervisão*** *não for preenchido pelo usuário, o sistema o preenche automaticamente com um número sequencial após o botão* 

ser acionado.

Grupo **Histórico das Inconformidades:**

- Acione o botão 

para inserir um novo histórico de inconformidades. Verifique o procedimento "5.7.1.1.1 – Cadastro de histórico de inconformidades".



O campo ***Número do relatório de supervisão*** *é preenchido automaticamente pelo sistema após o registro ser salvo.*

- Acione o botão Confirmar para confirmar o cadastro do relatório de supervisão. O sistema retorna automaticamente para a tela anterior.

- Acione o botão Voltar para retornar à tela anterior.

5.7.1.1.1 Cadastro de histórico de inconformidades

- Na tela para cadastro de histórico de inconformidades, informe os campos relacionados abaixo:

Grupo **Histórico de Inconformidades Identificadas:**

Número da inconformidade: número do registro da deformação encontrada na supervisão ambiental.

Data da ocorrência: data de realização da supervisão ambiental. A data de realização da supervisão ambiental pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

Situação do atendimento: situação em que se encontra a solicitação de atendimento da inconformidade ambiental. Acione o botão para selecionar uma das opções.

Natureza da inconformidade: informe o Meio afetado em razão da inconformidade. Acione o botão para selecionar uma das opções.

Tipo de inconformidade: tipo da inconformidade encontrada. Acione o botão para selecionar uma das opções.

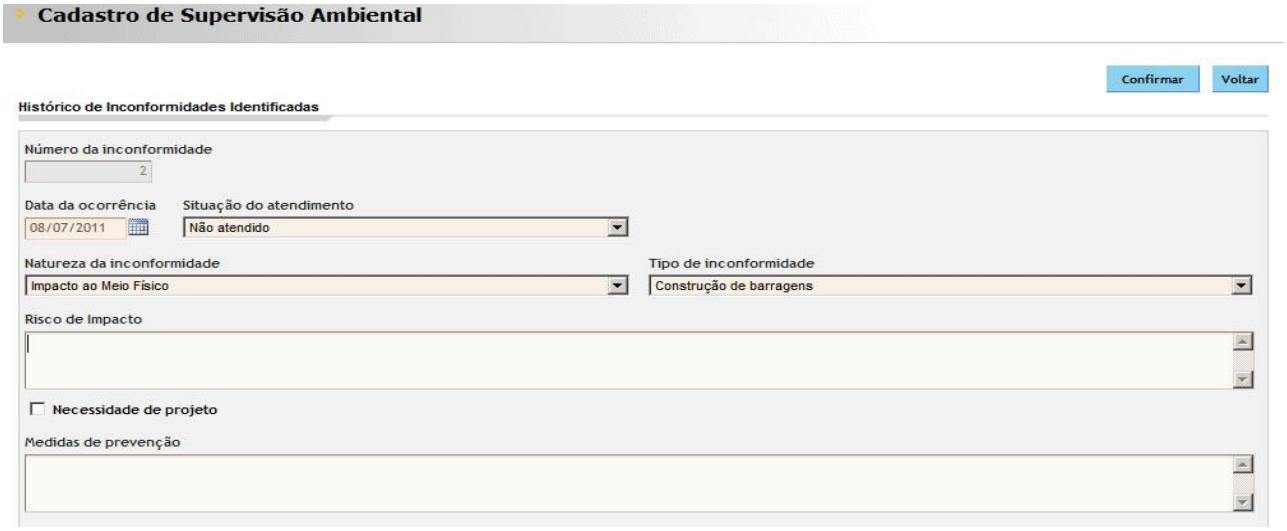
Risco de Impacto: risco de impacto para a natureza da inconformidade encontrada na supervisão ambiental.

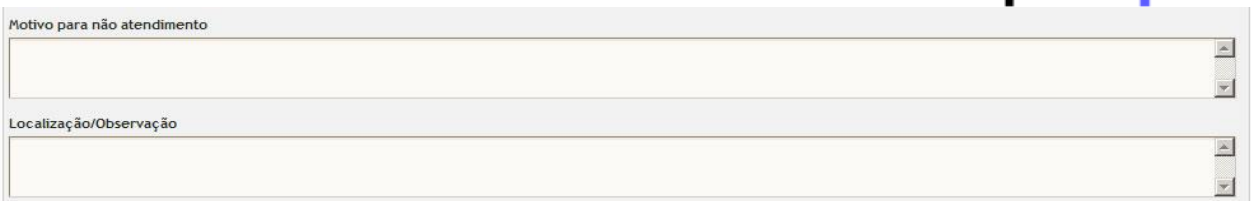
'Necessidade de projeto': selecione esta opção com um caso haja a necessidade de criar um projeto para atender a inconformidade.

Medidas de prevenção: medidas de prevenção da inconformidade encontrada.

Motivo para não atendimento: informe os motivos para que a exclusão da inconformidade não seja realizada.

Localização/Observação: observação sobre a inconformidade apresentada na supervisão ambiental.





O campo **Número da inconformidade** *é preenchido automaticamente pelo sistema após o registro ser salvo.*

Grupo **Itens de serviço para recuperação:**

- Acione o botão Novo para inserir um novo item de serviço no cadastro. Informe os campos relacionados abaixo:

Nome do Item: nome do arquivo a ser adicionado. O botão ... abre a tela 'Consulta Itens de Serviço'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todas itens de serviço disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro do item de serviço desejado para selecioná-lo.

Unidade: unidade de medida do item a ser cadastrado.

Quantidade: quantidade de itens a serem cadastrados.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Acione o botão Confirmar para confirmar a adição de informações do histórico da inconformidade. O sistema retorna automaticamente para a tela anterior.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Verifique os itens de serviço.".

- Acione o botão Voltar para retornar à tela anterior.

5.7.3 Consulta de supervisão ambiental

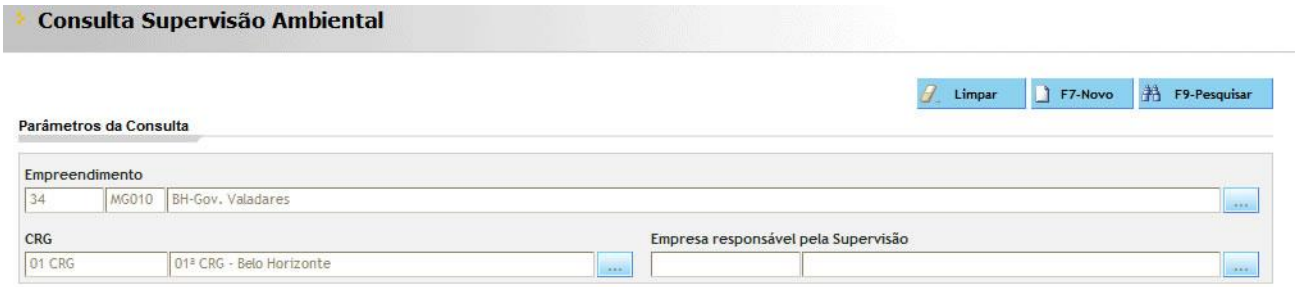
- No menu **Regularização Ambiental**, selecione o submenu **Supervisão Ambiental**. Será aberta a tela de 'Consulta Supervisão Ambiental'.
- Para consultar uma supervisão ambiental, informe os campos relacionados abaixo:

Grupo **Parâmetros da Consulta:**

Empreendimento: empreendimento para o qual deseja cadastrar uma solicitação à CRG. O botão … abre a tela 'Consulta Empreendimento'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os empreendimentos disponíveis, e clique com o mouse sobre o empreendimento desejado para selecioná-lo.

CRG: CRG responsável pelo local (rodovia, trecho) do empreendimento. O botão … abre a tela 'Consulta CRG'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todas as CRGs disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro da CRG desejada para selecioná-la.

Empreiteira responsável pela Supervisão: empreiteira contratada para realizar a supervisão ambiental. O botão … abre a tela 'Consulta de Contratos'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os contratos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro de contrato desejado para selecioná-lo.



- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.

- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

- No grupo **Resultado**, os registros de supervisão ambiental que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



Empreendimento	Empreiteira	CRG	Número do relatório
BH-Gov. Valadares	PAVOTEC PAVIMENTACAO E TERRAPLENAGEM LTDA	01 CRG	1
BH-Gov. Valadares	PAVOTEC PAVIMENTACAO E TERRAPLENAGEM LTDA	01 CRG	1
BH-Gov. Valadares	PAVOTEC PAVIMENTACAO E TERRAPLENAGEM LTDA	01 CRG	1
BH-Gov. Valadares	PAVOTEC PAVIMENTACAO E TERRAPLENAGEM LTDA	01 CRG	1

- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação << < > >>.

- Para verificar os detalhes de uma supervisão ambiental, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ele. O registro selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição.

Caso os parâmetros informados não forneçam nenhum registro, o sistema emite a seguinte mensagem: "Nenhum registro encontrado".

- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão 

.

- Para cadastrar uma nova supervisão ambiental, acione o botão 

.

5.8 Consulta Rápida

Objetivo

Possibilitar o acesso aos principais documentos digitais contidos nas diversas fases do licenciamento de uma maneira eficiente.

5.8.1 Realização de uma consulta rápida

- No menu **Regularização Ambiental**, selecione o submenu **Consulta Rápida**. Será aberta a tela de 'Consulta Rápida'.

- Para realizar uma consulta rápida, informe o campo abaixo:

Empreendimento: empreendimento para o qual deseja realizar uma consulta rápida. O botão 

abre a tela 'Consulta Empreendimento'. Nessa tela, acione o botão 

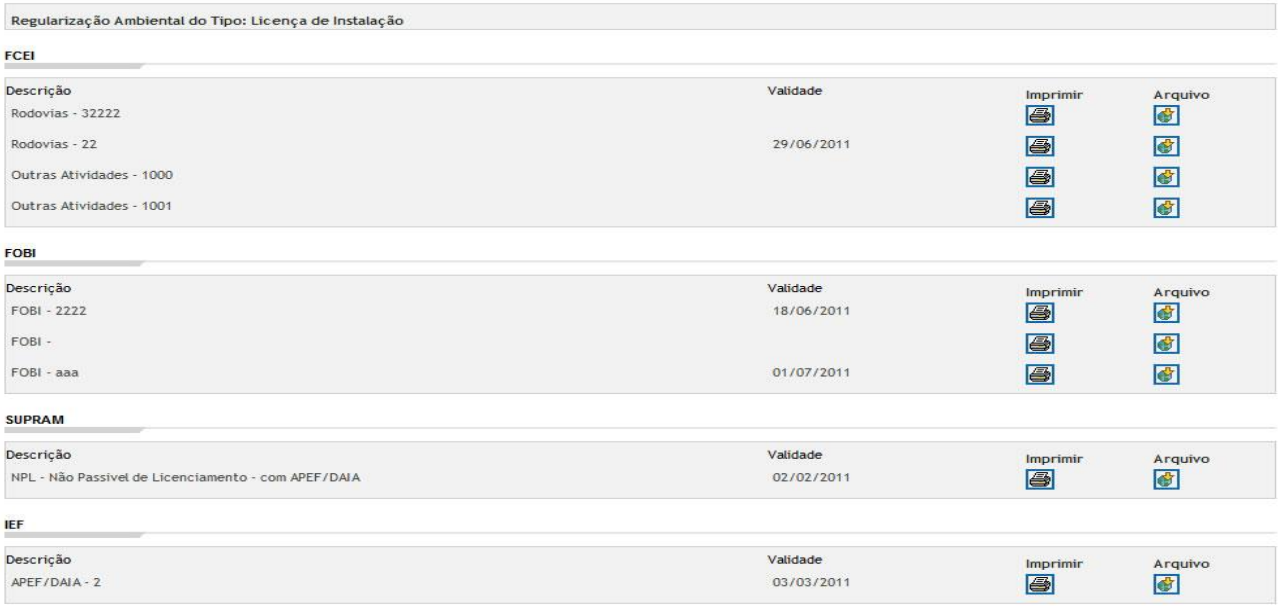
para listar todos os empreendimentos disponíveis, e clique com o mouse sobre o empreendimento desejado para selecioná-lo.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão 

para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

- As licenças ambientais do empreendimento que atenderam ao parâmetro informado são apresentadas da seguinte maneira:



- Acione o ícone  para imprimir o documento arquivado em cada item.
- Acione o ícone  para visualizar o documento arquivado em cada item.

6 Regularização Mineral

6.1 DNPM (Departamento Nacional de Produção Mineral)

Objetivo

Permitir o controle das informações das regularizações minerais. O objetivo do cadastro do DNPM é ampliar o conhecimento do subsolo brasileiro.

6.1.1 Cadastro de regularização mineral

- No menu **Regularização Mineral**, selecione o submenu **DNPM**. Será aberta a tela de 'Consulta de Regularização Mineral'. Acione o botão 

para abrir a tela 'Cadastro de Regularização Mineral'.

- O cadastro é realizado com preenchimento de cinco pastas: 'Licença', 'Coordenadas', 'Fases', 'SDTM' e 'Arquivos Digitais'.

Para gerar o cadastro no DNPM é necessário que todas as pastas estejam preenchidas.

6.1.1.1 Cadastro de regularização mineral - Licença

- Na tela 'Cadastro de Regularização de Mineral', na pasta 'Licença', informe os campos relacionados abaixo:

Empreendimento: empreendimento para o qual deseja cadastrar uma licença no DNPM. O botão  abre a tela 'Consulta Empreendimento'. Nessa tela, acione o botão 

para listar todos os empreendimentos disponíveis, e clique com o mouse sobre o empreendimento desejado para selecioná-lo.

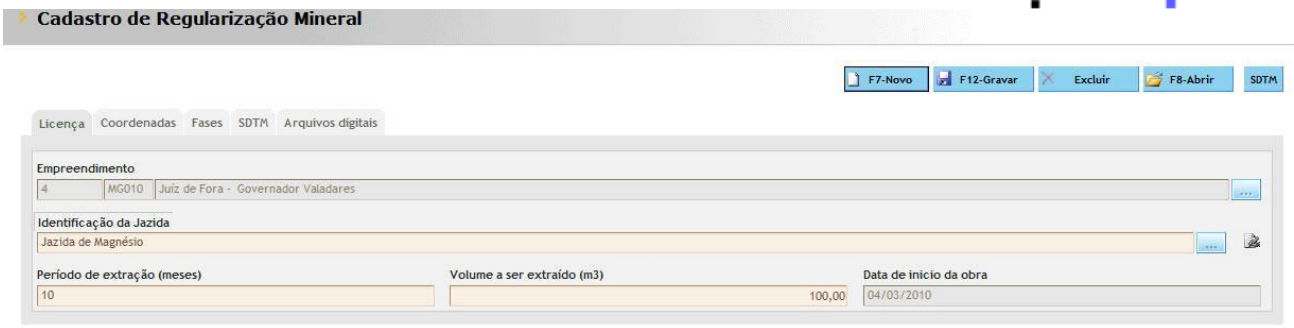
Identificação da Jazida: nome da jazida para a qual deseja cadastrar uma licença no DNPM. Acione o ícone se desejar cadastrar uma jazida. Verifique o procedimento "9.1.1 – Cadastro de jazida".

Período de extração (meses): informe o período, em meses, de extração do mineral.

Volume a ser extraído (m³): informe o volume, em metros cúbicos (m³), da extração do mineral.

Data de início da obra: data de início do contrato associado ao empreendimento.

*O campo **Data de início da obra** é preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a **Data inicial** do contrato 'principal' associado ao empreendimento no cadastro de empreendimento. Verifique o procedimento "4.1 - Cadastro de empreendimento".*



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Para cadastrar uma nova licença de regularização mineral, acione o botão F7-Novo.
- Depois de informar os dados necessários, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.

  Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque".

- Depois dos dados estarem armazenados, o sistema emite uma mensagem de confirmação para o cadastro: "Registro gravado com sucesso".
- Para excluir um registro, acione o botão Excluir.

  O botão Excluir é habilitado somente depois de salvar o registro.

- Acione o botão F8-Abrir para abrir a tela de 'Consulta de Regularização Mineral'. Verifique o procedimento "6.1.2 – Consulta de regularização mineral".
- Acione o botão SDTM para emitir o documento de solicitação de dispensa de título minerário com base na licença de mineral cadastrada.

  O botão SDTM é habilitado somente depois de salvar o registro.

- Siga para a próxima etapa do cadastro de regularização mineral. Verifique o procedimento "6.1.1.1 - Cadastro de regularização mineral - Coordenadas".

6.1.1.1 Cadastro de regularização mineral - Coordenadas

- Na tela 'Cadastro de Regularização de Mineral', na pasta 'Coordenadas', informe o campo abaixo:

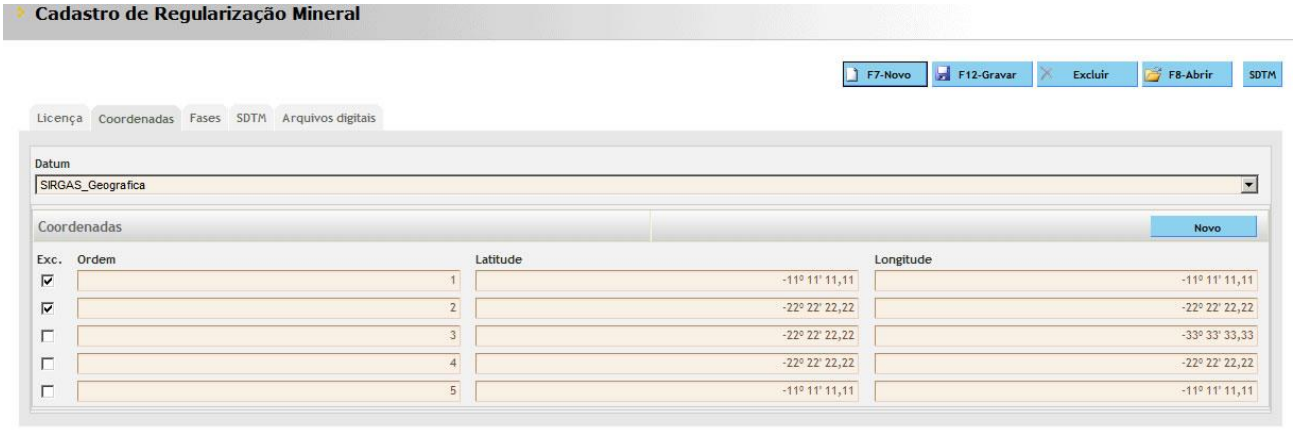
  Datum: informe o Sistema de coordenadas ao qual pertence as coordenadas, referentes à regularização mineral, a serem cadastradas.

Grupo **Coordenadas:**

- Acione o botão Novo para inserir no cadastro as coordenadas geográficas das jazidas. Informe os campos relacionados abaixo:

Ordem: informe a ordem de disposição das coordenadas geográficas.
Latitude: coordenada geográfica(Y) do ponto.
Longitude: coordenada geográfica(X) do ponto.

É necessário cadastrar no mínimo 5 pares de coordenadas. O primeiro par cadastrado deve ser obrigatoriamente igual ao último.



A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão F12-Gravar.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Para cadastrar uma nova licença de regularização mineral, acione o botão F7-Novo.
- Depois de informar os dados necessários, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque".

- Depois dos dados estarem armazenados, o sistema emite uma mensagem de confirmação para o cadastro: "Registro gravado com sucesso".
- Para excluir um registro, acione o botão Excluir.

O botão Excluir *é habilitado somente depois de salvar o registro.*

- Acione o botão F8-Abrir para abrir a tela de 'Consulta de Regularização Mineral'. Verifique o procedimento "6.1.2 – Consulta de regularização mineral".
- Acione o botão SDTM para emitir o documento de solicitação de dispensa de título minerário com base na licença mineral cadastrada.

O botão SDTM *é habilitado somente depois de salvar o registro.*

- Siga para a próxima etapa do cadastro de regularização mineral. Verifique o procedimento “6.1.1.3 - Cadastro de regularização mineral - Fases”.

6.1.1.3 - Cadastro de regularização mineral – Fases

- Na tela ‘Cadastro de Regularização de Mineral’, na pasta ‘Fases’, informe os campos relacionados abaixo:

Grupo **Título do Processo:**

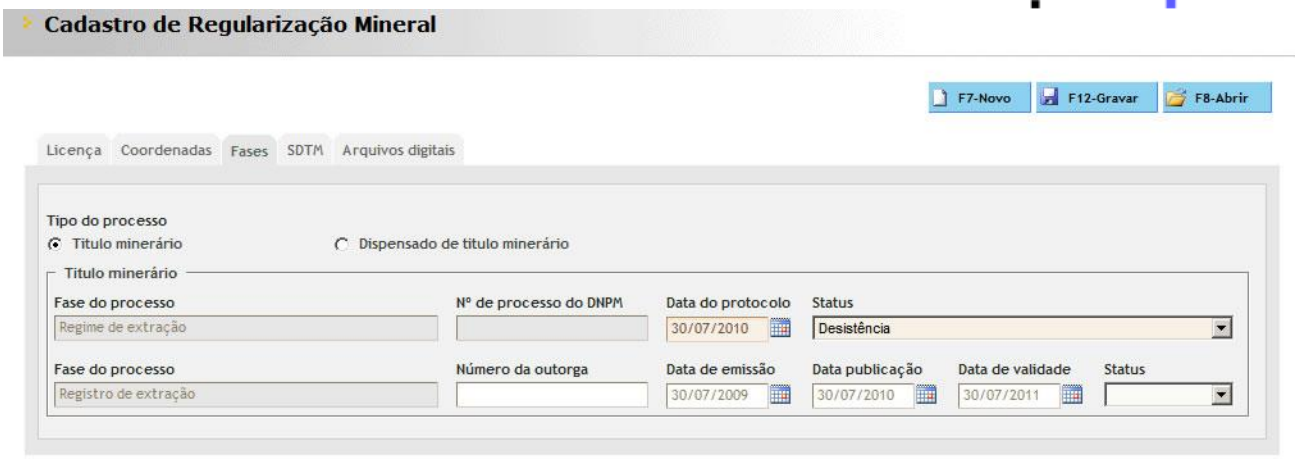
’Titulo minerário’:	selecione esta opção com um para indicar que há um título de minerário no processo.
‘Dispensado de título minerário’:	selecione esta opção com um para indicar que o título de minerário foi dispensado.no processo.

*De acordo com a opção selecionada no grupo **Título do Processo** o sistema habilita o subgrupo **Título minerário** ou **Dispensado de título minerário**.*

Subgrupo **Título minerário/Dispensado de título minerário:**

Fase do processo:	informe a fase na qual o processo se encontra.
N°. do processo do DNPM:	número do processo do DNPM.
Data do protocolo:	data de cadastro do protocolo. A data pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .
Status:	status da fase do processo apresentada no campo **Fase do processo**.
Fase do processo:	informe a fase na qual o processo se encontra.
Número da outorga:	número da outorga.
Data de emissão:	data de emissão do título minerário ou de sua dispensa. A data pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .
Data publicação:	data de publicação do título minerário ou de sua dispensa. A data pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .
Data de validade:	data de validade do título minerário ou de sua dispensa. A data pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .
Status:	status do processo.

*O cadastro de fases da regularização mineral possui duas etapas, portanto, esta tela apresenta dois campos **Fase do processo**.*



A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão **F12-Gravar**.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Para cadastrar uma nova licença de regularização mineral, acione o botão **F7-Novo**.
- Depois de informar os dados necessários, acione o botão **F12-Gravar** para confirmar a operação.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque".

- Depois dos dados estarem armazenados, o sistema emite uma mensagem de confirmação para o cadastro: "Registro gravado com sucesso".
- Para excluir um registro, acione o botão **Excluir**.

O botão **Excluir** *é habilitado somente depois de salvar o registro.*

- Acione o botão **F8-Abrir** para abrir a tela de 'Consulta de Regularização Mineral'. Verifique o procedimento "6.1.2 – Consulta de regularização mineral".
- Acione o botão **SDTM** para emitir o documento de solicitação de dispensa de título minerário com base na licença de mineral cadastrada.

O botão **SDTM** *é habilitado somente depois de salvar o registro.*

- Siga para a próxima etapa do cadastro de regularização ambiental. Verifique o procedimento "6.1.1.4 - Cadastro de regularização mineral - SDTM".

6.1.1.4 - Cadastro de regularização mineral – SDTM

- Na tela ‘Cadastro de Regularização de Mineral’, na pasta ‘SDTM’, informe os campos relacionados abaixo:

Introdução - justificativa adicional:	informe a justificativa para a extração mineral.
Localização da área de extração:	informe a localização em que o mineral será extraído.
Utilização adicional:	informe a utilização do mineral que não está contemplada no padrão do documento SDTM.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Para cadastrar uma nova licença de regularização mineral, acione o botão 

.
- Depois de informar os dados necessários, acione o botão 

para confirmar a operação.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: “Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque”.

- Depois dos dados estarem armazenados, o sistema emite uma mensagem de confirmação para o cadastro: “Registro gravado com sucesso”.
- Para excluir um registro, acione o botão 

.

O botão 

é habilitado somente depois de salvar o registro.

- Acione o botão F8-Abrir para abrir a tela de 'Consulta de Regularização Mineral'. Verifique o procedimento "6.1.2 – Consulta de regularização mineral".

- Acione o botão SDTM para emitir o documento de solicitação de dispensa de título minerário com base na licença de mineral cadastrada.

O botão SDTM é habilitado somente depois de salvar o registro.

- Siga para a próxima etapa do cadastro de regularização ambiental. Verifique o procedimento "6.1.1.5 - Cadastro de regularização mineral – Arquivos digitais".

6.1.1.5 - Cadastro de regularização mineral – Arquivos digitais

- Na tela 'Cadastro de Regularização de Mineral', na pasta 'Arquivos digitais', informe os campos relacionados abaixo:

Grupo **Arquivos Digitais:**

- Acione o botão Novo para inserir um novo arquivo no cadastro. Informe os campos relacionados abaixo:

Descrição: descrição do arquivo a ser adicionado.

Arquivo: acione o botão Procurar... para localizar o arquivo, que será adicionado em seu diretório. Acione o botão para visualizar o arquivo adicionado.

'Aparecer no relatório': selecione esta opção com um para que os arquivos digitais estejam presentes no relatório.

O botão é habilitado *somente depois de salvar o registro.*



A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão F12-Gravar.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

- Para cadastrar uma nova licença de regularização mineral, acione o botão F7-Novo.

- Depois de informar os dados necessários, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque".

- Depois dos dados estarem armazenados, o sistema emite uma mensagem de confirmação para o cadastro: "Registro gravado com sucesso".
- Para excluir um registro, acione o botão 

.

O botão 

é habilitado somente depois de salvar o registro.

- Acione o botão 

para abrir a tela de 'Consulta de Regularização Mineral'. Verifique o procedimento "6.1.2 – Consulta de regularização mineral".
- Acione o botão 

para emitir o documento de solicitação de dispensa de título minerário com base na licença mineral cadastrada.

O botão 

é habilitado somente depois de salvar o registro.

6.1.2 Consulta de Regularização Mineral

- No menu **Regularização Mineral**, selecione o submenu **DNPM**. Será aberta a tela de 'Consulta de Regularização Mineral'.
- Para consultar um processo de regularização mineral, informe os campos relacionados abaixo:

Grupo **Parâmetros da Consulta:**

Empreendimento: empreendimento no qual deseja consultar uma regularização mineral. O botão 

abre a tela 'Consulta Empreendimento'. Nessa tela, acione o botão 

para listar todos os empreendimentos disponíveis, e clique com o mouse sobre o empreendimento desejado para selecioná-lo.

Rodovia: rodovia na qual deseja consultar uma regularização mineral. O botão 

abre a tela 'Consulta Rodovia'. Nesta tela, acione o botão 

para listar todos as rodovias disponíveis, e clique com o mouse sobre a rodovia desejada para selecioná-la.

Trecho: trecho da rodovia no qual deseja consultar uma regularização mineral. O botão 

abre a tela 'Consulta de Trechos'. Nesta tela, acione o botão 

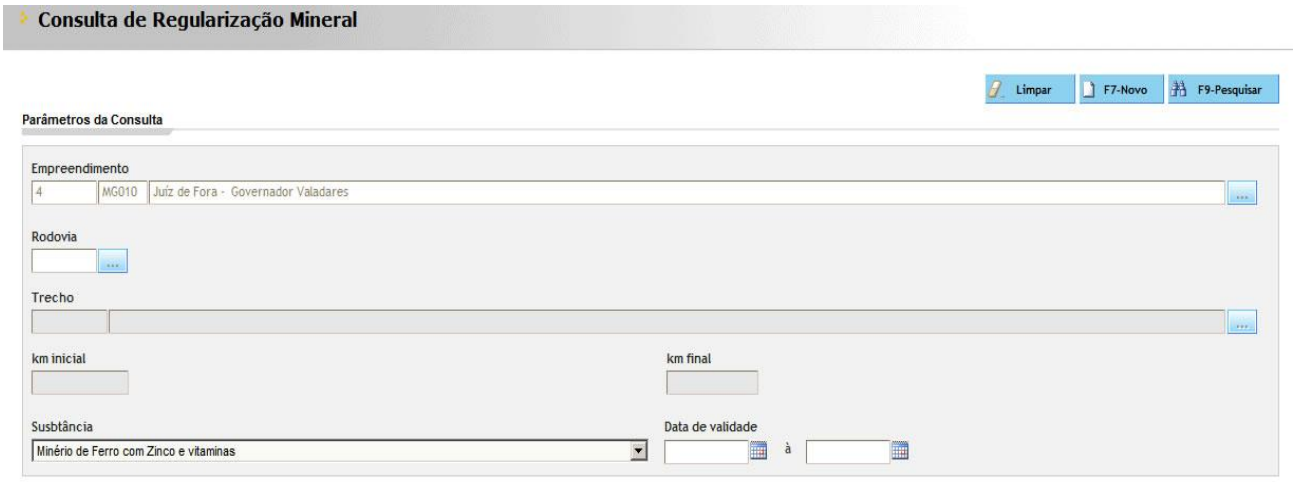
para listar todos os trechos disponíveis, e clique com o mouse sobre o trecho desejado para selecioná-lo.

km inicial: quilômetro inicial do trecho/rodovia para o qual deseja consultar a regularização ambiental.

km final: quilômetro final do trecho/rodovia para o qual deseja consultar a regularização ambiental.

Substância: informe a substância mineral que deseja consultar na regularização ambiental. Acione o botão  para selecionar uma das opções disponíveis.

Data de validade: data da validade da licença ambiental. A data de validade pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .



*O campo **Trecho** é habilitado somente após o preenchimento do campo **Rodovia**.*

*Os campos **km inicial** e **km final** são habilitados somente após o preenchimento do campo **Trecho**.*

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.
- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- No grupo **Resultado**, os registros de supervisão ambiental que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação << < > >>.
- Para verificar os detalhes de uma supervisão mineral, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ele. O registro selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição.

Caso os parâmetros informados não forneçam nenhum registro, o sistema emite a seguinte mensagem: "Nenhum registro encontrado".

- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão Limpar.
- Para cadastrar uma nova regularização mineral, acione o botão F7-Novo.

7 Documentos Digitais

7.1 Formulário Técnico do IGAM

Objetivo

Realizar a emissão do formulário técnico para realizar a formalização do processo de outorga, junto ao IGAM

- Instituto Mineiro de Gestão das Águas. O IGAM é responsável pela concessão de direito de uso dos recursos hídricos estaduais, pelo planejamento e administração de todas as ações voltadas para a preservação da quantidade e da qualidade de águas em Minas Gerais. Coordena, orienta e incentiva a criação dos comitês de bacias hidrográficas, entidades que, de forma descentralizada, integrada e participativa, gerenciam o desenvolvimento sustentável da região onde atuam.

7.1.1 Geração do formulário técnico do IGAM

- No menu **Documentos Digitais**, selecione o submenu **Formulário Técnico – IGAM**. Será aberta a tela 'Formulário Técnico do IGAM'.
- Para gerar o formulário técnico do IGAM, informe os campos relacionados abaixo:

Grupo **Parâmetros da Consulta:**

Empreendimento: empreendimento para o qual deseja gerar um formulário técnico do IGAM. O botão ... abre a tela 'Consulta Empreendimento'. Nesta tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os empreendimentos disponíveis, e clique com o mouse sobre o empreendimento desejado para selecioná-lo.

Data de emissão: data de emissão do formulário técnico do IGAM. A data de emissão pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone. Caso a data não seja informada o sistema adota como padrão a data atual.

*Caso o usuário não preencha o campo **Data de emissão**, o sistema preencherá esse campo com a data atual.*



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão Gerar para gerar o formulário técnico do IGAM.

*Caso o campo **Empreendimento** não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em*

destaque".

Instituto Mineiro de Gestão das Águas

FORMULÁRIO TÉCNICO - ÁGUA SUPERFICIAL											01/03
Para uso do IGAM				Data				Processo nº			
1. Identificação do requerente – Pessoa física											
Nome											
CPF						**Identidade**					
Endereço											
Caixa Postal			**Município**				**UF**		**CEP**		
DDD		**Fone**		**Fax**		**E-mail**					
2. Identificação do requerente – Pessoa jurídica											
Nome / Razão social	Departamento de Estradas de Rodagem de Minas Gerais										
Nome fantasia	DERMG							**CNPJ**	17.309.790/0001-94		
Endereço	Av. dos Andradas, 1120										
Caixa Postal	NT		**Município**	Belo Horizonte			**UF**	MG	**CEP**	30120-010	
Inscrição estadual	Isento				**Inscrição municipal**		NT				
Endereço p/ correspondência	O mesmo										
Caixa Postal			**Município**	Belo Horizonte			**UF**	MG	**CEP**	30120-010	
DDD	031	**Fone**	3235-1000	**Fax**	3235-1016	**E-mail**	de@der.mg.gov.br				
3. Responsável técnico pelo processo de outorga											
Nome / Empresa	Haroldo Carlos da Costa					**CREA**	22.236-D	**ART**	50675920		
Endereço	Av. dos Andradas, 1120										
Caixa Postal			**Município**	Belo Horizonte			**UF**	MG	**CEP**	30120-010	
DDD	031	**Fone**	3235-1000	**Fax**	3235-1016	**E-mail**	de@der.mg.gov.br				
4. Localização do uso dos recursos hídricos											
Local (fazenda, sítio etc.)	Empreendimento 01					**Município**	Belo Horizonte				
Área da propriedade (ha)	Vide Inf.		**Latitude**	Vide Inf. anexo			**Longitude**	Vide Inf. anexo			

- Para realizar uma nova pesquisa e gerar um novo formulário do IGAM, acione o botão 

.

7.2 Requerimento de Outorga - IGAM

Objetivo

Realizar a emissão do requerimento de outorga para realizar a solicitação de concessão, ou seja, o direito de uso das águas, junto ao IGAM. O IGAM é responsável pela concessão de direito de uso dos recursos hídricos estaduais, pelo planejamento e administração de todas as ações voltadas para a preservação da quantidade e da qualidade de águas em Minas Gerais. Coordena, orienta e incentiva a criação dos comitês de bacias hidrográficas, entidades que, de forma descentralizada, integrada e participativa, gerenciam o desenvolvimento sustentável da região onde atuam.

7.2.1 Geração do requerimento de outorga do IGAM

- No menu **Documentos Digitais**, selecione o submenu **Requerimento de Outorga – IGAM**. Será aberta a tela 'Requerimento de Outorga - IGAM'.

- Para gerar o requerimento de outorga do IGAM, informe os campos relacionados abaixo:

Grupo **Parâmetros da Consulta:**

Empreendimento: empreendimento para o qual deseja gerar um requerimento de outorga do IGAM. O botão … abre a tela 'Consulta Empreendimento'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os empreendimentos disponíveis, e clique com o mouse sobre o empreendimento desejado para selecioná-lo.

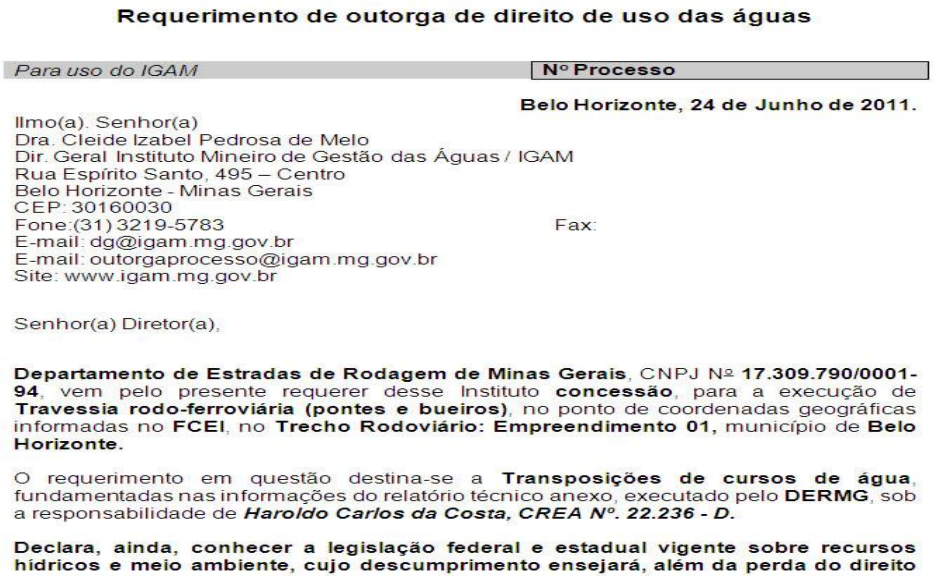
Data de emissão: data de emissão do requerimento de outorga do IGAM. A data de emissão pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone . Caso a data não seja informada o sistema adota como padrão a data atual.

*Caso o usuário não preencha o campo **Data de emissão**, o sistema preencherá esse campo com a data atual.*



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão Gerar para gerar o requerimento de outorga do IGAM.

*Caso o campo **Empreendimento** não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque".*



Requerimento de outorga de direito de uso das águas

Para uso do IGAM | **Nº Processo**

Belo Horizonte, 24 de Junho de 2011.

Ilmo(a). Senhor(a)
Dra. Cleide Izabel Pedrosa de Melo
Dir. Geral Instituto Mineiro de Gestão das Águas / IGAM
Rua Espírito Santo, 495 – Centro
Belo Horizonte - Minas Gerais
CEP: 30160030
Fone:(31) 3219-5783 Fax:
E-mail: dg@igam.mg.gov.br
E-mail: outorgaprocesso@igam.mg.gov.br
Site: www.igam.mg.gov.br

Senhor(a) Diretor(a),

Departamento de Estradas de Rodagem de Minas Gerais, CNPJ Nº **17.309.790/0001-94**, vem pelo presente requerer desse Instituto **concessão**, para a execução de **Travessia rodo-ferroviária (pontes e bueiros)**, no ponto de coordenadas geográficas informadas no **FCEI**, no **Trecho Rodoviário: Empreendimento 01,** município de **Belo Horizonte.**

O requerimento em questão destina-se a **Transposições de cursos de água**, fundamentadas nas informações do relatório técnico anexo, executado pelo **DERMG**, sob a responsabilidade de ***Haroldo Carlos da Costa, CREA Nº. 22.236 - D.***

Declara, ainda, conhecer a legislação federal e estadual vigente sobre recursos hídricos e meio ambiente, cujo descumprimento ensejará, além da perda do direito

- Para realizar uma nova pesquisa e gerar um novo requerimento de outorga do IGAM, acione o botão 

.

7.3 Requerimento para Intervenção Ambiental – IEF

Objetivo

Realizar a emissão para solicitação do processo de regularização junto ao IEF - Instituto Estadual de Florestas. O IEF propõe e executa as políticas florestais, de pesca e de aqüicultura sustentável. É autarquia vinculada à Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, responsável pela preservação e a conservação da vegetação, pelo desenvolvimento sustentável dos recursos naturais renováveis; pela pesquisa em biomassas e biodiversidade; pelo inventário florestal e o mapeamento da cobertura vegetal do Estado. Administra as unidades de conservação estaduais, áreas de proteção ambiental destinadas à conservação e preservação.

7.3.1 Cadastro de requerimento para intervenção ambiental - IEF

- No menu **Documentos Digitais**, selecione o submenu **Requerimento para Intervenção Ambiental - IEF**. Será aberta a tela 'Consulta do Requerimento para Intervenção Ambiental – IEF'. Acione o botão 

para abrir a tela 'Cadastro de Requerimento para Intervenção Ambiental – IEF'.

- O cadastro é realizado com o preenchimento de cinco pastas: 'Identificação', 'Situação Ambiental', 'Intervenção Ambiental', 'Plano de Utilização' e 'Aproveitamento'.

7.3.1.1 Cadastro de Requerimento para Intervenção Ambiental - IEF - Identificação

- Na tela 'Cadastro de Requerimento para Intervenção Ambiental - IEF', na pasta 'Identificação', informe os campos relacionados abaixo:

Empreendimento: selecione o empreendimento que terá o requerimento para intervenção ambiental cadastrado. O botão ... abre a tela 'Consulta Empreendimento'. Nesta tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar os empreendimentos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro do empreendimento desejado para selecioná-lo.

SUPRAM: Superintendência Regional de Meio Ambiente responsável pelo empreendimento. O botão ... abre a tela 'Consulta SUPRAM'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todas as SUPRAMs disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro da SUPRAM desejada para selecioná-la.

Data de emissão: data de emissão do requerimento para intervenção ambiental - IEF. A data de emissão pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

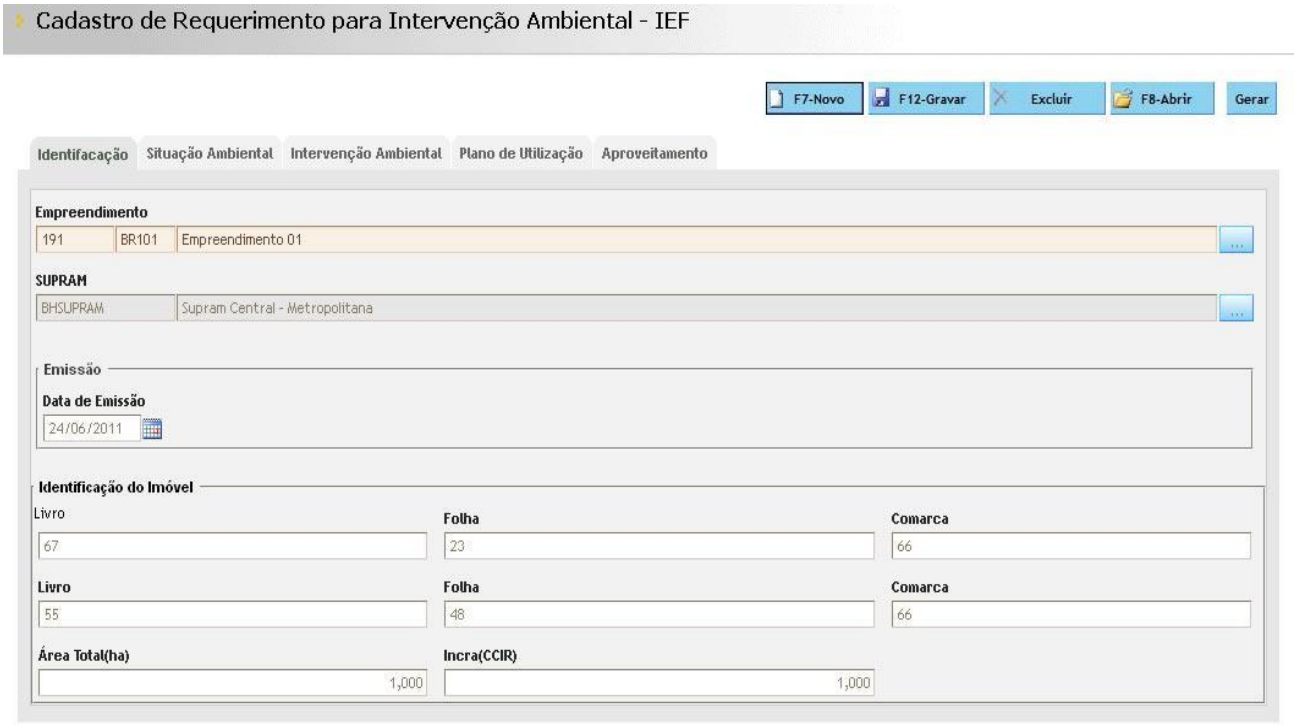
Livro: informe o livro no qual o imóvel está registrado.

Folha: informe a folha na qual o imóvel está registrado.

Comarca: informe a comarca onde se localiza o imóvel.

Área Total (ha): informe a área total do imóvel.

Incra (CCIR): insira a área do imóvel cadastrada no CCIR.



*Caso o usuário não preencha o campo **Data de emissão**, o sistema preencherá esse campo com a data atual.*

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois de informar os dados necessários, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque".

- Depois dos dados estarem armazenados, o sistema emite uma mensagem de confirmação para o cadastro: "Registro gravado com sucesso".

- Para excluir um registro, acione o botão 

.

O botão 

é habilitado somente depois de salvar o registro.

- Para cadastrar um novo requerimento para intervenção ambiental, acione o botão 

.

- Para consultar um requerimento para intervenção ambiental, acione o botão 

. Verifique o procedimento "7.3.2 - Consulta de requerimento para intervenção ambiental".

- Para gerar um requerimento de intervenção ambiental – IEF, acione o botão 

.

O botão 

é habilitado somente depois de salvar o registro.

- Siga para a próxima etapa do cadastro de requerimento para intervenção ambiental. Verifique o procedimento "7.3.1.2 - Cadastro de Requerimento para Intervenção Ambiental – IEF – Situação Ambiental".

7.3.1.2 Cadastro de Requerimento para Intervenção Ambiental - IEF – Situação Ambiental

- Na tela 'Cadastro de Requerimento para Intervenção Ambiental - IEF', na pasta 'Situação Ambiental', informe os campos relacionados abaixo:

Questões apresentadas no requerimento: selecione com um ◉ uma das respostas 'Sim' ou 'Não" para responder às questões apresentadas.



- Depois de informar os dados necessários, acione o botão 

para confirmar a operação.

- Depois dos dados estarem armazenados, o sistema emite uma mensagem de confirmação para o cadastro: “Registro gravado com sucesso”.

- Para cadastrar um novo requerimento para intervenção ambiental, acione o botão 

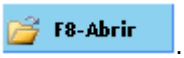
.

- Para excluir um registro, acione o botão 

.

  O botão 

é habilitado somente depois de salvar o registro.

- Para consultar um requerimento para intervenção ambiental, acione o botão 

. Verifique o procedimento “7.3.2 - Consulta de requerimento para intervenção ambiental”.

- Para gerar um requerimento de intervenção ambiental – IEF, acione o botão 

.

  O botão 

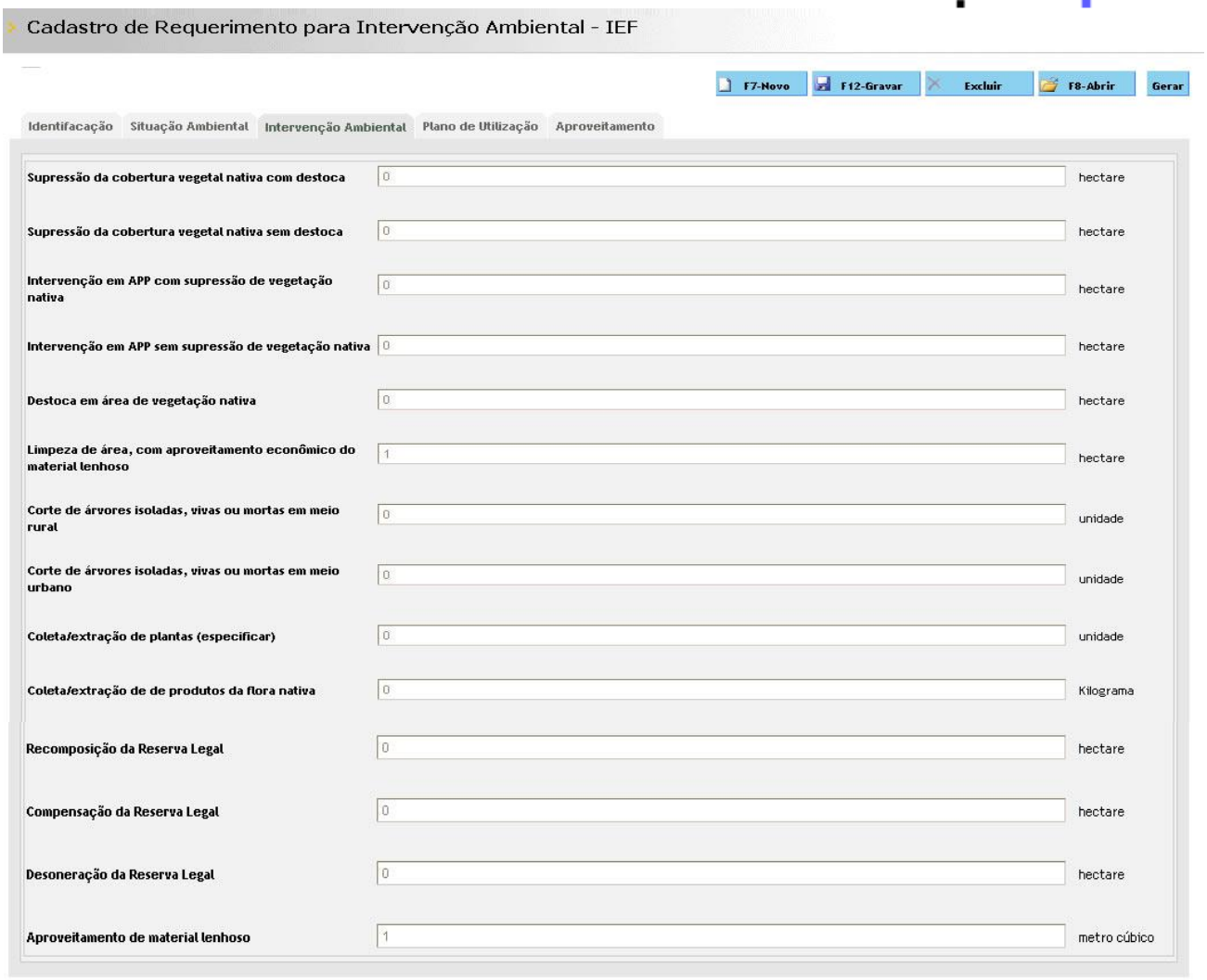
é habilitado somente depois de salvar o registro.

- Siga para a próxima etapa do cadastro do cadastro de requerimento para intervenção ambiental. Verifique o procedimento “7.3.3 Cadastro de Requerimento para Intervenção Ambiental – IEF – Intervenção Ambiental”.

7.3.1.3 Cadastro de Requerimento para Intervenção Ambiental - IEF – Intervenção Ambiental

- Na tela ‘Cadastro de Requerimento para Intervenção Ambiental - IEF’, na pasta ‘Intervenção Ambiental’, informe os campos relacionados abaixo:

Intervenções ambientais apresentadas no requerimento:	informe os dados a respeito das intervenções ambientais que o empreendimento pode ocasionar.



- Depois de informar os dados necessários, acione o botão 

para confirmar a operação.
- Para cadastrar um novo requerimento para intervenção ambiental, acione o botão 

.
- Para excluir um registro, acione o botão 

.

  O botão 

é habilitado somente depois de salvar o registro.

- Para consultar um requerimento para intervenção ambiental, acione o botão 

. Verifique o procedimento “7.3.2 - Consulta de requerimento para intervenção ambiental”.
- Siga para a próxima etapa do cadastro do cadastro de requerimento para intervenção ambiental. Verifique o procedimento “7.3.1.4 Cadastro de Requerimento para Intervenção Ambiental – IEF – Plano de Utilização”.

7.3.1.4 Cadastro de Requerimento para Intervenção Ambiental - IEF – Plano de Utilização

- Na tela 'Cadastro de Requerimento para Intervenção Ambiental - IEF', na pasta 'Plano de Utilização' informe os campos relacionados abaixo:

Planos de utilização apresentados no requerimento: informe os dados a respeito dos planos de utilização que o empreendimento poderá realizar.



- Depois de informar os dados necessários, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.
- Para cadastrar um novo requerimento para intervenção ambiental, acione o botão F7-Novo.
- Para excluir um registro, acione o botão Excluir.

O botão Excluir é habilitado somente depois de salvar o registro.

- Para consultar um requerimento para intervenção ambiental, acione o botão F8-Abrir. O sistema abre a tela de 'Consulta do de Requerimento para Intervenção Ambiental - IEF'.
- Para gerar um requerimento de intervenção ambiental – IEF, acione o botão Gerar.

O botão Gerar é habilitado somente depois de salvar o registro.

- Siga para a próxima etapa do cadastro do cadastro de requerimento para intervenção ambiental. Verifique o procedimento “7.3.1.5 Cadastro de Requerimento para Intervenção Ambiental – IEF – Aproveitamento”.

7.3.1.5 Cadastro de Requerimento para Intervenção Ambiental - IEF – Aproveitamento

- Na tela ‘Cadastro de Requerimento para Intervenção Ambiental - IEF’, na pasta ‘Aproveitamento’ informe os campos relacionados abaixo:

Intervenções ambientais apresentadas no requerimento: informe os dados a respeito das intervenções ambientais que o empreendimento pode ocasionar.



- Depois de informar os dados necessários, acione o botão 

para confirmar a operação.

- Para cadastrar um novo requerimento para intervenção ambiental, acione o botão 

.

- Para excluir um registro, acione o botão 

.

O botão 

é habilitado somente depois de salvar o registro.

- Para consultar um requerimento para intervenção ambiental, acione o botão 

. O sistema abre a tela de ‘Consulta do de Requerimento para Intervenção Ambiental - IEF’.

- Para gerar um requerimento de intervenção ambiental – IEF, acione o botão 

.

O botão 

é habilitado somente depois de salvar o registro.

IEF INSTITUTO ESTADUAL DE FLORESTAS	GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS SISTEMA ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE	REQUERIMENTO PARA INTERVENÇÃO AMBIENTAL

1. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA INTERVENÇÃO AMBIENTAL			
1.1 Nome: Departamento de Estradas de Rodagem do Estado de Minas Gerais – DER/MG		1.2 CNPF/CNPJ: 17.309.790/0001-94	
1.3 Endereço: Av. dos Andradas, N.º 1.120		1.4 Bairro: Centro	
1.5 Município: Belo Horizonte		1.6 UF: MG	1.7 CEP: 30.120 – 010
1.8 Telefone(s): (31) 3235 – 1278 / 1395 / 1271 / 1581	1.9 e-mail: dedam@der.mg.gov.br		
1.10 Proprietário do Imóvel ( ) Arrendatário ( ) Comodatário ( ) Outro:			

2. IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL			
2.1 Denominação: **Executar melhorias e pavimentação na Rodovia: MG010 Trecho: Belo Horizonte - Vespasiano**			2.2 Área total (ha):
2.3 Município/Distrito:			2.4 INCRA(CCIR) **1,00**
2.5 Matrícula no Cartório Registro de Imóveis:	Livro: **55**	Folha: **48**	Comarca: **66**
2.6 Nº registro da Posse no Cartório de Notas:	Livro: **67**	Folha: **23**	Comarca: **66**

3. SITUAÇÃO AMBIENTAL DO IMÓVEL
3.1 No imóvel existe ocupação antrópica consolidada em Área de Preservação Permanente - APP? (**X**) Não ( ) Sim. Se sim, selecionar no campo 4.1.11 o requerimento para sua regularização.
3.2 A Reserva Legal – RL do imóvel se encontra regularizada ? (**X**) Sim ( ) Não . Se não, selecionar no campo 4.1.12 a forma de regularização pretendida.
3.3 O imóvel possui áreas desmatadas, porém abandonadas, subutilizadas ou utilizadas de forma inadequada, segundo a vocação e capacidade de suporte do solo?( ) Sim (**X**) Não. Se sim, a intervenção pretendida ocorrerá nestas áreas? ( ) Sim (**X**) Não

4. INTERVENÇÃO AMBIENTAL REQUERIDA			
4.1 Tipo de Intervenção		**Qtde**	**Unidade**
4.1.1 Supressão da cobertura vegetal nativa com destoca		0	ha
4.1.2 Supressão da cobertura vegetal nativa sem destoca		0	ha
4.1.3 Intervenção em APP com supressão de vegetação nativa		0	ha
4.1.4 Intervenção em APP sem supressão de vegetação nativa		0	ha
4.1.5 Destoca em área de vegetação nativa		0	ha
4.1.6 Limpeza de área, com aproveitamento econômico do material lenhoso		1	ha
4.1.7 Corte/poda de árvores isoladas, vivas ou mortas (especificar)	Em meio rural	0	un
	Em meio urbano	0	un
4.1.8 Coleta/extração de plantas (especificar)		0	un
4.1.9 Coleta/extração de produtos da flora nativa (especificar)		0	Kg
4.1.10 Manejo Sustentável de Vegetação Nativa		0	ha
4.1.11 Regularização de Ocupação Antrópica Consolidada em APP		0	ha
4.1.12 Regularização	Demarcação e Averbação ou Registro	0	ha
	Relocação	0	ha

7.3.2 Consulta de requerimento para intervenção ambiental

- No menu **Documentos Digitais**, selecione o submenu **Requerimento para Intervenção Ambiental - IEF**. Será aberta a tela 'Consulta do Requerimento para Intervenção Ambiental - IEF'.

- Informe o campo abaixo:

Grupo **Parâmetros de consulta:**

Empreendimento: selecione o empreendimento que terá o requerimento para intervenção ambiental consultado. O botão [...] abre a tela 'Consulta Empreendimento'. Nessa tela, acione o botão [F9-Pesquisar] para listar os empreendimentos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro do empreendimento desejado para selecioná-lo.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão [F9-Pesquisar] para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

- Em seguida, os registros de requerimentos para intervenção ambiental que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:

Empreendimento	Data de Emissão	Município
Serro - Diamantina	13/06/2011	Serro

- Para verificar os detalhes de um requerimento para intervenção ambiental, clique com o mouse sobre o registro correspondente. O registro do requerimento para intervenção ambiental selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição.

Caso os parâmetros informados não forneçam nenhum registro, o sistema emite a seguinte mensagem: "Nenhum registro encontrado!".

- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão Limpar.
- Para cadastrar um novo requerimento para intervenção ambiental, acione o botão F7-Novo.

7.4 Termo de Responsabilidade - AFF

Objetivo

Realizar a emissão da solicitação do processo de autorização ambiental de funcionamento junto a SUPRAM. Juntamente com outros documentos e formulários, esse termo é muito importante para a regularização ambiental do empreendimento.

7.4.1 Geração do termo de responsabilidade para autorização ambiental - AFF

- No menu **Documentos Digitais**, selecione o submenu **Termo de Responsabilidade – AAF**. Será aberta a tela 'Termo de Responsabilidade para Autorização Ambiental'.
- Para gerar o termo de responsabilidade para autorização ambiental - AFF, informe os campos relacionados abaixo:

Grupo **Parâmetros da Consulta:**

Empreendimento: empreendimento para o qual deseja gerar um termo de responsabilidade para autorização ambiental - AFF. O botão ... abre a tela 'Consulta Empreendimento'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os empreendimentos disponíveis, e clique com o mouse sobre o empreendimento desejado para selecioná-lo.

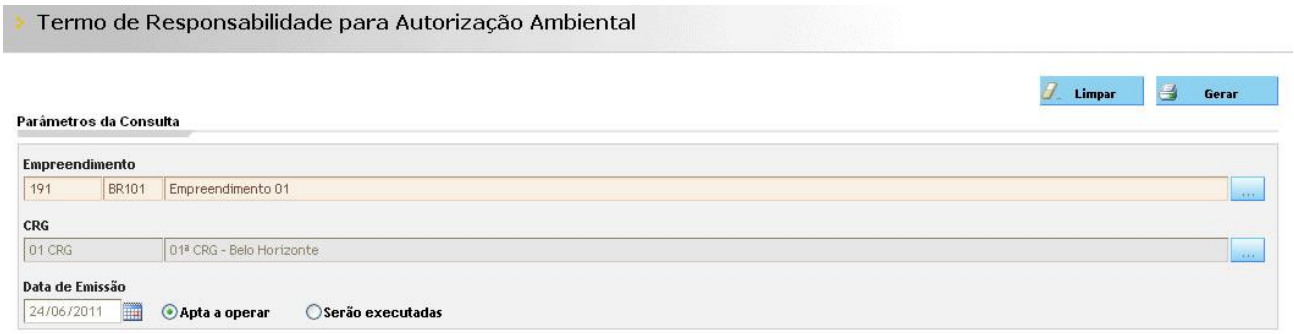
CRG: CRG responsável pelo local (rodovia, trecho) do empreendimento. Este campo é preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o que foi informado no campo **Empreendimento**.

Data de emissão: data de emissão do termo de responsabilidade para autorização ambiental. A data de emissão pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone. Caso a data não seja informada o sistema adota como padrão a data atual.

'Apta a operar': selecione com um esta opção caso as próprias instalações do empreendimento devam operar de acordo as condições e parâmetros ambientais legalmente vigentes.

‘Serão executadas’: selecione com um esta opção caso as instalações do empreendimento devam ser executadas por terceiros de acordo as condições e parâmetros ambientais legalmente vigentes.

*Caso o usuário não preencha o campo **Data de emissão**, o sistema preencherá esse campo com a data atual.*



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão Gerar para gerar o termo de responsabilidade para autorização ambiental.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: “Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque”.

DER MG
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DE MINAS GERAIS

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Para fins de Autorização Ambiental de Funcionamento junto ao Sistema Estadual de Meio Ambiente do Estado de Minas Gerais – SISEMA de empreendimentos ou atividades listados no Anexo Único da Deliberação Normativa nº 74 de 09 de setembro de 2004, enquadrados nas classes 1 e 2, considerados de impacto ambiental não significativo, com fundamento no artigo 4º do Decreto 44.844/08, o **Departamento de Estradas de Rodagem de Minas Gerais – DERMG**, autarquia estadual, inscrita no CNPJ sob o número 17.309.790/0001-94, com sede na cidade de Belo Horizonte, no Estado de Minas Gerais, à Av. dos Andradas, 1120, aqui representada pelo seu Diretor Geral **Haroldo Carlos da Costa**, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade n.º M.G.117.164 (SSP/MG) e CPF 208.424.906 - 63, residente e domiciliado à Rua Ouro Preto, nº. 1410, Apto 901 - Bairro: Santo Agostinho em Belo Horizonte, com base nas informações prestadas pelos servidores signatários abaixo assinados.

DECLARA, que as instalações de seu empreendimento/atividade de e Pavimentação: BR101 – Trecho: Empreendimento 01 estão aptas a operar de acordo as condições e parâmetros ambientais legalmente vigentes e que o referido empreendimento/atividade foi executado de acordo com o projeto executivo, os estudos ambientais e Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) registrados no CREA/MG, ressaltando tratar-se de empreendimento que visa a atender ao interesse público.

Fica ressalvada a obrigação de obter outros documentos autorizativos e demais exigências legais necessárias para a regular implantação e operação do referido empreendimento/atividade exigíveis nas legislações municipal, estadual e federal.

Eventuais mudanças que possam alterar o conteúdo desse instrumento devem ser comunicadas ao órgão ambiental.

- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão 

.

7.5 Ofício de Solicitação de AFF

Objetivo

Realizar a emissão da solicitação do processo de autorização ambiental de funcionamento junto a SUPRAM. Juntamente com outros documentos e formulários, esse ofício é muito importante para a regularização ambiental do empreendimento.

7.5.1 Geração do ofício de solicitação de autorização ambiental de funcionamento

- No menu **Documentos Digitais**, selecione o submenu **Ofício de Solicitação de AAF**. Será aberta a tela 'Ofício de Solicitação de Autorização Ambiental de Funcionamento'.
- Para gerar o ofício de solicitação de autorização ambiental de funcionamento, informe os campos relacionados abaixo:

Grupo **Parâmetros da Consulta:**

Empreendimento: empreendimento para o qual deseja gerar um ofício de solicitação de autorização ambiental de funcionamento. O botão 

abre a tela 'Consulta Empreendimento'. Nessa tela, acione o botão 

para listar todos os empreendimentos disponíveis, e clique com o mouse sobre o empreendimento desejado para selecioná-lo.

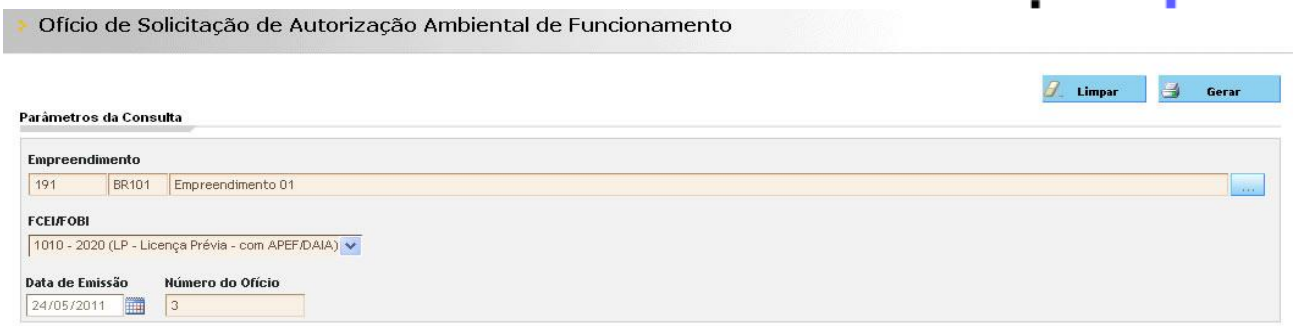
FCEI/ FOBI: selecione o FCEI ou FOBI para o qual deseja gerar um ofício de solicitação de autorização ambiental de funcionamento. Esse campo é preenchido automaticamente ao informar o campo **Empreendimento** caso haja apenas um FCEI/ FOBI cadastrado.

Data de emissão: data de emissão do ofício de solicitação de autorização ambiental de funcionamento. A data de emissão pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone . Caso a data não seja informada o sistema adota como padrão a data atual.

Número do Ofício: informe o número do ofício de solicitação de autorização ambiental de funcionamento a ser gerado.



*Caso o usuário não preencha o campo **Data de emissão**, o sistema preencherá esse campo com a data atual.*



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão Gerar para gerar o ofício de solicitação de autorização ambiental de funcionamento.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque".

DER MG
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DE MINAS GERAIS

OFÍCIO N.º 3 – Diretoria de Projetos

Belo Horizonte, 24 de Maio de 2011.

Assunto: Requerimento de Autorização Ambiental de Funcionamento – AAF

Senhor Presidente,

Vimos requerer a V. Exª a Autorização Ambiental de Funcionamento conforme Formulário de Orientação Básica FEAM N.º para o empreendimento da **Rodovia: BR101 – *Trecho: Empreendimento 01,*** localizado no município de ***Belo Horizonte.***

Atenciosamente,

Haroldo Carlos da Costa
Diretor de Projetos

- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão Limpar.

7.6 Solicitação de Publicação de Licença Ambiental

Objetivo

Realizar a emissão do ofício de solicitação de publicação da licença ambiental em um jornal. A publicação desse ofício é obrigatória em um jornal de circulação em todo Estado de Minas Gerais.

7.6.1 Geração do ofício de solicitação de publicação de licença ambiental

- No menu **Documentos Digitais**, selecione o submenu **Solicitação de Publicação de Licença Ambiental**. Será aberta a tela 'Ofício de Publicação em Jornal'.

- Para gerar o ofício de solicitação de publicação em jornal, informe os campos relacionados abaixo:

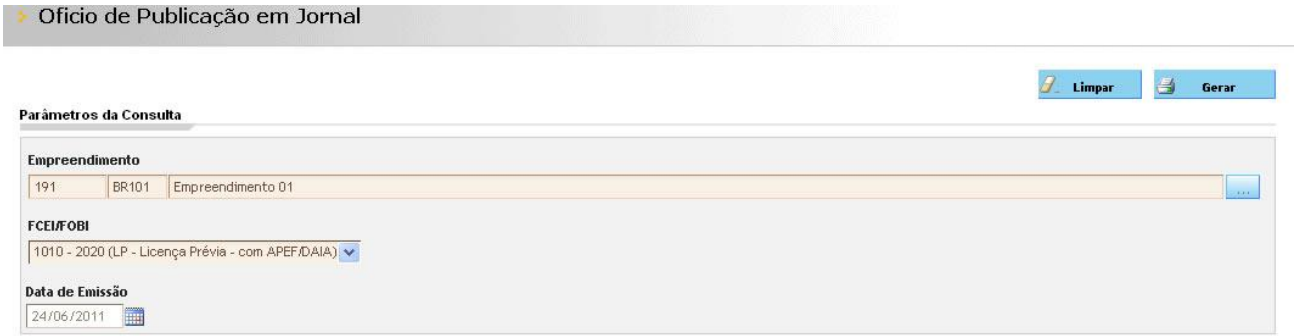
Grupo **Parâmetros da Consulta:**

Empreendimento: empreendimento para o qual deseja gerar um ofício de solicitação de publicação em jornal. O botão [...] abre a tela 'Consulta Empreendimento'. Nessa tela, acione o botão [F9-Pesquisar] para listar todos os empreendimentos disponíveis, e clique com o mouse sobre o empreendimento desejado para selecioná-lo.

FCEI/ FOBI: selecione o FCEI ou FOBI para o qual deseja gerar um ofício de solicitação de publicação em jornal. Esse campo é preenchido automaticamente ao informar o campo **Empreendimento**, caso haja apenas um FCEI/ FOBI cadastrado.

Data de Emissão: data de emissão do ofício de solicitação de publicação em jornal. A data de emissão pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone. Caso a data não seja informada o sistema adota como padrão a data atual.

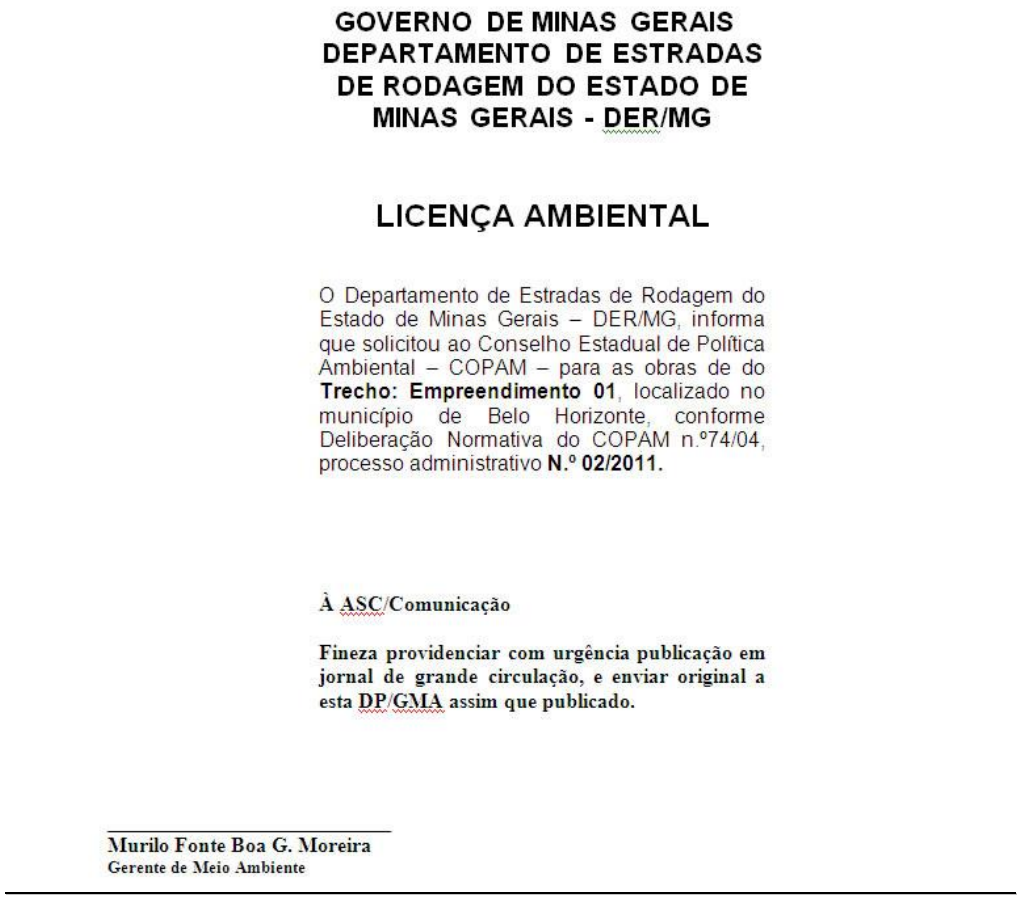
*Caso o usuário não preencha o campo **Data de emissão**, o sistema preencherá esse campo com a data atual.*



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão [Gerar] para gerar o ofício de solicitação de publicação em jornal.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque".



GOVERNO DE MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DE MINAS GERAIS - DER/MG

LICENÇA AMBIENTAL

O Departamento de Estradas de Rodagem do Estado de Minas Gerais – DER/MG, informa que solicitou ao Conselho Estadual de Política Ambiental – COPAM – para as obras de do **Trecho: Empreendimento 01**, localizado no município de Belo Horizonte, conforme Deliberação Normativa do COPAM n.º74/04, processo administrativo **N.º 02/2011.**

À ASC/Comunicação

Fineza providenciar com urgência publicação em jornal de grande circulação, e enviar original a esta DP/GMA assim que publicado.

Murilo Fonte Boa G. Moreira
Gerente de Meio Ambiente

- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão 

.

7.7 CI/Cadastro de Solicitação de Declaração da Prefeitura

Objetivo

Realizar a solicitação da prefeitura para execução do empreendimento. Juntamente com outros documentos e formulários, esse termo é muito importante para a regularização ambiental do empreendimento.

7.7.1 Geração da solicitação de declaração da prefeitura

- No menu **Documentos Digitais**, selecione o submenu **CI/ Declaração para Prefeitura**. Será aberta a tela 'Cadastro de Solicitação de Declaração da Prefeitura'.

- Para gerar a solicitação de declaração da prefeitura, informe os campos relacionados abaixo:

Grupo **Parâmetros da Consulta:**

Empreendimento: empreendimento para o qual deseja gerar a solicitação de declaração da prefeitura. O botão  abre a tela 'Consulta Empreendimento'. Nessa tela, acione o botão 

para listar todos os empreendimentos disponíveis, e clique com o mouse sobre o empreendimento desejado para

selecioná-lo.

CRG: CRG responsável pelo local (rodovia, trecho) do empreendimento. Esse campo é preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o que foi preenchido no campo **Empreendimento**.

Descrição do Trecho: descrição do trecho onde está localizado o empreendimento.

Município: informe o município da prefeitura para a qual será feita a solicitação. O botão ... abre a tela 'Consulta Município'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os municípios disponíveis, e clique com o mouse sobre o município desejado para selecioná-lo.

Número do Ofício: informe o número do ofício de solicitação de declaração da prefeitura a ser gerado.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão Gerar para gerar a solicitação de declaração a ser enviada à prefeitura.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UBÁ
Praça São Januário, 238 - Centro - Ubá - MG - CEP: 36.500-000
Tel.: (32) 3301-6101/(32) 3301-6107

DECLARAÇÃO

Declaramos, para fins de formalização de processo de Licenciamento Ambiental junto ao **COPAM** – Conselho Estadual de Política Ambiental, que o tipo de atividade desenvolvida e o local de instalação do Empreendimento do DERMG localizado na Rodovia: BR101 **Trecho Duplicação BR101 Sul** em toda sua extensão, estão em conformidade com as leis e regulamentos administrativos deste município.

Belo Horizonte, 29 de Junho de 2011.

Assinatura do prefeito(a)

Carimbo do prefeito(a)

- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão 

para gerar a comunicação interna da solicitação de declaração da prefeitura.

Assunto: Solicitação de Declaração de Prefeitura

Prezado Coordenador,

Em atendimento às exigências da FEAM, relativas ao Licenciamento Ambiental do trecho abaixo, estamos solicitando que esta Coordenadoria providencie, **com urgência**, junto às Prefeituras envolvidas, *Declaração em papel timbrado, com assinatura e carimbo do Prefeito*, conforme modelo anexo.

Trecho:

- **Trecho entre os municípios de Ubá e Piraúba – Ubá.**

Encaminhar a Gerência de Meio Ambiente para as providências.

Atenciosamente,

Murilo Fonte Boa G. Moreira
Gerente de Meio Ambiente

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque".

- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão 

.

7.8 Ofício de Requerimento de Licença

Objetivo

Realizar a emissão da solicitação do processo de licenciamento ambiental junto à SUPRAM. Juntamente com outros documentos e formulários, esse ofício é muito importante para a regularização ambiental do empreendimento.

7.8.1 Geração do ofício de requerimento de licença

- No menu **Documentos Digitais**, selecione o submenu **Ofício de Requerimento de Licença**. Será aberta a tela 'Ofício de Requerimento de Licença'.
- Para gerar o ofício de requerimento de licença ambiental, informe os campos relacionados abaixo:

Grupo **Parâmetros da Consulta:**

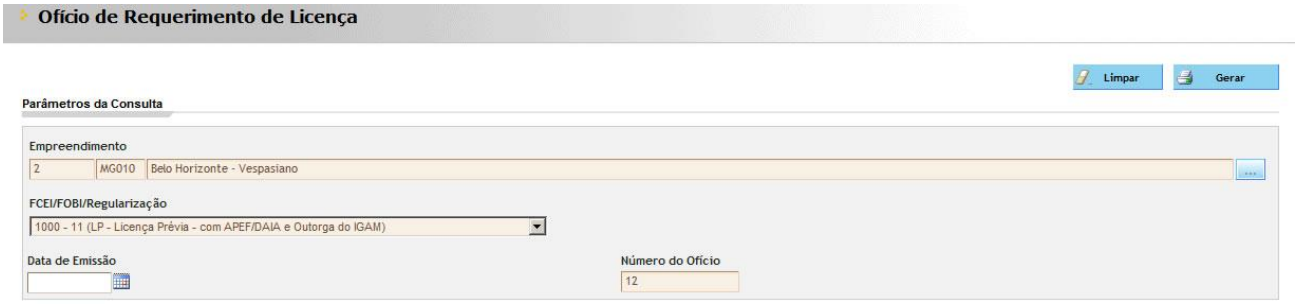
Empreendimento: empreendimento para o qual deseja gerar um ofício de requerimento de licença. O botão ... abre a tela 'Consulta Empreendimento'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os empreendimentos disponíveis, e clique com o mouse sobre o empreendimento desejado para selecioná-lo.

FCEI/ FOBI/Regularização: selecione o FCEI/FOBI/Regularização para o qual deseja gerar um ofício de requerimento de licença. Esse campo é preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o que foi informado no campo **Empreendimento**, caso haja apenas um FCEI/ FOBI/Regularização cadastrado.

Data de Emissão: data de emissão do ofício de requerimento de licença. A data de emissão pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone. Caso a data não seja informada o sistema adota como padrão a data atual.

Número do Ofício: informe o número do ofício de requerimento de licença a ser gerado.

*Caso o usuário não preencha o campo **Data de Emissão**, o sistema preencherá esse campo com a data atual.*



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão 

para gerar o ofício de requerimento de licença ambiental.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque".

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DE MINAS GERAIS

OFÍCIO N.° 3 – Diretoria de Projetos

Belo Horizonte, 24 de Maio de 2011.

Assunto: Requerimento de Autorização Ambiental de Funcionamento – AAF

Senhor Presidente,

Vimos requerer a V. Exª a Autorização Ambiental de Funcionamento conforme Formulário de Orientação Básica FEAM N.° para o empreendimento da **Rodovia: BR101 – *Trecho: Empreendimento 01,*** localizado no município de ***Belo Horizonte.***

Atenciosamente,

Haroldo Carlos da Costa
Diretor de Projetos

- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão 

.

8 Relatórios

8.1 Ambiental

8.1.1 Controle do Licenciamento

Objetivo

Realizar a emissão do relatório do controle dos processos de licenciamento ambiental cadastrados para os empreendimentos rodoviários.

8.1.1.1 Emissão relatório de controle do licenciamento

- No menu **Relatórios**, submenu **Ambiental**, selecione o item **Controle do Licenciamento**. Será aberta a tela 'Relatório de Controle do Licenciamento'.
- Para gerar o relatório de controle do licenciamento, informe os campos relacionados abaixo:

Grupo **Parâmetros de Seleção:**

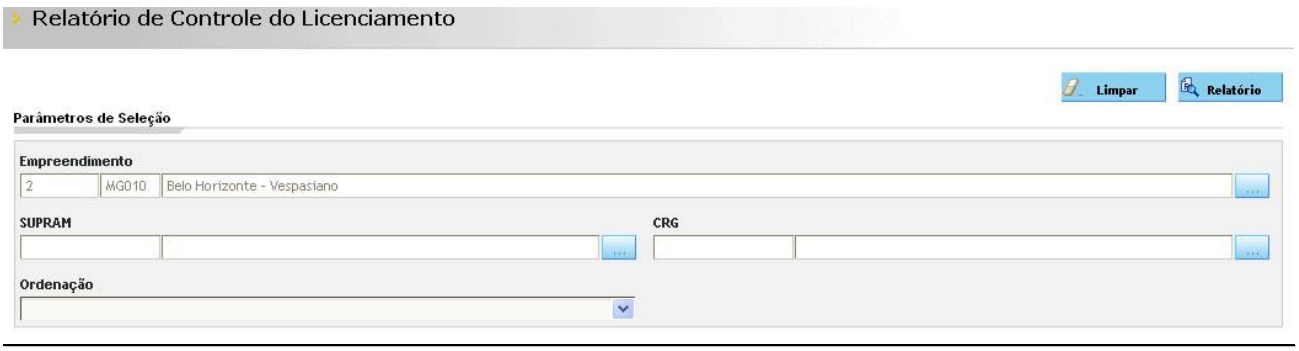
Empreendimento: empreendimento para o qual deseja gerar um relatório de controle do licenciamento. O botão ... abre a tela 'Consulta Empreendimento'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os empreendimentos disponíveis, e clique com o mouse sobre o empreendimento desejado para selecioná-lo.

SUPRAM: Superintendência Regional de Meio Ambiente responsável pelo empreendimento. O botão ... abre a tela 'Consulta SUPRAM'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todas as SUPRAMs disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro da SUPRAM desejada para selecioná-la.

CRG: CRG responsável pelo local (rodovia, trecho) do empreendimento. O botão ... abre a tela 'Consulta CRG'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todas as CRGs disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro da CRG desejada para selecioná-la.

Ordenação: selecione o modo de ordenação dos dados do relatório. Acione o botão para selecionar uma das opções disponíveis.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros forem informados, mais refinado será o resultado exibido



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão Relatório para gerar o relatório de controle do licenciamento.



RELATÓRIO DE CONTROLE DE PROCESSOS DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL DOS EMPREENDIMENTOS RODOVIÁRIOS

SGIV - Sistema Integrado de Gestão da Infraestrutura Viária

Página 1 / 1

Nº	Rodovia	Empreendimento	CRG	Unidade de Conservação	SUPRAM	Natureza da Obra	Bacia	Extensão (Km)	Validade FOBI	Solicitação APEF/DAIA	Validade APEF/DAIA	Solicitação Licenciamento a FEAM	Validade Licenças da FEAM	Solicitação IGAM	Validade IGAM	Observações
1	MG010	Belo Horizonte - Vespasiano	08 CRG	Agência de Conservação do Patrimônio das Jazidas	BHSUPRAM	Contorno rodoviário, Implantação	Bacia Hidrográfica do Rio Negro, Bacia do Rio Amazonas	60						02/02/2011	02/03/2011	Duplicação da MG010 entre os municípios de Belo Horizonte e Vaspasiano

- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão Limpar.

8.1.2 Licenças a Vencer

Objetivo

Realizar a emissão do relatório das licenças e outorgas que estejam próximas da data de vencimento.

8.1.2.1 Geração do relatório de licenças/ outorgas a vencer

- No menu **Relatórios**, submenu **Ambiental**, selecione o item **Licenças a Vencer**. Será aberta a tela 'Relatório de Licenças/ Outorga a Vencer'.

- Para gerar o relatório de licenças/ outorgas a vencer, informe os campos relacionados abaixo:

Grupo **Parâmetros de Seleção:**

Empreendimento: empreendimento para o qual deseja gerar um relatório de licenças/ outorgas a vencer. O botão ... abre a tela 'Consulta Empreendimento'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os empreendimentos disponíveis, e clique com o mouse sobre o empreendimento desejado para selecioná-lo.

SUPRAM: Superintendência Regional de Meio Ambiente responsável pelo empreendimento. O botão ... abre a tela 'Consulta SUPRAM'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todas as SUPRAMs disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro da SUPRAM desejada para selecioná-la.

CRG: CRG responsável pelo local (rodovia, trecho) do empreendimento. O botão ... abre a tela 'Consulta CRG'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todas as CRGs disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro da CRG desejada para selecioná-la.

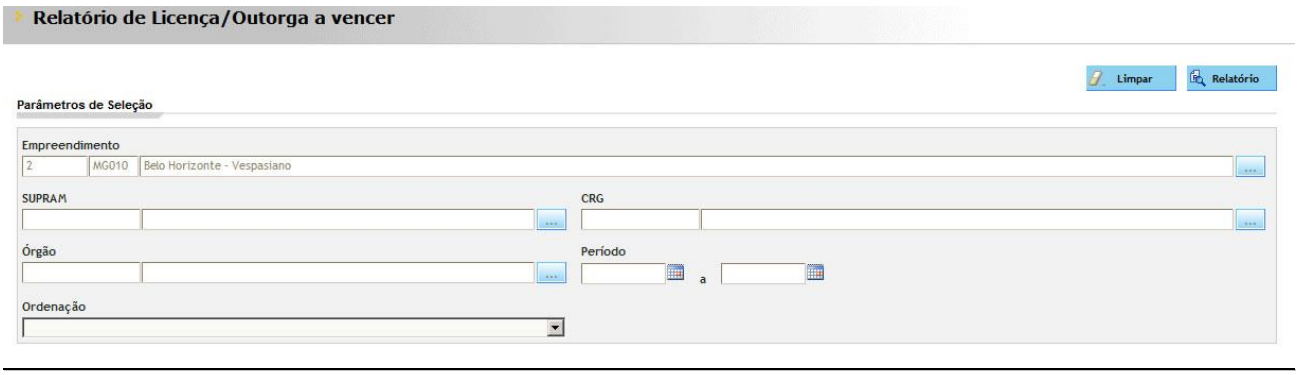
Órgão: órgão relacionado à(s) licença(s)/ outorga(s) que deverá(ão) constar no relatório. O botão ... abre a tela 'Consulta de Órgão'. Nessa tela, acione o botão

F9-Pesquisar para listar todos os órgãos disponíveis, e clique com o mouse sobre o órgão desejado para selecioná-lo.

Período: intervalo de datas que deverá constar no relatório. A seleção das datas pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

Ordenação: selecione o modo de ordenação dos dados do relatório. Acione o botão para selecionar uma das opções disponíveis.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão Relatório para gerar o relatório de licenças/ outorgas a vencer.

RELATÓRIO DE LICENÇA/OUTORGA A VENCER

SGIV - Sistema Integrado de Gestão da Infraestrutura Viária

Página 1 / 1

Nº	Empreendimento	CRG	SUPRAM	Órgão	Nº Documento	Data Emissão	Data Validade
1	Belo Horizonte - Vespasiano	08 CRG	BHSUPRAM	IEF	2	02/02/2011	03/03/2011
2	Belo Horizonte - Vespasiano	08 CRG	BHSUPRAM	IGAM	2	02/02/2011	02/03/2011
3	Belo Horizonte - Vespasiano	08 CRG	BHSUPRAM	SUPRAM	2	01/02/2011	02/02/2011

- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão Limpar.

8.1.3 Licenças Não Renovadas

Objetivo

Realizar a emissão do relatório das licenças relacionadas ao empreendimento que estão com a data de validade expiradas e não renovadas.

8.1.3.1 Geração do relatório das licenças não renovadas

- No menu **Relatórios**, submenu **Ambiental**, selecione o item **Licenças Não Renovadas**. Será aberta a tela 'Relatório de Licenças Não Renovadas'.

- Para gerar o relatório do controle do vencimento das licenças, informe os campos relacionados abaixo:

Grupo **Parâmetros de Seleção:**

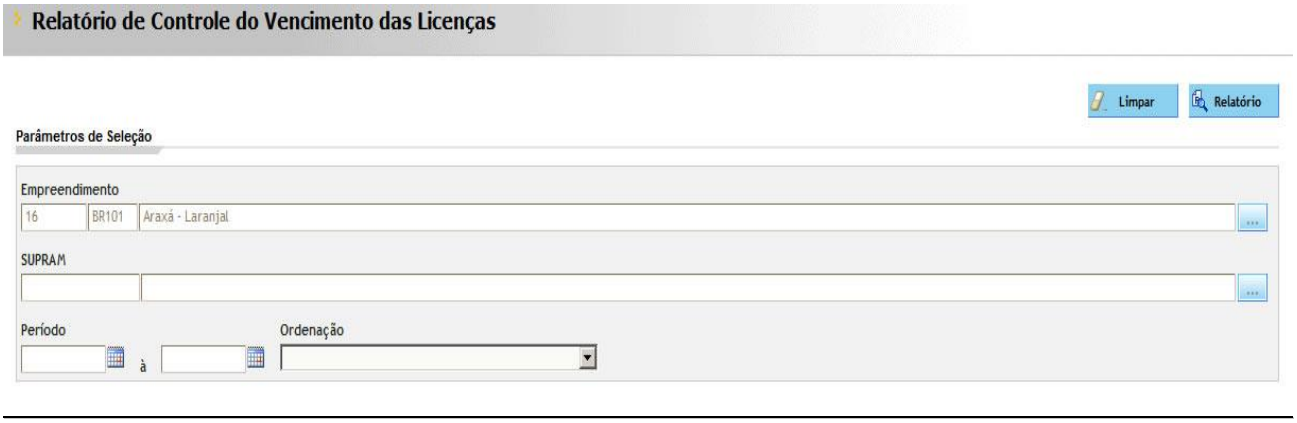
Empreendimento: empreendimento para o qual deseja gerar um relatório de licenças/outorgas a vencer. O botão [...] abre a tela 'Consulta Empreendimento'. Nessa tela, acione o botão [F9-Pesquisar] para listar todos os empreendimentos disponíveis, e clique com o mouse sobre o empreendimento desejado para selecioná-lo.

SUPRAM: Superintendência Regional de Meio Ambiente responsável pelo empreendimento. O botão [...] abre a tela 'Consulta SUPRAM'. Nessa tela, acione o botão [F9-Pesquisar] para listar todas as SUPRAMs disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro da SUPRAM desejada para selecioná-la.

Período: intervalo de datas que deverá constar no relatório. A seleção das datas pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone.

Ordenação: selecione o modo de ordenação dos dados do relatório. Acione o botão para selecionar uma das opções disponíveis.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros forem informados, mais refinado será o resultado exibido



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão [Relatório] para gerar o relatório licenças não renovadas.



DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DE MINAS GERAIS

RELATÓRIO DE LICENÇAS NÃO RENOVADAS

SGIV - Sistema Integrado de Gestão da Infraestrutura Viária

Página 1 / 1

PARÂMETROS DE SELEÇÃO

Empreendimento: Araxá - Laranjal

Nº	Empreendimento	Nº Documento	Órgão	Data Emissão	Data Validade	SUPRAM
1	Araxá - Laranjal	1231231231233321 31231231231231	IEF	13/02/1989	05/08/1999	BHSUPRAM

- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão [Limpar].

8.1.4 Condicionantes

Objetivo

Realizar a emissão do relatório das condicionantes relacionadas aos empreendimentos.

8.1.4.1 Geração do relatório das condicionantes

- No menu **Relatórios**, submenu **Ambiental**, selecione o item **Condicionantes**. Será aberta a tela 'Relatório de Condicionantes'.

- Para gerar o relatório de condicionantes, informe os campos relacionados abaixo:

Grupo **Parâmetros de Seleção:**

Empreendimento: empreendimento para o qual deseja gerar um relatório de condicionantes. O botão ... abre a tela 'Consulta Empreendimento'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os empreendimentos disponíveis, e clique com o mouse sobre o empreendimento desejado para selecioná-lo.

Órgão: órgão responsável pelo empreendimento. O botão ... abre a tela 'Consulta de Órgão'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todas os órgãos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro do órgão desejado para selecioná-lo.

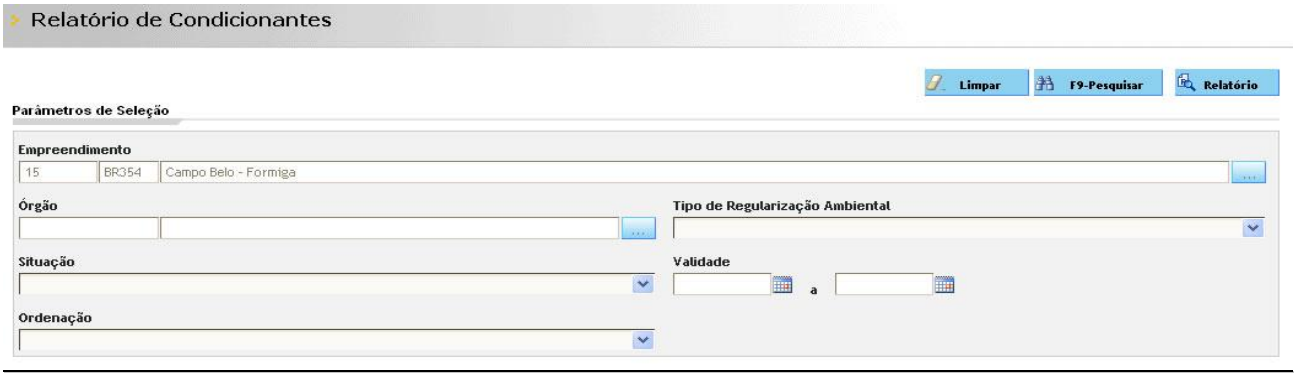
Tipo de Regularização Ambiental: tipo da regularização ambiental do empreendimento. Acione o botão para selecionar uma das opções disponíveis.

Situação: situação da regularização ambiental que deve constar no relatório.

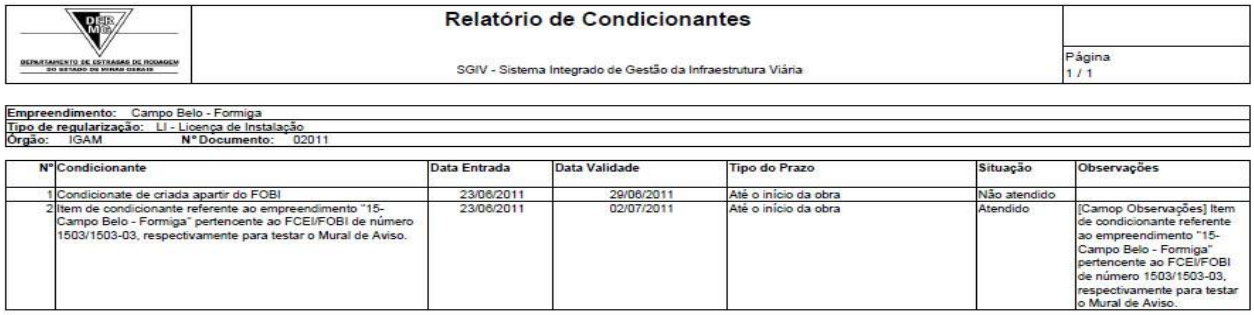
Validade: período de validade da condicionante. O período de validade pode ser digitado manualmente ou acionando o ícone .

Ordenação: selecione o modo de ordenação dos dados do relatório. Acione o botão para selecionar uma das opções disponíveis.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros forem informados, mais refinado será o resultado exibido



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão Relatório para gerar o relatório de condicionantes.



Relatório de Condicionantes

SGIV - Sistema Integrado de Gestão da Infraestrutura Viária

Página 1 / 1

Empreendimento: Campo Belo - Formiga
Tipo de regularização: LI - Licença de Instalação
Órgão: IGAM **Nº Documento:** 02011

Nº	Condicionante	Data Entrada	Data Validade	Tipo do Prazo	Situação	Observações
1	Condicionate de criada apartir do FOBI	23/06/2011	29/06/2011	Até o início da obra	Não atendido	
2	Item de condicionante referente ao empreendimento "15-Campo Belo - Formiga" pertencente ao FCEI/FOBI de número 1503/1503-03, respectivamente para testar o Mural de Aviso.	23/06/2011	02/07/2011	Até o início da obra	Atendido	[Camop Observações] Item de condicionante referente ao empreendimento "15-Campo Belo - Formiga" pertencente ao FCEI/FOBI de número 1503/1503-03, respectivamente para testar o Mural de Aviso.

- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão 

.

8.1.5 Informações Complementares

Objetivo

Realizar a emissão do relatório das informações complementares relacionadas aos empreendimentos.

8.1.5.1 Geração do relatório das informações complementares

- No menu **Relatórios**, submenu **Ambiental**, selecione o item **Informações Complementares**. Será aberta a tela 'Relatório de Informações Complementares'.
- Para gerar o relatório de condicionantes, informe os campos relacionados abaixo:

Grupo **Parâmetros de Seleção:**

Empreendimento: empreendimento para o qual deseja gerar um relatório de condicionantes. O botão  abre a tela 'Consulta Empreendimento'. Nesta tela, acione o botão 

para listar todos os empreendimentos disponíveis, e clique com o mouse sobre o empreendimento desejado para selecioná-lo.

Órgão: órgão responsável pelo empreendimento. O botão  abre a tela 'Consulta de Órgão'. Nessa tela, acione o botão 

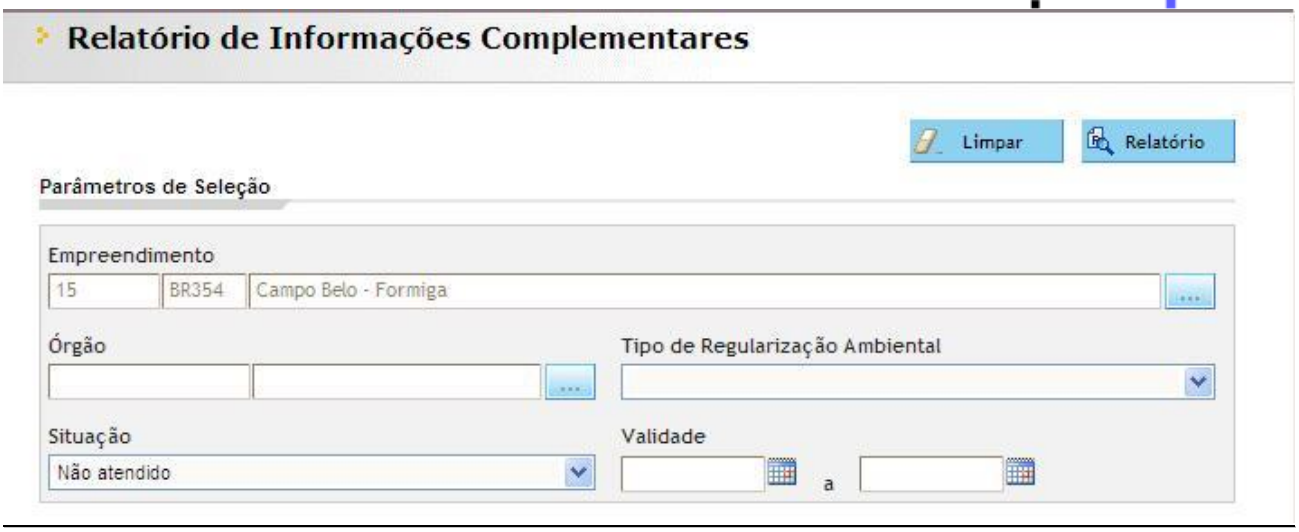
para listar todas os órgãos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro do órgão desejado para selecioná-lo.

Tipo de Regularização Ambiental: tipo da regularização ambiental do empreendimento. Acione o botão  para selecionar uma das opções disponíveis.

Situação: situação da regularização ambiental que deve constar no relatório.

Validade: período de validade da condicionante. O período de validade pode ser digitado manualmente ou acionando o ícone .

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros forem informados, mais refinado será o resultado exibido



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão Relatório para gerar o relatório de condicionantes.
- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão Limpar.

RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

SGIV - Sistema Integrado de Gestão da Infraestrutura Viária

Página 1 / 1

PARÂMETROS DE SELEÇÃO

Empreendimento: Campo Belo - Formiga
Situação: Não atendido

Empreendimento: Campo Belo - Formiga
Tipo de regularização: LO - Licença de Operação
Orgão: SUPRAM

N.o	Informação Complementar	Data Entrada	Data Validade	Situação	Observações
1	Item da condicionante empreendimento 15		02/07/2012	Não atendido	Item da condicionante empreendimento 15
2	Descrição do item da informação complementar do empreendimento "15-Campo Belo - Formiga" de FCEi/FOBI 1502/1502-02.		02/07/2011	Não atendido	Observação do item da informação complementar do empreendimento "15-Campo Belo - Formiga" de FCEi/FOBI 1502/1502-02.

8.2 Mineral

8.2.1 Licença Mineral

Objetivo

Realizar a emissão do relatório das licenças minerais cadastrados para os empreendimentos rodoviários.

8.2.1.1 Geração do relatório de controle do licenciamento

- No menu **Relatórios**, submenu **Mineral**, selecione o item **Mineral**. Será aberta a tela 'Relatório de Licença Mineral'.
- Para gerar o relatório das licenças minerais, informe os campos relacionados abaixo:

Grupo **Parâmetros de Seleção:**

Empreendimento: empreendimento para o qual deseja gerar um relatório de licenças minerais. O botão ... abre a tela 'Consulta Empreendimento'. Nesta tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os empreendimentos disponíveis, e clique com o mouse sobre o empreendimento desejado para selecioná-lo.

Substância: substância(s) que deverá(ão) constar no relatório. Acione o botão para selecionar uma das opções disponíveis.

Período: intervalo de datas que deverá constar no relatório. A seleção das datas pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

Proprietário: nome do proprietário do mineral.

Tipo de Título: tipo de título minerário. Acione o botão para selecionar uma das opções disponíveis.

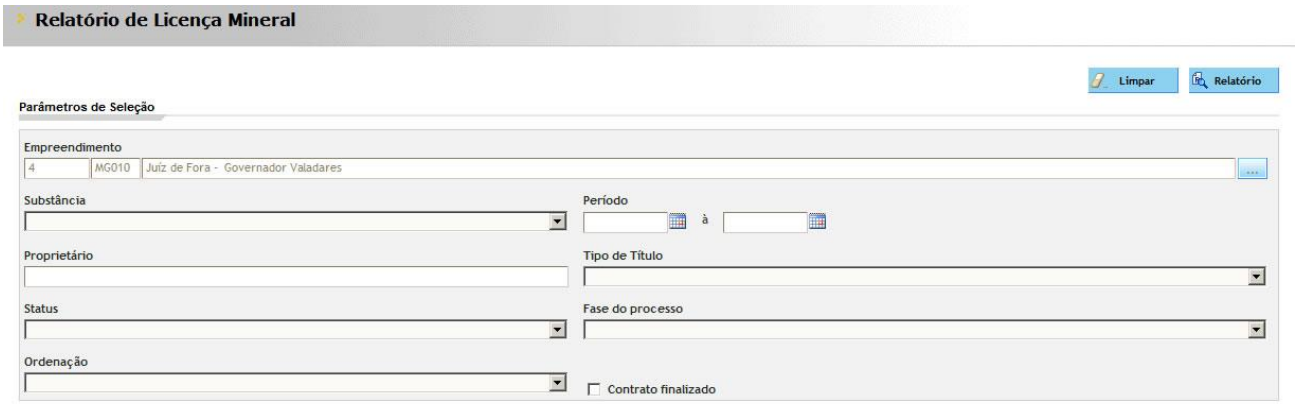
Status: situação da licença mineral. Acione o botão para selecionar uma das opções disponíveis.

Fase do processo: fase do processo da licença mineral. Acione o botão para selecionar uma das opções disponíveis.

Ordenação: selecione o modo de ordenação dos dados do relatório. Acione o botão para selecionar uma das opções disponíveis.

'Contrato finalizado': selecione esta opção com um para indicar que o contrato foi finalizado.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros forem informados, mais refinado será o resultado exibido



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão Relatório para gerar o relatório das licenças minerais.



RELATÓRIO DE LICENÇA MINERAL

SGIV - Sistema Integrado de Gestão da Infraestrutura Viária

Página 1 / 1

PARÂMETROS DE SELEÇÃO

Empreendimento: Juíz de Fora - Governador Valadares

Empreendimento: Juíz de Fora - Governador Valadares

No.Processo	Substância	Data Protocolo	Área	Proprietário	Propriedade	Tipo de Título	Fase do Processo	Estado de Cancelamento
88	Minério de Ferro com Zinco e vitaminas	30/06/2011	1275164 0543.102	Luis Otávio	Fazenda do Luis	Título Minerário	Regime de extração	Ativo
33	Minério de Magnésio	30/06/2011	0	João Magnésio Souza	Fazendo do Souza	Título Minerário	Regime de extração	Desistência
170485	Minério de Magnésio	21/06/2011	0	Yuri Silva Rodrigues	Fazenda Moá	Dispensa	SDTM	Ativo

- Para gerar um novo relatório das licenças minerais, acione o botão 

.

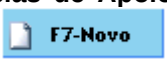
9 Tabelas de Apoio

9.1 Jazida

Objetivo

Cadastrar as jazidas próximas às rodovias, pois aquelas poderão ter seus recursos minerais utilizados nos empreendimentos.

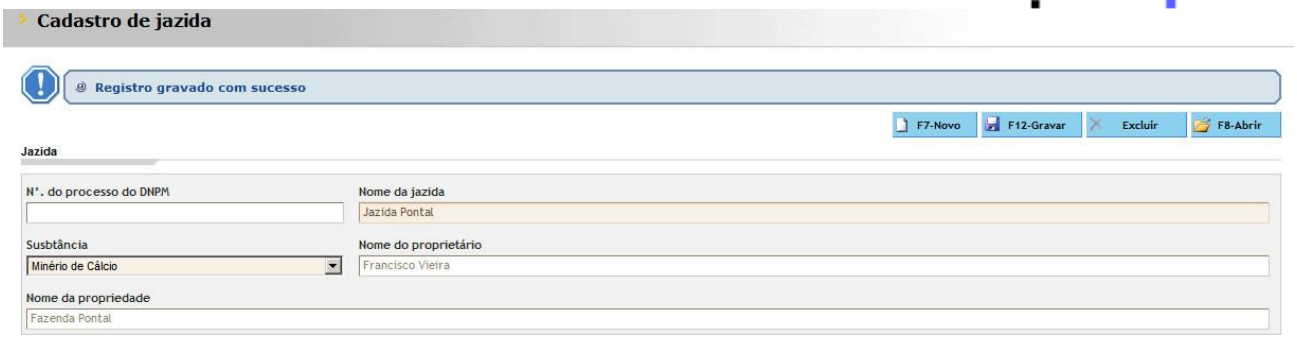
9.1.1 Cadastro de jazida

- No menu **Tabelas de Apoio**, selecione o submenu **Jazida.** Será aberta a tela 'Consulta de jazida'. Acione o botão 

para abrir a tela 'Cadastro de jazida'.
- Para cadastrar uma jazida, informe os campos relacionados abaixo:

Grupo **Jazida:**

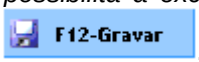
Nº do processo do DNPM:	número de processo de aprovação para uso dos recursos da jazida.
Nome da jazida:	nome da jazida a ser cadastrada.
Substância:	nome da substância a ser explorada na jazida.
Nome do proprietário:	informe o nome do proprietário da jazida.
Nome da propriedade:	informe o nome da propriedade onde se localiza a jazida.



Grupo **Municípios:**

- Acione o botão Novo para cadastrar um novo município e informe o **Município** onde está localizada a jazida. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta Município'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os municípios disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.



A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão 

.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois de informar os dados necessários, acione o botão 

para confirmar a operação.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque".

- Depois dos dados estarem armazenados, o sistema emite uma mensagem de confirmação para o cadastro: "Registro gravado com sucesso".
- Para excluir um registro, acione o botão 

.

O botão 

é habilitado somente depois de salvar o registro.

- Para consultar uma jazida, acione o botão 

. Verifique o procedimento "9.1.2 – Consulta de jazida".

9.1.2 Consulta de jazida

- No menu **Tabelas de Apoio**, selecione o submenu **Jazida.** Será aberta a tela 'Consulta de jazida'.
- O campo disponível como parâmetro para consulta é:

  Nome da jazida: nome da jazida a ser consultada.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão 

para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- Na tabela do grupo **Resultado**, os registros que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação .

- Para verificar os detalhes de um registro, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ela. O registro selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição.

Caso os parâmetros informados não forneçam nenhum registro, o sistema emite a seguinte mensagem: "Nenhum registro encontrado".

- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão .
- Para cadastrar uma nova jazida, acione o botão .

9.2 Ambiental

9.2.1 Órgãos e Autarquias

Objetivo

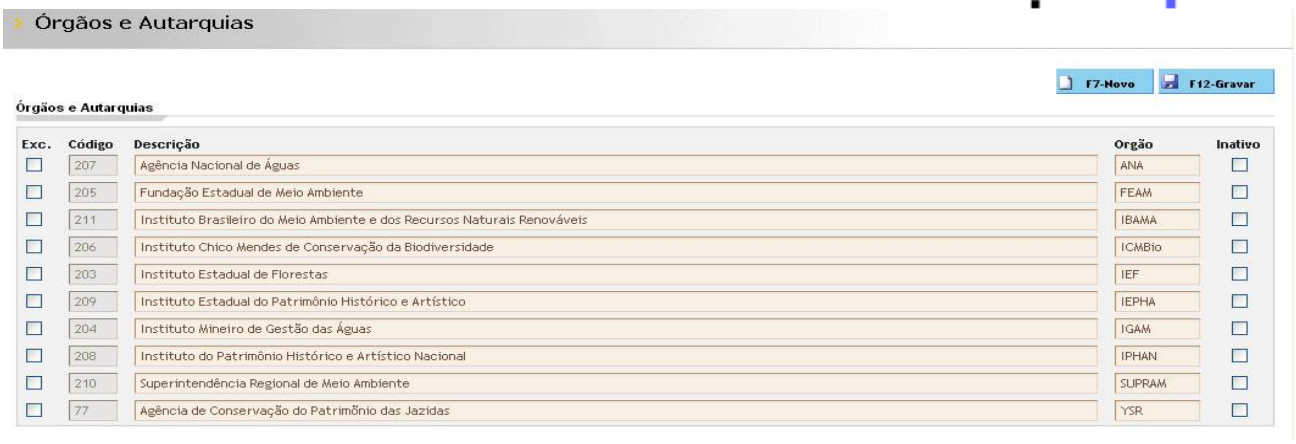
Cadastrar os órgãos e autarquias utilizados nas demais funcionalidades do sistema.

9.2.1.1 Cadastro de órgão/ autarquia

- No menu **Tabelas de Apoio**, submenu **Ambiental**, selecione o item **Órgãos e Autarquias**. Será aberta a tela 'Órgãos e Autarquias'.
- Para cadastrar um órgão/ autarquia, acione o botão . Informe os campos relacionados abaixo:

Código:	código do registro, gerado automaticamente pelo sistema.
Descrição:	descrição (nome) do órgão/ autarquia a ser cadastrado(a).
Órgão:	sigla do órgão/ autarquia a ser cadastrado(a).
'Inativo':	selecione esta opção com um ☑ para tornar o registro inativo, impossibilitando seu uso em outras funcionalidades do sistema.

*O campo **Código** é preenchido automaticamente pelo sistema com um código sequencial após o registro ser salvo.*



A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão F12-Gravar.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois de informar os dados necessários, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque".

- Depois dos dados estarem armazenados, o sistema emite uma mensagem de confirmação para o cadastro: "Registro gravado com sucesso".
- Para cadastrar um novo órgão/autarquia, acione o botão F7-Novo.

9.2.2 Natureza da Solicitação

Objetivo

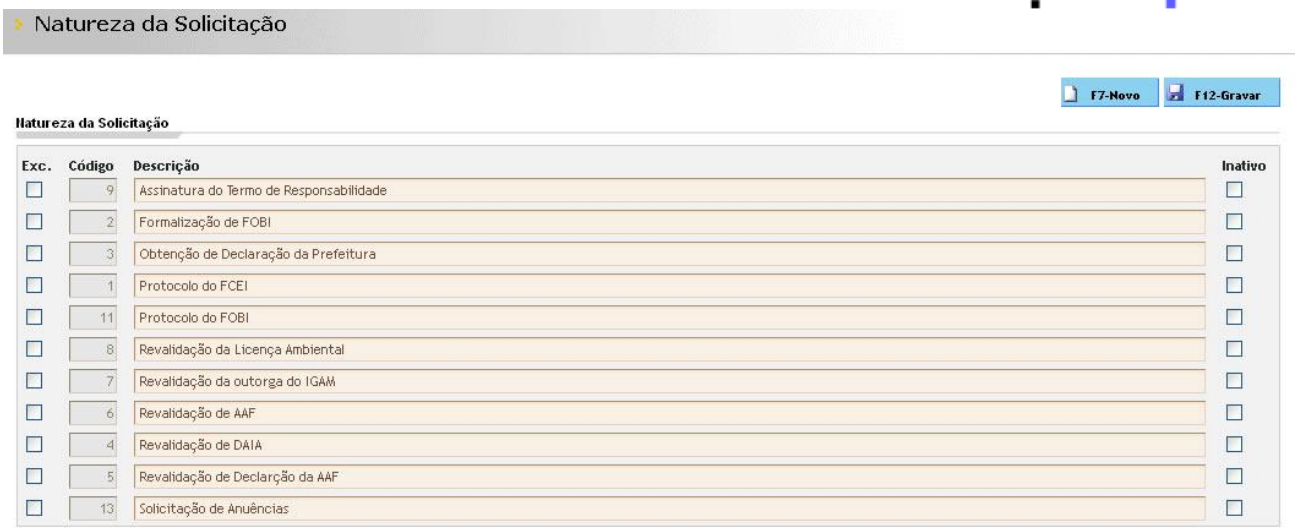
Cadastrar as naturezas da solicitação utilizadas nas demais funcionalidades do sistema.

9.2.2.1 Cadastro de uma natureza de solicitação

- No menu **Tabelas de Apoio**, submenu **Ambiental**, selecione o item **Natureza da Solicitação**. Será aberta a tela 'Natureza da Solicitação'.
- Para cadastrar uma natureza da solicitação, acione o botão F7-Novo. Informe os campos relacionados abaixo:

Código: código do registro, gerado automaticamente pelo sistema.
Descrição: descrição (nome) da natureza da solicitação a ser cadastrada.
'Inativo': selecione esta opção com um ☑ para tornar o registro inativo, impossibilitando seu uso em outras funcionalidades do sistema.

*O campo **Código** é preenchido automaticamente pelo sistema com um código sequencial após o registro ser salvo.*



A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão F12-Gravar.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois de informar os dados necessários, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.
- Depois dos dados estarem armazenados, o sistema emite uma mensagem de confirmação para o cadastro: "Registro gravado com sucesso".
- Para cadastrar uma nova natureza da solicitação, acione o botão F7-Novo.

9.2.3 Tipo de Regularização

Objetivo

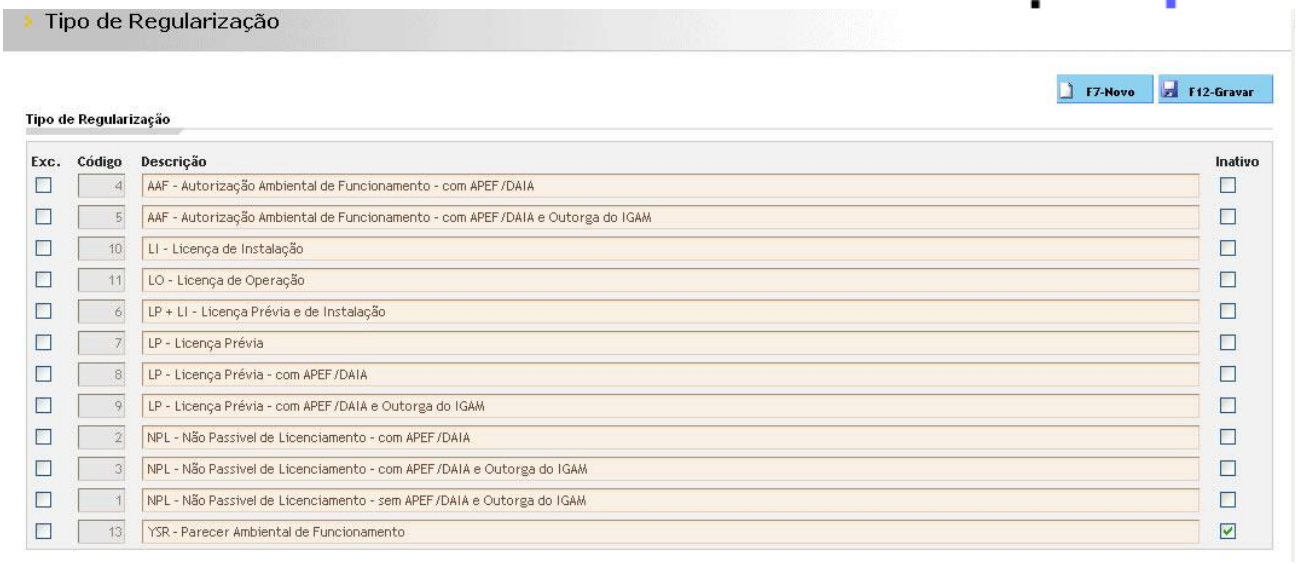
Cadastrar os tipos de regularização (ambiental) utilizados nas demais funcionalidades do sistema.

9.2.3.1 Cadastro de um tipo de regularização

- No menu **Tabelas de Apoio**, submenu **Ambiental**, selecione o item **Tipo de Regularização**. Será aberta a tela 'Tipo de Regularização'.
- Para cadastrar um tipo de regularização, acione o botão F7-Novo. Informe os campos relacionados abaixo:

Código: código do registro, gerado automaticamente pelo sistema.
Descrição: descrição (nome) do tipo de regularização a ser cadastrado.
'Inativo': selecione esta opção com um ☑ para tornar o registro inativo, impossibilitando seu uso em outras funcionalidades do sistema.

*O campo **Código** é preenchido automaticamente pelo sistema com um código sequencial após o registro ser salvo.*



A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão F12-Gravar.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois de informar os dados necessários, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque".

- Depois dos dados estarem armazenados, o sistema emite uma mensagem de confirmação para o cadastro: "Registro gravado com sucesso".
- Para cadastrar um novo tipo de regularização, acione o botão F7-Novo.

9.2.4 Bacia Hidrográfica

Objetivo

Cadastrar as bacias hidrográficas ou bacias de drenagem utilizadas nas demais funcionalidades do sistema.

9.2.4.1 Cadastro de uma bacia hidrográfica

- No menu **Tabelas de Apoio**, submenu **Ambiental**, selecione o item **Bacia Hidrográfica**. Será aberta a tela 'Bacia Hidrográfica'.
- Para cadastrar uma bacia hidrográfica, acione o botão F7-Novo. Informe os campos relacionados abaixo:

Código: código do registro, gerado automaticamente pelo sistema.
Descrição: descrição (nome) da bacia hidrográfica a ser cadastrada.
'Inativo': selecione esta opção ☑ para tornar o registro inativo, impossibilitando seu uso em outras funcionalidades do sistema.

*O campo **Código** é preenchido automaticamente pelo sistema com um código sequencial após o registro ser salvo.*



A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão F12-Gravar.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois de informar os dados necessários, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque".

- Depois dos dados estarem armazenados, o sistema emite uma mensagem de confirmação para o cadastro: "Registro gravado com sucesso".
- Para cadastrar uma nova bacia hidrográfica, acione o botão F7-Novo.

9.2.5 Unidade de Conservação

Objetivo

Cadastrar as unidades de conservação, tais como, parques nacionais, reservas biológicas, áreas de proteção ambiental, etc.

9.2.5.1 Cadastro de uma unidade de conservação

- No menu **Tabelas de Apoio**, submenu **Ambiental**, selecione o item **Unidade de Conservação**. Será aberta a tela 'Unidade de Conservação'.

- Para cadastrar uma unidade de conservação, acione o botão F7-Novo. Informe os campos relacionados abaixo:

Código: código do registro, gerado automaticamente pelo sistema.
Descrição: descrição (nome) da unidade de conservação a ser cadastrada.
'Inativo': selecione esta opção com um ☑ para tornar o registro inativo, impossibilitando seu uso em outras funcionalidades do sistema.

*O campo **Código** é preenchido automaticamente pelo sistema com um código sequencial após o registro ser salvo.*



A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão F12-Gravar.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois de informar os dados necessários, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque".

- Depois dos dados estarem armazenados, o sistema emite uma mensagem de confirmação para o cadastro: "Registro gravado com sucesso".
- Para cadastrar uma nova unidade de conservação, acione o botão F7-Novo.

9.2.6 Tipo de Documento

Objetivo

Cadastrar os tipos de documento, tais como, relatórios, pareceres, formulários, utilizados em várias funcionalidades do sistema.

9.2.6.1 Cadastro de um tipo de documento

- No menu **Tabelas de Apoio**, submenu **Ambiental**, selecione o item **Tipo do Documento**. Será aberta a tela 'Tipo de Documento'.
- Para cadastrar um tipo de documento, acione o botão F7-Novo. Informe os campos relacionados abaixo:

Código: código do registro gerado automaticamente pelo sistema.
Descrição: descrição (nome) do tipo de documento a ser cadastrado.
'Inativo': selecione esta opção com um ☑ para tornar o registro inativo, impossibilitando seu uso em outras funcionalidades do sistema.

*O campo **Código** é preenchido automaticamente pelo sistema com um código sequencial após o registro ser salvo.*



A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão F12-Gravar.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois de informar os dados necessários, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque".

- Depois dos dados estarem armazenados, o sistema emite uma mensagem de confirmação para o cadastro: "Registro gravado com sucesso".
- Para cadastrar uma nova unidade de conservação, acione o botão F7-Novo.

9.2.7 Documento por Regularização

Objetivo

Associar documentos a um determinado tipo de regularização.

9.2.7.1 Associação de um documento a um tipo de regularização

- No menu **Tabelas de Apoio**, submenu **Ambiental**, selecione o item **Documento por Regularização**. Será aberta a tela 'Documento por Regularização'.
- Para associar um documento a um tipo de regularização, informe os campos relacionados abaixo:

Tipo de Regularização:	tipo de regularização a ter um documento associado. Acione o botão para selecionar uma das opções disponíveis.
Órgão:	órgão ao qual o tipo de regularização está vinculado. Acione o botão para selecionar uma das opções disponíveis.

- Acione o botão F9-Pesquisar para pesquisar os documentos já cadastrados para os parâmetros informados.



- Para associar um documento à regularização, acione o botão F7-Novo. Informe os campos relacionados abaixo:

Descrição: descrição do documento a ser cadastrado. Acione o botão para selecionar uma das opções disponíveis.

Complemento: complemento do documento a ser cadastrado.

'Inativo': selecione esta opção com um para tornar o registro inativo, impossibilitando seu uso em outras funcionalidades do sistema.

*O campo **Código** é preenchido automaticamente pelo sistema com um código sequencial após o registro ser salvo.*



A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão F12-Gravar.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

- Depois de informar os dados necessários, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque".

- Depois dos dados estarem armazenados, o sistema emite uma mensagem de confirmação para o cadastro: "Registro gravado com sucesso".

- Para cadastrar um novo documento por regularização, acione o botão F7-Novo.

9.2.8 Natureza do Trabalho

Objetivo

Cadastrar as naturezas do trabalho, ou seja, os tipos de obras, que podem ser efetuados durante os empreendimentos.

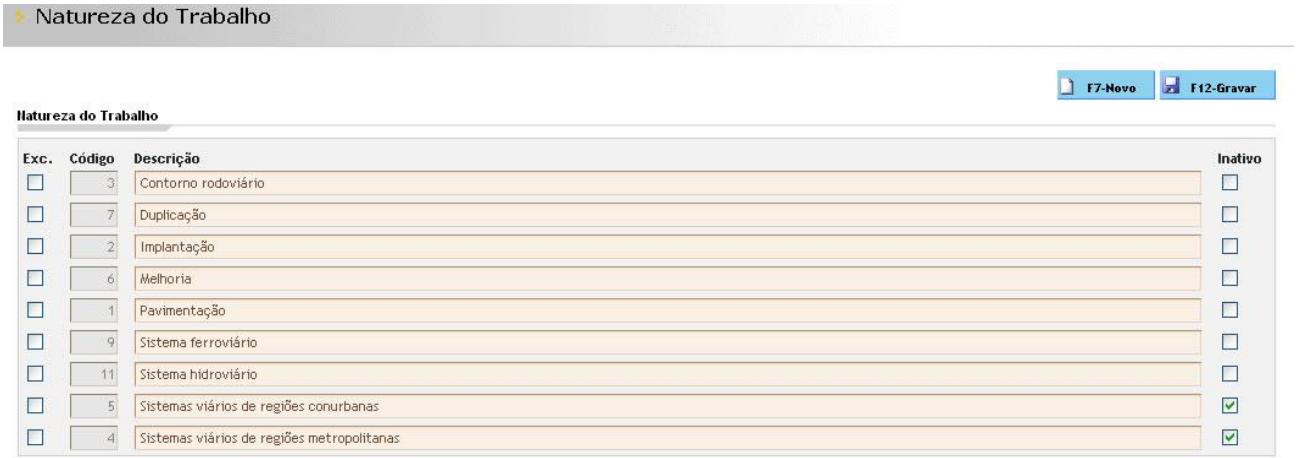
9.2.8.1 Cadastro de uma natureza do trabalho

- No menu **Tabelas de Apoio**, submenu **Ambiental**, selecione o item **Natureza do Trabalho**. Será aberta a tela 'Natureza do Trabalho'.

- Para cadastrar uma natureza do trabalho, acione o botão F7-Novo. Informe os campos relacionados abaixo:

Código: código do registro, gerado automaticamente pelo sistema.
Descrição: descrição (nome) da natureza do trabalho a ser cadastrada.
'Inativo': selecione esta opção com um ☑ para tornar o registro inativo, impossibilitando seu uso em outras funcionalidades do sistema.

*O campo **Código** é preenchido automaticamente pelo sistema com um código sequencial após o registro ser salvo.*



A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão F12-Gravar.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois de informar os dados necessários, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque".

- Depois dos dados estarem armazenados, o sistema emite uma mensagem de confirmação para o cadastro: "Registro gravado com sucesso".
- Para cadastrar uma nova natureza do trabalho, acione o botão F7-Novo.

9.2.9 Tipo da Inconformidade

Objetivo

Cadastrar tipos de inconformidade que podem ocorrer nos empreendimentos.

9.2.9.1 Cadastro de um tipo de inconformidade

- No menu **Tabelas de Apoio**, submenu **Ambiental**, selecione o item **Tipo da Inconformidade**. Será aberta a tela 'Tipo da Inconformidade'.
- Para cadastrar um tipo da inconformidade, informe o campo relacionado abaixo:

Natureza da Inconformidade: informe a natureza da inconformidade. Acione o botão para selecionar uma das opções disponíveis.

- Acione o botão F9-Pesquisar para pesquisar os documentos já cadastrados para os parâmetros informados.



- Para cadastrar um novo tipo da inconformidade, acione o botão F7-Novo. Informe os campos relacionados abaixo:

Código: código do registro, gerado automaticamente pelo sistema.

Descrição: descrição do tipo da inconformidade a ser cadastrada. Acione o botão para selecionar uma das opções disponíveis.

'Inativo': selecione esta opção com um para tornar o registro inativo, impossibilitando seu uso em outras funcionalidades do sistema.

*O campo **Código** é preenchido automaticamente pelo sistema com um código sequencial após o registro ser salvo.*



A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão F12-Gravar.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois de informar os dados necessários, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque".

- Depois dos dados estarem armazenados, o sistema emite uma mensagem de confirmação para o cadastro: "Registro gravado com sucesso".
- Para cadastrar um novo tipo de inconformidade, acione o botão F7-Novo.

9.3 Mineral

9.3.1 Substância

Objetivo

Cadastrar as substâncias minerais que podem ser utilizadas durante os empreendimentos cadastrados no sistema.

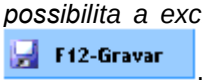
9.3.1.1 Cadastro de substância

- No menu **Tabelas de Apoio**, submenu **Mineral**, selecione o item **Substância**. Será aberta a tela 'Substância'.
- Para cadastrar uma substância mineral, acione o botão F7-Novo. Informe os campos relacionados abaixo:

Código: código do registro, gerado automaticamente pelo sistema.
Descrição: descrição (nome) da substância a ser cadastrada.
'Inativo': selecione esta opção com um ☑ para tornar o registro inativo, impossibilitando seu uso em outras funcionalidades do sistema.

*O campo **Código** é preenchido automaticamente pelo sistema com um código sequencial após o registro ser salvo.*



A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão 

.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois de informar os dados necessários, acione o botão 

para confirmar a operação.
- Depois dos dados estarem armazenados, o sistema emite uma mensagem de confirmação para o cadastro: "Registro gravado com sucesso".
- Para cadastrar um novo tipo de inconformidade, acione o botão 

.