



Esta norma foi publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Taiobeiras no dia 13/01/16, nos termos do Art. 115 da Lei Orgânica do Município.
Gabinete do Prefeito, 13/01/16.

HELTON CRISTIAN XAVIER DE AGUIAR
Procuradoria Jurídica

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAOBEIRAS GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2.021, DE 13 DE JANEIRO DE 2016.

REGULAMENTA PROCEDIMENTOS PARA O REQUERIMENTO, EXPEDIÇÃO E CONTROLE DA CERTIDÃO DE CONFORMIDADE ADMINISTRATIVA – CCA PARA SUBSIDIAR PROCEDIMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL, CONFORME DISPÕE A LEGISLAÇÃO AMBIENTAL APLICÁVEL E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Taiobeiras, no uso de suas atribuições legais definidas pelo Art. 81, inciso XIV da Lei Orgânica de Taiobeiras, e

CONSIDERANDO que o Sistema Municipal de Meio Ambiente - SISMUMA foi implantado no Município com o advento da Lei Municipal nº 1.233, de 17 de dezembro de 2013, que dispõe sobre a Política de Proteção, Conservação e Controle do Meio Ambiente e da melhoria da qualidade de vida no município de Taiobeiras;

CONSIDERANDO a autonomia do Município configurada no exercício da competência privativa para estabelecer normas ambientais visando proteger o meio-ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas, conforme dispõe o art. 11, VI da Lei Orgânica de Taiobeiras.

CONSIDERANDO o que dispõe a Resolução COPAM nº 001, de 01/10/1992.

DECRETA

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este Decreto disciplina, no âmbito do Município de Taiobeiras, o fluxo e a rotina para o requerimento, a expedição e controle da Certidão de Conformidade Administrativa – CCA necessária para fins de formalização de Processo de Licenciamento Ambiental junto ao COPAM – Conselho Estadual de Política Ambiental, conforme estatui a Resolução COPAM nº 001, de 05/10/1992.

§ 1º. A CCA de que trata o *caput* visa certificar, a partir de consulta aos arquivos públicos municipais, que determinada atividade e empreendimento estão de acordo com as leis e regulamentos administrativos do Município de Taiobeiras, subsidiando apenas o processo de licenciamento pelo órgão competente.

§ 2º. A análise da regularidade com os regulamentos administrativos do Município implica em verificar:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS

GABINETE DO PREFEITO

- I. Sob o aspecto administrativo:
 - a) Se o requerente dispõe de cadastro e se a sua atividade está licenciada perante este Departamento Municipal de Receita e Cadastro relativamente ao empreendimento em licenciamento.
 - b) Se o Alvará de Licença e Funcionamento está dentro do prazo de validade e vencerá a indicação do seu vencimento.
 - c) Se o endereço de localização do empreendimento confere com a documentação cadastral, estando atualizado
 - d) Se o requerente e os integrantes da sociedade, se esta for o caso, estão com cadastro atualizado perante este departamento.
- II. Sob o Aspecto Fiscal:
 - a) Se o requerente encontra-se quites com a Fazenda Municipal relativamente às obrigações tributárias principais e acessórias.
 - b) Se os sócios dos requerentes, se este for o caso, também se encontram quites com a Fazenda Municipal relativamente às obrigações tributárias principais e acessórias.
- III. Sob o Aspecto de penalidades administrativas
 - a) Se consta que o requerente recebeu ou não penalidades recentes por descumprimento de norma municipal.
 - b) Se consta ou não nos cadastros municipais a existência de notificação de irregularidades praticadas pelo requerente, contra qualquer norma municipal, especialmente, as leis complementares nº 009/09 (Código Tributário) e nº 012/11 (Código de Posturas).
 - c) Se as irregularidades apuradas são ou não impeditivas para validade da conformidade administrativa.

Art. 2º. Para os fins de expedição da Certidão de Conformidade Administrativa – CCA o interessado deverá apresentar o Requerimento de CCA à Gerência Municipal de Meio Ambiente, vinculada ao Departamento Municipal de Agricultura e meio Ambiente, órgão da estrutura orgânica da Prefeitura Municipal de Taiobeiras.

CAPÍTULO II

DO REQUERIMENTO

Seção I

Do Requerimento de CCA e documentação necessária

Art. 3º. O Requerimento de CCA de que trata o art. 2º será feito através do formulário constante do **Anexo I (Requerimento de CCA)** deste decreto e conterá:

- I. Identificação da autoridade requerida;
- II. Requerente:
 - a. Nome/Razão Social do requerente (PF – Pessoa Física ou PJ – Pessoa Jurídica);
 - b. Natureza do requerente (assinalar se PF ou PJ);
 - c. Nacionalidade (apenas para PF);



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS

GABINETE DO PREFEITO

- d. Estado civil (apenas para PF);
- e. Profissão (apenas para PF);
- f. Endereço completo (PF ou PJ - logradouro, nº e complemento);
- g. Bairro (para ambos);
- h. CEP (para ambos);
- i. Cidade (para ambos, PF ou PJ);
- j. UF (para ambos);
- k. CPF/CNPJ (ambos, PF ou PJ);
- l. CNPJ (para ambos, PF ou PJ)
- m. CI-Emissor / I.E. (ambos, PF ou PJ);
- n. I.M. (apenas para PJ);
- o. Telefone (para ambos, PF ou PJ)
- p. E-mail (para ambos, PF ou PJ);
- III. Representante legal
 - a. Nome;
 - b. Endereço completo (logradouro, nº e complemento);
 - c. Bairro;
 - d. CEP;
 - e. Cidade;
 - f. UF;
 - g. CPF;
 - h. CI/Emissor;
 - i. Telefone;
 - j. E-mail;
- IV. Proprietário do solo
 - a. Nome/Razão Social (PF – Pessoa Física ou PJ – Pessoa Jurídica)
 - b. Endereço completo (para ambos, PF ou PJ - logradouro, nº e complemento);
 - c. Bairro (para ambos);
 - d. CEP (para ambos);
 - e. Cidade (para ambos, PF ou PJ);
 - f. UF (para ambos);
 - g. CPF/CNPJ (ambos, PF ou PJ);
 - h. CNPJ (para ambos, PF ou PJ)
 - i. CI-Emissor / I.E. (ambos, PF ou PJ);
 - j. I.M. (apenas para PJ);
 - k. Telefone (para ambos, PF ou PJ)
 - l. E-mail (para ambos, PF ou PJ);
- V. Requerimento:
 - a. Operador do Empreendimento (nome do responsável pela exploração minerária);
 - b. Localização do empreendimento (denominação do imóvel, Distrito, Município e Estado em que se situa a jazida);
 - c. Inscrição Municipal de Taiobeiras relativa ao empreendimento;
 - d. Tipo de atividade desenvolvida;
 - e. Tipologia do Empreendimento (conforme DN 74/2004);
 - f. Classe do empreendimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

GABINETE DO PREFEITO

- g. Licença Ambiental nº (se existente);
- h. Data da Licença Ambiental (se existente);
- i. Emissor da Licença Ambiental (se existente);
 - 1. Nome do órgão licenciador;
 - 2. Nome do Agente autorizador.
- j. Local e data do requerimento;
- k. Assinatura do requerente ou seu representante legal;
- l. Apontamento do reconhecimento de firma do requerente ou seu representante legal;
- m. Protocolo da Gerência de Divisão de Meio Ambiente (DivMA).

Art. 4º. A documentação necessária para requerer a CCA é a relacionada abaixo, também constante do **Anexo II (Relação dos documentos e peças necessários ao requerimento de CCA)** e será apresentada pelo interessado no ato da apresentação do Requerimento.

- I. Cópia do contrato social do requerente (se PJ);
- II. Procuração dando poderes ao representante legal para apresentar o Requerimento de CCA (se for o caso), com firma reconhecida;
- III. Cópia do Alvará de Licença Municipal ou Cartão de Inscrição Municipal do requerente;
- IV. Cópia da Certidão de registro do imóvel objeto do empreendimento com menos de 60 (sessenta) dias;
- V. Cópia do Cartão de Produtor Rural (Imóvel rural);
- VI. Cópia da Autorização do proprietário legal do solo para exploração da propriedade, quando se tratar de imóveis de terceiros, alugados, arrendado, cedido ou outra forma de autorização para a exploração mineral;
- VII. Cópia do CPF e da Carteira de Identidade do requerente e/ou do seu representante legal;
- VIII. Croqui da área onde será feita a exploração, com apontamento das coordenadas por georreferenciamento;
- IX. Cópia do Certificado do CAR – Cadastro Ambiental Rural, sendo este facultativo até 05/05/2016, caso o imóvel ainda não o tenha, e obrigatório após esta data;

Parágrafo Único. Somente será admitida a protocolização de Requerimento de CCA com a documentação completa apontada nos incisos I a X do art. 4º e descrita no anexo II.

CAPÍTULO III

DA TRAMITAÇÃO DO PEDIDO

Seção I

Do fluxo do Procedimento Administrativo Ordinário (PAO)

Art. 5º. Toda documentação, pareceres, peças e informações necessárias à tomada de decisão visando ao atendimento do Requerimento de CCA serão



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS

GABINETE DO PREFEITO

juntados em um Procedimento Administrativo Ordinário – PAO, que tramitará em fluxo determinado neste decreto até a sua conclusão.

§ 1º. O controle de fluxo do PAO será feito através do **Livro de Controle de Tramitação de Processos Internos**, registrando-se para cada despacho e destinatário os controles pertinentes à tramitação da expedição e do retorno dos autos, com a identificação do servidor expedidor e do receptor.

§ 2º. Cada PAO instaurado será compulsoriamente cadastrado no **Livro de Controle de Tramitação de Processos Internos**, onde se controlará todo o fluxo do procedimento durante o seu ciclo de vida.

§ 3º. Ao final do PAO o representante legal, ou à sua ordem, fará a retirada do documento final resultante do procedimento, sendo compulsória a sua identificação no **Livro de Controle de Tramitação de Processos Internos**

Seção II

Da tramitação para colheita de pareceres e informações para subsidiar a decisão

Art. 6º. Recebido o Requerimento de CCA e a sua respectiva documentação e estando tudo conforme, o Gestor do SISMUMA fará o despacho ao apoio administrativo da Gerência da Divisão e Meio Ambiente – DivMA, determinando a sua autuação, tramitação, juntada de manifestações, documentos, peças e/ou pareceres necessários à tomada de decisão.

§ 1º. O servidor determinado no *caput* instaurará o procedimento (PAO) próprio, juntando a este toda e qualquer documentação pertinente ao caso, necessária ao conhecimento e manifestação do Departamento Municipal de Receita e Cadastro – DRC e da Procuradoria Jurídica – PROJUR, à análise e deliberação do CODEMA e, por fim, a tomada de decisão do Chefe do Executivo.

§ 2º. Por tratar-se de certidão expedida a partir de consulta a arquivos públicos que reflitam a situação administrativa do empreendimento a deliberação do CODEMA é facultativa, sendo, sempre que possível, recomendável a apreciação daquele conselho para conferir transparência nos atos da administração.

Art. 7º. A instauração do PAO seguirá o rito estabelecido para os procedimentos administrativos no âmbito dos órgãos integrantes da estrutura orgânica da administração direta e indireta Prefeitura Municipal de Taiobeiras e conterá:

- I. Capa contendo etiqueta de identificação dos autos com as informações seguintes:
 - a. **NÚMERO DO PROCESSO:** Apontamento do nº do PAO, estruturado pela SIGLA DA UNIDADE, HÍFEN, Nº DO PROCESSO, BARRA E ANO DO PROCESSO NO FORMATO 'AAAA', seguida da data da abertura do processo, no formato 'dd/mm/aaaa', a exemplo: DIVMA-001/2015, de 02/02/2015.
 - b. **NOME DO REQUERENTE:** Descrição do nome completo do requerente. Quando se tratar de pessoa jurídica, a razão social será acompanhada do nome da pessoa física representante legal
 - c. **ASSUNTO:** Descrição do assunto de que trata o processo, a exemplo: Requerimento de CCA



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

GABINETE DO PREFEITO

II. Os documentos juntados de forma progressiva e cronológica, ocupando o Requerimento da CCA a primeira posição e os demais sucessivamente.

Parágrafo Único. Cada folha juntada aos autos será carimbada, numerada sequencialmente, considerando a capa como página 1, e visada pelo servidor responsável da DivMA.

Art. 8º. Caso no curso do PAO as informações ou documentos acostados ao processo sejam insuficientes, inadequados ou ilegíveis ou, ainda, tenha inadimplemento do requerente perante a Fazenda Pública Municipal, a Gerência da Divisão de Meio Ambiente - DivMA expedirá notificação **(anexo III – Notificação de pendências)** ao interessado para a adoção das medidas complementares ou corretivas no prazo de até 10 (dez) dias, mediante protocolo, implicando, isto, a interrupção do prazo para o atendimento ao pedido.

Art. 9º. Estando montado o PAO o mesmo será encaminhado pela Gerência da Divisão de Meio Ambiente – DivMA ao Departamento Municipal de Receita – DRC para manifestação do Diretor da unidade, em 3 (três) dias, acerca dos aspectos previstos no Art. 1º, § 2º, I, II e III deste decreto.

Parágrafo Único. Após as providências o Diretor do DRC retornará o PAO concluso à DivMA para prosseguimento do feito.

Art. 10. Retornado o PAO à Gerência da Divisão de Meio Ambiente - DivMA e não havendo óbice ao seu prosseguimento o servidor da DivMA o despachará ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental – CODEMA, para apreciação e deliberação do requerido, no âmbito da sua competência disposta no art. 2º, VXII da Lei 880/2000.

Parágrafo Único. Após as providências o CODEMA retornará o PAO concluso à DivMA, respeitando-se previsto no art. 13, § 1º deste decreto, para prosseguimento do feito.

Art. 11. Entendendo necessário o CODEMA poderá invocar apoio técnico à DivMA para subsidiar a apreciação e deliberação de documentos dos autos para atendimento do pedido.

Art. 12. Uma vez apreciada a matéria e deliberado o Requerimento de CCA pelo CODEMA a decisão constará de ata da sessão e será, nos termos regimentais, transformada em Resolução.

§ 1º. O presidente do CODEMA fará juntar ao processo cópia da ata e resolução referidos no *caput* e devolverá os autos à conclusão da DivMA.

§ 2º. A Resolução expedida pelo CODEMA será encaminhada à Procuradoria Jurídica para publicação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal, nos termos disciplinados pelo art. 115 da Lei Orgânica Municipal, bem como, publicação no sítio oficial do Município, no endereço <http://www.taiobeiras.mg.gov.br>, link participação popular, link CODEMA, menu Resoluções.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS

GABINETE DO PREFEITO

Art. 13. Retornado o PAO à DivMA o servidor responsável o despachará à PROJUR para apreciação e expedição do parecer conclusivo acerca da correção do procedimento a fim de subsidiar a tomada de decisão ao Chefe do Executivo.

Parágrafo Único. Após as providências o Procurador Jurídico retornará o PAO concluso à DivMA para as providências finais.

Art. 14. Retornado o PAO à DivMA o servidor responsável o apresentará CONCLUSO ao Gestor do SISMUMA para sua deliberação.

Art. 15. O Gestor do SISMUMA remeterá os autos conclusos para decisão final do Chefe do Executivo.

Art. 16. O Chefe do Executivo, aos fundamentos dos documentos e pareceres acostados aos autos, exará sua decisão fazendo retornar os autos à DivMA para as providências finais.

Art. 17. Retornado o PAO à DivMA e não havendo óbice ao atendimento do pedido o servidor responsável solicitará ao DRC a expedição do DAM – Documento de Arrecadação Municipal e o encaminhará ao requerente para recolhimento da taxa devida pela expedição da CCA.

Parágrafo Único. Após a quitação do DAM o requerente apresentará à DivMA cópia do documento para agilizar os atos conclusivos do processo.

CAPÍTULO IV

DA EXPEDIÇÃO DA CERTIDÃO DE CONFORMIDADE ADMINISTRATIVA

Art. 18. Após o pagamento da taxa devida pelo requerente o servidor da DivMA expedirá a CCA utilizando-se para tal o formulário próprio no **anexo V (Licença Municipal Específica)** deste decreto.

§ 1º. A expedição da CCA será feita em papel de segurança, numerado sequencial e tipograficamente e controlado por servidor da DivMA.

§ 2º. Ocorrendo a expedição da CCA com erro material, passível de correção, o requerente ou o servidor da DivMA, este, de ofício, providenciará a correção necessária, sendo compulsório o recolhimento da via original da CCA que contém o erro para fins de controle da unidade.

§ 3º. Será cobrada a expedição de 2ª Via da CCA, pela metade do valor da CCA original, por necessidades decorrentes de erro de informação, danos ou extravio à CCA por parte do requerente.

§ 4º. A expedição da 2ª via da CCA será em papel timbrado, com brasão municipal, na qual se fará referência ao nº de formulário da CCA substituída.

Art. 19. Da CCA constará:

- I. nome do requerente;
- II. nome do proprietário do solo;
- III. denominação do imóvel, Distrito, Município e Estado em que se situa a jazida;
- IV. substância mineral licenciada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

- V. área licenciada, em hectares;
- VI. prazo, data de expedição e número da licença.

Art. 20. A DivMA comunicará o requerente para a retirada da CCA e, por ocasião da entrega, colherá do representante, ou à sua ordem, o protocolo de entrega do documento, com a devida identificação do retirante, tanto na cópia da CCA apensada aos autos como no **Livro de Controle de Tramitação de Processos Internos**.

Art. 21. Concluídos os trabalhos o servidor da DivMA fará a encerramento do PAO apontando, como folha final dos autos, a finalização do procedimento mencionando nela a adoção de todas as providências determinadas.

Art. 22. Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura de Taiobeiras, em 13 de janeiro de 2016.

DANILO MENDES RODRIGUES
Prefeito Municipal

VILSON RAMOS DE ALMEIDA
Gestor do SISMUMA

Este texto não substitui o publicado na forma do art. 115 da Lei Orgânica Municipal no Quadro de Avisos da Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

REQUERIMENTO DE CERTIDÃO DE CONFORMIDADE ADMINISTRATIVA – CCA

EXCELENTÍSSIMO SENHOR []
PREFEITO MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS - NESTA CIDADE

O(A) requerente abaixo qualificado, nos termos em que dispõe o Decreto Municipal nº 2.021, de 13/01/2016 e a Resolução COPAM-MG nº 001/12, vem requerer de V. Exª a expedição de CCA

REQUERENTE			
NOME/RAZÃO SOCIAL			☐ PF ☐ PJ
END. COMPLETO			
BAIRRO		CEP	
CIDADE		UF	
CPF/CNPJ		CI/I.E	
TELEFONE		E-MAIL	

REPRESENTANTE LEGAL			
NOME			
END. COMPLETO			
BAIRRO		CEP	
CIDADE		UF	
CPF		RG/EMISSION	
TELEFONE		E-MAIL	

PROPRIETÁRIO DO SOLO			
NOME/RAZÃO SOCIAL			☐ PF ☐ PJ
END. COMPLETO			
BAIRRO		CEP	
CIDADE		UF	
CPF/CNPJ		CI/I.E	
TELEFONE		E-MAIL	

REQUERIMENTO			
OPERADOR DO EMPREENDIMENTO			
LOCALIZAÇÃO DO EMPREENDIMENTO			
INSC. MUNICIPAL DO EMPREENDIMENTO (de Taiobeiras)			
TIPO DE ATIVIDADE DESENVOLVIDA			
TIPOLOGIA DO EMPREENDIMENTO CONF. DN 74/2004			
CLASSE			
LICENÇA AMBIENTAL Nº		DATA DA LICENÇA AMBIENTAL	
EMISSION DA LICENÇA AMBIENTAL	Nome do órgão:	Agente autorizador:	

ATESTADO DE ACEITAÇÃO ÀS CONDIÇÕES DO COPAM	
Desde já atesta a sua ciência e aceitação com as condições determinadas pelo COPAM, reconhecendo, ainda, que a Certidão ora requerida não isenta e nem substitui o cumprimento de outros condicionantes legais (especialmente, a obrigação de obter outros documentos autorizativos) para a regular implantação e operação do seu empreendimento porventura exigíveis nas legislações municipal, estadual e federal e se compromete a comunicar à Divisão de Meio Ambiente da Prefeitura de Taiobeiras as eventuais mudanças que possam modificar o teor da pretensa Certidão.	

Local e Data	(), em de de .
Assinatura do Requerente/Representante legal:	

Para uso do cartório	Protocolo da DivMA
----------------------	--------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS AO REQUERIMENTO DE CCA

- I. Cópia do contrato social do requerente (se PJ);
- II. Procuração dando poderes ao representante legal para apresentar o Requerimento de CCA (se for o caso), com firma reconhecida;
- III. Cópia do Alvará de Licença Municipal ou Cartão de Inscrição Municipal do requerente;
- IV. Cópia da Certidão de registro do imóvel objeto do empreendimento com menos de 60 (sessenta) dias;
- V. Cópia do Cartão de Produtor Rural (Imóvel rural);
- VI. Cópia da Autorização do proprietário legal do solo para exploração da propriedade, quando se tratar de imóveis de terceiros, alugados, arrendado, cedido ou outra forma de autorização para a exploração mineral;
- VII. Cópia do CPF e da Carteira de Identidade do requerente e/ou do seu representante legal;
- VIII. Croqui da área onde será feita a exploração, com apontamento das coordenadas por georreferenciamento;
- IX. Cópia do Certificado do CAR – Cadastro Ambiental Rural, sendo este facultativo até 05/05/2016, caso o imóvel ainda não o tenha, e obrigatório após esta data;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIÓBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

	NOTIFICAÇÃO DE PENDÊNCIAS EM REQUERIMENTO DE CERTIDÃO DE CONFORMIDADE ADMINISTRATIVA - CCA
---	---

DATA:	[data da expedição da notificação]
PAO Nº:	[nº do processo]
REQUERENTE:	[Nome do requerente]
TIPO DO EMPREENDIMENTO:	[Tipo do empreendimento]
NOME DO EMPREENDIMENTO	[Nome do Empreendimento]
NOTIFICADO:	O Requerente, pelo seu representante legal
PRAZO	10 dias (art. 8º do Decreto 2.021, de 13/01/16)

Senhor(a)

Encontra-se sob análise técnica nesta Gerência de Divisão de Meio Ambiente – DivMA processo do interesse do requerente retro, visando à expedição de Certidão de Conformidade Administrativa do empreendimento descrito à epígrafe.

Durante a apreciação das informações e documentação acostadas ao processo constatou-se a [insuficiência, inadequação, ilegitimidade e/ou inadimplência] apontada abaixo, o que ocasionou a paralisação do processo de análise.

1. [Indicar a pendência]

Assim, solicitamos sanar as pendências acima apontadas para regularização da situação e prosseguimento dos trabalhos.

Atenciosamente,

[NOME DO SERVIDOR DA DivMA]
[cargo e matrícula do servidor da DivMA]



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIUBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

CERTIDÃO DE CONFORMIDADE ADMINISTRATIVA
Nº [.../aaaa]
(Processo nº [...])

CERTIFICO, a pedido de parte interessada, visando instruir processo de licenciamento ambiental junto ao COPAM – Conselho Estadual de Política Ambiental, que depois de revistos os arquivos desta repartição pelo órgão competente verificou-se constar que a atividade e o empreendimento abaixo descritos até a presente data estão de acordo com as leis e regulamentos administrativos deste município.

1. TIPO DE ATIVIDADE DESENVOLVIDA:

[Tipo de atividade desenvolvida]

2. LOCAL DE INSTALAÇÃO DO EMPREENDIMENTO:

[Local de instalação do empreendimento]

3. RESPONSÁVEL PELO EMPREENDIMENTO:

[Nome ou Razão Social do responsável pelo empreendimento, seu CPF/CNPJ, sua Inscrição Municipal, seu endereço completo com logradouro, bairro, CEP, cidade e UF]

No tocante ao meio ambiente ficará ao encargo exclusivo do COPAM acompanhamento e demais medidas cabíveis em relação ao empreendimento.

Para seu documento, firmo a presente certidão e dou fé.

Prefeitura Municipal de Taiobeiras (MG), em **[dd]** de **[mmmm]** de **[aaaa]**.

[NOME DO PREFEITO]
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAIOBEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V



SIGLAS E SÍMBOLOS USADOS NESTE DECRETO

SIGLA	SIGNIFICADO
ART	Artigo
CAR	Cadastro Ambiental Rural (feito no IBAMA)
CCA	Certidão de Conformidade Administrativa
CEP	Código de Endereçamento Postal
CI	Cédula de Identidade
CND	Certidão Negativa de Débitos
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
CODEMA	Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental
COPAM	Conselho Estadual de Política Ambiental
CPF	Cadastro de Pessoa Física
DivMA	Gerência da Divisão e Meio Ambiente
DRC	Departamento Municipal de Receitas e Cadastro
IM	Inscrição Municipal
ITR	Imposto Territorial Rural
PAO	Procedimento Administrativo Ordinário (mesmo que Processo)
PF	Pessoa Física
PJ	Pessoa Jurídica
SISMUMA	Sistema Municipal de Meio Ambiente
SUPRAN	Superintendência Regional de Regulação Ambiental
UF	Unidade da Federação (estado)

SÍMBOLOS	SIGNIFICADO
§	Parágrafo