

SECRETARIA DO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

PORTARIAS

Gabinete

PORTARIA

Portaria Conjunta SEMA/FEPAM nº 32/2018

Regula a obrigatoriedade do Sistema *Online* de Licenciamento Ambiental - SOL, no âmbito da Secretaria Estadual do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA, e da Fundação Estadual de Proteção Ambiental Henrique Luis Roessler - FEPAM.

A **SECRETÁRIA DE ESTADO DO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL** e a **DIRETORA-Presidente da Fundação Estadual de Proteção Ambiental Henrique Luis Roessler - FEPAM**, ambas no uso de suas atribuições, conforme estabelecidas no artigo 90, da Constituição Estadual do Rio Grande do Sul, de 03 de outubro de 1989, e no artigo 45, da Lei Estadual nº 14.672, de 01 de janeiro de 2015; no artigo 1º, inciso VII do Decreto Estadual nº 52.145, de 10 de dezembro de 2014; artigo 15, do Decreto Estadual nº 51.761, de 26 de agosto de 2014; e no artigo 7º, do Decreto Estadual nº 51.874, de 02 de outubro de 2014; respectivamente;

CONSIDERANDO ser imperiosa a necessidade de modernização de procedimentos administrativos, no âmbito da Secretaria Estadual do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA e da Fundação Estadual de Proteção Ambiental Henrique Luis Roessler - FEPAM, a fim de aperfeiçoar e prestar serviços públicos com eficiência tendo por escopo o desenvolvimento sustentável e a melhoria contínua;

CONSIDERANDO que o procedimento administrativo ambiental é um importante instrumento na proteção e recuperação do meio ambiente à disposição do Poder Público para o cumprimento dos ditames e atribuições estabelecidas no arcabouço legal;

CONSIDERANDO que o sistema digital de tramitação de processos tem o condão de agilizar e otimizar procedimentos, bem como reduzir custos, atendendo o princípio da economicidade, resolvem:

Art. 1º. O Sistema *Online* de Licenciamento Ambiental - SOL, procedimento eletrônico digital, é obrigatório no âmbito da Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA, e da Fundação Estadual de Proteção Ambiental Henrique Luis Roessler - FEPAM, para solicitações de atos administrativos.

§1º. O SOL será acessado pela *web*, no sítio eletrônico da Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA e da Fundação Estadual de Proteção Ambiental Henrique Luis Roessler - FEPAM.

§2º. O acesso ao SOL para solicitações, consultas ou quaisquer outras movimentações processuais será disponibilizado ininterruptamente.

Art. 2º. São usuários do SOL:

I - internos:

a) dirigentes;

b) analistas;

c) técnicos ambientais;

- d) servidores e empregados públicos;
- e) empregados contratados pelos Serviços Terceirizados dos órgãos ambientais do Estado do Rio Grande do Sul.
- f) estagiários;

II - externos:

- a) empreendedores;
- b) representantes ou procuradores legais;
- c) responsáveis técnicos.

§1º. Os usuários possuem acesso às funcionalidades do SOL, de acordo com o perfil que lhes for atribuído, em conformidade com as hipóteses de enquadramento estabelecidas no inciso I e II deste artigo.

§2º. É de responsabilidade dos usuários externos:

- I - manter o sigilo das senhas de acesso;
- II - informar com exatidão as informações prestadas;
- III - acessar o Sistema via *Web* e configurar o computador a ser utilizado;
- IV - elaborar a solicitação;
- V - acompanhar regularmente as notificações e comunicações exaradas pelo sistema, independente dos avisos dados pelo órgão ambiental;
- VI - manter atualizado os seus dados cadastrais.

Art. 3º. O requerente, pessoa física ou jurídica, deverá realizar o cadastro no SOL, por intermédio do *login* Cidadão, para receber uma senha de uso pessoal, inserindo as informações solicitadas para finalizar o seu registro e para acessá-lo.

§1º. A movimentação do processo eletrônico digital será registrada no SOL, e deverá ocorrer exclusivamente pelos usuários cadastrados no Sistema, mediante a seguinte classificação:

I - Empreendedor: pessoa física ou jurídica responsável pela atividade para a qual está sendo solicitado o ato administrativo, conforme constar no contrato social da pessoa jurídica ou, no caso de pessoa física, em conformidade com seu documento de identidade.

II - Representante Legal: pessoa física designada, por meio de instrumento de mandato, para representar a entidade com poderes restritos e específicos.

III - Responsável Técnico pela solicitação: profissional cadastrado no respectivo conselho de classe, com habilitação regular, responsável por todas as informações prestadas, desde o seu requerimento até a emissão do documento postulado, no procedimento da solicitação.

§2º. Para completar a solicitação é obrigatório o cadastro dos participantes descritos nos incisos I a III, do §1º, exceto nas situações pré-definidas no SOL, que desobriga da apresentação de responsável técnico.

§3º. A conclusão do cadastro do usuário previsto no inciso III fica condicionada à apresentação de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), Anotação de Função Técnica (AFT), Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) ou equivalente, referente às informações prestadas no licenciamento ambiental.

Art. 4º. As notificações e comunicações serão realizadas exclusivamente por via digital eletrônica no SOL, sendo dispensada a notificação com o envio de ofício pelo correio, mensagem por correio eletrônico, mensagem por celular ou quaisquer outras formas de comunicação.

§1º. É responsabilidade do usuário externo cadastrado o acesso regular ao SOL, para acompanhamento da solicitação, ciência e conhecimento das notificações e demais informações geradas.

§2º. Considerar-se-á realizada a notificação pelo SOL, no prazo de dez (10) dias corridos, contados a partir da data de emissão do documento no sistema, pelo órgão ambiental.

Art. 5º. A movimentação dos processos administrativos do SOL alterará o *status* da tramitação no sistema.

Art. 6º. Toda movimentação gerada no SOL será registrada com a indicação da data e horário - oficial de Brasília, de sua realização, bem como com a identificação do usuário.

Art. 7º. O usuário externo cadastrado prestará as informações solicitadas no SOL, a fim de classificar:

- I - atividade e sua caracterização;
- II - porte, conforme medida-porte;
- III - ato administrativo requerido;
- IV - localização do empreendimento;
- V - participantes.

§1º. É de exclusiva competência do Responsável Técnico pela Solicitação, cadastrado como usuário no SOL, a responsabilidade acerca da veracidade e completeza das informações prestadas.

§2º. Com as informações prestadas, o SOL indicará os itens constantes da documentação a ser anexada através de *upload*.

§3º. Nos casos em que o arquivo enviado seja maior do que a capacidade e do que permitido pelo SOL, o documento deverá ser dividido em tantos arquivos quantos forem necessários, devendo a primeira parte ser incluída como documento obrigatório e o restante como documentos adicionais.

§4º. Após a inclusão dos documentos a que se referem os § 2º e 3º deste artigo, será gerada a Guia de Arrecadação ou o Boleto Bancário para o ressarcimento dos custos da solicitação pleiteada. Solicitações em rascunho, sem geração de Guia de Arrecadação ou o Boleto Bancário, por mais de 120 dias, serão excluídas do Sistema.

§5º. O não pagamento da Guia de Arrecadação ou Boleto Bancário no prazo de 60 dias, após a emissão da primeira Guia de Arrecadação ou Boleto Bancário, acarretará no cancelamento da solicitação.

§6º. Após a confirmação do pagamento da Guia de Arrecadação ou do Boleto Bancário para ressarcimento dos custos da análise da solicitação, junto à instituição financeira correspondente, a solicitação será encaminhada para a Central de Atendimento, quando os documentos serão validados individualmente.

§7º. Caso a documentação não seja validada pela Central de Atendimento, ocorrerá a rejeição da documentação apresentada pelo usuário externo. Será emitida uma notificação de documentação rejeitada via SOL, devendo o usuário acessar a referida solicitação e reencaminhar o(s) documento(s) rejeitado(s), em um prazo máximo de 120 dias, sob pena de cancelamento da solicitação, sem direito a ressarcimento dos valores adimplidos a título de taxas ou ressarcimento de custos.

§8º. Quando a documentação estiver completa, será inaugurado o Processo Administrativo do Sistema *Online* de Licenciamento Ambiental - PROAS, dando início à contagem de prazos, sendo o usuário externo notificado do número específico desse para acompanhamento da tramitação.

Art. 8º. A partir do enquadramento da atividade e do tipo de ato solicitado, conforme previamente definido no SOL, bem como da solicitação formulada, estarão preenchidos os requisitos necessários para subsidiar a análise técnica do pedido.

§1º. Caso a análise técnica conclua que os estudos e documentos protocolados não são seguros ou conclusivos, aptos a lastrear a solicitação formulada em conformidade com o artigo 1º desta Portaria, poderá solicitar mediante justificativa e ciência da chefia imediata, a complementação de informações, estudos, projetos e documentos.

§2º. O atendimento da solicitação de complementações deverá ser efetuada pelo empreendedor, uma única vez, através da incorporação dos documentos no SOL. Após esta etapa o sistema não permitirá que se incluam novas documentações, salvo em caso de emissão de nova notificação ao empreendedor;

§3º. Constatada, após análise técnica, que o requerente fez o enquadramento incorreto de seu empreendimento, no que tange ao ramo, porte ou tipo de ato solicitado, deverá o analista comunicar à Divisão de Licenciamento - DL da FEPAM a inconsistência verificada, oportunizando a correção no SOL. Caso seja necessária a cobrança de diferença dos custos de ressarcimento para análise da solicitação, em decorrência das alterações, esta deverá ser realizada previamente à emissão do respectivo ato administrativo.

§4º. O prazo para que o requerente recolha a diferença dos custos de ressarcimento para análise da solicitação deverá ser de até 60 dias, sem possibilidade de prorrogação da data de vencimento, a contar da notificação por parte do órgão ambiental. Uma vez não quitado o débito o processo deverá ser arquivado sem restituição do valor pago para abertura do processo.

§5º. Em função das correções citadas no §3º, poderá ser solicitada documentação adicional, de apresentação obrigatória, devendo a documentação ser anexada através de *upload* no SOL.

§6º. O arquivamento ou indeferimento da solicitação formulada não impedirá a apresentação de novo requerimento ao órgão ambiental, mediante novo recolhimento de ressarcimento de custos e taxas para a nova análise.

§7º. Caso a solicitação seja indeferida ou arquivada, não haverá direito à devolução ou compensação dos valores adimplidos a título de taxas ou ressarcimento de custos.

Art. 9º. As informações constantes no SOL são públicas a qualquer cidadão, exceto nos casos de sigilo previstos em lei.

Parágrafo único. O acesso ao Sistema *Online* de Licenciamento Ambiental - SOL é concedido a qualquer cidadão mediante cadastro no *login* Cidadão.

Art. 10. A Secretaria Estadual do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA e a Fundação de Proteção Ambiental Henrique Luis Roessler - FEPAM emitirão o ato administrativo solicitado, seja de deferimento ou de indeferimento, no SOL.

Art. 11. Será considerada como data de início do Processo Administrativo do Sistema *Online* de Licenciamento Ambiental - PROAS, a data em que a documentação, integrante da solicitação, for validada pela Central de Atendimento, conforme o § 8º do artigo 7º desta Portaria.

Art. 12. Os processos administrativos iniciados antes da vigência do SOL permanecerão tramitando com os procedimentos e regras anteriores ao SOL.

Art. 13. Esta Portaria revoga a Portaria Conjunta SEMA/FEPAM nº 01/2017, e entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 06 de novembro de 2018.

Ana Maria Pellini

Secretária do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável,

e Diretora-Presidente da Fundação Estadual de Proteção Ambiental Henrique Luis Roessler.

ANA MARIA PELLINI
Secretária de Estado
Avenida Borges de Medeiros, nº 261
Porto Alegre
Fone: 5132888100

Publicado no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul
Em 10 de Dezembro de 2018

Protocolo: **2018000182991**

Publicado a partir da página: **1009**