

Municipal de Cuiabá;

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho nos diversos setores/áreas de regulação e fiscalização, no âmbito do Gerenciamento Urbano Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de se assegurar a conformidade das operações inerentes a cada setor/área de regulação e fiscalização, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades, bem como contribuir com o aprimoramento e com eficácia das ações de regulação e fiscalização;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SFMA N.º001/2016, parte integrante do presente Decreto, instrumento que regulamenta os instrumentos de fiscalização de meio ambiente, os procedimentos de sistematização, controle e processamento dos atos de polícia administrativa e disciplina a gestão das atividades fiscalizadoras no âmbito do Município de Cuiabá.

Art. 2º Todas as unidades vinculadas à Secretaria Adjunta de Fiscalização da SORP, bem como as unidades executoras da SMADES, com atribuições, direta ou indiretamente, ligadas ao serviço de regulação e fiscalização de meio ambiente, observarão os procedimentos e rotinas estabelecidas na presente Instrução Normativa.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Alencastro, Cuiabá - MT, 05 de setembro de 2016.

MAURO MENDES FERREIRA
Prefeito Municipal

EDUARDO HENRIQUE DE SOUZA
Secretário Municipal de Ordem Pública

ALLAN RESENDE PORTO
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFMA N.º. 001 2016

"DISPÕE SOBRE OS INSTRUMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DE MEIO AMBIENTE, SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE SISTEMATIZAÇÃO, CONTROLE E PROCESSAMENTO DOS ATOS DE POLÍCIA ADMINISTRATIVA, E DISCIPLINA A GESTÃO DAS ATIVIDADES FISCALIZADORAS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ".

VERSÃO: 01

DATA: 05/09/2016

2016

SORP

ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 6.096 DE 05 DE SETEMBRO DE

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA DE ORDEM PÚBLICA –

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente instrução normativa visa regulamentar os instrumentos de fiscalização de meio ambiente, os procedimentos relacionados à sistematização, controle e processamento dos atos de polícia administrativa e a gestão das atividades fiscalizadoras no âmbito do Município de Cuiabá.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Os procedimentos constantes desta normativa abrangem a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano (SMADES), a Secretaria Municipal de Ordem Pública (SORP), compreendendo todas as unidades vinculadas à Secretaria Adjunta de Fiscalização da SORP, e a Secretaria Municipal de Gestão (SMGE), através do setor de Protocolo Setorial da Prefeitura na SORP.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa considera-se:
I – **INFRAÇÃO:** toda ação ou omissão, voluntária, que importe em inobservância dos preceitos estabelecidos em lei ou em regulamento, assim como o não cumprimento das exigências formuladas pelos órgãos competentes.

II – **INFRATOR:** é o sujeito ativo da infração, pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, responsável pelo cometimento da infração; é sujeito passivo da ação de fiscalização.

III – **MEDIDA ADMINISTRATIVA CAUTELAR:** ato administrativo de precaução quando se está diante de risco à saúde ou à segurança da população; ou da ocorrência ou iminência de degradação ambiental de difícil reparação.

IV – **PENALIDADE:** consequência punitiva determinada pela lei para quem comete infração.

V – **PROCESSO ADMINISTRATIVO:** é o conjunto de atos coordenados para a obtenção de decisão sobre uma controvérsia ou demanda no âmbito administrativo.

a) **PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR AMBIENTAL:** processo administrativo formalizado através de auto de infração, cujo rito visa apurar o cometimento da infração e sua autoria, ponderar acerca das circunstâncias que aí concorrem,

objetivando, ao final de regular processo, decidir sobre a imposição, ou não, da sanção correspondente, nos termos da norma infringida.

b) **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE REGULAÇÃO AMBIENTAL:** processo administrativo cujo rito visa definir condições, restrições e medidas de controle que deverão ser observadas pelo responsável, para a instalação de projetos e exercício de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras, ou que possam trazer impacto ambiental, objetivando a emissão de licenças ambientais e de atos autorizativos de meio ambiente, na forma da Lei.

c) **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL:** processo administrativo cujo rito visa apurar denúncia de suposta infração à legislação ambiental; ou apurar suposta infração identificada na rotina de trabalho pelo agente de fiscalização. Em ambos casos, pode resultar na abertura de processo administrativo sancionador.

d) **PROCESSO ADMINISTRATIVO CAUTELAR AMBIENTAL:** processo administrativo formalizado a partir do termo em que se consignou a medida de urgência aplicada e que segue o rito do processo administrativo sancionador, acompanhando-o em suas fases.

e) **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE EXECUÇÃO AMBIENTAL:** processo que visa dar cumprimento às penalidades impostas no processo administrativo sancionador.

VI – **PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO:** é o conjunto de formalidades que devem ser observadas para a prática de certos atos administrativos; equivale a rito, a forma de proceder.

VII – **FISCALIZAÇÃO DE MEIO AMBIENTE:** conjunto de procedimentos e medidas administrativas de monitoramento e controle que visam o fiel cumprimento da legislação de meio ambiente pelo administrado, efetuados pelas autoridades e agentes com competência definida em Lei e em regulamentos próprios.

a) **FISCALIZAÇÃO SISTEMÁTICA:** consiste em atividade de fiscalização planejada e programada, devendo necessariamente ocorrer;

b) **FISCALIZAÇÃO PERIÓDICA:** consiste em atividade de fiscalização programada de acordo com a conveniência da administração ou necessidade da atividade;

c) **FISCALIZAÇÃO DIRIGIDA:** consiste em incursões decorrentes de denúncias;

d) **FISCALIZAÇÃO ROTINEIRA:** consiste em atividade de fiscalização cotidiana, conforme expresso em escala de serviço.

VIII – **REGULAÇÃO DE MEIO AMBIENTE:** conjunto de procedimentos e medidas administrativas que visam à verificação de que uma certa atividade está dentro dos padrões ambientais permitidos; e, ainda, a instruir os processos administrativos relacionados à emissão de licenças ambientais e de atos autorizativos de meio ambiente, efetuados pelas autoridades e agentes com competência definida em Lei e em regulamentos próprios.

IX – **INSTRUMENTOS DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL:** conjunto de atos administrativos passíveis de serem editados pelas autoridades e pelos agentes de fiscalização de meio ambiente (natural e artificial), no exercício regular do poder de polícia administrativa.

X – **PODER DE POLÍCIA ADMINISTRATIVA:** atividade da administração pública que, limitando ou disciplinando direito, interesse ou liberdade, regula a prática de ato ou abstenção de fato, em razão de interesse público concernente à segurança, à higiene, à ordem, aos costumes, à disciplina da produção e do mercado, ao exercício de atividades econômicas dependentes de concessão ou autorização do Poder Público, à tranqüilidade pública ou ao respeito à propriedade e aos direitos individuais ou coletivos.

XI – **REGULAR EXERCÍCIO DO PODER DE POLÍCIA ADMINISTRATIVA:** considera-se regular o exercício do poder de polícia quando desempenhado pelo órgão competente nos limites da lei aplicável, com observância do processo legal e, tratando-se de atividade que a lei tenha como discricionária, sem abuso ou desvio de poder.

XII – **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO:** servidor público integrante do quadro de pessoal efetivo do Município de Cuiabá, com atribuições legais de regulação e fiscalização do cumprimento da legislação municipal de meio ambiente, obras, posturas e inspeção industrial.

XIII – **DILIGÊNCIA FISCAL:** é o procedimento de fiscalização externo destinado a coletar e a analisar informações de interesse da administração, inclusive para atender à exigência de instrução processual, podendo resultar na produção de instrumentos fiscais.

XIV – **ORDEM DE SERVIÇO:** é documento oficial expedido para conduzir a ação fiscal sistemática, periódica ou dirigida, e conterá: a especificação da atividade a ser desenvolvida; data e horário, ou prazo para cumprimento da atividade; a assinatura da autoridade responsável; e a ciência do agente(s) fiscalizador (es) designado(s).

XV – **DESPACHO:** ato administrativo, cuja finalidade primordial é de impulsionar o processo administrativo e impedir eventuais vícios ou irregularidades.

XVI – **COMUNICAÇÃO DE CRIME AMBIENTAL:** é o documento oficial expedido para comunicar à autoridade policial, ou ao representante do Ministério Público, a ocorrência de ilícito penal ambiental; relata os fatos observados, podendo apresentar documentos para subsidiar a responsabilização criminal do infrator.

XVII – **MEIO AMBIENTE NATURAL:** é aquele que, criado originariamente pela natureza, não sofre qualquer interferência da ação humana que tenha como resultado a modificação de sua substância.

XVIII – **MEIO AMBIENTE ARTIFICIAL:** entende-se aquele constituído pelo espaço urbano construído, consubstanciado no conjunto de edificações (espaço urbano fechado) e dos equipamentos públicos (espaço urbano aberto); compreende o conceito de meio ambiente urbano.

XIX – **SISTEMA ADMINISTRATIVO:** conjunto de atividades afins, relacionadas às funções finalísticas, ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob orientação técnica do respectivo órgão central / unidade responsável, com objetivo de atingir um resultado.

XX – **SISTEMA GAT:** Sistema de Gestão de Arrecadação Tributária.

XXI – **SISTEMA MVP:** Sistema de Módulo de Virtualização de Processos; permite o protocolo, a tramitação e o arquivamento de processos virtuais da Prefeitura de Cuiabá.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Art. 4º. A presente instrução normativa é alicerçada nos seguintes diplomas legais, dentre outros:

I – Constituição Federal de 1.988;

II – Lei Orgânica Municipal;

III – Lei Complementar Municipal N.º359/2.014;

IV – Lei Complementar Municipal N.º369/2.014;

V – Lei Complementar Municipal N.º004/1.992;

VI – Lei Complementar Municipal N.º043/1.997;

VII – Lei Complementar Municipal N.º146/2.007;

VIII – Lei Complementar Municipal N.º205A/2.010;
IX – Lei Complementar Municipal N.º102/2.003;
X – Lei Complementar Municipal N.º389/2.015;
XI – Lei Complementar Municipal N.º232/2.011;
XII – Lei Complementar Municipal N.º323/2.013;
XIII – Lei Municipal N.º3.819/1.999;
XIV – Lei Municipal N.º5.806/2.014;
XV – Decreto Municipal N.º5.694/2.015;
XVI – Decreto Municipal N.º5.033/2.011;
XVII – Instrução Normativa n.º001/2.010 (Norma das Normas), de 28 de abril de 2.010, aprovada pelo Decreto Municipal n.º4.905/2.010.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Caberá à Secretaria de Ordem Pública (SORP), como UNIDADE RESPONSÁVEL pela Instrução Normativa, as seguintes responsabilidades:

I – Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras; e supervisionar sua aplicação;

II – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização e expansão;

III – Promover a implantação desta Instrução Normativa e o treinamento dos usuários das Unidades Executoras;

IV – Promover a gestão das ações de orientação e fiscalização do cumprimento da legislação de meio ambiente natural e artificial, em cooperação com a Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano (SMADES), e administrar os processos administrativos de fiscalização ambiental;

V – Promover a padronização e o controle das rotinas e dos procedimentos específicos de fiscalização do meio ambiente natural e artificial, por meio de Instruções Normativas vinculadas ao SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO DE MEIO AMBIENTE (SFMA).

Art. 6º Caberá à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano as seguintes responsabilidades:

I – Promover a gestão das ações de orientação, aprovação e licenciamento de projetos urbanísticos e ambientais, e administrar os processos administrativos de regulação ambiental, conforme legislação e instruções normativas vinculadas ao SISTEMA DE LICENCIAMENTO DE MEIO AMBIENTE (SLMA);

II – Promover a gestão dos processos administrativos ambientais sancionadores, cautelares e de execução, conforme legislação e instruções normativas vinculadas ao SISTEMA DE JULGAMENTO DE MEIO AMBIENTE (SJMA);

III – Promover a padronização e o controle das rotinas e dos procedimentos específicos de regulação do meio ambiente natural e artificial, por meio de Instruções Normativas vinculadas ao SISTEMA DE LICENCIAMENTO DE MEIO AMBIENTE (SLMA);

IV – Promover a padronização e o controle das rotinas e dos procedimentos de julgamento de auto de infração, de medidas cautelares e de execução de penalidades, por meio de Instruções Normativas vinculadas ao SISTEMA DE JULGAMENTO DE MEIO AMBIENTE (SJMA).

Art. 7º Caberá à Secretaria Municipal de Gestão, enquanto UNIDADE DE COORDENAÇÃO, as seguintes responsabilidades:

I – Disponibilizar esta Instrução Normativa em meio eletrônico (sistema interno e no site da Prefeitura).

Art. 8º Caberá à Controladoria Geral do Município, enquanto UNIDADE DE COORDENAÇÃO E CONTROLE INTERNO, as seguintes responsabilidades:

I – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à Instrução Normativa, propondo alterações para aprimoramento dos controles, ou mesmo a formação de novas Instruções Normativas;

III – Acompanhar a Secretaria Municipal de Ordem Pública nos trabalhos de implantação e treinamento desta Instrução Normativa.

Art. 9º. Caberá à Secretaria Adjunta de Fiscalização, enquanto UNIDADE EXECUTORA, as seguintes responsabilidades:

I – Coordenar os trabalhos de implantação desta Instrução Normativa e de treinamento dos usuários das Unidades Executoras;

II – Receber, em sede de primeira tramitação, os processos administrativos sancionadores e cautelares formalizados a partir da lavratura de Auto de Infração e respectivos termos, e promover:

a) a inserção de penalidade de multa no Sistema de Gestão de Arrecadação Tributária (GAT) e a sua suspensão, em caso de apresentação de defesa;

b) a juntada da defesa nos respectivos autos, emitindo certidão de juntada;

c) o encaminhamento dos autos para providência de impugnação / parecer técnico fiscal; e

d) o encaminhamento dos processos administrativos à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano para tomada de decisão, em sede de Julgamento de Primeira Instância.

III – Promover o controle de prazos para interposição de defesa contra o auto de infração e para produção de impugnação / parecer técnico fiscal;

IV – Receber, em sede de primeira tramitação, os processos administrativos cautelares formalizados a partir da lavratura de termo de apreensão e depósito, de termo de interdição, de termo de suspensão ou redução de atividade e/ou de termo de embargo, e promover o seu apensamento ao processo administrativo sancionador correspondente;

V – Promover a elaboração de relatórios estatísticos acerca dos instrumentos fiscais lavrados, denúncias recebidas e atendidas, e procedimentos de fiscalização executados nas diversas áreas/setores de atuação;

VI – Promover a elaboração de Plano Operacional para conduzir as ações fiscais de maior complexidade;

VII – Assistir às unidades sob sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle;

VIII – Manter esta Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e supervisionar a sua aplicação junto às unidades executoras sob seu comando.

Art. 10º. Caberá à Diretoria de Fiscalização, enquanto UNIDADE EXECUTORA, as seguintes responsabilidades:

I – Elaborar Plano Operacional para conduzir as ações fiscais de maior complexidade;

II – Emitir Ordem de Serviço para conduzir a ação fiscal sistemática;

III – Emitir Escala de Serviço para designar os setores, ou áreas/regiões de atuação dos Agentes e Especialistas em Regulação e Fiscalização lotados na Diretoria;

IV – Emitir Autorização para Liberação de bens apreendidos pela fiscalização, nos casos de reconhecimento voluntário do cometimento da infração e de recolhimento dos valores relativos à multa e à taxa correspondente à remoção realizada, com nomeação de fiel depositário.

V – Manter esta Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e supervisionar a sua aplicação junto às unidades executoras sob seu comando.

Art. 11. Caberá à Gerência Sistemática de Fiscalização, enquanto UNIDADE EXECUTORA, as seguintes responsabilidades:

I – Emitir Ordem de Serviço para conduzir a ação fiscal dirigida ou periódica;

II – Distribuir a demanda de fiscalização (decorrente de denúncias, solicitação de informações, ou instrução processual) para atendimento, de acordo com o setor/área de atuação, ou local de trabalho do agente fiscalizador;

III – Receber os instrumentos oriundos da ação fiscal;

IV – Promover o cadastramento dos instrumentos fiscais em sistema informatizado administrado pelo Setor de Sistematização e Controle;

V – Promover o processamento e a tramitação dos instrumentos fiscais que inauguram processo administrativo, tais como auto de notificação e auto de infração, acompanhado dos instrumentos fiscais acessórios porventura existentes;

VI – Promover a juntada de instrumentos fiscais relacionados a processos administrativos em curso e que se encontram tramitados à Gerência de Sistematização, e no aguardo destas providências;

VII – Receber, em sede de primeira tramitação, os processos administrativos de fiscalização formalizados a partir da lavratura de Auto de Notificação, e promover

a) o controle de prazos atinentes às notificações de irregularidades emitidas, determinando, mediante despacho, as diligências fiscais de retorno;

b) a juntada de contra notificação ou de pedido de prorrogação de prazo eventualmente proposto, emitindo certidão de juntada nos autos;

c) no caso da alínea “b”, o encaminhamento dos autos para parecer técnico do agente responsável, além de providências de nova notificação (ciência), desta vez para informar sobre o resultado do pedido.

VIII – Realizar controle de prazo para cumprimento das ordens de serviço emitidas;

IX – Manter esta Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e supervisionar a sua aplicação junto às unidades executoras sob seu comando.

Art. 12. Caberá à Gerência Operacional de Fiscalização, enquanto UNIDADE EXECUTORA, as seguintes responsabilidades:

I – Propor à Diretoria de Fiscalização a elaboração de Plano Operacional para atendimento de demandas de maior complexidade (ações de desocupação e de reintegração de posse), ou que envolvam ações de cumprimento das penalidades de remoção de atividade, demolição e/ou apreensões;

II – Propor à Diretoria de Fiscalização a edição de Ordem de Serviço para atendimento de demandas de fiscalização sistemática;

III – Coordenar as operações de fiscalização, informando sobre os fatos que motivaram a ação e sobre os procedimentos que deverão ser adotados pela equipe designada;

IV – Gerenciar o depósito oficial de bens móveis apreendidos pela fiscalização no âmbito da SORP e promover o controle de entrada e de saída dos referidos bens, mediante Termo de Apreensão e Depósito (TAD) e Termo de Liberação (TL), respectivamente;

V – Realizar levantamento técnico em área objeto de ação de fiscalização de maior complexidade, a fim de subsidiar a Diretoria na elaboração do respectivo Plano de Operação;

VI – Promover reuniões periódicas com o corpo de fiscalização, objetivando o aperfeiçoamento das rotinas de fiscalização;

VII – Manter esta Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e supervisionar a sua aplicação junto às unidades executoras sob seu comando.

Art. 13. Caberá ao Setor de Sistematização e Controle, enquanto UNIDADE EXECUTORA, as seguintes responsabilidades:

I – Realizar o cadastramento de instrumentos fiscais em sistema informatizado, ou homologar o cadastramento quando este já tiver sido providenciado pelo próprio agente fiscalizador;

II – Promover o controle de entrega de blocos (talonários) de instrumentos fiscais mediante cautela;

III – Elaborar relatórios estatísticos de fiscalização nas diversas áreas, setores e regiões de atuação;

IV – Elaborar relatório de produtividade fiscal geral e individual;

V – Manter esta Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e zelar pelo seu fiel cumprimento.

Art. 14. Caberá ao corpo de fiscalização de meio ambiente formado pelos Agentes de Regulação e Fiscalização e pelos Especialistas em Regulação e Fiscalização, enquanto UNIDADE EXECUTORA, as seguintes responsabilidades:

I – Executar atividades de regulação e de fiscalização, cumprindo e fazendo cumprir a legislação municipal, estadual e federal de meio ambiente (natural e artificial), conforme as atribuições do cargo;

II – Orientarem-se por esta Instrução Normativa, quanto:

a) aos instrumentos de fiscalização previstos;

b) aos procedimentos de sistematização, controle e processamento de

instrumentos fiscais lavrados;

e c) ao procedimento comum a todas as áreas de atuação da fiscalização;

d) à gestão das atividades fiscalizatórias de meio ambiente.

III - Zelar pelo fiel cumprimento desta Instrução Normativa.

Art. 15. Caberá ao Setor de Protocolo Setorial da Prefeitura na SORP, enquanto UNIDADE EXECUTORA, as seguintes responsabilidades:

I – executar o protocolo, o processamento e a tramitação;

a) de auto de notificação, acompanhado do respectivo termo de vistoria e demais instrumentos que porventura o acompanhem;

b) de auto de infração, acompanhado do respectivo termo de vistoria e demais instrumentos que porventura o acompanhem;

c) de termo de apreensão e depósito, de interdição, de embargo e de suspensão ou redução de atividade, quando aplicados em nível cautelar;

d) de defesa administrativa em face de auto de infração;

e) de “contra notificações” e de “pedidos de prorrogação de prazo” em face de auto de notificação.

II – identificar os processos administrativos de fiscalização, originados a partir de auto de notificação, fazendo constar na capa dos autos o código de identificação do instrumento, além de consignar tal informação em sistema próprio de movimentação processual, para facilitar o procedimento de busca e localização de processos;

III – identificar os processos administrativos sancionadores, originados a partir de auto de infração, fazendo constar na capa dos autos o código de identificação do instrumento, além de consignar tal informação em sistema próprio de movimentação processual, para facilitar o procedimento de busca e localização de processos;

IV – identificar os processos administrativos cautelares, originados a partir dos termos de apreensão e depósito, de interdição, de embargo e de suspensão ou redução de atividade, fazendo constar na capa dos autos o código de identificação do instrumento e a medida cautelar adotada, além de consignar tal informação em sistema próprio de movimentação processual, para facilitar o procedimento de busca e localização de processos;

V – realizar a autuação, a paginação e a tramitação dos processos administrativos em consonância com o estabelecido nesta Instrução Normativa;

VI – manter esta Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e zelar pelo seu fiel cumprimento.

CAPÍTULO VI

DOS INSTRUMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DE MEIO AMBIENTE

Seção I

Dos Instrumentos de Fiscalização de Meio Ambiente

Art. 16. Para efeitos desta Instrução Normativa, ficam definidos os instrumentos de fiscalização como sendo todo ato administrativo editado pelo Especialista em Regulação e Fiscalização (ERF), pelo Agente de Regulação e Fiscalização (ARF), ou pela autoridade (ou entidade) ambiental municipal, em decorrência do exercício regular do poder de polícia administrativa, e em conformidade com as atribuições do cargo/órgão.

Art. 17. Consoante com as medidas e procedimentos fiscais descritos na Lei Complementar Municipal N°004/1.992, que trata do Gerenciamento Urbano do Município de Cuiabá, e com os procedimentos específicos de fiscalização nas áreas de posturas, obras, inspeção industrial e meio ambiente (natural e artificial), temos os seguintes atos ou instrumentos de fiscalização:

I – TERMO DE VISTORIA: ato administrativo através do qual o agente de fiscalização, no exercício de sua função legal, informa a situação geral e/ou específica de determinada atividade ou setor, objeto da ação fiscalizadora, podendo ser:

a. – TERMO DE VISTORIA COMERCIAL: verificação técnica relativa aos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços;

b. – TERMO DE VISTORIA AMBIENTAL: verificação técnica de lotes urbanos e/ou rurais, industriais e/ou comerciais, com relação à legislação sobre meio ambiente natural;

c. – TERMO DE VISTORIA URBANÍSTICO: verificação técnica de lotes urbanos e/ou rurais com relação às normas de ordenamento do espaço urbano e de posturas;

d. – TERMO DE VISTORIA DE OBRAS: verificação técnica sobre as condições de uma determinada obra (de construção, reforma, ampliação, demolição, ou movimentação de terra) concluída, ou em andamento; e

e. – TERMO DE VISTORIA DE PUBLICIDADE: verificação técnica sobre um anúncio ou veículo de divulgação.

II – LAUDO TÉCNICO: ato administrativo através do qual o agente de fiscalização (especialista), informa a situação geral e/ou específica de determinada atividade, setor, ou fato litigioso, por meio de conhecimentos específicos, adquiridos em formação técnica ou superior, emitindo o seu parecer.

III – AUTO DE NOTIFICAÇÃO: ato administrativo através do qual o agente de fiscalização, no exercício de sua função legal, comunica ao munícipe, pessoa jurídica e/ou pessoa física, a necessidade de realizar determinada medida, advertindo-o para o cumprimento de exigência legal, ou de alguma providência específica que seja de interesse público, tratando-se de irregularidade sanável.

IV – TERMO DE RETORNO DE NOTIFICAÇÃO: ato administrativo, cuja origem se dá por despacho da chefia de fiscalização, e através do qual o agente de fiscalização, no exercício de sua função legal, relata uma diligência de retorno para verificação do cumprimento de notificação previamente expedida.

V – AUTO DE INFRAÇÃO: ato administrativo através do qual o agente de fiscalização, no exercício de sua função legal, declara o cometimento de uma infração e a sua autoria, comunicando sobre a penalidade a que está sujeito o infrator, bem como o preceito legal correspondente. É o documento hábil para a formalização das infrações e das penalidades (art. 741, da LCM n.º004/1.992).

VI – TERMO DE APREENSÃO E DEPÓSITO: ato administrativo através do qual o agente de fiscalização, no exercício de sua função legal, atesta a apreensão de bem, equipamento, material ou mercadoria, e a sua guarda em depósito oficial, podendo ser executado em nível cautelar ou em cumprimento de penalidade imposta;

VII – TERMO DE INTERDIÇÃO: ato administrativo através do qual o agente de fiscalização, no exercício de sua função legal, notifica para a interrupção (temporária ou definitiva) de uma atividade, setor de serviço, obra, máquina e/ou equipamento, podendo ser executado em nível cautelar ou em cumprimento de penalidade imposta;

VIII – TERMO DE SUSPENSÃO OU REDUÇÃO DE ATIVIDADE: ato

administrativo através do qual o agente de fiscalização, no exercício de sua função legal, notifica para a suspensão/redução, (total ou parcial) de uma atividade e/ou equipamento de estabelecimento comercial, industrial e prestador de serviços, podendo ser executado em nível cautelar ou em cumprimento de penalidade imposta;

IX – TERMO DE EMBARGO: ato administrativo através do qual o agente de fiscalização, no exercício de sua função legal, notifica para paralisação total ou parcial de obra (serviço de construção, reforma, demolição, terraplanagem, etc.), podendo ser executado em nível cautelar ou em cumprimento de penalidade imposta;

X – TERMO DE SUSPENSÃO OU CASSAÇÃO DE LICENÇA OU ALVARÁ: ato administrativo através do qual o agente de fiscalização, no exercício de sua função legal, notifica acerca da execução da medida de suspensão ou cassação da licença ou alvará, em cumprimento da penalidade imposta.

XI – TERMO DE REMOÇÃO DE ATIVIDADE: ato administrativo através do qual o agente de fiscalização, no exercício de sua função legal, notifica acerca da execução da medida de remoção de atividades incompatíveis com as normas pertinentes, em cumprimento da penalidade imposta.

XII – TERMO DE DEMOLIÇÃO: ato administrativo através do qual o agente de fiscalização, no exercício de sua função legal, notifica acerca da execução da medida de demolição, em cumprimento da penalidade imposta.

XIII – RELATÓRIO AMBIENTAL DE AFERIÇÃO DE RUÍDO: ato administrativo através do qual o agente de fiscalização, no exercício de sua função legal, informa situação geral e/ou específica em que se encontra ruído ou som emitido por pessoa física e/ou pessoa jurídica;

XIV – RELATÓRIO DE ATIVIDADES FISCAIS: ato administrativo através do qual o agente de fiscalização, no exercício de sua função legal, relata uma saída a campo (diligência), elencando os fatos ocorridos e as ações realizadas, a fim de prestar informações necessárias aos órgãos competentes.

XV – PARECER TÉCNICO FISCAL: ato administrativo através do qual o agente de fiscalização, no exercício de sua função legal, manifesta seu parecer técnico diante de análise de processo administrativo de licenciamento e/ou autorizações ambientais; solicitação de informação, ou providências por parte de outros poderes, de órgãos da Administração Pública Direta e Indireta Federal, Estadual ou Municipal; e/ou em decorrência de denúncias de qualquer natureza.

§1º. Os Instrumentos de Fiscalização de que tratam os incisos I, III, V e VI, deste artigo, serão confeccionados no formato de bloco (talonário), consoante com os modelos de formulários constantes dos anexos I a IV, desta Instrução Normativa e terão 04 (quatro) vias.

§2º. Os Instrumentos de Fiscalização de que tratam os incisos VII, VIII e IX, deste artigo, serão confeccionados no formato de bloco (talonário), consoante com os modelos de formulários constantes dos anexos V a VII, desta Instrução Normativa e terão 03 (três) vias.

§3º. Os Instrumentos de Fiscalização de que tratam os incisos IV, X, XI e XII serão confeccionados em papel A 4 ou Ofício, na forma de formulário, conforme modelos constantes dos anexos VIII a XI desta Instrução Normativa, e terão pelo menos 02 (duas) vias.

§4º. O Instrumento de Fiscalização de que trata o inciso XIII será confeccionado em papel A 4 ou Ofício, na forma de formulário, nos termos da NBR 10.151/00 e NBR 10.152/87 da Associação Brasileira de Normas Técnicas e terá pelo menos 02 (duas) vias.

§5º. Os instrumentos de fiscalização constantes dos incisos II, XIV e XV serão editados em papel A4 ou Ofício, conforme requisitos estabelecidos nesta I. N. e, também, conforme legislação específica da área (profissão) no caso do inciso II, e terão pelo menos 02 (duas) vias.

§6º. Os Instrumentos de Fiscalização produzidos em formato de bloco (talonário), nos termos dos §§ 1º e 2º deste artigo, terão código de segurança alfanumérico que permita a sua necessária individualização.

Seção II

Da Sistematização e Controle dos Instrumentos de Fiscalização de Meio

Ambiente

Art. 18. O Setor de Sistematização e Controle, vinculado à Gerência Sistemática de Fiscalização, será responsável pela gestão e controle do fornecimento dos blocos de tratam os §§ 1.º e 2º do artigo anterior aos agentes de fiscalização, devendo realizar a entrega dos mesmos, mediante termo de entrega, e consignar tal informação em sistema informatizado próprio.

Art. 19. Após a ação de fiscalização, o Especialista ou o Agente de Regulação e Fiscalização responsável deverá efetuar a entrega dos instrumentos fiscais produzidos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, à Gerência Sistemática de Fiscalização, que, por sua vez, promoverá o cadastramento dos atos em sistema informatizado administrado pelo Setor de Sistematização e Controle.

§1º. O titular da Gerência de Fiscalização Sistemática poderá delegar aos supervisores de cada regional a atribuição de recebimento dos instrumentos fiscais produzidos, ocasião em que estes responsabilizar-se-ão pela promoção do cadastramento de que trata o caput.

§2º. No caso de lavratura de Auto de Infração com adoção de medida administrativa cautelar, tanto o auto quanto o respectivo termo produzidos deverão ser entregues pelo agente responsável no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 20. O Setor de Sistematização e Controle realizará o cadastramento dos instrumentos fiscais, objetivando o controle e a manutenção de dados, seja para fins estatísticos ou para efeitos de produtividade fiscal.

Seção III

Do Processamento dos Instrumentos de Fiscalização de Meio Ambiente

Art. 21. Após o cadastramento de que trata o artigo anterior, a Gerência Sistemática de Fiscalização promoverá o processamento dos instrumentos fiscais lavrados, sendo que:

I – o processamento de instrumentos fiscais que formalizam (inauguram) processos administrativos serão realizados pelo Protocolo Setorial da Prefeitura na SORP;

II – o processamento de instrumentos fiscais que visam instruir

processos administrativos em curso serão realizados pelo responsável da Unidade Executiva onde o processo estiver tramitando, ou pelo agente de fiscalização responsável pela ação fiscal.

Art. 22. Em consonância com o disposto no artigo anterior, o processamento dos instrumentos fiscais será realizado conforme a seguir:

I - DO TERMO DE VISTORIA:

a) A primeira via será processada com o Auto de Notificação ou com o Auto de Infração, quando se tratar de formalização de processo administrativo novo e gerado a partir desses instrumentos; a segunda via será entregue ao sujeito passivo da ação de fiscalização; e as demais vias para procedimentos internos a critério da administração;

b) Quando se tratar de instrução de processo administrativo em curso, a primeira via será processada com o Relatório de Atividades Fiscais ou com o Termo de Retorno de Notificação, mediante juntada nos autos; a segunda via será entregue ao sujeito passivo da ação de fiscalização; e as demais vias utilizadas para procedimentos internos a critério da administração.

II - DO AUTO DE NOTIFICAÇÃO:

a) A primeira via, acompanhada de cópia dos instrumentos fiscais acessórios eventualmente lavrados (termo de vistoria, p. ex.), será utilizada para formalização do processo administrativo de fiscalização; a segunda via será entregue ao sujeito passivo da ação de fiscalização; e as demais vias para procedimentos internos a critério da administração;

b) Quando se tratar de instrução de processo administrativo de fiscalização em curso, a primeira via será processada com o Relatório de Atividades Fiscais e Termo de Vistoria mediante juntada nos autos; a segunda via será entregue ao sujeito passivo da ação de fiscalização; e as demais vias utilizadas para procedimentos internos a critério da administração.

c) No caso da alínea "a", o setor responsável pelo protocolo fará constar na capa dos autos o código de identificação do instrumento, bem como consignará tal informação em SISTEMA MVP, para facilitar o procedimento de busca e localização do processo.

III - DO AUTO DE INFRAÇÃO:

a) A primeira via, acompanhada dos instrumentos fiscais acessórios (termo de vistoria, p. ex.), será utilizada para formalização do processo administrativo sancionador; a segunda via será entregue ao sujeito passivo da ação de fiscalização; e as demais vias utilizadas para procedimentos internos a critério da administração;

b) O setor responsável pelo protocolo fará constar na capa dos autos o código de identificação do instrumento, bem como consignará tal informação em SISTEMA MVP, para facilitar o procedimento de busca e localização do processo.

IV - DO TERMO DE APREENSÃO E DEPÓSITO:

a) Quando se tratar de aplicação de medida cautelar de polícia, a primeira via será utilizada para formalização do processo administrativo cautelar, o qual será processado apartado e em apenso ao processo administrativo sancionador; a segunda via será entregue ao sujeito passivo da ação de fiscalização; e as demais vias utilizadas para procedimentos internos a critério da administração;

b) Quando se tratar de aplicação de penalidade, a primeira via será processada mediante juntada ao processo de execução; a segunda via será entregue ao sujeito passivo da ação de fiscalização; e as demais vias utilizadas para procedimentos internos a critério da administração;

c) No caso da alínea "a", o setor responsável pelo protocolo fará constar na capa dos autos o código de identificação do instrumento e a medida cautelar adotada, bem como consignará tal informação em SISTEMA MVP, para facilitar o procedimento de busca e localização do processo.

V - DO TERMO DE INTERDIÇÃO, DO TERMO DE SUSPENSÃO OU REDUÇÃO DE ATIVIDADE, E DO TERMO DE EMBARGO:

a) Quando se tratar de aplicação de medida cautelar de polícia, a primeira via será utilizada para formalização do processo administrativo cautelar, o qual será processado apartado e em apenso ao processo administrativo sancionador; e a segunda via será entregue ao sujeito passivo da ação de fiscalização;

b) Quando se tratar de aplicação de penalidade, a primeira via será processada mediante juntada ao processo de execução; e a segunda via será entregue ao contribuinte sujeito passivo da ação de fiscalização;

c) No caso da alínea "a", o setor responsável pelo protocolo fará constar na capa dos autos o código de identificação do instrumento e a medida cautelar adotada, bem como consignará tal informação em SISTEMA MVP, para facilitar o procedimento de busca e localização do processo.

VI - DO TERMO DE SUSPENSÃO OU CASSAÇÃO DE LICENÇA OU ALVARÁ:

a) A primeira via será processada mediante juntada nos autos de execução de penalidade, acompanhada do Relatório de Atividades Fiscais, do respectivo alvará objeto de suspensão ou cassação, além dos instrumentos fiscais acessórios (termo de apreensão, p. ex.), necessários ao fiel cumprimento da penalidade; e a segunda via será entregue ao sujeito passivo da ação de fiscalização.

VII - DO TERMO DE REMOÇÃO DE ATIVIDADE:

a) A primeira via será processada mediante juntada nos autos de execução de penalidade, acompanhada do Relatório de Atividades Fiscais e dos instrumentos fiscais acessórios (termo de apreensão, p. ex.), necessários ao fiel cumprimento da penalidade; e a segunda via será entregue ao sujeito passivo da ação de fiscalização.

VIII - DO TERMO DE DEMOLIÇÃO:

a) A primeira via será processada mediante juntada nos autos de execução de penalidade, acompanhada do Relatório de Atividades Fiscais e dos instrumentos fiscais acessórios (termo de apreensão, p. ex.) necessários ao fiel cumprimento da penalidade; e a segunda via será entregue ao sujeito passivo da ação de fiscalização.

IX - DO RELATÓRIO AMBIENTAL DE AFERIÇÃO DE RUÍDO:

a) A primeira via será processada com o Auto de Infração, quando se tratar de formalização de processo administrativo sancionador; a segunda via será entregue ao sujeito passivo da ação de fiscalização;

b) Quando se tratar de instrução de processo administrativo em curso, a primeira via será processada acompanhada de cópia dos instrumentos fiscais lavrados, mediante juntada nos autos; já a segunda via será entregue ao sujeito passivo da ação de fiscalização.

X - DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES FISCAIS:

a) A primeira via será processada com o Auto de Notificação, ou com o Auto de Infração, quando se tratar de formalização de processo administrativo novo, e gerado a partir desses instrumentos; a segunda via será utilizada para controle do agente de fiscalização responsável;

b) Quando se tratar de instrução de processo administrativo em curso, a primeira via será processada acompanhada de cópia dos instrumentos fiscais lavrados, mediante juntada nos autos; a segunda via será utilizada para controle do agente de fiscalização

responsável.

administrativo no qual se requisitou tal providência; a segunda via será utilizada para controle do agente de fiscalização responsável.

XI - DO LAUDO TÉCNICO E DO PARECER TÉCNICO FISCAL:

a) A primeira via será processada mediante juntada ao processo administrativo no qual se requisitou tal providência; a segunda via será utilizada para controle do agente de fiscalização responsável.

XII - DO TERMO DE RETORNO DE NOTIFICAÇÃO:

a) A primeira via será processada mediante juntada ao processo administrativo de fiscalização no qual se requisitou tal providência, e será acompanhada de cópia dos instrumentos fiscais lavrados; a segunda via será utilizada para controle do agente de fiscalização responsável.

CAPÍTULO VII

DO PROCEDIMENTO COMUM A TODA FISCALIZAÇÃO DE MEIO

AMBIENTE

Seção I

Do Procedimento de Fiscalização em Geral

Art. 23. A atuação do agente de fiscalização de meio ambiente (natural e artificial), fundada no poder de polícia administrativa, terá abrangência em todo o território do Município de Cuiabá e dar-se-á nos estritos termos da legislação pertinente.

Art. 24. A diligência de fiscalização destina-se a apurar ações ilícitas e agressões ao meio ambiente; a inspecionar atividades e empreendimentos sujeitos a licenciamento ou à autorização ambiental; e a coletar e a analisar informações de interesse da administração, inclusive para atender à exigência de instrução processual, podendo resultar na lavratura de instrumentos fiscais.

Art. 25. O agente de fiscalização inicia o procedimento com a visita ao local onde se desenvolve a atividade objeto da ação, devendo identificar-se ao responsável, mediante a apresentação de carteira de identificação funcional.

Art. 26. O agente de fiscalização, quando obstado no exercício de suas atribuições, poderá solicitar o auxílio de força policial, sem prejuízo da aplicação das medidas e penalidades cabíveis.

Seção II

Do procedimento relativo à Vistoria

Art. 27. O procedimento de vistoria dar-se-á mediante à lavratura de termo específico, nos termos da legislação pertinente e conforme área de fiscalização empreendida.

Parágrafo único: O termo de vistoria constitui instrumento fiscal indispensável às lavraturas de auto de notificação, auto de infração, relatório de atividades fiscais e de termo de retorno de notificação, devendo, obrigatoriamente, ser produzido nesses casos.

Seção III

Do procedimento relativo ao Auto de Notificação

Art. 28. O procedimento relativo ao Auto de Notificação dar-se-á com a sua lavratura, nos termos da legislação pertinente à área de fiscalização empreendida, e terá início com a ciência do sujeito passivo da ação de fiscalização.

Art. 29. Após a efetiva notificação, o agente responsável entregará a 1ª via do auto, acompanhado de cópia dos instrumentos fiscais acessórios eventualmente lavrados, à Gerência Sistemática de Fiscalização, para providências de cadastramento no Setor de Sistematização e Controle e de processamento, conforme o disposto no artigo 22, inciso II, desta Instrução.

Art. 30. O Processo Administrativo de Fiscalização deve ser tramitado, inicialmente, à Gerência Sistemática de Fiscalização, que promoverá o controle de prazo atinente à notificação e determinará a diligência fiscal de retorno.

Art. 31. Em caso de apresentação de "pedido de prorrogação de prazo de notificação" ou de "contra notificação" por parte do Notificado, a Gerência Sistemática de Fiscalização receberá o protocolo do pedido, em primeira tramitação, e realizará a sua juntada (por apensamento) no Processo Administrativo de Fiscalização e, em ato contínuo, encaminhará o processo para ciência e parecer do agente de fiscalização responsável.

Parágrafo único: O prazo do Auto de Notificação estará suspenso desde a protocolização do "pedido de prorrogação de prazo" ou da "contra notificação", até a data de oferecimento de resposta ao Notificado.

Art. 32. Após a juntada do parecer fiscal nos autos, o agente responsável dará ciência formal da sua decisão ao Notificado, ocasião em que se restabelecerá a contagem de prazo da notificação, ou que terá início a contagem do novo prazo eventualmente concedido.

Art. 33. Vencido o prazo estipulado na notificação, o agente responsável deverá realizar diligência de retorno, a fim de apurar se houve o cumprimento das exigências legais, conforme descrito em Auto de Notificação.

§1º. Em caso de cumprimento integral da notificação, o agente lavrará o Termo de Retorno de Notificação e o Termo de Vistoria, objetivando instruir o Processo Administrativo de Fiscalização, que, posteriormente, deverá ser arquivado com baixa.

§2º. Em caso de não cumprimento da notificação, o agente lavrará o Termo de Retorno de Notificação, Termo de Vistoria e Auto de Infração, objetivando a responsabilização do infrator, bem como instruir o Processo Administrativo de Fiscalização que, neste caso, ficará suspenso até o trânsito em julgado administrativo do Processo Administrativo Sancionador correspondente.

Art. 34. O Processo Administrativo de Fiscalização, suspenso na forma do artigo anterior, sempre que possível, tramitará em apenso ao Processo Administrativo

Sancionador correspondente, no intuito de subsidiar a tomada de decisão pela autoridade competente, quando do julgamento.

Seção IV
Do procedimento relativo ao Auto de Infração

Art. 35. O procedimento relativo ao Auto de Infração dar-se-á com a sua lavratura, nos termos da legislação pertinente à área de fiscalização empreendida, e terá início com a ciência do sujeito passivo da ação de fiscalização.

Art. 36. Após a efetivação da autuação, o agente responsável entregará a 1ª via do auto, acompanhado dos demais instrumentos acessórios, à Gerência Sistemática de Fiscalização, para providências de cadastramento no Setor de Sistematização e Controle e de instauração do Processo Administrativo Sancionador via setor de Protocolo.

Art. 37. O Processo Administrativo Sancionador será tramitado, inicialmente, à Secretaria Adjunta de Fiscalização, que promoverá, mediante o "Setor de Instrução Processual", o controle de prazos relativos à apresentação de defesa administrativa e de impugnação/parecer fiscal, além de promover a instrução processual nesta fase.

§1º. Em caso de lavratura de Auto de Infração sujeitando o infrator à penalidade de multa, a Secretaria Adjunta promoverá a sua inserção em Sistema de Gestão de Arrecadação Tributária (GAT); e a sua suspensão, em caso de apresentação de defesa administrativa.

§2º. A defesa administrativa será processada, nos termos da legislação pertinente, via setor de Protocolo Setorial da Prefeitura na SORP, sendo tramitada à Secretaria Adjunta de Fiscalização que promoverá o procedimento de juntada ao Processo Administrativo Sancionador, emitindo a respectiva certidão.

§3º. Após o procedimento de juntada da defesa, deverá ser promovido o encaminhamento dos autos para impugnação/parecer técnico fiscal, nos termos da legislação pertinente.

§4º. Depois de realizada a juntada da impugnação/parecer técnico fiscal nos autos, deverá ser promovida a remessa destes à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano, para tomada de decisão, nos termos de instrução normativa específica, vinculada ao SISTEMA DE JULGAMENTO DE MEIO AMBIENTE (SJMA), de responsabilidade da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano - SMADES.

§5º. Após o trânsito em julgado administrativo do Processo Administrativo Sancionador, e prevalecendo a(s) penalidade(s) descritas em auto de infração, deverá ser promovida a instauração do Processo Administrativo de Execução, para que seja dado prosseguimento aos trâmites necessários, no sentido de garantir a aplicação da(s) penalidade(s) eventualmente imposta(s).

§6º. Nos casos em que houver a aplicação de penalidade pecuniária, após concluídos todos os trâmites administrativos referentes ao Processo Administrativo de Execução e se ainda assim restarem infrutíferas tais medidas executivas, os autos serão encaminhados para realização de cobrança administrativa/judicial do débito, pela Procuradoria Geral do Município.

Seção V
Do procedimento relativo ao Termo de Apreensão e Depósito

Art. 38. O procedimento relativo à apreensão e depósito de bens móveis utilizados para prática de infração ou dela decorrentes dar-se-á mediante à lavratura de termo próprio, e conforme legislação da área de fiscalização a ser empreendida.

§1º. Quando a medida aplicada possuir natureza cautelar, o respectivo termo formalizará o Processo Administrativo Cautelar – processado em apartado e em apenso ao processo administrativo sancionador –, e cujo rito terá disciplinamento específico, através de Instrução Normativa vinculada ao SISTEMA DE JULGAMENTO DE MEIO AMBIENTE (SJMA), de responsabilidade da SMADES.

§2º. Quando a medida aplicada possuir natureza de sanção (penalidade), o respectivo termo será juntado ao Processo Administrativo de Execução, cujo rito terá disciplinamento específico, através de Instrução Normativa vinculada ao SISTEMA DE JULGAMENTO DE MEIO AMBIENTE (SJMA), de responsabilidade da SMADES.

Art. 39. Os bens móveis apreendidos pela fiscalização serão encaminhados ao depósito oficial da Secretaria Municipal de Ordem Pública, que será administrado pelo titular da Gerência Operacional de Fiscalização.

Parágrafo único. O procedimento de controle de entrada e de saída de bens apreendidos em depósito será realizado mediante a apresentação de Termo de Apreensão e Depósito (TAD) e Termo de Liberação (TL), respectivamente.

Art. 40. O requerimento de devolução de bens móveis apreendidos será processado consoante com o procedimento de defesa administrativa de que trata o art. 746, da LCM 004/1.992, podendo, inclusive, integrá-la.

§1º. Nos casos de apresentação defesa administrativa e/ou de solicitação de devolução do (s) bem (s) apreendido, o Processo Administrativo Cautelar deverá ser encaminhado para produção de parecer do agente fiscal responsável pela apreensão, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

§2º. O processo administrativo cautelar decorrente de apreensão de bens terá prioridade de julgamento.

§3º. Em caso de reconhecimento formal, por parte do infrator, da ilicitude de sua conduta, e de quitação voluntária da penalidade de multa eventualmente imposta, os bens apreendidos serão devolvidos ao proprietário, após o recolhimento dos custos relativos à remoção e estada em depósito, sendo o mesmo nomeado depositário fiel.

Art. 41. Em se tratando de apreensão de bens móveis utilizados para a prática de infração administrativa que também constitua crime ambiental, os produtos, materiais e/ou equipamentos apreendidos deverão ser encaminhados ao depósito da Delegacia Especializada de Meio Ambiente - DEMA, acompanhado de cópia dos respectivos instrumentos fiscais lavrados, objetivando a abertura de inquérito, a fim de que seja promovida a responsabilização criminal do infrator.

Parágrafo único. A devolução de bens móveis apreendidos em decorrência da prática de crime ambiental dar-se-á mediante autorização da autoridade policial responsável pelo inquérito, ou por meio de autorização judicial.

Seção VI
Dos procedimentos relativos à Interdição, à Suspensão ou Redução de Atividade, e ao Embargo

Art. 42. Os procedimentos relativos à Interdição, à Suspensão ou Redução de Atividade e ao Embargo dar-se-ão mediante à lavratura de termo específico, e conforme legislação da área de fiscalização a ser empreendida.

Parágrafo único. Com exceção da penalidade de interdição definitiva, cuja aplicação se dá pela autoridade ambiental (art. 738, da LCM nº004/1.992), as medidas administrativas de que trata o caput deste artigo possuem natureza eminentemente cautelar, devendo o respectivo termo, por ocasião de sua lavratura, formalizar o Processo Administrativo Cautelar – processado em apartado e em apenso ao processo administrativo sancionador –, e cujo rito terá disciplinamento específico, através de Instrução Normativa vinculada ao SISTEMA DE JULGAMENTO DE MEIO AMBIENTE (SJMA), de responsabilidade da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano - SMADES.

Art. 43. A aplicação das medidas cautelares poderá ser efetuada pelo Agente de Regulação e Fiscalização ou pelo Especialista, antes da instauração do processo administrativo sancionador ou em qualquer fase dele, quando a sua utilização revestir-se de natureza preventiva, diante de risco à saúde ou à segurança da população, ou da ocorrência ou iminência de degradação ambiental de difícil reparação, nos termos da Lei.

Art. 44. O pedido de levantamento (suspensão) da medida de interdição provisória, de suspensão/redução de atividade, ou de embargo, será processado, consoante com o procedimento de defesa administrativa de que trata o art. 746, da LCM 004/1.992, podendo, inclusive, integrá-la.

Parágrafo único. Após a juntada do pedido no Processo Administrativo Cautelar, o mesmo deverá ser encaminhado para produção de parecer técnico do agente fiscal responsável pela medida, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 45. O processo administrativo cautelar decorrente de embargo, interdição ou suspensão/redução de atividade terá prioridade de julgamento.

Seção VII
Dos procedimentos relativos à Interdição Definitiva, Suspensão ou Cassação de Licenças e/ou Alvarás, à Remoção de Atividades Incompatíveis e à Demolição de Obra

Art. 46. Os procedimentos relativos à Interdição Definitiva, Suspensão ou Cassação de Licenças e/ou Alvarás, à Remoção de Atividades Incompatíveis e à Demolição de Obra, dar-se-ão mediante à lavratura de termo específico, e conforme legislação da área de fiscalização a ser empreendida.

§1º. As medidas administrativas de que trata o caput deste artigo possuem natureza eminentemente sancionadora, sendo aplicadas pela autoridade ambiental (art. 738, da LCM nº004/1.992), devendo o respectivo termo, nesse caso, integrar o Processo Administrativo de Execução – processado em apartado e em apenso ao processo administrativo sancionador –, e cujo rito terá disciplinamento específico, através de Instrução Normativa vinculada ao SISTEMA DE JULGAMENTO DE MEIO AMBIENTE (SJMA), de responsabilidade da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano - SMADES.

§2º. A execução das sanções de que trata o caput deste artigo será precedida de processo administrativo sancionador, em que seja assegurado ao acusado a ampla defesa e o contraditório.

Art. 47. A lavratura dos termos de Interdição Definitiva, de Suspensão ou Cassação de Licenças e/ou Alvarás, de Remoção de Atividades Incompatíveis e de Demolição de Obra, constitui ato administrativo complexo, devendo ser editado pela autoridade competente para imposição/aplicação da penalidade, e, posteriormente, levado à cumprimento (execução) por Agente de Regulação e Fiscalização ou por Especialista em Regulação e Fiscalização, conforme designação em ordem de serviço.

Seção VIII
Do procedimento relativo à produção de Relatório Ambiental de Aferição de Ruído

Art. 48. O procedimento relativo à produção de Relatório Ambiental de Aferição de Ruído atenderá a legislação específica da área de fiscalização de atividade sonora (poluição sonora), sendo, ainda, que as medições de níveis de ruído deverão observar ao disposto nas normativas NBR 10.151/00 e NBR 10.152 da Associação Brasileira de Normas Técnicas.

Parágrafo único. As medições de níveis de ruído serão executadas por agente público treinado e qualificado, devendo o mesmo possuir habilitação técnica (certificação) para utilização do aparelho medidor (decibelímetro).

Art. 49. Os aparelhos utilizados na medição de atividade sonora deverão estar devidamente calibrados e com a certificação dentro do prazo de validade.

Art. 50. A produção de Relatório Ambiental de Aferição de Ruído é indispensável à lavratura de Auto de Infração e à formulação de parecer fiscal nos processos administrativos de fiscalização e de regulação de atividade sonora.

Seção IX

Do procedimento para produção de Relatório de Atividades Fiscais

Art. 51. A produção de Relatório de Atividades Fiscais decorre do cumprimento de ordem de serviço por parte do(s) agente(s) de fiscalização designado(s), e deve vir acompanhado de:

- cópia do documento que originou a ação (ordem de serviço);
- cópia dos instrumentos fiscais elaborados no transcurso da ação;
- em sendo possível, relatório fotográfico e/ou outros documentos que se fizerem necessários.

Art. 52. O controle do cumprimento de ordem de serviço será realizado por meio de apresentação de Relatório de Atividades Fiscais, cuja regularidade deverá ser atestada pelo Diretor ou Gerente Fiscalização responsável.

§1º. O relatório de atividades fiscais incompleto, ou que não atenda ao determinado em ordem de serviço será devolvido ao(s) agente(s) de fiscalização responsável(eis) para complementação.

§2º. O relatório de atividades fiscais, quando entregue fora do prazo estabelecido em ordem de serviço, deverá vir acompanhado da devida justificativa.

Seção X

Do procedimento para produção de Laudo Técnico

Art. 53. O procedimento relativo à produção de Laudo Técnico competirá ao Especialista em Regulação e Fiscalização (ou Técnico designado), nos casos em que tal providência se fizer necessária em atendimento à exigência legal, ou em razão da necessidade de se informar a situação geral e/ou específica de determinada atividade, setor, ou fato litigioso/controverso, por meio de conhecimentos especiais.

§1º. O laudo técnico é de exclusiva responsabilidade do seu autor, que poderá adotar um padrão próprio, mas que deverá conter no mínimo:

- a identificação do processo administrativo (nº do processo e tipo de processo);
- a identificação dos interessados;
- a síntese do objeto da perícia (relato sucinto sobre as questões básicas que resultaram na indicação/solicitação de produção do laudo técnico);
- a metodologia adotada para os trabalhos (conjunto de técnicas e processo utilizados);
- a identificação das diligências realizadas (todos os procedimentos e atitudes adotados pelo autor na busca de informações e subsídios necessários à elaboração do laudo técnico);
- a transcrição dos quesitos formulados, na forma explícita; respostas aos quesitos, de forma clara, objetiva, concisa e completa; e a conclusão.

§2º. O laudo técnico deverá ser produzido por agente público com formação/habilitação na área de conhecimento do objeto a ser analisado.

Seção XI

Do procedimento para produção de Parecer Técnico Fiscal

Art. 54. O procedimento relativo à produção de Parecer Técnico Fiscal dar-se-á através de despacho superior que designa ao agente de fiscalização a análise de processo administrativo.

Parágrafo único. O parecer fiscal conterá o relato com a síntese dos fatos que envolvem o procedimento, diagnóstico cientificamente e/ou tecnicamente fundamentado e, quando possível, ilustrações (fotos) e documentos que venham a corroborar com a conclusão apresentada.

Seção XII

Do procedimento relativo ao Termo de Retorno de Notificação

Art. 55. O procedimento relativo ao Retorno da Notificação dar-se-á através de despacho superior que designa ao agente de fiscalização a realização de diligência fiscal de retorno objetivando a verificação do cumprimento de Auto de Notificação previamente expedido.

Parágrafo único. O procedimento de retorno formaliza-se mediante produção do "Termo de Retorno de Notificação", contendo:

- dados do(a) Notificado(a);
- código de identificação do Auto de Notificação prévio;
- verificação do cumprimento dos termos da notificação; e
- providências adotadas na diligência e cópias dos instrumentos fiscais eventualmente produzidos.

CAPÍTULO VIII

DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DE FISCALIZAÇÃO DE MEIO

AMBIENTE

Seção I

Dos Procedimentos Específicos de Fiscalização do Meio Ambiente

Natural e Artificial

Art. 56. Constituem procedimentos específicos de fiscalização do meio ambiente natural e artificial:

- Procedimento para fiscalização de ocupação de áreas públicas e de áreas legalmente protegidas (área verde, reserva legal, unidade de conservação e de área de preservação permanente);
- Procedimento para fiscalização de queimadas urbanas;
- Procedimento para fiscalização de terrenos baldios;
- Procedimento para fiscalização de descarte irregular de resíduos da construção e resíduos volumosos;
- Procedimento para fiscalização de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras;
- Procedimento para fiscalização de veículos de divulgação (publicidade);

de ruído;

VII – Procedimento para fiscalização de atividade sonora ou produtora de ruído;

VIII – Procedimento para fiscalização de obras e edificações em geral;

IX – Procedimento para fiscalização de atividade comercial, industrial ou de prestação de serviço, quanto à existência e conformidade das licenças de localização e de funcionamento;

X – Procedimento para fiscalização de atividade comercial ambulante;

XI – Procedimento para fiscalização de calçada (passeio público), quanto a sua existência e regularidade;

XII – Procedimento para fiscalização de corte, poda, remoção ou plantio de árvores, quanto à existência de autorização.

Art. 57. As rotinas e os procedimentos específicos de fiscalização do meio ambiente natural e artificial, serão objeto de padronização e controle, por meio de Instruções Normativas vinculadas ao SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO DE MEIO AMBIENTE (SFMA), de responsabilidade da Secretaria Municipal de Ordem Pública.

Seção II

Dos Procedimentos Específicos de Regulação do Meio Ambiente Natural

e Artificial

Art. 58. Constituem procedimentos específicos de regulação do meio ambiente natural e artificial:

I – Procedimento para o licenciamento de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras;

II – Procedimento para o licenciamento/autorização de atividades sonora ou produtora de ruído;

III – Procedimento para o licenciamento de anúncios e de veículos de divulgação;

IV – Procedimento para o licenciamento de projetos de construção, reforma, demolição ou ampliação (obras e edificações em geral) e para colocação de tapumes;

V – Procedimento para o licenciamento de atividades comerciais, industrial e de prestação de serviço, quanto à localização e ao funcionamento;

VI – Procedimento para a autorização de funcionamento de atividade comercial ambulante em geral;

VII – Procedimento para a autorização de corte, poda, remoção ou plantio de árvore;

VIII – Procedimento para a autorização para colocação de mesas e cadeiras em calçada.

Art. 59. As rotinas e os procedimentos específicos de regulação do meio ambiente natural e artificial, serão objeto de padronização e controle, por meio de Instruções Normativas vinculadas ao SISTEMA DE LICENCIAMENTO DE MEIO AMBIENTE (SLMA), de responsabilidade da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano.

CAPÍTULO IX

DA GESTÃO DAS ATIVIDADES FISCALIZADORAS

Seção I

Da Gestão das Demandas de Fiscalização

Art. 60. Qualquer pessoa ou autoridade que tiver conhecimento ou notícia do cometimento de infração, ou de ato lesivo ao meio ambiente, é parte legítima para denunciar e solicitar a devida apuração por parte do Poder Público Municipal, sendo-lhe facultado os seguintes meios:

I – por telefone, através do "disque-denúncia" da Secretaria responsável;

II – pessoalmente, junto ao Setor de Atendimento ao Público da Secretaria responsável, ou por meio da Ouvidoria Geral do Município; ou

III – através de requerimento e/ou ofício, transmitido via e-mail oficial do órgão, ou processado através do Setor de Protocolo da Prefeitura.

Art. 61. As demandas de fiscalização serão registradas, processadas e encaminhadas à Gerência Sistêmica de Fiscalização, para providências de atendimento, de acordo com a região e/ou com o setor de fiscalização responsável.

§1º. As denúncias que requeiram atendimento imediato serão encaminhadas para equipe de fiscalização plantonista.

§2º. As demandas de fiscalização provenientes de órgãos judicantes, tais como MPE/MT, DEMA/MT, TJ/MT, PGM/PMC, etc., serão registradas, processadas e encaminhadas, inicialmente, à Assessoria Jurídica, para orientação e controle de prazo relativo à resposta.

Art. 62. A atividade fiscalizadora será exercida de forma:

I – Sistemática: consistindo em atividade planejada e programada, devendo necessariamente ocorrer;

II – Periódica: consistindo em atividade programada de acordo com a conveniência da administração ou necessidade da atividade;

III – Dirigida: consistindo em incursões decorrentes de denúncias;

IV – Rotineira: consistindo em atividade de fiscalização cotidiana.

Parágrafo único. As atividades de fiscalização inseridas nos incisos I, II e III deste artigo serão exercidas mediante expedição de ordem de serviço; já a atividade de fiscalização rotineira, de que trata o inciso IV, será realizada mediante expedição de ordem de serviço, ou através de escala, à critério da Diretoria de Fiscalização, nos termos da Seção II, deste Capítulo.

Seção II

Da Gestão Regionalizada do Serviço de Fiscalização

Art. 63. O corpo de fiscalização de meio ambiente terá atuação regionalizada e será distribuído mediante escala de serviço definida pela Diretoria de Fiscalização.

Art. 64. A atuação do agente de fiscalização em local alheio a sua escala de serviço apenas será admitida nas ocasiões de flagrante de infração à legislação municipal, ou em cumprimento de Ordem de Serviço.

Parágrafo único. A autoridade fiscal que tiver conhecimento de fato contrário à legislação municipal tem o dever de comunicar ao “Setor de Denúncias”, podendo, para tanto, valer-se dos meios de que trata o art. 60 desta Instrução.

Art. 65. A Diretoria de Fiscalização poderá designar supervisores, em auxílio às Gerências Sistemática e Operacional de Fiscalização, para um melhor acompanhamento e controle do cumprimento das demandas de fiscalização em cada regional.

Seção III Da Gestão Setorizada do Serviço de Fiscalização

Art. 66. Sem prejuízo da atuação regionalizada da fiscalização, de que trata a Seção II deste Capítulo, a gestão dos trabalhos de fiscalização poderá ser realizada de maneira setorizada, a critério da Administração Municipal, e quando a área de fiscalização empreendida assim o exigir, levando-se em consideração os aspectos técnicos da rotina de trabalho.

CAPÍTULO X DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 67. Os processos administrativos autuados pelo Protocolo da Prefeitura são controlados e tramitados único e exclusivamente pelo Sistema de Módulo de Virtualização de Processos – MVP, sendo proibida a prática dos seguintes atos:

- a) tramitação de processos físicos “em mãos”, sem o respectivo registro pelo MVP;
- b) apor carimbos, grampos e etiquetas autoadesivas, ou qualquer anotação na capa dos autos;
- c) grampear folhas que compõem, ou que vierem a compor o processo, bem como retirar folhas de informação e documentos do processo sem o respectivo termo de desentranhamento; e
- d) apensar documentos na capa ou contracapa do processo; caso os documentos sejam importantes para instrução dos autos, os mesmos deverão ser juntados ao processo.

Art. 68. As informações, instrumentos, pareceres e despachos constantes dos processos administrativos implicarão, de modo absoluto, na responsabilidade funcional, civil e criminal de seus signatários.

Art. 69. Os anexos I a XI constituem partes integrantes desta Instrução Normativa.

Art. 70. A inobservância ao disposto nesta Instrução Normativa configura infração, estando o infrator sujeito às penalidades previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis.

Art. 71. Fica estabelecido o prazo de 60 (sessenta) dias para que a Secretaria Municipal de Ordem Pública e a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano promovam a implantação da presente Instrução Normativa e deem início ao programa de treinamento dos usuários das unidades executoras.

Art. 72. Os casos omissos e as eventuais dúvidas surgidas quando da aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidos através de orientação técnica das Assessorias Técnicas Jurídicas da SORP, ou da SMADES, observando-se, em todo caso, os entendimentos firmados pela Procuradoria Geral do Município.

Art. 73. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI n.º001/2010), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

CAPÍTULO XI DA APROVAÇÃO

Art. 74. E por estarem de acordo, firmam a presente instrução normativa em 03 três vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Cuiabá – MT, 15 de Julho de 2.016

Eduardo Henrique de Souza
Secretário Municipal de Ordem Pública

Allan Resende Porto
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano

TERMO DE VISTORIA COMERCIAL

TVC Nº
☐ Fiscalização ☐ Regulação
MVP Nº

IN SFMA Nº 001/2016 – Anexo I A

1. DADOS DO (A) CONTRIBUINTE:		
Nome/Razão Social:		
Nome fantasia:	C.M./C.I.:	
Endereço:		
Complemento:	Bairro:	
CPF/CNPJ:	E-mail / Telefone:	
2. DADOS DO LOCAL FISCALIZADO:		
Endereço:		
Complemento:	Bairro:	
Atividade:	Telefone:	
Área declarada:	Área Real:	Cumprimento da fachada:
Publicidade Declarada:	Publicidade Verificada:	Tipo de publicidade: Anúncio da fachada: <input type="checkbox"/> Indicativo <input type="checkbox"/> Publicitário
Categoria: <input type="checkbox"/> Autônomo <input type="checkbox"/> Comércio <input type="checkbox"/> Prestação de Serviço <input type="checkbox"/> Indústria <input type="checkbox"/> Ambulante <input type="checkbox"/> Outros		
3. DAS CONSTATAÇÕES:		
Em vistoria in loco, constatou-se que o estabelecimento acima qualificado encontra-se: Alvará de Loc. E Funcionamento: <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Irregular Nº _____ / Alvará Sanitário: <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Irregular Nº _____. Alvará de Publicidade: <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Irregular Nº _____ / Certidão de Vist. Corpo de bombeiros <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Irregular Nº _____. Área Declarada <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Irregular Nº _____ / Licenciamento Ambiental: <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Irregular Nº _____. Ocupação do passeio (cadeiras e mesas) <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Irregular Nº _____ / Horário Especial: <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Irregular Nº _____. Outros: _____ - Nº _____ / Outros: _____ - Nº _____.		
4. OBSERVAÇÕES:		
5. AUTORIDADE FISCAL:		
Nome / Matrícula / Assinatura:		
6. DA CIENTIFICAÇÃO: <input type="checkbox"/> Responsável Legal <input type="checkbox"/> Preposto		
Nome/CPF:	<input type="checkbox"/> Recusou-se a dar ciência.	
Assinatura:	Data:	Testemunha/CPF: _____
		Assinatura: _____

TERMO DE VISTORIA AMBIENTAL

TVC Nº
☐ Fiscalização ☐ Regulação
MVP Nº

IN SFMA Nº 001/2016 – Anexo I B

1. DADOS DO (A) CONTRIBUINTE:		
Nome/Razão Social:		
Nome fantasia:		C.M./C.I.:
Endereço:		
Complemento:		Bairro:
CPF/CNPJ:	E-mail / Telefone:	
2. DADOS DO LOCAL FISCALIZADO:		
Endereço:		
Complemento:		Bairro:
Identificação da Atividade:		
Área do Imóvel:	Área Edificada:	Área Não Edificada:
Característica do Prédio: <input type="checkbox"/> alvenaria <input type="checkbox"/> madeira <input type="checkbox"/> misto	Sistema de Tratamento para efluentes líquidos sanitários: <input type="checkbox"/> fossa séptica <input type="checkbox"/> sumidouro <input type="checkbox"/> filtro anaeróbico <input type="checkbox"/> fossa séptica/filtro/anaeróbico/sumidouro <input type="checkbox"/> fossa séptica /filtro anaeróbico/clorador/galerias de águas pluviais <input type="checkbox"/> rede pública de esgotamento sanitário <input type="checkbox"/> não possui sistema de tratamento <input type="checkbox"/> outros (descreva):	
Uso do Prédio: <input type="checkbox"/> comercial <input type="checkbox"/> residencial <input type="checkbox"/> misto		
Fonte de Abastecimento de água: <input type="checkbox"/> Empresa de Saneamento (CAB) Cuiabá <input type="checkbox"/> Poço Artesiano <input type="checkbox"/> Curso d'água		
Enquadramento da atividade na legislação ambiental: <input type="checkbox"/> Lei Complementar Municipal Nº146/2007 <input type="checkbox"/> Resolução CONSEMA N.º085/2014	Possui área verde, córregos, lagoas, ou APP: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Qual: _____ Quanto em área (há/m2): _____	
3. DAS CONSTATAÇÕES:		
4. OBSERVAÇÕES:		
5. AUTORIDADE FISCAL:		
Nome / Matrícula / Assinatura:		
6. DA CIENTIFICAÇÃO: <input type="checkbox"/> Responsável Legal <input type="checkbox"/> Preposto		
Nome/CPF:	<input type="checkbox"/> Recusou-se a dar ciência.	
Assinatura:	Data:	Testemunha/CPF: _____
		Assinatura: _____

SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO DE MEIO AMBIENTE - SFMA

1ª VIA – PROCESSO ADMINISTRATIVO/ 2ª VIA – AUTUADO(A)/ 3ª VIA – SISTEMATIZAÇÃO/ 4ª VIA - BLOCO

TERMO DE VISTORIA URBANÍSTICO

TVU Nº

☐ Fiscalização ☐ Regulação

MVP Nº

IN SFMA Nº 001/2016 – Anexo I C

1. DADOS DO (A) CONTRIBUINTE:	
Nome/Razão Social:	

Nome Fantasia:		C.M./C.I.:
Endereço:		
Complemento:		Bairro:
CPF/CNPJ:	E-mail/Telefone:	
2. DADOS DO LOCAL FISCALIZADO:		
Endereço:		
Complemento:		Bairro:
Atividade:		Telefone:
Área do Imóvel:		Cumprimento da fachada:
Publicidade Declarada:	Publicidade Verificada:	Tipo de Publicidade: Anúncio da fachada: <input type="checkbox"/> Indicativo <input type="checkbox"/> Publicitário
Categoria: <input type="checkbox"/> Autônomo <input type="checkbox"/> Comércio <input type="checkbox"/> Pres. Serviço <input type="checkbox"/> Indústria <input type="checkbox"/> Ambulante <input type="checkbox"/> Residencial <input type="checkbox"/> Outros		
3. DAS CONSTATAÇÕES:		
Em vistoria in loco, constatou-se que o imóvel acima qualificado encontra-se: Limpeza: <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Irregular Nº _____ / Obstrução /Manut./construção da calçada: <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Irregular Nº _____. Degraus/desnível/inclinação na calçada: <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Irregular Nº _____ / Guia do meio-fio: <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Irregular Nº _____. Sarjeta: <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Irregular Nº _____ / Água parada: <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Irregular Nº _____. Afastamento frontal/estacionamento: <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Irregular Nº _____ / Arborização: <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Irregular Nº _____. Acessibilidade para PNE: <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Irregular Nº _____ / Rampa na esquina para PNE: <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Irregular Nº _____. Toldo: <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Irregular Nº _____ / Lançar água no logradouro público: <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Irregular Nº _____. Numeração: <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Irregular Nº _____ / Acondicionamento do lixo: <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Irregular Nº _____. Água servida: <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Irregular Nº _____ / Construção de muro: <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Irregular Nº _____. Gradis e defensas: <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Irregular Nº _____ / Alvará Bombeiros: <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Irregular Nº _____. Tapume: <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Irregular Nº _____ / Uso da via (obstrução) <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Irregular Nº _____. Resíduos Sólidos: <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Irregular Nº _____ . Licenciamento ambiental: <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Irregular Nº _____. Outros: _____ - Nº _____ / Outros: _____ - Nº _____.		
4. OBSERVAÇÕES:		
5. AUTORIDADE FISCAL:		
Nome / Matrícula / Carimbo:		
6. DA CIENTIFICAÇÃO: <input type="checkbox"/> Responsável Legal <input type="checkbox"/> Preposto		
Nome/CPF:	<input type="checkbox"/> Recusou-se a dar ciência. Testemunha / CPF: _____	
Assinatura:	Data:	Assinatura: _____

SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO DE MEIO AMBIENTE - SFMA
1ª VIA – PROCESSO ADMINISTRATIVO/ 2ª VIA – AUTUADO(A)/ 3ª VIA – SISTEMATIZAÇÃO/ 4ª VIA - BLOCO

TERMO DE VISTORIA DE OBRAS

TVO Nº _____
☐ Fiscalização ☐ Regulação
 MVP Nº _____

IN SFMA Nº 001/2016 – Anexo I D

1. DADOS DO (A) CONTRIBUINTE:		
Nome/Razão Social:		
Nome fantasia:		C.M.:
Endereço:		
Complemento:		Bairro:
CPF/CNPJ:	E-mail / Telefone:	

2. DADOS DO LOCAL FISCALIZADO:				
Endereço:				
Complemento:			Bairro:	
Atividade Fiscalizada:			Identificação da Obra: <input type="checkbox"/> Anúncio Indicativo <input type="checkbox"/> Publicitário	
Projeto N.º	Técnico da PMC:			
Alvará de Obra N.º	Data da emissão:	Atividade/Empreendimento Autorizado:		
Zona de Uso e Ocupação do Solo:		Categoria(s) de Uso:		
Cadastro Imobiliário:	Área do Imóvel:	Área Construída:	Área a Construir:	Área de Preserv. Permanente:
3. DADOS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO DA OBRA (EMPREENHIMENTO):				
Nome:				
Formação Profissional:		CREA: N.º _____ / _____	Telefone:	
4. DAS CONSTATAÇÕES:				
4.1 – A obra interfere no terreno/edificação vizinha?			<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Observação/apontamento:				
4.2 – A obra é compatível com a zona na qual se localiza?			<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Observação/apontamento:				
4.3 – A obra está sendo executada em acordo com o projeto aprovado?			<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Observação/apontamento:				
4.4 – Situação da Obra:		4.5 – Percentual da obra:		4.8 Padrão de Infraestrutura:
<input type="checkbox"/> Terraplanagem	<input type="checkbox"/> Fechamento	<input type="checkbox"/> MENOS QUE 50% <input type="checkbox"/> 50%		<input type="checkbox"/> Inabitável
<input type="checkbox"/> Desmatamento	<input type="checkbox"/> Reboco	<input type="checkbox"/> MAIS QUE 50% <input type="checkbox"/> CONCLUÍDA 100%		<input type="checkbox"/> Mínimo
<input type="checkbox"/> Fundações	<input type="checkbox"/> Cobertura	4.6 – Afastamentos: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		<input type="checkbox"/> Médio
<input type="checkbox"/> Estrutura (pilares/vigas)	<input type="checkbox"/> Pintura	FRONTAL: LATERAL E:		<input type="checkbox"/> Alto
<input type="checkbox"/> Laje (N.º do piso _____)	<input type="checkbox"/> Acabamento	FUNDOS: LATERAL D:		<input type="checkbox"/> Máximo
<input type="checkbox"/> Instalações Elétricas	<input type="checkbox"/> Fossa Séptica	4.7 – Passeio Público: <input type="checkbox"/> Existente <input type="checkbox"/> Inexistente		4.9 Padrão de Infraestrutura:
<input type="checkbox"/> Instalações Hidráulicas	<input type="checkbox"/> Filtro	Largura:		Largura:
<input type="checkbox"/> Outro		Acessibilidade:		Pavimentada: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Observação/apontamento:				
6. AUTORIDADE FISCAL:				
Nome / Matrícula / Assinatura:				
7. DA CIENTIFICAÇÃO: <input type="checkbox"/> Responsável Legal <input type="checkbox"/> Preposto				
Nome/CPF:		<input type="checkbox"/> Recusou-se a dar ciência.		
Assinatura:		Testemunha/CPF: _____		
Data:		Assinatura: _____		

SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO DE MEIO AMBIENTE - SFMA

1ª VIA – PROCESSO ADMINISTRATIVO/ 2ª VIA – AUTUADO(A)/ 3ª VIA – SISTEMATIZAÇÃO/ 4ª VIA - BLOCO

TERMO DE VISTORIA DE PUBLICIDADE

TVP Nº

☐ Regulação ☐ Fiscalização

MVP Nº

IN SFMA Nº 001/2016 – Anexo I E

1. DADOS DO (A) CONTRIBUINTE:	
Nome/Razão Social:	

Nome fantasia:		C.M./C.I:
Endereço:		
Complemento:		Bairro:
CPF/CNPJ:	E-mail / Telefone:	
2. DADOS DO LOCAL FISCALIZADO:		
Endereço:		
Complemento:		Bairro:
Inscrição IPTU:	Atividade Fiscalizada / Objetivo da Fiscalização:	
Área do Imóvel:	Área Ocupada:	Cumprimento da fachada:
3. DAS CONSTATAÇÕES:		
3.1 Dados da Publicidade Veiculada na Fachada:		
COMPRIMENTO DA FACHADA PRINCIPAL: metros		Publicidade Permitida: m2
Endereço da fachada principal (rua/avenida):		
Anúncio Indicativo: <input type="checkbox"/> Simples / _____ m2 <input type="checkbox"/> Luminoso/iluminado / _____ m2		Anúncio Publicitário: <input type="checkbox"/> Simples / _____ m2 <input type="checkbox"/> Luminoso/iluminado / _____ m2
COMPRIMENTO DA FACHADA SECUNDÁRIA 1: metros		Publicidade Permitida: m2
Endereço da fachada secundária 1 (rua/avenida):		
Anúncio Indicativo: <input type="checkbox"/> Simples / _____ m2 <input type="checkbox"/> Luminoso/iluminado / _____ m2		Anúncio Publicitário: <input type="checkbox"/> Simples / _____ m2 <input type="checkbox"/> Luminoso/iluminado / _____ m2
COMPRIMENTO DA FACHADA SECUNDÁRIA 2: metros		Publicidade Permitida: m2
Endereço da fachada secundária 2 (rua/avenida):		
Anúncio Indicativo: <input type="checkbox"/> Simples / _____ m2 <input type="checkbox"/> Luminoso/iluminado / _____ m2		Anúncio Publicitário: <input type="checkbox"/> Simples / _____ m2 <input type="checkbox"/> Luminoso/iluminado / _____ m2
3.2 Dados da Publicidade Veiculada em Área Livre:		
<input type="checkbox"/> Painel: m2	<input type="checkbox"/> Simples <input type="checkbox"/> Luminoso/Iluminado <input type="checkbox"/> Eletrônico	
<input type="checkbox"/> Placa: m2	<input type="checkbox"/> Simples <input type="checkbox"/> Luminoso/Iluminado	
<input type="checkbox"/> Totem: m2	<input type="checkbox"/> Simples <input type="checkbox"/> Luminoso/Iluminado	
<input type="checkbox"/> Outros: m2	<input type="checkbox"/> Simples <input type="checkbox"/> Luminoso/Iluminado	Qual?
4. OBSERVAÇÕES/CONCLUSÃO DA VISTORIA:		
5. AUTORIDADE FISCAL:		
Nome / Matrícula / Assinatura:		
6. DA CIENTIFICAÇÃO: <input type="checkbox"/> Responsável Legal <input type="checkbox"/> Preposto		
Nome/CPF:		<input type="checkbox"/> Recusou-se a dar ciência.
Assinatura:		Testemunha/CPF: _____
Data:	Assinatura: _____	

SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO DE MEIO AMBIENTE - SFMA
1ª VIA – PROCESSO ADMINISTRATIVO/ 2ª VIA – AUTUADO(A)/ 3ª VIA – SISTEMATIZAÇÃO/ 4ª VIA - BLOCO

AUTO DE NOTIFICAÇÃO

AN Nº
☐ Fiscalização ☐ Regulação
MVP Nº

IN SFMA Nº 001/2016 – Anexo II

1. DADOS DO(A) NOTIFICADO(A):
Nome/Razão Social:



Publicação sexta-feira, 9 de setembro de 2016

AI Nº
Processo de Fiscalização:
MVP Nº

IN SFMA Nº 001/2016 – Anexo III

1. DADOS DO(A) AUTUADO(A):	
Nome/Razão Social:	
Nome fantasia:	C.M. / B.C.I:
Endereço:	
Complemento:	Bairro:
CPF/ CNPJ:	E-mail / Telefone:
2. DADOS DA INFRAÇÃO: <input type="checkbox"/> IDEM ENDEREÇO CAMPO 1	
Local da infração:	
Complemento:	Bairro:
Descrição da infração:	
Enquadramento/tipificação (Lei, Artigo/Inciso/Alínea):	
Código:	
FICA O CONTRIBUINTE ACIMA QUALIFICADO CIENTE DE QUE A(S) IRREGULARIDADE(S) APONTADA(S) NO AUTO DE NOTIFICAÇÃO Nº _____ NÃO FOI SANADA, SENDO ASSIM LAVROU-SE O PRESENTE AUTO DE INFRAÇÃO. (OBS.: Somente preencher este campo em caso de prévia notificação do autuado(a)).	
2.1 CIRCUNSTÂNCIAS DA INFRAÇÃO: <input type="checkbox"/> NÃO APLICÁVEL AO DISPOSITIVO DE LEI INFRINGIDO.	
Circunstâncias atenuantes (art. 723, I, LCM Nº 004/1992): <input type="checkbox"/> a) arrependimento eficaz do infrator, manifestado pela espontânea reparação do dano ou limitação significativa da degradação ambiental causada; <input type="checkbox"/> b) observância de princípios relativos à utilização adequada dos recursos disponíveis nas áreas de que trata esta Lei; <input type="checkbox"/> c) comunicação prévia pelo infrator de perigo iminente de degradação ambiental, segurança das edificações e dos usuários da cidade; <input type="checkbox"/> d) colaboração com os agentes encarregados da fiscalização; <input type="checkbox"/> e) ser o infrator primário e a falta cometida de natureza leve.	
Circunstâncias agravantes (art. 723, II, LCM Nº 004/1992): <input type="checkbox"/> a) ser o infrator reincidente ou cometer a infração de forma continuada; <input type="checkbox"/> b) ter o agente cometido a infração para obter vantagem pecuniária; <input type="checkbox"/> c) o infrator coagir outrem para a execução material da infração; <input type="checkbox"/> d) ter a infração consequências danosas a saúde pública e/ou ao meio ambiente; <input type="checkbox"/> e) se, tendo conhecimento do ato lesivo a saúde pública e/ou ao meio ambiente, o infrator deixar de tomar as providências de sua alçada para evitá-lo; <input type="checkbox"/> f) ter o infrator agido com dolo direto ou eventual; <input type="checkbox"/> g) a ocorrência de efeitos sobre a propriedade alheia; <input type="checkbox"/> h) a infração atingir áreas sob proteção legal; <input type="checkbox"/> i) o emprego de métodos cruéis no abate ou captura de animais; <input type="checkbox"/> j) utilizar-se, o infrator, da condição de agente público para prática de infração; <input type="checkbox"/> k) tentativa de se eximir da responsabilidade atribuindo-a a outrem; <input type="checkbox"/> l) ação sobre espécies raras, endêmicas, vulneráveis ou em perigo de extinção; <input type="checkbox"/> m) a infração atentar contra o conforto e segurança dos usuários da cidade; <input type="checkbox"/> n) impedir ou dificultar a fiscalização.	
3. DA(S) PENALIDADE(S): Fica o(a) autuado sujeito a(s) seguinte(s) penalidade(s):	
Descrição / embasamento legal: <input type="checkbox"/> Demolição de obra (art. 721, VIII cc 736 e 766 da LCM Nº 004/1992); <input type="checkbox"/> Interdição definitiva (art. 721, IV cc 732 e 738 da LCM Nº 004/1992); <input type="checkbox"/> Remoção de atividades incompatíveis (art. 721, IX, da LCM Nº 004/1992); <input type="checkbox"/> Cassação de licença/alvará (art. 721, V cc 738 da LCM Nº 004/1992); <input type="checkbox"/> Suspensão de licença/alvará (art. 721, V cc 738 da LCM Nº 004/1992); <input type="checkbox"/> MULTA (art. 721, II, da LCM Nº 004/1992); <input type="checkbox"/> MULTA (_____).	
Especificação de penalidade de multa: <input type="checkbox"/> SIMPLES <input type="checkbox"/> RENOVAÇÃO <input type="checkbox"/> EM DOBRO <input type="checkbox"/> DIÁRIA VALOR DA MULTA (R\$): _____.	
Observações sobre o valor: _____.	
4. MEDIDA ADMINISTRATIVA CAUTELAR: Aplica-se à a(s) seguinte medida(s) administrativa(s):	
<input type="checkbox"/> Interdição temporária (art. 721, IV cc 732 da LCM Nº 004/1992). <input type="checkbox"/> Embargo de obra (art. 721, VI cc 734 e 763 da LCM Nº 004/1992). <input type="checkbox"/> Apreensão (art. 721, VII cc 735 da LCM Nº 004/1992). <input type="checkbox"/> Suspensão de atividade (art. 721, III cc 731 da LCM Nº 004/1992).	
Nº do Termo: _____.	
<input type="checkbox"/> Redução de atividade (art. 721, III cc 731 da LCM Nº 004/1992). <input type="checkbox"/> Remoção de anúncio (art. 58 da LCM Nº 205A/2010). <input type="checkbox"/> Outra _____.	
5. INFORMAÇÕES AO AUTUADO (A):	
O contribuinte acima qualificado poderá apresentar defesa administrativa em face da presente autuação, junto à Secretaria Municipal de Ordem Pública, no prazo de até 10 (DEZ) DIAS , contados a partir da data do recebimento deste Auto de Infração, conforme art. 745 da LCM Nº 004/1992.	
OBSERVAÇÕES:	
6. AUTORIDADE AUTUANTE:	7. TERMO DE VISTORIA:
Nome / Matrícula / Assinatura:	TV N.º
7. CIÊNCIA DO(A) AUTUADO (A):	
RECEBIDO POR: <input type="checkbox"/> Responsável Legal <input type="checkbox"/> Preposto	CIENTIFICAÇÃO POR: <input type="checkbox"/> AR <input type="checkbox"/> Edital
Nome/CPF:	<input type="checkbox"/> O autuado recusou-se a dar ciência. Testemunha/CPF: _____

Assinatura:	Da ta:	Assinatura:
-------------	-----------	-------------

SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO DE MEIO AMBIENTE - SFMA
1ª VIA – PROCESSO ADMINISTRATIVO / 2ª VIA – AUTUADO(A) / 3ª VIA – SISTEMATIZAÇÃO / 4ª VIA – BLOCO

TERMO DE APREENSÃO E DEPÓSITO VEÍCULOS AUTOMOTORES

TAD-V Nº
Processo de Fiscalização
MVP Nº

IN SFMA Nº 001/2016 – Anexo IV – A

1. DADOS DO(A) AUTUADO(A):																																						
Nome/Razão Social:																																						
Nome fantasia:	C.M./C.I.																																					
Endereço:																																						
Complemento:	Bairro:																																					
CPF/CNPJ:	E-mail / Telefone:																																					
2. DADOS DO AUTO DE INFRAÇÃO:																																						
Auto de Infração Nº:	Data do Auto de Infração:																																					
3. CARACTERIZAÇÃO DA MEDIDA CAUTELAR DE APREENSÃO E DEPÓSITO DE VEÍCULO:																																						
Fica determinada a apreensão e o depósito do veículo abaixo descrito, nos termos dos artigos 721, inciso VII e 735 da LCM Nº 004/1992. A liberação do veículo automotor apreendido deve ser precedida da emissão do respectivo ALVARÁ DE LIBERAÇÃO.																																						
3.1 dados do veículo apreendido:																																						
Marca:	Modelo:	Chassi:																																				
3.2 Estrutura e Acessórios do veículo apreendido:																																						
<input type="checkbox"/> AUTOMÓVEL <input type="checkbox"/> CAMIONETE/CAMIONETA <input type="checkbox"/> CAMINHÃO <input type="checkbox"/> ÔNIBUS <input type="checkbox"/> MOTOCICLETA/MOTONETA <input type="checkbox"/> OUTRO																																						
A= Amassado B= Bom F= Faltante Q= Quebrado R= Riscado T= Trincado X= Danificado Impossibilidade de verificação de riscos, amassados e outras avarias: <input type="checkbox"/> Lama <input type="checkbox"/> Poeira <input type="checkbox"/> Outros		<table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>ESTADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Bagageiro</td><td></td></tr> <tr><td>Banco</td><td></td></tr> <tr><td>Escapamento</td><td></td></tr> <tr><td>Rabeta</td><td></td></tr> <tr><td>Mata Cachorro</td><td></td></tr> <tr><td>Retrovisor esquerdo</td><td></td></tr> <tr><td>Retrovisor direito</td><td></td></tr> <tr><td>Descanso</td><td></td></tr> <tr><td>Para-lamas dianteiro</td><td></td></tr> <tr><td>Para-lamas traseiro</td><td></td></tr> <tr><td>Farol</td><td></td></tr> <tr><td>Pisca</td><td></td></tr> <tr><td>Odômetro</td><td></td></tr> <tr><td>Combustível</td><td></td></tr> <tr><td>Chave do veículo</td><td></td></tr> <tr><td>Reboque</td><td></td></tr> <tr><td>Tanque</td><td></td></tr> </tbody> </table>	ITEM	ESTADO	Bagageiro		Banco		Escapamento		Rabeta		Mata Cachorro		Retrovisor esquerdo		Retrovisor direito		Descanso		Para-lamas dianteiro		Para-lamas traseiro		Farol		Pisca		Odômetro		Combustível		Chave do veículo		Reboque		Tanque	
ITEM	ESTADO																																					
Bagageiro																																						
Banco																																						
Escapamento																																						
Rabeta																																						
Mata Cachorro																																						
Retrovisor esquerdo																																						
Retrovisor direito																																						
Descanso																																						
Para-lamas dianteiro																																						
Para-lamas traseiro																																						
Farol																																						
Pisca																																						
Odômetro																																						
Combustível																																						
Chave do veículo																																						
Reboque																																						
Tanque																																						
4. ENCAMINHAMENTO: <input type="checkbox"/> DEPÓSITO DA DEMA <input type="checkbox"/> DEPÓSITO DA SMADES <input type="checkbox"/> DEPÓSITO DA SORP <input type="checkbox"/> DEPÓSITO DA SMSU <input type="checkbox"/> OUTRO																																						
Órgão:	Data:																																					
Nome do Funcionário:	Matrícula:	Assinatura:																																				
5. INFORMAÇÕES SOBRE A APREENSÃO:																																						
Os documentos referentes à apreensão imposta, incluindo o requerimento para sua liberação, devem ser protocolados no seguinte endereço:																																						

Av. Erico Preza, s/nº, junto ao Parque Tia Nair, bairro Jardim Itália, Cuiabá-MT, Telefone: (65)3616-9600.
OBS. Em caso de apreensão de veículo em decorrência de crime ambiental, os documentos referentes à apreensão imposta, incluindo o requerimento para sua liberação, devem ser protocolados junto à Delegacia de Meio Ambiente (DEMA/MT).

6. OUTRAS OBSERVAÇÕES:

7. AUTORIDADE AUTUANTE:

Nome / Matrícula / Assinatura:

8. CIÊNCIA DO AUTUADO (A):

RECEBIDO POR: ☐ Responsável Legal ☐ Condutor / Preposto☐ O autuado recusou-se a dar ciência.

Nome/CPF:

Testemunha/CPF: _____.

Assinatura:

Data:

Assinatura: _____.

SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO DE MEIO AMBIENTE - SFMA

1ª VIA – PROCESSO ADMINISTRATIVO/ 2ª VIA – AUTUADO(A)/ 3ª VIA – SISTEMATIZAÇÃO/ 4ª VIA - BLOCO

TERMO DE APREENSÃO E DEPÓSITO EQUIPAMENTO, MATERIAL E MERCADORIA

TAD-M N°

Processo de Fiscalização

MVP N°

IN SFMA N° 001/2016 – Anexo IV - B

1. DADOS DO (A) AUTUADO (A):

Nome/Razão Social:

Nome fantasia:

C.M. / C.I. :

Endereço:

Complemento:

Bairro:

CPF/CNPJ:

E-mail / Telefone:

2. DADOS DO AUTO DE INFRAÇÃO:

Auto de infração N°:

Data do auto de infração:

3. CARACTERIZAÇÃO DA MEDIDA CAUTELAR DE APREENSÃO E DEPÓSITO:

Fica determinada a apreensão e o depósito do (s) item (s) abaixo discriminado (s), nos termos dos artigos 721, inciso VII e 735 da LCM N° 004/1992. A liberação do(s) material (s) (equipamento/mercadoria) apreendido (s) deve ser precedida da emissão do respectivo ALVARÁ DE LIBERAÇÃO.

3. 1 Discriminação do material apreendido:

Descrição/ Tipo/Natureza/ Quantidade:

4. ENCAMINHAMENTO: ☐ DEPÓSITO DA DEMA ☐ DEPÓSITO DA SMADES ☐ DEPÓSITO DA SORP ☐ DEPÓSITO DA SMSU ☐ OUTRO

Órgão:

Data:

Nome do Funcionário:

Matrícula:

Assinatura:

5. INFORMAÇÕES SOBRE A APREENSÃO:

Os documentos referentes à apreensão imposta, incluindo o requerimento para sua liberação, devem ser protocolados no seguinte endereço: Av. Erico Preza, s/nº, junto ao Parque Tia Nair, bairro Jardim Itália, Cuiabá-MT, Telefone: (65)3616-9600.

OBS. Em caso de apreensão de material/equipamento/mercadoria em decorrência de crime ambiental, os documentos referentes à apreensão imposta, incluído o requerimento para sua liberação, devem ser protocolados junto à Delegacia de Meio Ambiente (DEMA).

6. OUTRAS OBSERVAÇÕES:

7. AUTORIDADE AUTUANTE:

Nome / Matrícula / Assinatura

8. CIÊNCIA DO AUTUADO (A):

RECEBIDO POR: ☐ Responsável Legal ☐ Preposto

Nome/CPF:

Assinatura:

Data:

☐ O autuado recusou-se a dar ciência.

Testemunha/CPF: _____

Assinatura: _____

SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO DE MEIO AMBIENTE - SFMA

1ª VIA – PROCESSO ADMINISTRATIVO/ 2ª VIA – AUTUADO(A)/ 3ª VIA – SISTEMATIZAÇÃO/ 4ª VIA - BLOCO

TERMO DE INTERDIÇÃO

TI Nº

Processo de Fiscalização

MVP Nº

IN SFMA Nº 001/2016 – Anexo V

1. DADOS DO(A) AUTUADO(A):

Nome/Razão Social:

Nome fantasia:

C.M./C.I:

Endereço:

Complemento:

Bairro:

CPF/CNPJ:

E – mail / Telefone:

2. DADOS DO AUTO DE INFRAÇÃO:

Auto de Infração Nº:

Data do Auto de Infração:

3. CARACTERIZAÇÃO DA MEDIDA CAUTELAR:

3.1 Identificação e localização do empreendimento ou atividade interdita:

Fica determinada a interdição _____

_____, nos termos dos artigos 721, inciso IV e 732

da Lei Complementar Municipal Nº 004/1992.

3.2 Motivação da medida (art. 732 da LCM Nº 004/1992):

*A interdição temporária ou definitiva poderá ser aplicada nos seguintes casos:

☐ I – de perigo iminente a saúde pública ou ao meio ambiente; ☐ II – a partir da segunda reincidência; ☐ III – após o decurso de qualquer dos períodos de multa diária imposta”. ☐ Outro motivo, conforme abaixo especificado.

3.3 Área do Imóvel*:

☐ Até 100,00 m² ☐ Entre 100,00 m² e 500,00 m² ☐ Maior que 500,00 m² até 1.000,00 m² ☐ Acima de 1.000,00 m² * PARA FINS DE SISTEMATIZAÇÃO

4. INFORMAÇÕES:

O (A) autuado(a) poderá requerer a suspensão da interdição após o cumprimento das exigências abaixo consignadas. Os documentos referentes à interdição imposta, incluído o requerimento para sua suspensão, devem ser protocolados no seguinte endereço:

Av. Erico Preza, s/nº junto ao Parque Tia Nair, bairro Jardim Itália, Cuiabá-MT, Telefone: (65)3616-9600.

* OBS. A retomada das atividades deve ser precedida da emissão de “Termo de Suspensão de Interdição”.

5. EXIGÊNCIAS PARA SUSPENSÃO DA MEDIDA CAUTELAR:

6. AUTORIDADE AUTUANTE:	
Nome / Matrícula / Assinatura:	
7. CIÊNCIA DO(A) AUTUADO (A):	
RECEBIDO POR: <input type="checkbox"/> Responsável Legal <input type="checkbox"/> Preposto	
<input type="checkbox"/> O autuado recusou-se a dar ciência.	
Nome/CPF:	Testemunha/CPF:
Assinatura:	Assinatura:
	Da ta:

SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO DE MEIO AMBIENTE - SFMA
1ª VIA – PROCESSO ADMINISTRATIVO / 2ª VIA – AUTUADO(A) / 3ª VIA – SISTEMATIZAÇÃO

TERMO DE SUSPENSÃO/REDUÇÃO DE ATIVIDADE

TSA Nº
Processo de Fiscalização
MVP Nº

IN SFMA Nº 001/2016 – Anexo VI

1. DADOS DO (A) AUTUADO (A):	
Nome/Razão Social:	
Nome fantasia:	C.M./C.I:
Endereço:	
Complemento:	Bairro:
CPF/CNPJ:	E-mail / Telefone:
2. DADOS DO AUTO DE INFRAÇÃO:	
Auto de Infração Nº:	Data do Auto de Infração:
3. CARACTERIZAÇÃO DA MEDIDA CAUTELAR: <input type="checkbox"/> Suspensão <input type="checkbox"/> Redução	
3.1 Identificação e localização do empreendimento e da atividade suspensa ou reduzida:	
Fica determinada a suspensão/redução da atividade _____	
_____, nos termos dos artigos 721, Inciso III e 731 da LCM Nº 004/1992.	
3.2 Motivação da medida:	
_____ _____ _____ _____ _____	
3.3 Área do Imóvel*:	
<input type="checkbox"/> Até 100,00 m² <input type="checkbox"/> Entre 100,00 m² e 500,00 m² <input type="checkbox"/> Maior que 500,00 m² até 1.000,00 m² <input type="checkbox"/> Acima de 1.000,00 m² * PARA FINS DE SISTEMATIZAÇÃO	
4. INFORMAÇÕES:	
O (A) autuado (a) poderá requerer a suspensão da medida após o cumprimento das exigências abaixo consignadas. Os documentos referentes à suspensão (ou redução) de atividade imposta, incluído o requerimento para o seu levantamento, devem ser protocolados no seguinte endereço: Av. Erico Preza, s/nº junto ao Parque Tia Nair, bairro Jardim Itália, Cuiabá-MT, Telefone: (65)3616-9600.	
5. EXIGÊNCIAS PARA A SUSPENSÃO DA MEDIDA CAUTELAR:	
_____ _____ _____	

6. AUTORIDADE AUTUANTE:	
Nome / Matrícula / Assinatura:	
7. CIÊNCIA DO(A) AUTUADO(A):	
RECEBIDO POR: <input type="checkbox"/> Responsável Legal <input type="checkbox"/> Preposto	<input type="checkbox"/> O autuado recusou-se a dar ciência.
Nome/CPF:	Testemunha/CPF: _____
Assinatura:	Da ta: _____ Assinatura: _____

SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO DE MEIO AMBIENTE - SFMA
1ª VIA – PROCESSO ADMINISTRATIVO/ 2ª VIA – AUTUADO(A)/ 3ª VIA – SISTEMATIZAÇÃO

TERMO DE EMBARGO

TE Nº
Processo de Fiscalização
MVP Nº

IN SFMA Nº 001/2016 – Anexo VII

1. DADOS DO(A) AUTUADO(A):		
Nome/Razão Social:		
Nome fantasia:	C.M./C.I:	
Endereço:		
Complemento:	Bairro:	
CPF/CNPJ:	E-mail / Telefone:	
2. DADOS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO DA OBRA (EMPREENDIMENTO):		
Nome:		
Formação Profissional:	CREA: Nº	Telefone:
3. DADOS DO AUTO DE INFRAÇÃO:		
Auto de Infração Nº:	Data do Auto de Infração:	
4. CARACTERIZAÇÃO DA MEDIDA CAUTELAR:		
4.1 Identificação e localização do empreendimento (obra/atividade) embargado:		
Fica determinado o embargo _____		

nos termos dos artigos 721 inciso VI, 734 e 761 inciso II da Lei Complementar Municipal Nº 004/1992.		
4.2 Motivação da medida (art. 763 da LCM Nº 004/1992):		
"Obras em andamento serão embargadas quando: <input type="checkbox"/> I – estiverem sendo executadas sem o respectivo alvará, emitido pela Prefeitura; <input type="checkbox"/> II – estiverem sendo executadas em desacordo com o projeto aprovado; <input type="checkbox"/> III – estiverem sendo executadas sem o registro na Prefeitura do profissional e da empresa responsável; <input type="checkbox"/> IV – o profissional responsável sofrer suspensão ou cassação da Carteira pelo Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA e; <input type="checkbox"/> V – estiver em risco a sua estabilidade, com perigo para o público ou para o pessoal que a execute."		
4.3 Área do Imóvel*:		
<input type="checkbox"/> Maior que 150,00 m² até 500,00 m² <input type="checkbox"/> Maior que 500,00 m² até 1.000,00 m² <input type="checkbox"/> Acima de 1.000,00 m² * PARA FINS DE SISTEMATIZAÇÃO		
4. INFORMAÇÕES:		
O (A) autuado (a) poderá requerer a suspensão do embargo, após o cumprimento das exigências abaixo consignadas. Os documentos referentes ao embargo imposto, incluído o requerimento para sua suspensão, devem ser protocolados no seguinte endereço: Av. Erico Preza, s/nº junto ao Parque Tia Nair, bairro Jardim Itália, Cuiabá-MT, Telefone: (65)3616-9600. OBS. A retomada das atividades deve ser precedida da emissão de "Termo de Suspensão de Embargo".		
5. EXIGÊNCIAS PARA SUSPENSÃO DA MEDIDA CAUTELAR:		

6. AUTORIDADE AUTUANTE:		
Nome / Matrícula / Assinatura:		
7. CIÊNCIA DO AUTUADO (A):		
RECEBIDO POR: <input type="checkbox"/> Responsável Legal <input type="checkbox"/> Preposto		<input type="checkbox"/> O autuado recusou-se a dar ciência.
Nome/CPF:		Testemunha/CPF:
Assinatura:	Data:	Assinatura:

SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO DE MEIO AMBIENTE – SFMA
1ª VIA – PROCESSO ADMINISTRATIVO/ 2ª VIA – AUTUADO(A)/ 3ª VIA – SISTEMATIZAÇÃO

TERMO DE RETORNO DE NOTIFICAÇÃO

Processo de Fiscalização
MVP N.º

IN SFMA Nº 001/2016 – Anexo VIII

1. DADOS DO(A) NOTIFICADO(A):		
Nome/Razão Social:		
Nome fantasia:	C.M. / B.C.I:	
Endereço:		
Complemento:	Bairro:	
CPF/ CNPJ:	E-mail / Telefone:	
2. DADOS DO LOCAL FISCALIZADO: <input type="checkbox"/> IDEM - ENDEREÇO CAMPO 1		
Endereço:		
Complemento:	Bairro:	
Atividade:	Telefone:	
3. INFORMAÇÕES SOBRE O PROCEDIMENTO FISCAL:		
Auto de Notificação N.º:	Data da Notificação:	
4. VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO:		
Data da diligência de retorno:	Hora:	Nº Termo de Vistoria:
5. CONSTATAÇÃO:		
<input type="checkbox"/> A situação encontrada pela diligência indica o cumprimento da notificação expedida. <input type="checkbox"/> A situação encontrada pela diligência indica o não cumprimento da notificação expedida. <input type="checkbox"/> A situação encontrada pela diligência indica o cumprimento parcial da notificação expedida.		
6. PROVIDÊNCIA(S) ADOTADA(S)		
7. ENCAMINHAMENTOS/OBSERVAÇÕES:		
8. DOCUMENTAÇÃO/INSTRUMENTOS FISCAIS EM ANEXO:		

Cuiabá, ____ de ____ de ____.
AUTORIDADE FISCAL (Carimbo e Assinatura) AUTORIDADE FISCAL (Carimbo e Assinatura)

SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO DE MEIO AMBIENTE - SFMA
1ª VIA – PROCESSO ADMINISTRATIVO / 2ª VIA – AGENTE FISCAL

TERMO DE CASSAÇÃO DE ALVARÁ DE LICENÇA DE OBRAS TERMO DE CASSAÇÃO DE ALVARÁ DE LICENÇA DE OBRAS

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO**, neste ato representada por Allan Resende Porto, Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano, no uso de suas atribuições legais, e
Considerando os dispositivos do Código de Obras e Edificações, Lei Complementar Nº102/2003, da Lei de Gerenciamento Urbano, Lei Complementar Nº004/1992 e da Lei de Uso e Ocupação do Solo do Município de Cuiabá, LC N.º389/2015;
Considerando o artigo 738 da Lei Complementar N.º004/1992 e o disposto na Instrução Normativa SFMA 001/2015, do SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO MEIO AMBIENTE; e
Considerando o Auto de Infração AI Nº , datado de , emitido em face do (a) autuado (a) , CNPJ/CPF Nº , CM/BCI Nº , com endereço , em razão da prática de infração que culminou na imposição da penalidade de **CASSAÇÃO DA LICENÇA DE OBRAS**, conforme consta do Processo Administrativo Sancionador Nº , transitado em julgado em .

RESOLVE:

Expedir o presente **TERMO DE CASSAÇÃO DE LICENÇA DE OBRAS**, para que se dê o efetivo cumprimento da penalidade imposta.

Cuiabá, .

Allan Resende Porto
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO

CIENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL:

Proprietário / Responsável legal:	
Data:	Assinatura:
Fica o proprietário da obra (ou responsável legal) ciente da aplicação da penalidade de CASSAÇÃO DE LICENÇA DE OBRAS acima especificada e do recolhimento imediato do respectivo Alvará.	
AGENTE FISCAL: (Carimbo/Assinatura)	

TERMO DE CASSAÇÃO DE ALVARÁ DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO**, neste ato representada por Allan Resende Porto, Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano, no uso de suas atribuições legais, e
Considerando os dispositivos da Lei de Gerenciamento Urbano do Município de Cuiabá, Lei Complementar Nº004/1992 e da Lei de Uso e Ocupação do Solo do Município de Cuiabá, LC N.º389/2015;
Considerando o artigo 738 da Lei Complementar N.º004/1992 e o disposto na Instrução Normativa SFMA 001/2015, do SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO MEIO AMBIENTE; e
Considerando o Auto de Infração AI Nº , datado de , emitido em face do (a) autuado (a) , CNPJ/CPF Nº , CM/BCI Nº , com endereço , em razão da prática de infração que culminou na imposição da penalidade de **CASSAÇÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO**, conforme consta do Processo Administrativo Sancionador Nº , transitado em julgado em .

RESOLVE:

Expedir o presente **TERMO DE CASSAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO**, para que se dê o efetivo cumprimento da penalidade imposta.

Cuiabá, .

Allan Resende Porto
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO

CIENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL:

Proprietário / Responsável legal:	
Data:	Assinatura:
Fica o proprietário da obra (ou responsável legal) ciente da aplicação da penalidade de CASSAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO acima especificada e do recolhimento imediato do respectivo Alvará.	
AGENTE FISCAL: (Carimbo/Assinatura)	

TERMO DE REMOÇÃO DE ATIVIDADE INCOMPATÍVEL

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO**, neste ato representada por Allan Resende Porto, Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando os dispositivos da Lei de Gerenciamento Urbano do Município de Cuiabá, Lei Complementar Nº004/1992;

Considerando o artigo 738 da Lei Complementar N.º004/1992, e o disposto na Instrução Normativa SFMA 001/2015, do SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO MEIO AMBIENTE; e

Considerando o Auto de Infração AI Nº , datado de , emitido em face do (a) autuado (a), CNPJ/CPF Nº , CM/BCI Nº , com endereço , em razão da prática de infração que culminou na imposição da penalidade de **REMOÇÃO DE ATIVIDADE INCOMPATÍVEL**, conforme consta do Processo Administrativo Sancionador Nº , transitado em julgado em .

RESOLVE:

Expedir o presente **TERMO DE REMOÇÃO DE ATIVIDADE**, para que se dê o efetivo cumprimento da penalidade imposta.

Cuiabá, .

Allan Resende Porto
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO

CIENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL:

Proprietário / Responsável legal:	
Data:	Assinatura:
Por este ato fica o infrator, ou seu representante legal, ciente da aplicação da penalidade de REMOÇÃO DE ATIVIDADE INCOMPATÍVEL com a legislação, cabendo-lhe cumprir voluntariamente a obrigação no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias, a contar do recebimento deste, sob pena de sujeitar-se ao cumprimento forçado, sem prejuízo de responder pelo crime de desobediência previsto no artigo 330, do Código Penal Brasileiro, Decreto Lei N.º2.848/1940.	
AGENTE FISCAL: (Carimbo/Assinatura)	

TERMO DE DEMOLIÇÃO

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO**, neste ato representada por Allan Resende Porto, Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando os dispositivos do Código de Obras e Edificações, Lei Complementar Nº102/2003 e da Lei de Gerenciamento Urbano do Município de Cuiabá, Lei Complementar Nº004/1992;

Considerando o artigo 738 da Lei Complementar N.º004/1992 e o disposto na Instrução Normativa SFMA 001/2015, do SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO MEIO AMBIENTE; e

Considerando o Auto de Infração AI Nº , datado de , emitido em face do (a) autuado (a), CNPJ/CPF Nº , CM/BCI Nº , com endereço , em razão da prática de infração que culminou na imposição da penalidade de **DEMOLIÇÃO**, conforme consta do Processo Administrativo Sancionador Nº , transitado em julgado em .

RESOLVE:

Expedir o presente **TERMO DE DEMOLIÇÃO**, para que se dê o efetivo cumprimento da penalidade imposta.

Cuiabá, .

Allan Resende Porto
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO

CIENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL:

Proprietário / Responsável legal:	
Data:	Assinatura:
Fica o proprietário da obra (ou responsável legal) ciente da aplicação da penalidade de DEMOLIÇÃO da construção acima especificada, cabendo-lhe cumprir voluntariamente a obrigação no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias, a contar do recebimento deste termo, sob pena do cumprimento forçado, sem prejuízo de responder pelo crime de desobediência previsto no artigo 330, do Código Penal Brasileiro, Decreto Lei N.º2.848/1940.	
AGENTE FISCAL: (Carimbo/Assinatura)	

PORTARIAS**PORTARIA SMGE Nº 2010/2016**

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 359/14, por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 136/2015;

Considerando a solicitação formulada no Despacho Nº 94/2016 da CPDP/SMGE.

RESOLVE:

Art. 1º - Cancelar a Portaria SMA Nº 396/2015 de 12/02/2015, que deferiu o pedido de licença prêmio, por 03 (três) meses, quinquênio 2007/2012, a servidora **EDNA MARIA DA SILVA BORGES**, Auxiliar Municipal, matrícula nº 1014163, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMpra-SE.
PALÁCIO ALENCANTRO em Cuiabá-MT, 31 Agosto de 2016.

EROALDO DE OLIVEIRA
Secretário Adjunto
Secretaria Municipal de Gestão

PORTARIA SMGE Nº 2012/2016

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 359/14, por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 136/2015;

Considerando a solicitação formulada no Despacho nº 095/2016 da CPDP/SMGE.

RESOLVE:

Art. 1º - Excluir da Portaria SMA Nº 190/1992 de 06/04/1992, o deferimento do quinquênio 1982/1987, da servidora **EDNA MARIA DA SILVA BORGES**, matrícula nº 1014163, Auxiliar Municipal, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMpra-SE.
PALÁCIO ALENCANTRO em Cuiabá-MT, 30 de Agosto de 2016.

EROALDO DE OLIVEIRA
Secretário Adjunto
Secretaria Municipal de Gestão

PORTARIA SMGE Nº 2013/2016

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 359/14, por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 136/2015;

Considerando a solicitação formulada nos autos – Processo MVP Nº 85658/2016 e Parecer nº 657-01/2016/ASSEJUR/SMGE;

RESOLVE:

Art. 1º - Deferir o pedido de Licença para Capacitação a título de Licença Prêmio somente para gozo ao servidor **EDSON HIDEKI HARINA**, médico, matrícula nº 1000252, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, por 03 (três) meses relativo ao quinquênio 2011/2016.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

REGISTRADA, PUBLICADA, CUMpra-SE.
PALÁCIO ALENCANTRO em Cuiabá-MT, 31 de agosto de 2016.

EROALDO DE OLIVEIRA
Secretário Adjunto
Secretaria Municipal de Gestão

PORTARIA SMGE Nº 2023/2016

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**, no uso de suas atribuições legais, consoante Lei Complementar nº 359/14, por delegação de competência através da Portaria SMGE nº 136/2015;

Considerando a solicitação formulada nos autos – Processo MVP Nº 84808/2016 e Parecer nº 643 – 01/2016/ASSEJUR/SMGE;

RESOLVE:

Art. 1º - Retificar a Portaria SMGE Nº 206/2014 de 04/02/2014, que deferiu o pedido de licença prêmio, por 06 (seis) meses, quinquênios 2001/2006 e 2006/2011 da servidora **MIRACI RODRIGUES DE DEUS**, Auxiliar de Enfermagem matrícula nº 1000052, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.