



CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO

Revisão: 003

TIPOLOGIA: MINERAÇÃO

FASE:		LICENÇA DE OPERAÇÃO - LO	
ORDEM	TIPO	DESCRIÇÃO	CONFERIDO PROTOCOLO
1	BÁSICO	Requerimento conforme padrão IMA/AL, devidamente preenchido indicando as informações e contendo assinatura do interessado (responsável legal) OU procurador, se couber;	
2	BÁSICO	Documento de Arrecadação de Receita – DAR em razão do procedimento de licenciamento ambiental;	
3	BÁSICO	Cópia do comprovante de pagamento do DAR em razão do procedimento de licenciamento ambiental;	
4	BÁSICO	Publicação de súmula do pedido de licenciamento (ou autorização) em Jornal de Circulação Regional, conforme modelo IMA;	
5	BÁSICO	Publicação de súmula do pedido de licenciamento (ou autorização) no Diário Oficial do Estado, conforme modelo IMA;	
6	BÁSICO	Cópia do RG / CPF / Comprovante de residência do responsável legal (em caso de pessoa física);	
7	BÁSICO	Cópia do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) (em caso de pessoa jurídica);	
8	BÁSICO	Cópia da Ata da eleição de última diretoria quando se tratar de Sociedade; OU do Contrato Social registrado quando se tratar de Sociedade de Quotas de responsabilidade Limitada; OU Requerimento de Empresário Individual (em caso de pessoa jurídica);	
9	BÁSICO	Procuração, estabelecendo poderes específicos para representação do interessado junto ao órgão ambiental, se couber;	
10	BÁSICO	Cópia da Licença Ambiental a vencer ou referente a fase anterior (AUT, LP, LI, LO);	
11	ESPECÍFICO	Cópia de Documento da CASAL e/ou SAAE declarando autorizar ou prestar os serviços de abastecimento de água, se couber;	
12	ESPECÍFICO	Cópia de Documento da CASAL e/ou SAAE declarando autorizar ou prestar os serviços de esgotamento sanitário (rede coletora e sistema de tratamento), se couber;	
13	ESPECÍFICO	Cópia da Outorga do Direito de Uso de Recursos Hídricos ou Isenção de Captação (nos casos estabelecidos na legislação), expedida pela Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEMARH, nos casos de abastecimento por meio de poço subterrâneo ou captação superficial;	
14	ESPECÍFICO	Cópia da Outorga de Lançamento de Efluentes Tratados, expedida pela Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEMARH, em caso de lançamento de efluente tratado em Corpo Hídrico;	
15	ESPECÍFICO	Cópia de documento autorizativo expedido pelo DNP, tais como Registro de Licença, Registro de Extração, Lavra, dentre outros, a depender do regime previsto em legislação específica;	
16	TÉCNICO	Relatório Técnico comprovando com evidências o efetivo cumprimento das exigências e condicionantes estabelecidos na Autorização e/ou Licença Ambiental a vencer ou da fase anterior (AUT, LP, LI, LO). Nos casos de renovação e prorrogação devem ser acompanhados de relatório fotográfico e de declaração de que não houve ampliação e/ou modificação do empreendimento;	
17	TÉCNICO	PRAD – Plano de Recuperação de Áreas Degradadas para extração de substâncias minerais segundo as diretrizes da ABNT – NBR 13.030 e/ou Instrução Normativa do IBAMA Nº 04/11, com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do(s) profissional(ais) habilitado(s);	
18	TÉCNICO	Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos - PGRS contendo no mínimo os itens: identificação, caracterização da atividade, diagnóstico dos resíduos gerados, etapas de gerenciamento (segregação, acondicionamento, armazenamento, transporte e destinação final de resíduos sólidos), com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do(s) profissional(ais) habilitado(s), nos termos da Política Nacional de Resíduos Sólidos - Lei Federal 12.305/2010 art.20;	

NOTIFICAÇÃO EM CASO DE DOCUMENTAÇÃO INCOMPLETA MARQUE "X"

- 1 - EM CASO DE DOCUMENTAÇÃO INCOMPLETA, O STATUS DO PROCESSO É CONSIDERADO COMO "PENDENTE POR PARTE DO INTERESSADO"
 2 - O PROCESSO SERÁ ENCAMINHADO AO NÚCLEO DE PENDÊNCIAS DA GERÊNCIA DE LICENCIAMENTO - GELIC
 3 - O PROCESSO SOMENTE EVOLUIRÁ APÓS COMPLEMENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA
 4 - DESDE JÁ, O INTERESSADO FICA CIENTE DO PRAZO DE 3 (TRÊS) MESES PARA COMPLEMENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO
 3 - DECORRIDO O PRAZO ACIMA, O PROCESSO SERÁ ARQUIVADO, SEM PREJUÍZO DE PENALIDADES NOS CASOS PREVISTOS EM LEI

LOCAL E DATA:

NOME E ASSINATURA DO INTERESSADO E/OU REPRESENTANTE LEGAL