

# MANUAL DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP'S)

015 ENVIO DE RECIBO DE INSCRIÇÃO DO IMÓVEL RURAL  
NO CADASTRO AMBIENTAL RURAL (CAR)

GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS  
INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE DE ALAGOAS – IMA/AL

**MANUAL DE PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP'S)**  
**015 ENVIO DE RECIBO DE INSCRIÇÃO DO IMÓVEL RURAL NO CADASTRO AMBIENTAL RURAL**  
**(CAR)**

ALAGOAS – 2025

© 2025 Instituto do Meio Ambiente de Alagoas – IMA/AL

Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte.

**Presidência Executiva**

Gustavo Ressurreição Lopes

**Diretoria Executiva**

Ivens Barboza Leão

**Assessoria de Governança e Transparência**

Natália Lins Bruno Lopes

**Superintendência de Controle Ambiental e Sustentabilidade**

Paulo Antônio Ferreira Freire

**Superintendência de Preservação Ambiental**

Pedro Lins Normande

**Superintendência Financeira e Administrativa**

Ricardo de Alencar Lima Junior

**Elaboração**

Natália Lins Bruno Lopes

**Normalização, Revisão e Diagramação**

Equipe Técnica do Instituto do Meio Ambiente de Alagoas – IMA/AL

**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)**

Ficha catalográfica elaborada conforme normas vigentes.

Instituto do Meio Ambiente de Alagoas – IMA/AL

Procedimento Operacional Padrão (POP): [inserir título específico] /

Instituto do Meio Ambiente de Alagoas. – Maceió: IMA/AL, 2025.

## DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

### Nome

Instituto do Meio Ambiente do Estado de Alagoas (IMA/AL)

### CNPJ

12.958.179/0001-73

### Endereço

Av. Fernandes Lima, 679 – 2º andar – Sala 221

Bairro Farol

### Cidade

Maceió – AL / CEP: 57057-450

### Fone

(82) 3512-5999

### Presidência Executiva

Gustavo Ressurreição Lopes

### Ato legal

Lei Estadual n.º 5.858, de 11 de agosto de 1996 (criação do IMA/AL)

### Site do IMA

<https://www2.ima.al.gov.br/>

## LISTA DE ABREVIATURA

IMA/AL – Instituto do Meio Ambiente do Estado de Alagoas

GEDAM – Gerência de Educação Ambiental

AGT – Assessoria de Governança e Transparência

SIC – Serviço de Informação ao Cidadão

POP – Procedimento Operacional Padrão

## APRESENTAÇÃO

O Instituto do Meio Ambiente do Estado de Alagoas (IMA/AL), autarquia estadual criada pela Lei Estadual nº 5.858, de 11 de agosto de 1996, integra o Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos e atua como órgão responsável pelo licenciamento, fiscalização, monitoramento ambiental e promoção de políticas públicas voltadas à preservação e à sustentabilidade no território alagoano. Sua missão institucional é assegurar a proteção ambiental, promovendo o uso sustentável dos recursos naturais, a responsabilidade socioambiental e a melhoria contínua da qualidade de vida da população.

No exercício dessas atribuições, o IMA/AL opera em um contexto que exige precisão técnica, padronização de rotinas e rigor metodológico na execução de suas atividades. A crescente complexidade dos processos de fiscalização, análise técnica, gestão documental, atendimento ao público e implementação de políticas ambientais demanda instrumentos de gestão que garantam uniformidade, rastreabilidade e eficiência operacional. Nesse cenário, os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) constituem uma ferramenta estratégica essencial para assegurar que as ações institucionais ocorram de maneira sistematizada, coerente e alinhada às melhores práticas da administração pública.

Os POP's do IMA/AL têm como propósito padronizar atividades críticas, minimizar variações na execução das tarefas, reduzir inconsistências operacionais e qualificar a entrega do serviço público ambiental. A utilização desses procedimentos contribui diretamente para a segurança técnica das equipes, para a transparência dos processos internos e para a confiabilidade das informações produzidas pelo órgão. Cada procedimento é estruturado de forma a contemplar definição, objetivo, resultados esperados, campo de aplicação, executante, materiais necessários, descrição detalhada das etapas, observações e referências normativas.

A elaboração e consolidação dos POP's do Instituto contam com a colaboração das unidades organizacionais, equipes técnicas multidisciplinares e gestores das áreas finalísticas, garantindo que o conhecimento institucional seja registrado, atualizado e disponibilizado de maneira clara e acessível. Essa padronização fortalece o processo decisório, otimiza fluxos de trabalho, reduz retrabalho e aprimora a governança institucional.

Conclui-se que o POP é um instrumento de gestão da qualidade que busca excelência na prestação do serviço ambiental, promovendo segurança técnica, consistência processual e melhoria contínua. Trata-se de uma ferramenta dinâmica, sujeita à revisão periódica, que acompanha a evolução dos marcos regulatórios, das tecnologias e das demandas sociais. Sua implementação reforça o compromisso do IMA/AL com a eficiência administrativa, a responsabilidade ambiental e o aperfeiçoamento permanente das práticas institucionais, contribuindo para a consolidação de um órgão moderno, integrado e orientado por resultados.

## **015 ENVIO DE RECIBO DE INSCRIÇÃO DO IMÓVEL RURAL NO CADASTRO AMBIENTAL RURAL (CAR)**

### **1. DEFINIÇÃO**

O presente Procedimento Operacional Padrão (POP) tem como finalidade padronizar o processo de envio do Recibo de Inscrição do Imóvel Rural no Cadastro Ambiental Rural (CAR), garantindo o cumprimento da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e assegurando a confidencialidade das informações pessoais e territoriais dos proprietários e possuidores de imóveis rurais cadastrados no Estado de Alagoas.

### **2. OBJETIVO**

Estabelecer as diretrizes para o envio digital do Recibo de Inscrição no CAR, mediante solicitação formal do interessado, por meio de e-mail institucional ou WhatsApp oficial da Gerência de Fauna e Flora (GERFF), garantindo a autenticidade do requerimento, a proteção de dados e a rastreabilidade do atendimento.

### **3. CAMPO DE APLICAÇÃO**

Este procedimento aplica-se a todos os proprietários, possuidores ou representantes legais de imóveis rurais que desejem obter cópia digital do Recibo de Inscrição no CAR, bem como aos servidores do IMA/AL, especialmente à equipe da Gerência de Fauna e Flora (GERFF) responsável pela gestão e envio dos documentos solicitados.

### **4. RESPONSABILIDADES**

- Solicitante: Preencher e assinar o requerimento padrão, anexando toda a documentação obrigatória.
- Representante legal: Anexar a procuração e documentos comprobatórios da representação.
- Equipe GERFF: Receber, verificar a documentação, validar a legitimidade da solicitação e proceder com o envio do recibo por meio eletrônico seguro.
- Coordenação da GERFF: Garantir que o processo siga os princípios da LGPD e os protocolos institucionais de segurança da informação.

### **5. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

Para o envio do Recibo de Inscrição no CAR, o solicitante deve apresentar:

1. Requerimento padrão devidamente preenchido e assinado pelo proprietário ou representante legal;
2. Procuração (quando aplicável);
3. Cópia legível dos documentos pessoais do proprietário e do representante;

4. Documentação comprobatória do imóvel rural (ex.: contrato de compra e venda, escritura pública, certidão de inteiro teor, certidão de óbito, entre outros).

## 6. CANAL DE SOLICITAÇÃO

As solicitações devem ser realizadas exclusivamente por meios eletrônicos, utilizando um dos seguintes canais oficiais:

- E-mail institucional: [gefuc.flora@gmail.com](mailto:gefuc.flora@gmail.com)
- WhatsApp institucional: +55 (82) 98878-9994

É vedado o envio de solicitações por outros meios não oficiais, a fim de garantir a rastreabilidade, autenticidade e integridade dos dados tratados.

## 7. PROCEDIMENTO DETALHADO

Passo 1: O solicitante deve reunir todos os documentos listados no item 5 e preencher o requerimento padrão.

Passo 2: Enviar o requerimento e os anexos digitalizados (em formato PDF) para o e-mail ou WhatsApp oficial da GERFF.

Passo 3: A equipe responsável verificará a autenticidade dos documentos e a completude do pedido.

Passo 4: Após validação, o Recibo de Inscrição será encaminhado ao solicitante pelo mesmo canal utilizado para o envio.

Passo 5: Caso sejam identificadas pendências ou inconsistências, o solicitante será comunicado para complementação da documentação.

## 8. PRAZOS

O prazo médio para atendimento das solicitações é de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de recebimento completo da documentação. O prazo poderá ser suspenso caso haja necessidade de correção ou complementação documental.

## 9. CONCLUSÃO

O presente Procedimento Operacional Padrão padroniza o processo de envio do Recibo de Inscrição no CAR, garantindo segurança jurídica, proteção de dados pessoais e transparência no atendimento ao cidadão. A implementação deste POP reforça o compromisso do Instituto do Meio Ambiente de Alagoas (IMA/AL) com a eficiência administrativa, a confidencialidade das informações e a prestação de serviços públicos digitais em conformidade com a legislação vigente.

## 10. REFERÊNCIAS

- Lei nº 12.651/2012 – Código Florestal Brasileiro;
- Decreto Federal nº 7.830/2012 – Regulamenta o Cadastro Ambiental Rural (CAR);
- Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Instrução Normativa MMA nº 02/2014 – Dispõe sobre o SICAR;
- Portaria IMA/AL nº 012/2022 – Normas internas de atendimento digital;
- Procedimentos Internos da Gerência de Fauna e Flora (GERFF);
- Manual do SICAR/AL – Instituto do Meio Ambiente de Alagoas.