

PROCEDIMENTO PARA ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Abertura de processo junto ao Protocolo

1. O interessado deve fazer a juntada de **todos os documentos descritos no Checklist** e abrir um processo no departamento de Protocolo da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Saneamento e Recursos Hídricos de Cristalina (SMASRH). Somente será protocolado o processo que estiver com a documentação completa.

Emissão da taxa

2. Quando aplicável, a taxa correspondente à solicitação será emitida após o protocolo do processo e encaminhada para o e-mail de contato informado no requerimento.

Análise documental

3. Caso seja necessário, a SMASRH enviará notificação solicitando documentos complementares e/ou esclarecimentos dos dados fornecidos pelo interessado. Destaca-se que as notificações serão enviadas para o e-mail cadastrado no requerimento. Portanto, é imprescindível que o interessado preencha corretamente os dados no requerimento entregue na abertura do processo.

Vistoria

4. Após a análise dos documentos constantes no processo, os técnicos da SMASRH poderão ir ao local para realizar a vistoria. Caso o empreendimento não seja de fácil acesso, seja de acesso restrito ou necessite de acompanhamento para a vistoria, esta informação deverá ser previamente informada no croqui de localização anexo ao processo.
Obs.: caso o documento requerido seja Certidão de Uso do solo, Registro eletrônico ou Autorização, a vistoria poderá ser dispensada.

Decisão

5. Após a análise documental e/ou vistoria, será emitido o parecer técnico no qual constarão as condicionantes da certidão, licença, autorização ou outro documento solicitado.
6. O requerente será avisado via e-mail quanto ao deferimento e/ou ao indeferimento do processo e à emissão dos documentos requeridos.
7. O requerente ou procurador do processo deverá buscar os documentos solicitados presencialmente na Secretaria.

Observações:

- No requerimento deverão ser preenchidos os campos obrigatórios e todos aqueles que se aplicam ao empreendimento/atividade.

Secretaria de Meio Ambiente, Saneamento e Recursos Hídricos de Cristalina
Endereço: Rua Aymorés, Qd. M, Lt. 208A (em frente à Polícia Militar)
Contato: meioambiente@crystalina.go.gov.br
Telefone: (61) 99946-3373

Prefeitura Municipal de Cristalina
Endereço: Palácio Etienne Lapesqueur, Praça José Adamian, s/n – Centro
Telefone: (61) 3612-2525



PROCEDIMENTO PARA RENOVAÇÃO DE LICENÇA/REGISTRO/AUTORIZAÇÃO/DISPENSA

Solicitação de renovação junto à SMASRH

1. O interessado deve fazer a juntada de **todos os documentos descritos no Checklist de documentos para Renovação** no setor de Protocolo na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Saneamento e Recursos Hídricos de Cristalina (SMASRH).

Emissão da taxa

2. Quando aplicável, a taxa correspondente à solicitação será emitida após o protocolo da solicitação de renovação e encaminhada para o e-mail de contato informado no requerimento.

Análise documental

3. Caso seja necessário, a SMASRH enviará notificação solicitando documentos complementares e/ou esclarecimentos dos dados fornecidos pelo interessado. Destaca-se que, no Requerimento geral da Secretaria de Meio Ambiente, deve conter os dados da última licença, assim como o número do processo e data de sua validade.

Vistoria

4. Assim como na solicitação inicial, poderá ser realizada vistoria para verificação e monitoramento da atividade licenciada/registrada/autorizada.

Decisão

5. Após, será emitido parecer técnico e a decisão acerca da renovação será encaminhada para o e-mail informado no requerimento.

Secretaria de Meio Ambiente, Saneamento e Recursos Hídricos de Cristalina
Endereço: Rua Aymorés, Qd. M, Lt. 208A (em frente à Polícia Militar)
Contato: meioambiente@crystalina.go.gov.br
Telefone: (61) 99946-3373

Prefeitura Municipal de Cristalina
Endereço: Palácio Etienne Lepesqueur, Praça José Adamian, s/n – Centro
Telefone: (61) 3612-2525

