

**REQUERIMENTO PARA CADASTRAMENTO DE UNIDADE DE CONSERVAÇÃO
MUNICIPAL PARA FINS DE RECEBIMENTO DE ICMS ECOLÓGICO – SUC CRITÉRIO
UNIDADES DE CONSERVAÇÃO**

Cidade (local de emissão)/...../.....

Ilmo (a) Sr (a)
Gerente de Criação e Implantação de Áreas Protegidas – GCIAP
Instituto Estadual de Florestas – IEF
SISEMA- Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Rodovia Papa João Paulo II, nº 4143,
Bairro Serra Verde - BH - CEP 31630-900

Prezado (a) Senhor (a),

O município de neste ato
representada pelo seu,

(Prefeito/ Secretário de Meio Ambiente)

Senhor (a), vem requerer a V.S^a., o
cadastramento da Unidade de Conservação para fins de
Recebimento de ICMS Ecológico – Sub Critério Unidades de Conservação, em atendimento ao Art. 12º
da Resolução SEMAD nº 318 de 15 de fevereiro de 2005.

Demais informações a respeito da Unidade de Conservação do município poderão ser obtidas com o
....., no seguinte endereço:

Prefeitura Municipal de

Logradouro..... Bairro.....

CEP:.....Cidade.....MG

Tel.....e-mail oficial.....

Agradecemos a atenção dispensada e subscrevemo-nos.

Atenciosamente,

Assinatura Prefeito ou Secretário de Meio Ambiente

**OBS.: O Requerimento deverá ser impresso em papel timbrado da
Prefeitura**

CHECKLIST – DOCUMENTAÇÃO PARA O CADASTRAMENTO DE UNIDADE DE CONSERVAÇÃO

Documentos Unidade de Conservação _____

(Nome da UC)

1. Diploma Legal instituidor da unidade e respectiva publicação oficial, consta:		
1) A denominação da Unidade de Conservação _____ →		() Sim () Não
2) A categoria de manejo está de acordo com os objetivos da criação da UC's _____		() Sim () Não
3) Os limites da UC _____ →		() Sim () Não
4) A área da unidade – especificada em hectares (ha) _____ →		() Sim () Não
5) O órgão responsável por sua administração _____ →		() Sim () Não
2. Mapa com localização georreferenciada dos limites da unidade no município, consta:		
1) Linha de grade _____ →		() Sim () Não
2) Parâmetros cartográficos (ex: datun e sistema de coordenadas) _____ →		() Sim () Não
3) Assinatura do responsável técnico _____ →		() Sim () Não
4) Data da elaboração _____ →		() Sim () Não
5) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) devidamente quitada e assinada () Sim () Não		
6) Área informada em hectares (ha) _____ →		() Sim () Não
3. Memorial descritivo, consta:		
1) Cabeçalho (Propriedade; Proprietário; Município; Comarca; Área; Perímetro; Transcrição e ou matrícula do imóvel) _____ →		() Sim () Não
2) Assinatura e rubrica do responsável técnico _____ →		() Sim () Não
3) ART devidamente quitada e assinada _____ →		() Sim () Não
4 Cópia do processo de consulta pública para criação da unidade ou audiência pública		
1) Cópia do aviso de consulta pública ou publicação _____ →		() Sim () Não
2) Memória da reunião pública (Ata) _____ →		() Sim () Não

3) Registro fotográfico	_____→	() Sim () Não
4) Transcrição da gravação de áudio da reunião, quando houver	_____→	() Sim () Não
5) Outros materiais utilizados para a realização da consulta pública (publicação nos jornais, ofício circular com comprovante de entrega ou registro do fax, lista de presença, fotos, slides da apresentação impressos)		
Especificar _____		
5 Relatório dos estudos técnicos		
a) Caracterização física:		
•Geologia	_____→	() Sim () Não
•Geomorfologia	_____→	() Sim () Não
•Pedologia	_____→	() Sim () Não
•Recursos hídricos	_____→	() Sim () Não
•Clima	_____→	() Sim () Não
•Espeleologia (quando cabível)	_____→	() Sim () Não
Continuação		
b) Caracterização Biológica:		
• Cobertura vegetal e flora	_____→	() Sim () Não
• Mastofauna	_____→	() Sim () Não
• Avifauna	_____→	() Sim () Não
• Herpetofauna	_____→	() Sim () Não
• Ictiofauna	_____→	() Sim () Não
• Bioespeleologia (quando cabível)	_____→	() Sim () Não
• Paleontologia (quando cabível)	_____→	() Sim () Não
Continuação		
c) Caracterização socioeconômica da unidade de conservação e entorno:		
• Uso e ocupação do solo	_____→	() Sim () Não
• Demografia	_____→	() Sim () Não
• Principais atividades econômicas	_____→	() Sim () Não

<ul style="list-style-type: none"> • Principais vetores de pressão _____ → () Sim () Não • Comunidades tradicionais e usos tradicionais de recursos naturais () Sim () Não
6 Relevância da área para a conservação da biodiversidade e justificativa para a sua inclusão na categoria de manejo _____ → () Sim () Não
7 Comprovante de dominialidade para as Unidades de Conservação de domínio público e para as áreas públicas nas demais unidades _____ → () Sim () Não
8 Medidas iniciais de proteção à área implementada _____ → () Sim () Não
9 Infraestrutura existente _____ → () Sim () Não
10 Zona de amortecimento ou definição de prazo para sua instituição, exceto no caso de APA Consta instrumento Legal que estabelece a Zona de Amortecimento _____ → () Sim () Não
11 Plano de manejo ou definição de prazo para sua instituição _____ → () Sim () Não a) Instrumento Legal de Aprovação do Plano de Manejo _____ → () Sim () Não b) Planejamento e/cronograma físico - financeiro _____ → () Sim () Não c) Anotação de Responsabilidade Técnica dos Responsáveis pela elaboração () Sim () Não Outras informações _____ _____ _____ _____
12 Zoneamento ecológico-econômico para APA municipal _____ → () Sim () Não a) Instrumento Legal que estabelece as Zonas de Vida Silvestre _____ → () Sim () Não b) Mapa Georreferenciado com definição das Zonas de Vidas Silvestre (Zonas de Preservação da Vida Silvestre, Zonas de Conservação da Vida Silvestre e Demais Zonas () Sim () Não c) Assinatura do responsável técnico _____ → () Sim () Não d) Data da elaboração _____ → () Sim () Não e) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) devidamente quitada e assinada () Sim () Não f) Área informada em hectares (ha) _____ → () Sim () Não
13 Sistema de gestão da unidade e, quando couber, composição e mandato do conselho

- | | | |
|---|--------|-----------------|
| • Cópia do ato legal de criação do conselho | _____→ | () Sim () Não |
| • O regimento interno | _____→ | () Sim () Não |
| • Composição e formação do conselho acompanhada de ata de posse de seus membros | | () Sim () Não |

Outras Informações

OBS: A documentação enviada para o cadastramento deverá ser acompanhada por este requerimento, sendo necessário paginar todos os documentos e organizá-los na ordem apresentada no checklist.

Assinatura Prefeito ou Secretário de Meio Ambiente

Local e data, _____

OBS.: O Checklist deverá ser impresso em papel timbrado da Prefeitura