



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2026

Dispõe sobre a padronização do protocolo digital, da organização, da apresentação, da validação formal e do recebimento de arquivos eletrônicos nos processos administrativos de licenciamento ambiental no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Buriti Alegre - SEMMA, e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE BURITI ALEGRE, Estado de Goiás, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação municipal vigente, e

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios administrativos objetivos, padronizados e transparentes para o recebimento, organização, triagem e formalização dos protocolos relativos aos processos de licenciamento ambiental no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Buriti Alegre - SEMMA;

CONSIDERANDO que o Município de Buriti Alegre passou a exercer a competência administrativa para o licenciamento ambiental das atividades ou empreendimentos de impacto local, nos termos da Resolução CEMAm nº 259/2024;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 001/2022 e em seu respectivo decreto regulamentador, que disciplinam a atuação administrativa ambiental municipal;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, da eficiência, da razoabilidade, da segurança jurídica, da padronização administrativa, da celeridade processual, da boa-fé e da supremacia do interesse público;

CONSIDERANDO a necessidade de conferir maior clareza aos requerentes e maior eficiência à triagem e à instrução dos processos administrativos ambientais em meio digital;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DO OBJETO, DA FINALIDADE E DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre a padronização do protocolo digital, da organização, da apresentação, da validação formal e do recebimento de arquivos eletrônicos nos processos administrativos de licenciamento ambiental no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Buriti Alegre - SEMMA.

Art. 2º São finalidades desta Instrução Normativa:



I - disciplinar a forma de apresentação dos documentos, estudos ambientais, projetos técnicos e arquivos geoespaciais exigidos nos processos administrativos ambientais;

II - assegurar uniformidade procedimental, previsibilidade administrativa e segurança jurídica aos requerentes e à Administração Pública;

III - racionalizar a triagem e a conferência formal dos requerimentos encaminhados à SEMMA;

IV - reduzir inconsistências formais, falhas de instrução e retrabalho administrativo;

V - promover maior eficiência, rastreabilidade, organização e celeridade na formação dos processos administrativos ambientais.

Art. 3º As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se a todos os requerimentos, pedidos, solicitações, comunicações, complementações, renovações, regularizações e demais expedientes vinculados aos processos de licenciamento ambiental de competência da SEMMA, ressalvadas as hipóteses disciplinadas por norma específica.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - protocolo digital: o encaminhamento, por meio eletrônico, dos documentos, estudos, projetos e demais arquivos necessários à instrução de processo administrativo ambiental;

II - triagem administrativa: a etapa preliminar de conferência formal dos arquivos apresentados, destinada à verificação da completude documental, adequação dos formatos, organização dos arquivos e conformidade com o *checklist* aplicável, sem prejuízo da posterior análise técnica e jurídica;

III - formalização do protocolo: o recebimento administrativo do requerimento pela SEMMA, em condições aptas à autuação, cadastramento ou regular prosseguimento do expediente;

IV - *checklist* oficial: a relação de documentos, estudos, projetos, formulários e demais elementos exigidos pela SEMMA para cada modalidade, tipologia, porte ou fase do licenciamento ambiental;

V - documentos gerais do empreendimento: os arquivos referentes à identificação e à regularidade do imóvel, da atividade ou do empreendimento, tais como certidão de matrícula, recibo do Cadastro Ambiental Rural - CAR, certidões, declarações, comprovantes e correlatos;

VI - documentos do requerente: os arquivos relativos à identificação da pessoa física ou jurídica interessada, inclusive RG, CPF, CNPJ, contrato social, alterações contratuais, procurações, comprovantes e documentos equivalentes;



PREFEITURA DE
**BURITI
ALEGRE**

Construindo
um **marco** na
nossa **história**

VII - estudos ambientais: as peças técnicas destinadas à instrução ambiental do processo, tais como PCA, PGRS, MCE, relatórios, diagnósticos, memoriais, planos e estudos correlatos;

VIII - projetos técnicos: os arquivos de natureza técnica ou executiva, inclusive plantas, desenhos, *layouts*, representações gráficas e arquivos editáveis compatíveis com programas técnicos;

IX - feições geoespaciais: os arquivos vetoriais georreferenciados destinados à representação espacial de áreas, limites, poligonais, interferências, remanescentes, APPs, estruturas e demais elementos territoriais;

X - arquivo matricial georreferenciado: o arquivo raster ou imagem com referência espacial, inclusive em formato .tif.

CAPÍTULO III DO PROTOCOLO DIGITAL

Art. 5º O protocolo dos processos administrativos de licenciamento ambiental no âmbito da SEMMA será realizado, obrigatoriamente, em meio digital.

§ 1º Os arquivos deverão ser encaminhados ao endereço eletrônico oficial da Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Buriti Alegre - SEMMA: **meioambiente@buritialegre.go.gov.br**.

§ 2º O simples envio de arquivos por correio eletrônico não gera, por si só, direito à autuação imediata ou à formalização automática do protocolo.

§ 3º A formalização do protocolo ficará condicionada à verificação de conformidade formal do expediente com esta Instrução Normativa, com seus anexos e com o *checklist* oficial aplicável ao caso.

§ 4º A SEMMA poderá editar orientações complementares para disciplinar assunto de e-mail, limite de tamanho de arquivos, forma de fracionamento de anexos, envio por links institucionais autorizados e demais padrões operacionais necessários à execução desta norma.

Art. 6º O assunto do correio eletrônico deverá conter, preferencialmente, identificação clara e objetiva do expediente, observando, sempre que possível, a seguinte estrutura:

I - tipo de requerimento;

II - nome do requerente;

III - nome do empreendimento, atividade ou imóvel, quando cabível;

IV - localidade ou referência territorial, quando aplicável.

Parágrafo único. A SEMMA poderá disponibilizar modelo padronizado de identificação do assunto dos e-mails de protocolo.



PREFEITURA DE
**BURITI
ALEGRE**

Construindo
um **marco** na
nossa **história**

CAPÍTULO IV DOS FORMATOS DOS ARQUIVOS ACEITOS

Art. 7º Para fins de instrução processual, serão aceitos, no mínimo, os seguintes formatos de arquivos:

I - .pdf, para:

- a) documentos gerais do empreendimento;
- b) estudos ambientais;
- c) documentos do requerente, pessoa física ou jurídica;

II - .dwg, para projetos técnicos;

III - .kml e .shp, para feições geoespaciais;

IV - .tif, para imagens de satélite e arquivos matriciais georreferenciados.

§ 1º Os arquivos deverão ser apresentados em condições adequadas de leitura, abertura, conferência e armazenamento, vedado o encaminhamento de arquivos corrompidos, incompletos, ilegíveis ou inacessíveis.

§ 2º Os documentos em formato .pdf deverão conter integralmente o conteúdo a que se referem, com legibilidade suficiente e ordenação lógica de páginas.

§ 3º Os arquivos geoespaciais e matriciais deverão estar tecnicamente compatíveis com sua finalidade e guardar correspondência com os documentos, estudos e projetos apresentados.

§ 4º A apresentação de arquivos em formato diverso do previsto neste artigo somente será admitida mediante justificativa técnica e aceitação expressa da SEMMA.

CAPÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS E DA NOMENCLATURA PADRONIZADA

Art. 8º Os arquivos digitais deverão ser organizados de forma lógica, padronizada e inteligível, em pastas específicas, de modo a possibilitar pronta identificação, triagem e vinculação ao processo administrativo.

§ 1º A estrutura mínima obrigatória de organização observará as pastas descritas no Anexo II desta Instrução Normativa.

§ 2º Sem prejuízo da estrutura mínima, poderão ser utilizadas subpastas complementares, desde que preservadas a clareza, a coerência e a correta classificação dos arquivos.

Art. 9º Todos os arquivos deverão ser apresentados com nomenclatura padronizada, clara, objetiva e compatível com o respectivo conteúdo.



§ 1º A nomenclatura dos arquivos deverá permitir sua identificação imediata, observando, preferencialmente:

- I - categoria ou tipo do documento;
- II - identificação do requerente ou do empreendimento;
- III - identificação do imóvel, local ou objeto;
- IV - data, revisão ou versão, quando pertinente.

§ 2º É vedada a utilização de nomes genéricos, imprecisos, incompletos ou ambíguos que dificultem a identificação do conteúdo.

§ 3º A nomenclatura padronizada deverá observar, preferencialmente, os critérios e exemplos constantes do Anexo I desta Instrução Normativa.

Art. 10. Os arquivos apresentados deverão guardar coerência formal entre si, especialmente quanto:

- I - à identificação do requerente;
- II - à identificação do imóvel, atividade ou empreendimento;
- III - à correspondência entre estudos, projetos, peças gráficas e arquivos geoespaciais;
- IV - à compatibilidade entre o conteúdo do arquivo e sua denominação.

CAPÍTULO VI

DA CONFERÊNCIA FORMAL E DAS HIPÓTESES DE NÃO RECEBIMENTO OU DE NÃO FORMALIZAÇÃO

Art. 11. A SEMMA realizará conferência formal preliminar dos arquivos encaminhados, com vistas à verificação de:

- I - presença dos documentos exigidos no *checklist* oficial aplicável;
- II - conformidade dos formatos dos arquivos com esta Instrução Normativa;
- III - legibilidade, integridade e acessibilidade dos arquivos apresentados;
- IV - observância da organização em pastas e da nomenclatura padronizada;
- V - compatibilidade mínima entre os arquivos apresentados e a natureza do requerimento.

Art. 12. Não serão recebidos formalmente, nem autuados, os protocolos que apresentarem, isolada ou cumulativamente:



- I - ausência de documentos, estudos, projetos ou arquivos exigidos pelo *checklist* oficial;
- II - arquivos apresentados em formatos distintos dos previstos nesta Instrução Normativa, sem aceitação expressa da SEMMA;
- III - arquivos ilegíveis, corrompidos, incompletos, inacessíveis ou tecnicamente impróprios para conferência;
- IV - ausência de organização mínima dos arquivos, quando exigível;
- V - nomenclatura inadequada que dificulte ou inviabilize a triagem administrativa;
- VI - inconsistência formal evidente entre os documentos e o objeto do requerimento;
- VII - ausência de identificação mínima do interessado, do empreendimento ou da natureza do pedido.

§ 1º Verificada qualquer das hipóteses previstas neste artigo, a SEMMA poderá:

- I - deixar de formalizar o protocolo;
- II - deixar de promover a autuação do processo;
- III - solicitar a reapresentação integral ou parcial dos arquivos;
- IV - indicar, quando possível, as inconsistências formais verificadas.

§ 2º A recusa de formalização ou a solicitação de reapresentação por desconformidade formal não implica análise de mérito técnico ou jurídico do pedido.

§ 3º A triagem administrativa observará, ainda, os critérios complementares previstos no Anexo III desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO VII DA RESPONSABILIDADE DO INTERESSADO E DA REAPRESENTAÇÃO DOS ARQUIVOS

Art. 13. A responsabilidade pela correta apresentação, integridade, completude, autenticidade, coerência e organização dos arquivos digitais é do interessado, do responsável técnico e, quando houver, do procurador legalmente constituído.

Art. 14. Constatada inadequação formal, a SEMMA poderá determinar a reapresentação dos arquivos, total ou parcialmente, fixando prazo administrativo, quando cabível.

Parágrafo único. A reapresentação dos arquivos deverá observar integralmente os requisitos desta Instrução Normativa, de seus anexos e do checklist oficial aplicável, não sendo admitida a repetição das desconformidades anteriormente apontadas.



PREFEITURA DE
**BURITI
ALEGRE**

Construindo
um **marco** na
nossa **história**

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES E FINAIS

Art. 15. O checklist oficial aplicável a cada modalidade, tipologia, porte ou fase do licenciamento ambiental constitui referência obrigatória para fins de triagem administrativa e conferência formal.

Art. 16. O atendimento ao disposto nesta Instrução Normativa não dispensa a observância das exigências previstas na legislação ambiental federal, estadual e municipal, nem substitui a apresentação de documentos, estudos, projetos, ARTs, anuências, certidões ou demais elementos exigidos em normas específicas.

Art. 17. Integram esta Instrução Normativa, para todos os efeitos legais e administrativos:

I - Anexo I - Padrão de Nomenclatura dos Arquivos Digitais;

II - Anexo II - Estrutura Mínima de Organização das Pastas Digitais;

III - Anexo III - Regras de Conferência Formal e Triagem Administrativa.

Art. 18. A SEMMA poderá expedir orientações complementares, notas técnicas, manuais operacionais, formulários, checklists e atos internos destinados à fiel execução desta Instrução Normativa.

Art. 19. Os casos omissos serão decididos pela autoridade competente da SEMMA, observada a legislação aplicável e os princípios que regem a Administração Pública.

Art. 20. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Buriti Alegre - GO, 10 de abril de 2026.

Iris Paulino de Carvalho
Secretário Municipal de Meio Ambiente



PREFEITURA DE
**BURITI
ALEGRE**

Construindo
um **marco** na
nossa **história**

ANEXO I

PADRÃO DE NOMENCLATURA DOS ARQUIVOS DIGITAIS

1. Finalidade Este Anexo estabelece padrão orientativo para a nomenclatura dos arquivos digitais apresentados à SEMMA, com o objetivo de assegurar identificação imediata, rastreabilidade, padronização e eficiência administrativa.

2. Estrutura preferencial

Os arquivos deverão observar, preferencialmente, a seguinte estrutura:

[CATEGORIA]_[TIPO]_[REQUERENTE ou EMPREENDIMENTO]_[IMÓVEL, LOCAL ou OBJETO]_[DATA ou VERSÃO]

3. Categorias padronizadas

Poderão ser utilizadas, preferencialmente, as seguintes siglas:

I - DOC: documentos gerais do empreendimento;

II - REQ: documentos do requerente;

III - EST: estudos ambientais;

IV - PROJ: projetos técnicos;

V - FEI: feições geoespaciais;

VI - IMG: imagens de satélite e arquivos matriciais georreferenciados.

4. Exemplos de nomenclatura adequada

I - DOC_Matricula_FazendaBoaVista_2026-01-15..pdf

II - DOC_CAR_FazendaBoaVista_2026-01-15..pdf

III - REQ_RG_JoaoSilva_2026-01-15..pdf

IV - REQ_ContratoSocial_EmpresaXYZ_2026-01-15..pdf

V - EST_PCA_EmpreendimentoAlfa_rev01..pdf

VI - EST_PGRS_EmpreendimentoAlfa_rev02..pdf



PREFEITURA DE
**BURITI
ALEGRE**

Construindo
um **marco** na
nossa **história**

VII - PROJ_Implantacao_EmpreendimentoAlfa_rev01.dwg

VIII - FEI_APP_EmpreendimentoAlfa_rev01.kml

IX - FEI_LimitImovel_FazendaBoaVista_rev01.shp

X - IMG_Ortofoto_EmpreendimentoAlfa_2026-01-15.tif

5. Regras gerais

I - evitar acentos, caracteres especiais excessivos e abreviações incompreensíveis;

II - evitar nomes genéricos como “documento”, “scan”, “arquivo”, “novo”, “final” e equivalentes;

III - utilizar designações curtas, objetivas e tecnicamente descritivas;

IV - indicar revisão ou versão quando houver substituição ou atualização de arquivo;

V - manter coerência entre o nome atribuído ao arquivo e o conteúdo efetivamente apresentado.

6. Arquivos em lote

Quando houver grande quantidade de arquivos de mesma natureza, admite-se numeração sequencial complementar, desde que mantida a clareza identificadora.

I - IMG_Ortofoto_Area01_2026-01-15.tif

II - IMG_Ortofoto_Area02_2026-01-15.tif

III - PROJ_Drenagem_Trecho01_rev01.dwg



PREFEITURA DE
**BURITI
ALEGRE**

Construindo
um **marco** na
nossa **história**

ANEXO II

ESTRUTURA MÍNIMA DE ORGANIZAÇÃO DAS PASTAS DIGITAIS

1. Finalidade

Este Anexo define a estrutura mínima de organização das pastas digitais a serem apresentadas pelos requerentes, com vistas à uniformização, à clareza e à eficiência da triagem administrativa.

2. Estrutura mínima obrigatória

01_Documentos

02_Projetos

03_Estudos

04_Feicoes

3. Conteúdo mínimo de cada pasta

3.1 Pasta “01_Documentos” Destina-se a reunir:

I - documentos gerais do empreendimento;

II - documentos do imóvel;

III - certidão de matrícula;

IV - recibo do CAR;

V - documentos pessoais ou societários do requerente;

VI - procurações;

VII - certidões, comprovantes e documentos administrativos correlatos.

3.2 Pasta “02_Projetos” Destina-se a reunir:

I - projetos técnicos em formato DWG;



II - plantas, desenhos, layouts e arquivos gráficos correlatos;

III - demais arquivos técnicos exigidos pela SEMMA.

3.3 Pasta “03_Estudos” Destina-se a reunir:

I - PCA;

II - PGRS;

III - MCE;

IV - relatórios, memoriais, diagnósticos, planos e demais estudos ambientais exigidos.

3.4 Pasta “04_Feicoes” Destina-se a reunir:

I - arquivos KML;

II - arquivos SHP;

III - imagens georreferenciadas em TIF;

IV - demais elementos espaciais vinculados ao processo.

4. Subpastas

Quando a complexidade do processo justificar, poderão ser utilizadas subpastas complementares, tais como:

I - 01_Documentos/Imovel

II - 01_Documentos/Requerente

III - 02_Projetos/Implantacao

IV - 03_Estudos/Relatorios

V - 04_Feicoes/Vetores

VI - 04_Feicoes/Raster

5. Regras complementares

I - os arquivos deverão ser inseridos em pasta compatível com sua natureza principal;



PREFEITURA DE
**BURITI
ALEGRE**

Construindo
um **marco** na
nossa **história**

II - arquivos duplicados, desnecessários ou sem identificação clara poderão ensejar solicitação de reorganização;

III - a estrutura de pastas deverá observar, sempre que possível, a ordem lógica do checklist oficial da SEMMA.



ANEXO III

REGRAS DE CONFERÊNCIA FORMAL E TRIAGEM ADMINISTRATIVA

1. Finalidade Este Anexo estabelece critérios mínimos para a conferência formal dos arquivos digitais apresentados à SEMMA, para fins de triagem administrativa e verificação de aptidão do expediente à formalização do protocolo.

2. Natureza da conferência formal A conferência formal constitui etapa preliminar, de natureza administrativa, destinada exclusivamente à verificação de regularidade formal do expediente, não se confundindo com análise técnica, jurídica ou de mérito ambiental.

3. Itens mínimos de conferência Na triagem administrativa, deverão ser verificados, no mínimo:

I - identificação do interessado;

II - identificação do tipo de requerimento;

III - presença dos documentos exigidos no checklist aplicável;

IV - conformidade dos formatos com a Instrução Normativa;

V - legibilidade, integridade e acessibilidade dos arquivos;

VI - organização em pastas;

VII - nomenclatura adequada dos arquivos;

VIII - coerência mínima entre documentos, estudos, projetos e arquivos geoespaciais apresentados.

4. Hipóteses impeditivas da formalização do protocolo Impedem a formalização do protocolo, entre outras hipóteses:

I - ausência de documentos obrigatórios;

II - apresentação de arquivos em formato não aceito;

III - arquivos ilegíveis, corrompidos, incompletos ou inacessíveis;

IV - ausência de identificação mínima do pedido;

V - desorganização que inviabilize a triagem administrativa;

VI - incompatibilidade formal manifesta entre os arquivos apresentados e a natureza do requerimento.

5. Providências administrativas cabíveis Constatada desconformidade formal, a SEMMA poderá:

I - deixar de formalizar o protocolo;

II - deixar de autuar o processo;

III - solicitar reapresentação integral ou parcial dos arquivos;



PREFEITURA DE
**BURITI
ALEGRE**

Construindo
um **marco** na
nossa **história**

IV - registrar, quando possível, as inconsistências verificadas.

6. Distinção entre triagem formal e análise de mérito A conferência formal:

I - não implica aprovação do conteúdo apresentado;

II - não substitui a análise técnica ou jurídica posterior;

III - não gera presunção de suficiência material dos estudos, projetos ou documentos;

IV - limita-se à verificação da aptidão formal do expediente para ingresso no fluxo administrativo.

7. Reapresentação A reapresentação dos arquivos deverá ocorrer em conformidade integral com esta Instrução Normativa, com seus anexos e com o checklist oficial aplicável, não sendo admitida a manutenção das falhas anteriormente apontadas.