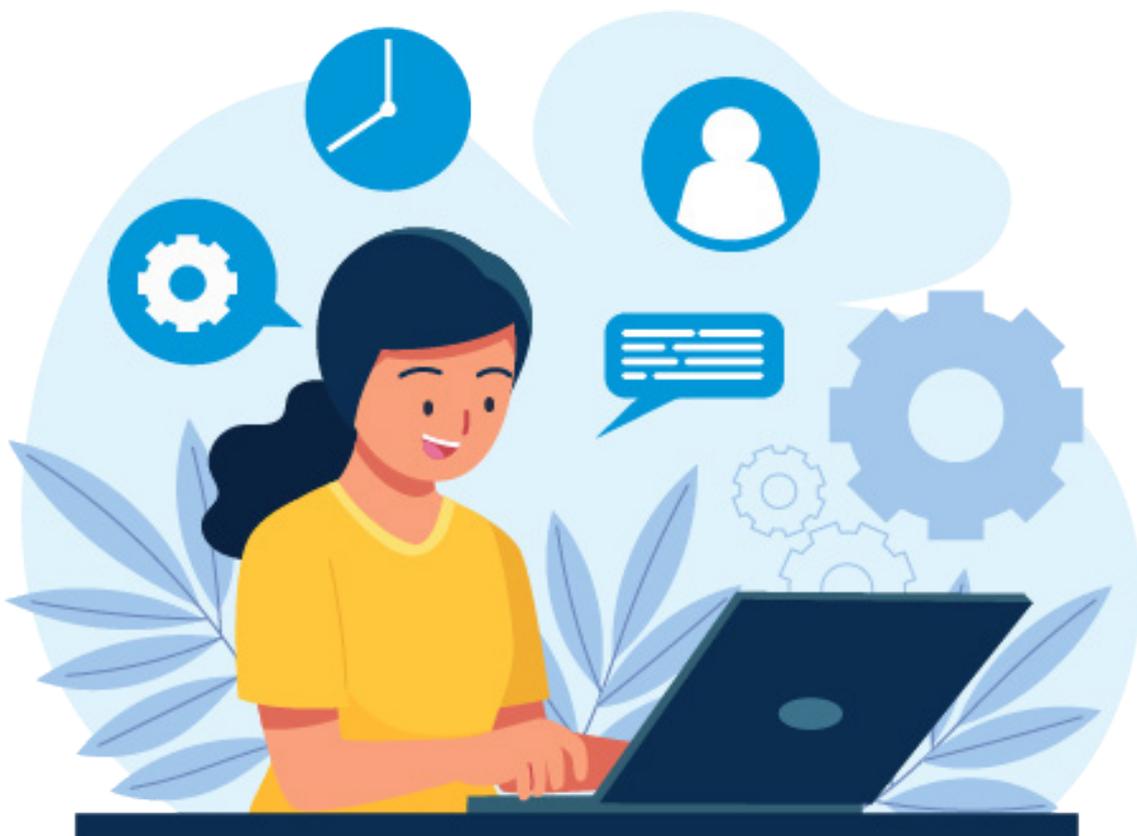


# OUVIDORIA



## CARTA DE

# SERVIÇOS



**WILSON MIRANDA LIMA**  
Governador do Estado do Amazonas

**TADEU DE SOUZA SILVA**  
Vice-Governador do Estado do Amazonas

**JULIANO MARCOS VALENTE DE SOUZA**  
Diretor-Presidente do IPAAM

**ANDRÉ LUIS CHUVAS**  
Diretor Jurídico do IPAAM

**ANTÔNIO LUIZ ANDRADE**  
Diretor Administrativo Financeiro

**ROSA MARIETTE**  
Diretora Técnica do IPAAM

**OUVIDOR**  
Rui Moura Bananeira

**Elaboração**  
José Soares Narbaes Junior  
Tatiana Marques Parente

**Revisão**  
Sephora de Mendonça Melo

**Diagramação**  
José Soares Narbaes Junior

# CARTA DE SERVIÇOS

GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS  
INSTITUTO DE PROTEÇÃO AMBIENTAL DO AMAZONAS  
IPAAM.

*Instituto de Proteção Ambiental do Amazonas. CARTA DE  
SERVIÇOS DO IPAAM. Versão Simplificada.  
SISTEMA DE OUVIDORIA DO IPAAM.  
2ª versão, edição 2023.*

32 páginas.

1. IPAAM 2. OUVIDORIA 3. MEIO AMBIENTE

# SUMÁRIO

- 07 - APRESENTAÇÃO**
- 08 - MISSÃO, VISÃO E VALORES**
- 09 - ATRIBUIÇÕES DA OUVIDORIA**
- 10 - SERVIÇOS DA OUVIDORIA**
- 11 - COMPROMISSO DA OUVIDORIA**
- 12 - DIREITOS BÁSICOS DOS USUÁRIOS**
- 13 - CANAIS DE ATENDIMENTOS**
- 14 - MANIFESTAÇÕES**
- 16 - SERVIÇOS OFERECIDOS**



# APRESENTAÇÃO

Objetivando atender com eficiência e efetividade à sociedade, bem como propiciar a visibilidade e a transparência às suas ações, a Ouvidoria do Instituto de Proteção Ambiental do Amazonas – IPAAM, apresenta sua Carta de Serviços.

Este documento traz a descrição dos serviços oferecidos, as formas de acesso e os compromissos de atendimento, de modo a orientar o usuário dos serviços públicos sobre como, quando, onde e em qual situação utilizá-los.

## **Serviço Público**

Atividade administrativa ou de prestação direta ou indireta de bens e serviços à população, exercida por órgão ou entidade da Administração Pública.

## **Usuário**

Pessoa física ou jurídica que se beneficia ou utiliza, efetiva ou potencialmente, de serviço público.

(Incisos I e II do Art. 7 § 2º da Lei nº 13.460/2017 - Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública).

# MISSÃO, VISÃO E VALORES

## **Missão**

Executar a Política Ambiental do Estado do Amazonas, visando o Desenvolvimento Sustentável.

## **Visão**

Ser excelência e referência na execução da Política Ambiental para o Desenvolvimento Sustentável.

## **Princípios e Valores**

- Transparência e ampla publicidade;
- Cumprimento da Legislação Ambiental;
- Moralidade com a coisa pública;
- Impessoalidade na prestação dos serviços;
- Satisfação dos usuários;
- Trabalho cooperativo;
- Eficiência.

# ATRIBUIÇÕES DA OUVIDORIA

## **Ouvidoria**

A ouvidoria é uma ferramenta institucional que auxilia o cidadão em suas relações com a administração pública, de modo que as manifestações provoquem a melhoria dos serviços públicos e uma maior satisfação, além de trazer maior conhecimento aos cidadãos sobre seus direitos e responsabilidades, incrementando, assim, a sua capacidade crítica e colaborativa.

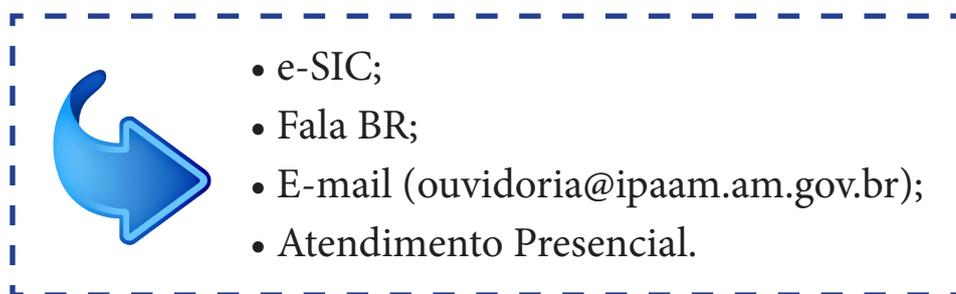
## **Atribuições**

- Receber as manifestações com presteza e imparcialidade, encaminhando, para as Diretorias e setores responsáveis para os esclarecimentos;
- Realizar o recebimento, registro e tratamento preliminar das manifestações e envio de respostas parciais aos manifestantes;
- Acompanhar a execução da demanda;
- Intermediar os interesses e necessidades dos usuários dos serviços públicos junto aos gestores do órgão;
- Identificar, por meio das manifestações recebidas, oportunidades de melhoria na prestação dos serviços públicos e sugerir ações de melhorias;
- Divulgar, de forma ampla e transparente, as ações desenvolvidas, inclusive internamente, para os servidores, para uma melhor compreensão quanto o papel da ouvidoria na instituição;
- Monitorar o prazo de resposta das manifestações, encaminhando comunicações aos gestores, em busca de atender ao prazo estabelecido na Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei n. 12.527/2011).

# SERVIÇOS DA OUVIDORIA

A ouvidoria do IPAAM como elo de comunicação entre o público solicitante e o órgão ambiental, visando sempre atender dentro do prazo estabelecido conforme resposta das Diretorias Técnicas e Gerências.

A ouvidoria exerce a função de mediador caso o usuário encontre dificuldades no atendimento dos serviços públicos. Os meios de atendimento são:

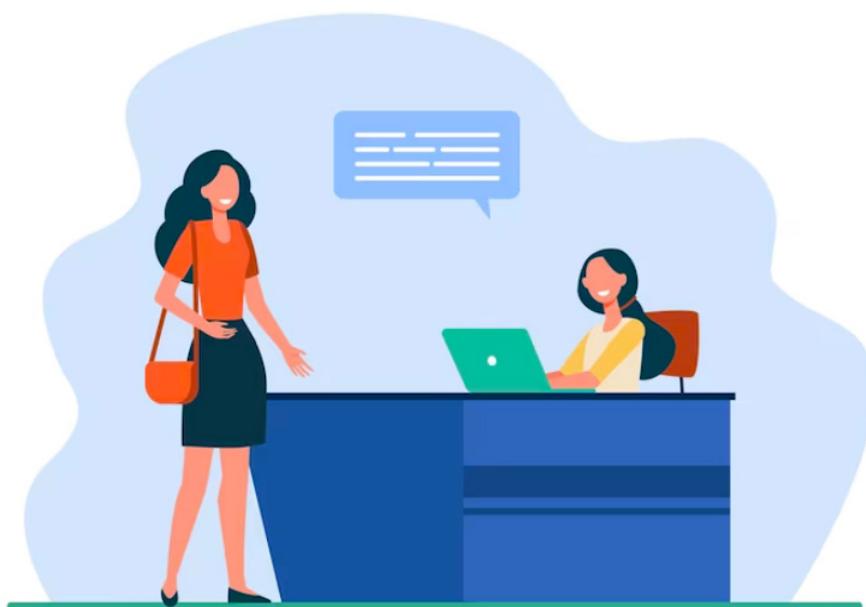


Os serviços mencionados acima são desenvolvidos para receber: **denúncias, reclamações, sugestões, elogios e solicitações** referentes a servidores públicos e serviços prestados pelo Órgão Ambiental IPAAM.

# COMPROMISSO DA OUVIDORIA

Com vistas à melhoria da gestão pública e ao atendimento de qualidade ao usuário do Instituto de Proteção Ambiental do Amazonas – IPAAM, a Ouvidoria se compromete a:

- Atender o usuário dos serviços públicos com respeito e cortesia;
- Incentivar o usuário dos serviços públicos ao exercício participativo e ao controle social;
- Manter atualizados os sítios eletrônicos nos quais constem os canais de recebimento de manifestações;
- Receber, examinar e encaminhar as denúncias, reclamações, elogios, sugestões, solicitações e pedidos de informações, conforme os ditames da Lei 13.460/2017 e do Decreto 40.636/2019.
- Manter seus servidores atualizados e capacitados para atender as solicitações dos usuários;



# DIREITOS BÁSICOS DOS USUÁRIOS

- Participação no acompanhamento da prestação e na avaliação dos serviços;
- Obtenção e utilização dos serviços com liberdade de escolha entre os meios oferecidos e sem discriminação;
- Acesso à informação;
- Proteção de suas informações pessoais, nos termos da Lei nº 12.527/2011;

*Artigo 6º. Cabe aos órgãos e às entidades do poder público assegurar a gestão transparente da informação. Para isso, torna obrigatória a divulgação de dados de interesse da população em sites oficiais desses órgãos na internet.*

- Obtenção de informações precisas e de fácil acesso nos locais de prestação do serviço, assim como sua disponibilização na internet.

# CANAIS DE ATENDIMENTOS



e- mail: [ouvidoria@ipaam.am.gov.br](mailto:ouvidoria@ipaam.am.gov.br)



Telefone 2123-6700



Atendimento Presencial, IPAAM



End. Av. Mário Ypiranga, 3280 Parque  
Dez - Cep: 69050-030- Manaus – AM  
Segunda à sexta-feira das 08h às 17h.

# MANIFESTAÇÕES

Comunicação de possível prática de ato ilícito ou irregularidade que possibilita a adoção de providências e cuja solução dependa da atuação de órgão de correição/controle.

## DENÚNCIA

- A manifestação pode ser realizada por cidadãos em geral, por organismos da sociedade e por entidades públicas e privadas;
- Deve conter elementos mínimos indispensáveis à sua análise, tais como: informações detalhadas sobre os fatos supostamente ilícitos e indicação da autoria, quando conhecida.
- O manifestante deve prestar as informações que lhe forem solicitadas.
- Deve expor os fatos conforme a verdade;
- Deve proceder com lealdade e boa-fé.

Comunicação de insatisfação com a prestação de um serviço público ou conduta de um agente.

## RECLAMAÇÃO

- A manifestação pode ser realizada por cidadãos em geral, por organismos da sociedade e por entidades públicas e privadas;
- Deve conter elementos mínimos indispensáveis à sua solução (padrões mínimos de coerência);
- Exposição dos fatos conforme a verdade;
- Proceder com lealdade e boa-fé;
- Prestar as informações que lhe forem solicitadas.

Demonstração de apreço, reconhecimento ou satisfação em relação aos serviços prestados e à conduta dos membros e servidores, no exercício funcional. A Ouvidoria encaminha a manifestação ao elogiado e ao setor responsável pelo registro nos assentamentos funcionais.

## ELOGIO

- A manifestação pode ser realizada por cidadãos em geral, por pessoas da sociedade, por instituições públicas e privadas;
- Deve conter elementos mínimos indispensáveis ao encaminhamento da manifestação ao elogiado ou setor responsável pelo serviço;
- Prestar informações, caso sejam solicitadas.

Proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pela Administração Pública.

## SUGESTÃO

- A manifestação pode ser realizada por cidadãos em geral, por organismos da sociedade e por entidades públicas e privadas;
- Deve conter elementos mínimos indispensáveis à sua solução (padrões mínimos de coerência);
- Exposição dos fatos conforme a verdade;
- Prestar as informações que lhe forem solicitadas.

Manifestação na qual o demandante solicita uma providência da Ouvidoria quanto a um atendimento ou serviço. Pode referir-se a uma solicitação material ou não. Os pedidos de informações baseados na Lei de Acesso à Informação deverão ser encaminhados aos órgãos detentores das informações, caso a Ouvidoria não detenha os dados. No caso de ser uma solicitação de providência, a demanda é encaminhada ao setor competente para ciência e resposta à Ouvidoria sobre a possibilidade ou não de adoção do pedido.

## SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES

- A manifestação pode ser realizada por cidadãos em geral, por organismos da sociedade e por entidades públicas e privadas;
- Deve conter elementos mínimos indispensáveis à sua análise;
- Prestar informações, caso sejam solicitadas.

# SERVIÇOS OFERECIDOS

## Solicitação de Licença Ambiental

**Orientações Gerais:** Para a solicitação de Licenciamento Ambiental para as atividades descritas no Anexo 1 da Lei de Licenciamento nº3.785/2012 o usuário precisa acessar os documentos contidos na aba “Solicitação de Licença Ambiental” e dar entrada junto ao Setor de Protocolo com os mesmos de acordo com as informações e exigências contidas no Requerimento Único, Requisitos Administrativos e Requisitos Técnicos.

## Solicitação de Declaração de Inexigibilidade – DI

**Orientações Gerais:** Para a solicitação da Declaração de Inexigibilidade – DI, ato administrativo que declara as atividades que são dispensadas de Licenciamento Ambiental de acordo com a Estadual nº3785/12, especificamente, para **ATIVIDADES EM ÁREA RURAL, PARA ENTES PUBLICOS ESTADUAIS-AM E MUNICIPAIS-AM** o usuário precisa acessar os documentos contidos na aba “Solicitação de Declaração de Inexigibilidade - DI” e dar entrada junto ao Setor de Protocolo com os mesmos de acordo com as informações e exigências contidas no Requerimento e Requisitos Técnicos para solicitação de DI.

Para as demais **ATIVIDADES URBANAS E ENTES PÚBLICOS FEDERAIS** deve ser acessada a aba “Serviços Digitais” para solicitar a DI através do sistema informatizado

<http://sistemas.ipaam.am.gov.br/licenciamento/#/login>

## **Solicitação de Supressão de Vegetação**

**Orientações Gerais:** Uso alternativo do solo é a substituição da vegetação nativa e formações sucessoras por outras coberturas do solo, como atividades agropecuárias, industriais, de geração e transmissão de energia, de mineração e transporte, assentamentos ou outras formas de ocupação humana (inciso VI, art. 3º, Lei Federal nº 12.651/2012).

A Licença Ambiental Única para Supressão Vegetal – LAU/SV é o Ato administrativo concedido para possibilitar o uso alternativo solo (art. 26, Lei Federal nº 12.651/2012).

**Para solicitar a Licença Ambiental Única para da Supressão Vegetal, o interessado deve:**

1. Cadastrar o imóvel no Cadastro Ambiental Rural, quando se tratar de imóvel rural;
2. Cadastrar o empreendimento no SINAFLOR (<http://www.ibama.gov.br/sinaflor>), conforme o ramo de atividade dentro do segmento produtivo, Uso Alternativo do Solo – AUS, obedecendo aos critérios estabelecidos na Instrução Normativa Nº 21/2014/IBAMA;
3. Apresentar ao IPAAM os Requisitos básicos e Documentos Administrativos listados no site.

### **Importante:**

1. Todas as atividades florestais a serem exercidas por pessoa física ou jurídica que, por norma específica, necessitem de licença ou autorização do órgão ambiental competente deverão ser cadastradas e homologadas no SINAFLOR. Devem ser cadastrados: empreendimentos, proprietários, responsáveis técnicos e os projetos técnicos para análise, conforme o disposto na Instrução Normativa Nº 21/2014 IBAMA.
2. São obrigados à reposição florestal as pessoas físicas ou

jurídicas que utilizam matéria prima florestal oriunda de supressão vegetal nativa ou que detenha autorização para supressão vegetal (§ 1º, art. 33, Lei Federal nº 12.651/2012). No Estado do Amazonas a reposição deve ser efetuada de acordo com o disposto da Lei Estadual Nº 3.789/2012, Decreto Estadual nº 32.986/2012 e Portaria IPAAM.

3. Os imóveis rurais com área total de até 04 módulos fiscais e atividades da agricultura familiar são desobrigados da reposição florestal se a matéria prima florestal for utilizada para consumo próprio (§ 5º, art. 56, Lei Federal nº 12.651/2012).

## **ASPECTOS ANALISADOS PARA AUTORIZAR A SUPRESSÃO VEGETAL**

1. Percentual de reserva legal de acordo com o estabelecido na Lei Federal nº 12.651/2012;

2. Disponibilidade de área para uso alternativo do solo;

3. Existência de passivos ambientais na área de reserva legal e/ou na área de preservação permanente;

4. Existência de área abandonada ou subutilizada no imóvel;

5. Polígono requerido para supressão vegetal localizado fora das áreas de ARL e APP, ou seja, dentro da área de uso do imóvel;

6. Polígono apresentado no SICAR e no SINAFLOR deve possuir a mesma feição, localização e área que o apresentado nos autos (área total, área de reserva legal, área de uso e área de preserva);

7. Proposta de uma atividade produtiva a ser implantada;

8. Requisitos básicos: documentos administrativos e técnicos.

## **Solicitação de Serviço de DOF**

**Orientações Gerais:** Os serviços relativos ao Sistema DOF devem ser solicitadas mediante apresentação dos Requisitos Básicos constantes nos modelos definidos pelo IPAAM.

**Ajuste Administrativo:** Eventuais divergências contábeis, inclusive provenientes de perdas residuais em transporte ou armazenagem, incêndios, intempéries e outras, deverão ser imediatamente informadas ao órgão ambiental competente que, mediante análise

do mérito, promoverá os devidos ajustes administrativos, sem prejuízo de eventuais sanções administrativas cabíveis, em caso de comprovada conduta irregular por parte do usuário.

Como condição para a realização do ajuste, os produtos e subprodutos florestais existentes no pátio deverão estar organizados por tipo, espécie taxonômica e dimensões, de modo a permitir a identificação e mensuração de todos os itens.

#### **Documentos Necessários:**

1. Comprovante de recolhimento da Taxa de Expediente;
2. Justificativa que comprove os motivos da solicitação de ajuste;
3. Boletim de Ocorrência policial (se for o caso);
4. Planilha com romaneio dos produtos e subprodutos em pátio, devidamente assinada pelo proprietário, responsável legal ou responsável técnico (conforme modelos dos Anexos II, III e IV);
5. Registro fotográfico do pátio.

#### **Observações:**

Na ocasião de inspeção industrial, o órgão ambiental competente admitirá variação de até 10% (dez por cento) nas dimensões das peças de madeira serrada, incluindo subclassificações, desde que não ultrapasse 10% do volume total em estoque ou em carga.

#### **Cancelamento de DOF**

Consiste no estorno do saldo a origem não gerando créditos no destino, quando forem identificados erros no preenchimento do DOF ou na ocorrência de impedimento do transporte, devendo o interessado (emissor do DOF) comprovar que o transporte não aconteceu de fato e que os produtos se encontra ainda no local de origem.

O cancelamento pode ser realizado pelo interessado no prazo de até 02 (duas) horas a contar do horário de emissão do DOF. Ultrapassado o

prazo, o interessado deverá solicitar o imediatamente o cancelamento do DOF ao órgão ambiental competente.

### **Documentos Necessários:**

1. Comprovante de recolhimento da Taxa de Expediente;
2. Justificativa que comprove os motivos da solicitação do cancelamento;
3. Cópia do DOF;
4. Cópia da Nota fiscal (devidamente cancelada, se for o caso);
5. Registro fotográfico dos produtos ou subprodutos florestais constantes no DOF.
6. Informar se os produtos ou subprodutos estão armazenados em pátio ou se foi efetivado o transporte (cópia do novo DOF, se for o caso).

### **Observações:**

1. Para o cancelamento de DOF poderá ser realizada vistoria técnica em pátio para comprovar a existência dos produtos/subprodutos descritos no DOF.
2. Em casos de problemas técnicos durante a emissão do DOF (queda do sinal de internet, problemas na impressão, etc) deve ser observado no sistema se foi efetivamente gerado o DOF a fim de evitar emissão de novo DOF em duplicidade.

### **Emissão de DOF especial**

Em casos em que o beneficiário não apresente condições para acessar o DOF, seja em razão de dificuldade de acesso à internet, de aquisição de certificado digital ou outras adversidades, a emissão do DOF Especial poderá ser feita pelo órgão que emitiu a autorização Especial.

O DOF Especial não gerará automaticamente crédito algum nem ao detentor, nem ao destinatário. Os produtos e quantidades nele discriminadas serão impressos para mera conferência, cumprindo sua função como licença de transporte nos termos da legislação vigente.

### **Documentos Necessários:**

1. Comprovante de recolhimento da Taxa de Expediente;
2. Justificativa que comprove os motivos da solicitação de emissão de DOF Especial;
3. Cópia do RG e CPF autenticados ou com apresentação do original;
4. Cópia do Contrato Social ou Declaração de Firma Individual (se Pessoa Jurídica);
5. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ (se Pessoa Jurídica);

### **Forçar entrega de DOF**

O órgão ambiental competente utilizará essa opção naqueles casos em que, por algum motivo, o destinatário não consiga ler o código de barras do Documento de Origem Florestal ou o mesmo foi extraviado. O saldo do DOF será automaticamente creditado para o destino e o DOF deixa de ter validade.

### **Documentos Necessários:**

1. Comprovante de recolhimento da Taxa de Expediente;
2. Justificativa que comprove os motivos da solicitação;
3. Cópia do DOF (se disponível) ou acompanhamento do DOF;
4. Cópia da Nota fiscal;
5. Registro fotográfico dos produtos no destino.

### **Homologação de LO/LAU/ASV/AUMPF**

Consiste na inserção do saldo autorizado na respectiva Licença/Autorização no Sistema DOF/IBAMA. O interessado poderá cadastrar todas as informações da Licença de Operação de PMFS, porém permanecerá sob a responsabilidade do órgão competente a homologação da referida autorização.

### **Documentos Necessários:**

1. Cópia da publicação da Licença/Autorização;
2. Cópia do Contrato de Vinculação registrado em cartório

(para PMFS com antecipação de UPF);

3. Registro ou Averbação do TMFM (para PMFS);

4. Cópia do Cadastro da AUTEX no Sistema DOF/IBAMA (para PMFS de Maior Impacto de Exploração);

5. Comprovante de registro do detentor no Cadastro Técnico Federal – CTF, em categoria pertinente.

### **Observações:**

Para este serviço é dispensável o recolhimento da taxa de expediente.

### **Inserção de Créditos de DOF especial**

Caso haja necessidade de inserção de crédito para a consecução da atividade econômica do destinatário, este deverá requerer formalmente ao órgão ambiental de sua jurisdição.

Documentos Necessários:

1. Comprovante de recolhimento da Taxa de Expediente;

2. Justificativa que comprove os motivos da solicitação de Inserção de Créditos de DOF Especial;

3. Tabela com romaneio dos produtos recebidos, devidamente assinada pelo proprietário, representante legal ou responsável técnico (ANEXOS II, III e IV);

4. Informar a data de chegada dos produtos no destino;

5. Registro fotográfico dos produtos no destino.

### **Observações:**

Para a inserção dos créditos no Sistema DOF o órgão ambiental competente poderá adotar a planilha de romaneio efetuando eventuais ajustes administrativos ou determinar a realização de vistoria in loco.

### **Inserção de Créditos de Reposição Florestal**

A geração do crédito de reposição florestal ocorrerá mediante a comprovação do efetivo plantio de espécies florestais em áreas degradadas ou descaracterizadas, após a aprovação do projeto pelo

órgão ambiental competente ou após verificado o recolhimento do valor correspondente ao débito de reposição ao Fundo Estadual de Meio Ambiente – FEMA.

#### **Documentos Necessários:**

1. Comprovante de recolhimento da Taxa de Expediente;
2. Justificativa que comprove os motivos da inserção de créditos;
3. Comprovação do efetivo plantio de espécies florestais (se for o caso);
4. Comprovante de recolhimento junto ao Fundo Estadual de Meio Ambiente – FEMA (se for o caso);
5. Comprovante de registro no Cadastro Técnico Federal – CTF, em categoria pertinente.

#### **Liberação de Oferta**

Consiste na liberação pelo órgão ambiental competente de transações bloqueadas automaticamente no sistema DOF devido a indícios de transações economicamente inviáveis ou cuja rota de transporte não condiz com a realidade.

Caso o interessado tenha meios para comprovar a legalidade e viabilidade do transporte, deverá submeter solicitação formal ao órgão competente no estado de origem ou destino visando ao desbloqueio da emissão do DOF para ofertas nessa situação.

#### **Documentos Necessários:**

1. Comprovante de recolhimento da Taxa de Expediente;
2. Justificativa do emissor que comprove os motivos da solicitação da liberação da oferta;
3. Cópia da oferta;
4. Comprovação da viabilidade do transporte, contendo minimamente detalhamento dos custos (preço dos produtos, valor do transporte e custo final no destino), das modalidades e respectivos prazos de transporte;
5. Cópia da Licença de Operação do destinatário;

6. Registro fotográfico dos produtos da oferta.

## **Liberação de Veículo**

Consiste na liberação de veículos suspensos por alteração das informações cadastrais no Sistema DOF ou desabilitado por órgão ambiental competente quando constatadas irregularidades no uso do veículo.

A liberação somente será efetuada pelo órgão ambiental competente responsável pelo bloqueio anteriormente imposto.

### **Documentos Necessários:**

1. Comprovante de recolhimento da Taxa de Expediente;
2. Justificativa que comprove os motivos da solicitação de desbloqueio do veículo;
3. Cópia do Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo – CRLV;
4. Cópia do cadastro do veículo, a partir do CTF do respectivo proprietário;
5. Cópia do RG e CPF do proprietário do veículo autenticados ou com a apresentação do original;
6. Cópia do Contrato Social ou Declaração de Firma Individual (se Pessoa Jurídica);
7. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ (se Pessoa Jurídica);
8. Termo de liberação do veículo pela autoridade competente (em casos de apreensão);
9. Registro fotográfico do veículo;
10. Cópia de Declaração de Firma Individual ou o Contrato Social e, em havendo alterações, estas deverão estar atualizadas e autenticadas.

### **Observações:**

O proprietário do veículo deve estar registrado no Cadastro Técnico Federal – CTF na categoria: transporte, terminais, depósitos e

comércio/transportador de produtos florestais.

### **Liberação Desbloqueio de Pátio**

Consiste na liberação de pátios bloqueados por inatividade ou irregularidades detectadas durante monitoramento no Sistema DOF/IBAMA. A liberação somente será efetuada pelo órgão ambiental competente responsável pelo bloqueio anteriormente imposto.

Quando constatadas eventuais divergências contábeis, o órgão ambiental competente promoverá os devidos ajustes administrativos, sem prejuízo de eventuais sanções administrativas cabíveis, em caso de comprovada conduta irregular por parte do usuário.

#### **Documentos Necessários:**

1. Comprovante de recolhimento da Taxa de Expediente;
2. Justificativa que comprove os motivos do desbloqueio do pátio;
3. Comprovar a regularidade da atividade (cópias das contas de água, luz ou telefone, licença ambiental, entre outros).
4. Registro fotográfico do pátio.

#### **Observações:**

Para o desbloqueio do pátio o órgão ambiental competente poderá adotar a planilha de romaneio efetuando eventuais ajustes administrativos ou determinar a realização de vistoria in loco.

### **Prorrogação de DOF**

Consiste na dilação do prazo de validade do Documento de Origem Florestal se, por motivo de caso fortuito ou força maior, houver algum atraso no transporte dos produtos, impossibilitando a chegada ao destino no prazo inicialmente estipulado.

O interessado deverá requer a prorrogação ao órgão ambiental competente até o último dia da validade do documento original.

Na hipótese de extensão de validade, será obrigatória a emissão da nova via do DOF com o dado atualizado. Quando a solicitação for realizada após o prazo de validade estipulado no DOF, o mesmo será suspenso para análise.

### **Documentos Necessários:**

1. O Comprovante de recolhimento da Taxa de Expediente;
2. Justificativa que comprove os motivos da solicitação da prorrogação;
3. Cópia do DOF ou acompanhamento do DOF e respectiva Nota Fiscal;
4. Boletim de Ocorrência policial (se for o caso);
5. Nota Fiscal/recibo de conserto (se for o caso);
6. Informações para prorrogação do DOF (conforme modelo do Anexo VI);
7. Manifesto de carga expedido pela Capitania dos Portos ou empresa de navegação responsável pelo transporte (para transporte fluvial ou marítimo);
8. Rastreamento de carga acompanhado de localizador/referência para consulta on-line (se for o caso);
9. Registro Fotográfico do veículo/produtos.

### **Observações:**

1. Quando não for conhecida, no momento da emissão do DOF, a placa do veículo a ser utilizado em trecho posterior ao inicial, a mesma deverá ser informada no sistema antes de se iniciar o percurso do respectivo trecho, sem o qual o transporte passa a ser considerado irregular nos termos da legislação em vigor.

2. É obrigatório o registro da placa e do meio de transporte no Sistema DOF (em casos de transbordo em que se conheça o veículo a ser utilizado em trecho posterior ao inicial).

### **Reativação de DOF**

Consiste no efeito de reativar-se o Documento de Origem Florestal suspenso quando sanada a condição adversa que motivou a suspensão

e desde que todas as condições inicialmente consignadas no DOF permaneçam inalteradas. No ato da reativação do DOF poderá ser concedida pelo órgão ambiental competente uma nova data de validade para permitir a conclusão do transporte.

Na hipótese de atribuição de nova validade a um DOF reativado, será obrigatória a emissão da nova via do DOF com o dado atualizado. Em casos de DOFs suspensos, nos quais a carga esteja em outras unidades da federação, a reativação ocorrerá mediante apresentação de relatório de vistoria de órgão ambiental competente daquela jurisdição.

### **Documentos Necessários:**

1. Comprovante de recolhimento da Taxa de Expediente;
2. Justificativa que comprove os motivos da solicitação de reativação;
3. Acompanhamento do DOF (em casos de registro da placa e de meio de transporte após a solicitação de suspensão);
4. Nota Fiscal/recibo de conserto (se for o caso);
5. Termo de liberação do veículo/produtos pela autoridade competente (se for o caso);
6. Descrição da localização dos produtos no momento da solicitação;
7. Informações para reativação do DOF

### **Suspensão de DOF**

Consiste na suspensão temporária do Documento de Origem Florestal se, por motivo de caso fortuito ou força maior, houver algum impedimento durante o transporte dos produtos, recusa ou alegação de não recebimento por parte do destinatário.

O saldo do DOF não será estornado para a origem nem creditado no destino, enquanto o caso estiver sob análise e o destinatário não será bloqueado pelo não recebimento da carga no prazo estabelecido.

### **Documentos Necessários:**

1. Comprovante de recolhimento da Taxa de Expediente;
2. Justificativa que comprove os motivos da solicitação de suspensão;
3. Cópia do DOF ou acompanhamento do DOF;
4. Cópia da Nota fiscal (devidamente cancelada, se for o caso);
5. Boletim de Ocorrência policial (se for o caso);
6. Nota Fiscal/recibo de conserto (se for o caso);
7. Termo de Apreensão/Depósito (se for o caso);
8. Informações para suspensão do DOF
9. Registro Fotográfico do veículo/produtos.

### **Transferência de Créditos de Reposição Florestal**

O usuário poderá transferir a terceiro, em parte ou no todo, o crédito de reposição florestal concedido pelo órgão ambiental competente. A transferência se dará uma única vez, não eximindo o detentor do plantio de sua condução e manutenção.

A transferência ou comercialização dos créditos de reposição florestal não transfere o domínio do produto florestal a ser extraído.

#### **Documentos Necessários:**

1. Comprovante de recolhimento da Taxa de Expediente;
2. Justificativa que comprove os motivos da solicitação de transferência de créditos;
3. Cópia autenticada do Contrato de Transferência de Créditos de Reposição Florestal (com reconhecimento de firma), indicando a unidade, quantidade de créditos a serem transferidos e o nome ou Razão Social do destinatário;
4. Cópia do RG e CPF;
5. Cópia do CNPJ do destinatário (se Pessoa Jurídica).

### **Vinculação de Responsável Operacional**

Consiste em atribuir a responsabilidade pela movimentação no

Sistema DOF a um terceiro, podendo ser efetivada pelo interessado que possua certificado digital através da funcionalidade “Vincular Responsável Operacional” dentro do módulo DOF, onde deverá pesquisar o CPF previamente registrado e selecionar o empreendimento ao qual deseja vinculá-lo.

No ato da vinculação, deverá ser atribuído o prazo de vigência da relação. Por padrão, a data final virá sempre preenchida com a data de validade do certificado digital do responsável operacional, mas poderá ser ajustada para período inferior conforme a necessidade.

No caso de empreendedores sem certificado, a vinculação poderá ser solicitada ao órgão ambiental de sua jurisdição.

#### **Documentos Necessários:**

1. Comprovante de recolhimento da Taxa de Expediente;
2. Justificativa que comprove os motivos da solicitação de vinculação do Responsável Operacional;
3. Cópia autenticada do RG e CPF do Responsável Operacional;
4. Registro do Responsável Operacional no Cadastro Técnico Federal – CTF, em categoria pertinente;
5. Solicitação reconhecida em cartório com assinatura do Requerente e do Responsável Operacional (conforme modelo do Anexo IX).

#### **Observações:**

O responsável Operacional deverá possuir certificado A3.







**GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS  
INSTITUTO DE PROTEÇÃO AMBIENTAL DO AMAZONAS - IPAAM  
SISTEMA DE OUVIDORIA**

**Av. Mario Ypiranga Monteiro, 3280 - Parque Dez de Novembro  
Cep: 69050-030 - Manaus/AM**