



NORMA DE PROCEDIMENTO – IDAF Nº 016

Tema:	Certificado de Registro de Atividade Florestal		
Emitente:	Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do Espírito Santo (Idaf)		
Sistema:		Código:	
Versão:	2	Aprovação:	
		Vigência:	

1. OBJETIVOS

- 1.1 Descrever os procedimentos de registro de atividade florestal obrigatório para as pessoas físicas e jurídicas que exploram, beneficiam, consomem, industrializam, utilizam e comercializam produtos e/ou subprodutos florestais.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do Espírito Santo (Idaf).

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei Estadual nº 5.361, de 30 de dezembro de 1996.
3.2 Decreto Estadual nº 608-R, de 9 de março de 2001.
3.3 Instrução Normativa Idaf nº 026, de 25 de novembro de 2014.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **E-Docs** – sistema corporativo de gestão de documentos arquivísticos digitais do Estado do Espírito Santo, que engloba a autuação, tramitação, classificação, temporalidade e destinação.
- 4.2 **Produto florestal** – material oriundo da floresta, que se encontra no seu estado bruto ou *in natura*.
- 4.3 **Simlam** – Sistema Integrado de Monitoramento e Licenciamento Ambiental; é o sistema de análises técnicas utilizado pelo Idaf, que contempla um conjunto de metodologias e ferramentas, cujo objetivo é auxiliar a gestão agropecuária, florestal e de políticas fundiárias e cartográficas do Estado do Espírito Santo.
- 4.4 **Subproduto florestal** – material oriundo da floresta, que passou por processo de beneficiamento (madeira desdobrada, móveis, carvão vegetal nativo empacotado etc.).

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Gerência de Licenciamento e Controle Florestal (Gelcof).
5.2 Gerência Financeira (Gefin).



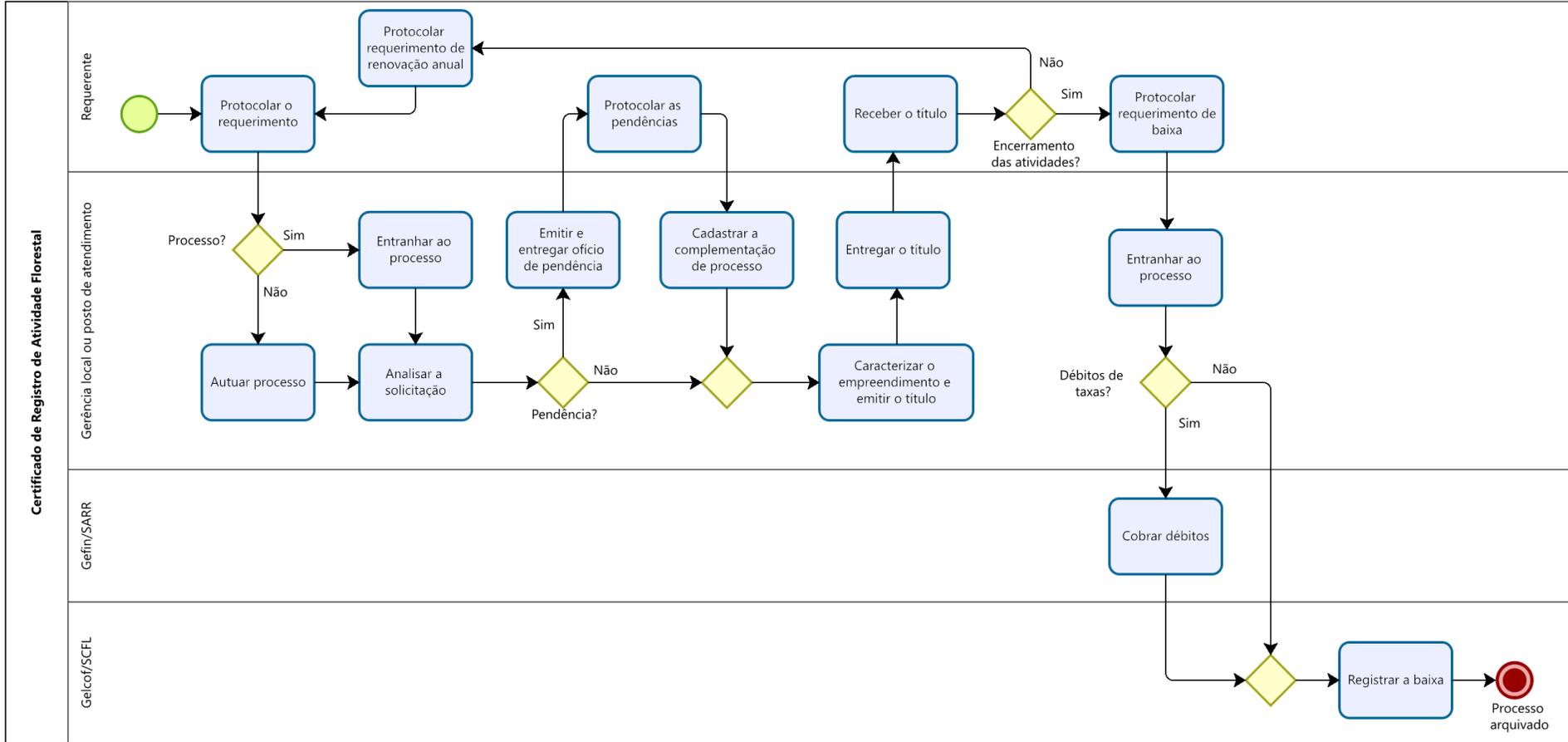
5.3 Subgerência de Controle Florestal (SCFL).

5.4 Subgerência de Arrecadação (SARR).

5.5 Gerências locais e postos de atendimento.

6. PROCEDIMENTOS

6.1 Fluxograma dos procedimentos para emissão de certificado de registro de atividade florestal:





6.2 Para solicitar o Certificado de Registro de Atividade Florestal, o requerente deverá elaborar novo projeto digital no módulo credenciado do Simlam. De posse do requerimento digital gerado no Simlam, deverá protocolar o formulário (disponível no site do Idaf), juntamente com os demais documentos listados a seguir:

- I. documento de identificação oficial com foto e CPF;
- II. ato constitutivo da empresa completo e atualizado, se for pessoa jurídica;
- III. CNPJ, se for pessoa jurídica;
- IV. inscrição na Secretaria do Estado da Fazenda do Espírito Santo;
- V. licença ambiental ou dispensa de licenciamento emitida pelo órgão competente;
- VI. procuração e documento de identificação do procurador, se for representado por terceiro;
- VII. Documento Único de Arrecadação (DUA), acompanhado do respectivo comprovante de quitação da taxa de registro;
- VIII. layout da embalagem do carvão, se for registrada na categoria de empacotador de carvão vegetal; e
- IX. Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), caso se trate de atividades de apoio à produção florestal.

6.3 Deverá ser solicitada apenas uma atividade por requerimento. Caso o empreendimento execute mais de uma atividade, deverá gerar novo requerimento digital para a outra atividade, utilizando o mesmo código de empreendimento.

6.4 Após o recebimento da documentação, via e-Docs, o Idaf realizará a importação do requerimento padrão no módulo institucional do Simlam.

6.4.1 Quando o interessado for agricultor familiar, devidamente comprovado por meio do Cadastro Nacional de Agricultura Familiar (CAF), e dispuser de imóvel com área inferior a 25 hectares, o servidor do Idaf poderá elaborar o requerimento no módulo institucional do sistema e realizar a carga digital de todos os documentos.



6.4.2 Para a formalização do processo, é necessário que o interessado apresente os documentos listados a seguir na unidade local do Idaf onde se localiza o empreendimento:

- I. cadastro de pessoa Física e jurídica (formulário disponível no site do Idaf);
- II. documento de identificação oficial com foto e CPF;
- III. inscrição na Secretaria do Estado da Fazenda do Espírito Santo;
- IV. licença ambiental ou dispensa de licenciamento emitida pelo órgão competente;
- V. procuração e documento de identificação do procurador, se for representado por terceiro;
- VI. Documento Único de Arrecadação (DUA), acompanhado do respectivo comprovante de quitação da taxa de registro; e
- VII. layout da embalagem do carvão, se a categoria do registro for empacotador de carvão vegetal.

6.4.3 O requerimento gerado deverá ser assinado fisicamente pelo requerente, sendo posteriormente digitalizado e inserido no e-Docs como “Documento Escaneado” e “Documento Original”.

6.4.4 Os documentos em papel apresentados, bem como o formulário preenchido, devem ser devolvidos ao requerente com o registro do nº e-Docs gerado, para acompanhamento.

6.5 De posse dos documentos protocolados no e-Docs, o servidor do Idaf deverá fazer a checagem de itens no **Simlam** e, posteriormente, cadastrar novo documento ou processo, conforme o caso.

6.4.1 Caso já exista algum processo para o empreendimento, o novo requerimento deverá dar origem a um documento do tipo “Requerimento (nova solicitação)” no Simlam, que deverá ser apensado ao processo existente.

6.4.2 Caso se trate de um novo empreendimento a ser registrado no Idaf, deverá ser cadastrado um novo processo no Simlam.

6.5 De posse de todos os documentos e o devido registro no Simlam, o servidor do Idaf deverá verificar a necessidade de abertura do processo no **e-Docs**.



- 6.5.1 Caso ainda não tenha sido registrado no e-Docs, deverá ser procedida a abertura do processo, com as seguintes configurações:
- a) Para nomenclatura do processo, padronizar: CRAF – Nome/Razão Social – Simlam nº XXXXX/XXXX - empreendimento nº XXXXXX – categoria de registro (sem a classe quando tiver).
 - b) Classe do processo: 161.4 – Processo de cadastro de consumidores de produtos florestais.
 - c) Interessado: Requerente e Idaf.
- 6.5.1.1 Havendo processo físico de CRAF para mesma atividade e empreendimento, este deverá ser integralmente digitalizado em um único arquivo e ser convertido em processo e-Docs, que, por sua vez, será continuado em formato digital.
- 6.5.1.2 Os processos físicos deverão ser encerrados pelo modelo padrão do “Termo de Encerramento de Trâmite em Papel (integral) e Abertura do Processo Eletrônico no e-Docs”.
- 6.5.1.3 No termo de encerramento deverá ser informado o número do processo e-Docs gerado. Após isso, o processo físico não receberá mais nenhum documento impresso e deverá ser enviado para a Subgerência de Controle Florestal (SCFL) para arquivamento.
- 6.5.1.4 No processo Simlam, deverá ser editado e inserido o número do processo e-Docs, mesmo que seja necessário a substituição do número de processo no SEP.
- 6.5.2 Caso já tenha registro de processo e-Docs para o empreendimento e a atividade solicitada, os novos documentos devem ser inseridos exclusivamente no processo digital para continuidade da análise.
- 6.5.3 Para solicitações de desativação de CRAF de processos ainda físicos, esses não deverão ser digitalizados e abertos no e-Docs; nesses casos, o requerimento deverá ser anexado ao processo físico, o qual, por sua vez, deve ser remetido à SCFL para arquivamento.
- 6.6 Após análise da documentação apresentada, se constatadas inconsistências, um ofício de pendência deverá ser emitido e entregue ao interessado.



- 6.6.1 Nos protocolos realizados via e-Docs, as comunicações referentes ao processo serão realizadas ao CPF da pessoa que efetuou o protocolo.
- 6.6.2 Nos protocolos físicos, deverão ser confirmados os dados de contato preenchidos no formulário “Cadastro de pessoa física e jurídica”, e informada a preferência de contato do requerente (e-mail ou e-Docs), que deverá ser registrada em despacho no processo.
- 6.7 Se não constatadas pendências ou, ainda, se as pendências identificadas forem devidamente sanadas, deverá ser realizada a caracterização do empreendimento no Simlam. Neste passo, deverão ser inseridas as informações do número do registro, da licença ambiental da atividade, de quitação da taxa de registro/renovação e do consumo de matéria-prima de origem florestal declarado pelo requerente para o ano corrente.
- 6.7.1 Caso se trate de renovação, o número do registro não deverá ser alterado, portanto, não caberá resposta ao campo próprio na tela do sistema.
- 6.8 Finalizada a caracterização do empreendimento, será procedida a emissão do título. O arquivo PDF do título para simples conferência deverá ser revisado antes de alterar a situação do documento. Se todas as informações estiverem corretas, o título deverá ser emitido no Simlam e assinado digitalmente no e-Docs.
- 6.9 No ato da entrega do título, deverá ser registrado no Simlam a opção “Entrega do título”.
- 6.9.1 No caso de envio por e-mail, uma cópia do e-mail de envio deverá ser entranhada ao processo e-Docs juntamente com a via do título assinada.
- 6.9.2 No caso de envio do documento via e-Docs, o registro de encaminhamento deverá ser entranhado ao processo e-Docs juntamente com a via do título assinada.
- 6.10 As renovações anuais deverão ser realizadas até 31 de março, mediante apresentação do formulário e do comprovante de pagamento da taxa, além dos documentos nos quais, eventualmente, tenham ocorrido alterações.
- 6.11 Em caso de encerramento da atividade, deverá ser protocolado requerimento de desativação no Simlam, contendo as informações do requerente, o número



do título e a atividade desativada, além do comprovante de pagamento de débitos pendentes, se houver.

- 6.11.1 A justificativa da desativação deverá ser informada no campo de observação do requerimento, e se necessário, anexados os documentos que comprovem as justificativas.
- 6.12 Processos com pendências financeiras não atendidas deverão ser enviados, pela gerência local, à Subgerência de Arrecadação do Idaf para cobrança, com a devida identificação dos exercícios pendentes.
- 6.13 Os processos serão arquivados exclusivamente pela SCFL, seja nos casos de processos físicos que passaram pela transformação digital ou nos casos de baixa, independentemente do formato físico ou digital do processo. O encerramento ou arquivamento será realizado após encerramento do auto no Simlam e registro de baixa em controle interno.

7 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1 O formulário para protocolo digital do registro está disponível em <https://idaf.es.gov.br/area-florestal> > [Certificado de registro de atividade florestal \(CRAF\)](#).
- 7.2 O manual com instruções para emissão da taxa está disponível em <https://idaf.es.gov.br/manuais-orientativos> > Área Florestal.
- 7.3 Em caso de débitos de taxas anuais, a cobrança será feita de acordo com o VRTE em vigor, devendo ser gerado DUA com o valor integral e ser descrito, no campo de observação, os exercícios que estão sendo quitados, conforme instruções do manual informado no item 7.2.
- 7.4 As alterações cadastrais deverão ser protocoladas pelo requerimento digital gerado no Simlam, acompanhado dos documentos alterados, em até 30 dias após sua efetivação, que poderá resultar na emissão de uma segunda via do documento, se forem alteradas informações nele contidas.
- 7.5 No caso de paralisação temporária da atividade ou quando não houver previsão de consumo de matéria prima florestal para o exercício corrente, o requerimento deverá ser formalmente apresentado ao Idaf, para juntar ao



processo, que permanecerá no arquivo da unidade local do Idaf até a reativação.

- 7.6 Não serão aceitos protocolos de documentos obrigatórios para emissão de registro, salvo nos casos de protocolo de renovação que prorroga a validade do documento anterior.
- 7.7 O Idaf poderá vistoriar o empreendimento a qualquer tempo, devendo o fiscalizado apresentar o registro assinado (físico ou digital) pelo agente emissor para comprovação da regularidade, bem como comprovar a origem dos materiais florestais estocados.

8 ANEXOS

9 ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO	
Mayra Duarte Pontes Fiscal Estadual Agropecuária	
APROVAÇÃO	
Jesus Fernando M. Barbosa Gerente de Licenciamento e Controle Florestal	Wilmondes Magalhães de Oliveira Subgerente de Controle Florestal
Eduardo Chagas Diretor técnico	Leonardo Cunha Monteiro Diretor-Geral
HISTÓRICO DE VERSÕES	
VERSÃO 1	28/04/2021
VERSÃO 2	03/07/2025

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

MAYRA DUARTE PONTES
FISCAL ESTADUAL AGROPECUARIO
SCFL - IDAF - GOVES
assinado em 23/07/2025 09:58:46 -03:00

WILMONDES MAGALHÃES DE OLIVEIRA
SUBGERENTE
SCFL - IDAF - GOVES
assinado em 23/07/2025 10:14:23 -03:00

JÉSIUS FERNANDO MIRANDA BARBOSA
GERENTE SETORIAL
GELCOF - IDAF - GOVES
assinado em 23/07/2025 13:45:20 -03:00

EDUARDO CHAGAS
DIRETOR SETORIAL
DITEC - IDAF - GOVES
assinado em 23/07/2025 13:07:49 -03:00

LEONARDO CUNHA MONTEIRO
DIRETOR GERAL
01011200001 - IDAF - GOVES
assinado em 23/07/2025 15:35:14 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 23/07/2025 15:35:14 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por MAYRA DUARTE PONTES (FISCAL ESTADUAL AGROPECUARIO - SCFL - IDAF - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-97M2FG>