



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:	1	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 nº5.361, de 30 de dezembro de 1996.
3.2 Decreto Estadual nº608, de 09 de março de 2001.
3.3 Instrução Normativa Idaf nº026, de 25 de novembro de 2014.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Produto florestal** - material oriundo da floresta, que se encontra no seu estado bruto ou *in natura*.
- 4.2 **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, que tem como objetivo auxiliar a gestão agropecuária, florestal e de políticas fundiárias e cartográficas do Estado do Espírito Santo.
- 4.3 **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).



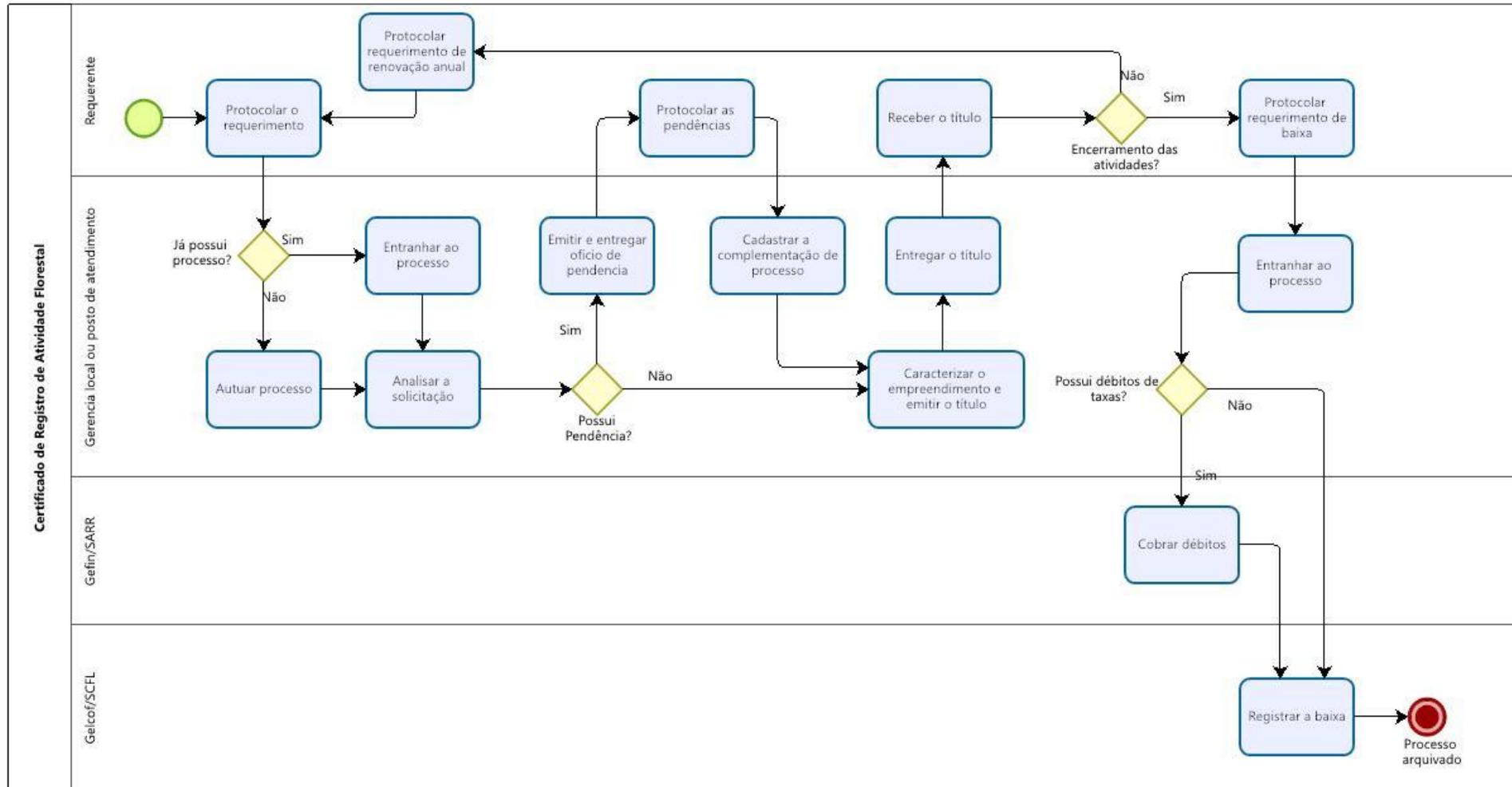
5.3 Subgerência de Controle Florestal (SCFL).

5.4 Subgerência de Arrecadação (SARR).

5.5 Gerências locais e postos de atendimento.

6. PROCEDIMENTOS

6.1 Fluxograma dos procedimentos relativos ao registro de atividade florestal:





- 6.2 Os documentos necessários para o registro de atividade florestal estão listados no Roteiro Orientativo Simlam nº36 - Certificado de Registro de Atividade Florestal.
- 6.3 O protocolo do formulário e demais documentos necessários deverão ser realizados de forma presencial no Idaf, preferencialmente, na gerência local ou no posto de atendimento onde se localiza o empreendimento.
- 6.3.1 Os protocolos realizados no Escritório Central do Idaf serão encaminhados, para análise, à gerência local ou ao posto de atendimento do município onde a atividade é desenvolvida.
- 6.4 Durante a análise documental, é verificado se todos os documentos apresentados correspondem à atividade solicitada, assim como a regularidade da operação.
- 6.5 Caso se constatem divergências ou informações pendentes, será emitido ofício de pendência no Simlam, após registro da análise documental. A entrega do ofício deverá ser registrada no Simlam.
- 6.6 O protocolo de documentos pendentes ou indeferidos deverá ser cadastrado pelo servidor no Simlam como “Documento” do tipo “Complementação de processo/documento”, que irá associar ao ofício entregue ao requerente para continuidade do auto.
- 6.7 Na caracterização do empreendimento no Simlam, deverão ser inseridas as informações do número do registro, da licença ambiental da atividade, de quitação da taxa de registro/renovação e o consumo de matéria-prima de origem florestal declarado pelo requerente.
- 6.8 O título, emitido no Simlam, deverá ser impresso em duas vias. Após assinatura do agente emissor, uma via será anexada aos autos e outra será entregue ao requerente, com o respectivo registro de entrega no sistema.
- 6.9 As renovações anuais deverão ser realizadas até 31 de março, mediante apresentação do formulário e do comprovante de pagamento da taxa, além dos documentos, que, eventualmente, tenham apresentado alterações.
- 6.10 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 Processos com pendências financeiras deverão ser enviados, pela gerência local, à Subgerência de Arrecadação para cobrança.
- 6.12 O processo será arquivado pela SCFL após encerramento do auto no Simlam e registro de baixa em controle interno.

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1 O manual com instruções para impressão da taxa está disponível em <https://idaf.es.gov.br/manuais-orientativos> > Área Florestal.



- 7.2 Em caso de débitos de taxas anuais, a cobrança será feita de acordo com o VRTE em vigor, devendo ser gerado um DUA com o valor integral e ser descrito, no campo de observação, o exercício em que estão sendo quitados.
- 7.3 As alterações cadastrais deverão ser protocoladas no Idaf por meio do formulário “Cadastro de Pessoa Física e Jurídica”, disponível em: <https://idaf.es.gov.br/formularios> > Gerência de Licenciamento e Controle Florestal (GELCOF), 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.
- 7.4 Caso ocorra perda ou extravio do documento, poderá ser solicitada segunda via, mediante apresentação de boletim de ocorrência (ou outro documento que comprove o ocorrido) e comprovante de pagamento da respectiva taxa.
- 7.5 No caso de paralisação temporária da atividade, o requerimento deve ser formalmente apresentado ao Idaf para juntar ao processo, que permanecerá no arquivo da unidade local do Idaf até a reativação.
- 7.6 Será emitido o termo de dispensa, para os casos previstos no art. 3º do Decreto Estadual nº 608-R, de 09 de março de 2001, mediante solicitação do interessado e vistoria do empreendimento.
- 7.7 Cada processo deverá conter registro de apenas uma atividade. Caso o empreendimento se enquadre em mais de uma categoria de registro, será aberto um processo por categoria, todos utilizando o mesmo código de empreendimento no Simlam.
- 7.8 Não serão aceitos protocolos de documentos para emissão de registro, salvo nos casos de protocolo de renovação, que prorroga a validade do documento anterior.
- 7.9 O Idaf poderá vistoriar o empreendimento a qualquer tempo, devendo o fiscalizado apresentar o registro impresso e assinado pelo agente emissor para comprovação da regularidade.

8. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Mayra Duarte Pontes Fiscal Estadual Agropecuário	Elaborado em 28/04/2021
Livia Meneghel de Almeida Tecnólogo em Saneamento Ambiental	
APROVAÇÃO PELA GERÊNCIA:	



Fabricio Zanzarini Gerente de Licenciamento e Controle Florestal Fiscal Estadual Agropecuário	Aprovado em
APROVAÇÃO PELA DIRETORIA:	
Mario Stella Cassa Louzada Diretor-presidente	Aprovado em
Fabiano Campos Graziotti Diretor técnico	Aprovado em

ASSINATURAS (5)

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

MAYRA DUARTE PONTES
FISCAL ESTADUAL AGROPECUARIO
SCFL - IDAF - GOVES
assinado em 10/01/2022 11:30:10 -03:00

LIVIA MENEGHEL DE ALMEIDA
TECNOLOGO EM SANEAMENTO AMBIENTAL
SREG - IDAF - GOVES
assinado em 10/01/2022 13:07:51 -03:00

FABRICIO VALENTIM ZANZARINI
GERENTE SETORIAL
GELCOF - IDAF - GOVES
assinado em 10/01/2022 11:39:02 -03:00

MARIO STELLA CASSA LOUZADA
DIRETOR PRESIDENTE
01011200001 - IDAF - GOVES
assinado em 18/01/2022 14:07:40 -03:00

FABIANO CAMPOS GRAZZIOTTI
DIRETOR TECNICO
DITEC - IDAF - GOVES
assinado em 10/01/2022 14:38:51 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 18/01/2022 14:07:40 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por JESUS FERNANDO MIRANDA BARBOSA (SUBGERENTE - 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/2022-90VSFC>