

Estabelece as instruções gerais e rotinas para divulgação de Audiências Públicas como parte do Licenciamento Ambiental no âmbito do Instituto de Meio Ambiente de Mato Grosso do Sul – IMASUL e dá outras providências.

O Diretor Presidente do Instituto de Meio Ambiente de Mato Grosso do Sul - IMASUL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 11, inciso VI do DECRETO Nº 12.725, de 10 de março de 2009 e,

Considerando a necessidade de padronização dos elementos essenciais à divulgação e realização de audiências públicas no âmbito do licenciamento ambiental,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Esta Portaria estabelece, na forma de seu anexo único, as orientações para a produção de mídias e condução dos trabalhos de divulgação e preparação voltados à realização de audiências públicas como parte do Licenciamento Ambiental no âmbito do Instituto de Meio Ambiente de Mato Grosso do Sul – IMASUL.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande (MS), 26 de outubro de 2010

Carlos Alberto Negreiros Said Meneses  
Diretor Presidente do IMASUL

## **ORIENTAÇÕES PARA DIVULGAÇÃO E REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIAS PÚBLICAS**

De acordo com a Resolução SEMA-MS nº 004 de 18 de julho de 1989, art. 15, todas as despesas com a realização da audiência pública serão custeadas pelo empreendedor. Dessa forma, fica a cargo do empreendedor a infra-estrutura e apoio logístico do evento, assim como a confecção e impressão dos materiais de divulgação.

A mobilização social será realizada por técnicos da Unidade de Educação Ambiental e Desenvolvimento do IMASUL utilizando os materiais de divulgação produzidos para o desenvolvimento do trabalho, previamente aprovados pela Gerência e Diretoria de Desenvolvimento.

### **ESPECIFICAÇÃO DOS MATERIAIS E MÉTODOS DE DIVULGAÇÃO**

**Todas as mídias dispõem de "Texto Padrão" e "modelos" disponíveis no endereço eletrônico do IMASUL: [www.imasul.ms.gov.br](http://www.imasul.ms.gov.br)**

#### **1. FOLDER**

- O tamanho fica a critério do empreendedor, mas é recomendado A4.
- Não utilizar marca d'água no local onde será informado o local e a data da audiência pública.

##### **1.1 CAPA**

- Evitar a apresentação de dados do empreendimento, como a capacidade total de produção
- Utilizar denominação ou referência que indique a natureza do empreendimento. Exemplo: "novo empreendimento frigorífico de *Santana Participações Ltda., Vermelho Vivo S/A.* ou mesmo, "Frigorífico Santana" e "Indústria de tintas Vermelho Vivo".

##### **1.2 PÁGINAS INTERNAS**

- As páginas internas deverão seguir a seguinte ordem:

#### **AUDIÊNCIA PÚBLICA** (utilizar, na íntegra, o texto abaixo)

A Audiência Pública tem por objetivo apresentar os estudos realizados sobre os impactos ambientais e sociais de um novo empreendimento na sua região. O evento faz parte do processo de licenciamento ambiental, sendo regulamentado pelas Resoluções CONAMA 009/87 e SEMA/MS 004/89.

Nesta audiência, realizada pela Secretaria de Estado de Meio Ambiente, do Planejamento, da Ciência e Tecnologia, por intermédio do IMASUL - Instituto de Meio Ambiente de Mato Grosso do Sul, será apresentado o Relatório de Impacto Ambiental do (*nome do empreendimento*).

Durante o evento, você conhecerá o projeto do empreendimento, os impactos negativos e positivos, as medidas mitigadoras e compensatórias e os programas ambientais propostos. Após as apresentações e um breve intervalo, será aberta a sessão de debates, quando os participantes poderão fazer perguntas e tecer críticas, sugestões e opiniões. A audiência subsidiará a decisão quanto ao licenciamento ambiental.

Participe! Você também é responsável pela qualidade de vida no seu município!

#### **EMPREENHIMENTO**

Deve conter um breve resumo do empreendimento, com informações gerais, como o nome da empresa ou grupo empreendedor, capacidade de produção inicial e final, processo de produção industrial, de forma bem simplificada, explicando, por exemplo, as matérias primas utilizadas – "bagaço de cana, soja, água" - e as quantidades.

#### **LOCALIZAÇÃO**

Dados indicando a localização do empreendimento, como endereço e distância entre a indústria e a sede do município. Se o empreendimento for próximo a distritos ou a sede de municípios vizinhos, também mencionar no texto.

Inserir um mapa indicando a localização do empreendimento. O mapa deverá ser claro e de fácil visualização, identificando o local do empreendimento, assim como rodovias, cursos d'água próximos e limites dos municípios.

#### **IMPACTOS NEGATIVOS**

Listar os impactos ambientais e sociais negativos, principalmente os de maior relevância, que não poderão ser omitidos.

#### **IMPACTOS POSITIVOS**

Listar os impactos ambientais e sociais positivos, principalmente os de maior relevância.

#### **MEDIDAS MITIGADORAS**

Listar as medidas mitigadoras dos impactos negativos. Se no texto não couberem todas, relacionar as principais. Elas devem ser antecedidas pela seguinte frase: As medidas mitigadoras são destinadas a diminuir ou prevenir impactos negativos”.

## **PROGRAMAS AMBIENTAIS**

Listar todos os programas ambientais propostos no EIA-RIMA.

\*Inserir o endereço eletrônico do IMASUL ([www.imasul.ms.gov.br](http://www.imasul.ms.gov.br)) para acesso ao RIMA

### **1.3 CONTRA-CAPA**

- A parte detrás do folder deve conter as logos institucionais da consultoria, do empreendedor, do IMASUL e da SEMAC, nesta ordem, da esquerda para a direita ou de baixo para cima.

### **2. CARTAZ**

- Evitar a apresentação de dados do empreendimento, como a capacidade total de produção.
- Evitar o uso de denominação que não indique a natureza do empreendimento.
- Não utilizar marca d'água no local onde será informado o local e a data da audiência pública.
- O tamanho mínimo de impressão é A2.

### **3. FAIXA**

- Evitar o uso de denominação que não indique a natureza do empreendimento.
- A faixa deve ser elaborada de forma a chamar atenção e ser de fácil entendimento.
- O tamanho padrão é 5,00m x 0,80m.

### **4. CONVITE**

- Utilizar denominação ou referência que indique a natureza do empreendimento.
- O tamanho do convite fica a critério do empreendedor.

### **5. RÁDIO E TELEVISÃO**

- O plano de comunicação de rádio e televisão descrevendo as ações de divulgação e publicidade da Audiência Pública deverá ser encaminhada pelo empreendedor para aprovação da Gerência de Desenvolvimento e Modernização do IMASUL. O plano de comunicação deverá conter, no mínimo, divulgação em rádio com início 3 dias antes do evento, sendo recomendado para casos de municípios com mais de 500.000 (quinhentos mil) habitantes, que a divulgação também seja realizada através de outdoors e em emissoras de televisão.

## **QUANTIDADE DE MATERIAL A SER CONFECCIONADO**

Quantidade mínima de material a ser confeccionado, por faixa populacional, para a divulgação e realização de audiência pública. Esclarecemos que do material abaixo, 300 folders serão separados para distribuição no início da audiência pública (conforme Resolução SEMA nº 04/89, Art. 9, § 1º).

<b>FAIXA POPULACIONAL</b>	<b>QUANTIDADE</b>			
	<b>FOLDER</b>	<b>CARTAZ</b>	<b>FAIXA</b>	<b>CONVITE</b>
Até 10.000 habitantes	1.300	60	03	60
10.001 a 20.000 habitantes	1.500	70	05	70
20.001 a 50.000 habitantes	2.300	80	06	80
50.001 a 100.000 habitantes	2.300	90	10	90
100.001 a 200.000 habitantes	2.300	120	10	120
200.001 a 500.000 habitantes	2.300	150	10	150
Acima de 500.000 habitantes	2.500	180	10	180

## INFRA-ESTRUTURA E APOIO LOGÍSTICO

Itens a serem atendidos pelo empreendedor	Especificações
Local do evento	Capacidade mínima para 250 pessoas. Acesso facilitado ao público.
Horário do evento	19h00 (horário oficial de MS)
Equipamentos de apoio à apresentações.	Ex: microfones, data show, telão, retroprojetor, micro computador.
Cerimonial (recursos humanos)	Mestre de cerimônia Recepção para controle de presença e distribuição de material Atendimento à platéia para distribuição e recolhimento das fichas de inscrição de perguntas
Cerimonial (recursos materiais)	Fica a cargo do empreendedor a confecção da lista de presença e as fichas de inscrição de perguntas a serem utilizadas na audiência (seguir modelos disponíveis no endereço eletrônico do IMASUL: <a href="http://www.imasul.ms.gov.br">www.imasul.ms.gov.br</a> )
Gravação da audiência	Preferencialmente em CD, mas caso não seja possível gravar em fita K7, reservar no mínimo 04 unidades "virgens". Ao término da audiência, o <b>original</b> deverá ser entregue a equipe de educação ambiental que realizou a mobilização e uma <b>cópia</b> ao empreendedor para transcrição da Ata.
Transcrição da audiência para confecção da Ata	Fica a cargo do empreendedor confeccionar a transcrição preliminar da audiência pública e entregar à Unidade de Educação Ambiental em formato digital (CD ou por e-mail: <a href="mailto:educacaoambiental.imasul@gmail.com">educacaoambiental.imasul@gmail.com</a> )
Locação de veículo 4 portas, com motorista	Destinado ao transporte e locomoção dos técnicos da Unidade de Educação Ambiental para campanha de mobilização social.

## OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

1. **Todas as mídias e impressos dispõem de "Texto Padrão" e "modelos" disponíveis no endereço eletrônico do IMASUL: [www.imasul.ms.gov.br](http://www.imasul.ms.gov.br)**
2. **NÃO imprimir qualquer material de divulgação (folders, cartazes e faixas) da Audiência Pública sem a prévia aprovação da equipe de Educação Ambiental;**
3. **O plano de comunicação e o layout do material de divulgação deverão ser enviados a Unidade de Educação Ambiental e Desenvolvimento para análise e posterior aprovação, pelo Gerente, ou Diretor da área, com antecedência mínima de 15(quinze) dias da audiência pública.**
4. **O material de divulgação, com exceção das faixas, deverá ser entregue impresso à Unidade de Educação Ambiental e Desenvolvimento com antecedência mínima de 6 (seis) dias da audiência pública.**
5. **A fixação das faixas será de responsabilidade do empreendedor, devendo ser fixadas, com antecedência mínima de uma semana da audiência pública, em locais de grande circulação de pessoas no município (Ex: local do evento, centro comercial, praças e universidades).**
6. **O folder deverá conter linguagem simples e objetiva, adequada à compreensão do público, evitando-se termos muito técnicos.**
7. **A quantidade de material a ser confeccionado deverá atender rigorosamente à TABELA DE QUANTIDADES.**
8. **Recomenda-se aos empreendedores que também utilizem carros de som para divulgar o evento, pois é um meio de comunicação acessível e democrático, que atinge um grande número de pessoas em diferentes classes sociais.**
9. **Todo material gráfico a ser utilizado na mobilização social deverá conter as logomarcas da SEMAC e do IMASUL, além do endereço eletrônico: [www.imasul.ms.gov.br](http://www.imasul.ms.gov.br)**
10. **Os estudos devem ser apresentados em linguagem clara e de fácil entendimento.**
11. **As fichas de perguntas devem ser entregues aos participantes no início da audiência.**

**ANEXO I – Modelo de Folder (lado externo)**

<p><b>PROGRAMAS AMBIENTAIS</b></p> <p>Listar os programas ambientais.</p>	<p>Logo</p> <p>Empresa terceirizada de eventos (se houver)</p> <p>Logo</p> <p>Consultor</p> <p>Logo</p> <p>Empreendedor</p> <p>Realização:</p>   <p><a href="http://www.imasul.ms.gov.br">www.imasul.ms.gov.br</a></p>	<p><b>AUDIÊNCIA PÚBLICA</b></p> <p>O Instituto de Meio Ambiente de Mato Grosso do Sul convida a população para a Audiência Pública de apresentação do <b>Relatório de Impacto Ambiental (RIMA)</b> referente ao licenciamento ambiental do <i>(nome e tipo do empreendimento)</i>.</p> <p><b>DATA:</b> ____ de _____ de 2008 <b>HORA:</b> _____ <b>LOCAL:</b> (Nome do local e endereço)</p> <p><b>REALIZAÇÃO:</b></p>  
---	---	--

## ANEXO II – Modelo do verso do Folder (lado interno)

<p style="text-align: center;"><b>AUDIÊNCIA PÚBLICA</b></p> <p>A Audiência Pública tem por objetivo apresentar os estudos realizados sobre os impactos ambientais e sociais de um novo empreendimento na sua região. O evento faz parte do processo de licenciamento ambiental do (nome do empreendimento) e é regulamentado pelas Resoluções CONAMA 009/87 e SEMA/MS 004/89.</p> <p>A audiência será realizada pela SEMAC-Secretaria de Estado do Meio Ambiente, por intermédio do IMASUL - Instituto de Meio Ambiente de Mato Grosso do Sul.</p> <p>Durante o evento, você conhecerá o projeto do empreendimento, os impactos negativos e positivos, as medidas compensatórias e os programas ambientais propostos. Após as apresentações será aberta a sessão de debates, quando os participantes poderão fazer pergunta, tecer críticas e fazer sugestões. O resultado da audiência subsidiará a decisão quanto ao licenciamento ambiental.</p> <p>Participe! Você também é responsável pela qualidade de vida do seu município.</p> <p><b>EMPREENHIMENTO</b></p> <p>Deve conter breve resumo, com dados gerais como nome, capacidade de produção e processo industrial de forma bem simplificada.</p>	<p style="text-align: center;"><b>LOCALIZAÇÃO</b></p> <div data-bbox="844 406 1348 673" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px auto; width: fit-content;"><p>Mapa com o local da indústria</p></div> <p>Dados indicando a localização do empreendimento, como endereço, coordenadas, distância entre a indústria e a sede do município. Se o empreendimento for próximo a distritos ou a sede de municípios vizinhos, também mencionar no texto. Inserir um mapa indicando a localização do empreendimento.</p> <p><b>IMPACTOS NEGATIVOS</b></p> <p>Listar os impactos ambientais e sociais negativos, principalmente os de maior relevância, que não poderão ser omitidos.</p>	<p style="text-align: center;"><b>IMPACTOS POSITIVOS</b></p> <p>Listar os impactos ambientais e sociais positivos, principalmente os de maior relevância.</p> <p><b>MEDIDAS MITIGADORAS</b></p> <p>Listar as medidas mitigadoras. Se no texto não couberem todas, relacionar as principais. Elas devem ser antecedidas pela seguinte frase:</p> <p>As medidas mitigadoras são destinadas a diminuir ou prevenir impactos negativos.</p>
--	--	---

## ANEXO III – Modelo de Cartaz

# AUDIÊNCIA PÚBLICA

A Secretaria de Estado do Meio Ambiente, do Planejamento, da Ciência e Tecnologia através do, Instituto de Meio Ambiente de Mato Grosso do Sul, convida a população para a audiência pública sobre o licenciamento ambiental do (nome e tipo do empreendimento).

**DATA:** XX de XXXX de 2008

**HORA:** XX

**LOCAL:** Nome do local e endereço

Consultor

Empreendedor

REALIZAÇÃO:



[www.imasul.ms.gov.br](http://www.imasul.ms.gov.br)

ANEXO IV – Modelo de Faixa

<b>AUDIÊNCIA PÚBLICA</b>	<b>AVALIAÇÃO DE IMPACTO AMBIENTAL (NOME E TIPO DO EMPREENDIMENTO)</b>	Logo
	<b>DATA:</b> XX de XXXX de 2008 <b>LOCAL:</b> Nome do local	HORA: 19h00
		Realização:  

## ANEXO V – Modelo de Convite

O Secretário de Estado de Meio Ambiente, do Planejamento, Ciência e Tecnologia, XXX, tem a honra de convidar Vossa Senhoria para a audiência pública do empreendimento XXXXXXXXXXXXXXXX, da empresa XXXXXXXXXXXXXXXX, que pretende (instalar/ ampliar/etc ) no município de XXXXXXXXXXXXXXXX.

A audiência pública tem como objetivo apresentar o empreendimento a ser implantado e seu respectivo Relatório de Impacto Ambiental / RIMA, expor os graus de impacto, as medidas mitigadoras e compensatórias e os programas ambientais. Ela tem como finalidade dirimir dúvidas e recolher opiniões, críticas e sugestões, de segmentos da população interessada na implantação do empreendimento, a fim de subsidiar a decisão quanto ao seu licenciamento ambiental.

Data:

Horário:

Local:

Consultor

Empreendedor

Realização:



[www.imasul.ms.gov.br](http://www.imasul.ms.gov.br)

**ANEXO VI - Modelo de lista de presença**

**LISTA DE PRESENÇA**

AUDIÊNCIA PÚBLICA: *(nome do empreendimento)*

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ HORÁRIO: \_\_\_\_\_

MUNICÍPIO: \_\_\_\_\_ LOCAL: \_\_\_\_\_ Página Nº \_\_\_\_\_



Nº	NOME COMPLETO	RG	INSTITUIÇÃO	TELEFONE	ASSINATURA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

**ANEXO VII - Modelo de ficha de perguntas**

**MODELO DE FICHA DE PERGUNTA**



**NOME:** \_\_\_\_\_

**INSTITUIÇÃO:** \_\_\_\_\_

**Pergunta dirigida:** ( ) ao empreendedor ( ) ao consultor

**PERGUNTA** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_