

PORTARIA IMASUL N. 142 de 26 de outubro de 2010

*** Publicada no Diário Oficial nº 7.817, de 28 de outubro de 2010, páginas 12 e 13.**

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

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) 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).

FAIXA POPULACIONAL	QUANTIDADE			
	FOLDER	CARTAZ	FAIXA	CONVITE
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, retroprojeter, 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: www.imasul.ms.gov.br)
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 original deverá ser entregue a equipe de educação ambiental que realizou a mobilização e uma cópia 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: educacaoambiental.imasul@gmail.com)
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
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
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>PROGRAMAS AMBIENTAIS</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></p> <p> </p> <p>www.imasul.ms.gov.br</p>	<p>AUDIÊNCIA PÚBLICA</p> <p>O Instituto de Meio Ambiente de Mato Grosso do Sul convida a população para a Audiência Pública de apresentação do Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) referente ao licenciamento ambiental do <i>(nome e tipo do empreendimento)</i>.</p> <p>DATA: ___ de _____ de HORA: _____ LOCAL: (Nome do local e endereço)</p> <p>REALIZAÇÃO:</p> <p>  </p>
---	--	---

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

<p style="text-align: center;">AUDIÊNCIA PÚBLICA</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. A audiência é realizada pelo Instituto de Meio Ambiente de Mato Grosso do Sul (Imasul).</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>EMPREENHIMENTO</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;">LOCALIZAÇÃO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 100px; margin: 10px auto; text-align: center; padding: 5px;">Mapa com o local da indústria</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>IMPACTOS NEGATIVOS</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;">IMPACTOS POSITIVOS</p> <p>Listar os impactos ambientais e sociais positivos, principalmente os de maior relevância.</p> <p style="text-align: center;">MEDIDAS MITIGADORAS</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

O 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 XXX

HORA: XX

LOCAL: Nome do local e endereço

REALIZAÇÃO:

Consultor

Empreendedor



SEMAGRO
Secretaria de Estado de Meio Ambiente,
Desenvolvimento Econômico,
Produção e Agricultura Familiar



www.imasul.ms.gov.br

ANEXO IV – Modelo de Faixa

AUDIÊNCIA PÚBLICA	AVALIAÇÃO DE IMPACTO AMBIENTAL (NOME E TIPO DO EMPREENDIMENTO)	Logo
	DATA: XX de XXXX de 2008 LOCAL: Nome do local	HORA: 19h00
	www.imasul.ms.gov.br	Realização:  

ANEXO V – Modelo de Convite

O Instituto de Meio Ambiente de Mato Grosso do Sul, 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:

SEMAGRO
Secretaria de Meio Ambiente,
Desenvolvimento Econômico,
Produção Agropecuária Familiar



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 _____
