

02/2026

**Procedimentos e fluxos para realização das reuniões das Unidades Regionais Colegiadas
do Conselho Estadual de Política Ambiental de Minas Gerais**

A Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, com fulcro no art. 4º, I, "b" e no art. 12 do Decreto nº 48.706, de 25 de outubro de 2023, e tendo em vista o Decreto nº 46.953, de 23 de fevereiro de 2016, determina que:

Art. 1º – Esta instrução de serviço estabelece e padroniza os fluxos e procedimentos necessários à realização das reuniões das Unidades Regionais Colegiadas – URCs do Conselho Estadual de Política Ambiental – Copam.

Art. 2º – Esta instrução de serviço entra em vigor na data de sua divulgação no sítio eletrônico da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

Belo Horizonte, 17 de julho de 2026.

LYSSANDRO NORTON SIQUEIRA
Secretário de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e
Presidente do Conselho Estadual de Política Ambiental



02/2026

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	4
2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	4
3. UNIDADES REGIONAIS COLEGIADAS (URCS).....	4
3.1 - COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS	5
3.2 - PAUTA DAS REUNIÕES DAS URCS	6
3.2.1- <i>Inclusão de processos para julgamento</i>	7
3.2.2 - <i>Inclusão de itens para discussão</i>	7
3.3 - DELIBERAÇÃO DOS PROCESSOS PAUTADOS	7
4. FLUXO DAS REUNIÕES.....	8
4.1 - ETAPA 1: PRÉ PAUTA	8
4.1.1. <i>Procedimentos da Secretaria Executiva das URC's</i>	8
4.1.1.1 - Procedimentos para recebimento dos itens de pauta e inclusão de processos de reuniões anteriores	8
4.1.1.2 – Do não recebimento de itens de pauta:	8
4.1.1.3 - Consolidação e formatação da minuta de pauta:.....	9
4.1.1.4 - Procedimentos para encaminhamento da pauta para aprovação interna.....	9
4.1.1.5 - Procedimentos para formalização da pauta no Sei, coleta de assinaturas e publicação	10
4.2 - ETAPA 2: PROVIDÊNCIAS APÓS PUBLICAÇÃO DA PAUTA.....	10
4.2.1- <i>Procedimentos da Secretaria Executiva das URCs</i>	10
4.2.1.1. Procedimentos da Secretaria Executiva das URC's para disponibilização dos documentos da reunião no sítio da Semad	10
4.2.1.2. Procedimentos para convocação dos conselheiros:.....	10
4.2.1.3. Procedimentos para confirmação da Presidência da reunião:	11
4.2.1.4. Procedimentos para solicitação dos pareceres de vistas:.....	11
4.2.1.5. Procedimentos para preparação logística e documental da reunião:	11
4.3 - ETAPA 3: PROVIDÊNCIAS PARA REALIZAÇÃO DA REUNIÃO	12
4.3.1- <i>Procedimentos da Secretaria Executiva das URCs</i>	12
4.3.1.1. Procedimentos da Secretaria Executiva das URC's pré-reunião:.....	12
4.4 - ETAPA 4: PROCEDIMENTOS PÓS-REUNIÃO	13
4.4.1- <i>Procedimentos da Secretaria Executiva das URCs</i>	13
4.4.1.1. Procedimentos da Secretaria Executiva das URC's para elaboração de documentos decisórios.....	13
4.4.1.2. Procedimentos da Secretaria Executiva das URC's para publicações e comunicações formais:	13
4.4.1.3. Procedimentos da Secretaria Executiva das URC's para gestão de processos com pendências (pós- reunião):	14
4.5 - ETAPA 5: PROCEDIMENTO PARA PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE GESTÃO	14
5. CHECKLIST DE DOCUMENTOS ESSENCIAIS NO PROCESSO SEI DA REUNIÃO:	15
ANEXO I – FORMA DE PAUTAR PROCESSOS RETORNANDO A PAUTA	16
ANEXO II – FORMATAÇÃO DA PAUTA DE REUNIÃO	17
ANEXO III – MODELO E ORDEM DE PAUTA.....	18
ANEXO IV – CRIAÇÃO DO PROCESSO SEI DE REUNIÃO	21
ANEXO V – CRIAÇÃO DA PAUTA NO SEI E ANEXO APROVAÇÕES	23
ANEXO VI – INCLUSÃO DA PUBLICAÇÃO DA PAUTA E DECISÃO NO SEI	25
ANEXO VII – DISPONIBILIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS NO SITE	26
ANEXO VIII – EMAIL CONVOCAÇÃO DA REUNIÃO.....	28
ANEXO IX – MODELO DISPONIBILIZAÇÃO DE ACESSO AO PROCESSO REQUERIDO VISTAS	30
ANEXO X – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PARECER DE VISTAS	31

02/2026

ANEXO XI – MODELO DE CAPA DE REUNIÃO	32
ANEXO XII – MODELO DE E-MAIL COM OS DADOS DE ACESSO À REUNIÃO	33
ANEXO XIII – MODELO DE PLANILHA DE VOTAÇÃO.....	34
ANEXO XIV – MODELO DE DECISÃO.....	35
ANEXO XV – CRIAÇÃO DO DOCUMENTO DE DECISÃO NO SEI	36
ANEXO XVI – CRIAÇÃO DO DOCUMENTO FOLHA DE DECISÃO NO SEI.....	37
ANEXO XVII – MODELO EMAIL DA NÃO REALIZAÇÃO DE REUNIÃO	38
ANEXO XVIII – CANCELAMENTO DE REUNIÃO POR FALTA DE QUORÚM	39
ANEXO XIX – FORMATAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO NO DOMG-E	40
ANEXO XX – MODELO EMAIL SOLICITAÇÃO ITENS DE PAUTA	41
ANEXO XXI – MODELO EMAIL ELABORAÇÃO DA ATA	43
ANEXO XXII – OFÍCIO AUSÊNCIA E SUSPENSÃO CONSELHEIRO	44



02/2026

1. APRESENTAÇÃO

Esta Instrução de Serviço foi desenvolvida como uma ferramenta de orientação prática e padronização dos procedimentos relacionados à realização das reuniões das Unidades Regionais Colegiadas – URCs do Conselho Estadual de Política Ambiental de Minas Gerais – Copam.

Seu objetivo é apresentar, de forma clara e acessível, a estrutura, os fluxos e as atribuições relacionados à preparação, condução e finalização das reuniões das URCs do Copam, oferecendo subsídios que promovam a organização, a transparência e a efetividade dos trabalhos.

Destina-se especialmente àqueles que atuam nos bastidores da operacionalização, como servidores da Secretaria Executiva, Presidentes e Assessores Regimentais, servindo como referência para uma atuação segura e alinhada às normas vigentes.

2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Constituição do Estado de Minas Gerais;

Lei nº 21.972, de 2 de janeiro de 2016;

Decreto Estadual nº 46.953, de 23 de fevereiro de 2016;

Decreto nº 48.706, de 25 de outubro de 2023;

Deliberação Normativa Copam nº 247, de 17 de novembro de 2022.

3. UNIDADES REGIONAIS COLEGIADAS (URCs)

As URCs são unidades deliberativas e consultivas do Copam, com reuniões ordinárias e, quando necessário, extraordinárias, compostas pelas seguintes regiões:

ASF – Alto São Francisco

CM – Central Metropolitana

JEQ – Jequitinhonha

LM – Leste de Minas

NOR – Noroeste Mineiro

NM – Norte de Minas

SM – Sul de Minas

TM – Triângulo Mineiro

02/2026

ZM – Zona da Mata

Sendo o Superintendente da URC quem exercerá a função de Secretário Executivo da respectiva unidade, conforme disposto no § 5º do art. 20 do Decreto 46.953 de 2016.

3.1 - Composição e Competências

A composição, sede e circunscrição de atuação das URCs foram definidos pelo art. 20 e §§ do Decreto Estadual nº 46.953/2016, com alterações introduzidas, posteriormente, pelo Decreto Estadual nº 47.565/2018.

As competências das URCs estão definidas no art. 9º, do Decreto Estadual nº 46.953/2016, com alterações introduzidas pelo Decreto Estadual nº 47.565/2018, quais sejam:

“Art. 9º – As URCs são unidades deliberativas e consultivas encarregadas de propor e compatibilizar, no âmbito de sua atuação territorial, as políticas de conservação e preservação do meio ambiente e para o desenvolvimento sustentável, competindo-lhes:

I – propor normas e padrões de proteção e conservação do meio ambiente, no âmbito de sua atuação, observada a legislação vigente;

II – submeter à apreciação do Plenário ou da CNR assuntos de política ambiental que entenderem necessários ou convenientes;

III – propor, elaborar e avaliar diagnósticos e manifestar sobre cenários ambientais e Avaliações Ambientais Estratégicas, sugerindo diretrizes com vistas à melhoria da qualidade ambiental;

IV – decidir sobre os processos de intervenção ambiental, nos casos em que houver supressão de vegetação secundária em estágio médio ou avançado de regeneração do Bioma Mata Atlântica e em áreas prioritárias para a conservação da biodiversidade de empreendimentos não passíveis de licenciamento ambiental ou passíveis de licenciamento ambiental simplificado;

V – decidir, em grau de recurso, como última instância, sobre:

a) processos de licenciamento ambiental e suas respectivas intervenções ambientais, decididos pelas Superintendências Regionais de Meio Ambiente – Suprams – ou pela Superintendência de Projetos Prioritários – Suppri, admitida a reconsideração por essas unidades (art. 41, do Decreto nº 47.383/20018);

02/2026

b) aplicação de penalidades pela prática de infração à legislação ambiental, cujo valor original da multa seja superior a 4.981,89 Unidades Fiscais do Estado de Minas Gerais – UFEMGs;

c) processos de intervenção ambiental decididos pelas Unidades Regionais de Florestas e Biodiversidades do Instituto Estadual de Florestas, devendo o assessoramento, nesses casos, ser prestado pelas suas equipes técnicas e administrativas.

(Alínea acrescentada pelo art. 64 do Decreto nº 47.344, de 23/1/2018.)

VI – analisar e decidir sobre processo de licenciamento ambiental não concluído no prazo de que trata o art. 21 da Lei nº 21.972, de 2016, de atividades e empreendimentos:

a) de pequeno porte e pequeno potencial poluidor;

b) de pequeno porte e médio potencial poluidor;

c) de médio porte e pequeno potencial poluidor;

d) de pequeno porte e grande potencial poluidor;

e) de médio porte e médio potencial poluidor;

f) de grande porte e pequeno potencial poluidor;

VII – julgar as defesas nos processos de imposição de penalidades pela prática de infração à legislação ambiental, nos casos em que o ilícito for cometido por empreendimento ou atividade de grande porte e causar dano ou perigo de dano à saúde pública, à vida humana, ao bem-estar da população ou aos recursos econômicos do Estado, conforme regra a ser estabelecida em regulamento;

VIII – aprovar, ressalvado o disposto no inciso XIV do art. 13, a compensação ambiental de que trata a Lei Federal nº 11.428, de 22 de dezembro de 2006, referente aos processos mencionados no inciso IV; (Inciso com redação dada pelo art. 4º do Decreto nº 47.565, de 19/12/2018, em vigor a partir de 1º/1/2019.)

IX – acompanhar o monitoramento da qualidade ambiental em sua área de atuação territorial, indicando ações prioritárias aos órgãos e entidades competentes;

X – recomendar ações a partir do relatório anual das ações de controle e fiscalização ambiental em sua área de atuação territorial, encaminhado pela Semad”.

3.2 - Pauta das reuniões das URCs

02/2026

3.2.1- Inclusão de processos para julgamento

A inclusão de processos para julgamento na pauta das reuniões ordinária e extraordinárias da URC deve ser proposta pelas unidades da Semad, Feam ou IEF responsáveis pela análise dos respectivos processos.

Atenção: Após o recebimento do e-mail da Secretaria Executiva da URC (vide item 4.1.1 desta IS), as unidades responsáveis pela análise devem indicar os processos a serem incluídos na pauta no prazo informado no referido e-mail recebido.

3.2.2 - Inclusão de itens para discussão

Os Conselheiros do Copam podem propor a inclusão de itens para discussão na pauta das reuniões ordinárias e extraordinárias da URC.

Podem ser propostos, por exemplo, a inclusão na pauta das reuniões de apresentações sobre temas relevantes para o aprimoramento dos trabalhos do Copam ou para o esclarecimento de questões técnicas e normativas.

Atenção! A indicação de item de discussão para inclusão na pauta da próxima reunião da URC deve ser proposta pelo conselheiro interessado durante sua participação em alguma reunião da URC ou por e-mail à Secretaria Executiva.

3.3 - Deliberação dos processos pautados

Declarada aberta a sessão, a Presidência procede à leitura da pauta para dar início ao rito deliberativo, após inicia-se a apreciação dos processos administrativos.

Concluído a leitura de cada item, abre-se espaço para que os conselheiros solicitem vistas ou peçam destaque para o saneamento de dúvidas.

Após a devida abertura da reunião, a pauta é lida na íntegra pelo presidente da URC, e,

Nos termos do art. 40 da DN Copam nº 247/2022, qualquer conselheiro pode realizar um pedido de vistas do processo.

Observações importantes:

- A solicitação de vistas deve ser devidamente justificada e realizada antes que a matéria seja submetida à votação;
- O retorno do processo para votação após um pedido de vistas só pode ocorrer em uma reunião ordinária.

Sendo finalizado os esclarecimentos referente ao processo discutido, ele está apto a ser submetido à votação pelos conselheiros.

A votação tem como base o parecer único ou a manifestação técnica do órgão ambiental, que serve como parâmetro para a deliberação, nos termos do § 5º do art. 34 da DN Copam nº 247/2022.

02/2026

Modalidades de Voto:

- **Favorável:** Concordância com a manifestação técnica do órgão ambiental.
- **Contrário:** Divergência técnica em relação ao parecer, exigindo-se justificativa fundamentada do conselheiro.
- **Abstenção:** Manifestação que também deve ser devidamente justificada em ata.

4. FLUXO DAS REUNIÕES

4.1 - ETAPA 1: PRÉ PAUTA

Objetivo da etapa: Realizar o levantamento, a análise e a consolidação dos processos administrativos e demais assuntos que integrarão a pauta da reunião da URC, garantindo a correta instrução documental e a obtenção das anuências das autoridades competentes.

4.1.1. Procedimentos da Secretaria Executiva das URC's

4.1.1.1 - Procedimentos para recebimento dos itens de pauta e inclusão de processos de reuniões anteriores

Compete à Secretaria Executiva a realização das seguintes ações relacionadas ao recebimento de itens de pauta e à eventual inclusão de processos de reuniões anteriores:

- Enviar e-mail, com antecedência de 30 (trinta) dias da data prevista para a reunião, solicitando o envio de pontos de pauta.
- Receber, por e-mail, dos pontos focais da URFBio (após aprovação da Diretoria Geral do IEF) e dos Pontos Focais da URA/FEAM (CAINF, CCP, CAT, NAO), a relação de processos aptos para deliberação do Copam, acompanhada dos respectivos processos digitalizados.
- Identificar se existem processos que tiveram pedido de vistas na reunião anterior, pois estes deverão, obrigatoriamente, retornar na pauta subsequente.
Verificar a existência de processos retirados de pauta ou baixados em diligência em reuniões anteriores, para inclusão na pauta.

4.1.1.2 – Do não recebimento de itens de pauta:

Caso não existam processos a serem pautados, enviar e-mail comunicando a não realização da reunião por falta de processos para julgamento aos conselheiros e para a Assessoria de Órgãos Colegiados (Assoc), para que seja realizada a atualização da agenda anual (conforme anexo XVII).

02/2026**4.1.1.3 - Consolidação e formatação da minuta de pauta:**

- Conferir todos os arquivos recebidos por e-mail, verificando se os pontos de pauta sugeridos estão corretos e se os processos digitalizados foram encaminhados conforme necessário.
 - Incluir na pauta os novos processos recebidos e os processos de reuniões anteriores aptos a retornarem na próxima reunião (processos com pedidos de vista, baixados em diligência, retirados de pauta).
 - Verificar a conformidade de cada item de pauta com os dados do sistema de instrução do processo (SLA, CAP, SIAM, SEI, etc), especialmente quanto a:
 - Nome do requerente;
 - Tipo de atividade do requerente;
 - Município do requerente;
 - Número do processo;
 - Classe do requerente;
 - Unidade responsável pelo parecer.
 - Assegurar que cada item constante na pauta contenha, de forma objetiva e fundamentada: Comentário acerca do tipo do processo pautado e a conclusão da unidade administrativa responsável (deferimento, deferimento parcial ou indeferimento).
- Organizar os processos na pauta (conforme anexo III).

4.1.1.4 - Procedimentos para encaminhamento da pauta para aprovação interna

Após a consolidação da minuta, a Secretaria Executiva deve enviar para Assessoria de Órgãos Colegiados (Assoc):

- minuta de pauta consolidada e comentada, e
- cópia do e-mail contendo as aprovações dos pontos de pauta pelos setores responsáveis (Diretoria IEF, Chefias URAs e URFis).

Atenção! O envio da documentação acima deve ser realizado via email institucional, com antecedência mínima de 20 dias da data prevista para a reunião da URC.

Observação: Caso a Assoc apresente ressalvas à minuta de pauta encaminhada, a Secretaria Executiva deverá realizar as correções indicadas e reenviar a pauta à Assoc por e-mail.

02/2026

4.1.1.5 - Procedimentos para formalização da pauta no Sei, coleta de assinaturas e publicação

Após a aprovação da pauta pela Assoc, a Secretaria Executiva deve adotar os seguintes procedimentos:

- Criar um processo Sei novo;
- Anexar nesse processo gerado o email de aprovação dos pontos de pauta pelos setores responsáveis (Diretoria IEF, Chefias URAs e URFis).
- Criar o documento "Pauta de Reunião" no SEI (conforme anexo V) e inserir o teor da pauta aprovada pela Assoc.
- Incluir a pauta em bloco de assinatura para a unidade Semad/Gab Adjunto para assinatura do Secretário de Estado Adjunto (Presidente da URC) ou para a unidade Sei de quem for designado pela Secretaria Executiva da Semad.
- Após assinatura da pauta adotar as providências necessárias para encaminhamento e publicação da pauta no Diário Oficial (IOF/DOMG-e). (conforme anexo XIX)

Atenção! A pauta deve ser publicada com antecedência mínima de 10 (dez) dias, se a reunião for ordinária, e de 5 (cinco) dias, se for extraordinária.

- Após publicação no DOMG-e inserir o extrato de publicação da pauta no processo Sei.

4.2 - ETAPA 2: PROVIDÊNCIAS APÓS PUBLICAÇÃO DA PAUTA

Objetivo da etapa: assegurar que todas as preparações e comunicações necessárias sejam realizadas entre a publicação oficial da pauta e o início efetivo da reunião da URC.

4.2.1- Procedimentos da Secretaria Executiva das URCs

4.2.1.1. Procedimentos da Secretaria Executiva das URC's para disponibilização dos documentos da reunião no sítio da Semad

- Criar a página específica da reunião da URC no site da SEMAD (no espaço próprio do Copam) e disponibilizar todos os arquivos da reunião na página criada no site:
 - Pauta, Ata da reunião anterior, pareceres, apresentações, recursos, minutas de deliberações, relatórios de vistas se houver, adendos e outros documentos necessários (conforme anexo VII).

Atenção! Conferir se nos processos de recursos existem dados pessoais sensíveis que devam ser ocultados seguindo as normas da LGPD.

4.2.1.2. Procedimentos para convocação dos conselheiros:

02/2026

- Convocar a reunião, via e-mail, utilizando a planilha atualizada no sharepoint da composição do conselho (conforme anexo VIII).
- Após o envio do e-mail de convocação, deve-se gerar uma cópia deste e-mail e inserir no processo SEI da referida reunião.

4.2.1.3. Procedimentos para confirmação da Presidência da reunião:

- Confirmar a disponibilidade do presidente/suplente da URC para presidir a reunião, assim como da assessoria regimental para assessorá-la.
- Na ausência do presidente titular ou do primeiro suplente, solicitar ao Presidente da URC a indicação de substituto.
- Após a indicação de substituto, encaminhar e-mail à Assoc com os dados do indicado para elaboração do memorando de designação.
- Solicitar, via e-mail, à Assoc o envio dos acessos (link e credenciais) da reunião virtual (Zoom).

Observações: O memorando de designação validará a participação do substituto como presidente da sessão.

A Assessoria de Órgãos Colegiados (Assoc) irá elaborar memorando de indicação de presidente substituto, a ser assinado pelo Secretário de Estado Adjunto, que também deve ser juntado ao processo SEI.

4.2.1.4. Procedimentos para solicitação dos pareceres de vistas:

- Solicitar, por e-mail, aos Conselheiros que tenham pedido vista em reunião anterior, o envio do respectivo relatório de vista.

Observações:

- 1) O relatório de vista deve ser encaminhado à Secretaria Executiva em até cinco dias que antecedem a reunião, nos termos do § 4º do art. 40 da DN Copam nº 247/2022.
- 2) O email de solicitação de relatório de vistas aos conselheiros deve seguir o modelo previsto no Anexo X desta Is,
- 3) Após recebimento tempestivo do relatório de vista, inseri-lo na página específica da reunião.

4.2.1.5. Procedimentos para preparação logística e documental da reunião:

- Gerar o formulário de inscrição de manifestação no Google Forms criado na conta Google da URC específica.
- Preparar o slide de abertura da reunião (conforme Anexo XI) e inserir QR Code que direcione ao formulário de inscrição para interessados em se manifestar.
- Encaminhar e-mail com os dados de acesso à reunião para:

02/2026

- os Conselheiros com presença confirmada (conforme Anexo XII);
- o Chefe Regional;
- a equipe técnica responsável pelos processos pautados;
- os responsáveis pelas apresentações da reunião, quando houver.
- Elaborar a planilha de votação que será transmitida no dia da reunião, com os nomes dos conselheiros confirmados e adicionar no campo de cada processo o encaminhamento do parecer (conforme anexo XII).
- Certificar se todos os conselheiros que confirmaram presença na reunião possuem termo de posse assinado e estão aptos a participar da reunião.
- Comunicar com a equipe de TI o apoio técnico e montagem de equipamentos para o bom funcionamento da reunião.

4.3 - ETAPA 3: PROVIDÊNCIAS PARA REALIZAÇÃO DA REUNIÃO

Objetivo da etapa: Conduzir a sessão da URC de forma organizada, garantindo o quórum, o registro das discussões e as deliberações sobre os itens pautados, com a participação dos diversos atores.

4.3.1- Procedimentos da Secretaria Executiva das URCs

4.3.1.1. Procedimentos da Secretaria Executiva das URC's pré-reunião:

- Verificar a existência de quórum regimental (metade mais um dos membros) e comunicar ao Presidente para início da sessão, observando o seguinte:
 - I – no início da reunião, realizar a contagem dos participantes;
 - II – orientar que, para fins de verificação de quórum, os Conselheiros mantenham câmera e áudio abertos;
 - III – caso o quórum não seja alcançado, aguardar até 30 (trinta) minutos e realizar nova contagem.

Observação: se o quórum regimental não for atingido após as tentativas, informar ao Presidente para adoção das providências cabíveis, inclusive o cancelamento da reunião.

- Entrar em contato com os inscritos para manifestação, encaminhando os dados de acesso à reunião.
- Encerrar as inscrições no formulário google forms quando do início da reunião.
- Caso existam solicitações de alterações na ata da reunião anterior, sinalizar ao Presidente.
- Projetar a planilha de votação dos itens deliberativos, já com os destaques dos conselheiros e/ou presidente.

02/2026

- Projetar os pareceres e demais documentos, se houver necessidade, conforme solicitação ou andamento das discussões.
- Tomar nota das deliberações sobre todos os itens de pauta para posteriormente elaborar a decisão e as folhas de decisão.

4.4 - ETAPA 4: PROCEDIMENTOS PÓS-REUNIÃO

Objetivo da etapa: Formalizar as decisões tomadas, realizar as comunicações necessárias aos envolvidos, organizar a documentação e dar os devidos encaminhamentos aos processos.

4.4.1- Procedimentos da Secretaria Executiva das URCs

4.4.1.1. Procedimentos da Secretaria Executiva das URC's para elaboração de documentos decisórios:

- Após o fim da reunião ou conforme prazo regimental, elaborar a Decisão da reunião da URC (conforme anexo XIV) e enviar para a Assessoria de Órgãos Colegiados (Assoc) via e-mail para conferência.
- Após eventuais correções na minuta e retorno, inserir a Decisão final no SEI e incluir no bloco para assinatura do Presidente da reunião (conforme modelo do anexo XV).
- Elaborar as Folhas de Decisão de todos os processos pautados através do SEI (conforme anexo XVI) e encaminhar para assinatura do Presidente da sessão/reunião por meio de “Blocos de Assinatura” no SEI.
Prazo: Em até 5 (cinco) dias úteis após a realização da reunião.
- Incluir a ata da reunião, que foi aprovada na sessão, no processo SEI da reunião em que foi pautada, para assinatura do Presidente da reunião. Uma vez assinada, incluir cópia nos processos SEI das respectivas reuniões (a da ata e a que a aprovou).
- Caso tenha ocorrido pedido de vistas durante a sessão, disponibilizar ao conselheiro o acesso ao respectivo processo pelo SEI, SLA ou enviar o link do processo digitalizado (conforme modelo de e-mail do anexo IX).

4.4.1.2. Procedimentos da Secretaria Executiva das URC's para publicações e comunicações formais:

- Enviar a Decisão da reunião da URC para publicação no Diário Oficial (DOMG-e).
Prazo: Em até 5 (cinco) dias úteis após a reunião.

02/2026

- Após a publicação, disponibilizar no repositório das reuniões, a Decisão (extrato publicado) e a Ata (se já tiver sido aprovada em reunião subsequente), ambas em PDF.
- Incluir no repositório das reuniões as apresentações institucionais caso tenha ocorrido.
- Instruir e atualizar o Processo SEI da reunião com: o extrato de publicação da decisão no DOMG-e e relatórios de vistas (se houver)
- Encaminhar ao responsável pela elaboração da Ata o link da reunião no YouTube (com cópia para Assoc). Informar se a ata deve ser sucinta, transcrita, ou sucinta com trechos transcritos, juntamente com a planilha de votação.
- Caso tenham ocorrido faltas de conselheiros, elaborar ofício de notificação de ausência ou suspensão e disponibilizar para assinatura do Presidente da reunião (conforme anexo XXII) no processo da referida reunião no SEI, e posteriormente enviar por e-mail ao dirigente máximo da entidade representada.
- Enviar, via SEI, aos pontos focais das unidades responsáveis pelos processos, as folhas de decisão assinadas, o extrato da publicação no DOMG-e, bem como outros documentos referentes aquele processo.
- Lançar a frequência das entidades na “Planilha de Frequência Biênio [ano corrente]” disponível no sharepoint da unidade.

4.4.1.3. Procedimentos da Secretaria Executiva das URC's para gestão de processos com pendências (pós-reunião):

Em caso de processos sobrestados, baixados em diligência ou retirados de pauta, cientificar o ponto focal para que, ao retornar o processo à pauta, este seja devidamente identificado e instruído.

4.5 - ETAPA 5: PROCEDIMENTO PARA PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE GESTÃO

Objetivo da etapa: Manter um registro centralizado e atualizado de todos os processos deliberados nas reuniões, para fins de controle e consulta.

Instruções de Preenchimento:

Após cada reunião, a planilha de gestão deve ser devidamente preenchida.

As instruções detalhadas para o preenchimento estão disponíveis no manual completo, que pode ser acessado no link abaixo:

- **Link manual de Gestão de Processos:** [acesse aqui](https://meioambientemg-my.sharepoint.com/:p/r/personal/assoc_meioambiente_mg_gov_br/_layouts/) ou copie o link abaixo e cole em seu navegador.

https://meioambientemg-my.sharepoint.com/:p/r/personal/assoc_meioambiente_mg_gov_br/_layouts/

02/2026

[15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B6A88E8D0-C06E-46CF-918A-505B70669D7A%7D&file=Manual%20Gest%C3%A3o%20de%20Processos%20\(atualizado%20em%2013-12-2025\).pptx&action=edit&mobileredirect=true](#)

5. CHECKLIST DE DOCUMENTOS ESSENCIAIS NO PROCESSO SEI DA REUNIÃO:

O processo SEI da reunião deve conter, no mínimo:

1. Documento de aprovação da Pauta;
2. Pauta assinada pelo Presidente;
3. Extrato de Publicação da Pauta no DOMG-e;
4. E-mail de Convocação dos Conselheiros;
5. E-mail de indicação de Presidência (se for o caso);
6. Ofício de indicação da Presidência (se for o caso);
7. Decisão assinada pelo Presidente da reunião;
8. Ata da reunião anterior aprovada (deliberada no item “Exame de Ata”);
9. Publicação da Decisão no DOMG-e;
10. Folhas de Decisão assinadas pelo Presidente da reunião;
11. Ofício de notificação de ausência ou suspensão de conselheiros (se for o caso);
12. Outros documentos apresentados durante a reunião (moção ou recomendação);
13. Ata da respectiva reunião (após aprovação em reunião posterior).

02/2026

ANEXO I – FORMA DE PAUTAR PROCESSOS RETORNANDO A PAUTA

Retorno de Vista

5.1 Nome do Empreendimento - Município/MG - PA/Nº xxxxx - Área autorizada para supressão: xxxxx ha - Área proposta para compensação: xxxxx ha - Fitofisionomia: xxxxxx - Estágio de regeneração: xxxxx. Apresentação: xxxx. **RETORNO DE VISTA pelo nome do conselheiro (a) representante do (a) da entidade por extenso – sigla.**

Sobrestado

5.1 Nome do Empreendimento - Município/MG - PA/Nº xxxxx - Área autorizada para supressão: xxxxx ha - Área proposta para compensação: xxxxx ha - Fitofisionomia: xxxxx - Estágio de regeneração: xxxxx. Apresentação: xxxxx. **SOBRESTADO em xx/xx/xxxx.**

Baixado em Diligência

5.1 Nome do Empreendimento - Município/MG - PA/Nº xxxxx - Área autorizada para supressão: xxxxx ha - Área proposta para compensação: xxxxx ha - Fitofisionomia: xxxxx - Estágio de regeneração: xxxxx. Apresentação: xxxxx. **BAIXADO EM DILIGÊNCIA EM xx/xx/xxxx.**

Retirado de Pauta

5.1 Nome do Empreendimento - Município/MG - PA/Nº xxxxx - Área autorizada para supressão: xxxxx ha - Área proposta para compensação: xxxxx ha - Fitofisionomia: xxxxx - Estágio de regeneração: xxxxx. Apresentação: xxxxx. **RETIRADO DE PAUTA EM xxxxx.**

02/2026**ANEXO II – FORMATAÇÃO DA PAUTA DE REUNIÃO**

Letra	Times New Roman
Fontes	12
Margens	Superior: 1,5cm Inferior: 0,95 cm Esquerda: 2 cm Direita: 2 cm
Alinhamento do Texto	Justificado
Espaçamento entre linhas	1

02/2026

ANEXO III – MODELO E ORDEM DE PAUTA

**Pauta da xxª Reunião Ordinária (ou extraordinária) da
Unidade Regional Colegiada xx (URC xx) do
Conselho Estadual de Política Ambiental (Copam).**

Data: xx de xxx de 2026, às xxh.

(Link reunião youtube)

- 1. Abertura pelo Presidente da Unidade Regional Colegiada xx (URC xx)**
- 2. Execução do Hino Nacional Brasileiro.**
- 3. Comunicado dos Conselheiros.**
- 4. Comunicado da Secretaria Executiva.**
- 5. Exame da Ata da XXª RO/RE de xx/xx/202x.**
- 6. Processo(s) Administrativo(s) para exame de requerimento para intervenção ambiental em bioma Mata Atlântica, em estágio de regeneração médio ou avançado, não vinculado ao licenciamento ambiental:**
 - 6.1 Nome do Empreendedor/Empreendimento - Tipo de intervenção - Área Requerida: XXXXXX ha - Área Passível de Aprovação: XX,XXXX ha - Fitofisionomia: XXXXXX - Estágio de Regeneração: XXXXXXXX. Município/MG - PA/Nº XXXXXXXXXXXX/XX. Apresentação: XXXXXXXXXX.
- 7. Processo(s) Administrativo(s) para exame de requerimento para intervenção ambiental decorrente da supressão de vegetação secundária em estágio médio ou avançado de regeneração do Bioma Mata Atlântica localizados em áreas prioritárias para a conservação da biodiversidade, não vinculados ao Licenciamento Ambiental:**
 - 7.1 Nome do Empreendedor/Empreendimento - Tipo de intervenção - Área Requerida: XXXXXX ha - Área Passível de Aprovação: XX,XXXX ha - Fitofisionomia: XXXXXX - Estágio de Regeneração: XXXXXXXX. Município/MG - PA/Nº XXXXXXXXXXXX/XX. Apresentação: XXXXXXXXXX.
- 8. Processo(s) Administrativo(s) para exame de requerimento para intervenção ambiental e aprovação de compensação decorrente da supressão de vegetação secundária em estágio médio ou avançado de regeneração do Bioma Mata Atlântica localizados em áreas prioritárias para a conservação da biodiversidade, não vinculados ao Licenciamento Ambiental:**
 - 8.1 Nome do Empreendedor/Empreendimento - Tipo de intervenção - Área Requerida: XXXXXX ha - Área Passível de Aprovação: XX,XXXX ha - Fitofisionomia: XXXXXX - Estágio de Regeneração: XXXXXXXX. Município/MG - PA/Nº XXXXXXXXXXXX/XX. Apresentação: XXXXXXXXXX.

02/2026

9. Processo(s) Administrativo(s) para exame do Recurso ao indeferimento de processo de intervenção ambiental:

9.1 Nome do Empreendedor/Empreendimento - Tipo de intervenção - Área Requerida: XXXXXX ha - Área Passível de Aprovação: XX,XXXX ha - Fitofisionomia: XXXXXX - Estágio de Regeneração: XXXXXXXX. Município/MG - PA/Nº XXXXXXXXXXXX/XX. Apresentação: XXXXXXXXXXXX.

10. Processo(s) Administrativo(s) para exame do Recurso ao indeferimento de processo de regularização ambiental:

10.1. Nome do Empreendedor/Empreendimento - Atividade - Município/MG - PA/Nº XXXXXXXXXXXX/XX - Tipo de Licenciamento - Classe: XXXXX. Apresentação: XXXXXXXXXXXX.

11. Processo(s) Administrativo(s) para exame do Recurso ao arquivamento de processo de intervenção ambiental:

11.1. Nome do Empreendedor/Empreendimento - Tipo de intervenção - Área Requerida: XXXXXX ha - Área Passível de Aprovação: XX,XXXX ha - Fitofisionomia: XXXXXX - Estágio de Regeneração: XXXXXXXX. Município/MG - PA/Nº XXXXXXXXXXXX/XX. Apresentação: XXXXXXXXXXXX.

12. Processo(s) Administrativo(s) para exame do Recurso ao arquivamento de processo de regularização ambiental:

12.1. Nome do Empreendedor/Empreendimento - Atividade - Município/MG - PA/Nº XXXXXXXXXXXX/XX - Tipo de Licenciamento - Classe: XXXXX. Apresentação: XXXXXXXXXXXX.

13. Processo(s) Administrativo(s) para exame do Recurso do Auto de Infração:

13.1. Nome do Empreendedor/Empreendimento - Atividade - Município/MG - PA/Nº XXXXXXXXXXXX/XX. AI/Nº XXXXX Apresentação: XXXXXXXXXXXX.

14. Processo(s) Administrativo(s) para exame do Recurso contra o cancelamento do Documento Autorizativo para Intervenção Ambiental - DAIA:

14.1. Nome do Empreendedor/Empreendimento - Tipo de intervenção - Município/MG - PA/Nº XXXXXXXXXXXX/XX. Apresentação: XXXXXXXXXXXX.

15. Processo(s) Administrativo(s) para homologação do Termo de Composição Administrativa - TCA de adesão ao Programa Estadual de Conversão de Multas Ambientais - PECMA, conforme disposto no art. 43 da Lei 25.144/2025 e no § 3º do art. 8º do Decreto nº 48.994/2025:

02/2026

15.1 XX. Nome do empreendedor/empreendimento – Tipo de infração, Código e o nº do Decreto - Município – Nº do processo – Nº do AI. Apresentação: nome da unidade responsável.

xxxxx

**Secretário de Estado Adjunto de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e
Presidente da Unidade Regional Colegiada xxx**



02/2026

ANEXO IV – CRIAÇÃO DO PROCESSO SEI DE REUNIÃO

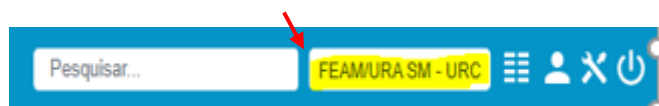
• LOGIN

Efetuar *login* no sistema SEI, através do link: (<https://www.sei.mg.gov.br>)

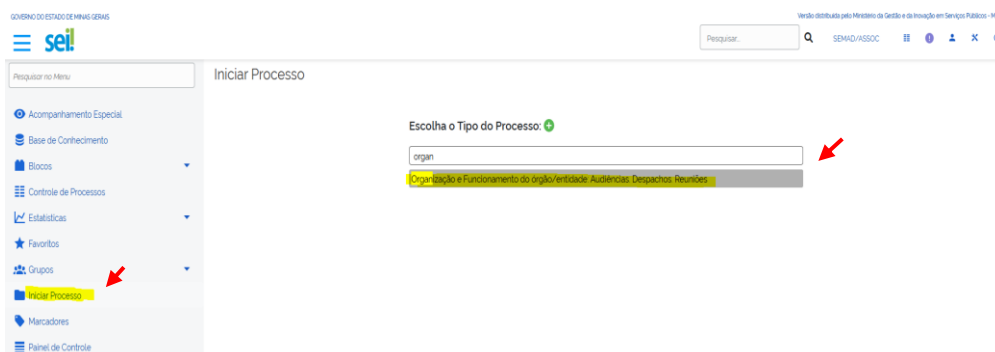
Caso não tenha ainda sido cadastrado, procurar ponto focal do SEI em sua unidade para fazer o seu cadastro e obter o acesso no SEI.

• ELABORAÇÃO DO PROCESSO DA REUNIÃO URC/COPAM

Verificar se está na unidade de análise correta.



Clicar em “Iniciar Processo”.



02/2026

Preencher os campos abaixo:

- **Tipo de Processo:** Gestão Institucional: Comissões Técnicas. Conselhos. Grupos de Trabalho. Juntas. Comitês. Câmaras.
- **Especificação:** XXª RO/RE da URC XX de xx/xx/xxxx (Preencher com o número da reunião e a unidade correspondente)
- **Classificação por assunto:** 011- COMISSOES TECNICAS. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITES. CAMARAS.
- **Nível de Acesso:** Restrito
- **Hipótese Legal:** Documento Preparatório

Após clicar em “Salvar”.



02/2026

ANEXO V – CRIAÇÃO DA PAUTA NO SEI E ANEXO APROVAÇÕES

A elaboração da Pauta no SEI deverá ser feita após aprovação por e-mail.

Clicar em “Incluir Documentos”.



Tipo do documento: selecionar “Pauta”

Preencher os campos:

- **Descrição:** XXª RO da URC XX de xx/xx/xxxx (Preencher com o número da reunião e a unidade correspondente)
- **Nível de Acesso:** público.

Após clicar em “Salvar”.

Gerado o documento **Pauta**, deve-se editar o conteúdo conforme pauta aprovada e anexo III.

Após clicar em “Salvar”.

Deverá ser incluído juntamente com a Pauta, os e-mails de aprovação dos pontos de pauta pelo Chefe Regional da unidade e setores responsáveis pelos pontos de pauta.

Clicar em “Incluir Documentos”:



Escolher o tipo de documento: “Externo”.

Preencher todos os campos para inclusão dos e-mails de aprovação ou demais documentos:

- **Tipo de Documento:** Aprovação
- **Data do Documento:** Inserir a data de inserção no Sei
- **Número/Nome na Árvore:** Aprovação IEF, Semad.. (Nome da área que aprovou o item de pauta)
- **Formatar:** Nato-digital
- **Nível de Acesso:** Restrito
- **Hipótese Legal:** Documento Preparatório
- **Anexar Arquivo:** “Escolher o arquivo”

Após clicar em “Salvar”.

02/2026

ANEXO VI – INCLUSÃO DA PUBLICAÇÃO DA PAUTA E DECISÃO NO SEI

Clicar em “Incluir Documentos”.



Escolher o tipo de documento: “Externo”.

Preencher todos os campos para inclusão da publicação da pauta ou decisão:

- **Tipo de Documento:** Publicação
- **Data do Documento:** Inserir a data de inserção no Sei
- **Número/Nome na Árvore:** Publicação da Pauta ou Decisão XXª RO/RE da URC XX (Preencher com o número da reunião e a unidade correspondente)
- **Formatar:** Nato-digital
- **Nível de Acesso:** “Público”
- **Anexar Arquivo:** “Escolher o arquivo”

Após clicar em “Salvar”.

02/2026

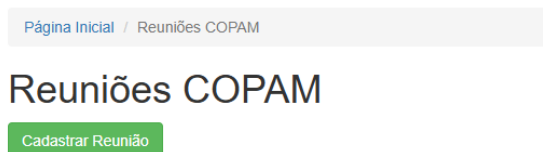
ANEXO VII – DISPONIBILIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS NO SITE

• LOGIN

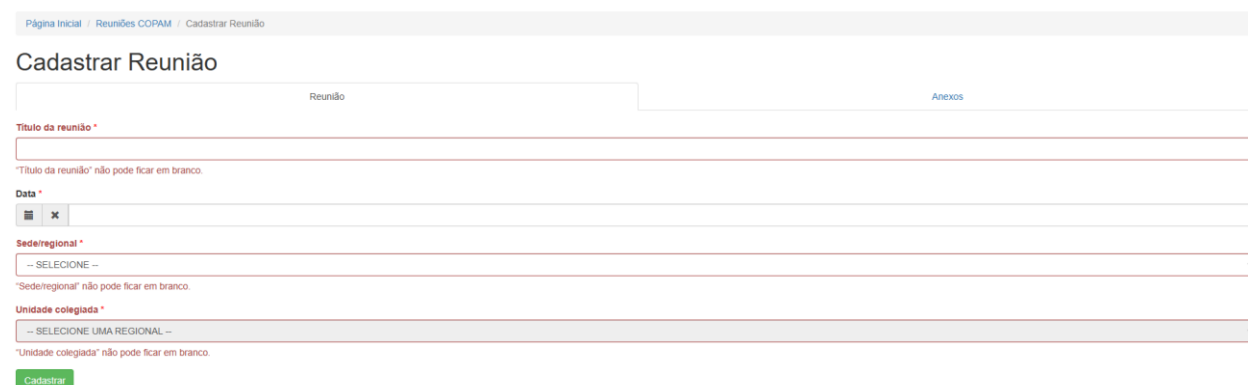
Efetuar *login* no sistema Copam Reuniões, através do link:
(<https://sistemas.meioambiente.mg.gov.br/reunioes/site/login>)



Selecionar “Cadastrar Reunião”:



Preencher todos os campos da aba “Reunião” para criação da pagina no site:



Título da reunião: XXª RO da URC XX

Data: Dia da reunião

Sede/regional: URC XX

Unidade Colegiada: Regional selecionada no campo acima

02/2026

Após preencher com os documentos a aba “Anexos”:

Cadastrar Reunião

Reunião	Anexos
Convocação Select files ...	 Browse ...
Pauta Select files ...	 Browse ...
Documento(s) inerente(s) à pauta Select files ...	Município -- SELECIONE UM MUNICÍPIO --  Browse ...
Relato(s) de vista Select files ...	 Browse ...
Moção(ões) Select files ...	 Browse ...
Parecer(es) alterado(s) Select files ...	 Browse ...
Decisão Select files ...	 Browse ...
Ata aprovada Select files ...	 Browse ...
Frequência Select files ...	 Browse ...
Apresentação(ões) e material(is) complementar(es) Select files ...	 Browse ...
	

Convocação: O arquivo de publicação da pauta em pdf.

Pauta: Pauta assinada gerada no processo SEI em pdf.

Documento (s) inerente (s) à pauta: São todos os documentos dos itens pautados (parecer, relatório de vistas, apresentações).

Importante ressaltar que a capacidade máxima do tamanho de arquivo do site é 20mb.

Após clicar em “Cadastrar”.

02/2026

ANEXO VIII – EMAIL CONVOCAÇÃO DA REUNIÃO

Modelo e-mail:

“ Prezados Conselheiros, boa tarde!

Nos termos da Deliberação Normativa Copam nº 247/2022, convocamos para a XXª Reunião Ordinária da URC XX do Conselho Estadual de Política Ambiental (Copam) a ser realizada no dia XX de XXX de 2025, às XXh, que será inteiramente digital.

Informamos que o material referente à reunião supracitada se encontra disponível no link:

<https://sistemas.meioambiente.mg.gov.br/reunioes/reuniao-copam/view-externo?id=1826>
(link site)

Destacamos abaixo o disposto no artigo 33 da Deliberação Normativa COPAM nº 247/2022, de 17 de novembro de 2022, que dispõe:

"A ausência do órgão ou entidade por duas reuniões consecutivas ou quatro alternadas da mesma unidade colegiada, ordinárias ou extraordinárias, durante o mandato, implicará a sua suspensão automática por três meses.

§1º - A reincidência nas ausências a que se refere o caput implicará no desligamento do órgão ou entidade, observadas as regras dispostas no Decreto nº 46.953, de 2016".

A confirmação de presença poderá ser realizada em resposta à esta convocação para o e-mail (xxx), entretanto destacamos a necessidade de atentarem ao recebimento das informações que serão encaminhadas aos e-mails cadastrados, necessárias para viabilizar a participação desta reunião, via videoconferência.

A Secretaria Executiva encaminhará os dados de acesso (login e senha) ao representante da entidade (titular ou suplente) que CONFIRMAR a presença na reunião remota.

Aos demais interessados em participar ou assistir a reunião em tela, enviamos informações e orientações pelo link abaixo:

<https://conselhos.meioambiente.mg.gov.br/web/conselhos/repositorio-de-reunioes-copam>

Colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos que se fizerem necessários pelo telefone: (xx) xxxx-xxxx.

Atenciosamente,”

Após envio desse e-mail, ele deve ser inserido no processo SEI criado para a reunião. Salvar em pdf e anexá-lo:

02/2026

No processo Sei, clicar em “Incluir Documentos”.



Escolher o tipo de documento: “Externo”

Preencher todos os campos para inclusão da publicação da pauta:

- **Tipo de Documento:** E-mail
- **Data do Documento:** Inserir a data de inserção no Sei
- **Número/Nome na Árvore:** Convocação dos conselheiros
- **Formatar:** Nato-digital
- **Nível de Acesso:** “Público”
- **Anexar Arquivo:** Escolher o arquivo em pdf do e-mail

Após clicar em “Salvar”.

02/2026

**ANEXO IX – MODELO DISPONIBILIZAÇÃO DE ACESSO AO PROCESSO REQUERIDO
VISTAS**

Modelo e-mail:

“Prezado conselheiro,

Cumprimentando-os cordialmente, e em atenção ao §3º, do art. 40 da Deliberação Normativa Copam Nº 247, de 17 de novembro de 2022, e em atendimento ao PEDIDO DE VISTAS pelos conselheiros xx, representante da xx, no item “x.x. xxxx - xxx - xx/MG - PA/Nº xx - PA/SEI/Nº xx -”, da Pauta da XXª Reunião Ordinária da Unidade Regional Colegiada XX (URC XX), do Conselho Estadual de Política Ambiental (Copam), realizada em XX de XXX de 2025, comunicamos que foi disponibilizado acesso externo ao Processo híbrido SEI nº XXX, na íntegra, com validade até XX de XX de 2025, para conhecimento e consulta, vinculado ao Processo Administrativo nº XX.

Ademais, encaminhamos o link abaixo contendo a documentação referente ao Processo Administrativo nº XX para conhecimento e verificação:

(link)

Considerando que os documentos estão sendo disponibilizados na íntegra, recomenda-se observar o sigilo determinado pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Alertamos que o fornecimento de informações de órgãos estaduais segue o preconizado tanto na Lei de Acesso à Informação, Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, quanto na Lei Geral de Proteção de Dados.

Sem mais para o momento, colocamo-nos à disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente, ”



02/2026

ANEXO X – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PARECER DE VISTAS

Modelo e-mail:

“Prezados Conselheiros, boa tarde.

Considerando o pedido de vistas requerido na xxª Reunião Ordinária da URC XX, em xx/xx/202x, informamos que o prazo para o envio do relatório de vistas, elaborado em conjunto ou separadamente, para a próxima reunião da URC XX que será realizada xx/xx/202z, deverá ser encaminhado até o dia xx de xxx de 202x.

Item de pauta: xxx.

Na certeza da compreensão, desde já agradecemos a atenção e nos colocamos a disposição para dirimir eventuais dúvidas.

Atenciosamente,”



02/2026

ANEXO XI – MODELO DE CAPA DE REUNIÃO



OBS: O ORÇAMENTO
O LINK DO
FORMULÁRIO É
MERCAMENTE
ILUSTRATIVO!

Reuniões Copam

Conselho Estadual de Política Ambiental – Copam
Unidade Regional Colegiada xxxxxxxxxxxx – URC XXX

xxª RO XXX XX.XX.2020 - Xh

Em alguns instantes estaremos ao vivo!

Caso queira fazer inscrição para se manifestar nesta reunião colegiada, preencha o formulário disponível no link abaixo (e na descrição do vídeo) e/ou aproxime o leitor do seu celular do QR code ao lado:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQL5tPeuPScLJ5szVDAoi_LowytOoDPJ_qcND9aohmEU2vGTy1AQ/viewform?usp=sf_link

Após realizar a sua inscrição, você receberá as informações (no contato informado) que viabilizarão a sua participação, bem como as regras que devem ser seguidas. **Atenção: o fornecimento de dados incorretos inviabilizará sua participação!**

02/2026

ANEXO XII – MODELO DE E-MAIL COM OS DADOS DE ACESSO À REUNIÃO

Prezados Conselheiros, bom dia!

Considerando a convocação destinada aos conselheiros que compõem a Unidade Regional Colegiada XX (URC XX), por meio da qual a Secretaria Executiva da URC XX informa a realização das reuniões inteiramente digitais;

Encaminhamos abaixo os dados de acesso à XXª RO da URC XX, de XX/XX/2025, às XXh, ressaltando que estes são pessoais e intransferíveis, tendo em vista que somente será autorizado pelo moderador a ingressar na sala de reunião, o conselheiro que confirmou presença (titular ou suplente) como representante da sua instituição nessa reunião.

Solicitamos ainda, que cada conselheiro se identifique ao entrar na plataforma Zoom, após a inserção do ID e Senha, com o seu nome e o nome da instituição que representa.

Meeting ID: 981 2120 4876

Passcode: 176646

Atenciosamente,



02/2026

ANEXO XIII – MODELO DE PLANILHA DE VOTAÇÃO

Selecionar a reunião: CMI

4. Exame da Ata							
ENCAMINHAMENTO PELO(A):		Aprovação					
REPRESENTAÇÃO		VOTAÇÃO					
Entidade	Conselheiro	Favorável	Contrário	Abstenção	Ausente	Quórum Inicial	Ata
SOCIEDADE CIVIL - PODER PÚBLICO	Segov	Verônica I. Cunha Coutinho	x			☒ Presente ☐ Ausente ☐ Destaque	
	Sede	Maria Eugênia Monteiro	x			☒ Presente ☐ Ausente ☐ Destaque	
	Sedese	Joana Moraes Rebelo Horta L.	x			☒ Presente ☐ Ausente ☐ Destaque	
	Codemig	Paulo Eugênio de Oliveira	x			☒ Presente ☐ Ausente ☐ Destaque	
	Ibama	Andre de Lima Andrade	x			☒ Presente ☐ Ausente ☐ Destaque	
	ANM	Luiz Henrique Passos Rezende	x			☒ Presente ☐ Ausente ☐ Destaque	
	Sindiextra	Denise Bernardes Couto	x			☒ Presente ☐ Ausente ☐ Destaque	
	FIEMG	Thiago Rodrigues Cavalcanti	x			☒ Presente ☐ Ausente ☐ Destaque	
	Relictos	José Ângelo Paganini	x			☒ Presente ☐ Ausente ☐ Destaque	
	Promutuca	Pedro Tavares Lima			x	☒ Presente ☐ Ausente ☐ Destaque	
	SME	Carlos E. Orsini Nunes de Lima	x			☒ Presente ☐ Ausente ☐ Destaque	
	Abes	Valter Vilela Cunha	x			☒ Presente ☐ Ausente ☐ Destaque	
PRESIDENTE							
TOTAL		11	0	1	0		
RESULTADO		APROVADO					

» Inscritos Quorum Abertura e Ata Bloco 5.1 6.1 10.1 +

02/2026

ANEXO XIV – MODELO DE DECISÃO



Governo do Estado de Minas Gerais
Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável
Conselho Estadual de Política Ambiental - COPAM
Secretaria Executiva

Estadual de Política Ambiental – COPAM

O Conselho Estadual de Política Ambiental - COPAM torna públicas as DECISÕES determinadas pela XXª Reunião Ordinária/Extraordinária da Unidade Regional Colegiada, realizada remotamente, via vídeo conferência com transmissão ao vivo, pelo endereço virtual: <https://www.youtube.com/channel/UChU1iAb462m8py3C1jsJl4w>, no dia xx de de 202X, às XhXXmin, a saber: 4.....

Presidente da Reunião
Presidente da URC|

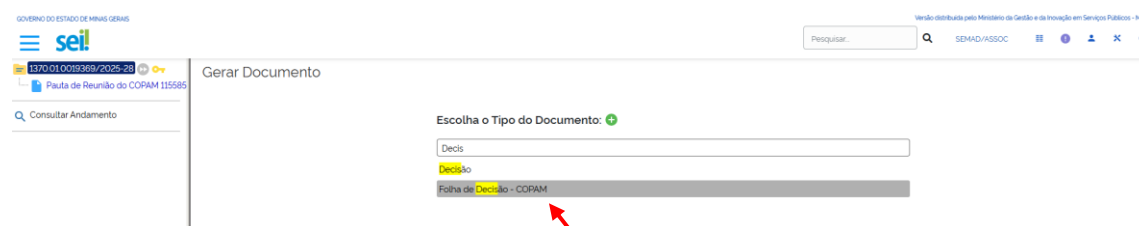
02/2026

ANEXO XV – CRIAÇÃO DO DOCUMENTO DE DECISÃO NO SEI

Clicar em “Incluir Documentos”



Escolher o tipo de documento: “Decisão”.



Preencher todos os campos para criação da Decisão no processo:

- **Tipo de Documento:** Decisão
- **Data do Documento:** Inserir a data de inserção no SEI
- **Número/Nome na Árvore:** XXª RO da URC XX de xx/xx/xxxx (Preencher com o número da reunião e a unidade correspondente)
- **Formatar:** Nato-digital
- **Nível de Acesso:** “Público”

Após clicar em “Salvar”.

Gerado o documento **Decisão da XXª RO da URC XX**, deve-se editar o conteúdo conforme decisão aprovada pela Assoc e anexo XIV.

02/2026

ANEXO XVI – CRIAÇÃO DO DOCUMENTO FOLHA DE DECISÃO NO SEI

Clicar em “Incluir Documentos”.



Escolher o tipo de documento: “Folha de Decisão – Copam”

Preencher todos os campos para criação da folha de decisão:

- **Tipo de Documento:** Folha de Decisão
- **Data do Documento:** Inserir a data de inserção no SEI
- **Número/Nome na Árvore:** Numeração do Item e Nome do empreendimento
- **Formatar:** Nato-digital
- **Nível de Acesso:** “Público”
- **Anexar Arquivo:** “Escolher o arquivo”

Após clicar em “Salvar”.

Gerado o documento **Folha de Decisão**, deve-se editar o conteúdo para cada item de pauta com as informações das decisões.

02/2026

ANEXO XVII – MODELO EMAIL DA NÃO REALIZAÇÃO DE REUNIÃO

Prezados Conselheiros,
Com os nossos cumprimentos.

Comunicamos a não realização da Reunião Ordinária da Unidade Regional Colegiada XX (URC XX) do Conselho Estadual de Política Ambiental (Copam), prevista para o dia XX de XXX de 2025.

Na oportunidade, informamos que as demais datas previstas na agenda anual da URC XX do Copam, permanecem inalteradas.

Ressaltamos que reuniões extraordinárias poderão ser convocadas, observados os prazos dispostos no Regimento Interno (Deliberação Normativa Copam nº 247/2022).

Colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos que se fizerem necessários pelo telefone (XX) XXXXX-XXXX ou e-mail: XXXXX

Atenciosamente,

Secretaria Executiva da URC XX



02/2026

ANEXO XVIII – CANCELAMENTO DE REUNIÃO POR FALTA DE QUORÚM

AVISO DE CANCELAMENTO DE REUNIÃO

O Conselho Estadual de Política Ambiental torna público o cancelamento, por falta de quórum, da XXª Reunião Ordinária/Extraordinária, da URC/COPAM XXXXX, marcada para o dia XX de XXX de 20XX, às XXX, situado XX/MG, ficando assim decidido que os pontos de pauta serão tratados em reunião posterior.

Nome do presidente da URC/COPAM



02/2026**ANEXO XIX – FORMATAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO NO DOMG-e**

Letra	Times New Roman
Fontes	6
Margens	Superior: 2 cm Inferior: 2 cm Esquerda: 13 cm Direita: 2,2 cm
Alinhamento do Texto	Justificado
Título, local/data e assinatura Secretário	Centralizado
Salvar como	Formato Rich Text

02/2026

ANEXO XX – MODELO EMAIL SOLICITAÇÃO ITENS DE PAUTA

Prezados (as) Senhores (as),

Dando início aos preparativos para a realização da XXª Reunião Ordinária da Unidade Regional Colegiada XX do Conselho Estadual de Política Ambiental, prevista para ocorrer em XX/XX/XX, às xxh, inteiramente digital, solicitamos que seja feito o levantamento dos processos que se encontram aptos para deliberação no âmbito da URC/COPAM, bem como a digitalização na íntegra dos processos para repasse à esta Secretaria Executiva.

Considerando a agenda aprovada pelas unidades regionais colegiadas do Copam para 2025;

Solicitamos os pontos de pauta para a XXª Reunião Ordinária da URC/XX a ser realizada no dia XX/XX/XX.

PRAZO DE ENVIO:

O envio da pauta à Secretaria Executiva, devidamente aprovada pelo(a) Chefe Regional, Supervisor e Gabinete do IEF, **deverá ocorrer até o dia** XX/XX/XX, DATA LIMITE, através do e-mail: XXXX.

ORIENTAÇÕES PARA O ENVIO DOS PONTOS DE PAUTA:

- A pauta deverá ser assinada pelo Supervisor e aprovada pelo Diretor Geral e encaminhada juntamente com os pareceres únicos em PDF, cópia do recurso e AI se for o caso, dentro do prazo determinado;
- Os arquivos deverão ser nomeados de acordo com o nome do empreendedor/processo. EX: Jose Maria da Paz PA Nº XXXXXXXXXXX-XX;
- Para fins de devida publicidade no site da Semad, informamos que os arquivos digitalizados contendo os pareceres não poderão exceder 4MB, uma vez que o sistema utilizado para as reuniões não suporta uploads acima desse limite. Adicionalmente, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, ressaltamos que é de responsabilidade das unidades administrativas demandantes dos processos incluídos em pauta a verificação do sigilo das informações constantes nos documentos a serem disponibilizados. Tais documentos ficarão acessíveis no sítio eletrônico da Semad e, portanto, visíveis aos conselheiros e ao público em geral. Dessa forma, é imprescindível garantir que não haja exposição indevida de dados pessoais ou informações protegidas por sigilo legal.

02/2026

- O comentário de cada item da pauta deverá estar em conformidade com o descrito nos pareceres únicos, evitando divergência entre a síntese constante na pauta e o conteúdo do parecer único, garantindo a coerência da interpretação, análise e a definição de cada ponto de pauta pela Secretária. Na pauta deverá conter para cada item um comentário sobre o processo pautado conforme diretriz da DRA/Feam, com as suas características e possíveis pontos de atenção, de forma clara e objetiva, bem como a sugestão da Supram pelo deferimento ou indeferimento. Nos casos de Deferimento, deverá ser informada a data de validade da Licença (Decreto 47.137/2017), bem como se haverá ou não a inclusão de condicionantes;

- Ressaltamos ainda que, em caso de mudanças a serem feitas nos Pareceres Únicos e seus Anexos já disponibilizados no site, deverão ser comunicadas à Secretaria Executiva em até um 1 (um) dia antes da realização da reunião. O NAO informará ao presidente da reunião, evitando desta forma que o processo seja retirado de Pauta ou a reunião seja paralisada para digitação da alteração, visando eficiência e agilidade no momento da discussão do processo;

- Solicitamos que as cópias digitais dos processos constantes em pauta deverão ser enviadas em até 01 (um) dia antes da reunião à Secretaria Executiva, devidamente paginadas, rubricadas e com as devidas proteções de dados pessoais em obediência à LGPD (Lei 13.709/18) até a última folha;

- Por fim, informamos que é imprescindível a participação do gestor do processo e analista jurídico do setor/órgão que pautou o processo na reunião.

- Não havendo processos aptos para julgamento na URC, todos os setores/órgãos demandantes deverão oficializar para o e-mail assoc@meioambiente.mg.gov.br, com a maior antecedência possível.

Permanecemos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

02/2026

ANEXO XXI – MODELO EMAIL ELABORAÇÃO DA ATA

Prezado Geremias, boa tarde.

Segue abaixo o link para acesso ao áudio e a planilha de votação em anexo, referente à XXª RO da URC XX realizada no dia XX/XX/2025, para ciência e elaboração da transcrição na íntegra ou sucinta.

Link da reunião: <https://www.youtube.com/watch?v=9vgUDJJJKs>

Atenciosamente,



02/2026

ANEXO XXII – OFÍCIO AUSÊNCIA E SUSPENSÃO CONSELHEIRO

No processo Sei da reunião, clicar em “Incluir Documentos”.



Escolher o tipo de documento: “Ofício”

Preencher todos os campos para criação da folha de ofício:

- **Tipo de Documento:** Notificação de Ausência ou Suspensão
- **Data do Documento:** Inserir a data de inserção no SEI
- **Número/Nome na Árvore:** Nome da entidade
- **Nível de Acesso:** “Restrito”
- **Classificação por Assuntos:** Selecionar “011”
- **Hipótese Legal:** Documento Preparatório

Após clicar em “Salvar”.

Gerado o documento **Notificação de Ausência ou Suspensão**, deve-se editar o conteúdo com o modelo dos seguintes textos:

Modelo Suspensão:

“ Exmo. Senhor
(Nome do dirigente máximo)
(Órgão que representa)
(Endereçamento)

Assunto: Suspensão das competências do (nome da entidade), representante do (Poder Público ou Sociedade Civil) na URC XX do Conselho Estadual de Política Ambiental nos termos do artigo 33, da Deliberação Normativa Copam nº 247, de 17 de novembro de 2022.

Referência: [Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº xxxx].

Senhor Presidente,

02/2026

Comunicamos a V. Exa. a suspensão, por 03 (três) meses, das competências do (nome da entidade), enquanto entidade representante do (Poder Público ou Sociedade Civil), junto a (unidade colegiada) do Conselho Estadual de Política Ambiental (Copam). Isso porque a entidade, embora previamente notificada através do Ofício (nº do ofício de ausência), não compareceu às reuniões da (unidade colegiada) do Copam realizadas nos dias (xxxxx), caracterizando 2 (duas) ausências consecutivas, nos termos do artigo 33, caput, da Deliberação Normativa Copam nº 247/2022, *in verbis*:

“Art. 33 – A ausência do órgão ou entidade por duas reuniões consecutivas ou quatro alternadas da mesma unidade colegiada, ordinárias ou extraordinárias, durante o mandato, implicará a sua suspensão automática por três meses.”

Dessa forma, em atendimento ao disposto no normativo supracitado, fica o (nome da entidade) suspenso de participação enquanto entidade que integra a (unidade colegiada) do Copam, no período de (mês) a (mês) de 2025.

Colocamo-nos à disposição para esclarecimentos que se fizerem necessários pelo e-mail: assoc@meioambiente.mg.gov.br.

Atenciosamente,

Assinatura – Chefe Regional

Modelo Notificação de Ausência:

“Ilmo. Senhor
(Nome do dirigente máximo)
(Órgão que representa)
(Endereçamento)

Assunto: Notificação de Ausência da (nome da entidade), na XXª Reunião Ordinária da URC XX do Conselho Estadual de Política Ambiental.

Referência: [Caso responda este ofício, indicar expressamente o Processo nº xxx].

Senhor Presidente,

Com nossos cordiais cumprimentos, e considerando o disposto no art. 33 da Deliberação Normativa Copam nº 247, de 17 de novembro de 2022, que estabelece o Regimento Interno do Conselho Estadual de Política Ambiental - Copam:

02/2026

“Art. 33 – A ausência do órgão ou entidade por duas reuniões consecutivas ou quatro alternadas da mesma unidade colegiada, ordinárias ou extraordinárias, durante o mandato, implicará a sua suspensão automática por três meses. ”

§1º - A reincidência nas ausências a que se refere o caput implicará no desligamento do órgão ou entidade, observadas as regras dispostas no Decreto nº 46.953, de 2016.”

Considerando que a (nome da entidade), representante do (Poder Público ou Sociedade Civil) na URC XX do Copam, designada pela Deliberação Copam nº XX, de XX de XX de 2025, não se fez presente na XXª Reunião Ordinária, realizada remotamente, no dia XX de XX de 2025, ocasionando a XX (numeração) ausência da entidade no mandato 2023-2025, prorrogado pela Deliberação Copam nº 2.054/2025.

Comunicamos que, caso a entidade não esteja representada na próxima reunião da URC XX do Copam, a ser convocada em conformidade com o prazo regimental, previsto na DN Copam nº 247/2022, o fato acarretará em suspensão automática por 03 (três) meses, de acordo com o disposto no artigo 33 do Regimento Interno, por caracterizar duas ausências consecutivas na mesma unidade colegiada, durante o atual mandato.

Informamos que a agenda anual aprovada pelos conselheiros da URC XX estará disponível no Portal dos Conselhos.

Colocamo-nos à disposição para esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente, ”