



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

NORMA DE PROCEDIMENTO – SEAMA Nº 015

Tema:	Cobrança de valores de multas ambientais que constituem recursos do FUNDEMA.				
Emitente:	Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Recursos Hídricos				
Versão:	1.0	Aprovação:	Portaria Nº 009-R/2019	Vigência:	19/06/2019

1. OBJETIVO

- 1.1. Instituir norma e procedimento padrão para a cobrança de valores de multas ambientais que constituem recursos do FUNDEMA, conforme previsão legal.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1. Pessoas físicas ou jurídicas que tenham sido autuadas por infrações às normas decorrentes das Políticas Estaduais de Meio Ambiente e Florestal e cujos valores referentes ao produto das sanções administrativas a elas aplicadas, por tais infrações, constituirão recursos do FUNDEMA.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1. Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998;
- 3.2. Lei Complementar nº 513, de 11 de dezembro de 2009;
- 3.3. Lei Complementar nº 869, de 19 de outubro de 2017;
- 3.4. Lei nº 9.876, de 12 de julho de 2012;
- 3.5. Lei nº 9.685, de 23 de agosto de 2011;
- 3.6. Lei nº 7.058, de 18 de janeiro de 2002;
- 3.7. Decreto nº 4.130-R, de 17 de julho de 2017;
- 3.8. Decreto nº 3.269-R, de 27 de março de 2013;
- 3.9. Decreto nº 2.638-R, de 15 de dezembro de 2010, no que couber;
- 3.10. Portaria nº 006-R, de 20 de julho de 2017, da SECONT.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1. **Administrador do FUNDEMA** – Função exercida pelo Secretário de Estado da



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

- SEAMA;
- 4.2. **CADIN-ES** – Cadastro Informativo de Créditos não-Quitados do Estado – CADIN/ES;
 - 4.3. **CONSEMA** – Conselho Estadual de Meio Ambiente;
 - 4.4. **CONREMA's** – Conselhos Regionais de Meio Ambiente;
 - 4.5. **CR** – Código de Receita;
 - 4.6. **Etapa (E)** – Atividade definida dentro do fluxograma do processo citado no item 6.1;
 - 4.7. **FUNDEMA** – Fundo Estadual do Meio Ambiente;
 - 4.8. **GFS/SEAMA** – Grupo Financeiro Setorial da SEAMA;
 - 4.9. **IEMA** – Instituto Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
 - 4.10. **Processo de Dívida Ativa** – Processo administrativo que trata da inscrição do débito em Dívida Ativa junto à SEFAZ;
 - 4.11. **Processo de Infração** – Processo administrativo em que consta a autuação por infração à(s) norma(s) decorrente(s) das Políticas Estaduais de Meio Ambiente e Florestal cujo valor da multa aplicada é objeto da respectiva cobrança pelo FUNDEMA;
 - 4.12. **Protocolo/SEAMA** – Setor de protocolo da SEAMA;
 - 4.13. **SEAMA** – Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Espírito Santo;
 - 4.14. **Secretaria Executiva do FUNDEMA** – Responsável por apoiar e secretariar o trabalho do Conselho Gestor do FUNDEMA e atender as deliberações e competências desses;
 - 4.15. **SEFAZ** – Secretaria de Estado da Fazenda;
 - 4.16. **TCPMA** – Termo de Parcelamento de Multa Ambiental;
 - 4.17. **VRTE** – Valor de Referência do Tesouro Estadual.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

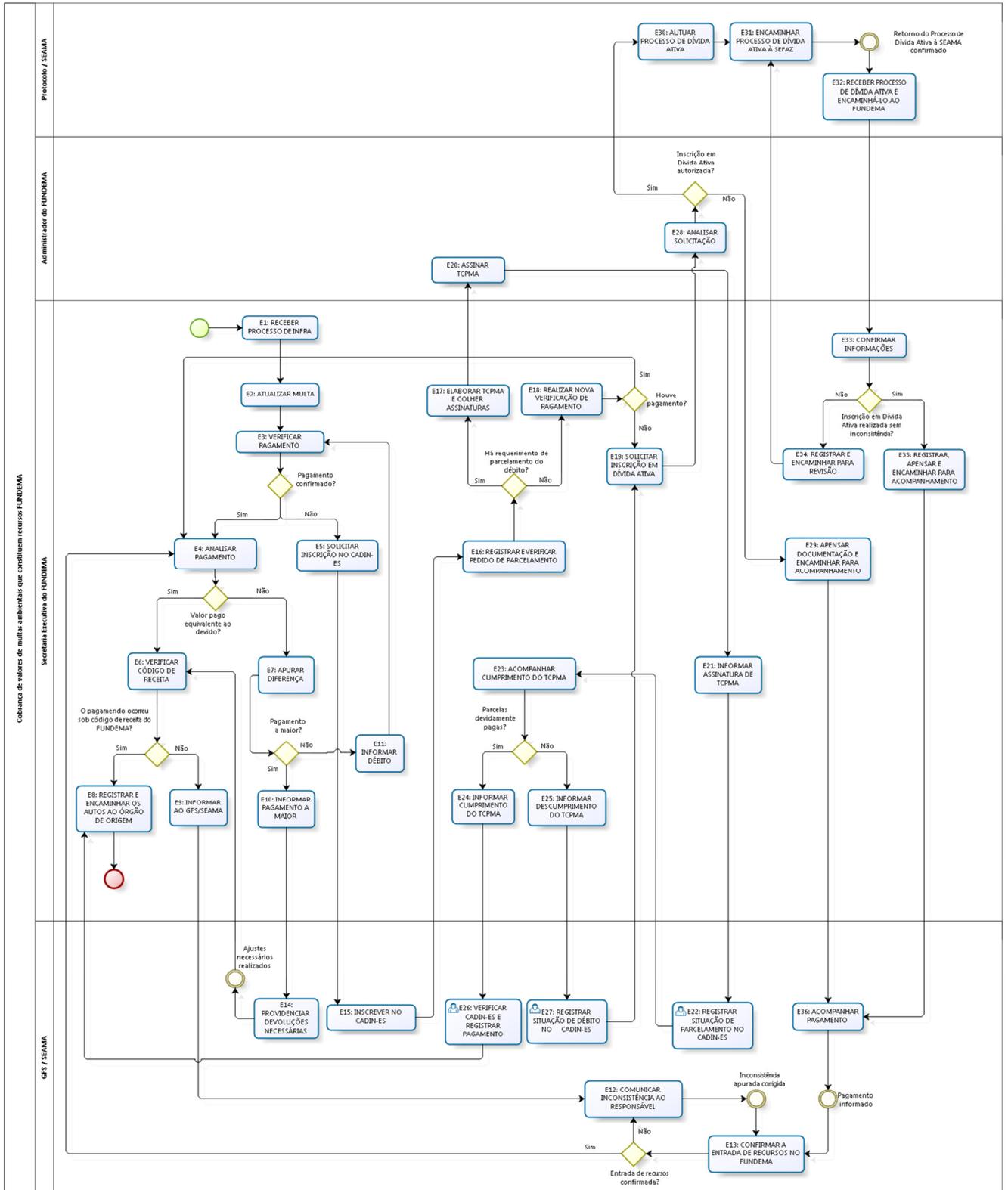
- 5.1. Administrador do FUNDEMA;
- 5.2. GFS/SEAMA;
- 5.3. Protocolo/SEAMA;
- 5.4. Secretaria Executiva do FUNDEMA.

6. PROCEDIMENTOS

- 6.1. Fluxograma em diagrama de raias:



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS



6.2. Etapa 1: “RECEBER PROCESSO DE INFRAÇÃO”



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

- 6.2.1. A Secretaria Executiva do FUNDEMA recebe o processo de infração.
- 6.3. Etapa 2: “ATUALIZAR MULTA”
- 6.3.1. A Secretaria Executiva do FUNDEMA realiza a atualização monetária da multa utilizando o VRTE como índice.
- 6.3.2. Em se tratando de processo julgado pelo CONSEMA/CONREMA's, a atualização considera o tempo transcorrido da aplicação até o julgamento.
- 6.3.3. Após, o processo é mantido em sobrestado pelo prazo concedido para pagamento do valor devido sem incidência de juros diário.
- 6.4. Etapa 3: “VERIFICAR PAGAMENTO”
- 6.4.1. No âmbito da Secretaria Executiva do FUNDEMA, transcorrido o prazo para pagamento sem incidência de juros, é realizado a conferência dos autos a fim de apurar possível pagamento.
- 6.4.2. Caso seja confirmado o pagamento, realiza-se a análise do mesmo a fim de verificar se o valor pago equivale ao valor devido; Etapa 4: “ANALISAR PAGAMENTO”.
- 6.4.3. Caso não haja comprovação de pagamento, não sendo possível sua confirmação, adotam-se os procedimentos necessários à inscrição no CADIN-ES; Etapa 5: “SOLICITAR INSCRIÇÃO NO CADIN-ES”.
- 6.5. Etapa 4: “ANALISAR PAGAMENTO”
- 6.5.1. A Secretaria Executiva do FUNDEMA procede a análise do pagamento a fim de verificar se o valor pago equivale ao devido ou se difere deste.
- 6.5.2. Caso o valor pago seja equivalente ao valor devido, verifica-se o CR utilizado no pagamento; Etapa 6: “VERIFICAR CÓDIGO DE RECEITA”.
- 6.5.3. Caso o valor pago seja diferente do valor devido, apura-se a diferença; Etapa 7: “APURAR DIFERENÇA”.
- 6.6. Etapa 5: “SOLICITAR INSCRIÇÃO NO CADIN-ES”
- 6.6.1. A Secretaria Executiva do FUNDEMA, vencido o prazo estabelecido para pagamento do débito, encaminha os autos do Processo de Infração ao GFS/SEAMA para inscrição no CADIN-ES.
- 6.7. Etapa 6: “VERIFICAR CÓDIGO DE RECEITA”
- 6.7.1. Nesta etapa a Secretaria Executiva realiza a verificação do CR a fim de constatar se o pagamento ocorreu em favor do FUNDEMA por meio de CR específico para recolhimento de recursos deste Fundo.
- 6.7.2. Caso seja confirmado o pagamento sob CR do FUNDEMA, a Secretaria Executiva do FUNDEMA registra a informação e encaminha os autos ao órgão de origem para providências que este julgar pertinente, haja vista a quitação da



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

débito; Etapa 8: “REGISTRAR E ENCAMINHAR OS AUTOS AO ÓRGÃO DE ORIGEM”.

6.7.3. Caso se verifique a utilização de CR diverso ao do FUNDEMA, a Secretaria Executiva do FUNDEMA encaminha os autos ao GFS/SEAMA para ciência do setor e providências necessárias para que os recursos pagos sejam redirecionados ao FUNDEMA; Etapa 9: “INFORMAR AO GFS/SEAMA”.

6.8. Etapa 7: “APURAR DIFERENÇA”

6.8.1. Cabe a Secretaria Executiva do FUNDEMA apurar a diferença entre o valor pago e o valor devido.

6.8.2. No caso de pagamento a maior, a Secretaria Executiva do FUNDEMA encaminha o Processo de Infração ao GFS/SEAMA com vistas à devolução do valor pago a maior; Etapa 10: “INFORMAR PAGAMENTO A MAIOR”.

6.8.3. No caso de pagamento a menor, a Secretaria Executiva do FUNDEMA informa o autuado da existência de débito com vistas ao pagamento do valor devido; Etapa 11: “INFORMAR DÉBITO”.

6.9. Etapa 8: “REGISTRAR E ENCAMINHAR OS AUTOS AO ÓRGÃO DE ORIGEM”

6.9.1. A Secretaria Executiva do FUNDEMA registra as informações pertinentes e encaminha o Processo de Infração ao órgão em que o mesmo teve origem, ou seja, ao órgão responsável por sua autuação.

6.10. Etapa 9: “INFORMAR AO GFS/SEAMA”

6.10.1. A Secretaria Executiva do FUNDEMA encaminha o Processo de Infração ao GFS/SEAMA a fim de informá-lo sobre a realização de pagamento de valores que constituem recursos do FUNDEMA sob CR diverso a este Fundo.

6.11. Etapa 10: “INFORMAR PAGAMENTO A MAIOR”

6.11.1. A Secretaria Executiva do FUNDEMA encaminha o Processo de Infração ao GFS/SEAMA para ciência do setor acerca do pagamento realizado e providências necessárias à devolução de recursos indevidos.

6.12. Etapa 11: “INFORMAR DÉBITO”

6.12.1. A Secretaria Executiva do FUNDEMA informa o autuado da existência de débito, considerando o pagamento de valor a menor em relação ao valor devido.

6.12.2. A Secretaria Executiva do FUNDEMA mantém o processo em sobrestado, por 15 (quinze) dias, aguardando possível regularização da dívida/pagamento do valor devido.

6.12.3. Transcorrido o prazo referenciado no item 6.14.2, a Secretaria Executiva do FUNDEMA procede nova conferência dos autos a fim de verificar se houve o pagamento do valor devido; Etapa 3: “VERIFICAR PAGAMENTO”.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

6.13. Etapa 12: “COMUNICAR INCONSISTÊNCIA AO RESPONSÁVEL”

- 6.13.1. Cabe ao GFS/SEAMA adotar as providências e encaminhamentos necessários com vistas ao redirecionamento/restituição do valor pago ao FUNDEMA.
- 6.13.2. O valor a ser devolvido/redirecionado ao FUNDEMA deve considerar as atualizações cabíveis.

6.14. Etapa 13: “CONFIRMAR ENTRADA DE RECURSOS NO FUNDEMA”

- 6.14.1. Cabe ao GFS/SEAMA confirmar a entrada de recursos na conta específica do FUNDEMA.
- 6.14.2. Em sendo confirmada a entrada de recursos na conta do FUNDEMA, passando os valores depositados a constituir recursos deste Fundo, os autos do processo segue do GFS/SEAMA a Secretaria Executiva do FUNDEMA para as análises pertinentes ao setor iniciando pelo referido pagamento; Etapa 4: “ANALISAR PAGAMENTO”.
- 6.14.3. Não sendo confirmada a entrada de recursos na conta do FUNDEMA, o GFS/SEAMA adota as providências necessárias a fim de corrigir a inconsistência apurada; Etapa 12: “COMUNICAR INCONSISTÊNCIA AO RESPONSÁVEL”.

6.15. Etapa 14: “PROVIDENCIAR DEVOLUÇÕES NECESSÁRIAS”

- 6.15.1. O GFS/SEAMA verifica as informações referentes ao pagamento a fim de apurar a diferença entre este e o valor devido, para cálculo/confirmação do valor a ser devolvido.
- 6.15.2. Confirmado o valor do pagamento a maior adota-se os procedimentos necessários à devolução do recurso indevido de modo a se evitar a apropriação indébita do mesmo.

6.16. Etapa 15: “INSCREVER NO CADIN-ES”

- 6.16.1. O GFS/SEAMA providencia a inscrição do débito no CADIN-ES e retorna os autos à Secretaria Executiva do FUNDEMA.

6.17. Etapa 16: “REGISTRAR E VERIFICAR PEDIDO DE PARCELAMENTO”

- 6.17.1. A Secretaria Executiva do FUNDEMA verifica nos autos se há requerimento de parcelamento do débito.
- 6.17.2. Em havendo Requerimento de Parcelamento, a Secretaria Executiva do FUNDEMA elabora o TCPMA e providencia o recolhimento das assinaturas necessárias; Etapa 17: “ELABORAR TCPMA E COLHER ASSINATURAS”.
- 6.17.3. Caso não se verifique Requerimento de Parcelamento nos autos, a Secretaria Executiva do FUNDEMA prossegue com uma nova verificação de pagamento; Etapa 18: “REALIZAR NOVA VERIFICAÇÃO DE PAGAMENTO”.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

6.18. Etapa 17: “ELABORAR TCPMA E COLHER ASSINATURAS”

- 6.18.1. Cabe a Secretaria Executiva do FUNDEMA adotar as providências necessárias com vistas à elaboração do TCPMA e recolhimento das assinaturas do requerente/autuado e das testemunhas.
- 6.18.2. Para fins de elaboração do TCPMA deve-se observar o disposto em legislação específica que trata do tema.
- 6.18.3. Colhida as assinaturas do requerente/autuado e das testemunhas, a Secretaria Executiva encaminha o TCPMA ao Administrador do FUNDEMA para assinatura.
- 6.18.4. Para fins de assinatura do TCPMA pelo Administrador do FUNDEMA, as vias do TCPMA serão encaminhadas acompanhadas do Processo de Infração.

6.19. Etapa 18: “REALIZAR NOVA VERIFICAÇÃO DE PAGAMENTO”

- 6.19.1. Quando da verificação acerca da existência de pedido de parcelamento de débito, não tendo sido constatado nos autos a presença do respectivo Requerimento, a Secretaria Executiva do FUNDEMA realiza nova verificação de pagamento a fim de decidir sobre a solicitação ao não de inscrição em Dívida Ativa.
- 6.19.2. Caso seja verificada a presença de comprovante e/ou informação acerca de pagamento realizado, a Secretaria Executiva do FUNDEMA inicia a análise do pagamento; Etapa 4: “ANALISAR PAGAMENTO”.
- 6.19.3. Caso não seja verificada a presença de comprovante e/ou informação acerca de pagamento nos autos, a Secretaria Executiva do FUNDEMA solicita a inscrição em Dívida Ativa; Etapa 19: “SOLICITAR INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA”.

6.20. Etapa 19: “SOLICITAR INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA”

- 6.20.1. A Secretaria Executiva do FUNDEMA, em conformidade com procedimentos internos ao órgão, emite documento/Comunicado Interno – CI por meio do qual informa à SEAMA a existência de débito não quitado, ressaltando tratar de valor destinado ao FUNDEMA, e solicita autorização para inscrição do débito em Dívida Ativa.
- 6.20.2. Após elaboração do documento, a Secretaria Executiva o encaminha ao Administrador do FUNDEMA.

6.21. Etapa 20: “ASSINAR TCPMA”

- 6.21.1. Cabe ao Secretário da SEAMA assinar o TCPMA na condição de Administrador do FUNDEMA.

6.22. Etapa 21: “INFORMAR ASSINATURA DE TCPMA”

- 6.22.1. Cabe à Secretaria Executiva do FUNDEMA informar o GFS/SEAMA da assinatura do TCPMA a fim de atualizar a situação no CADIN-ES.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

- 6.23. Etapa 22: “REGISTRAR SITUAÇÃO DE PARCELAMENTO NO CADIN-ES”
- 6.23.1. Cabe ao GFS/SEAMA receber o Processo de Infração e registrar junto ao CADIN-ES a situação de parcelamento de débito.
- 6.24. Etapa 23: “ACOMPANHAR CUMPRIMENTO DO TCPMA”
- 6.24.1. Cabe à Secretaria Executiva do FUNDEMA acompanhar os prazos/cumprimento do TCPMA e manter o GFS/SEAMA informado acerca do pagamento das parcelas do TCPMA.
- 6.24.2. Caso o pagamento ocorra em conformidade com o previsto no TCPMA, a Secretaria Executiva do FUNDEMA, mediante confirmação do pagamento do débito, informa o GFS/SEAMA do cumprimento do TCPMA; Etapa 24: “INFORMAR CUMPRIMENTO DO TCPMA”.
- 6.24.3. Caso o pagamento não ocorra em conformidade com o previsto no TCPMA, a Secretaria Executiva do FUNDEMA informa o GFS/SEAMA do descumprimento do TCPMA; Etapa 25: “INFORMAR DESCUMPRIMENTO DO TCPMA”.
- 6.25. Etapa 24: “INFORMAR CUMPRIMENTO DO TCPMA”
- 6.25.1. Cabe à Secretaria Executiva do FUNDEMA informar o GFS/SEAMA acerca do cumprimento do TCPMA.
- 6.25.2. Tal informação deve estar registrada nos autos do Processo de Infração a ser encaminhado ao GFS/SEAMA para as providências pertinentes.
- 6.26. Etapa 25: “INFORMAR DESCUMPRIMENTO DO TCPMA”
- 6.26.1. Cabe à Secretaria Executiva do FUNDEMA informar o GFS/SEAMA acerca do descumprimento do TCPMA.
- 6.26.2. Tal informação deve estar registrada nos autos do Processo de Infração a ser encaminhado ao GFS/SEAMA para as providências pertinentes.
- 6.27. Etapa 26: “VERIFICAR CADIN-ES E REGISTRAR PAGAMENTO”
- 6.27.1. Cabe ao GFS/SEAMA verificar e atualizar a situação do débito junto ao CADIN-ES, garantindo inclusive o registro de pagamento do débito quando este for constatado.
- 6.27.2. As providências adotadas pelo GFS/SEAMA deverão ser devidamente informadas nos autos do Processo de Infração.
- 6.27.3. Em se tratando de quitação do débito, o GFS/SEAMA retorna os autos à Secretaria Executiva do FUNDEMA para registro e encaminhamentos finais; Etapa 8: “REGISTRAR E ENCAMINHAR OS AUTOS AO ÓRGÃO DE ORIGEM”.
- 6.28. Etapa 27: “REGISTRAR SITUAÇÃO DE DÉBITO NO CADIN-ES”
- 6.28.1. Cabe ao GFS/SEAMA verificar e atualizar a situação do débito junto ao CADIN-ES, de modo a manter o débito inscrito em situação de não quitado.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

- 6.28.2. As providências adotadas pelo GFS/SEAMA deverão ser devidamente informadas nos autos do Processo de Infração.
- 6.28.3. Em se tratando de débito não quitado, o GFS/SEAMA retorna os autos à Secretaria Executiva do FUNDEMA para registro e demais providências cabíveis.
- 6.29. Etapa 28: “ANALISAR SOLICITAÇÃO”
- 6.29.1. Após ciência do débito existente e da solicitação de inscrição do mesmo em Dívida Ativa, conforme apresentado pela Secretaria Executiva do FUNDEMA, o Administrador do FUNDEMA decide por autorizar ou não a inscrição do referido débito em Dívida Ativa.
- 6.29.2. Caso o Administrador do FUNDEMA decida por não autorizar a inscrição em Dívida Ativa, informa sua decisão na documentação recebida e a retorna à Secretaria Executiva do FUNDEMA para ciência e instrução dos autos do Processo de Infração; Etapa 29: “APENSAR DOCUMENTAÇÃO E ENCAMINHAR PARA ACOMPANHAMENTO”.
- 6.29.3. Caso o Administrador do FUNDEMA decida por autorizar a inscrição em Dívida Ativa, manifesta seu de acordo à solicitação, autoriza a inscrição do débito em Dívida Ativa e encaminha a documentação recebida da Secretaria Executiva do FUNDEMA ao Protocolo/SEAMA para autuação e envio à SEFAZ; Etapa 30: “AUTUAR PROCESSO DE DÍVIDA ATIVA”.
- 6.30. Etapa 29: “APENSAR DOCUMENTAÇÃO E ENCAMINHAR PARA ACOMPANHAMENTO”
- 6.30.1. A Secretaria Executiva do FUNDEMA providencia o apensamento da documentação que tratou da solicitação de inscrição em Dívida Ativa aos autos do Processo de Infração para fins de instrução e histórico processual; após, encaminha o processo ao GFS/SEAMA para acompanhamento.
- 6.31. Etapa 30: “AUTUAR PROCESSO DE DÍVIDA ATIVA”
- 6.31.1. Cabe ao Protocolo/SEAMA autuar Processo de Dívida Ativa, mediante o recebimento do documento em que o Administrador do FUNDEMA autoriza a inscrição do débito em Dívida Ativa e a respectiva autuação do processo.
- 6.32. Etapa 31: “ENCAMINHAR PROCESSO DE DÍVIDA ATIVA À SEFAZ”
- 6.32.1. Cabe ao Protocolo/SEAMA encaminhar o Processo de Dívida Ativa à SEFAZ para fins de atendimento à solicitação constante dos autos.
- 6.33. Etapa 32: “RECEBER PROCESSO DE DÍVIDA ATIVA E ENCAMINHÁ-LO AO FUNDEMA”
- 6.33.1. Cabe ao Protocolo/SEAMA receber o Processo de Dívida Ativa após este retornar com as providências da SEFAZ.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

- 6.33.2. Recebido o Processo de Dívida Ativa, o Protocolo/SEAMA encaminha os autos à Secretaria Executiva do FUNDEMA.
- 6.34. Etapa 33: “CONFIRMAR INFORMAÇÕES”
- 6.34.1. Quando do recebimento do Processo de Dívida Ativa, a Secretaria Executiva do FUNDEMA verifica as informações a fim de confirmar se a inscrição em Dívida Ativa ocorrerá em conformidade com o solicitado e se necessita de alguma retificação.
- 6.34.2. Caso haja inconsistência na inscrição do débito em Dívida Ativa, identifica-se a inconsistência, registra-se as informações e providencia-se as adequações; Etapa 34: “REGISTRAR E ENCAMINHAR PARA REVISÃO”.
- 6.34.3. Caso não haja inconsistência na inscrição do débito em Dívida Ativa, registra-se as informações e providencia-se o acompanhamento dos autos e seu acompanhamento; Etapa 35: “REGISTRAR, APENSAR E ENCAMINHAR PARA ACOMPANHAMENTO”.
- 6.35. Etapa 34: “REGISTRAR E ENCAMINHAR PARA REVISÃO”
- 6.35.1. Sendo verificadas inconsistências na inscrição em Dívida Ativa, cabe à Secretaria Executiva do FUNDEMA informá-las nos autos e encaminhar o processo à SEFAZ objetivando as adequações necessárias.
- 6.35.2. Cabe ao Protocolo/SEAMA providenciar o envio dos autos à SEFAZ; Etapa “ENCAMINHAR PROCESSO DE DÍVIDA ATIVA À SEFAZ”.
- 6.35.3. Antes do encaminhamento dos autos, deve a Secretaria Executiva do FUNDEMA proceder com o registro das informações necessárias ao seu acompanhamento para eventuais informações que se façam necessárias no período em que o Processo estiver externo.
- 6.36. Etapa 35: “REGISTRAR, APENSAR E ENCAMINHAR PARA ACOMPANHAMENTO”
- 6.36.1. Não sendo verificadas inconsistências na inscrição em Dívida Ativa, cabe à Secretaria Executiva do FUNDEMA providenciar o registro das informações necessárias ao setor, para fins de eventuais esclarecimentos; apensar o processo de Dívida Ativa ao Processo de Infração, por tratar-se de assunto pertinente; e, encaminhar os processos, então apensados, ao GFS/SEAMA para acompanhamento.
- 6.37. Etapa 36: “ACOMPANHAR PAGAMENTO”
- 6.37.1. O GFS/SEAMA acompanha os pagamentos referentes aos processos cujos débitos estão inscritos em Dívida Ativa, bem como daqueles que se encontram inscritos em CADIN-ES, mas que tiveram a inscrição em Dívida Ativa não autorizada.
- 6.37.2. O GFS/SEAMA deve manter o processo em sobrestado no setor até que novas informações sejam juntadas aos autos.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

- 6.37.3. Caso o GFS/SEAMA seja informado de pagamento, providencia a análise com vistas a confirmar a entrada de recursos no FUNDEMA; Etapa 13: "CONFIRMAR ENTRADA DE RECURSOS NO FUNDEMA".

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 7.1. Os casos omissos, não previstos em normas pertinentes ao FUNDEMA, serão tratados pelo Administrador do FUNDEMA até que sejam regulamentados.

8. ASSINATURAS

ELABORAÇÃO:

ALINE NUNES GARCIA Secretária Executiva do FUNDEMA	Elaborado em 17/06/2019.
--	--------------------------

APROVAÇÃO:

FABRÍCIO HÉRICK MACHADO Secretário de Estado da SEAMA	Aprovado em 18/06/2019.
---	-------------------------