

RESOLUÇÃO Nº 057/84

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA SUFRAMA, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO os termos da Proposição nº 045/84, da Superintendência da Zona Franca de Manaus – SUFRAMA, submetida a este Colegiado em sua 107ª Reunião Ordinária, realizada em 03 de fevereiro de 1984,

RESOLVE

I . APROVAR a reformulação das “*Diretrizes e Normas Técnicas para Ocupação do Distrito Agropecuário da SUFRAMA*”, que se constituem no documento anexo à presente.

II – REVOGAR a Resolução nº 147/80, de 04 de setembro de 1980, deste Colegiado, que aprovou as referidas Diretrizes e Normas.

Manaus, 03 de fevereiro de 1984

JOAQUIM PESSOA IGREJAS LOPES
Presidente



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO
Superintendência da Zona Franca de Manaus
S U F R A M A

SUPERINTENDÊNCIA ADJUNTA DE PROJETOS

Coordenação Geral de Análise e Acompanhamento de
Projetos Agropecuários
CGPAG

ELABORADO EM JUNHO DE 1999

SUPERINTENDENTE

ANTONIO SÉRGIO MARTINS MELLO

SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE PROJETOS

NILTON SACENCO KORNIJEZUK

SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE OPERAÇÕES

LUIZ FERNANDO ALMENDROS DE OLIVEIRA

SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE PLANEJAMENTO

OZIAS MONTEIRO RODRIGUES

SUPERINTENDENTE ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO

JOSÉ OSWALDO DA SILVA

DEPARTAMENTO DE ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS AGROPECUÁRIOS

WEBER MEDEIROS DE SOUZA

ELABORAÇÃO:

DEPARTAMENTO DE MODERNIZAÇÃO E INFORMAÇÕES - DEMOI

FLÁVIO JOSÉ FERREIRA

COORDENAÇÃO DE MODERNIZAÇÃO

JOSÉ RIBAMAR DO NASCIMENTO ARAÚJO

TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

MÔNICA DE SOUZA AMORIM E SILVA - ANALISTA DE O & M

DIRETRIZES E NORMAS TÉCNICAS PARA OCUPAÇÃO DO DISTRITO AGROPECUÁRIO

(APROVADAS PELA RESOLUÇÃO N.º 070, DE 01/08/97)

INTRODUÇÃO

Este documento estabelece Diretrizes e Normas Técnicas para Ocupação do Distrito Agropecuário da SUFRAMA, através da implantação de empreendimentos de iniciativa de pessoas físicas ou jurídicas, considerados de interesse para o desenvolvimento sócioeconômico da região.

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

1 - De acordo com o disposto na Política da SUFRAMA para o Setor Agropecuário na Amazônia Ocidental, aprovada pelo Conselho de Administração da SUFRAMA através da Resolução N.º 094 (anexo 1), de 06 dezembro de 1996, as áreas do Distrito Agropecuário destinam-se ao desenvolvimento de atividades relacionadas como: agropecuária, colonização, turismo ecológico, mineração e áreas institucionais para preservação e pesquisas.

1.1 - Para efeito deste documento, entende-se por atividade agropecuária a produção, o processamento e a comercialização dos produtos, subprodutos e derivados, serviços e insumos agrícolas, pecuários, pesqueiros e florestais, inclusive do extrativismo vegetal.

CAPÍTULO II

DA HABILITAÇÃO

1 - Para habilitar-se à aquisição de um lote de terras no Distrito Agropecuário, deverá ser encaminhado ao Superintendente da SUFRAMA um requerimento indicando o tamanho da área pretendida, atividades a serem desenvolvidas e origem dos recursos materiais, humanos e financeiros destinados ao empreendimento, além da documentação do requerente, tudo em obediência às diretrizes e normas do presente documento.

2 - Após análise preliminar, se aprovado o pedido, o interessado será convocado para no prazo de 90 dias proceder a escolha do lote, após o que será assinado o Termo de Reserva de Área (anexo 2).

2.1 - Decorrido o prazo previsto, se o interessado não comparecer à SUFRAMA para a escolha do lote ou assinatura do Termo de Reserva de Área, o processo será arquivado.

3 - Assinado o Termo de Reserva de Área, o interessado terá um prazo de 90 dias para apresentar à SUFRAMA o projeto técnico-econômico de implantação do empreendimento.

3.1 - Para obtenção de lote de até 200 hectares e quando o empreendimento se enquadrar na categoria de micro-empresa poderá ser apresentado o Projeto Agropecuário Simplificado (anexo 3).

a) A SUFRAMA poderá, a juízo do Superintendente, dispensar a apresentação de projeto para habilitação de pretendentes à aquisição de lotes de terras no Distrito Agropecuário, desde que a área requerida seja de até 50 hectares, exigindo-se, para tal, apenas um requerimento acompanhado de cronograma físico de aproveitamento da área e de documentação julgada necessária.

3.2 - Nos outros casos deverá ser apresentado o Projeto Agropecuário Pleno (anexo 4).

3.3 - A não apresentação do projeto de implantação no prazo previsto implicará no cancelamento do Termo de Reserva de Área, podendo a SUFRAMA dar outra destinação ao respectivo lote.

4 - Os projetos objetivando a implantação de outras atividades deverão obedecer às normas estabelecidas pelo CREA, CORECON e demais instituições às quais estiverem afetas.

5 - O projeto que apresentar toda a documentação legal exigida, de acordo com a atividade eleita, e tiver parecer favorável na análise (anexo 5) será submetido à apreciação do Conselho de Administração da SUFRAMA - CAS para efeito de aprovação e autorização de alienação do lote de terras onde será implantado o empreendimento, conforme os critérios adiante descritos.

CAPÍTULO III

DA RESERVA E ALIENAÇÃO DE ÁREAS

1 - Os Termos de Reserva de Área e Escrituras de Compra e Venda de terras no Distrito Agropecuário para implantação de empreendimentos, serão outorgados a pessoas físicas ou jurídicas.

2 - Durante a vigência do Termo de Reserva de Área ficará assegurado à SUFRAMA o mais amplo direito de acompanhar e fiscalizar a implantação do projeto, tendo para tanto, livre acesso à área reservada, ao escritório do adquirente e à escrita contábil e fiscal deste, que ficará obrigado a atender a todos os pedidos de informações pertinentes ao projeto.

3 - Aprovado o projeto pelo CAS a SUFRAMA outorgará em nome do interessado a Escritura de Compra e Venda (anexo 6), mediante uma das condições a seguir:

a) Escritura de Compra e Venda de lote correspondente a uma parte ou toda a área reservada, mas sempre proporcional às etapas efetivamente implantadas do projeto aprovado, observado o que dispõe o Capítulo V;

b) Escritura de Compra e Venda de uma parcela correspondente a 20% da área total reservada, quando o adquirente comprovar a existência de linha e disponibilidade de crédito rural e de projeto aprovado em seu favor, junto a instituição creditícia que declare formalmente que toda a tramitação para habilitação ao crédito foi cumprida satisfatoriamente e que, para a concessão do financiamento, resta apenas a necessidade de comprovação da propriedade do imóvel rural, inclusive para efeito de garantia hipotecária; e

c) Escritura de Compra e Venda de toda a área reservada, quando o adquirente comprovar a necessidade do documento de propriedade e, não atendendo às condições anteriores, submeter-se à condição de que pagará por hectare pretendido, à vista, um valor correspondente a cinco vezes o valor no Módulo de Exploração Indefinida estabelecido pelo INCRA para o município de Manaus, independentemente da localização do lote.

3.1 - Caso o adquirente pretenda implantar o projeto aprovado sem a necessidade imediata da Escritura de Compra e Venda, deverá iniciá-lo de acordo com os prazos estabelecidos no presente documento, pagando o valor total da área em cinco parcelas anuais, sendo a primeira imediatamente após o recebimento da Resolução de aprovação do projeto.

3.2 Após a convocação para a lavratura da Escritura de Compra e Venda o interessado terá um prazo de 90 dias para esta providência. Se neste prazo não for atendida esta exigência a SUFRAMA adotará as providências para cancelar o Termo de Reserva de Área e tornar sem efeito a Resolução que aprovou o projeto.

3.3 - Os projetos aprovados pelo CAS poderão ser alterados, mediante parecer favorável decorrente da análise do Projeto de Atualização apresentado pelo interessado, através de Portaria do Superintendente da SUFRAMA e posterior comunicação ao CAS.

4 - O interessado pagará à SUFRAMA no ato da outorga da Escritura de Compra e Venda a quantia correspondente ao valor calculado da parcela de área alienada, conforme tabela constante do Capítulo IV.

4.1 - O restante do valor do lote reservado será pago em até mais quatro parcelas anuais, de acordo com a respectiva lavratura da Escritura de Compra e Venda de cada parcela de área alienada, atualizado de acordo com os valores estabelecidos na tabela constante do Capítulo IV.

4.2 - Para as empresas com projeto em implantação em lotes para os quais foram emitidos apenas o Termo de Reserva de Área, o valor total deverá ser pago em cinco parcelas anuais, calculadas a cada ano de acordo com a tabela constante do Capítulo IV.

5 - Lavrada a Escritura de Compra e Venda o interessado deverá iniciar a implantação do projeto no prazo máximo de 90 dias, para o que a SUFRAMA expedirá uma Ordem de

Serviço, válida também para as empresas que pretendam implantar seus projetos com recursos próprios e apenas com o Termo de Reserva de Área.

5.1 - O início da implantação do projeto será caracterizado quando o interessado realizar, no mínimo, o preparo da área e a infra-estrutura necessária, referentes ao previsto para o 1º ano de implantação do projeto, sendo que o valor destas inversões nunca poderá ser inferior a 20% daquelas discriminadas para o ano no cronograma físico-financeiro do projeto aprovado.

5.2 - O não cumprimento deste prazo fará presumir a desistência de implantar o projeto aprovado, podendo a SUFRAMA cancelar todos os benefícios concedidos.

6 - Durante a implantação do projeto a SUFRAMA, através de seus técnicos ou de profissionais por ela credenciados acompanhará todo o processo com visitas ao empreendimento, emitindo o Relatório de Acompanhamento de Implantação de Projeto (anexo 7), que passará a fazer parte integrante do processo do requerente.

7 - Qualquer interrupção nas atividades de implantação do projeto por período superior a 120 dias, fará presumir a desistência do interessado em implantar o projeto, podendo a SUFRAMA cancelar todos os benefícios concedidos, salvo quando previamente comunicada, justificada e autorizada a paralisação.

8 - Concluída a implantação da etapa correspondente à área alienada prevista no projeto aprovado e devidamente comprovada através de Relatório de Acompanhamento de Implantação de Projeto, a SUFRAMA providenciará a lavratura da Escritura de Compra e Venda de outra parcela da área reservada, mantida proporcionalidade com o previsto no cronograma aprovado em projeto.

9 - Serão mantidas todas as demais condições vigentes a partir da outorga do primeiro documento de propriedade até a total e comprovada implantação do projeto aprovado quando, finalmente, a SUFRAMA transferirá ao interessado o domínio do restante da área inicialmente reservada.

9.1 - Para efeito do cumprimento do disposto neste documento entende-se como implantado o projeto cujas atividades existentes estejam de conformidade com o cronograma físico-financeiro aprovado, do ponto de vista quantitativo e qualitativo, além da existência de infra-estrutura, máquinas, equipamentos, instalações e recursos humanos em trabalho regular de manutenção das atividades aprovadas em projeto para o período, as quais deverão encontrar-se em fase produtiva ou estar potencialmente capazes de ingressar em fase produtiva e atingir os objetivos previstos em projeto.

9.2 - Para a transferência definitiva do domínio sobre todo o imóvel o adquirente deverá proceder a quitação do saldo devedor com relação à área reservada.

9.3 - Correrão por conta do adquirente todas as despesas pertinentes à transferência do domínio da área.

10 - Para as pessoas físicas ou jurídicas que iniciaram ou concluíram a implantação de seus projetos aprovados, antes da vigência das presentes diretrizes e normas técnicas, a SUFRAMA poderá autorizar a lavratura da Escritura de Compra e Venda ou adotar outros procedimentos.

10.1 - A SUFRAMA poderá autorizar a lavratura da Escritura de Compra e Venda das áreas já prometidas e nas quais a área ocupada corresponda, no mínimo, a 10% de sua área total, entendendo-se por área ocupada aquela em que se comprove qualquer tipo de atividade prevista nas diretrizes e normas técnicas, ainda que diferenciadas daquelas previstas no projeto aprovado.

10.2 - A SUFRAMA poderá ainda titular parcialmente áreas de terras prometidas e nas quais a área ocupada seja inferior ao mínimo fixado no item anterior, caso em que a área titulada corresponderá a até cinco vezes a área ocupada onde se comprove qualquer tipo de atividade prevista nas diretrizes e normas.

10.3 - Das áreas remanescentes das glebas sobre as quais forem expedidos títulos segundo os critérios estabelecidos no item anterior poderá a SUFRAMA, por solicitação do titular do projeto, reservar em seu nome uma área com dimensões, no máximo, iguais à parcela de terras definitivamente titulada.

10.4 - As áreas prometidas em venda pela SUFRAMA e que, esgotado o prazo fixado na Resolução do CAS para a implantação do respectivo projeto, não tiveram iniciadas quaisquer atividades agropecuárias, ainda que distintas das previstas em projeto, terão sua posse revertida para a SUFRAMA, que delas irá dispor segundo critérios a serem fixados. Nessa hipótese, se incluem as áreas que tenham sido apenas desmatadas, sem que nelas tenha sido implantada qualquer atividade.

11 - Com referência aos processos de interesse de posseiros que se fixaram no Distrito Agropecuário, na área da Colônia Agrícola Rio Preto, a SUFRAMA adotará os seguintes procedimentos:

11.1 - Reconhecimento da propriedade das áreas tituladas pelo Governo do Estado do Amazonas, fazendo-se a competente retificação do registro imobiliário correspondente, independentemente da data de emissão do título ou do beneficiário do documento.

11.2 - Alienação daqueles lotes realmente ocupados posteriormente à doação da área à SUFRAMA e onde se desenvolvem atividades produtivas previstas nas presentes diretrizes e normas, de acordo com o levantamento cadastral e topográfico a ser realizado pela SUFRAMA, mediante requerimento encaminhado ao Superintendente e dispensada a apresentação de projeto, obedecidos os seguintes critérios:

a) Lotes de até 50 hectares cujo ocupante tenha moradia permanente no local, serão regularizados integral e automaticamente; e

b) Lotes com área superior a 50 hectares ou cujo ocupante não resida no local, serão regularizados de acordo com o estabelecido no item 10 deste Capítulo.

12 - Posseiros ou adquirentes de lotes de posseiros que se instalaram em outras áreas do Distrito Agropecuário, autorizados ou não pelo detentor da posse ou do domínio da área, poderão ter o lote ocupado regularizado, após solicitação mediante requerimento encaminhado ao Superintendente e acompanhado de Projeto Agropecuário Simplificado, obedecido o que estabelece o presente documento.

13 - A SUFRAMA poderá expedir as Escrituras de Compra e Venda com as plantas dos lotes confeccionadas com base nas coordenadas dos marcos da rede de poligonação

eletrônica e dos marcos existentes nas frentes dos lotes, calculados os segmentos, distâncias, azimutes e coordenadas dos vértices em todo o polígono, independentemente de levantamento topográfico.

13.1 - As citadas plantas serão fornecidas na escala de 1:10.000 e no formato A-4 na escala mais compatível, todas em papel vegetal.

14 - Os lotes que não dispuserem dos marcos limitantes das frentes, deverão tê-los implantados pelo empresário, através de empresa ou profissional especializado em topografia, a partir dos marcos da rede de poligonação eletrônica ou da frente do lote vizinho.

14.1 - Os marcos implantados deverão conter gravadas em placa de alumínio, as coordenadas e a sua identificação.

15 - Deverão ser respeitados os limites estabelecidos na planta e na escritura do lote, de modo a não criar litígio com os confinantes.

16 - Sempre que houver litígio quanto a limites dos lotes ocupados a SUFRAMA fornecerá à empresa ou profissional especializado, contratado pelo empresário, as informações necessárias para se materializar os marcos, de acordo com as plantas e escrituras, de forma a dirimir as questões.

17 - A SUFRAMA admitirá a transferência do empreendimento de uma empresa para outra, desde que previamente solicitada e a nova pretendente apresente toda a documentação prevista no presente documento, para efeito de análise, aprovação, autorização e demais providências.

CAPÍTULO IV

DAS ÁREAS E DOS PREÇOS

1 - As áreas destinadas aos empreendimentos terão tamanhos de até 1.000 (um mil) hectares, admitindo-se, em caráter de absoluta excepcionalidade justificada em projeto, que esse limite máximo se estenda até 2.500 (dois mil e quinhentos) hectares, em consonância com o que estabelece a Constituição.

2 - O quadro a seguir demonstra os critérios adotados para a composição do preço por hectare, no Distrito Agropecuário da SUFRAMA.

ÍNDICES DE AVALIAÇÃO DOS LOTES DE TERRAS VENDIDOS PELA SUFRAMA NO DISTRITO AGROPECUÁRIO

CRITÉRIOS	CARACTERÍSTICAS	ÍNDICES		
		Até 100 ha	De 101 a 1.000 ha	De 1.001 a 2.500 ha
Índice fundiário básico		1	2	4

Facilidade de acesso (distância das rodovias BR-174 ou AM-010)	Até 10 km	1	2	4
	De 11 a 20 km	0,5	1	2
	Superior a 20 km	0,25	0,5	1
Distância da intercessão da BR-174 com a AM-010	Até 50 km	1	2	4
	De 51 a 100 km	0,5	1	2
	Superior a 100 km	0,25	0,5	1

2.1 - O preço final do lote será obtido através da fórmula:

$PT = I \times Vb \times S$, onde:

PT = Preço total do lote.

I = Somatório dos índices, obtidos de acordo com a área e demais características do lote;

V b = Valor fundiário base, e

S = Área total do lote em hectares.

2.2 - O Valor Fundiário Base será equivalente a duas UFIR (Unidade Fiscal de Referência) ou outro índice que for estabelecido pelo Governo Federal em sua substituição.

CAPÍTULO V

DA OCUPAÇÃO E UTILIZAÇÃO DOS LOTES ALIENADOS

1 - A ocupação dos lotes do Distrito Agropecuário obedecerá em projeto ao percentual mínimo de 16% da área total e no máximo o que for estabelecido de acordo com a legislação florestal em vigor.

2 - Ao analisar caso a caso, se a SUFRAMA constatar a impossibilidade técnica de cumprimento do percentual estabelecido no item anterior, poderá permitir a adoção de um percentual menor de utilização ou promover uma redução da área total, ficando a seu critério a escolha da medida a ser adotada em cada caso específico, em função do projeto submetido à sua análise.

3 - Fica estabelecido um prazo máximo de 5 (cinco) anos para a total ocupação da área correspondente ao percentual estabelecido no item 1, a contar da data da assinatura da primeira Escritura de Compra e Venda ou do Termo de Reserva de Área e em obediência ao cronograma físico de aproveitamento da área do projeto aprovado, sem o que o adquirente ficará sujeito ao cancelamento dos benefícios concedidos, na forma prevista no presente documento.

3.1 - Poderá ser autorizada a prorrogação deste prazo, obedecido o que dispõe o item 7 do Capítulo III.

CAPITULO VI

DOS LEVANTAMENTOS TOPOGRÁFICOS

1 - OBJETIVO DOS TRABALHOS

1.1 - Demarcar lotes das empresas do Distrito Agropecuário, com área variando até 2.500 (dois mil e quinhentos) hectares.

1.2 - Uniformizar o padrão técnico dos serviços topográficos, de modo a evitar distorções, superposições e litígios.

2 - LOCALIZAÇÃO DOS TRABALHOS

2.1 - Todos os lotes encontram-se encravados no perímetro do Distrito Agropecuário da SUFRAMA, cuja localização é a seguinte:

NORTE: Uma linha reta no rumo Leste-Oeste, partindo da confluência do rio Urubu com o rio Urubuí até encontrar a nascente do rio Cuieiras, passando, aproximadamente, pelo km 99 da Rodovia BR-174;

SUL: Uma linha reta no rumo Leste-Oeste, partindo do rio Urubu até encontrar o rio Cuieiras, cruzando a Rodovia BR-174 à altura do km 30;

LESTE: Margem direita do rio Urubu; e

OESTE: Margem esquerda do rio Cuieiras.

Área total de 589.334 hectares.

3 - EXECUÇÃO E DESCRIÇÃO DOS TRABALHOS

3.1 - O início dos trabalhos de demarcação dos lotes das empresas localizadas no Distrito Agropecuário da SUFRAMA só será permitido após a expedição, através da SUFRAMA, de uma autorização expressa, por escrito.

3.2 - Antes do início dos trabalhos de topografia, as empresas se obrigam a conhecer e receber os marcos de frente de seus respectivos lotes (marco de divisa e marco de orientação), quando estes estiverem materializados ou da rede de poligonização eletrônica, ocasião na qual serão fornecidas suas numerações seqüenciais e coordenadas.

3.3 - Levantamento planimétrico, pelo método poligonométrico, segundo o esquema apresentado pela SUFRAMA e de acordo com as Normas Brasileiras de Cartografia.

3.4 - A poligonal terá, obrigatoriamente, partida e chegada em pontos de coordenadas conhecidas. Recomenda-se o controle, através do azimute magnético, de 5 em 5 km de poligonal.

3.5 - Assentamento de marcos de concreto ou de alumínio em seus vértices.

3.6 - Fixação de placas de alumínio com o numero de identificação e coordenadas UTM em cada marco assentado, quando esse for de concreto ou gravado no próprio marco quando for de alumínio.

3.7 - Confeção das plantas no formato A-4, em escala mais compatível e memoriais descritivos referentes aos perímetros dos lotes rurais medidos e demarcados.

3.8 - Confeção de uma planta em escala de 1:10.000, dando as coordenadas de todos os vértices.

3.9 - Apresentação das cadernetas de campo e dos cálculos analíticos da poligonal, dos irradiamentos, da área, dos azimutes e lados.

CAPITULO VII

DO DESMATAMENTO E APROVEITAMENTO MADEIREIRO

1 - O início da implantação de projetos no Distrito Agropecuário dependerá de prévia autorização da SUFRAMA, expressa em documento por escrito.

2 - Antes do início de qualquer desmatamento deverá ser providenciada, junto ao Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA, a competente autorização, na forma da legislação em vigor.

3 - As empresas poderão optar por aproveitamento madeireiro ou por outras formas de aproveitamento de produtos florestais, como é o caso de carvão, óleos, resinas, gomas elásticas e não elásticas, ceras, além de outros, quando as mesmas mostrarem condições operacionais e rentáveis, mas sempre de acordo com a legislação florestal em vigor.

3.1 - O aproveitamento madeireiro não poderá, em nenhuma hipótese, comprometer qualquer uma das fases que compõem o desmatamento, devendo, portanto, ser efetuado após a demarcação da área a ser derrubada ou paralelamente à broca ou, ainda, após a derrubada.

4 - Ao longo da Rodovia BR-174 e da AM-010 não serão permitidos desmatamentos numa faixa de 50 metros e 25 metros, respectivamente, a contar do eixo das mesmas.

5 - Ao longo das estradas vicinais, denominadas ZF, não serão permitidos desmatamentos numa faixa de 50 metros a contar do eixo das mesmas.

6 - Pelo descumprimento das diretrizes e normas ou da legislação florestal em vigor a SUFRAMA comunicará ao Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA, para as providências conjuntas cabíveis.

CAPÍTULO VIII

DO ACOMPANHAMENTO DA IMPLANTAÇÃO DOS PROJETOS

1 - Assinado o Termo de Reserva de Área, o adquirente está obrigado a dar ciência à SUFRAMA, por escrito, dos atos praticados com relação à implantação do empreendimento, quais sejam: mudança de endereço, atividades na área, produção agrícola ou extrativa e suas quantidades, para efeito de controle e conhecimento das atividades em desenvolvimento no Distrito Agropecuário.

1.1 - Além do que discrimina o item anterior, a empresa fica obrigada a fornecer, anualmente, a DECLARAÇÃO CADASTRAL conforme modelo a ser fornecido pela SUFRAMA.

2 - A falta de informação a que se referem os itens anteriores em um prazo máximo de 90 dias autorizará a SUFRAMA a presunção de que o adquirente das terras não vem dando fiel cumprimento à execução do projeto e determinará imediata ação fiscalizadora, com as conseqüências que daí possam resultar.

3 - A SUFRAMA promoverá um sistemático acompanhamento de todas as atividades de implantação dos projetos aprovados, emitindo o respectivo Relatório de Acompanhamento de Implantação de Projeto, firmado pelos técnicos responsáveis pela vistoria.

3.1 - Os Relatórios de Acompanhamento de Implantação de Projeto emitidos passarão a integrar o processo que formalizou a alienação da área, com vistas a subsidiar quaisquer procedimentos posteriores.

CAPÍTULO IX

DA UTILIZAÇÃO DA INFRA-ESTRUTURA

1 - O zelo pela infra-estrutura construída dentro do Distrito Agropecuário pela SUFRAMA e outros órgãos públicos é de responsabilidade de seus usuários - empresários do Distrito Agropecuário, a eles cabendo observar e fiscalizar em qualquer tempo, comunicando imediatamente quaisquer ocorrências à SUFRAMA.

2 - É proibida a derrubada, extração ou retirada de madeiras em toras ou serradas da faixa de domínio que compreende 50 metros para cada lado do eixo das estradas internas do Distrito Agropecuário, bem como a movimentação e operação de máquinas pesadas no pavimento das referidas estradas, com vistas a evitar danos na pista de rolamento.

3 - Caberá à SUFRAMA, por via direta ou indireta, a responsabilidade da manutenção preventiva ou corretiva no sistema viário por ela construído no Distrito Agropecuário.

CAPÍTULO X

DAS ALTERAÇÕES DA FORMA JURÍDICA DAS EMPRESAS

1 - As empresas com projeto aprovado para implantação no Distrito Agropecuário da SUFRAMA poderão alterar a sua forma de pessoa física para pessoa jurídica e vice-versa e as pessoas jurídicas poderão alterar sua composição social e/ou de capital.

2 - Estas alterações só poderão ser procedidas com a prévia anuência da SUFRAMA, mediante requerimento do interessado que instruirá seu pedido, conforme o caso, como: razão social da empresa a ser constituída, minuta do contrato social, composição social, composição do capital e documentação dos sócios, conforme disposto no item 3.3 do Capítulo III.

2.1 - Autorizada a alteração pela SUFRAMA, o requerente poderá tomar as providências necessárias à sua operacionalização.

CAPITULO XI

DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

1 - As empresas com projeto em implantação no Distrito Agropecuário deverão providenciar assistência técnica compatível com o nível tecnológico do empreendimento, suprida por pessoal próprio ou por empresa pública ou privada especializada.

CAPITULO XII

DAS PENALIDADES

1 - As pessoas físicas ou jurídicas detentoras de Termo de Reserva de Área ou de Escritura de Compra e Venda responderão civil e penalmente pelo fiel cumprimento das presentes diretrizes e normas.

2 - Constatada a prática de atos ferindo quaisquer dos itens constantes das presentes diretrizes e normas, a SUFRAMA imediatamente procederá a apuração e coligirá provas para adotar as providências legais visando punir os responsáveis pelo ilícito.

3 - Tornar-se-ão nulos todos os atos que habilitaram o requerente à aquisição de terras na SUFRAMA, se for constatada qualquer anormalidade que venha ferir as diretrizes e normas deste documento ou da legislação vigente.

4 - As pessoas físicas ou jurídicas, detentoras de Termo de Reserva de Área ou de Escritura de Compra e Venda, que tiverem seus benefícios cancelados não terão qualquer direito a devolução dos valores pagos pela alienação do lote, a ressarcimento de despesas para habilitação à alienação ou a indenização por benfeitorias realizadas na área.

5 - O cancelamento dos benefícios concedidos não exime a empresa penalizada de nenhuma das obrigações legais, tributárias ou fiscais que tenha assumido com vistas à implantação do empreendimento aprovado ou decorrentes de serviços que tenha executado ou mandado executar.

CAPITULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1 - Para os efeitos das presentes Diretrizes e Normas Técnicas entende - se como empresas as pessoas físicas ou jurídicas titulares de projetos regularmente aprovados, objetivando atividade produtiva mercantil ou de subsistência.

2 - As empresas com projeto em implantação no Distrito Agropecuário se obrigam a cumprir toda a legislação a que se subordinem, direta ou indiretamente, as atividades-meio ou fim em execução, bem como a área alienada, inclusive a legislação tributária e fiscal.

3 - A SUFRAMA não assume qualquer responsabilidade relativa a fatos que ocorrerem com as empresas com projeto em implantação no Distrito Agropecuário, no que tange a pagamentos de salários, encargos sociais, tributos, acidentes com pessoal contratado, permanente ou temporário, etc.

4 - Os casos omissos serão dirimidos pelo Superintendente da SUFRAMA, embasado em Parecer Técnico da Superintendência Adjunta de Projetos.

5 - O Superintendente da SUFRAMA poderá disciplinar, através de atos administrativos, com força normativa, sempre que necessário, as disposições contidas no presente documento.

6 - O presente documento e seus anexos entrarão em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração, revogando todas as disposições anteriores.



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO
Superintendência da Zona Franca de Manaus
S U F R A M A

SUPERINTENDÊNCIA DA ZONA FRANCA DE MANAUS

DIRETRIZES E NORMAS TÉCNICAS
PARA OCUPAÇÃO DO DISTRITO
AGROPECUÁRIO DA SUFRAMA

ANEXO 1
RESOLUÇÃO N.º 094, DE 06 DE DEZEMBRO DE 1996



MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
SECRETARIA ESPECIAL DE POLÍTICAS REGIONAIS
Superintendência da Zona Franca de Manaus
S U F R A M A

RESOLUÇÃO N.º 094, DE 06 DE DEZEMBRO DE 1996

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA SUFRAMA, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO os termos da Proposição N.º 043/96, da Superintendência da Zona Franca de Manaus - SUFRAMA, submetida a este Colegiado em sua 174ª Reunião Ordinária, realizada em 06 de dezembro de 1996,

CONSIDERANDO a competência delegada ao Superintendente da SUFRAMA, através da Resolução N.º 504/93 aprovada na 165ª Reunião Ordinária deste Conselho de Administração, em 17 de dezembro de 1993, resolve:

Art. 1º - APROVAR a Política da SUFRAMA para o Setor Agropecuário na Amazônia Ocidental;

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

MAURO RICARDO MACHADO COSTA
Superintendente



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO
Superintendência da Zona Franca de Manaus
S U F R A M A

SUPERINTENDÊNCIA DA ZONA FRANCA DE MANAUS

DIRETRIZES E NORMAS TÉCNICAS
PARA OCUPAÇÃO DO DISTRITO
AGROPECUÁRIO DA SUFRAMA

ANEXO 2
MODELO DE TERMO DE RESERVA DE ÁREA



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO
Superintendência da Zona Franca de Manaus
S U F R A M A

DISTRITO AGROPECUÁRIO

TERMO DE RESERVA DE ÁREA N.º /

Pelo presente Termo, entre partes, de um lado, a Superintendência da Zona Franca de Manaus - SUFRAMA, com sede à rua Ministro João Gonçalves de Souza, s/n - Distrito Industrial Castelo Branco, nesta cidade de Manaus, capital do Estado do Amazonas, neste ato representada pelo seu Superintendente (**nome, nacionalidade, estado civil, profissão, endereço, RG e CPF**), doravante denominada simplesmente SUFRAMA, e de outro lado (**nome, nacionalidade, estado civil, profissão, endereço, RG e CPF ou razão social, endereço, CGC e inscrição estadual**), fica ajustado e acordado o seguinte:

PRIMEIRO: A SUFRAMA considerou de interesse para o desenvolvimento da Zona Franca de Manaus o empreendimento que se propôs a implantar nos termos do PARECER TÉCNICO N.º...../..... de de 199.., ficando reservada de comum acordo, para implantação do referido empreendimento agropecuário, uma área de hectares, localizada no Distrito Agropecuário da SUFRAMA, neste Estado, com perímetro total demetros, dividida em cinco sub-áreas com os seguintes limites e confrontações:

a) SUB-ÁREA 01:

FRENTE: (Azimutes, marcos, coordenadas, distâncias, limites e confrontações de todos os segmentos)

FUNDOS: (Azimutes, marcos, coordenadas, distâncias, limites e confrontações de todos os segmentos)

LADO DIREITO: (Azimutes, marcos, coordenadas, distâncias, limites e confrontações de todos os segmentos)

LADO ESQUERDO: (Azimutes, marcos, coordenadas, distâncias, limites e confrontações de todos os segmentos)

b) SUB-ÁREA 02:

FRENTE: (Azimutes, marcos, coordenadas, distâncias, limites e confrontações de todos os segmentos)

FUNDOS: (Azimutes, marcos, coordenadas, distâncias, limites e confrontações de todos os segmentos)

LADO DIREITO: (Azimutes, marcos, coordenadas, distâncias, limites e confrontações de todos os segmentos)

LADO ESQUERDO: (Azimutes, marcos, coordenadas, distâncias, limites e confrontações de todos os segmentos)

c) SUB-ÁREA 03:

FRENTE: (Azimutes, marcos, coordenadas, distâncias, limites e confrontações de todos os segmentos)

FUNDOS: (Azimutes, marcos, coordenadas, distâncias, limites e confrontações de todos os segmentos)

LADO DIREITO: (Azimutes, marcos, coordenadas, distâncias, limites e confrontações de todos os segmentos)

LADO ESQUERDO: (Azimutes, marcos, coordenadas, distâncias, limites e confrontações de todos os segmentos)

d) SUB-ÁREA 04:

FRENTE: (Azimutes, marcos, coordenadas, distâncias, limites e confrontações de todos os segmentos)

FUNDOS: (Azimutes, marcos, coordenadas, distâncias, limites e confrontações de todos os segmentos)

LADO DIREITO: (Azimutes, marcos, coordenadas, distâncias, limites e confrontações de todos os segmentos)

LADO ESQUERDO: (Azimutes, marcos, coordenadas, distâncias, limites e confrontações de todos os segmentos)

e) SUB-ÁREA 05:

FRENTE: (Azimutes, marcos, coordenadas, distâncias, limites e confrontações de todos os segmentos)

FUNDOS: (Azimutes, marcos, coordenadas, distâncias, limites e confrontações de todos os segmentos)

LADO DIREITO: (Azimutes, marcos, coordenadas, distâncias, limites e confrontações de todos os segmentos)

LADO ESQUERDO: (Azimutes, marcos, coordenadas, distâncias, limites e confrontações de todos os segmentos)

SEGUNDO: A área descrita e caracterizada no Item Primeiro integra área maior, de propriedade da SUFRAMA, incorporada ao patrimônio desta por doação do Governo do

Estado do Amazonas, com determinação específica nos termos da Lei N.º 878, de 25 de setembro de 1969, conforme registro às folhas N.º 81 do livro N.º 03 da Divisão de Alienação e de terras da Secretaria de Produção Rural e, às folhas 205 do Livro N.º 3-E do Cartório do 3º Ofício do Registro de Imóveis e Protesto de Letras de Manaus.

TERCEIRO: (nome do adquirente) , se propõe a adquirir da SUFRAMA, por compra, a área descrita e caracterizada no item Primeiro, observadas as Diretrizes e Normas Técnicas para Ocupação do Distrito Agropecuário, que declara serem de seu conhecimento e integram as condições deste Termo, para os fins e efeitos legais.

QUARTO: O valor total da área ora reservada é de UFIR (..... Unidades Fiscais de Referência) para efeito do pagamento previsto no item 4, CAPÍTULO III, das Diretrizes e Normas Técnicas para Ocupação do Distrito Agropecuário, aprovadas pela Resolução N.º 070, de 01 de agosto de 1997, do Conselho de Administração da SUFRAMA.

QUINTO: (nome do adquirente), declara expressamente aceitar a condição de que o presente Termo será cancelado independentemente de qualquer interpelação judicial ou extra-judicial, se não apresentar o projeto de implantação no prazo de 90 (noventa) dias, conforme o disposto no item 3, CAPÍTULO II, das Diretrizes e Normas Técnicas para Ocupação do Distrito Agropecuário.

SEXTO: Após a outorga da Escritura de Compra e Venda, (nome do adquirente) se compromete a iniciar a implantação do projeto aprovado no prazo de 90 dias, submetendo-se à condição de que todos os benefícios serão cancelados caso não inicie a implantação ou a paralise por período superior a 120 (cento e vinte) dias não justificado ou autorizado, nos termos do item 7, CAPÍTULO III, das Diretrizes e Normas Técnicas para Ocupação do Distrito Agropecuário.

SÉTIMO: Caso (nome do adquirente) pretenda implantar o projeto aprovado sem a necessidade imediata da Escritura de Compra e venda, deverá iniciá-lo nos termos do item anterior, pagando o valor total da área em cinco parcelas anuais, sendo a primeira imediatamente após o recebimento da Resolução de aprovação do projeto.

Manaus, de de

.....
SUFRAMA

.....
ADQUIRENTE

Testemunhas:

(Proc. N.º)



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO
Superintendência da Zona Franca de Manaus
S U F R A M A

SUPERINTENDÊNCIA DA ZONA FRANCA DE MANAUS

DIRETRIZES E NORMAS TÉCNICAS
PARA OCUPAÇÃO DO DISTRITO
AGROPECUÁRIO DA SUFRAMA

ANEXO 3
ROTEIRO DE PROJETO AGROPECUÁRIO SIMPLIFICADO

**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO,
INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

**Superintendência da Zona Franca de
Manaus**

S U F R A M A

**ROTEIRO DE
PROJETO AGROPECUÁRIO
SIMPLIFICADO**

1. DADOS GERAIS DA EMPRESA OU DO PROPONENTE

RAZÃO SOCIAL / NOME:

DATA:

CPF / CGC:

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

JUCEA / CARTÓRIO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS:

ENDEREÇO:

NÚMERO:

CEP:

BAIRRO:

MUNICÍPIO / ESTADO:

2. OBJETIVOS ECONÔMICOS E SOCIAIS (APRESENTAR CÓPIA DO CONTRATO SOCIAL)

OBJETIVOS:

3. INCENTIVOS DESEJADOS

I.I.

I.P.I.

TERRENO / ÁREA

ha

4. CAPITAL SOCIAL

ACIONISTAS / QUOTISTAS	TOTAL DE AÇÕES / QUOTAS	VALOR (R\$ 1.000,00)	%
TOTAL			

5. ASPECTOS DA PRODUÇÃO

NOME DO(S) PRODUTO(S) / ATIVIDADES:

6. CRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO DE ATIVIDADES

ÁREA TOTAL SOLICITADA:	ÁREA ÚTIL TOTAL:	ÁREA ÚTIL PROJETADA:	RESERVA FLORESTAL:
ha	ha	ha	ha

ATIVIDADES	UNIDADE	QUANTIDADES					TOTAL
		1º	2º	3º	4º	5º	
TOTAL							

ATIVIDADES	VALORES (R\$ 1.000,00)					TOTAL
	1º	2º	3º	4º	5º	
TOTAL						

7. QUADRO DE PRODUÇÃO E RECEITA ANUAL (R\$ 1.000,00)

ATIVIDADES		UNID.	ANO					TOTAL	
			1º	2º	3º	4º	5º	QUANT.	VALOR
	QUANT.								
	VALOR								
	QUANT.								
	VALOR								
	QUANT.								
	VALOR								
	QUANT.								
	VALOR								
TOTAL	QUANT.								
	VALOR								

8. CUSTOS PROJETADOS

VARIÁVEIS (R\$ 1.000,00):	FIXOS (R\$ 1.000,00):

9. ASPECTOS TECNOLÓGICOS

TECNOLOGIA:	ORIGEM / DETENTOR:
<input type="checkbox"/> PRÓPRIA <input type="checkbox"/> TERCEIROS <input type="checkbox"/> DOMÍNIO PÚBLICO	

10. DESCRIÇÃO DO PROCESSO PRODUTIVO DAS ATIVIDADES E MERCADO DOS PRODUTOS.

11. MÃO-DE-OBRA

			CUSTO TOTAL (R\$ 1.000,00):
DIRETA	INDIRETA	TOTAL	

12. NECESSIDADE DE MATERIAIS

DISCRIMINAÇÃO	NACIONAL (R\$ 1,00)	IMPORTADO		TOTAL (R\$ 1,00)
		R\$ 1,00	US\$ 1,00	
TOTAL				

13. INVESTIMENTOS (R\$ 1.000,00)

EXISTENTE (CONFORME BALANÇO):

FIXO PROJETADO:	CAPITAL DE GIRO PROJETADO:
-----------------	----------------------------

14. NECESSIDADE DE MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS, INSTRUMENTOS E ACESSÓRIOS.

DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE	VALORES EM	
		R\$ 1,00	US\$ 1,00
TOTAL			



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO
Superintendência da Zona Franca de Manaus
S U F R A M A

SUPERINTENDÊNCIA DA ZONA FRANCA DE MANAUS

DIRETRIZES E NORMAS TÉCNICAS
PARA OCUPAÇÃO DO DISTRITO
AGROPECUÁRIO DA SUFRAMA

ANEXO 4
ROTEIRO DE PROJETO AGROPECUÁRIO PLENO

**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO,
INDÚSTRIA E COMÉRCIO**
Superintendência da Zona Franca de
Manaus
S U F R A M A

**ROTEIRO DE
PROJETO AGROPECUÁRIO
PLENO**

1. DADOS GERAIS DA EMPRESA OU DO PROPONENTE

PESSOA JURÍDICA:			
DENOMINAÇÃO SOCIAL:			
ENDEREÇO:			NÚMERO:
CEP:	BAIRRO:	MUNICÍPIO / ESTADO:	
NÚMERO DO CGC:	INSCRIÇÃO ESTADUAL:	FORMA JURÍDICA:	DATA DA CONSTITUIÇÃO:
OBJETIVO SOCIAL:			
NATUREZA DO CAPITAL:			
NACIONAL		<input type="text"/>	%
ESTRANGEIRO		<input type="text"/>	%

PESSOA FÍSICA (INDIVIDUAL OU DOS INTEGRANTES DE PESSOA JURÍDICA):			
NOME COMPLETO:			
CARTEIRA DE IDENTIDADE:	NÚMERO DO CPF:	NACIONALIDADE:	FORMAÇÃO PROFISSIONAL:
ENDEREÇO:			NÚMERO:
CEP:	BAIRRO:	MUNICÍPIO / ESTADO:	

EXPERIÊNCIAS ANTERIORES NAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

2. OBJETIVOS ECONÔMICOS E SOCIAIS

OBJETIVOS:

INCENTIVOS DESEJADOS:

I.I.

I.P.I.

TERRENO / ÁREA

ha

ÁREA TOTAL SOLICITADA: ÁREA ÚTIL TOTAL: ÁREA ÚTIL PROJETADA: RESERVA FLORESTAL:

ha

ha

ha

ha

3. ORIGEM E CONTROLE DO CAPITAL SOCIAL

ACIONISTAS / QUOTISTAS	CAPITAL (R\$ 1.000,00)		
	NACIONAL	ESTRANGEIRO	TOTAL
TOTAL			

ACIONISTAS / QUOTISTAS	TOTAL DE AÇÕES / QUOTAS	VALOR (R\$ 1.000,00)	%
TOTAL			

4. DESCRIÇÃO DO PROCESSO PRODUTIVO DAS ATIVIDADES E MERCADO DOS PRODUTOS

7. ESTRUTURA BÁSICA PARA IMPLANTAÇÃO DO PROJETO

DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADES ANUAIS											
		1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	TOTAL	
A - INFRA ESTRUTURA													
PREPARO DA ÁREA													
ESTRADAS INTERNAS													
CONSTRUÇÕES RURAIS													
B - MÁQUINAS													
C - EQUIPAMENTOS													

8. INVERSÕES TOTAIS DO PROJETO

ESPECIFICAÇÃO	VALORES (R\$ 1.000,00)										
	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	TOTAL
A - IMPLANTAÇÃO DAS ATIVIDADES											
B - CONSTRUÇÕES RURAIS											
C - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS											
D - TERRENO											

8. INVERSÕES TOTAIS DO PROJETO (Continuação)

ESPECIFICAÇÃO	VALORES (R\$ 1.000,00)											
	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	TOTAL	
E - OUTRAS INVERSÕES												
TOTAL												

9. ESTIMATIVA DE PRODUÇÃO E RECEITAS

PRODUTO	UNID.	QUANT.	ANOS DE PRODUÇÃO - VALORES EM R\$ 1.000,00											
			1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	TOTAL	
	QUANT.													
	VALOR													
	QUANT.													
	VALOR													
	QUANT.													
	VALOR													
TOTAL	QUANT.													
	VALOR													

10. CUSTOS TOTAIS DO PROJETO

CUSTOS	VALORES ANUAIS EM R\$ 1.000,00										
	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	TOTAL
A - CUSTOS FIXOS:											
SALÁRIOS E ENCARGOS SOCIAIS											
DEPRECIÇÕES											
UTENSÍLIOS E FERRAMENTAS											
B - CUSTOS VARIÁVEIS:											
SALÁRIOS E ENCARGOS SOCIAIS											
TRANSPORTES											
MANUTENÇÃO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS											
FUNRURAL E PIS											
TOTAL											

11. APLICAÇÃO E ORIGEM DOS RECURSOS

APLICAÇÃO	VALORES EM R\$ 1.000,00	%	ORIGEM DOS RECURSOS	VALORES EM R\$1.000,00	%
A - INVESTIMENTOS FIXOS:					
IMPLANTAÇÃO DAS ATIVIDADES			A - RECURSOS BANCÁRIOS		
CONSTRUÇÕES RURAIS					
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS			B - RECURSOS PRÓPRIOS		
TERRENO					
B - CAPITAL DE GIRO:					
ESTOQUES					
DÉFICIT DE IMPLANTAÇÃO			C - OUTRAS FONTES		
TOTAL		100%	TOTAL		100%

12. RÉDITO FINANCEIRO DO EMPREENDIMENTO

DISCRIMINAÇÃO	ANOS DE IMPLANTAÇÃO E VALORES EM R\$ 1.000,00										
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	TOTAL
A - RECEITAS TOTAIS											
B - CUSTOS TOTAIS											
C - RÉDITO FINANCEIRO											

DATA:	NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO:



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO
Superintendência da Zona Franca de Manaus
S U F R A M A

SUPERINTENDÊNCIA DA ZONA FRANCA DE MANAUS

DIRETRIZES E NORMAS TÉCNICAS
PARA OCUPAÇÃO DO DISTRITO
AGROPECUÁRIO DA SUFRAMA

ANEXO 5
ROTEIRO DE PROJETO AGROPECUÁRIO SIMPLIFICADO
DE REGULARIZAÇÃO

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO Superintendência da Zona Franca de Manaus S U F R A M A	ROTEIRO DE PROJETO AGROPECUÁRIO SIMPLIFICADO DE REGULARIZAÇÃO
--	--

1. DADOS GERAIS DA EMPRESA OU DO PROPONENTE

RAZÃO SOCIAL / NOME:

DATA:	CPF / CGC:	INSCRIÇÃO ESTADUAL:

JUCEA / CARTÓRIO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS:

ENDEREÇO:	NÚMERO:

CEP:	BAIRRO:	MUNICÍPIO / ESTADO:

2. OBJETIVOS ECONÔMICOS E SOCIAIS (APRESENTAR CÓPIA DO CONTRATO SOCIAL)

OBJETIVOS:

3. INCENTIVOS DESEJADOS

<input type="checkbox"/> I.I.	<input type="checkbox"/> I.P.I.	<input type="checkbox"/> TERRENO / ÁREA	ha
-------------------------------	---------------------------------	---	----

4. CAPITAL SOCIAL

ACIONISTAS / QUOTISTAS	TOTAL DE AÇÕES / QUOTAS	VALOR (R\$ 1.000,00)	%
TOTAL			

5. ASPECTOS DA PRODUÇÃO

NOME DO(S) PRODUTO(S) / ATIVIDADES:

6. CRONOGRAMA FÍSICO E FINANCEIRO DE ATIVIDADES

ÁREA TOTAL SOLICITADA:	ÁREA ÚTIL TOTAL:	ÁREA ÚTIL OCUPADA:	ÁREA ÚTIL PROJETADA:	RESERVA FLORESTAL:
ha	ha	ha	ha	ha

ATIVIDADES	UNID.	EXISTENTE NA ÁREA	QUANTIDADES PROJETADAS					TOTAL
			1º	2º	3º	4º	5º	
TOTAL								

ATIVIDADES	VALORES APLICADOS	VALORES PROJETADOS (R\$ 1.000,00)					TOTAL
		1º	2º	3º	4º	5º	
TOTAL							

7. QUADRO DE PRODUÇÃO E RECEITA ANUAL (R\$ 1.000,00)

ATIVIDADES	UNID.	OBTIDAS	PROJETADAS/ANO					TOTAL	
			1º	2º	3º	4º	5º	QUANT.	VALOR
	QUANT.								
	VALOR								
	QUANT.								
	VALOR								
	QUANT.								
	VALOR								
	QUANT.								
	VALOR								
TOTAL	QUANT.								
	VALOR								

8. CUSTOS APLICADOS

VARIÁVEIS (R\$ 1.000,00):	FIXOS (R\$ 1.000,00):

9. CUSTOS PROJETADOS

VARIÁVEIS (R\$ 1.000,00):	FIXOS (R\$ 1.000,00):

10. ASPECTOS TECNOLÓGICOS

TECNOLOGIA:	ORIGEM / DETENTOR:
<input type="checkbox"/> PRÓPRIA <input type="checkbox"/> TERCEIROS <input type="checkbox"/> DOMÍNIO PÚBLICO	

11. DESCRIÇÃO DO PROCESSO PRODUTIVO DAS ATIVIDADES E MERCADO DOS PRODUTOS.

12. MÃO-DE-OBRA EXISTENTE

<input type="checkbox"/> DIRETA	<input type="checkbox"/> INDIRETA	<input type="checkbox"/> TOTAL	CUSTO TOTAL (R\$ 1.000,00):

13. MÃO-DE-OBRA PROJETADA

<input type="checkbox"/> DIRETA	<input type="checkbox"/> INDIRETA	<input type="checkbox"/> TOTAL	CUSTO TOTAL (R\$ 1.000,00):

14. MATERIAIS

DISCRIMINAÇÃO	NACIONAL (R\$ 1,00)	IMPORTADO		TOTAL (R\$ 1,00)
		R\$ 1,00	US\$ 1,00	
EXISTENTES:				
PROJETADOS:				
TOTAL				

15. INVESTIMENTOS (R\$ 1.000,00)

EXISTENTE (CONFORME BALANÇO):

FIXO PROJETADO:	CAPITAL DE GIRO PROJETADO:

16. MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS, INSTRUMENTOS E ACESSÓRIOS.

DISCRIMINAÇÃO	QUANTIDADE	VALORES EM	
		R\$ 1,00	US\$ 1,00
EXISTENTES:			
PROJETADOS:			
TOTAL			

17. USOS E FONTES DOS RECURSOS FINANCEIROS (R\$ 1.000,00)

DISCRIMINAÇÃO	FONTES			TOTAL
	PRÓPRIOS	BANCÁRIOS	OUTROS*	
APLICADOS:				
PROJETADOS:				
TOTAL				

* DISCRIMINAR

DATA:	NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO:



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO
Superintendência da Zona Franca de Manaus
S U F R A M A

SUPERINTENDÊNCIA DA ZONA FRANCA DE MANAUS

DIRETRIZES E NORMAS TÉCNICAS
PARA OCUPAÇÃO DO DISTRITO
AGROPECUÁRIO DA SUFRAMA

ANEXO 6
MODELOS DE CRONOGRAMAS FÍSICOS DE
APROVEITAMENTO DE ÁREA



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO
Superintendência da Zona Franca de Manaus
S U F R A M A

SUPERINTENDÊNCIA DA ZONA FRANCA DE MANAUS

DIRETRIZES E NORMAS TÉCNICAS
PARA OCUPAÇÃO DO DISTRITO
AGROPECUÁRIO DA SUFRAMA

ANEXO 7
INSTRUÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA APRESENTAÇÃO E
ANÁLISE DE PROJETOS AGROPECUÁRIOS



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO
Superintendência da Zona Franca de Manaus
S U F R A M A

**INSTRUÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA APRESENTAÇÃO E ANÁLISE
DE PROJETOS AGROPECUÁRIOS**

I - APRESENTAÇÃO DO PROJETO TÉCNICO-ECONÔMICO.

Tratando-se o projeto de um estudo que demonstre de maneira estimativa, como serão combinados os fatores de produção para a consecução das metas projetadas, somente será aceito quando apresentado por técnico legalmente habilitado ou empresa pública ou privada especializada em planejamento e assistência técnica, devidamente regularizados junto aos respectivos conselhos regionais.

1 - Os projetos a serem apresentados para habilitação à aquisição de terras no Distrito Agropecuário obedecerão à seguinte classificação:

1.1 - **PROJETO PLENO DE IMPLANTAÇÃO** - é o de interesse de pessoas físicas ou jurídicas cujo empreendimento não se enquadra na categoria de micro-empresa, que não tenham qualquer projeto aprovado para o Distrito Agropecuário da SUFRAMA.

1.2 - **PROJETO SIMPLIFICADO DE IMPLANTAÇÃO** - é o de interesse de pessoas físicas ou jurídicas, que não tenham qualquer projeto aprovado para o Distrito Agropecuário da SUFRAMA e objetiva a aquisição de um lote de terras com área inferior a 200 (duzentos) hectares e o empreendimento se enquadra na categoria de micro-empresa.

1.3 - **PROJETO DE ATUALIZAÇÃO** - quando o proponente possuir projeto aprovado pela SUFRAMA e objetiva reduzir, ampliar ou modificar as atividades anteriormente aprovadas ou seus cronogramas, mantendo ou alterando as respectivas áreas de produção, sem reduzir a área total ocupada.

1.3.1 - Os projetos de atualização relativos a projetos plenos ou simplificados, aprovados ou já em implantação, obedecerão ao mesmo roteiro adotado inicialmente, indicando de forma comparativa a situação existente e a proposta, além da justificativa que motivou o pedido de alteração.

II - ANEXOS AO PROJETO

Anexar ao projeto os seguintes documentos:

1 - REQUERIMENTO dirigido ao Superintendente da SUFRAMA.

2 - DOCUMENTOS:

2.1 - PESSOA FÍSICA

- a) Curriculum Vitae;
- b) Cópia da última declaração do imposto de renda (exceto para pessoas físicas isentas ou que solicitem área inferior a 50 ha).

2.2 - PESSOA JURÍDICA

- a) Atos constitutivos (contrato social);
- b) Curriculum Vitae dos Diretores e/ou sócios quotistas;
- c) Cópia da última declaração do imposto de renda da empresa e dos sócios e/ou acionistas;
- d) Certidão negativa de débitos federais, estaduais e municipais, relativos à empresa.

III - ANÁLISE DO PROJETO

1 - DO EXAME

O exame do projeto será procedido levando-se em consideração as prioridades estabelecidas pela Política da SUFRAMA para o Setor Agropecuário na Amazônia Ocidental.

A política agropecuária mencionada, fundamenta-se principalmente nos itens a seguir:

- a) Produção de alimentos para atender ao mercado de Manaus;
- b) Aproveitamento racional de recursos naturais;
- c) Substituição de importações e/ou produção de bens exportáveis;
- d) Produção de matéria-prima para o setor industrial;
- e) Emprego e especialização de maior número de trabalhadores rurais;
- f) Pesquisa e/ou utilização de resultados das pesquisas já existentes no setor primário;
- g) Diminuição do êxodo rural.

2 - DA ANÁLISE

A análise dos projetos obedecerá os seguintes aspectos básicos:

2.1 - PESSOA JURÍDICA

- 2.1.1 - Natureza e objetivos sociais;
- 2.1.2 - Aspectos administrativos e gerenciais, destacando: composição da diretoria, tradição e experiência nas atividades pretendidas;
- 2.1.3 - Capital social, composição do capital quanto à origem (nacional ou estrangeiro) e controle acionário; e
- 2.1.4 - Capacidade financeira ou de acesso a crédito.

2.2 - PESSOA FÍSICA

- 2.2.1 - Formação profissional e experiência nas atividades pretendidas;
- 2.2.2 - Patrimônio pessoal; e
- 2.2.3 - Capacidade financeira ou de acesso a crédito.

2.3 - OBJETIVOS:

Análise das atividades previstas de acordo com a política agropecuária da SUFRAMA.

2.4 - TECNOLOGIA:

Conforme sistema de produção estabelecido por entidades competentes.

2.5 - PROCESSO PRODUTIVO:

Análise quanto aos aspectos de grau de utilização intensiva do fator capital e/ou trabalho.

2.6 - FONTES E USOS DOS RECURSOS FINANCEIROS:

2.7 - LOCALIZAÇÃO NO DISTRITO AGROPECUÁRIO:

Compatibilização do tamanho da área com o tamanho do empreendimento, levando-se em conta, inclusive, as Diretrizes e Normas Técnicas para Ocupação do Distrito Agropecuário.

IV - DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Não poderão ser objeto de exame os projetos elaborados com participação, sob qualquer forma, dos técnicos a serviço ou pertencentes aos quadros da SUFRAMA.
2. Os projetos cuja aprovação esteja condicionada à legislação específica, não serão considerados antes do pronunciamento do órgão competente.
3. A SUFRAMA, quando solicitada, prestará aos responsáveis pelos projetos submetidos à sua apreciação, as informações relativas ao processamento da análise.
4. A SUFRAMA poderá, a qualquer momento, convocar os responsáveis pelo projeto em análise para prestar esclarecimentos.
5. A SUFRAMA reserva-se o direito de controlar a execução dos projetos, para verificar sua adequação aos planos aprovados.



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO
Superintendência da Zona Franca de Manaus
S U F R A M A

SUPERINTENDÊNCIA DA ZONA FRANCA DE MANAUS

DIRETRIZES E NORMAS TÉCNICAS
PARA OCUPAÇÃO DO DISTRITO
AGROPECUÁRIO DA SUFRAMA

ANEXO 8
MODELO DE ESCRITURA DE COMPRA E VENDA



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO
Superintendência da Zona Franca de Manaus
S U F R A M A

DISTRITO AGROPECUÁRIO

ESCRITURA DE COMPRA E VENDA

Escritura de Alienação de Imóvel Rural que fazem
a **SUPERINTENDÊNCIA DA ZONA FRANCA DE**
MANAUS - SUFRAMA e

.....

Saibam quantos esta virem que no ano da Era Cristã de mil novecentos e noventa e(199...), aos dias do mês de, nesta cidade de Manaus, Capital do Estado do Amazonas, República Federativa do Brasil, em meu Cartório, localizado na Rua n.º, perante mim Tabelião compareceram partes justas e contratadas, como **OUTORGANTE** a **SUPERINTENDÊNCIA DA ZONA FRANCA DE MANAUS - SUFRAMA**, entidade autárquica federal, com personalidade jurídica e patrimônio próprio vinculada ao Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio, C.G.C. n.º 04.407.029/0001-43, neste ato representada por seu Superintendente (**nome, nacionalidade, estado civil, profissão, endereço, RG e CPF**) e como **OUTORGADO** (**nome, nacionalidade, estado civil, profissão, endereço, RG e CPF ou razão social, endereço, C.G.C. e inscrição estadual**, neste ato representada por seu diretor/gerente (**nome, nacionalidade, estado civil, profissão, endereço, RG e CPF**), pessoas essas civil e juridicamente capazes, entre si conhecidas e reconhecidas como as próprias de mim tabelião e das duas testemunhas no fim nomeadas e assinadas, do que dou fé. E, perante essas mesmas testemunhas, pela OUTORGANTE, SUPERINTENDÊNCIA DA ZONA FRANCA DE MANAUS - SUFRAMA, por seu representante, foi dito: Que é senhora e legítima possuidora, dentre outros, de um lote de terras localizado no Distrito Agropecuário com as seguintes características e configurações: Área total de.....hectares. Limites e confrontações: FRENTE: (Azimutes, marcos, coordenadas, distâncias, limites e confrontações de todos os segmentos); LADO DIREITO: (Azimutes, marcos, coordenadas, distâncias, limites e confrontações de todos os segmentos); FUNDOS: (Azimutes, marcos, coordenadas, distâncias, limites e confrontações de todos os segmentos); e LADO ESQUERDO: (Azimutes, marcos, coordenadas, distâncias, limites e confrontações de todos os segmentos). O terreno acima descrito situa-se no

denominado Distrito Agropecuário da SUFRAMA, constituindo-se parte de um todo maior, de propriedade da OUTORGANTE, adquirida através de Doação feita pelo Governo do Estado do Amazonas, nos termos do art. 1º da Lei n.º 878, de 25 de setembro de 1969, registrada às folhas 81 do Livro n.º 3, do Departamento de Terras da Secretaria de Estado de Produção Rural e transcrita às folhas 205 do Livro 3E sob o n.º 4.075 do Cartório do 3º Ofício de Registro de Imóveis e Protesto de Letras da Cidade de Manaus - Amazonas. Que possuindo o descrito lote de terras livre e desembaraçado de quaisquer ônus ou responsabilidade e estando a OUTORGANTE, SUPERINTENDÊNCIA DA ZONA FRANCA DE MANAUS - SUFRAMA devidamente autorizada pela Resolução n.º.....de.....de.....de, do seu Conselho de Administração, contido às folhas.....do Processo n.º/..... - SUFRAMA e, por delegação de competência do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado do Planejamento e Orçamento ao Senhor Superintendente da SUFRAMA, conforme Portaria n.º 9, de 7 de fevereiro de 1997, publicada em Diário Oficial da União de 12 de fevereiro de 1997, pela presente escritura e na melhor forma de direito, faz alienação do sobredito terreno ao OUTORGADO pelo valor de R\$.....(.....), já integralmente pagos em moeda corrente e legal do país, servindo a assinatura do representante legal da OUTORGANTE, no final desta, de quitação plena do valor recebido, pelo que assim, transfere ao OUTORGADO toda a posse, domínio, direito, jus e servidões que até agora exercia sobre o aludido lote de terras, para que o possua, logre, desfrute e dele livremente disponha como coisa sua que fica a ser de hoje em diante, prometendo, por si e eventuais entidades que a sucedam, haver essa mesma venda sempre boa, firme e valiosa, pondo o OUTORGADO a par e salvo de quaisquer contestações futuras. Que fica fazendo parte integrante desta escritura, independentemente de transcrição, o documento denominado "DIRETRIZES E NORMAS TÉCNICAS PARA OCUPAÇÃO DO DISTRITO AGROPECUÁRIO", aprovado pela Resolução n.º 070, de 01 de agosto de 1997, do Conselho de Administração da SUFRAMA, ao qual o OUTORGADO livremente aderiu ao apresentar seu Projeto para aprovação, adesão aqui ratificada. Que na forma do item 17 do Capítulo III do documento aprovado pela citada Resolução n.º 070/97 do CAS, "a transferência do empreendimento desta empresa para outra só será admitida mediante prévia anuência da SUFRAMA". Que o OUTORGADO poderá dar em garantia hipotecária este imóvel, no todo ou em parte, com o objetivo de obter financiamento junto aos órgãos ligados ao Sistema Nacional de Crédito Rural ou outra entidade oficial de crédito, com o fim exclusivo de implantar, operar ou ampliar projeto destinado ao desenvolvimento de atividades previstas no Projeto aprovado pela SUFRAMA. Que, finalmente outorga esta venda sem constrangimento algum. E, como assim disseram e contrataram, pediram a presente escritura que me foi distribuída pelo bilhete



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO
Superintendência da Zona Franca de Manaus
S U F R A M A

SUPERINTENDÊNCIA DA ZONA FRANCA DE MANAUS

DIRETRIZES E NORMAS TÉCNICAS
PARA OCUPAÇÃO DO DISTRITO
AGROPECUÁRIO DA SUFRAMA

ANEXO 9
MODELO DE RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE
IMPLANTAÇÃO DE PROJETO



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO
Superintendência da Zona Franca de Manaus
S U F R A M A

DISTRITO AGROPECUÁRIO

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE IMPLANTAÇÃO DE PROJETO.

1 - EMPREENDIMENTO:

- 1.1 - Nome/razão social;
- 1.2 - Localização: estrada/rodovia, km e margem;
- 1.3 - Área total;
- 1.4 - Processo N.º /
- 1.5 - Resolução N.º /

2 - OBJETIVOS (PREVISTOS EM PROJETO E/OU RELATÓRIO DE ATIVIDADES):

3 - ESTÁGIO ATUAL DO PROJETO:

- 3.1 - Estradas internas;
 - 3.1.1 - Extensão, tipo e estado de conservação.
- 3.2 - Construções rurais;
 - 3.2.1 - Especificar função, tipo e dimensões por unidade.
- 3.3 - Instalações rurais;
 - 3.3.1 - Especificar tipos e dimensões.
- 3.4 - Máquinas e equipamentos;
 - 3.4.1 - Especificar tipo, marca, modelo, potência e capacidade nominal instalada por unidade.
- 3.5 - Área desmatada e/ou ocupada:

4 - COMENTÁRIOS DE ORDEM GERAL:

5 - IRREGULARIDADES DETECTADAS:

5.1 - Citar forma e extensão por ocorrência.

6 - OBSERVAÇÕES, RECOMENDAÇÕES E MEDIDAS TOMADAS:

6.1 - Enumerar.

7 - CRONOGRAMA FÍSICO DE IMPLANTAÇÃO DO PROJETO APROVADO:

7.1 - Deverá ser repassado da ficha individual já existente, considerando-se os anos agrícolas atingidos.

8 - AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO ATUAL DE IMPLANTAÇÃO DO PROJETO:

8.1 - O estágio atual do projeto, ou seja, o realizado (área plantada, número de animais, etc.) será confrontado com o cronograma físico projetado até o ano agrícola atingido, determinando-se então o percentual de desempenho do projeto.

9 - CONCLUSÕES:

Em / /

.....
Técnico (s)



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO
Superintendência da Zona Franca de Manaus
S U F R A M A

SUPERINTENDÊNCIA DA ZONA FRANCA DE MANAUS

DIRETRIZES E NORMAS TÉCNICAS
PARA OCUPAÇÃO DO DISTRITO
AGROPECUÁRIO DA SUFRAMA

ANEXO 10
MODELO DE RELATÓRIO DE ANÁLISE DE PROJETO



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO
Superintendência da Zona Franca de Manaus
S U F R A M A

SUPERINTENDÊNCIA DA ZONA FRANCA DE MANAUS

DISTRITO AGROPECUÁRIO

RELATÓRIO DE ANÁLISE DE PROJETO AGROPECUÁRIO

PROPONENTE:

.....

RELATÓRIO DE ANÁLISE N.º / - SPR/DEPAG/COANA



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO
Superintendência da Zona Franca de Manaus
S U F R A M A

RELATÓRIO DE ANÁLISE DE PROJETO AGROPECUÁRIO

PROCESSO N.º

TIPO:

IMPLANTAÇÃO ()

SIMPLIFICADO () PLENO ()

ATUALIZAÇÃO ()

N.º 000/99 – SPR/DEPAG/COANA

I. CARACTERIZAÇÃO DO PROPONENTE

01. NOME:

02. INCENTIVO SOLICITADO:

II () IPI ()

ÁREA NO DISTRITO AGROPECUÁRIO ()

03. ÁREA REQUERIDA:

TOTAL: ha | ÚTIL TOTAL: ha | ÚTIL PROJETADA: ha | RESERVA FLORESTAL: ha

II. OBJETIVOS DO PROJETO

A) PESSOA FÍSICA:

01. NOME:

02. ENDEREÇO:

03. PROFISSÃO:

04. OCUPAÇÃO:

05. DATA DO NASCIMENTO:

06. NATURALIDADE:

07. CPF N.º

08. CARTEIRA DE IDENTIDADE: N.º

09. EXPERIÊNCIA NA ATIVIDADE AGROPECUÁRIA: SIM () NÃO ()

B) PESSOA JURÍDICA – 01. RAZÃO SOCIAL:

02. NOME DE FANTASIA:

03. OBJETIVOS SOCIAIS DA EMPRESA:

04. CAPITAL SOCIAL: | NACIONAL: R\$ | ESTRANGEIRO: R\$

05. COMPOSIÇÃO DO CAPITAL SOCIAL (ACIONISTAS/QUOTISTAS):

a)	R\$	%
b)	R\$	%
c)	R\$	%
d)	R\$	%
	TOTAL R\$	100

06. CAPITAL SOCIAL: | 1995: | 1996: | 1997: | 1998:

07. ENDEREÇO:

08. INSCRIÇÃO ESTADUAL:

09. INSCRIÇÃO NO CGC-MF:

10. NOME DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA:

11. ENDEREÇO:

12. PROFISSÃO:

13. OCUPAÇÃO:

14. DATA DO NASCIMENTO:

15. NATURALIDADE:

16. CPF N.º

17. CARTEIRA DE IDENTIDADE: N.º

18. EXPERIÊNCIA NA ATIVIDADE AGROPECUÁRIA: SIM () NÃO ()

III. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO

01. NOME:

01a. ENDEREÇO:

01b. REGISTRO: CREA-AM/RR:

CRMV:

CORECON:

02. NOME:

02a. ENDEREÇO:

02b. REGISTRO: CREA-AM/RR:

CRMV:

CORECON:

03. NOME:

03a. ENDEREÇO:

03b. REGISTRO: CREA-AM/RR:

CRMV:

CORECON:



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO
Superintendência da Zona Franca de Manaus
S U F R A M A

SUPERINTENDÊNCIA DA ZONA FRANCA DE MANAUS

DIRETRIZES E NORMAS TÉCNICAS
PARA OCUPAÇÃO DO DISTRITO
AGROPECUÁRIO DA SUFRAMA

ANEXO 11
MODELO DE RELATÓRIO DE ANÁLISE DE CRONOGRAMA
FÍSICO DE APROVEITAMENTO DE ÁREA OCUPADA E
REQUERIDA



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO
Superintendência da Zona Franca de Manaus
S U F R A M A

SUPERINTENDÊNCIA DA ZONA FRANCA DE MANAUS

DISTRITO AGROPECUÁRIO

RELATÓRIO DE ANÁLISE DE CRONOGRAMA FÍSICO DE
ÁREA OCUPADA NO DISTRITO AGROPECUÁRIO

PROPONENTE:

RELATÓRIO DE ANÁLISE N.º 000/99 - SPR/DEPAG/COANA

DISCRIMINAÇÃO	UNID.	EXISTENTE NA ÁREA	ANOS DE IMPLANTAÇÃO					TOTAL
			1°	2°	3°	4°	5°	
			ANOS AGRÍCOLAS					
			/	/	/	/	/	
D) MÃO-DE-OBRA EXISTENTE E PROJETADA (Trabalhador):								
1. PERMANENTE								
2. TEMPORÁRIA								
T O T A L								
E) RECURSOS FINANCEIROS APLICADOS E A APLICAR (R\$1.000,00):								
1. PRÓPRIOS								
2. BANCÁRIOS								
3. REINVESTIMENTO								
4. T O T A L								
F) PRODUÇÃO OBTIDA E ESPERADA ANUAL :								
G) ESTIMATIVA DE RECEITAS OBTIDA E ESPERADA (R\$1.000,00):								
TOTAL								

III. CONCLUSÃO

Considerando o exposto no presente Relatório de Análise, a equipe técnica da Coordenação de Análise de Projetos Agropecuários - COANA está de acordo com o Cronograma Físico de Aproveitamento de Área Ocupada no Distrito Agropecuário de interesse de -----, recomendando o seu encaminhamento às instâncias competentes, para aprovação e conseqüente alienação do lote de ----- hectares no Distrito Agropecuário, obedecidos os procedimentos previstos nas Diretrizes e Normas Técnicas para Ocupação do Distrito Agropecuário, aprovadas pela Resolução N°070, de 01 de agosto de 1997, do Conselho de Administração da SUFRAMA. É o nosso parecer.

Manaus, de de 1999

ANALISTA

COORDENADOR DA COANA



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO
Superintendência da Zona Franca de Manaus
S U F R A M A

SUPERINTENDÊNCIA DA ZONA FRANCA DE MANAUS

DISTRITO AGROPECUÁRIO

RELATÓRIO DE ANÁLISE DE CRONOGRAMA FÍSICO DE
APROVEITAMENTO DE ÁREA REQUERIDA

PROPONENTE:

RELATÓRIO DE ANÁLISE N.º 000/99 - SPR/DEPAG/COANA

D) INSUMOS PROJETADOS:							
DISCRIMINAÇÃO	UNID.	ANOS DE IMPLANTAÇÃO					TOTAL
		1°	2°	3°	4°	5°	
		ANOS AGRÍCOLAS					
		/	/	/	/	/	
D) MÃO-DE-OBRA PROJETADA (Trabalhador):							
1. PERMANENTE							
2. TEMPORÁRIA							
TOTAL							
E) RECURSOS FINANCEIROS PROJETADOS (R\$1.000,00):							
1. PRÓPRIOS							
2. BANCÁRIOS							
3. REINVESTIMENTO							
4. TOTAL							
F) PRODUÇÃO ESPERADA ANUAL :							
G) ESTIMATIVA DE RECEITAS (R\$1.000,00):							
TOTAL							

IV. CONCLUSÃO

Considerando o exposto no presente Relatório de Análise, a equipe técnica da Coordenação de Análise de Projetos Agropecuários - COANA está de acordo com o Cronograma Físico de Aproveitamento de Área Requerida no Distrito Agropecuário de interesse de -----, recomendando o seu encaminhamento às instâncias competentes, para aprovação e conseqüente alienação do lote de ----- hectares no Distrito Agropecuário, obedecidos os procedimentos previstos nas Diretrizes e Normas Técnicas para Ocupação do Distrito Agropecuário, aprovadas pela Resolução Nº070, de 01 de agosto de 1997, do Conselho de Administração da SUFRAMA. É o nosso parecer.

Manaus, de de 1999

ANALISTA

COORDENADOR DA COANA



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO
Superintendência da Zona Franca de Manaus
S U F R A M A

SUPERINTENDÊNCIA ADJUNTA DE PROJETOS

Departamento de Análise e Acompanhamento de Projetos
Agropecuários

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

DESCRIÇÃO E DETALHAMENTO DE ROTINAS

LEVANTAMENTO DE ROTINAS		
UNIDADE ADMINISTRATIVA DEPAG		ROTINA 01 OFÍCIOS EXPEDIDOS
RESPONSÁVEL	Nº DA AÇÃO	ATIVIDADE
Diretor ou Coordenador	01	Dá as orientações verbais ou formula a solicitação de expedição de ofício, em despacho no Processo, à Secretária do DEPAG, COANA ou COAPA.
Secretária	02	Encaminha Processo ou solicita ao técnico relacionado ao assunto que redija o ofício conforme modelo próprio, recebe-o e entrega ao Diretor ou Coordenador.
Coordenador	03	Recebe o ofício e o repassa ao Diretor.
Diretor	04	No caso de ofício para autoridades, instituições públicas ou que objetivem formalizar decisão final em Processo tramitando na SUFRAMA, visa o ofício e o encaminha ao Superintendente Adjunto de Projetos para assinatura. Nos outros casos assina o ofício e encaminha à Secretária para as providências previstas a partir da ação n.º 07.
Secretária	05	Encaminha o ofício juntamente com o Processo, se houver, para a SPR.
Superintendente Adjunto de Projetos	06	Examina o assunto, assina o ofício e o encaminha de volta ao DEPAG.
Secretária	07	Encaminha à COADM juntamente com três cópias.
COADM	08	Numera o original e cópias, arquiva uma cópia para controle, expede o original para o interessado e devolve duas cópias ao DEPAG.
Secretária	09	Recebe as duas cópias, anexa uma ao Processo do interessado, se houver, e arquiva outra para controle em pasta específica.

LEVANTAMENTO DE ROTINAS		
UNIDADE ADMINISTRATIVA DEPAG		ROTINA 02 MEMORANDOS EXPEDIDOS
RESPONSÁVEL	Nº DA AÇÃO	ATIVIDADE
Diretor ou Coordenadores	01	Dá as orientações verbais ou formula a solicitação de expedição de memorando, em despacho no Processo, à Secretária do DEPAG, COANA ou COAPA.
Secretária	02	Encaminha Processo ou solicita ao técnico relacionado ao assunto que redija o memorando conforme modelo próprio, recebe-o e entrega ao Diretor ou Coordenador.
Diretor ou Coordenadores	03	Recebe o memorando, assina e devolve à Secretária.
Secretária	04	Procede os registros de rotina e encaminha o memorando ao destinatário.
Destinatário	05	Recebe e retém o original, dá recebimento do memorando na cópia e a devolve à Secretária.
Secretária	06	Recebe a cópia protocolada do memorando e arquiva em pasta específica.

LEVANTAMENTO DE ROTINAS		
UNIDADE ADMINISTRATIVA DEPAG		ROTINA 03 DOCUMENTOS RECEBIDOS INTERNOS E EXTERNOS
RESPONSÁVEL	Nº DA AÇÃO	ATIVIDADE
Secretária	01	Recebe o documento, carimba, preenche o carimbo com os dados de sua chegada, atualiza o controle informatizado, anexa ao Processo, se houver, e encaminha ao Diretor.
Diretor	02	Analisa o assunto e encaminha à COANA ou COAPA, indicando as providências a adotar.
Secretária	03	Encaminha ao Coordenador.
Coordenador	04	Adota as providências solicitadas ou indica um técnico para tal.
Técnico	05	Adota as providências solicitadas e devolve o documento respondido ao Coordenador.
Coordenador	06	Atesta o recebimento em cópia ou no Processo e encaminha ao Diretor.
Diretor	07	Adota as providências sugeridas pelo Coordenador ou técnico, emitindo parecer final que poderá originar Memorando ou Ofício a ser expedido, se for o caso.

LEVANTAMENTO DE ROTINAS		
UNIDADE ADMINISTRATIVA DEPAG		ROTINA 04 ATESTADO DE EXECUÇÃO DE OBRAS OU SERVIÇOS
RESPONSÁVEL	Nº DA AÇÃO	ATIVIDADE
Secretária	01	Recebe os documentos pertinentes, carimba, preenche o carimbo com os dados de sua chegada, atualiza o controle informatizado, anexa ao respectivo Processo e encaminha ao Diretor.
Diretor	02	Encaminha à COANA ou COAPA, para as providências que se fizerem necessárias.
Coordenador	03	Encaminha ao técnico responsável pela fiscalização da obra ou serviço.
Técnico	04	Adota as providências devidas, emitindo Relatório de Fiscalização e atestando a fatura, após verificação da quantidade e qualidade das obras ou dos serviços, valores e prazos programados e executados e devolve o Processo ao Coordenador.
Coordenador	05	Encaminha ao Diretor.
Diretor	06	Despacha encaminhando à SPR para efeito de autorização e providências para pagamento ou retenção e inscrição no patrimônio.
Secretária	07	Numera as páginas do Processo, procede os registros de rotina e encaminha à SPR.

LEVANTAMENTO DE ROTINAS		
UNIDADE ADMINISTRATIVA DEPAG		ROTINA 05 ALIENAÇÃO DE TERRAS NO DISTRITO AGROPECUÁRIO
RESPONSÁVEL	Nº DA AÇÃO	ATIVIDADE
Interessado	01	Entrega requerimento e anexos no Protocolo.
COADM	02	Protocola requerimento e anexos e os encaminha à SPR.
Superintendente Adjunto de Projetos	03	Despacha para o DEPAG para as providências.
Secretária	04	Recebe os documentos, carimba, preenche o carimbo com os dados de sua chegada, atualiza o controle informatizado e examina-os. Caso a documentação esteja completa prepara o despacho solicitando à COADM a formação de Processo e encaminha ao Diretor. Caso a documentação esteja incompleta prepara ofício ao requerente solicitando completar a documentação ou comunicando o indeferimento por insuficiência de documentos e, conforme o caso, prepara o despacho solicitando a documentação restante ou o arquivamento dos documentos pela COADM e encaminha ao Diretor.
Diretor	05	Caso a documentação esteja completa assina o despacho solicitando à COADM a formação de Processo. Caso a documentação esteja incompleta assina ofício ao requerente solicitando completar a documentação ou comunicando o indeferimento por insuficiência de documentos e assina o despacho solicitando o arquivamento à COADM.
Secretária	06	Recebe os documentos, procede os registros de rotina e encaminha à COADM para as providências.
COADM	07	Caso a documentação esteja completa forma o Processo com os documentos protocolados e encaminha ao DEPAG. Caso a documentação esteja incompleta expede o ofício ao requerente comunicando indeferimento por insuficiência de documentos, procede os registros de rotina e arquiva os documentos, se for o caso.
Secretária	08	Recebe o Processo, atualiza o controle informatizado e encaminha ao Diretor.
Diretor	09	Encaminha à COANA para análise.
Coordenador	10	Indica o técnico para efetuar a análise.

Técnico	11	Efetua a análise do processo, verificando os documentos apresentados e o conteúdo do requerimento em compatibilidade com a intenção do requerente e emite parecer. Em caso de parecer favorável sugere encaminhar ofício convocando o interessado a comparecer ao DEPAG para escolher a área a ser reservada, já formulando o ofício a ser assinado pelo Diretor. Em caso de parecer negativo sugere encaminhar ofício comunicando o indeferimento do pedido e o arquivamento do Processo, já formulando o ofício a ser assinado pelo Diretor.
Coordenador	12	Recebe o Processo, examina-o, dá o parecer conclusivo e o encaminha ao Diretor para as providências.
Diretor	13	Recebe o Processo, examina-o, dá o despacho final, assina o ofício a ser encaminhado ao requerente .
Secretária	14	Adota as providências rotineiras para expedição de ofício e arquivamento, encaminhando o Processo à COADM.
COADM	15	Recebe o Processo, expede o ofício e arquiva o Processo, se for o caso.
Secretária	16	Procede os registros de rotina e encaminha o Processo ao Diretor.
Diretor	17	Encaminha à COANA para instrução final e elaboração do Termo de Reserva de Área.
Coordenador	18	Recebe o Processo e o encaminha ao técnico indicado para preparar o Termo de Reserva de Área.
Técnico	19	Formaliza o Termo de Reserva de Área e o numera, plota a área no mapa do Distrito Agropecuário e encaminha o Processo ao Coordenador.
Coordenador	20	Dá o despacho conclusivo e encaminha ao Diretor.
Diretor	21	Encaminha o Processo devidamente instruído à PROJU.
Procurador Geral	22	Indica o Procurador para examinar o Termo de Reserva de Área.
Procurador	23	Analisa o Termo de Reserva de Área, dá seu parecer e devolve o Processo ao Procurador Geral.
Procurador Geral	24	Dá o despacho conclusivo, visa o Termo de Reserva de Área e encaminha o Processo ao DEPAG.
Diretor	25	Com o parecer favorável da PROJU, convoca o interessado, colhe sua assinatura nas duas vias do Termo de Reserva de Área e encaminha o

Superintendente Adjunto de Projetos	26	Processo à SPR. Dá despacho encaminhando o Processo ao Superintendente para assinatura do Termo de Reserva de Área.
Superintendente	27	Assina Termo de Reserva de Área e devolve o Processo à SPR. Para lotes até 50 hectares, se solicitado pelo requerente e sugerido em despacho do DEPAG, o Superintendente poderá autorizar a substituição de projeto agropecuário por um Cronograma Físico de Aproveitamento de Área Requerida.
Superintendente Adjunto de Projetos	28	Encaminha o Processo ao DEPAG.
Secretária	29	Providencia a entrega do Termo de Reserva de Área assinado ao interessado mediante termo de recebimento passado em sua cópia, anexa cópia ao Processo, procede os registros de rotina para controle da data limite de 90 dias para entrega do Projeto Agropecuário Pleno, do Projeto Agropecuário Simplificado ou do Cronograma Físico de Aproveitamento de Área Requerida, pelo interessado e arquiva o Processo no DEPAG.

LEVANTAMENTO DE ROTINAS		
UNIDADE ADMINISTRATIVA DEPAG		ROTINA 06 REGULARIZAÇÃO DE TERRAS OCUPADAS POR POSSEIROS NO DISTRITO AGROPECUÁRIO
RESPONSÁVEL	Nº DA AÇÃO	ATIVIDADE
Interessado COADM	01	Entrega requerimento e anexos no Protocolo.
	02	Protocola requerimento e anexos e os encaminha à SPR.
Superintendente Adjunto de Projetos Secretária	03	Despacha para o DEPAG para as providências.
	04	Recebe os documentos protocolados, carimba, preenche o carimbo com os dados de sua chegada, atualiza o controle informatizado e examina-os. Caso a documentação esteja completa prepara o despacho solicitando à COADM a formação de Processo e encaminha ao Diretor. Caso a documentação esteja incompleta prepara ofício ao requerente solicitando completar a documentação ou comunicando o indeferimento por insuficiência de documentos e prepara o despacho solicitando documentação restante ou o arquivamento dos documentos pela COADM e encaminha ao Diretor.
Diretor	05	Caso a documentação esteja completa assina o despacho solicitando à COADM a formação de Processo. Caso a documentação esteja incompleta assina ofício ao requerente comunicando indeferimento por insuficiência de documentos e assina o despacho solicitando à COADM o arquivamento dos documentos. Caso a documentação esteja incompleta assina ofício ao requerente solicitando completar a documentação ou comunicando o indeferimento por insuficiência de documentos e assina o despacho solicitando o arquivamento pela COADM.
Secretária	06	Recebe os documentos, procede os registros de rotina e encaminha à COADM para as providências.
COADM	07	Caso a documentação esteja completa forma o Processo com os documentos protocolados e encaminha ao DEPAG. Caso a documentação esteja incompleta expede o ofício ao requerente comunicando indeferimento por insuficiência de documentos,

Secretária	08	procede os registros de rotina e arquiva os documentos, se for o caso.
Diretor	09	Recebe o Processo, atualiza o controle informatizado e encaminha ao Diretor.
Coordenador	10	Encaminha à COANA para análise.
Técnico	11	Indica o técnico para efetuar a análise. Efetua a análise do processo, verificando os documentos apresentados e o conteúdo do requerimento em compatibilidade com o declarado existir e a intenção do requerente e emite parecer. Em caso de parecer favorável sugere o encaminhamento à COAPA para realizar vistoria na área, emitir o Relatório de Identificação de Ocupação e instrução final do Processo. Em caso de parecer negativo sugere encaminhar ofício comunicando o indeferimento do pedido e o arquivamento do Processo, já formulando o ofício a ser assinado pelo Diretor.
Coordenador	12	Examina o Processo, dá o parecer conclusivo e o encaminha a COAPA para realizar vistoria na área.
Diretor	13	Examina o Processo, dá o despacho final, assina o ofício a ser encaminhado ao requerente .
Secretária	14	Adota as providências rotineiras para expedição de ofício e arquivamento, encaminhando o Processo à COADM.
COADM	15	Recebe o Processo, expede o ofício e arquiva o Processo, se for o caso.
Secretária	16	Procede os registros de rotina e encaminha o Processo ao Diretor.
Diretor	17	Encaminha à COAPA para realizar vistoria na área, emissão do Relatório de Identificação de Ocupação e instrução final do Processo.
Coordenador	18	Indica os técnicos responsáveis por adotar as providências solicitadas.
Técnicos	19	Procedem uma verificação preliminar nos arquivos do DEPAG sobre a existência de possíveis conflitos, incluem a vistoria na programação de viagens, efetuam a vistoria na área ocupada, procedem uma verificação de campo sobre a existência de conflitos, emitem o Relatório de Identificação de Ocupação e, caso haja viabilidade de regularização, orientam o posseiro a realizar o levantamento topográfico do lote ocupado, quando houver necessidade real deste procedimento. Caso a ocupação seja superior a 16% da área

		total ocupada instruem o parecer sugerindo a lavratura da Escritura de Compra e Venda. Caso a ocupação seja inferior a 16% da área total ocupada instruem o parecer sugerindo a reserva da área ocupada, após a apresentação, análise e aprovação de um Cronograma Físico de Aproveitamento de Área Ocupada ou de um Projeto Agropecuário Simplificado, condicionando a lavratura da Escritura de Compra e Venda à ocupação prevista no Cronograma ou Projeto apresentado e aprovado, até o limite permitido pela legislação ambiental. Encaminham o Processo ao Coordenador da COAPA.
Coordenador	20	Dá seu despacho e o encaminha ao Coordenador da COANA.
Coordenador	21	Recebe o Processo e, após a apresentação do levantamento topográfico, designa o técnico que deverá adotar as providências de rotina para regularização do lote.
Técnico	22	Recebe o Processo, analisa o Relatório de Identificação de Ocupação e a documentação constante do processo e caso o parecer seja favorável, calcula o valor da área e providencia a Guia de Recolhimento, formaliza a lavratura da Escritura de Compra e Venda ou a elaboração do Termo de Reserva de Área, numerando-o, plotando a área no mapa do Distrito Agropecuário e encaminha o Processo ao Coordenador.
Coordenador	23	Recebe o Processo, encaminha a Guia de Recolhimento ao DEORF para ser visada, recebe-a de volta, dá o despacho conclusivo e encaminha ao Diretor. Em caso de parecer negativo sugere encaminhar ofício comunicando o indeferimento do pedido e o arquivamento do Processo, já formulando o ofício a ser assinado pelo Diretor.
Diretor	24	No caso de lavratura de Escritura de Compra e Venda, após a quitação da Guia de Recolhimento já visada pelo DEORF pelo requerente e sua juntada ao Processo, encaminha-o à SPR para que seja despachado à Procuradoria Jurídica para as providências devidas. No caso de assinatura de Termo de Reserva de Área recebe o Processo e o encaminha devidamente instruído à PROJU. Em caso de parecer negativo encaminha ofício ao requerente comunicando o indeferimento do pedido e o arquivamento do Processo e

Secretária		25	encaminha à COADM para arquivamento. Procede os registros de rotina e encaminha o Processo à SPR ou à COADM para arquivamento, se for o caso.
COADM		26	Recebe o Processo, expede o ofício e arquiva o Processo, se for o caso.
Superintendente de Projetos	Adjunto de	27	Dá despacho conclusivo e encaminha à PROJU para providenciar a lavratura da Escritura de Compra e Venda do lote ocupado.
Procurador Geral		28	Adota as providências para a lavratura da Escritura de Compra e Venda ou indica o Procurador para examinar o Termo de Reserva de Área.
Procurador		29	Analisa o Termo de Reserva de Área, dá seu parecer e devolve o Processo ao Procurador Geral.
Procurador Geral		30	Dá o despacho conclusivo, visa o Termo de Reserva de Área e devolve o Processo ao DEPAG.
Secretária		31	Recebe o Processo da PROJU e encaminha ao Diretor.
Diretor		32	Com o parecer favorável da PROJU, convoca o interessado, colhe sua assinatura nas duas vias do Termo de Reserva de Área e encaminha o Processo à SPR.
Secretária		33	Recebe o Processo e o encaminha à SPR.
Superintendente de Projetos	Adjunto de	34	Dá despacho e encaminha o Processo ao Superintendente para assinatura do Termo de Reserva de Área.
Superintendente		35	Assina Termo de Reserva de Área e encaminha o Processo à SPR.
Superintendente de Projetos	Adjunto de	36	Encaminha o Processo ao DEPAG.
Secretária		37	Recebe o Processo, providencia a entrega do Termo de Reserva de Área assinado ao interessado mediante termo de recebimento passado em sua cópia, anexa cópia ao Processo, procede os registros de rotina para controle e encaminha o Processo à COAPA para o devido acompanhamento.

LEVANTAMENTO DE ROTINAS		
UNIDADE ADMINISTRATIVA DEPAG		ROTINA 07 RECEPÇÃO E ANÁLISE DE PROJETOS AGROPECUÁRIOS
RESPONSÁVEL	Nº DA AÇÃO	ATIVIDADE
Interessado	01	Protocola o Projeto Agropecuário Pleno, Projeto Agropecuário Simplificado ou Cronograma Físico de Aproveitamento de Área Requerida ou Ocupada, para os casos de projeto de implantação, ou ainda Projeto Agropecuário de Atualização para os empreendimentos já com projeto aprovado.
COADM	02	Protocola Projeto ou Cronograma Físico de Aproveitamento de Área e encaminha à SPR.
Superintendente Adjunto de Projetos	03	Despacha para o DEPAG para as providências.
Secretária	04	Recebe os documentos, carimba, preenche o carimbo com os dados de sua chegada, atualiza o controle informatizado e anexa ao Processo do interessado e encaminha ao Diretor.
Diretor	05	Encaminha à COANA para a análise do Projeto ou do Cronograma Físico de Aproveitamento de Área.
Coordenador Técnico	06	Indica o técnico para efetuar a análise.
	07	Efetua a análise do Projeto ou do Cronograma Físico de Aproveitamento de Área apresentado, verificando a compatibilidade com a documentação já existente no Processo do requerente, emite parecer e devolve ao Coordenador. Em caso favorável prepara a Proposição a ser encaminhada ao CAS para efeito de autorização da alienação do lote reservado. Em caso de parecer negativo formula o ofício a ser enviado ao interessado solicitando a correção das falhas identificadas no Projeto ou no Cronograma.
Coordenador	08	Em caso de parecer favorável, dá o despacho final e encaminha ao Diretor para efeito de autorização da alienação pelo CAS. Caso contrário sugere ao Diretor que seja enviado ofício ao interessado solicitando a correção das falhas identificadas no projeto.
Diretor	09	Despacha e encaminha à SPR para providenciar a inclusão do assunto na Pauta de reunião do CAS. No caso de necessidade de correção de falhas no projeto o Diretor envia ofício ao interessado

Secretária	10	solicitando a correção das falhas identificadas, de acordo com a rotina já estabelecida. Providencia o envio do Ofício, arquiva-o no DEPAG e passa a aguardar resposta do interessado.
------------	----	--

LEVANTAMENTO DE ROTINAS		
UNIDADE ADMINISTRATIVA DEPAG		ROTINA 08 ENCAMINHAMENTO DE PROPOSIÇÕES AO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
RESPONSÁVEL	Nº DA AÇÃO	ATIVIDADE
Secretária	01	Recebe a documentação, a solicitação do Diretor ou Coordenador, localiza o Processo, se for o caso, já devidamente instruídos com pareceres e despachos, procede os registros de rotina e encaminha ao Diretor.
Diretor	02	Encaminha à COANA com a orientação de que seja preparada Proposição a ser encaminhada ao CAS para efeito de autorização do assunto em questão.
Coordenador	03	Encaminha ao técnico indicado para preparar a Proposição ao CAS.
Técnico	04	Examina o assunto, prepara a Proposição conforme a orientação, pareceres e despachos formulados e devolve o material ao Coordenador.
Coordenador	05	Examina a compatibilidade da Proposição com a orientação, pareceres e despachos formulados e encaminha o material ao Diretor.
Diretor	06	Despacha à SPR para providenciar a inclusão do assunto na Pauta de reunião do CAS.
Superintendente Adjunto de Projetos	07	Dá despacho final e encaminha o assunto ao Superintendente para assinar a Proposição e autorizar a sua inclusão na Pauta da reunião do CAS.
Superintendente	08	Assina a Proposição, autorizando a inclusão do assunto na Pauta da reunião do CAS e devolve à SPR.
Superintendente Adjunto de Projetos	09	Remete ao DEPAG para as providências.
Diretor	10	Encaminha a Proposição impressa assinada pelo Superintendente e em meio magnético, à Secretaria Executiva do CAS para as providências.
Secretaria Executiva do CAS	11	Submete assunto ao Conselho de Administração.
Diretor	12	Após a reunião, prepara a Resolução relativa à Proposição submetida ao CAS, nos termos propostos ou que ficarem estabelecidos, e a encaminha à SPR para providenciar a assinatura pelo Superintendente.
Superintendente Adjunto de Projetos	13	Encaminha a Resolução ao Superintendente para assinatura.

Superintendente		14	Assina a Resolução e devolve à SPR.
Superintendente Adjunto de		15	Encaminha ao DEPAG.
Projetos			
Secretária		16	Providencia junto à Secretaria Executiva do CAS a cópia da proposição já numerada, a numeração da Resolução já assinada pelo Superintendente, a entrega do original ao interessado e a anexação das cópias da Proposição e da Resolução ao respectivo Processo e o encaminha ao Diretor.
Diretor		17	Adota as providências decorrentes do conteúdo da Resolução do CAS.

LEVANTAMENTO DE ROTINAS		
UNIDADE ADMINISTRATIVA DEPAG		ROTINA 09 ACOMPANHAMENTO DE IMPLANTAÇÃO DE EMPREENHIMENTO NO DISTRITO AGROPECUÁRIO
RESPONSÁVEL	Nº DA AÇÃO	ATIVIDADE
Diretor	01	Encaminha Processo da empresa a ser acompanhada à COAPA.
Coordenador	02	Encaminha aos técnicos indicados para proceder o acompanhamento do projeto.
Técnicos	03	Examinam o projeto e o Relatório de Análise, preparam o Relatório de Acompanhamento de Implantação de Projeto, programam a viagem à área do empreendimento, de acordo com o cronograma de visitas e solicitam veículo para execução dos serviços.
Coordenador	04	Formula a Ordem de Serviço e a solicitação de veículo.
Diretor	05	Autoriza a execução dos serviços.
Coordenador	06	Colhe a ciência dos técnicos indicados na Ordem de Serviço.
Técnicos	07	Realizam a primeira vistoria, levando em consideração o ano agrícola e o cronograma previsto em projeto, estabelecem a periodicidade do acompanhamento em função da fase do empreendimento, elaboram o Relatório de Acompanhamento de Implantação de Projeto, anexam ao Processo e o encaminham ao Coordenador. Paralelamente procedem a atualização informatizada da Ficha Técnica da empresa.
Coordenador	08	Examina o Relatório de Acompanhamento de Implantação de Projeto e observa as sugestões relativas às irregularidades observadas. Neste caso formula o ofício a ser encaminhado à empresa, determinando a correção das distorções. Encaminha o processo com seu parecer ao Diretor. Este procedimento se repete até que se observe: a) implantação parcial (20%) ou total do empreendimento, da qual decorrerá a lavratura da Escritura de Compra e Venda de 20% da área do lote ou da área total, respectivamente; ou b) inadimplência da empresa, quando será recomendado formalizar Proposição ao CAS no sentido de tornar sem efeito a

Diretor	09	Resolução de aprovação do projeto e a retomada da área reservada. Examina o assunto, dá seu parecer final e adota as providências cabíveis junto às instâncias superiores.
---------	----	---

LEVANTAMENTO DE ROTINAS		
UNIDADE ADMINISTRATIVA DEPAG		ROTINA 10 LAVRATURA DE ESCRITURA DE COMPRA E VENDA DE ÁREA NO DISTRITO AGROPECUÁRIO
RESPONSÁVEL	Nº DA AÇÃO	ATIVIDADE
Coordenador	01	De acordo com o que estabelece a Resolução CAS N.º 070/97, constatada a possibilidade de lavratura de Escritura de Compra e Venda, a COANA ou a COAPA instrui o Processo do interessado com o Relatório de Acompanhamento de Implantação de Projeto, parecer conclusivo, planilha de cálculo de poligonal e área, caracterização do lote a ser alienado, planta topográfica, cálculo do valor do lote e comprovante de seu pagamento e o encaminha ao Diretor.
Diretor	02	<p>Recebe Processo devidamente instruído e com a solicitação da COANA ou da COAPA no sentido de providenciar lavratura de Escritura de Compra e Venda de área no Distrito Agropecuário, nos seguintes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) de toda a área requerida, no caso de posseiro que comprovadamente tenha ocupado um mínimo de 16% da área a regularizar; b) de área equivalente a cinco vezes a área efetivamente ocupada, ou quando ocupado 10% da área total, no caso de projeto aprovado anteriormente à Resolução CAS N.º 070/97; c) de 20% da área total reservada, no caso de comprovada implantação de 20% do previsto no cronograma (correspondente ao primeiro ano de implantação) de empreendimento com projeto aprovado após a edição da Resolução CAS N.º 070/97; d) da área total reservada, no caso de comprovada implantação total de empreendimento com projeto aprovado após a edição da Resolução CAS N.º 070/97; ou e) quando solicitada e autorizada a transferência do empreendimento de uma empresa para outra. <p>Examina todas as peças técnicas e despacha encaminhando o Processo à SPR para as</p>

Superintendente Adjunto de Projetos	03	providências de lavratura da Escritura de Compra e Venda. Encaminha Processo à PROJU.
Procurador Geral	04	Indica o Procurador para providenciar a lavratura da escritura.
Procurador	05	Examina as peças técnicas do Processo, prepara o documento a ser enviado a Cartório e convoca o interessado para adotar esta providência.
Interessado	06	Leva documento ao Cartório e, lavrada a escritura, providencia o encaminhamento do documento à PROJU para a competente assinatura pelo Superintendente.
Procurador Geral	07	Confere, visa e encaminha o documento ao Superintendente para assinatura.
Superintendente	08	Assina a Escritura de Compra e Venda e a encaminha à PROJU.
Procurador Geral	09	Providencia para que o interessado promova o registro do documento em Cartório e encaminhe os traslados à SUFRAMA, anexa cópias ao Processo, encaminha-o ao DELOG para as providências de registro e baixa patrimonial, com a orientação de que, ao final, seja remetido ao DEPAG.
Diretor	10	Encaminha Processo à COANA para as providências de atualização de controles e registros, inclusive na planta cadastral do Distrito Agropecuário.
Coordenador	11	Adota as providências indicadas e recomenda o arquivamento próprio do Processo.
Secretária	12	Atualiza seu controle e arquiva cópias da escritura e do registro e o Processo, o qual será reativado caso a detentora da posse e do domínio da área venha a solicitar a anuência da SUFRAMA no sentido de transferir o empreendimento para outra empresa .

LEVANTAMENTO DE ROTINAS		
UNIDADE ADMINISTRATIVA DEPAG		ROTINA 11 TRANSFERÊNCIA DE EMPREENDIMENTO NO DISTRITO AGROPECUÁRIO PARA OUTRA EMPRESA
RESPONSÁVEL	Nº DA AÇÃO	ATIVIDADE
Interessado	01	Requer anuência da SUFRAMA para transferir o empreendimento para outra empresa (pessoa física ou jurídica), anexando ao pedido toda a documentação exigida para alienação de terras no Distrito Agropecuário.
COADM	02	Protocola o pedido com os documentos e os encaminha à SPR.
Superintendente Adjunto de Projetos	03	Encaminha os documentos ao DEPAG.
Secretária	04	Recebe os documentos, anexa ao respectivo Processo e o encaminha ao Diretor.
Diretor	04	Encaminha à COANA para análise e parecer.
Coordenador	05	Indica técnico para analisar e emitir parecer sobre a viabilidade de atendimento e demais providências.
Técnico	06	Examina as peças técnicas do Processo, emite parecer e encaminha ao Coordenador. Em caso de parecer favorável sugere o encaminhamento do assunto ao CAS para autorização da transferência do empreendimento, já formulando a respectiva Proposição. Em caso de documentação incompleta sugere solicitar os documentos adicionais, já formulando o ofício a ser enviado. Em caso de parecer negativo sugere comunicar a decisão ao interessado, já formulando o ofício a ser enviado.
Coordenador	07	Examina as peças técnicas do Processo, emite parecer conclusivo e o despacha ao Diretor.
Diretor	08	Examina o Processo, emite o despacho final de responsabilidade da alçada do DEPAG, adotando as providências subseqüentes de acordo com a decisão adotada.



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO
Superintendência da Zona Franca de Manaus
S U F R A M A

SUPERINTENDÊNCIA ADJUNTA DE PROJETOS

Departamento de Análise e Acompanhamento de Projetos
Agropecuários

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

FLUXOGRAMA DE PROCESSOS