



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**AQUI SE LEVA O MEIO AMBIENTE A SÉRIO**



## REQUERIMENTO DE TRANSFERÊNCIA DE TITULARIDADE

### 01 – DADOS ATUAIS DO PROCESSO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL:

Número do processo SEMMA: \_\_\_\_\_

Nome ou Razão Social do Cedente (atual titular): \_\_\_\_\_

Responsável Legal da Cedente (nome legível): \_\_\_\_\_

### Licenças existentes no processo a serem transferidas (preencher a tabela abaixo):

TIPO DE LICENÇA	MOTIVO DA LICENÇAS (MARCAR X NA OPÇÃO)				Nº DA LICENÇA	DATA DE VALIDADE
	1º Lic.	Ampl.	Renov.	Prorrog.		
Licença Municipal Prévia (LMP)						
Licença Municipal de Instalação (LMI)						
Licença Municipal de Operação (LMO)						
Licença Municipal Ambiental de Regularização (LMAR)						
Licença Municipal Simplificada (LMS)						
Licença Municipal Única (LMU)						

### 02 – DADOS ATUAIS DA CESSIONÁRIA:

Nome ou Razão Social: \_\_\_\_\_

CPF/CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

Complemento \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Inscrição Estadual: \_\_\_\_\_

### 03 – DADOS PARA CORRESPONDÊNCIA DA CESSIONÁRIA

Endereço: \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

Complemento \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**AQUI SE LEVA O MEIO AMBIENTE A SÉRIO**



**04 – REPRESENTANTES LEGAIS DA CESSIONÁRIA**

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Fone(S): \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Fone(S): \_\_\_\_\_

**05 – RESPONSÁVEIS TÉCNICOS DA EMPRESA CESSIONÁRIA (Incluir ART)**

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Fone(S): \_\_\_\_\_

Nº Crea Ou Órgão De Classe Correspondente: \_\_\_\_\_

Nº CTMA: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Fone(S): \_\_\_\_\_

Nº Crea Ou Órgão De Classe Correspondente: \_\_\_\_\_

Nº CTMA: \_\_\_\_\_

**LOCAL/DATA:** \_\_\_\_\_

---

**CEDENTE**

**NOME LEGÍVEL (ou carimbo) do representante legal**

---

**CESSIONÁRIA**

**NOME LEGÍVEL (ou carimbo) do representante legal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**AQUI SE LEVA O MEIO AMBIENTE A SÉRIO**



## LISTAGEM DE DOCUMENTOS PARA TRANSFERÊNCIA DE TITULARIDADE

Nº	DOCUMENTOS BÁSICOS
1.	Formulário de transferência de titularidade, conforme modelo disponibilizado pela SEMMA;
2.	Certidão Negativa de Débitos Municipais;
3.	Novo formulário do Sistema de Informação e Diagnóstico (SID), devidamente preenchido e específico para a atividade-fim, além do(s) Formulário(s) do SID da(s) atividade(s) intermediária(s), se for o caso;
4.	Novo Termo de Responsabilidade Ambiental – TRA, devidamente preenchido com os dados na cessionária e com as assinaturas reconhecidas em cartório, se for o caso;
5.	Anotação do Responsável Técnico (ART) do profissional Responsável Técnico pelo empreendimento, com as informações correspondentes à cessionária, devidamente assinada e quitada;
6.	Cópia autenticada da Anuência Municipal quanto à localização do empreendimento ou atividade, em conformidade com a legislação de uso e ocupação do solo, o, em favor do novo titular;
7.	Cópia autenticada do documento de identidade do representante legal que assinar o requerimento;
8.	Cópia autenticada da ata da eleição de última diretoria quando se tratar de sociedade ou do contrato social registrado quando se tratar de sociedade de quotas de responsabilidade limitada;
9.	Cópia do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, em caso de Pessoa Jurídica, ou do Cadastro de Pessoa Física – CPF em caso de Pessoa Física, da cessionária;
10.	Ofício da antiga pessoa jurídica/ física autorizando a mudança da titularidade do processo para nova pessoa jurídica/ física, para os casos de Mudança de Titularidade e Averbação;

**Nota 01:** Os documentos listados nos itens 01 a 07 deverão estar separados dos projetos, sem encadernação, caso apresente complementação dos projetos;

**Nota 02:** Toda documentação 02 a 09 deve ser em nome da nova pessoa jurídica/ física;

**Nota 03:** Caso apresente projetos, planos e estudos, com relatórios descritivos e justificativos, os anexos e respectivas plantas devem estar em pastas com trilhos e/ou encadernados, com os carimbos das plantas totalmente preenchidos e assinados.