



AMATA

FLORESPAR



Procedimento Operacional



F L O R E S P A R

PO Plantadas 21 – Resolução de Conflitos Fundiários

Fundiário

Versão 1.0 - 21/08/2025

1. Objetivo
2. Escopo
3. Recebimentos de Demandas
 - 3.1 Formas de Recebimento
 - 3.2 Classificação de Demanda
4. Orientação ao Solicitante
5. Análise Documental
6. Visitas Conjuntas em Campo
7. Conflitos e Deliberação
8. Demandas Judiciais
9. Fluxograma
10. Responsabilidade

1. Objetivo

Estabelecer diretrizes técnicas e administrativas para o recebimento, análise, tratamento e deliberação de questionamentos, solicitações, reclamações ou litígios relacionados à posse, ao uso ou à titularidade de terras nas áreas sob gestão da FLORESPAR FLORESTAL S.A., assegurando rastreabilidade, imparcialidade, conformidade legal e mitigação de riscos operacionais, jurídicos e socioambientais.

2. Escopo

Aplica-se a todas as demandas de natureza particular ou pública, administrativas ou judiciais, relacionadas a conflitos fundiários incidentes sobre imóveis rurais sob gestão, arrendamento, posse ou propriedade da FLORESPAR FLORESTAL S.A.

3. Recebimento de Demandas

3.1 Formas de Recebimento

As demandas deverão ser formalizadas por meio de:

- E-mail institucional;
- Sistema de ouvidoria;
- Protocolos físicos;

Registros oficiais em caderno de campo, oriundos de rondas de integridade ou visitas técnicas às comunidades.

Prazo: O registro formal da demanda deverá ocorrer em até 2 (dois) dias úteis a partir do recebimento da informação.

3. Recebimento de Demandas

3.2 Classificação das Demandas

As demandas deverão ser classificadas em:

a) Demandas Particulares: Solicitações ou questionamentos apresentados por pessoas físicas ou jurídicas, comunidades, confrontantes ou ocupantes.

b) Demandas Públicas: Comunicações oficiais provenientes de órgãos públicos ou do Poder Judiciário, incluindo intimações, notificações, ofícios e citações.

Prazo: A classificação e verificação deverá ser concluída em até 3 (três) dias úteis após o registro da demanda.

4. Orientação ao Solicitante

O solicitante deverá ser formalmente orientado quanto à documentação necessária para análise, incluindo, no mínimo:

- Matrícula atualizada do imóvel;
- Escritura pública ou título equivalente;
- Memorial descritivo;
- Planta georreferenciada conforme legislação vigente;
- Arquivos digitais em formato DWG e/ou KML, quando aplicável.
- Documentações complementares poderão ser exigidas conforme a natureza do pleito.

Prazo: A orientação formal ao solicitante deverá ocorrer em até 4 (quatro) dias úteis após a classificação da demanda.

5. Análise Documental

A documentação apresentada será analisada de forma integrada pelas áreas Jurídica e Cadastro/Fundiário, com emissão de parecer técnico-jurídico fundamentado, contemplando:

- Validade jurídica dos títulos e registros;
- Conformidade cartográfica e georreferenciada;
- Sobreposição de áreas;
- Aderência às bases fundiárias e operacionais da empresa.

Prazo: A análise documental deverá ser concluída em até 20 (vinte e cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento completo da documentação.

6. Visitas Conjuntas

Sempre que identificadas divergências documentais, inconsistências cartográficas, sobreposições ou riscos operacionais, será obrigatória a realização de vistoria técnica em campo.

As visitas deverão contar com:

- Analista Fundiário;
- Representante da gestão local;
- Outros profissionais técnicos, quando necessário.

Prazo: A vistoria deverá ser agendada e realizada em até 10 (dez) dias úteis após a recebimento da documentação em caso de duvidas .

7. Conflitos e Deliberação

Os conflitos identificados deverão ser analisados de forma técnica, imparcial e documentada, considerando:

- Parecer técnico-jurídico;
- Resultados da vistoria em campo;
- Impactos operacionais, sociais e ambientais.

A deliberação será conduzida pela gestão responsável, podendo incluir consultas às partes interessadas e órgãos competentes.

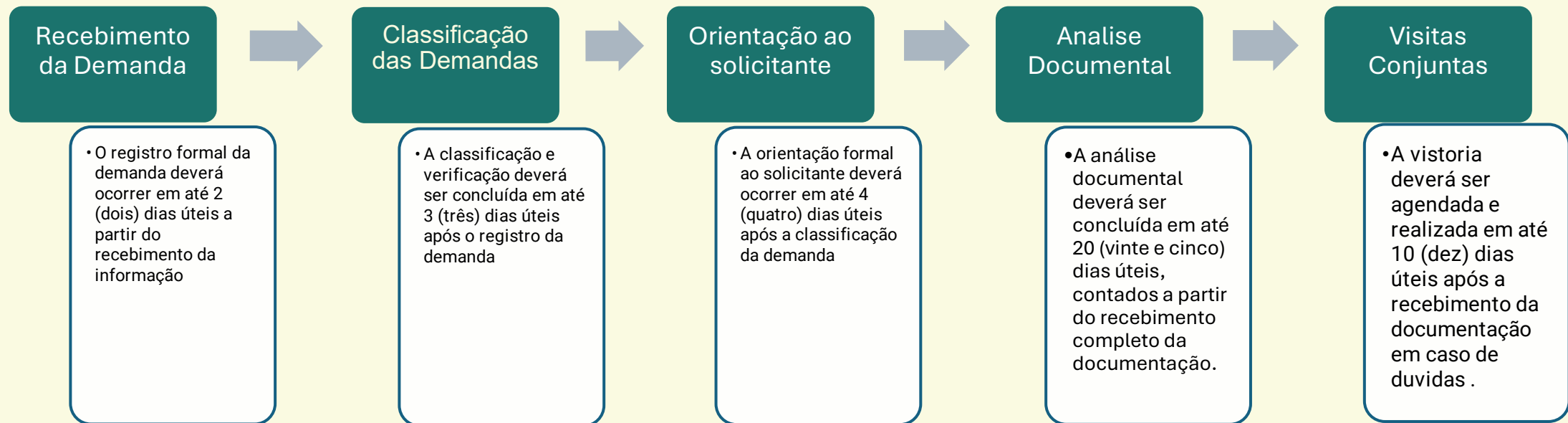
8. Demandas Judiciarias

As demandas de natureza judicial serão tratadas exclusivamente com base em documentação oficial e acompanhadas pela área Jurídica, com registro em sistema próprio.

Quando houver impactos diretos nas operações, a gestão local deverá ser envolvida para fornecimento de subsídios técnicos e adoção de medidas mitigadoras até decisão final.

Prazo: O encaminhamento inicial à área Jurídica deverá ocorrer em até 2 (dois) dias úteis após o recebimento da comunicação oficial.

9. Fluxograma



10. Responsabilidades

- **Coordenação:** Gerente Operacional
- Garantir o cumprimento deste procedimento;
- Deliberar sobre conflitos fundiários.
- **Execução:** Analista Fundiário
- Receber, registrar e classificar demandas;
- Conduzir análises técnicas e vistorias;
- Elaborar relatórios e pareceres;
- Manter registros atualizados e rastreáveis.



FLORESPAR FLORESTAL AMATA

NEGOCIOS@AMATABRASIL.COM.BR
LINKEDIN.COM/AMATABRASIL
@AMATABRASIL



AMATA

FLORESPAR