Decreto Nº 0777242 - SGOV-DPL

DECRETO Nº 22.114, DE 16 DE JUNHO DE 2026.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe é conferida no art. 87, inciso IV da Lei Orgânica do Município de Porto Velho e tendo em vista o que consta no Processo SEI nº 017.003330/2025-34.

CONSIDERANDO o disposto no art. 1º, §§ 1º a 3º, da Lei complementar nº 1.000, de 07 de janeiro de 2025, que estabelece a organização básica dos órgãos da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de Porto Velho, cria nova codificação, nomenclaturas e competências dos cargos em comissão e dá outras providências;

CONSIDERANDO o disposto no art. 17-A da Lei Complementar nº 1.019, de 18 de junho de 2025, que altera, acrescenta e revoga dispositivos na Lei Complementar nº 1.000, de 7 de janeiro de 2025, que estabelece a organização básica dos órgãos da Administração Direta e Indireta da Prefeitura do Município de Porto Velho e dá outras providências;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, – SEMA às disposições legais vigentes.

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMA, que passa a integrar este Decreto como Anexo Único.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

LEONARDO BARRETO DE MORAES
Prefeito

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL – SEMA

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMA é um órgão que compõe a hierarquia de Gestão Administrativa, de forma direta e indireta, da Prefeitura Municipal de Porto Velho, com as competências e atribuições definidas na Lei Complementar nº 1.000 de 07 de janeiro de 2025, Lei Complementar nº 1.019 de 18 de junho de 2025 e Decreto nº 21.133 de 03 de julho de 2025, suas alterações e demais contidas neste regimento.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA

Art. 2º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável (SEMA) tem por finalidade a gestão e implementação da política de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente do Município, para consecução de atividades de natureza local, nos termos das competências constitucionais e da Lei Orgânica do Município, atuando no exercício de ação fiscalizadora para observância das normas contidas na legislação ambiental, exercendo poder de polícia nos casos de infrações à legislação ora mencionada, competindo-lhe:

I – formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o município, observadas as peculiaridades locais;

II – executar projetos ambientais;

III – desenvolver estudos e projetos ambientais;
IV – executar estudos e relatórios de impactos ambientais;

V – emitir parecer a respeito dos pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras e fontes degradadoras dos recursos ambientais;

VI – deliberar sobre a implantação de operações e atividades poluidoras, nos termos da lei, fiscalizando a poluição sonora, ambiental e hídrica, respeitada a competência de órgãos superiores;

VII – emitir declarações de conformidade para órgãos técnicos;

VIII – analisar processos de licenciamento ambiental atinente a sua competência;

IX – gerenciar parques e jardins, com a competência de implantação e a manutenção, zelando para o embelezamento da cidade, no que tange a sua área de competência; e

X – outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 3º Integra a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMA:

§ 1º Em nível de Direção e Comando:

I - Secretário Municipal; e

II - Secretário Municipal Adjunto.

§ 2º Em nível de Assessoramento Técnico-Administrativo ou Especializado:

I - Gabinete da Secretaria;

II - Assessoria de Controle Interno;

III - Assessoria Técnica; e

IV - Secretaria de Conselho.

§ 3º Em nível de Execução Programática:

I - Departamento Administrativo:

a) Divisão de Apoio Administrativo;

b) Divisão de Gestão de Pessoas;

c)Divisão de Material e Patrimônio;

d) Divisão de Gestão de Contratos e Planejamento;

e) Divisão de Transporte e Abastecimento;

f) Divisão Orçamentária e Financeira; e

g) Divisão de Tecnologia da Informação e Transparência.

II - Departamento de Proteção e Conservação Ambiental:

a) Divisão de Cadastro de Áreas de Interesse Ambiental;

b) Divisão de Geoprocessamento e Sensoriamento Remoto;

c) Divisão de Adaptação e Mitigação de Mudanças Climáticas;

d) Divisão de Administração do Parque Natural;

e) Divisão de Administração do Viveiro Municipal; e

f) Divisão de Arborização Urbana e Podas;

III - Departamento de Licenciamento Ambiental:

a) Divisão de Protocolo;

b) Divisão de Empreendimentos de Grande Impacto;

c) Divisão de Análise Técnica;

d) Divisão de Emissão de Licença; e

e) Divisão de Monitoramento de Licenciamento Ambiental.

IV - Departamento de Gestão de Políticas Públicas Ambientais e Mudanças Climáticas:

a) Divisão de Mobilização e Educação Ambiental;

b) Divisão de Monitoramento da Qualidade Ambiental; e

c) Divisão de Programas para o Desenvolvimento Sustentável.

V - Departamento de Fiscalização e Monitoramento:

a) Divisão de Fiscalização Ambiental; e

b) Divisão de Gestão de Áreas Ambientalmente Protegidas.

VI - Coordenadoria de Proteção Animal:

a) Departamento de Proteção Animal; e

b) Divisão de Controle e Proteção Animal.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I

Em nível de Direção Superior

Art. 4º Ao Secretário Municipal, incumbe:

I – coordenar todas as ações descritas no Art. 2º e seus incisos deste Decreto;

II – estabelecer diretrizes a serem seguidas pelos servidores e agentes hierarquicamente subordinados, consoante as normas legais vigentes;
III – planejar, organizar e coordenar as atividades da Secretaria;

IV – dirigir e desenvolver as atividades programadas nos planos de trabalho da Secretaria;

V – estabelecer as Políticas, Diretrizes e Regulamentações a serem adotadas pela Secretaria, mediante a expedição de Portarias, Instruções Normativas e demais atos normativos inerentes a sua atuação;
VI – propor a apuração de responsabilidade, quando houver indícios de inconformidades que violem dispositivo legal, realizando os devidos encaminhamentos aos órgãos de controle, nos moldes da lei;
VII – propor a elaboração de Normas e Instruções Orientativas aos Departamentos, Divisões e demais unidades, no âmbito de sua competência;

VIII – propor a realização de capacitação e treinamento para os servidores da Secretaria Municipal;

IX – controlar e avaliar os procedimentos relacionados aos processos e sistemas administrativos de competência da Secretaria;
X – promover a realização de estudos necessários à melhoria dos serviços no âmbito de sua competência;

XI – praticar os atos de gestão na esfera de sua competência;

XII – acompanhar, supervisionar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores da Secretaria;
XIII – praticar os atos de aplicação de sanções administrativas na esfera de sua competência;

XIV – promover a integração com os Governos Federal e Estadual para o desenvolvimento de programas e projetos relativos à Secretaria;

XV – praticar atos normativos referentes a convênios, contratos ou qualquer outro instrumento previsto na legislação vigente atinente à Secretaria;

XVI – notificar empresas, instituições, associações, fundações e demais organizações inadimplentes com a Prefeitura, seja no fornecimento de bens e serviços, ou demais acordos celebrados no âmbito da Secretaria;

XVII – autorizar os procedimentos administrativos das despesas no âmbito da Secretaria;

XVIII – delegar atividades específicas, a servidores da Secretaria Municipal;

XIX – distribuir os servidores públicos pelos diversos departamentos internos da Secretaria que dirige e acometer-lhes tarefas funcionais executivas, respeitada a legislação pertinente;

XX – assinar Contratos, Convênios, Acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais de que o Município participe quanto não for exigida a assinatura do Prefeito;

XXI – revogar, anular e sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública, dentro da sua respectiva área de competência;

XXII – receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

XXIII – decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de competência da secretaria;
XXIV – representar o Município junto às instituições oficiais e privadas;

XXV – resolver os casos omissos, bem como esclarecer as dúvidas na execução deste regulamento, expedindo para tal fim os atos necessários, no âmbito da Secretaria; e

XXVI – exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Secretaria e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º É facultado ao titular da SEMA delegar suas competências aos dirigentes de Departamentos e Divisões da Secretaria, podendo praticar os atos administrativos necessários à consecução dos fins almejados, inclusive eventual ordenação de despesa, conforme disposto neste regimento.

§ 2º O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

Art. 5º Ao Secretário Municipal Adjunto de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável incumbe:

I – auxílio direto ao Secretário Titular, podendo substituí-lo nos seus impedimentos legais e desempenhar as condutas necessárias ao alcance dos resultados a ele determinadas pelo titular da SEMA ou requisitadas pelo Prefeito; e
II – coordenar as atividades no âmbito da SEMA.

Seção II

Em Nível de Assessoramento Técnico-Administrativo ou Especializado

Art. 6º Ao Gabinete da Secretaria compete:
I – assessorar e assistir o Secretário em sua representação funcional e política;

II – auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de sua competência;

III – submeter ao Secretário o planejamento da ação global da Secretaria e a proposta orçamentária e a programação financeira anual;
IV – supervisionar e coordenar as atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria;

V – coordenar a interlocução com as demais Secretarias do Município em Assuntos Jurídicos, bem como demandas que necessitem decisões técnicas administrativas de interesse da Secretaria;
VI – apoiar o monitoramento e avaliar os programas e as ações da Secretaria;

VII – planejar e organizar com demais setores a gestão interna da Secretaria; e

VIII – desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 7º À Assessoria de Controle Interno compete:

I – exercer os controles estabelecidos nos regulamentos dos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange às atividades específicas ou auxiliares objetivando a observância da legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;
II – exercer o controle sobre a execução do seu Orçamento Anual visando cumprimento dos objetivos e metas inerentes à sua área de atuação, definidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
III – exercer o controle sobre o uso e a guarda de bens pertencentes ao Poder Executivo Municipal, que no exercício de suas funções sejam colocados à disposição de qualquer pessoa física ou unidade que os utilize;
IV – avaliar e acompanhar a execução dos contratos, convênios ou instrumentos congêneres, afeto a sua unidade;

V – manter atualizada relação de responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, cujo rol deverá ser transmitido anualmente ao Tribunal de Contas, comunicando-se quadrimestralmente as alterações;
VI – comunicar ao nível hierárquico superior e ao Órgão Central de Controle Interno o conhecimento da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária;
VII – propor ao órgão Central de Controle Interno – OCCIA e ao órgão central do respectivo sistema administrativo, a atualização ou a adequação dos regulamentos inerentes às suas atividades; e
VIII – apoiar os trabalhos de avaliação de controle interno de gestão, facilitando o acesso a documentos e informações.

Parágrafo único. As atividades das Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno ficam sujeitas à orientação técnica do órgão central do sistema.
Art. 8º À Assessoria Técnica compete:

I - assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no atendimento de demandas internas e externas;

II – assessorar o Secretário no julgamento de processo de primeira instância, conforme preconiza o art. 304 da Lei Complementar 138/2001, inciso I;
III – assessorar o COMDEMA, no julgamento de processo de segunda instância, conforme preconiza o art. 304 da Lei Complementar 138/2001, inciso II;
IV – assessorar no desempenho de atividades técnicas, compreendendo a realização ou direção de estudos, pesquisas, levantamentos, análises, elaboração de pareceres técnicos, como justificativas, controle de atos, coleta de informações, inclusive, comunicação e relações-públicas, entre outras tarefas típicas de assessoria que abranjam temas relacionados com a demanda de trabalhos de competência da SEMA;
V – prestar apoio técnico às unidades administrativas da SEMA na execução de atividades de controle que exigem formação específica, opinando sobre anteprojetos decretos, regulamentos e resoluções de interesse da Secretaria; e
VI – recepcionar solicitações, consolidar informações e elaborar respostas, informando as providências tomadas para a solução de eventuais problemas, nos prazos regulamentares, às manifestações provenientes de unidades da SEMA e de demandas externas; e

VII – desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 9º A(o) Chefe da Assessoria Técnica incumbe:

I – o gerenciamento das atividades de assessoria, bem como em atividades de direção e coordenação de estudos, pesquisas, levantamentos, análises, elaboração de pareceres técnicos, justificativas, controle de atos, coleta de informações, comunicação e relações-públicas, entre outras tarefas típicas de assessoria;
II – assessorar na elaboração do planejamento estratégico do Órgão/Secretaria, em conjunto com os demais setores, bem como acompanhar sua execução, segundo as normas e diretrizes definidas para a Administração Pública do Poder Executivo Municipal;
III – assessorar na elaboração do plano geral de trabalho da Secretaria, em conjunto com os demais setores, bem como acompanhar sua execução;

IV – gerenciar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, em articulação com os demais setores;

V – coordenar a atividades de emissão de relatórios referentes ao comportamento das dotações orçamentárias do Órgão/Secretaria;

VI – coordenar a análise, acompanhamento, controle e avaliação dos projetos desenvolvidos no Órgão/Secretaria;

VII – gerenciar a elaboração de propostas visando a modernização, utilizando-se métodos, técnicas e instrumentos de gestão que visem ao aprimoramento das competências gerenciais, e do desempenho organizacional e à melhoria continuada dos resultados do Órgão/Secretaria em estreita articulação com as demais unidades;
VIII – gerenciar o controle dos atos de competência do Órgão/Secretaria, bem como nas manifestações e justificativas inerentes a viabilidade de projetos de normas como: leis, decretos, instruções normativas, portarias; e

IX – Estipular prazos e metas a serem atingidas pelos departamentos da Secretaria e coordenadorias existentes.

Seção III

Da Secretaria de Conselho

Art. 10. À Secretaria de Conselho incumbe:

I – encaminhar ao Departamento Administrativo as necessidades para apoio administrativo do Conselho;

II – receber, organizar e zelar por todo equipamento e material de interesse do Conselho a que está disponível;
III – organizar o material necessário para realização das Reuniões Ordinárias e Extraordinárias do Conselho;

IV – registrar as reuniões do Conselho em Atas e dar publicidade;

V – elaborar as resoluções deliberadas nas reuniões e encaminhar para publicação;

VI – manter os Conselheiros informados acerca das reuniões e outros assuntos relacionados ao Conselho;
VII – elaborar ofícios, memorandos e outros procedimentos administrativos relacionados ao Conselho;
VIII – manter atualizado os dados referentes à política pública que é fiscalizada pelo Conselho;

IX – atender e orientar a demanda da população que busca apoio no Conselho;

X – receber, registrar e encaminhar ao Presidente do Conselho toda denúncia formulada pela população;
XI – assessorar técnica e administrativamente a Diretoria do Conselho, zelando pela utilização racional dos bens materiais e serviços a disposição do Conselho;
XII – prestar apoio administrativo para as Comissões e/ou Câmaras Técnicas criadas pelos Conselhos;

XIII – elaborar instrumentais e relatórios de atividades desenvolvidas; e

XIV – desempenhar outras atividades correlatas.

Seção IV

Em Nível de Execução Programática

Art. 11. A(o) Diretor(a) do Departamento Administrativo incumbe:

I – coordenar internamente as atividades administrativa, orçamentária e financeira das secretarias ou órgãos, sob a orientação normativa, coordenação e fiscalização dos órgãos centrais dos respectivos sistemas administrativos;
II – promover e coordenar a execução da política de planejamento governamental, gestão de recursos humanos, de compras, material e patrimônio, transportes, orçamento e finanças;

III – supervisionar e promover a atualização das informações funcionais dos servidores no cadastro do Sistema de Recursos Humanos;

IV – dirigir as atividades inerentes a programações de compras e instruir os processos administrativos para a aquisição materiais e de contratações de serviços;

V – gerenciar, supervisionar e controlar as atividades de execução orçamentária e financeira;

VI – gerenciar e manter o controle dos registros de estoques de materiais, patrimônio, serviços de transporte, serviços de manutenção, serviços de telefonia;

VII – coordenar os serviços de protocolo, autuação de processos e demais documentos endereçados ao órgão;

VIII – coordenar as atividades de comunicação ao órgão central de recursos humanos referentes à movimentação de servidor relativa a ambiente ou atividade efetivamente exercida, que implique na percepção ou exclusão de gratificação e outros benefícios; e

IX – apresentar periodicamente, relatórios gerenciais, contendo dados estatísticos e analíticos, das áreas sob sua direção.

Subseção I

Da Divisão de Apoio Administrativo

Art. 12. À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I – gerenciar, orientar, acompanhar e controlar a execução das atividades atinentes ao setor, observando as diretrizes e normas da Secretaria/Órgão;
II – dirigir a equipe, em observância às diretrizes e normas estabelecidas;

III – cumprir e fazer cumprir a programação nos planos e projetos estabelecidos;

IV – manter as Gerências de Divisões e as Diretorias de Departamento, este último quando solicitado, informados sobre a execução das atividades da Chefia de Apoio;
V – executar as atividades específicas e proceder à avaliação destas periodicamente, estabelecendo mecanismos de controle e avaliação das atividades do setor;
VI – orientar a equipe na elaboração de planos, programas, projetos e atividades específicas, bem como na elaboração de relatórios com informações das atividades desenvolvidas por sua chefia;

VII – elaborar relatórios na área de sua competência, quando solicitado;

VIII – executar a programação das ações de sua chefia nos prazos estabelecidos;

IX – distribuir as tarefas a serem realizadas por sua chefia;

X – controlar a frequência do pessoal sob seu comando; e

XI – desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Divisão de Gestão de Pessoas

Art. 13. À Divisão de Gestão de Pessoas compete:

I – planejar, coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades de administração de pessoal, junto à Secretaria Municipal de Administração;

II – orientar as chefias das unidades da Secretaria em assuntos relacionados aos seus servidores;

III – assessorar a organização de horário e escalas de serviços;

IV – elaborar a escala anual de férias dos servidores da secretaria e acompanhar sua execução mensal;

V – controlar os afastamentos de servidores em razão de licenças, folgas e outras ausências;

VI – executar as atividades relativas às rotinas de pessoal;

VII – prestar informações aos servidores, no que diz respeito a seus interesses funcionais;

VIII – cumprir e fazer cumprir leis, atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores; e

IX – desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção III
Da Divisão de Material e Patrimônio

Art. 14. À Divisão de Material e Patrimônio compete:

I – assessorar o Secretário, quando solicitado;

II – levantar e controlar as necessidades dos recursos materiais e equipamentos, incluindo material de informática;
III – acompanhar o desempenho dos equipamentos antigos, verificando a troca de componentes e/ou upgrade ou descontinuidade do equipamento;
IV – controlar o prazo e a validade de garantia oferecida aos equipamentos de informática adquiridos;

V – orientar, supervisionar e gerenciar o recebimento e distribuição de materiais de almoxarifado em geral;

VI – receber, organizar, guardar, distribuir e conservar os materiais sob sua responsabilidade, conferindo os preços no processo, especificações, quantidade, cálculos, somas, notas fiscais e situação física de todos os materiais no ato do recebimento, mediante Nota Fiscal e Nota de Empenho;

VII – acompanhar e colaborar na elaboração do inventário anual de estoque, material e patrimônio, no âmbito da secretaria;

VIII – controlar o estoque regulador de acordo com a demanda, disponibilizando relatório mensal atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens do almoxarifado;

IX – realizar através de parecer à análise acerca da autorização de baixa de registro patrimonial e contábil dos bens permanentes conforme inciso XII, do Art. 1º da Lei Complementar nº 652, de 03 de março de 2017;

X – gerenciar as atividades de conferência e controle de estoque de material, coordenando a distribuição e supervisão da armazenagem dos materiais recebidos zelando pela organização e segurança da estocagem visando atender às requisições de forma ágil e adequada bem como zelando pelo correto registro das entradas e saídas de materiais; e

XI – desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção IV

Da Divisão de Gestão de Contratos e Planejamento

Art. 15. À Divisão de Gestão de Contratos e Planejamento compete:

I – assessorar o Secretário, quando solicitado;

II - acompanhar as políticas licitatórias para aquisição de bens, obras e serviços;

III – acompanhar junto a Superintendência Municipal de Licitações – SML, o cadastro de fornecedores e o arquivo de especificações de peças, equipamentos e materiais em uso;
IV – acompanhar os processos do Sistema de Registro de Preços – SRP;

V – cotar, verificar e atestar se os preços estão compatíveis com os praticados no mercado, bem como elaborar o quadro comparativo, verificando se as empresas pertencem ao ramo de atividade, nos casos em que a Superintendência Municipal de Licitações – SML não tiver autonomia para atuar;
VI – manter em sistema adequado a aquisição dos materiais e serviços;

VII – supervisionar os processos de aquisição de materiais permanentes e de consumo;

VIII – acompanhar, controlar as Atas do SRP, verificando o prazo de vigência, ou quando houver alteração;
IX – acompanhar todos os procedimentos relativos à carona no SRP;

X – prestar informações junto a Superintendência de Gestão de Gastos Públicos – SGP, relativos a implantação de procedimento administrativo de Registro de Preços, justificando os quantitativos e reais necessidades na aquisição;
XI – manter um sistema adequado de modelos de editais de todas as modalidades de licitações, observando a legislação em vigor; e
XII – desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção V

Da Divisão de Transporte e Abastecimento

Art. 16. À Divisão de Transporte e Abastecimento compete:

I – assessorar o Secretário, quando solicitado;

II – controle e manutenção das frotas de veículos da SEMA;

III – controle e distribuição de combustíveis aos veículos, máquinas pesadas e máquinas leves pertencente a SEMA;
IV – elaborar projeto de manutenção ou melhoramento da frota; e

V – executar outras atividades correlatas à função.

Subseção VI

Da Divisão Orçamentária e Financeira

Art. 17. À Divisão Orçamentária e Financeira compete:

I – assessorar o Secretário, quando solicitado;

II – atuar no apoio programático na área financeira e orçamentária, realizando os procedimentos inerentes a função, assim como o empenho e a liquidação de processos que envolvam o orçamento da Secretaria;

III – atuar nas áreas de recebimento, registro, distribuição, instrução, controle, prestação de informação e contas de: processos, documentos, orçamentos e finanças, realizando diligências internas e externas, quando necessário;
IV – preparar formulários de recebimento, pagamento, realizando cálculos de diárias dos servidores, bem como orientação da prestação de contas dos processos de origem, informando ao setor de contabilidade;

V – atuar no levantamento de dados para elaboração de relatório técnico, programas, orçamentos, contratos e demais assuntos pertinentes às atribuições do cargo, bem como prestar informações aos interessados sobre o andamento quando solicitado;

VI – elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, ajustamentos, porcentagens e outros, para efeitos comparativos do CEO (Controle da Execução Orçamentária), quando solicitado, bem como participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos da área administrativa;

VII – zelar pela limpeza, guarda, manutenção e conservação das instalações e equipamentos da Secretaria, solicitando à Secretaria de Obras ou empresas Prestadoras de Serviços, os consertos e reparos que se fizerem necessários;

VIII – executar todos os procedimentos inerentes aos processos administrativos de interesse da Secretaria, organizados pelos setores responsáveis colocados junto dos serviços operacionais; e

IX – executar outras atividades correlatas à função.

Subseção VII

Da Divisão de Tecnologia da Informação e Transparência

Art. 18. À Divisão de Tecnologia da Informação e Transparência compete planejar, coordenar, implementar e gerenciar as estratégias, sistemas, infraestrutura e políticas de tecnologia da informação e comunicação, bem como garantir a transparência ativa e o acesso à informação pública ambiental, cabendo-lhe especificamente:

I – assessorar o Secretário, quando solicitado;

II - prover, administrar e manter a infraestrutura física e lógica de tecnologia da informação da Secretaria (redes, servidores, estações de trabalho, dispositivos móveis e periféricos);
III - garantir a continuidade dos serviços de TI, implementando soluções de backup, recuperação de desastres (DRP) e planos de contingência;

IV - elaborar, implementar e fiscalizar o cumprimento da Política de Segurança da Informação e Cibersegurança da SEMA, assegurando a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados e sistemas;

V - gerenciar contratos, licenças de software e a aquisição de bens e serviços de TI, em conformidade com a legislação municipal;

VI - analisar, especificar, desenvolver (ou customizar) e implantar sistemas de informação que atendam às necessidades técnicas e administrativas dos setores da SEMA, com foco em soluções para licenciamento ambiental, fiscalização, cadastro técnico e gestão de processos;

VII - integrar sistemas internos e com plataformas de outros órgãos municipais, estaduais e federais, visando a interoperabilidade e o compartilhamento seguro de dados;

VIII - prestar suporte técnico especializado aos usuários dos sistemas corporativos, incluindo treinamento, resolução de problemas e elaboração de manuais técnicos e de usuário;

IX - coordenar a governança de dados da Secretaria, estabelecendo padrões, metadados e fluxos para assegurar a qualidade, a consistência e a confiabilidade das informações ambientais produzidas;

X - desenvolver e manter repositórios centralizados de dados (data warehouses) e painéis de business intelligence (BI) para análise de dados e suporte à decisão gerencial e técnica;

XI - garantir a interoperabilidade entre os sistemas de informações administrativas e as bases de dados geoespaciais geridas pela Divisão de Geoprocessamento;

XII - coordenar a implementação da Lei de Acesso à Informação (LAI) no âmbito da SEMA, assegurando o cumprimento de prazos e a qualidade das respostas às solicitações de informação pública;

XIII - publicar e atualizar regularmente, no Portal da Transparência do Município e no sítio eletrônico da SEMA, os dados e informações de interesse coletivo, incluindo dados ambientais, licenças emitidas, autuações, gastos públicos, editais e convênios;

XIV - fomentar a transparência ativa de dados ambientais, disponibilizando conjuntos de dados abertos (open

data) em formatos acessíveis e máquina-processáveis, quando permitido pela legislação;

XV - gerir os canais oficiais de comunicação digital da Secretaria (site, portais), garantindo acessibilidade, usabilidade e atualização constante do conteúdo;

XVI - pesquisar, propor e implementar soluções tecnológicas inovadoras para a modernização da gestão ambiental municipal, como processos eletrônicos, certificação digital, assinatura digital e ferramentas de gestão de documentos (GED);

XVII - assessorar os demais setores da SEMA na transformação digital de seus processos finalísticos e administrativos;

XVIII - promover a capacitação digital dos servidores da Secretaria, disseminando conhecimentos sobre novas ferramentas, segurança da informação e boas práticas no uso de TI; e

XIX – executar outras atividades correlatas à função.

§ 1º A Divisão deverá atuar em estreita colaboração com a Superintendência Municipal de Tecnologia de Informação e Pesquisa - SMTI, observando as diretrizes, normas técnicas e políticas de TI estabelecidas para a administração pública municipal.

§ 2º A implementação das ações de transparência ativa e disponibilização de dados deverá ser coordenada com a assessoria de comunicação da SEMA e seguir as diretrizes da Controladoria Geral do Município.

§ 3º As competências elencadas neste artigo serão exercidas em articulação permanente com todas as demais divisões da SEMA, especialmente para o desenvolvimento de sistemas e soluções que atendam suas necessidades específicas.

Seção V

Do Departamento de Proteção e Conservação Ambiental – DPCA

Art. 19. Ao Diretor do Departamento de Proteção e Conservação Ambiental incumbe:
I – gerir, colaborar, supervisionar e apoiar os Gerentes de Divisão em todas as atividades desenvolvidas por estes, atendendo as demandas para que todas as atividades desenvolvam-se a contenda;

II – representar a SEMA em conselhos no âmbito municipal de Porto Velho;

III – articular-se, junto às instituições nacionais e internacionais, à buscar políticas públicas, que primam pelo desenvolvimento de mecanismos de proteção e preservação das áreas de interesse ambiental;
IV – promover a utilização dos princípios e práticas de conservação da natureza no processo de desenvolvimento;

V – buscar o apoio e a cooperação de organizações não governamentais, de organizações privadas e pessoas físicas para o desenvolvimento de estudos, pesquisas científicas, práticas de educação ambiental, atividades de lazer e de turismo ecológico, monitoramento, manutenção e outras atividades de gestão da unidade de conservação;

VI – planejar, coordenar e monitorar a execução dos planos, programas e projetos para melhoria dos parques e das áreas de interesse ambiental;

VII – garantir a conservação e preservação das áreas de interesse ambiental de gestão do município;

VIII – implementar programas e ações voltadas à conservação e proteção das unidades de conservação do município;

IX – aplicar medidas cabíveis de acordo com os procedimentos estabelecidos através dos instrumentos de planejamento ambiental e da legislação vigente;

X – articular–se, com as organizações da sociedade civil – OSC, para promover ações e projetos de conservação de áreas de interesse ambiental;

XI – elaborar e coordenar estudos que subsidiam a criação de novas unidades de conservação; e

XII – executar outras atividades correlatas à função.

Subseção I

Da Divisão De Cadastro De Áreas De Interesse Ambiental

Art. 20. Ao Gerente da Divisão de Cadastro de Áreas Interesse Ambiental do Departamento de Restauração Ambiental incumbe:

I – planejar, coordenar e executar as atividades de levantamento, identificação, proposição e elaboração dos estudos para criação de novas unidades de conservação e áreas de interesse ambiental, conforme previsto no art. 102 do Código Municipal de Meio Ambiente; e

II – subsidiar informações e elaborar relatórios, memoriais descritivos e demais peças técnicas correspondentes a divisão.

Subseção II

Da Divisão de Geoprocessamento e Sensoriamento Remoto

Art. 21. À Divisão de Geoprocessamento e Sensoriamento Remoto compete planejar, coordenar, executar e dar suporte técnico especializado nas atividades que envolvam o uso de geotecnologias para a gestão ambiental municipal, cabendo-lhe especificamente:

I - criar, manter, atualizar e custodiar o banco de dados geoespacial oficial do Município para fins ambientais e de ordenamento territorial;

II - coordenar e integrar dados geoespaciais oriundos de diferentes fontes, setores e escalas, garantindo sua padronização, interoperabilidade e qualidade técnica;

III - operar e administrar a Infraestrutura de Dados Espaciais (IDE) Ambiental do Município, assegurando o acesso, a divulgação e o compartilhamento de informações georreferenciadas;

IV - elaborar, revisar e atualizar a cartografia temática ambiental municipal, incluindo mapas de uso e ocupação do solo, aptidão agrícola, áreas de preservação permanente, áreas de risco, unidades de conservação e demais instrumentos de planejamento territorial;

V - realizar análises espaciais avançadas, modelagens e simulações para subsidiar a emissão de pareceres técnicos, laudos, estudos de impacto ambiental e relatórios de monitoramento;

VI - desenvolver indicadores ambientais com base espacial para avaliação de políticas públicas, diagnósticos territoriais e suporte à tomada de decisão;

VII - planejar, adquirir, processar e interpretar imagens de satélite, fotografias aéreas e dados de veículos aéreos não tripulados (VANTs/drones) para o monitoramento sistemático do território municipal;

VIII - executar a detecção de mudanças na cobertura vegetal, monitorar desmatamentos, supressões vegetais autorizadas e recuperação de áreas degradadas;

IX - dar suporte geoespacial às ações de fiscalização ambiental, identificando e localizando infrações e alterações não autorizadas no território;

X - fornecer suporte técnico, produtos cartográficos e análises espaciais para os processos de licenciamento ambiental municipal, análise de projetos e parcelamento do solo;

XI - atuar em conjunto com a fiscalização no georreferenciamento e perícia de áreas embargadas, autuadas ou alvo de denúncias;

XII - pesquisar, testar e implementar novas metodologias, ferramentas e fluxos de trabalho em geotecnologia aplicada à gestão pública ambiental;

XIII - desenvolver e manter aplicativos web, painéis de visualização (dashboards) e mapas interativos para a transparência ativa e comunicação com o cidadão;

XIV - promover a capacitação de servidores da SEMA e de outros órgãos municipais no uso básico de ferramentas de Geoprocessamento e na interpretação de produtos geoespaciais; e

XV – executar outras atividades correlatas a função.

Subseção III

Da Divisão de Adaptação e Mitigação de Mudanças Climática

Art. 22. À Divisão de Adaptação e Mitigação das Mudanças Climáticas compete coordenar, propor, executar e monitorar políticas, planos, programas e ações voltadas ao enfrentamento das mudanças climáticas no âmbito do Município, em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais, cabendo-lhe especificamente:

I - coordenar a elaboração, revisão, implementação e monitoramento do Plano Municipal de Mudanças Climáticas e de seus instrumentos complementares;

II - propor e articular a integração da agenda climática nas políticas setoriais do Município, em especial no

Plano Diretor, na Lei de Uso e Ocupação do Solo e nos planos de mobilidade, saneamento e desenvolvimento urbano;

III - estabelecer e gerenciar o Sistema Municipal de Inventário de Emissões de Gases de Efeito Estufa (GEE), assegurando sua atualização periódica e a transparência dos dados;

IV - identificar, propor e fomentar medidas e projetos de mitigação de emissões de GEE nos setores de energia, transporte, resíduos, saneamento, indústria e agropecuária no território municipal;

V - desenvolver e implementar programas de eficiência energética e de incentivo à geração distribuída de energia renovável (solar, biogás, entre outras) no âmbito municipal;

VI - promover ações de mobilidade ativa e de baixo carbono, em articulação com os órgãos competentes, e incentivar a logística sustentável;

VII - fomentar a economia circular, o aproveitamento energético de resíduos e a recuperação de metano em aterros sanitários;

VIII - coordenar a elaboração e implementação do Plano Municipal de Adaptação e Resiliência às Mudanças Climáticas, com foco nos grupos e setores mais vulneráveis;

IX - identificar, mapear e monitorar as áreas de risco climático no Município (inundações, deslizamentos, ilhas de calor, seca, entre outros);

X - propor e articular ações de infraestrutura verde e azul, ampliação de áreas permeáveis, arborização urbana e corredores de ventilação natural como estratégias de adaptação;

XI - desenvolver e implementar sistemas de alerta precoce e planos de contingência para eventos climáticos extremos;

XII - coordenar o Fórum Municipal de Mudanças Climáticas e atuar como ponto focal da agenda climática no Município;

XIII - identificar e captar recursos de fundos nacionais, internacionais e de mercado de carbono para a implementação de projetos climáticos;

XIV - estabelecer e monitorar indicadores de desempenho climático e metas de redução de emissões e de aumento da resiliência, reportando periodicamente os resultados;

XV - articular com instituições de ensino, pesquisa e a sociedade civil para o desenvolvimento de estudos técnicos, inovação e capacitação na área climática;

XVI - elaborar e implementar campanhas de educação e comunicação climática para a população, setor produtivo e servidores públicos;

XVII - manter atualizado e disponível ao público o portal de transparência climática do Município, com dados de emissões, planos, projetos e resultados;

XVIII - promover a participação social nos processos de formulação, monitoramento e revisão das políticas climáticas municipais; e

XIX – executar outras atividades correlatas a função.

Subseção IV

Da Divisão de Administração do Parque Natural

Art. 23. À Divisão de Administração do Parque Natural compete:

I – gerir, organizar, coordenar, supervisionar e administrar o Parque Municipal sob sua responsabilidade;
II – manter o Parque aberto nos horários determinados e em condições de proporcionar perfeito atendimento ao público frequentador;

III – gerenciar e orientar os servidores lotados no Parque;

IV – responsabilizar-se pela manutenção e pela correta utilização do Parque pelo público, articulando-se, sempre que necessário, com as demais secretarias e órgãos pertinentes da Administração Pública e parceiros e, em especial, na realização de eventos e em atividades de manutenção;
V - aplicar medidas cabíveis de acordo com os procedimentos estabelecidos através dos instrumentos de planejamento ambiental e com legislação vigente;

VI – zelar pelo cumprimento em todas as atividades desenvolvidas das normas e legislações vigentes nas áreas de segurança, saúde e meio ambiente, em especial no que tange às orientações dos órgãos fiscalizadores;

VII – supervisionar as atividades realizadas no Parque, bem como as respectivas licenças que devem ser providenciadas pelos organizadores junto aos órgãos públicos para realização das atividades programadas;

VIII – acompanhar as montagens e desmontagens das estruturas móveis voltadas para a realização de eventos, no que tange à logística e utilização das melhores práticas para a conservação do Parque e melhor atendimento ao público;

IX – reportar-se e cumprir as determinações da Diretoria, no que se referir à administração, manutenção do imóvel, atividades artísticas e culturais desenvolvidas em suas dependências;

X – responder pela Administração do Parque Municipal, ressalvadas as responsabilidades dos Diretores;

XI – preservar os ecossistemas naturais de grande relevância ecológica possibilitando a realização de pesquisas científicas e o desenvolvimento de atividades de educação e interpretação ambiental;

XII – gerir, organizar, coordenar e supervisionar as atividades de educação ambiental, englobando os passeios das trilhas ecológicas, do museu de acervo biológico e das salas de exposições;

XIII – acompanhar as instituições que estiverem realizando pesquisas científicas nas dependências do Parque;

XIV – ter conhecimento do Plano de Manejo e dos cuidados necessários com uma Unidade de Conservação Ambiental; e

XV – executar outras atividades correlatas a função.

Subseção V

Da Divisão de Administração do Viveiro Municipal

Art. 24. À Divisão de Administração do Viveiro Municipal compete:

I – gerir, organizar, coordenar, supervisionar e administrar o Viveiro Municipal sob sua responsabilidade;
II – manter o Viveiro Municipal aberto nos horários determinados e em condições de proporcionar perfeito atendimento ao público frequentador;

III – gerenciar e orientar os servidores lotados no Viveiro;

IV – responsabilizar-se pela manutenção e pela correta utilização do Parque pelo público, articulando-se, sempre que necessário, com as demais secretarias e órgãos pertinentes da Administração Pública e parceiros e, em especial, na realização de eventos e em atividades de manutenção;
V – aplicar medidas cabíveis de acordo com os procedimentos estabelecidos através dos instrumentos de planejamento ambiental e com legislação vigente;

VI – zelar pelo cumprimento em todas as atividades desenvolvidas das normas e legislações vigentes nas áreas de segurança, saúde e meio ambiente, em especial no que tange às orientações dos órgãos fiscalizadores;

VII – supervisionar as atividades realizadas no Viveiro, bem como as respectivas licenças que devem ser providenciadas pelos organizadores junto aos órgãos públicos para realização das atividades programadas;

VIII– reportar-se e cumprir as determinações da Diretoria, no que se referir à administração, manutenção do imóvel, atividades artísticas e culturais desenvolvidas em suas dependências;

IX – responder pela Administração do Viveiro Municipal, ressalvadas as responsabilidades dos Diretores;

X – gerir, organizar, coordenar e supervisionar o processo de produção de mudas;

XI – gerir, organizar, coordenar e supervisionar o processo de coleta de sementes;

XII – gerir, organizar, coordenar e supervisionar a limpeza dos canteiros; e

XIII – executar outras atividades correlatas a função.

Subseção VI

Da Divisão de Arborização Urbana e Podas

Art. 25. À Divisão de Arborização Urbana e Podas compete:

I – elaborar, coordenar programa, projetos e ações com o objetivo de promover a arborização urbana em todo o município;
II – definir as diretrizes de planejamento, de implantação e manejo de Arborização Urbana;

III – promover a arborização como instrumento de desenvolvimento urbano e qualidade de vida;

IV – implementar e manter a arborização urbana, visando a melhoria da qualidade de vida e o equilíbrio ambiental;
V – estabelecer critérios de monitoramento dos órgãos públicos e privados cujas atividades que exerçam tenham reflexos na arborização urbana;

VI – aplicar penalidades cabíveis de acordo com os procedimentos estabelecidos através dos instrumentos de planejamento ambiental e com a legislação vigente;

VII – estabelecer um Programa de Arborização, considerando as características de cada região da cidade, respeitando nos projetos de arborização o planejamento viário previsto para a cidade;

VIII – planejar a arborização conjuntamente com os projetos de implantação de infraestrutura urbana, em casos de abertura ou ampliação de novos logradouros pelo Município e das redes de infraestrutura subterrânea, compatibilizando-os antes de sua execução;

IX – manter nos passeios públicos, no mínimo, 45% de área vegetada e dotar os canteiros centrais das avenidas projetadas a serem executadas no Município, de condições para receber arborização;

X – efetuar plantios somente em logradouros, com o passeio público definido e meio-fio existente, promovendo a arborização pública adequada, sob as redes de distribuição de energia elétrica e telefonia, administrar e fiscalizar sua implantação, como forma de redução da execução desnecessária de poda;

XI – priorizar a arborização em locais onde ocorram o fenômeno das ilhas de calor, planejando e identificando a arborização existente típica, como meio de tornar a cidade mais atrativa ao cidadão e ao turista, entendida como uma estratégia de desenvolvimento econômico;

XII – compatibilizar e integrar os projetos de arborização de ruas com os monumentos, prédios históricos ou tombados, e detalhes arquitetônicos das edificações;

XIII – promover a arborização das margens dos igarapés como instrumento de incremento da qualidade ambiental destes e de prevenção a deslizamentos;

XIV – promover a desobstrução do solo impermeabilizado em logradouros públicos consolidados que viabilizem a implantação da arborização urbana;

XV – executar podas em logradouros, quando necessário, de acordo com o processo de arborização urbana em todo o município;

XVI – executar podas em órgãos e ambientes públicos quando apresentarem iminente risco à população;

XVII – aplicar penalidades cabíveis de acordo com os procedimentos estabelecidos através dos instrumentos de planejamento ambiental e com a legislação vigente;

XVIII – promover podas como instrumento de desenvolvimento urbano e qualidade de vida, implementando e mantendo a arborização urbana, visando a melhoria da qualidade de vida e o equilíbrio ambiental;

XIX – estabelecer critérios de monitoramento dos órgãos públicos e privados, cujas atividades que exerçam tenham reflexos em erradicações ou podas urbanas;

XX – planejar as podas e erradicações conjuntamente com os projetos de implantação de infraestrutura urbana, em casos de abertura ou ampliação de novos logradouros pelo Município e das redes de infraestrutura subterrânea, compatibilizando-os antes de sua execução; e

XXI – executar outras atividades correlatas à função.

Seção VI

Do Departamento de Licenciamento Ambiental – DELIC

Art. 26. Ao Diretor do Departamento de Licenciamento Ambiental incumbe:

I – assessorar o Secretário sobre questões administrativas e participar em Conselhos e Grupos, sempre que solicitado;
II – assessorar a chefia imediata quando solicitado e realizar, o atendimento ao público em assuntos relativos a Licença Ambiental, fornecendo as informações gerais pertinentes, recepcionado toda documentação necessária, para formulação e instrução dos processos, bem como formalizando as notificações dos documentos pendentes;

III – coordenar, todas as etapas de entrada e saída de documentos, inerentes ao Departamento, em conjunto com as Divisões competentes, dos processos formalizados em busca de Licenciamento Ambiental, bem como formalizar o processo e prestar as informações necessárias aos contribuintes que pretendem se licenciar para atividades correlatas, bem como a relação dos documentos pertinentes a formulação do processo;

IV – planejar, executar, controlar e integrar as ações necessárias ao cumprimento da política e das diretrizes

municipais para o meio ambiente atinentes ao licenciamento ambiental;

V – promover, avaliar e propor alterações das normas vigentes do processo de licenciamento e de atividades efetivas ou potencialmente poluidoras ou causadoras de impacto ambiental, e de metodologia de avaliação de impacto ambiental;

VI – supervisionar o licenciamento de atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, conforme previsto em legislação e dentro da competência da jurisdição municipal;

VII – coordenar estudos e pareceres técnicos para fundamentação de julgamentos de primeira e de segunda instância, de acordo com a Lei Complementar Municipal n. 138/2001 e suas alterações;

VIII – auxiliar no cálculo dos índices de acordo com as legislações vigentes e encaminhar para elaboração de termos de compromisso ambiental ou semelhantes com vistas à compensação ambiental de empreendimentos;

IX – promover e avaliar o desenvolvimento do sistema municipal de licenciamento ambiental, discutindo e apresentando possíveis propostas de alteração da legislação municipal, objetivando consolidar políticas públicas de uso e ocupação do solo, buscando agilidade na execução da legislação vigente;

X – manter o Banco de Dados Ambientais atualizado com o cadastro e registro de todos os licenciamentos de produtores e atividades efetiva ou potencialmente poluidora, causadora de impacto ambiental, ou que de alguma forma utilizam os recursos de fauna e da flora;

XI – analisar e acompanhar o comportamento das receitas oriundas das taxas de licenciamentos ambientais, visando a apresentação de medidas corretivas ou o cumprimento das metas anuais, bem como sanar as irregularidades que possam ocorrer durante o procedimento;

XII – propor atos normativos destinados a uniformizar procedimentos administrativos, relacionados ao processo de licenciamento ambiental em consonância com a legislação ambiental; Instruir e informar quando solicitado, sobre vistoria técnica e demais assuntos de competência sobre licenciamento;

XIII – integrar o Departamento de licenciamento aos demais órgãos do Município, bem como aos setores da Secretaria, especialmente ao departamento de fiscalização, buscando agilizar e aperfeiçoar procedimentos administrativos necessários ao licenciamento de empreendimento no Município;

XIV – zelar pela organização dos arquivos físicos dos processos de licenciamento ambientais, e manter o sistema informatizado de tramitação processual da SEMA, constantemente atualizado;

XV – disponibilizar, aos munícipes ou ao responsável técnico ambiental, a legislação municipal de meio ambiente e uso e ocupação do solo;

XVI – notificar e aplicar penalidades cabíveis de acordo com os procedimentos estabelecidos através dos instrumentos de planejamento ambiental e com a legislação vigente;

XVII – acionar, quando necessário, o corpo fiscal de meio ambiente do Município, detentor do poder de polícia nas matérias ambientais, para o fiel cumprimento da legislação em vigor;

XVIII – confeccionar e emitir certidões, autorizações e licenças ambientais, através de procedimento técnico administrativo, permitindo, então a localização, instalação, ampliação e a operação de empreendimentos e atividades utilizadoras de recursos ambientais, consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou daquelas que, sob qualquer forma, possam causar degradação ambiental ou causar significativa alteração no entorno imediato;

XIX – fornecer carga ou cópias de processos e prestar informações sobre a tramitação de procedimentos aos interessados identificados nos autos ou representantes legais; e

XX – executar outras atividades correlatas à função.

Subseção I

Da Divisão de Protocolo

Art. 27. À Divisão de Protocolo compete:

I – receber, registrar, autuar, distribuir, expedir os documentos de origem interna e externa e informar aos interessados sobre o andamento dos documentos e processos, correspondências e documentos movimentados pelo Departamento de Licenciamento Ambiental;

II – atender, recepcionar e encaminhar cordialmente ao público, prestando informações sobre procedimentos técnicos e de licenciamento;

III – efetuar o cadastramento de documentos e processos no sistema On-Line de Licenciamento – SOL de protocolo em uso pela secretaria;

IV – analisar e instruir expedientes do Licenciamento Ambiental;

V – realizar a conferência da documentação de acordo com o enquadramento e *chek list* do processo On-Line de Licenciamento Ambiental conforme legislação vigente;

VI – acompanhar, diariamente, os registros de documentos e processos, histórico de movimentações e adotar as providências que se fizerem necessárias;

VII – arquivar documentos e processos de sua responsabilidade e sempre que solicitado no Sistema de Licenciamento Online – SOL;

VIII – cumprir e fazer cumprir leis, atos, normas, ordens de serviço e instruções superiores; e

IX – desempenhar outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Divisão de Empreendimentos de Grande Impacto

Art. 28. À Divisão de Empreendimentos de Grande Impacto, compete analisar, instruir, emitir parecer técnico e proceder ao licenciamento ambiental municipal de atividades, obras e projetos considerados de significativo potencial de degradação ou de elevada complexidade técnica, cujos impactos ambientais sejam de abrangência predominantemente municipal ou local, observadas as diretrizes legais e os critérios técnicos estabelecidos em regulamento próprio.
I - analisar tecnicamente, com alto grau de especialização, os Estudos e Relatórios de Impacto Ambiental (EIA/RIMA) e demais estudos ambientais complementares exigidos para empreendimentos de sua competência;

II - realizar vistorias técnicas especializadas para verificação *in loco* das condições ambientais das áreas de implantação dos empreendimentos e das conformidades apresentadas nos estudos;

III - elaborar pareceres técnicos conclusivos e fundamentados, propondo a deferimento, o deferimento com condicionantes ou o indeferimento dos processos de licenciamento ambiental;

IV - definir, com base na análise de risco e impacto, o conjunto detalhado de condicionantes técnicas a serem incluídas nas Licenças Prévia (LP), de Instalação (LI) e de Operação (LO);

V - propor e atualizar, com base em critérios técnicos e legais, a lista de tipologias de empreendimentos e atividades sujeitos ao licenciamento por esta Divisão, considerando porte, potencial poluidor, localização em áreas sensíveis e complexidade tecnológica;

VI - estabelecer diretrizes técnicas e termos de referência específicos para a elaboração de estudos ambientais para os diferentes setores de atuação (ex.: grandes loteamentos, shoppings centers, hospitais de grande porte, hotéis de resort, indústrias de médio porte, terminais de logística);

VII - apreciar e decidir sobre os pedidos de dispensa de EIA/RIMA, quando cabível, com base em parecer técnico circunstanciado;

VIII - coordenar e analisar os Relatórios de Controle Ambiental (RCA), Relatórios de Acompanhamento (RA) e outros documentos de monitoramento apresentados pelos empreendedores durante as fases de implantação e operação;

IX - realizar ou supervisionar vistorias de acompanhamento e vistorias para emissão da LO, para verificação do cumprimento das condicionantes das licenças anteriores e das medidas de controle ambiental implantadas;

X - instruir e subsidiar tecnicamente os processos de revisão, renovação e modificação de licenças ambientais para empreendimentos já licenciados;

XI - atuar como ponto focal técnico para interação com outros órgãos municipais, estaduais e federais no âmbito do licenciamento ambiental de grande impacto;

XII - fornecer subsídios técnicos robustos para a defesa administrativa e judicial dos atos de licenciamento emitidos, em conjunto com a assessoria técnica da SEMA;

XIII - colaborar com o Departamento de Fiscalização e Monitoramento no estabelecimento de prioridades e parâmetros para a fiscalização dos empreendimentos licenciados, compartilhando informações sobre os projetos aprovados e suas condicionantes críticas;

XIV - propor a adoção de novas tecnologias e metodologias para análise de riscos ambientais, modelagem de dispersão de poluentes e simulação de impactos;

XV - promover a capacitação interna sobre temas técnicos complexos relacionados aos setores sujeitos ao licenciamento de grande impacto; e

XVI - sugerir a revisão e o aprimoramento da legislação ambiental municipal aplicável ao licenciamento, com

foco em segurança jurídica, clareza técnica e eficiência processual.

§ 1º A competência desta Divisão aplica-se aos empreendimentos cujo licenciamento ambiental seja de atribuição do Município, conforme resolução do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente (COMDEMA) e demais normas legais, excluídos aqueles de competência federal ou estadual.

§ 2º O licenciamento de atividades ou empreendimentos localizados em Áreas de Preservação Permanente (APP), Unidades de Conservação ou seus entornos, independentemente de porte, poderá ser atribuído a esta Divisão, em razão da sensibilidade ambiental envolvida.

§ 3º Os processos analisados por esta Divisão serão submetidos à Avaliação de Impacto Ambiental (AIA), compreendendo as etapas de triagem, escopo, análise do EIA/RIMA, consulta pública quando obrigatória, e decisão, conforme procedimentos próprios a serem regulamentados.

Subseção III
Da Divisão de Análise Técnica

Art. 29. À Divisão de Análise Técnica compete:

I – realizar a análise e solicitação quando necessário documentação para elaboração ou indeferimento de autorizações de eventos no município;

II – realizar a conferência da documentação de acordo com o enquadramento e *chek list* do processo On Line de Licenciamento Ambiental conforme legislação vigente;

III – manusear o Sistema de Licenciamento Ambiental – SOL para elaboração das atividades referente a esta Divisão;

IV – gerar as licenças ambientais e realizar quaisquer alterações necessárias nas mesmas;

V – realizar a elaboração das publicações de suspensão ou cancelamento das Licenças Ambientais;

VI – propor ao superior imediato programação de trabalho;

VII – desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade;

VIII – elaborar e analisar relatório mensal, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;

IX – gerenciar e controlar a distribuição interna de processos;

X – prestar suporte na atualização da legislação junto com o setor jurídico;

XI – assessorar o (a) diretor(a) e o gestor(a) da pasta, profissionais da SEMA e demais setores municipais no planejamento, organização e articulação de atividades públicas;

XII – gerenciar o controle de distribuição dos processos;

XIII – orientar as ações no atendimento ao público interno e externo, propondo e opinando sobre os assuntos relativos à área de análise técnica;

XIV – gerenciar a análise prévia dos projetos técnico apresentadas pelos requerentes no sistema de Licenciamento Ambiental Municipal;

XV – acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinado;

XVI – revisão de pareceres técnicos pertinentes aos processos de licenciamento ambiental, caso necessário;

XVII – opinar sobre os assuntos relativos à temática ambiental que dependam de decisão de autoridade superior;

XVIII – elaborar relatório semestral da referida gerência, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;

XIX – elaborar parecer técnico para emissão das licenças ambientais;

XX – elaborar projetos, estudos técnicos;

XXI – realizar vistoria técnica nos empreendimentos;

XXII – exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento do órgão sob gerência, obedecidos os preceitos legais vigentes; e

XXIII – desempenhar, cumprir e fazer as normas vigentes, especialmente aquelas relacionadas às atividades sob sua responsabilidade.

Subseção IV

Da Divisão de Emissão de Licença

Art. 30. À Divisão de Emissão de Licença compete:

I - assessorar ao Diretor de Departamento, no que couberem, as ações atinentes à competência do Departamento do Licenciamento;

II - emitir as diversas licenças ambientais, sob a supervisão do Departamento de Licenciamento Ambiental;

III – licença Ambiental Simplificada – LAS, sendo esta emitida para empreendimentos considerados potencial poluidor é mínimo ou médio e o porte das atividades é médio;

IV – licença Prévia – LP, sendo esta concedida na fase preliminar do planejamento do empreendimento ou atividade aprovando sua localização e concepção, atestando a viabilidade ambiental e estabelecendo os requisitos básicos e condicionantes a serem atendidos nas próximas fases de sua implementação;

V – licença de instalação – LI, Autoriza a instalação do empreendimento ou atividade de acordo com as especificações constantes dos planos, programas e projetos aprovados, incluindo as medidas de controle ambiental e demais condicionantes, e;

VI – licença de operação – LO, Autoriza a operação da atividade ou empreendimento, com as medidas de controle ambiental e condicionantes determinados para a operação; e

VII – executar outras atividades correlatas à função.

Subseção V

Da Divisão de Monitoramento de Licenciamento Ambiental

Art. 31. À Divisão de Monitoramento de Licenciamento Ambiental compete:

I – assessorar o Diretor sobre questões administrativas, sempre que solicitado e desenvolver planos de trabalho, estratégias e metodologias gerais e específicas necessárias ao bom desempenho da gerência;

II – orientar o público sobre informações solicitadas, relativas aos documentos solicitados pelo corpo de licenciamento e demais questionamentos;

III – manter Bancos de Dados dos processos atualizados com os relatórios de monitoramento ambiental juntamente com a colaboração dos respectivos empreendimentos, para informação e controle do departamento, ou apresentação quando solicitado;

IV – solicitar relatório de monitoramento aos empreendimentos já licenciados, e passíveis de monitoramento ambiental, de acordo com os períodos que abrangem a última licença emitida;

V – realizar a conferência da documentação de acordo com o enquadramento e *chek list* do processo On Line de Licenciamento Ambiental conforme legislação vigente;

VI – promover e executar, em parceria com o departamento de fiscalização ou demais órgãos, o monitoramento de empreendimentos e áreas de interesse ambiental do município e licenciadas pelo mesmo;

VII – realizar controle de períodos e prazos de Relatórios de Monitoramento Ambiental;

VIII – realizar controle de prazos e cumprimento de condicionantes da Licença Ambiental;

IX – solicitar informações de todos os órgãos da municipalidade, quando estas se fizerem necessárias ao pleno exercício de suas funções; e

X – executar outras atividades correlatas à função.

Seção VII

Do Departamento de Gestão de Políticas Públicas Ambientais e Mudanças Climáticas – DGPA

Art. 32. Ao Diretor do Departamento de Gestão de Políticas Públicas Ambientais e Mudanças Climáticas incumbe:

I – gerir, colaborar, supervisionar e apoiar os Gerentes de Divisão em todas as atividades desenvolvidas por estes;

II – subsidiar o planejamento operacional e a elaboração de Políticas Públicas Ambientais, propondo e implantando políticas, normas, iniciativas e estratégias para a realização programas e projetos ambientalmente sustentáveis;

III – coordenar e subsidiar os processos de participação social na gestão de políticas públicas ambientais;

IV – propor e coordenar, a formação e o aperfeiçoamento técnico especializado nas atividades integrantes do seu objetivo, bem como, realizar a capacitação sistemática;

V – aplicar penalidades cabíveis de acordo com os procedimentos estabelecidos através dos instrumentos de planejamento ambiental e com a legislação vigente;

VI – propor instrumentos de financiamento de ações locais e fomento à pesquisa para a sustentabilidade e qualidade ambiental do município de Porto Velho;

VII – manter-se integrado na articulação com outros órgãos e entidades, públicos, privados e as organizações da sociedade civil – OSC, que se dediquem à temática ambiental;

VIII – coordenar, acompanhar, executar e avaliar a implementação da Política Municipal de Educação Ambiental;

IX – implementar programas, estratégias, iniciativas e ações que promovam a construção de valores, conhecimentos, habilidades, atitudes e competências destinadas à conservação do meio ambiente e ao enfrentamento das problemáticas socioambientais;

X – articular, desenvolver e coordenar ações relacionadas à formação e à capacitação no âmbito do SIMMA;

XI – coordenar, em conjunto com outros entes federativos, as Organizações da Sociedade Civil – OSC, a organização da Conferência Municipal de Meio Ambiente;

XII – articular a integração intra e intergovernamental de ações direcionadas à implementação das políticas públicas de educação ambiental;

XIII – apoiar e elaborar estudos e projetos sobre métodos, plataformas, instrumentos e ações relacionados à educação ambiental;

XIV – formular e apoiar estratégias e mecanismos de fortalecimento da participação da sociedade e do controle social nos espaços colegiados relacionados ao meio ambiente;

XV – participar de Conselhos, Grupos Técnicos para representação da SEMA; e

XVI – executar outras atividades correlatas à função.

Subseção I

Da Divisão de Mobilização e Educação Ambiental

Art. 33. À Divisão de Mobilização e Educação Ambiental compete:

I – assessorar o Diretor do Departamento sobre questões administrativas, sempre que solicitado;

II – promover a participação popular através de ações, discussões, debates e mobilizações, desenvolvendo a sensibilização e a preservação do meio ambiente;

III – promover a educação ambiental formal e não-formal junto à rede de ensino local, incentivando a participação da comunidade para preservação e equilíbrio do meio ambiente;

IV – apoiar as ações de órgãos através de parcerias que direta e indiretamente desenvolvam programas ligados à educação ambiental, conscientização dos problemas socioambientais;

V – desenvolver os planos, projetos, programas, oficinas, palestras, seminários voltados para educação ambiental;

VI – elaborar relatórios sobre o andamento das atividades executadas na divisão;

VII – produzir materiais educativos e promover a sua difusão;

VIII – promover a mobilização para execução de ações de educação ambiental formal e não-formal junto à rede de ensino local, incentivando a participação da comunidade para preservação e equilíbrio do meio ambiente;

IX – contribuir com as ações de órgãos através de parcerias que direta e indiretamente desenvolvam programas ligados à educação ambiental, conscientização dos problemas socioambientais;

X – contribuir com o desenvolvimento dos planos, projetos, programas, oficinas, palestras, seminários voltados para educação ambiental;

XI – elaborar relatórios sobre o andamento das atividades executadas na divisão;

XII – produzir materiais educativos e promover a sua difusão;

XIII – aplicar penalidades cabíveis de acordo com os procedimentos estabelecidos através dos instrumentos de planejamento ambiental e com a legislação vigente; e

XIV – executar outras atividades correlatas à função.

Subseção II

Da Divisão de Monitoramento da Qualidade Ambiental

Art. 34. À Divisão de Monitoramento da Qualidade Ambiental compete:

I – supervisionar as atividades de pesquisa e monitoramento;

II – coordenar, administrar e supervisionar as atividades de Qualidade Ambiental;

III – criar, desenvolver e acompanhar o planejamento estratégico e operacional das pesquisas e monitoramentos das divisões;

IV – auxiliar no planejamento estratégico e operacional da Política Municipal de Meio Ambiente;

V – contribuir com a elaboração anualmente do Relatório de Qualidade Ambiental do Município de Porto Velho – RQA, de acordo com o previsto na Lei Complementar nº 138, de 28 de dezembro de 2001, assim como promover a atualização do diagnóstico do RQA;

VI – aplicar penalidades cabíveis de acordo com os procedimentos estabelecidos através dos instrumentos de planejamento ambiental e com a legislação vigente;

VII – propor a Celebração de contratos, acordos, ajustes e termos de compromisso ou protocolos com pessoas e entidades públicas e privadas, inclusive estrangeiras, visando a produção do RQA e ainda qualquer outra ação que tenha o compromisso do melhoramento da qualidade ambiental;

VIII – propor por meio de pesquisas e monitoramentos, normativas e políticas públicas voltadas ao melhoramento da qualidade ambiental ou restrição de emissões de poluentes mais restritivos de acordo com as particularidades locais;

IX – subsidiar o fomento a pesquisa nas temáticas ambientais de interesse do município;

X – manter articulação com parceiros estratégicos ao desenvolvimento das pesquisas e monitoramentos; e

XI – executar outras atividades correlatas à função.

Subseção III

Da Divisão de Programas para o Desenvolvimento Sustentável

Art. 35. À Divisão de Programas para o Desenvolvimento Sustentável compete:

I – planejar e executar projetos sustentáveis no âmbito do município de forma direta ou em parceria;

II – executar, todas as etapas dos projetos e programas ambientais que visem o desenvolvimento sustentável, proteção e conservação do meio ambiente;

III – analisar e emitir parecer(es) sobre a viabilidade de apoio a projetos e programas que sejam encaminhados a SEMA;

IV – promover a interação entre os órgãos ambientais, públicos e privados, objetivando a execução de projetos que visam o desenvolvimento sustentável;

V – promover e fomentar ações que visem o desenvolvimento e o alcance de objetivos de programas mundiais como Agenda 21, Objetivos de Desenvolvimento do Milênio e outros;

VI – fomentar e viabilizar a participação popular nas políticas públicas ambientais desenvolvidas pela SEMA, como meio de democratização da Gestão Ambiental;

VII – elaborar relatórios das atividades desenvolvidas na divisão, assim como manter o Banco de Dados atualizado com informações pertinentes às atividades desenvolvidas; e

VIII – executar outras atividades correlatas à função.

Seção VIII

Do Departamento de Fiscalização e Monitoramento – DEFIS

Art. 36. Ao Diretor do Departamento de Monitoramento e Fiscalização incumbe:

I – assessorar o Secretário sobre questões administrativas e participar em Conselhos e Grupos, sempre que solicitado;

II – planejar, administrar e coordenar todos os serviços da Fiscalização e Monitoramento;

III – observar o cumprimento das disposições do Código Ambiental de Porto Velho, Legislação Federal e Estadual de Proteção Ambiental; e demais legislações pertinentes;

IV – reunir-se periodicamente com os gerentes de divisão para discutir sobre o andamento das atividades e ações, visando uma maior eficiência na execução do planejamento;

V – manter o (a) Secretário(a) informado(a) através de relatório trimestral, onde o mesmo será elaborado com base em relatórios das respectivas divisões de fiscalização e monitoramento, dando encaminhamento às solicitações advindas da chefia imediata, e de suas respectivas divisões;

VI – elaborar e implantar junto às divisões do departamento ações e programas de interesse da política municipal de meio ambiente de Porto Velho;

VII – planejar e executar ações com o objetivo de melhorar as atividades desenvolvidas no âmbito do DFIS;

VIII – sistematizar as informações do Departamento e/ ou alimentar o Banco de Dados Ambientais, mantendo-o atualizados, fazendo assim o envio das informações aos setores competentes ou quando solicitado;

IX – manter atualizado o banco de dados com as legislações ambientais no âmbito Federal, Estadual e Municipal; Se existir o SISTEMA ON LINE em conjunto com equipe técnica de informática;

X – planejar, coordenar e deliberar sobre folgas, compensações e atrasos dos servidores;

XI – apurar, mensalmente, através de Boletim de Produção, os pontos relativos a gratificação de produtividade dos fiscais do qual será encaminhado ao RH via Ofício Interno;

XII – integrar o Departamento de fiscalização aos demais órgãos do Município, bem como aos demais setores da Secretaria, especialmente ao Departamento de Licenciamento Ambiental, buscando agilizar e aperfeiçoar procedimentos administrativos necessários ao licenciamento de empreendimentos no Município;

XIII – representar o Departamento em reuniões oficiais internas e externas;

XIV – verificar a aplicação dos procedimentos estabelecidos através dos instrumentos de planejamento ambiental em consonância com a legislação vigente;

XV – zelar pela capacitação e/ ou atualização dos servidores, dentro de sua área de atuação;

XVI – solicitar informações, bem como encaminhar respostas a documentos oficiais;

XVII – planejar e organizar a infraestrutura e logística para a execução das ações e operações especiais de fiscalização; e

XVIII – executar outras atividades correlatas à função.

Subseção I

Da Divisão de Fiscalização Ambiental

Art. 37. À Divisão de Fiscalização Ambiental compete:

I – assessorar a Diretoria sobre questões administrativas, sempre que solicitado e receber e coordenar as denúncias de pessoas, entidades públicas ou privadas relativas a infrações ambientais;

II – designar aos fiscais com objetivo de averiguar as denúncias de degradação ambiental;

III – coordenar as ações de fiscalização, estabelecendo escalas e plantões, fazendo as designações para pronto atendimento;

IV – verificar a aplicação dos procedimentos estabelecidos através dos instrumentos de planejamento ambiental e com a legislação vigente;

V – alimentar e manter atualizado o Banco de Dados com o cadastramento de atividades potencialmente poluidoras, denúncias e autuações; Se existir o SISTEMA ON LINE em conjunto com equipe técnica de informática;

VI – planejar as atividades e empreendimentos efetivos ou potencialmente poluidores;

VII – zelar pela preservação das áreas de interesse ambiental contra possíveis danos ao meio ambiente, coordenando a fiscalização referente ao cumprimentos das normas decorrentes da legislação ambiental;

VIII – planejar e promover em cooperação com as corporações policiais e órgãos especializados ações de fiscalização necessárias especiais e emergenciais;

IX – observar as disposições do Código Municipal de Meio Ambiente e demais normas legais pertinentes, inclusive elaborando relatórios de suas atividades para informações e controle do setor;

X – orientar o público sobre informações solicitadas, relativas aos autos expedidos pelo corpo fiscal e demais questionamentos;

XI – tomar as medidas cabíveis em lei quanto a atrasos ou faltas dos servidores sob sua responsabilidade;

XII – acompanhar o andamento das denúncias até a sua conclusão e cumprimento dos prazos estabelecidos, de acordo com os trâmites processuais;

XIII – propor e indicar cursos de capacitação, treinamentos, seminários ou simpósios aos servidores do departamento dentro da área de atuação;

XIV – instruir e tramitar os processos sob sua responsabilidade fazendo juntada de documentos, bem como ordenar cronologicamente e numerar as páginas com visto;

XV – fazer a triagem das denúncias, priorizando as de maior risco ambiental e de caráter emergencial;

XVI – realizar o levantamento de informações sobre as denúncias e processos previamente à emissão das designações;

XVII – planejar e organizar a infraestrutura e logística para a execução das ações e operações especiais de fiscalização;

XVIII – deliberar e organizar tabela interna de compensações devidas; e

XIX – executar outras atividades correlatas à função.

Subseção II

Da Divisão de Gestão das Áreas Ambientalmente Protegidas

Art. 38. À Divisão de Gestão de Áreas Ambientalmente Protegidas compete:

I – assessorar o Diretor do Departamento sobre questões administrativas, sempre que solicitado e desenvolver planos de trabalho, estratégias e metodologias gerais e específicas necessárias ao bom desempenho da gerência;

II – orientar o público sobre informações solicitadas, relativas aos autos expedidos pelo corpo fiscal e demais questionamentos;

III – designar os fiscais com objetivo de averiguar as denúncias de degradação ambiental;

IV – alimentar e manter atualizado o Banco de Dados com o cadastramento de atividades potencialmente poluidoras, denúncias e autuações; Se existir o SISTEMA ON LINE em conjunto com equipe técnica de informática;

IV – coordenar as atividades inerentes às funções e atuação dos fiscais, planejando e coordenando ações e reuniões na área de sua competência;

V – fazer escalas de trabalho e distribuir os fiscais conforme as necessidades dos serviços, estabelecendo as normas e procedimentos para a execução das ações sob sua responsabilidade;

VI – primar pelo atendimento de normas administrativas na formalização da ação fiscal e dos procedimentos legais que dela derivam;

VII – promover e executar, em parceria com o departamento de licenciamento ou demais órgãos e setores, o monitoramento contínuo de empreendimentos e áreas de interesse ambiental do município;

VIII – verificar a aplicação dos procedimentos estabelecidos através dos instrumentos de planejamento ambiental e com a legislação vigente;

IX – solicitar informações dos órgãos da municipalidade, quando estas se fizerem necessárias ao pleno exercício de suas funções;

X – propor e indicar cursos de capacitação, treinamentos, seminários ou simpósios aos servidores do departamento dentro da área de atuação;

XI – instruir e tramitar os processos sob sua responsabilidade, fazendo juntada de documentos, bem como ordenar cronologicamente e numerar as páginas com visto;

XII – planejar coordenar e deliberar sobre as folgas, compensações e atrasos dos servidores;

XIII – tomar as medidas cabíveis em lei quanto a atrasos ou faltas dos servidores sob sua responsabilidade;

XIV – planejar e organizar a infraestrutura e logística para a execução das ações e operações especiais de fiscalização;

XV – deliberar e organizar tabela interna de compensações devidas;

XVI – realizar o levantamento e o mapeamento das Áreas de interesse ambiental municipais;

XVII – monitorar e fazer o controle das áreas onde ocorreram ações fiscalizatórias de combate a invasões;

XVIII – proceder, por amostragem, o monitoramento dos processos de licenciamento ambiental, através de designações à equipe fiscal; e

XIX – executar outras atividades correlatas à função.

Seção IX

Da Coordenadoria de Proteção Animal - CPA

Art. 39. A(o) Coordenador(a) de Proteção Animal incumbe:

I - formular, implementar e avaliar a Política Municipal de Proteção e Bem-Estar Animal, em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais;

II - coordenar a elaboração, revisão e implementação do Plano Municipal de Proteção Animal, estabelecendo diretrizes, metas, indicadores e cronograma de ações;

III - promover a integração da pauta de proteção animal nas demais políticas públicas municipais, especialmente nas áreas de saúde pública (Controle de Zoonoses), meio ambiente e educação;

IV - coordenar e executar programas de controle populacional ético de cães e gatos, por meio de campanhas permanentes de esterilização cirúrgica (castração), prioritariamente para famílias em situação de vulnerabilidade socioeconômica e animais comunitários;

V - fomentar e supervisionar a prestação de serviços de atenção veterinária básica em unidades móveis ou fixas, incluindo vacinação antirrábica e contra outras zoonoses, vermifugação e tratamento de enfermidades;

VI - estabelecer protocolos e fiscalizar as condições de manejo, saúde e bem-estar animal em canis públicos, abrigos temporários, feiras, exposições, estabelecimentos comerciais (petshops, criadouros) e centros de pesquisa;

VII - promover campanhas educativas permanentes sobre guarda responsável, posse consciente, identificação animal (microchipagem) e os deveres dos tutores;

VIII - coordenar o programa municipal de adoção de animais, gerenciando o cadastro de interessados, promovendo feiras de adoção e estabelecendo parcerias com organizações da sociedade civil (OSCIPs/protetores independentes);

IX - receber, apurar e encaminhar denúncias de maus-tratos, abandono e crueldade animal às autoridades competentes (Delegacia, Ministério Público), atuando de forma articulada com os órgãos de fiscalização da SEMA;

X - gerenciar o cadastro municipal de animais e de tutores, quando aplicável, visando ao controle sanitário e ao planejamento de ações;

XI - orientar a população sobre o manejo adequado e não letal de animais sinantrópicos (pombos, morcegos, roedores), em articulação com a vigilância sanitária, promovendo o controle ético e ambientalmente adequado;

XII - celebrar e gerenciar convênios, termos de fomento e parcerias com instituições de ensino, clínicas veterinárias, ONGs e outras entidades para a ampliação e qualificação dos serviços;

XIII - elaborar e implementar planos de contingência para situações de desastres e emergências que envolvam animais, atuando em conjunto com a Defesa Civil; e

XIV - promover eventos, cursos e campanhas de educação humanitária em escolas e para a comunidade em geral, visando à construção de uma cultura de respeito e compaixão para com todos os animais.

§ 1º A Coordenadoria atuará de forma integrada, obrigatória e permanente com a Divisão de Fiscalização Ambiental da SEMA para as ações de aplicação da legislação de proteção animal e combate a crimes ambientais.

§ 2º As ações de saúde animal e controle de zoonoses serão planejadas e executadas em estreita articulação

com a Secretaria Municipal de Saúde, observados os respectivos campos de competência.

§ 3º A Coordenadoria poderá, mediante instrumento jurídico adequado, fomentar e supervisionar a atuação de Organizações da Sociedade Civil (OSCs) no desenvolvimento de políticas públicas de proteção animal.

Subseção I

Do Departamento de Proteção Animal

Art. 40. A(o) Diretor(a) de Proteção Animal incumbe:

I - formular, propor, implementar, monitorar e avaliar a Política Municipal de Proteção e Bem-Estar Animal, seus planos, programas, projetos e ações decorrentes;

II - coordenar, supervisionar e integrar as atividades das unidades técnicas subordinadas, como divisões ou núcleos de vigilância, clínica, educação e abrigamento;

III - estabelecer diretrizes, normas técnicas, protocolos e procedimentos operacionais padrão para todas as ações de proteção animal no município;

IV - representar a SEMA em fóruns, comitês, conselhos e grupos de trabalho municipais, estaduais, nacionais e internacionais relacionados à proteção animal;

V - celebrar convênios, termos de colaboração, ajustes e parcerias com organizações da sociedade civil, instituições de ensino, conselhos profissionais e outras entidades para a execução da política municipal;

VI - planejar, coordenar e supervisionar o Programa Municipal de Controle Populacional e Saúde Única, baseado na esterilização cirúrgica (castração), vacinação antirrábica e demais profilaxias, e atendimento veterinário preventivo e curativo;

VII - gerir e operar a Unidade Móvel Veterinária (castramóvel) e a Clínica de Bem-Estar Animal de Porto Velho, garantindo a oferta de serviços em todas as regiões do município, com prioridade para áreas de vulnerabilidade socioeconômica;

VIII - implementar e manter o Sistema de Informação em Saúde e Proteção Animal, com cadastro de animais, tutores, procedimentos realizados e indicadores de gestão;

IX - estabelecer e fiscalizar os requisitos de funcionamento, condições sanitárias e de bem-estar em estabelecimentos comerciais (petshops, criadouros comerciais), clínicas, hospitais veterinários, centros de pesquisa e abrigos;

X - coordenar, em conjunto com a autoridade sanitária municipal, as ações de vigilância de zoonoses de relevância epidemiológica associadas a animais domésticos;

XI - coordenar as ações de fiscalização preventiva e repressiva em matéria de proteção animal, em articulação direta e permanente com a Divisão de Fiscalização Ambiental da SEMA, fornecendo suporte técnico especializado;

XII - receber, apurar tecnicamente e encaminhar às autoridades competentes (Polícia, Ministério Público) as denúncias de maus-tratos, crueldade, abandono e tráfico de animais;

XIII - planejar e executar operações de resgate e apreensão de animais em situação de risco, vítimas de maus-tratos, desastres ou em conflito ambiental;

XIV - gerir o sistema de lares temporários (*fostering*), assegurando condições éticas de manejo, enriquecimento ambiental e bem-estar até a adoção responsável ou destino final adequado;

XV - promover e supervisionar o Programa Municipal de Adoção Consciente, realizando processos de triagem, eventos e campanhas de sensibilização;

XVI - desenvolver e implementar o Programa Municipal de Educação Humanitária e Guarda Responsável, com campanhas midiáticas, materiais educativos e atividades em escolas e comunidades;

XVII - elaborar, manter atualizado e acionar o Plano de Contingência para Proteção Animal em Situações de Desastres, atuando de forma integrada com a Defesa Civil e outros órgãos do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil;

XVIII - fomentar a pesquisa aplicada e a inovação em técnicas de manejo, controle populacional ético, enriquecimento ambiental e medicina de abrigo; e

XIX - promover a capacitação continuada dos servidores do Departamento, de protetores independentes e de parceiros, em temas como comportamento animal, manejo ético, técnicas de resgate e legislação.

§ 1º O Departamento de Proteção Animal exercerá suas competências em permanente articulação com a Divisão

de Fiscalização Ambiental da SEMA, com a Secretaria Municipal de Saúde (especialmente no controle de zoonoses), com a Secretaria de Educação (para programas de educação humanitária) e com a Defesa Civil Municipal.

§ 2º A estruturação do Departamento poderá incluir, em sua organização interna, unidades especializadas como Divisão de Vigilância e Saúde Animal, Divisão de Defesa e Resgate, e Núcleo de Educação e Adoção, conforme definido no organograma funcional da SEMA.

§ 3º Todas as ações do Departamento terão como premissa os princípios da saúde única, da guarda responsável e do bem-estar animal, buscando a redução do abandono, o controle populacional ético e o combate a todas as formas de crueldade.

Subseção II

Da Divisão de Controle e Proteção Animal

Art. 41. À Divisão de Controle e Proteção Animal compete:

§ 1º Gerir, organizar, coordenar e supervisionar:

I - ações e contratos pertinentes ao bem-estar animal;

II - a entrega de rações adquiridas pela secretaria; e

III - processo de contratação de:

a) serviços de castração animal;

b) serviços veterinários; e

c) serviços de recolhimento de animais de rua.

§ 2º Executar outras atividades correlatas à função.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42. O Secretário promoverá, por ato específico, o remanejamento de pessoal e a relotação de cargos, objetivando o atendimento das necessidades administrativas das Unidades criadas por este Regulamento.

Art. 43. No caso da ausência e impedimento do Secretário Municipal ou Secretário Adjunto, será nomeado em substituição um servidor dentre os servidores lotados na SEMA, por meio de Decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 44. Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regulamento, serão resolvidos pelo Secretário Municipal, mediante atos normativos.

Documento assinado eletronicamente por **Leonardo Barreto de Moraes**, **Prefeito(a)**, em 17/06/2026, às 14:01, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://www.portovelho.ro.gov.br/sei informando o código verificador **0777242** e o código CRC **ACD8F125**.