



DIÁRIO OFICIAL Nº. 31076 de 28/12/2007

**GABINETE DA GOVERNADORA
DECRETOS**

D E C R E T O Nº 746, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2007

Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA.

A GOVERNADORA DO ESTADO DO PARÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 135, inciso V, da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto no art. 9º, da Lei Estadual nº 7.026, de 30 de julho de 2007,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA, na forma do Anexo deste Decreto.

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

PALÁCIO DO GOVERNO, 27 de dezembro de 2007.

ANA JULIA CAREPA
Governadora do Estado

ANEXO

**REGIMENTO INTERNO DA
SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE - SEMA
TÍTULO I**

DA NATUREZA E FINALIDADE

CAPÍTULO I

DO ORGÃO

Art. 1º A Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA, Órgão da Administração Direta, anteriormente denominada Secretaria Executiva de Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente, criada pela Lei nº 5.457, de 11 de maio de 1988, reestruturada pela Lei nº 5.752, de 26 de julho de 1993 e reorganizada pela Lei nº 7.026, de 30 de julho de 2007, reger-se-á por este Regimento Interno.

Art. 2º A Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA, tem como finalidade planejar, coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades setoriais que visem a proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, através da execução das Políticas Estaduais do meio Ambiente e dos Recursos Hídricos.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Secretaria de Estado de Meio Ambiente – SEMA, tem a seguinte estrutura organizacional:

I. Nível de direção superior e atuação colegiada.

- a) Conselho Estadual de Meio Ambiente;
- b) Conselho Estadual de Recursos Hídricos;
- c) Secretário de Estado de Meio Ambiente;
- d) Secretário-Adjunto.

II. Órgão Vinculado

- a) Instituto de Desenvolvimento Florestal do Estado do Pará.

III. Nível de assessoramento superior.

- a) Gabinete do Secretário de Estado;
- b) Ouvidoria Ambiental;
- c) Corregedoria Ambiental;
- d) Consultoria Jurídica;
- e) Assessoria Técnica;

- f) Assessoria de Comunicação Social;
- g) Assessoria de Controle Interno.
- IV. Nível de Gestão Superior.
 - a) Diretoria de Controle e Qualidade Ambiental;
 - b) Diretoria de Áreas Protegidas;
 - c) Diretoria de Planejamento Ambiental;
 - d) Diretoria de Recursos Humanos;
 - e) Diretoria de Gestão Administrativa Financeira.
- V. Nível de atuação programática e operacional.
 - a) Núcleo de Documentação e Arquivo;
 - a.1 - Gerência de Central de Atendimento;
 - a.2 - Gerência da Biblioteca;
 - a.3 - Gerência de Arquivo.
 - b) Núcleo de Tecnologia da Informação;
 - b.1 - Gerência de Banco de Dados, Desenvolvimento de Sistemas e Internet;
 - b.2 - Gerência de Tecnologia de Rede e Suporte ao Usuário;
 - b.3 - Gerência de Geotecnologia.
 - c) Coordenadoria de Licenciamento Ambiental;
 - c.1 - Gerência de Projetos Minerários;
 - c.2 - Gerência de Projetos Industriais;
 - c.3 - Gerência de Projetos de Obras Cíveis e de Infra-estrutura;
 - c.4 - Gerência de Projetos de Comércio e Serviços;
 - c.5 - Gerência de Projetos de Fauna, Aquicultura e Pesca.
 - d) Coordenadoria de Fiscalização e Proteção Ambiental;
 - d.1 - Gerência de Fiscalização Florestal;
 - d.2 - Gerência de Fiscalização de Fauna e Recursos Pesqueiros;
 - d.3 - Gerência de Fiscalização de Atividades Poluidoras e Degradoras;
 - d.4 - Gerência de Monitoramento Ambiental.
 - e) Coordenadoria de Gestão Florestal;
 - e.1 - Gerência de Projetos de Processamento de Produtos e Subprodutos Florestais.
 - e.2 - Gerência de Projetos Agrossilvipastoris;
 - e.3 - Gerência de Sistema de Comercialização e Transporte de Produtos Florestais.
 - f) Coordenadoria de Gestão de Unidades de Conservação da Natureza;
 - f.1 - Gerências das Unidades de Conservação da Natureza do Grupo de Proteção Integral;
 - f.2 - Gerências das Unidades de Conservação da Natureza do Grupo de Uso Sustentável;
 - g) Coordenadoria de Ecossistemas;
 - g.1 - Gerência de Proteção da Fauna e Flora ;
 - g.2 - Gerência de Proteção do Meio Físico;
 - g.3 - Gerência de Proteção do Meio Socioeconômico-Cultural;
 - h) Coordenadoria de Gestão Compartilhada e Regionalizada;
 - h.1 - Gerência de Articulação Interinstitucional e Cidadania;
 - h.2 - Gerências de Gestão Ambiental Regionalizadas;
 - i) Coordenadoria de Capacitação e Educação Ambiental;
 - j) Coordenadoria de Ordenamento Ambiental;
 - j.1 - Gerência de Planejamento Ambiental;
 - j.2 - Gerência de Zoneamento Ambiental.
 - k) Coordenadoria de Informação e Planejamento Humano;
 - k.1 - Gerência de Informação de Recursos Humanos;
 - k.2 - Gerência de Planejamento e Usos Múltiplos.
 - l) Coordenadoria de Regulação;
 - l.1 - Gerência de Outorga, Cobrança e Compensação;
 - l.2 - Gerência de Monitoramento, Enquadramento e Fiscalização.
 - m) Coordenadoria Administrativa;
 - m.1 - Gerência de Controle de Contratos e Convênios;
 - m.2 - Gerência de Licitação;
 - m.4 - Gerência de Material e Patrimônio;

- m.5 - Gerencia de Servicos Gerais;
- m.6 - Gerencia de Controle de Transportes.
- n) Coordenadoria Financeira e Contabil
- n.1 - Gerencia de Planejamento Orcamentario e Financeiro;
- n.2 - Gerencia de Execucao Orcamentaria e Financeira;
- o) Coordenadoria de Gestao de Pessoal
- o.1 - Gerencia de Recursos Humanos
- o.2 - Gerencia de Treinamento e Desenvolvimento

TITULO III
DAS COMPETENCIAS
CAPITULO I
DO NIVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR
Secao I

Do Gabinete do Secretario

Art. 4º Ao Gabinete do Secretario compete:

- I - prestar assistencia ao Secretario de Meio Ambiente no desempenho de suas atribuicoes;
- II - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execucao das atividades do Gabinete;
- III - organizar, preparar e despachar os expedientes de competencia do Secretario e do Secretario-Adjunto;
- IV - elaborar e controlar a agenda de reunioes e audiencias, bem como assessorar e secretariar as reunioes do Secretario com as unidades administrativas;
- V - prestar apoio na execucao das atividades de competencia das Assessorias vinculadas ao Gabinete do Secretario;
- VI - atender o publico que demandar o Gabinete, controlando a agenda de reunioes e audiencias;
- VII - gerenciar as informacoes e o atendimento interno e externo do Gabinete;
- VIII - administrar, preparar e expedir o fluxo de documentos que tramitam no Gabinete;
- IX - manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciario dos Estados e da Federacao.
- X - exercer as demais competencias que lhe forem conferidas.

Secao II

Da Ouvidoria Ambiental

Art. 5º A Ouvidoria Ambiental, diretamente subordinada ao gabinete do Secretario, compete:

- I - zelar pela legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade e eficiencia dos servicos prestados pela SEMA a sociedade;
- II - coordenar e organizar os procedimentos para apuracao de todas as reclamacoes, denuncias, sugestoes e demais manifestacoes, sobre os servicos prestados pela SEMA, que lhe forem dirigidas ou colhidas em ve culos de comunicacao formais e informais, notificando os orgaos e setores envolvidos para os esclarecimentos necessarios;
- III - realizar inspecoes para averiguar fatos relacionados as manifestacoes registradas;
- IV - propor solucoes aos problemas detectados e informar ao publico usuario os procedimentos adotados no ambito da SEMA;
- V - sugerir medidas de aprimoramento da prestacao dos servicos do Meio Ambiente, com base nas sugestoes e demais manifestacoes recebidas, visando garantir que os problemas detectados nao se tornem repeticoes cont nuas;
- VI - criar processo permanente de divulgacao dos servicos por ela prestados perante a sociedade;
- VII - elaborar e encaminhar ao chefe de gabinete as normas de procedimentos das rotinas executadas;
- VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Secao III

Da Corregedoria Ambiental

Art. 6º A Corregedoria Ambiental, diretamente subordinada ao gabinete do Secretario, compete:

- I - acompanhar e fiscalizar permanentemente as atividades funcionais e a

conduta dos servidores da SEMA;

II - receber e examinar denúncias, representações e documentos sobre irregularidades funcionais e, atendidos os requisitos legais, recomendar a instauração do processo disciplinar cabível;

III - apurar e investigar fatos passíveis de irregularidades, realizar auditorias e inspeções, instaurar e requisitar procedimentos em curso, constituir comissões e, quando necessário, propor e sugerir medidas necessárias destinadas a apurar eventual responsabilidade funcional;

IV - propor o encaminhamento de peças de informação ao Ministério Público Estadual e a Polícia Civil do Estado, visando a apuração de responsabilização penal, quando verificado indício de delito ou constatada denúncia caluniosa;

V - prestar orientação técnica a servidores e unidades nos assuntos relativos a ética e disciplina;

VI - preservar o sigilo das informações;

VII - desenvolver outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Consultoria Jurídica

Art. 7º A Consultoria Jurídica, diretamente subordinada ao gabinete do Secretário, compete:

I - assessorar o Secretário em assuntos de natureza jurídica;

II - emitir parecer jurídico nos processos administrativos inerentes a SEMA, bem como nos processos de natureza ambiental, submetidos a sua análise;

III - examinar e opinar sobre a documentação dos processos de licenciamento e documentos que importem em direitos, obrigações e responsabilidades para a SEMA;

IV - auxiliar a Procuradoria Geral do Estado do Pará, na defesa dos interesses da SEMA, ativa ou passivamente, em juízo ou fora dele, nos termos do ordenamento jurídico vigente;

V - minutar atos normativos de interesse da SEMA;

VI - elaborar atos administrativos;

VII - examinar e aprovar as minutas de atos normativos, contratos, convênios, minutas de edital de licitação, termos de compromisso, termos de ajustamento de conduta, regimentos e outros instrumentos reguladores das atividades, direitos e obrigações inerentes a SEMA;

VIII - elaborar minuta de normas de procedimentos para o desenvolvimento das atividades inerentes a área de sua competência;

IX - inscrever na vida ativa os débitos não liquidados com a Secretaria, para fins de cobrança administrativa ou judicial;

X - exercer as demais atividades correlatas com a consultoria jurídica de interesse da SEMA e previstas na Lei nº 6.872, de 28 de junho de 2006;

XI - desenvolver outras atividades correlatas.

Seção V

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 8º A Assessoria Técnica, diretamente subordinada ao gabinete do Secretário, compete:

I - assessorar o Secretário em assuntos específicos que lhe forem atribuídos;

II - examinar e elaborar atos normativos que lhe forem submetidos;

III - examinar os processos e expedientes submetidos a apreciação do Secretário;

IV - prestar apoio técnico as Diretorias e demais Unidades Administrativas do órgão em assuntos determinados pelo Secretário;

V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

Seção VI

Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 9º A Assessoria de Comunicação Social, diretamente subordinada ao gabinete do Secretário, compete:

I - assessorar o Secretário na divulgação de assuntos de interesse da SEMA;

II - promover atividades de relações públicas, como os eventos comemorativos,

reunioes, palestras, audiencias publicas e seminarios;

III - coordenar as atividades de relacionamento interno e externo no que se refere a divulgacao de programas de trabalho das diversas areas da SEMA;

IV - receber e analisar os pedidos de informacoes dos ve culos de comunicacao, viabilizando as respostas e/ou encaminhamentos necessarios;

V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribu das pelo Secretario.

Secao VII

Da Assessoria de Controle Interno

Art. 10. A Assessoria de Controle Interno, diretamente subordinada ao gabinete do Secretario, compete:

I - elaborar e submeter ao Secretario, os Planos Anuais de Avaliacao dos Controles Internos, do orgao;

II - orientar os ordenadores de despesa quanto a eficiencia e eficacia do funcionamento dos controles contabeis, financeiros, orcamentarios, operacionais e patrimoniais, bem como exercer a fiscalizacao sobre os atos de gestao;

III - monitorar concomitantemente a conformidade da execucao das atividades orcamentarias, financeiras, contabeis, patrimoniais e operacionais, adotando as providencias necessarias quando as mesmas se desviarem das normas e procedimento legais;

IV - elaborar relatorios mensais das atividades sobre a avaliacao dos controles internos do orgao;

V - Propor novos metodos e medidas para serem utilizadas na avaliacao dos controles internos do orgao e entidade;

VI - Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes;

VII - Exercer as demais competencias que lhe forem conferidas.

CAPITULO II

DO NIVEL DE GERENCIA SUPERIOR

Secao I

Das Diretorias

Art. 11 A Diretoria de Controle e Qualidade Ambiental; a Diretoria de Areas Protegidas; a Diretoria de Planejamento Ambiental; a Diretoria de Recursos H dricos; e a diretoria de Gestao Administrativa e Financeira, estao diretamente subordinadas ao gabinete do Secretario de Estado do Meio Ambiente.

CAPITULO III

NIVEL DE ATUACAO PROGRAMATICA E OPERACIONAL

Secao I

Do Nucleo de Documentacao e Arquivo

Art. 12. Ao Nucleo de Documentacao e Arquivo, diretamente subordinado as Diretorias compete:

I - gerenciar a documentacao e informacao gerada e/ou recebida pela Secretaria, sistematizando e disponibilizando-a para servir de suporte as atividades da Instituicao e tomadas de decisao de seu quadro tecnico;

II - a promocao do acesso e da difusao da informacao ambiental a comunidade usuaria.

Art. 13. A Gerencia de Central de Atendimento, diretamente subordinada ao Nucleo de Documentacao e Arquivo, compete:

I - fornecer as informacoes ao publico externo sobre todas as atividades da SEMA inclusive legislacao, licenciamento ambiental, andamento de processos e orientacoes de procedimentos, atraves de atendimento no balcao, telefone e internet;

II - fazer a triagem previa da documentacao necessaria para solicitacao de servicos prestados pela SEMA, atraves de *chek list*;

III - realizar analises e enquadramentos de processos de licenciamento e recebimento de documentos em geral;

IV - protocolar nos respectivos sistemas, a documentacao especifica ao requerimento solicitado;

V - distribuir aos diversos setores os processos e correspondencias recebidas;

VI - entregar ao representante legal, mediante apresentacao do protocolo, a documentacao requerida;

VII - enviar correspondencias, documentos e encomendas por meio da ECT;

VIII - exercer as demais competências que lhe forem conferidas.

Art. 14. A Gerência da Biblioteca, diretamente subordinada ao Núcleo de Documentação e Arquivo compete:

I - pesquisar e selecionar juntamente com o Núcleo de Tecnologia da Informação a introdução de inovações tecnológicas visando a melhoria dos serviços;

II - selecionar, adquirir, tratar e disponibilizar a documentação e informação técnica na área ambiental, nos seus mais variados suportes;

III - promover a disseminação dos serviços e produtos de informação ambiental disponíveis na Biblioteca;

IV - normalizar os documentos técnicos e publicações institucionais;

V - promover o intercâmbio de informações reunidas e/ou produzidas no Núcleo de Documentação e Arquivo;

VI - manter atualizado o registro das divulgações efetuadas pelo órgão e das notícias publicadas na imprensa, de interesse da SEMA;

VII - manter atualizado o arquivo de atos normativos pertinentes a SEMA, bem como dos editados pelo Poder Executivo Estadual;

VIII - exercer as demais competências que lhe forem conferidas.

Art. 15. A Gerência de Arquivo, diretamente subordinada ao Núcleo de Documentação e Arquivo compete:

I - receber, processar e armazenar a documentação produzida pelo órgão, bem como guardar e organizar em arquivos, de maneira sistematizada, os processos de licenciamento ambiental, documentação administrativa, projetos e relatórios ambientais;

II - tratar tecnicamente os processos de licenciamento ambiental, documentação administrativa, projetos e relatórios ambientais, disponibilizando-os no SIMLAM, no sistema PRODEPA e em base de dados referencial;

III - atender a solicitação dos técnicos para pesquisa nos processos ambientais arquivados;

IV - realizar o arquivamento e/ou desarquivamento no sistema SIMLAM e PRODEPA;

V - atender o público interno e externo, este último após autorização;

VI - armazenar e organizar o arquivo permanente constituído pela documentação administrativa de todos os setores da Secretaria, objetivando preservar a memória técnica e institucional;

VII - estabelecer descarte de documentos de acordo com Tabela de Temporalidade;

VIII - organizar o arquivo técnico constituído pelos Relatórios de Impacto Ambiental, Estudos de Impacto Ambiental, Projetos de Controle Ambiental, Projetos de Engenharia Ambiental, Projetos de Recuperação de Áreas Degradadas e Relatórios Técnicos da instituição;

IX - exercer as demais competências que lhe forem conferidas.

Seção II

Do Núcleo de Tecnologia da Informação

Art. 16. Ao Núcleo de Tecnologia da Informação, diretamente subordinado às Diretorias, compete:

I - elaborar e manter atualizado o Plano Diretor de Informática;

II - planejar e tratar diretrizes para a gestão e a operacionalização das soluções dos sistemas de informação;

III - gerar normas e diretrizes na utilização de sistemas, rede e acesso à internet, tendo como objetivo a segurança da informação;

IV - prospectar, estudar e avaliar tecnologias da informação disponíveis;

V - exercer as demais competências que lhe forem conferidas.

Art. 17. A Gerência de Banco de Dados, Desenvolvimento de Sistemas e Internet, diretamente subordinado ao Núcleo de Tecnologia da Informação, compete:

I - projetar, desenvolver e administrar soluções de banco de dados visando a gestão segura e estável das informações;

II - promover de forma sistêmica os *Backup's* das bases de dados disponibilizadas nos Servidores de Bancos de Dados e nos Servidores de Aplicações;

III - elaborar e manter atualizados os "Manuais do Usuário" e a "Documentação Técnica" dos sistemas desenvolvidos;

IV - prover o treinamento necessário aos usuários para o adequado uso dos

aplicativos desenvolvidos;

V - desenvolver e manter atualizado o site da instituicao na Internet;

VI - prospectar, estudar e avaliar tecnologias de desenvolvimento de sistemas, modelagem de bancos de dados e internet;

VII - exercer as demais competencias que lhe forem conferidas.

Art. 18. A Gerencia de Tecnologia de Rede e Suporte ao Usuario, diretamente subordinada ao Nucleo de Tecnologia da Informacao, compete:

I - instalar, administrar, configurar e manter o sistema de rede local e conexoes externas;

II - definir e implantar politicas de seguranca na rede local e conexoes externas;

III - detectar, localizar e solucionar problemas de trafego na rede local e acessos externos;

IV - administrar o servico de *WEB*, *FTP* e *E-MAIL* da instituicao;

V - manter em pleno funcionamento as estacoes de trabalho e seus perifericos;

VI - manter atualizadas as informacoes de atendimento ao usuario;

VII - atender aos usuarios na instalacao, configuracao e treinamento para uso de aplicativos e solucoes disponibilizados na rede local e Internet;

VIII - prospectar, estudar e avaliar tecnologias de rede e comunicacao;

IX - exercer as demais competencias que lhe forem conferidas.

Art. 19. A Gerencia de Geotecnologias, diretamente subordinado ao Nucleo de Tecnologia da Informacao, compete:

I - desenvolver, administrar e manter os bancos de dados de sensoriamento remoto e geoprocessamento objetivando a geracao e a disponibilizacao de informacoes, em meio digital e analogico, para atender as demandas internas e externas;

II - analise espacial de atividades submetidas ao licenciamento ambiental;

III - monitorar a cobertura vegetal, uso do solo e outros temas utilizando imagens de satelites, aerofotos, GPS e ferramentas de sensoriamento remoto e geoprocessamento;

IV - monitorar os focos de calor, utilizando dados processados na SEMA, e disponibiliza-los ao publico interno e externo atraves da internet;

V - elaborar produtos cartograficos sistematicos e tematicos;

VI - apoiar na capacitacao tecnica em geoprocessamento, sensoriamento remoto e cartografia;

VII - exercer as demais competencias que lhe forem conferidas.

Secao III

Da Coordenadoria de Licenciamento Ambiental

Art. 20. A Coordenadoria de Licenciamento Ambiental, diretamente subordinada a Diretoria de Controle e Qualidade Ambiental, compete:

I - supervisionar, coordenar e propor os trabalhos relativos ao licenciamento ambiental dos empreendimentos e atividades utilizadores e exploradores de recursos naturais, considerados efetiva ou potencialmente poluidores e degradadores do meio ambiente;

II - propor planos de trabalho para as atividades tecnicas de controle e monitoramento ambiental da SEMA e eventuais modificacoes;

III - propor normas, parametros e padroes de controle das atividades pass veis de licenciamento ambiental;

IV - participar da elaboracao de instrumentos e procedimentos juridicos necessarios para o licenciamento ambiental;

V - coordenar, controlar e supervisionar as equipes tecnicas quando das analises dos Estudos de Impacto Ambiental e respectivos Relatorios de Impacto Ambiental- EIA/RIMA e realizacao de audiencias Publicas;

VI - estabelecer o grau de impacto a partir do EIA/RIMA quando do processo de licenciamento ambiental, considerando os impactos negativos e nao mitigaveis aos recursos ambientais, para fins de compensacao ambiental;

VII - subsidiar a Camara de Compensacao Ambiental com Informacoes Tecnicas sobre as atividades que provocam impactos ambientais negativos e nao mitigaveis a fim de orientar a devida destinacao dos recursos da Compensacao Ambiental;

VIII - exercer as demais competencias que lhe forem conferidas.

Art. 21. A Gerencia de Projetos Minerarios, diretamente subordinada a Coordenadoria de Licenciamento Ambiental, compete:

I - analisar e emitir parecer tecnico, dos projetos e estudos ambientais com vistas ao licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades relacionadas a lavra e beneficiamento de recursos minerarios sob qualquer regime de exploracao e aproveitamento, considerando as disposicoes legais e regulamentares e as normas tecnicas aplicaveis ao caso;

II - analisar os planos de automonitoramento, de recuperacao de areas degradadas e de encerramento de atividade, exigidos no processo de Licenciamento Ambiental;

III - estabelecer modelos de controle das atividades degradadoras e poluidoras nas areas de mineracao e garimpo;

IV - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 22. A Gerencia de Projetos Industriais diretamente subordinada a Coordenadoria de Licenciamento Ambiental, compete:

I - analisar e emitir parecer tecnico, dos projetos e estudos ambientais com vistas ao licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades industriais, considerando as disposicoes legais e regulamentares e as normas tecnicas aplicaveis ao caso;

II - analisar os planos de automonitoramento e de recuperacao de areas degradadas e de encerramento de atividade, exigidos no processo de Licenciamento Ambiental;

III - exercer as demais competencias que lhe forem conferidas.

Art. 23. A Gerencia de Projetos de Obras Civis e de Infra-estrutura, diretamente subordinada a Coordenadoria de Licenciamento Ambiental, compete:

I - analisar e emitir parecer tecnico dos projetos e estudos ambientais com vistas ao licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de obras civis e de infra-estrutura, considerando as disposicoes legais e regulamentares e as normas tecnicas aplicaveis ao caso;

II - analisar os planos de recuperacao de areas degradadas exigidos no processo de Licenciamento Ambiental;

III - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 24. A Gerencia de Projetos de Comercio e Servicos, diretamente subordinada a Coordenadoria de Licenciamento Ambiental, compete:

I - analisar e emitir parecer tecnico dos projetos e estudos ambientais, com vistas ao licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades comerciais e de prestacao de servicos, transporte e armazenamento de substancias e Produtos perigosos e atividades afins, considerando as disposicoes legais e regulamentares e as normas tecnicas aplicaveis ao caso;

II - analisar os planos de automonitoramento, estudos de investigacao ambiental e de remedicao exigidos no processo de Licenciamento Ambiental;

III - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Art. 25. A Gerencia de Projetos de Fauna, Aquicultura e Pesca, diretamente subordinada a Coordenadoria de Licenciamento Ambiental, compete:

I - analisar e emitir parecer tecnico dos projetos e estudos ambientais, com vistas ao licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades utilizadoras dos recursos da fauna, aquicultura, captura e processamento de pescado, considerando as disposicoes legais e regulamentares e as normas tecnicas aplicaveis ao caso;

II - cadastrar e licenciar o pescador esportivo, atraves da emissao da carteira de licenca;

III - autorizar a realizacao de torneio de pesca esportiva com a pratica do pesque e solte;

IV - autorizar coleta, transporte e salvamento de animais vivos;

V - exercer outras atividades que lhe forem cometidas.

Secao IV

Da Coordenadoria de Fiscalizacao e Protecao Ambiental

Art. 26. A Coordenadoria de Fiscalizacao e Protecao Ambiental, diretamente subordinada a Diretoria de Controle e Qualidade Ambiental, compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e supervisionar as acoes de fiscalizacao sistematica e induzida de empreendimentos e atividades efetiva ou potencialmente poluidoras e do uso ou exploracao dos recursos naturais, de forma articulada com organizacoes publicas integrantes do Sistema Estadual de Meio Ambiente e Sociedade Civil Organizada, em conformidade com a legislacao ambiental em vigor;

II - acompanhar o cumprimento das condicionantes, exigencias e restricoes estabelecidas no licenciamento ambiental, bem como das obrigacoes ambientais impostas

atraves de Termos de Ajustamento de Condutas, Planos de Recuperacao de Areas Degradadas, dentre outros;

III - planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e supervisionar planos e acoes de emergencia e seguranca ambiental envolvendo substancias e produtos quimicos perigosos, com objetivo de prevenir a ocorrencia de acidentes;

IV - planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e supervisionar a execucao do Plano de Contingencia de Incendios Florestais, de forma articulada com organizacoes publicas integrantes do Sistema Estadual de Meio Ambiente e Sociedade Civil Organizada, acompanhando a sua execucao;

V - propor acoes de prevencao e controle de desmatamentos e queimadas;

VI - exercer as demais competencias que lhe forem conferidas.

Art. 27. A Gerencia de Fiscalizacao Florestal diretamente, subordinada a Coordenadoria de Fiscalizacao e Protecao Ambiental, compete:

I - realizar, coordenar, acompanhar e supervisionar os procedimentos de controle da utilizacao dos recursos florestais por pessoas fisicas e juridicas responsaveis pela exploracao, producao, consumo e transporte de produtos e subprodutos florestais;

II - programar e executar as acoes de fiscalizacao nas industrias e em Centrais de Carbonizacao, a fim de controlar e monitorar a origem, o beneficiamento, o transporte, a comercializacao e o consumo de produtos e subprodutos florestais;

III - executar a fiscalizacao do desmatamento irregular, da queima ilegal, dos incendios florestais, do transporte de produtos e subprodutos florestais e das areas de manejo florestal sustentado;

IV - fiscalizar a reposicao florestal obrigatoria, a recomposicao de Reserva Legal e as Areas de Preservacao Permanente - APP;

V - fiscalizar Planos de Suprimento Anual -PSA, de Suprimento Sustentavel - PSS e Projetos de Reflorestamento;

VI - participar da execucao do Plano de Contingencia de Incendios Florestais, de forma articulada com organizacoes publicas integrantes do Sistema Estadual de Meio Ambiente e Sociedade Civil Organizada, acompanhando a sua execucao;

VII - aplicar as penalidades administrativas, no seu ambito de competencia e na forma da legislacao especifica, realizando o acompanhamento do processo administrativo punitivo atraves do SIMLAM;

VIII - executar as acoes de prevencao e controle de desmatamento e queimadas;

IX - exercer as demais competencias que lhe forem conferidas.

Art. 28. A Gerencia de Fiscalizacao de Fauna e Recursos Pesqueiros, diretamente subordinada a Coordenadoria de Fiscalizacao e Protecao Ambiental, compete:

I - programar e executar a fiscalizacao quanto ao trafico de animais silvestres, em criadouros irregulares de animais, parques zobotanicos, zoologicos, a pesca predatoria, e a aquicultura ilegal;

II - programar e executar as acoes de fiscalizacao dos recursos pesqueiros e faunisticos, a fim de controlar e monitorar a origem, o beneficiamento, o transporte, a comercializacao e o consumo;

III - acompanhar a execucao de estrategias para salvamento de animais selvagens em areas destinadas para grandes projetos;

IV - fiscalizar a realizacao de torneio de pesca esportiva com a pratica do pesque e solte;

V - fiscalizar o cumprimento das regras de uso dos recursos pesqueiros celebrados atraves do manejo comunitario da pesca, de forma compartilhada com a comunidade de pescadores;

VI - aplicar as penalidades administrativas, no seu ambito de competencia e na forma da legislacao especifica, realizando o acompanhamento do processo administrativo punitivo atraves do SIMLAM;

VII - exercer as demais competencias que lhe forem conferidas.

Art. 29. A Gerencia de Fiscalizacao de Atividades Poluidoras e Degradadoras, diretamente subordinada a Coordenadoria de Fiscalizacao e Protecao Ambiental, compete:

I - fiscalizar as fontes de poluicao atmosferica, sonora, hídrica e do solo de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras e ou degradadoras do meio ambiente.

II - atender processos de denuncias relacionadas a poluicao ou contaminacao ambiental, causadas pelo uso, ou producao de substancias e produtos perigosos;

III - Subsidiar, tecnicamente, outros orgaos nos procedimentos relacionados a produtos perigosos;

IV - fiscalizar o reaproveitamento, a reciclagem e a venda de res duos perigosos;

V - fiscalizar a industrializacao, o consumo, o comercio, o armazenamento e o transporte das substancias e produtos perigosos;

VI - aplicar as penalidades administrativas, no seu ambito de competencia e na forma da legislacao especifica, realizando o acompanhamento do processo administrativo punitivo atraves do SIMLAM;

VII - exercer as demais competencias que lhe forem conferidas.

Art. 30. A Gerencia de Monitoramento Ambiental, diretamente subordinada a Coordenadoria de Fiscalizacao e Protecao Ambiental, compete:

I - gerar dados para subsidiar a avaliacao do monitoramento da qualidade ambiental do Estado, atraves de analises fisicas, quimicas e biologicas;

II - realizar a elaboracao e atualizacao de diagnostico sobre a qualidade do ar, da agua e do solo, do Estado;

III - realizar analises quali-quantitativas identificando quando a presenca de substancias e produtos perigosos, para subsidiar o estabelecimento de uma sistemática de prevencao e/ou atencao em caso de emergencia;

IV - pesquisar, selecionar e implantar metodologias de analises;

V - planejar e implantar as redes de monitoramento no que diz respeito ao ar, a agua e o solo;

VI - apoiar e avaliar as atividades de controle de protecao e fiscalizacao ambiental, atraves da realizacao de analises laboratoriais;

VII - atender usuarios, quanto ao aferimento dos padroes de potabilidade de aguas de pocos artesianos e fontes minerais, aos padroes de qualidade ambiental;

VIII - realizar periodicamente o acompanhamento da eficiencia dos sistemas de tratamento adotados pelas empresas licenciadas no orgao ambiental;

IX - definir parametros fisico-quimicos e bacteriologicos nos Planos de Automonitoramento;

X - analisar emitir parecer sobre planos e programas de automonitoramento proposto nos documentos de licenciamento ambiental;

XI - elaborar e executar programa de balneabilidade para o Estado do Para;

XII - exercer as demais competencias que lhe forem conferidas.

Secao V

Da Coordenadoria de Gestao Florestal

Art. 31. A Coordenadoria de Gestao Florestal, diretamente subordinada a Diretoria de Controle e Qualidade Ambiental, compete:

I - supervisionar, coordenar, regulamentar e orientar a execucao e implementacao das acoes referentes a poltica estadual de florestas;

II - coordenar, executar e monitorar os trabalhos relativos ao licenciamento ambiental das atividades que extraem, coletam, beneficiam, transformam, industrializam, comercializam, armazenam e consomem produtos e subprodutos ou materia prima de qualquer formacao florestal do Estado do Para;

III - elaborar, coordenar e executar os projetos provenientes de contratos e acordos nacionais e internacionais relativos as atividades produtivas dos recursos florestais, bem como as acoes que promovam o desenvolvimento sustentado;

IV - elaborar e propor diretrizes para implantacao de politicas estaduais de gestao florestal;

V - promover o reflorestamento e a recuperacao de areas alteradas;

VI - coordenar e monitorar o uso sustentavel dos recursos florestais;

VII - apoiar a execucao de acoes operacionais pelas instituicoes publicas e pela sociedade civil, em questoes de acidentes e emergencias ambientais ou de relevante interesse ambiental;

VIII - exercer as demais competencias que lhe forem conferidas.

Art. 32. A Gerencia de Projetos de Processamento de Produtos e Subprodutos Florestais, diretamente subordinada a Coordenadoria de Gestao Florestal, compete:

I - subsidiar, tecnicamente, quando necessario, objetivando solucoes adequadas de controle de poluicao das Industrias consumidoras de Materia prima florestal ou vegetal;

II - analisar e avaliar os documentos, projetos e estudos ambientais de empreendimentos e atividades processadoras, beneficiadoras e consumidoras de matéria prima florestal, para fins de licenciamento ambiental;

III - emitir parecer técnico subsidiando a concessão de Autorização de Funcionamento;

IV - executar as atividades de análises e avaliação de cadastros e projetos de controle ambiental, emitindo pareceres para o licenciamento prévio, de instalações e operação de empreendimentos que utilizam recursos florestais instalados ou que venham a se instalar no Estado;

V - propor a execução de controle de efluentes, emissão e descarte de poluentes;

VI - analisar os relatórios mensais enviados por empresas que se automonitorizam;

VII - subsidiar, tecnicamente, quando necessário, objetivando soluções adequadas de controle de poluição;

VIII - promover, avaliar e propor alteração das normas vigentes no processo de licenciamento e em atividades efetivas ou potencialmente poluidoras ou causadoras de impacto ambiental, e de metodologias de avaliação de impacto ambiental;

IX - subsidiar ao Núcleo de Tecnologia da Informação na divulgação de informações ambientais relativas a sua área de atuação;

X - aplicação da Legislação em vigor as atividades ou empreendimentos potencialmente poluidoras e/ou degradadoras do meio ambiente, sujeitos ao licenciamento ambiental;

XI - exercer outras atribuições correlatas.

Art. 33. A Gerência de Projetos Agrosilvipastoris, diretamente subordinada a Coordenadoria de Gestão Florestal, compete:

I - analisar e avaliar os estudos ambientais exigidos no Licenciamento Ambiental de Atividades Rurais - LAR;

II - analisar e avaliar os cadastros e projetos de controle ambiental, que necessitem de supressão vegetal, emitindo pareceres para o licenciamento ambiental;

III - propor a execução de controle de efluentes, emissão e descarte de poluentes;

IV - analisar os relatórios mensais enviados por empresas, relativos aos Planos de Automonitoramento;

V - avaliar a aplicação de métodos e técnicas de recuperação e melhoria de sistemas ambientais degradados ou em vias de degradação;

VI - subsidiar ao Núcleo de Tecnologia da Informação na divulgação de informações ambientais relativas a sua área de atuação;

VII - sugerir a realização de audiência pública, quando necessário;

VIII - supervisionar o cumprimento de obrigações ambientais impostas as pessoas físicas ou jurídicas, em sua área de atuação, incluindo os Termos de Ajustamento de Condutas, Planos de Recuperação de áreas degradadas, dentre outros;

IX - implementar e gerenciar sistema de informação afetos as ações de uso adequado dos recursos florestais;

X - implementar em conjunto com órgãos federais e estaduais o Cadastro Ambiental Rural - CAR;

XI - apoiar as ações da fiscalização do desmatamento, queimadas e qualquer tipo de alteração antropica detectadas, bem como dos trabalhos de pesquisas em campo relacionados com as técnicas de sensoriamento remoto;

XII - analisar, autorizar, controlar, licenciar e monitorar o manejo florestal sustentável;

XIII - autorizar a supressão florestal para o uso alternativo do solo;

XIV - autorização de queimada controlada;

XV - exercer as demais competências que lhe forem conferidas.

Art. 34. A Gerência de Sistema de Comercialização e Transporte de Produtos Florestais, diretamente subordinada a Coordenadoria de Gestão Florestal, compete:

I - controlar e monitorar a comercialização, transporte e o uso dos produtos e subprodutos florestais através do Sistema de Comercialização e Transporte de Produtos Florestais - SISFLORA;

II - controlar e monitorar o Cadastro de Exploradores e Consumidores de

Produtos e Subprodutos Florestais do Estado do Para, através do CEPROF/PA;

III - controlar e monitorar o uso da declaração de venda dos produtos florestais - DVPF e da Declaração de Transferência de Créditos Florestais - DTCF;

IV - controlar e monitorar os empreendimentos que extraem, coletam, beneficiam, transformam, industrializam, comercializam, armazenam e consomem produtos, subprodutos ou matéria-prima de qualquer formação florestal ou vegetal do Estado do Para.

V - manter atualizado e disponível para consultas, o cadastro e bancos de dados dos empreendimentos industriais e das atividades utilizadoras de recursos florestais;

VI - promover a organização e a manutenção do cadastro estadual das pessoas físicas e jurídicas utilizadoras dos produtos e subprodutos de recursos florestais;

Seção VI

Da Coordenadoria de Gestão de Unidades de Conservação da Natureza

Art. 35. A Coordenadoria de Gestão de Unidades de Conservação da Natureza, diretamente subordinada à Diretoria de Áreas Protegidas, compete:

I - coordenar a elaboração dos estudos, planos, programas e projetos das Unidades de Conservação da Natureza e promover as interações entre as Gerências das Unidades;

II - estabelecer procedimentos para a tramitação, aplicação e gestão dos recursos oriundos de processos de compensação ambiental de empreendimentos causadores de significativo impacto ambiental;

III - orientar e propor a aplicação dos recursos oriundos da Compensação Ambiental de acordo com as diretrizes indicadas pela Câmara de Compensação.

Art. 36. As Gerências das Unidades de Conservação da Natureza do Grupo de Proteção Integral, que são em número de cinco, e estão diretamente subordinadas à Coordenadoria de Gestão de Unidades de Conservação da Natureza, compete:

I - administrar, fiscalizar, monitorar e implementar as ações segundo os Planos de Manejo e a legislação em vigor;

II - convocar, divulgar e presidir as reuniões dos Conselhos Gestores das Unidades de Conservação.

Art. 37. As Gerências das Unidades de Conservação da Natureza do Grupo de Uso Sustentável, que são em número de nove, e estão diretamente subordinadas à Coordenadoria de Gestão de Unidades de Conservação da Natureza, compete:

I - administrar, fiscalizar, monitorar e implementar as ações segundo os Planos de Manejo e a legislação em vigor;

II - convocar, divulgar e presidir as reuniões dos Conselhos Gestores das Unidades de Conservação.

Seção VII

Da Coordenadoria de Ecossistemas

Art. 38. A Coordenadoria de Ecossistemas, subordinada à Diretoria de Áreas Protegidas, compete:

I - coordenar estudos e propor a criação de Unidades de Conservação da Natureza de acordo com as vocações naturais e as condições socio-econômicas-culturais das áreas previamente selecionadas, assim como avaliar as ampliações, reduções e fusões das Unidades já criadas para a melhoria do Sistema Estadual de Unidades de Conservação da Natureza;

II - analisar as demandas sociais, políticas e técnicas-científicas visando a criação de Unidades de Conservação da Natureza;

III - analisar os trabalhos de ordenamento ambiental em relação às Terras Indígenas, Terras de Quilombos, Áreas das Forças Armadas e outras áreas legalmente instituídas;

IV - promover as articulações com os Planos, Programas e Projetos de Ordenamento, Gestão Territorial e de Turismo das três esferas de governo.

Art. 39. A Gerência de Proteção da Fauna e Flora, diretamente subordinada à Coordenadoria de Ecossistemas, compete:

I - levantar e estudar as áreas temáticas do Meio Biótico visando a proteção integral de amostras representativas dos ecossistemas, da biodiversidade e das belezas cênicas;

III - promover o uso controlado dos recursos naturais renováveis, de acordo com os resultados técnico-científicos e as demandas sociais relevantes.

Art. 40. A Gerencia de Protecao do Meio F sico, diretamente subordinada a Coordenadoria de Ecossistemas compete:

I - levantar e estudar as areas tematicas do Meio Abiotico visando a protecao integral de amostras representativas dos ecossistemas, dos monumentos naturais e das belezas cenic as;

II - promover o uso controlado dos recursos naturais nao renovaveis, de acordo com os resultados tecnico-cient ficos e as demandas sociais relevantes.

Art. 41. A Gerencia de Protecao do Meio Socioeconomico-Cultural, diretamente subordinada a Coordenadoria de Ecossistemas compete:

I - levantar e estudar as areas tematicas do Meio Socioeconomico e Cultural visando a conservacao dos s tios historicos e arqueologicos, das manifestacoes culturais das comunidades;

II - promover o uso sustentado dos recursos naturais para a melhoria da qualidade de vidas das populacoes envolvidas, de acordo com os resultados tecnico-cient ficos e as demandas sociais relevantes.

Secao VIII

Da Coordenadoria de Gestao Compartilhada e Regionalizada

Art. 42. A Coordenadoria de Gestao Compartilhada e Regionalizada, diretamente subordinada a Diretoria de Planejamento Ambiental, compete:

I - formular, conduzir e articular, junto aos Munic pios do Estado, o processo de descentralizacao de atribuicoes na gestao ambiental, no que se refere aos empreendimentos de atividades de impacto local, visando ao compartilhamento de responsabilidades;

II - fazer executar nas Gerencias Regionais da SEMA a Pol tica Estadual de Meio Ambiente;

III - propor em conjunto com os demais setores da SEMA, a condensacao de normas, procedimentos e manuais orientativos para o atendimento das Gerencias Regionais;

IV - promover, organizar, acompanhar e divulgar a legislacao vigente no que diz respeito aos instrumentos de gestao ambiental, orientando quanto a sua aplicacao e execucao;

V - formular e implementar estrategias e mecanismos de fortalecimento institucional dos orgaos e entidades que compoem o Sistema Estadual do Meio Ambiente - SISEMA;

VI - exercer as demais competencias que lhe forem conferidas.

Art. 43. A Gerencia de Articulacao Interinstitucional e Cidadania, diretamente subordinada a Coordenadoria de Gestao Compartilhada e Regionalizada, compete:

I - promover a articulacao e a integracao interinstitucional de acoes direcionadas a implementacao das pol ticas publicas de meio ambiente;

II - promover a articulacao institucional para a implementacao do processo de descentralizacao e reparticao de competencias entre o Estado e Munic pio;

III - assessorar os Munic pios do Estado, no processo de descentralizacao de atribuicoes na gestao ambiental;

IV - apoiar os Munic pios na implementacao dos instrumentos de gestao ambiental, orientando quanto a sua aplicacao, execucao e controle social;

V - formular e implementar estrategias e mecanismos de fortalecimento institucional dos orgaos e entidades que compoem o Sistema Estadual do Meio Ambiente - SISEMA;

VI - incentivar o exerc cio da cidadania no planejamento e acompanhamento de atividades de gestao ambiental;

VII - executar outras atividades que lhe forem atribu das na area de sua atuacao.

Art. 44. As Gerencias de Gestao Ambiental Regionalizadas, diretamente subordinada a Coordenadoria de Gestao Compartilhada e Regionalizada, compete:

I - executar a Pol tica Estadual de Meio Ambiente nas Unidades Regionais;

II - executar em conjunto com os demais setores da SEMA, a condensacao de normas, procedimentos e manuais orientativos para o atendimento nas Unidades Regionais;

III - sensibilizar a administracao municipal quanto a celebracao de convenios de gestao ambiental descentralizada;

IV - acompanhar a execucao dos planos, programas e projetos no ambito das Unidades Regionais;

V - programar e executar atividades de controle de desmatamento e prevenção as queimadas e aos incêndios florestais;

VI - executar Plano de Contingência de Incêndios Florestais, de forma articulada com organizações públicas integrantes do Sistema Estadual de Meio Ambiente e Sociedade Civil Organizada;

VII - enviar mensalmente a Coordenação, os relatórios de atividades das áreas programáticas desenvolvida pela Gerência;

VIII - exercer as demais competências que lhe forem conferidas.

Seção IX

Da Coordenadoria de Capacitação e Educação Ambiental

Art. 45. A Coordenadoria de Capacitação e Educação Ambiental, subordinada a Diretoria de Planejamento Ambiental, compete:

I - mobilizar e sensibilizar a comunidade para o exercício do controle social sobre a implementação da Política Ambiental do Meio Ambiente;

II - promover a implantação e implementação da Política Estadual de Educação Ambiental de forma articulada com órgãos governamentais e não governamentais;

III - elaborar e executar programas e projetos de educação ambiental de forma integrada através de parcerias com órgãos públicos e entidades privadas;

IV - promover a capacitação de gestores e agentes multiplicadores em educação ambiental;

V - estimular e apoiar a criação de Agendas 21 estadual e local;

VI - exercer as demais competências que lhe forem conferidas.

Seção X

Da Coordenadoria de Ordenamento Ambiental

Art. 46. A Coordenadoria de Ordenamento Ambiental, diretamente subordinada a Diretoria de Planejamento Ambiental, compete: Coordenar e implementar, planos, programas e projetos de apoio ao ordenamento do território do ponto de vistas socio-econômico e ambiental.

Art. 47. A Gerência de Planejamento Ambiental, subordinada a Coordenadoria de Ordenamento Ambiental, compete:

I - propor e executar planos, programas e projetos que visem o ordenamento ambiental no Estado do Pará de forma sistemática e contínua;

II - subsidiar as ações governamentais e comunitárias para o desenvolvimento sustentável;

III - propor e realizar estudos que possibilitem o estabelecimento de programas, projetos e atividades de proteção e recuperação do meio ambiente;

IV - gerar dados e coletar informações técnico-científicas para a alimentação de banco de dados nas áreas afins.

Art. 48. A Gerência de Zoneamento Ambiental, diretamente subordinada a Coordenadoria de Ordenamento Ambiental, compete:

I - contribuir no projeto de execução de zoneamento ecológico-econômico do Estado nas áreas de consolidação, expansão e recuperação, definidas pela Lei do Macrozoneamento;

II - subsidiar as ações governamentais e comunitárias para o desenvolvimento sustentável;

III - implantar e coordenar a Política Estadual de Gerenciamento Costeiro e Marítimo segundo o Plano Nacional de Gerenciamento Costeiro;

IV - executar o estudo de prospecção pesqueira, objetivando a criação de Sítios Pesqueiros Turísticos;

V - promover o ordenamento pesqueiro, através do manejo comunitário da atividade de pesca, visando a sua regularização;

VI - estudar e propor indicadores ambientais que promovam a ocupação ordenada do território;

VII - exercer as demais competências que lhe forem conferidas.

Seção XI

Da Coordenadoria de Informação e Planejamento Hídrico

Art. 49. A Coordenadoria de Informação e Planejamento Hídrico subordinada diretamente a Diretoria de Recursos Hídricos, compete:

I - elaborar, implementar o Plano Estadual de Recursos Hídricos observando o Sistema de Divisão Hidrográfica do Estado, além do Plano Nacional de Recursos Hídricos;

II - elaborar convenios com estados vizinhos para protecao e administracao de aquiferos comuns;

III - coordenar o Sistema Estadual de Informacoes de Recursos Hídricos – SEIRH;

IV - promover e disseminar o conhecimento tecnico e cientifico sobre gestao de recursos hídricos;

V - exercer as demais competencias que lhe forem conferidas.

Art. 50. A Gerencia do Sistema de Informacao de Recursos Hídricos, diretamente subordinada a Coordenadoria de Informacao e Planejamento Hídrico, compete:

I - implementar, administrar e manter o Sistema Estadual de Informacoes de Recursos Hídricos – SEIRH;

II - realizar a coleta, o tratamento, o armazenamento, a atualizacao e a disseminacao de informacoes quantitativa e qualitativa sobre recursos hídricos e de fatores que interferem em sua gestao, compatibilizando-o com o Sistema Nacional de Informacoes de Recursos Hídricos – SNIRH;

III - implantar, operar e manter estacoes hidrometeorologicas em pontos estrategicamente definidos no Estado;

IV - promover a interacao de dados, informacoes e tecnologia entre o SEIRH e demais instituicoes da area de recursos hídricos;

V - exercer as demais competencias que lhe forem conferidas.

Art. 51. A Gerencia de Planejamento e Usos Multiplos, diretamente subordinada a Coordenadoria de Informacao e Planejamento Hídrico, compete:

I - elaborar, implementar e acompanhar o Plano Estadual de Recursos Hídricos, a longo prazo, contendo programas e projetos, nos termos definidos pela Poltica de Recursos Hídricos do Estado do Para;

II - promover de forma articulada com os Municipios, por meio dos Comites de Bacias Hidrograficas, a integracao de Politicas Locais com as Politicas Federal e Estadual de Recursos Hídricos;

III - apoiar tecnicamente os Comites de Bacias Hidrograficas;

IV - planejar e implementar acoes que objetivem revitalizacao de bacias hidrograficas;

V - elaborar e implementar os Planos de Recursos Hídricos por Bacia Hidrografica, na inexistencia da Agencia de Bacias Hidrograficas;

VI - promover a articulacao do planejamento de recursos hídricos com os setores usuarios;

VII - exercer as demais competencias que lhe forem conferidas.

Secao XII

Da Coordenadoria de Regulacao

Art. 52. A Coordenadoria de Regulacao, diretamente subordinada a Diretoria de Recursos Hídricos, compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as acoes referentes a outorga, cobranca, enquadramento, monitoramento e fiscalizacao referentes ao uso dos recursos hídricos no Estado do Para;

II - exercer o controle geral dos processos de outorga, cobranca e fiscalizacao;

III - subsidiar a estruturacao e a implementacao do Cadastro Estadual de Usuarios de Recursos Hídricos junto ao SEIRH, objetivando o fortalecimento e universalizacao das acoes de outorga e fiscalizacao.

IV - estabelecer mecanismos de compensacao aos Municipios;

V - exercer as demais competencias que lhe forem conferidas.

Art. 53. A Gerencia de Outorga, Cobranca e Compensacao, subordinada diretamente a Coordenadoria de Regulacao, compete:

I - efetivar a outorga preventiva e de direito de uso de recursos hídricos em corpos da agua de dominio de Estado ou em rios federais quando delegado pela Uniao;

II - estabelecer normas e criterios para implementacao da cobranca pelo uso da agua, preservando o uso multiplo destes;

III - publicar as Outorgas de direito de uso segundo os limites de prazos definidos na Lei de Poltica de Recursos Hídricos do Estado do Para;

IV - emitir declaracoes de reserva de disponibilidade hídrica;

V - propor mecanismos de compensacao aos municipios;

VI - especificar os requisitos e subsidiar a estruturacao e a implementacao dos

procedimentos de outorga;

VII - avaliar as prioridades identificadas pelo Comitê de Bacia Hidrográfica para aplicação dos recursos oriundos da cobrança;

VIII - exercer as demais competências que lhe forem conferidas;

Art. 54. A Gerência de Monitoramento, Enquadramento e Fiscalização dos Corpos de Água, subordinada diretamente a Coordenadoria de Regulação, compete:

I - executar estudos em consonância com o zoneamento ecológico-econômico do Estado, visando a classificação dos cursos de água do Estado, segundo os usos preponderante;

II - elaborar e executar os planos de monitoramento e de enquadramento da qualidade das águas;

III - realizar o controle técnico das obras de oferta de recursos hídricos;

IV - fiscalizar o uso dos recursos hídricos de domínio do Estado, mediante o controle e apuração de irregularidades;

V - realizar o acompanhamento do uso dos recursos hídricos de domínio da União;

VI - fiscalizar o cumprimento dos termos dispostos nas Outorgas ou situações que signifiquem riscos aos corpos de água;

VII - propor planos para fiscalização e realização de campanhas de campo nos corpos de água de domínio do Estado, tendo em vista, inclusive, o cumprimento, pelos diferentes setores usuários de recursos hídricos, de normativos estaduais relativos ao uso e interferências dos recursos hídricos;

VIII - realizar estudos para subsidiar o estabelecimento de marcos regulatórios de uso da água;

IX - exercer as demais competências que lhe forem conferidas;

Seção XIII

Da Coordenadoria Administrativa

Art. 55. A Coordenadoria Administrativa, diretamente subordinada a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira, compete: Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades de gestão administrativa e patrimonial, recursos logísticos e administração de serviços gerais.

Art. 56. Gerência de Controle de Contratos e Convenios, diretamente subordinada a Coordenadoria Administrativa, compete:

I - elaborar minutas de contratos, convenios e demais termos de ajustes, submetendo a apreciação da Consultoria Jurídica.

II - controlar o prazo de duração e a execução dos contratos, convenios e demais termos de ajustes, através da análise de relatórios de acompanhamento e fiscalização apresentados pelos servidores designados nos respectivos instrumentos jurídicos, inclusive a prestação de contas dos convenios;

III - propor alteração, rescisão, aplicação de penalidades e demais medidas cabíveis na execução dos instrumentos jurídicos mencionados no inciso anterior;

IV - providenciar e controlar as publicações dos extratos de contratos, convenios e demais termos de ajuste no Órgão de Imprensa Oficial, dentro do prazo legal;

V - manter em arquivo próprio cópia dos contratos, convenios e demais termos de ajuste, acompanhados dos seus aditivos quando celebrados;

VI - apoiar o processo de aplicação dos recursos financeiros oriundos da Compensação Ambiental nas Unidades de Conservação;

VII - propor o encerramento do processo de Compensação Ambiental com base na análise de relatórios finais;

VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 57. A Gerência de Licitação diretamente, subordinada a Coordenadoria Administrativa, compete:

I - coordenar, controlar e supervisionar os procedimentos de licitação;

II - elaborar as minutas de edital de licitação e respectivos contratos a partir de modelos definidos pela Consultoria Jurídica;

III - emitir parecer técnico quanto a dispensa ou inexigibilidade de licitação;

IV - providenciar a publicação dos procedimentos de licitação no Órgão Oficial e demais meios de comunicação;

V - manter atualizadas as informações de licitação no site da Secretaria;

VI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 58. A Gerência de Material e Patrimônio, diretamente subordinada à Coordenadoria Administrativa, compete:

I - programar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à aquisição, guarda e distribuição de materiais e bens patrimoniais;

II - avaliar a necessidade de material e bens patrimoniais a serem adquiridos pela Secretaria e efetuar a pesquisa de preços;

III - manter atualizado o controle do almoxarifado e do cadastro patrimonial, receber, conferir e atestar o recebimento dos materiais adquiridos, observando as especificações, preços e quantidades;

IV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 59. A Gerência de Serviços Gerais, diretamente subordinada à Coordenadoria Administrativa, compete:

I - programar, executar, controlar e avaliar as atividades de manutenção, conservação, limpeza, jardinagem, copa e vigilância da SEMA;

II - controlar o material necessário para execução dos serviços.

III - controlar a recepção e identificação de todas as pessoas que venham a ter acesso à SEMA;

IV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 60. A Gerência de Controle de Transportes, diretamente subordinada à Coordenadoria Administrativa, compete:

I - coordenar, controlar e supervisionar o sistema de transportes da Secretaria, inclusive a sua regularização junto aos órgãos competentes;

II - manter o controle de veículos, o consumo de combustível e a quilometragem, efetuando a manutenção preventiva e corretiva, lavagem, lubrificação e abastecimento;

III - propor planos de renovação de frota e de alienação dos veículos;

IV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Seção XIV

Da Coordenadoria Financeira e Contábil

Art. 61. A Coordenadoria Financeira e Contábil, diretamente subordinada à Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira, compete: planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades financeiras e contábeis.

Art. 62. Gerência de Planejamento Orçamentário e Financeiro, diretamente subordinada à Coordenadoria Financeira e Contábil, compete:

I - elaborar em conjunto com as demais unidades administrativas da SEMA o planejamento dos programas, planos, projetos e ações para a composição do Plano Plurianual – PPA;

II - acompanhar e avaliar a execução física e financeira dos programas, planos, projetos e ações, visando o cumprimento das metas através dos indicadores pre-definidos;

III - elaborar o relatório anual de atividades da SEMA;

IV - opinar sobre a viabilidade econômica de celebração de convênios, acordos, contratos e ajustes;

V - manter em consonância com a Coordenação Financeira e Contábil, o controle gráfico das despesas orçadas, empenhadas e liquidadas no exercício;

VI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 63. A Gerência de Execução Orçamentária e Financeira, diretamente subordinada à Coordenadoria Financeira e Contábil, compete:

I - registrar e controlar a execução orçamentária da SEMA e os créditos adicionais;

II - solicitar à Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira os pedidos de abertura de crédito suplementar;

III - emitir notas de empenho;

IV - elaboração de fluxo de caixa;

V - elaborar relatórios mensais sobre a posição das contas por fonte de receita e respectivas despesas por programa, projeto ou ação;

VI - efetuar registros contábeis e elaborar balancetes, balanços, prestação de contas e demais demonstrativos;

VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Secao XV

Da Coordenadoria de Gestao de Pessoal

Art. 64. A Coordenadoria de Gestao de Pessoal, diretamente subordinada a Diretoria Administrativa e Financeira, compete: planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades de gestao administrativa de pessoal.

Art. 65. A Gerencia de Recursos Humanos, diretamente subordinada a Coordenadoria de Gestao de Pessoal, compete:

I - coordenar, controlar e acompanhar o cadastro, a lotacao e a classificacao de cargos e salarios dos servidores;

II - propor e coordenar a poltica de recursos humanos da SEMA;

III - controlar o quadro de cargos da Secretaria;

IV - elaborar os atos administrativos referentes ao controle funcional;

V - expedir declaracoes funcionais;

VI - acompanhar e apurar a frequencia dos servidores;

VII - prestar informacoes aos servidores a respeito de seus interesses;

VIII - administrar o sistema de avaliacao funcional que possa fundamentar a efetivacao de servidores no estagio probatorio;

IX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser cometidas

Art. 66. A Gerencia de Treinamento e Desenvolvimento, diretamente subordinada a Coordenadoria de Gestao de Pessoal, compete:

I - elaborar e implementar programas de capacitacao e atualizacao dos servidores;

II - elaborar, desenvolver e implementar programas de treinamento operacional solicitados pelas unidades da Secretaria;

III - elaborar, coordenar e implementar planos de valorizacao e qualidade de vida dos servidores da SEMA;

IV - coordenar o programa de estagio;

V - exercer as demais competencias que lhe forem conferidas.

TITULO IV

DAS ATRIBUICOES DOS DIRIGENTES

Secao I

Do Secretario

Art. 67. Ao Secretario de Estado do Meio Ambiente, alem do estabelecido no art. 138, paragrafo unico, da Constituicao Estadual, cabem as seguintes atribuicoes:

I - exercer a representacao institucional da Secretaria do Meio Ambiente, promovendo contatos com autoridades e organizacoes;

II - dirigir, coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades da Secretaria e as atribuicoes dos orgaos diretamente subordinados, em estreita observancia as disposicoes normativas da Administracao Publica Estadual;

III - assessorar o Governador e colaborar com outros Secretarios de Estado em assuntos de competencia da Secretaria de Estado de Meio Ambiente;

IV - fazer indicacao ao Governador do Estado para o provimento de cargos de Direcao e Assessoramento, na forma prevista em lei;

V - representar ou fazer representar a Secretaria em colegiados dos orgaos e entidades da Administracao Publica, de acordo com a legislacao em vigor;

VI - designar seu substituto no seu afastamento, ausencia e impedimentos legais ou eventuais;

VII - apreciar, em grau de recursos hierarquicos, qualquer decisao no ambito da Secretaria, dos orgaos e das entidades subordinadas ou vinculadas, respeitando os limites legais;

VIII - autorizar a instalacao de processos de licitacao ou propor a sua dispensa ou declaracao de inexigibilidade, nos termos da legislacao especifica;

IX - aprovar os planos de trabalho e a programacao orcamentaria da SEMA, orgaos e entidades subordinados ou vinculados, promovendo as alteracoes e ajustamentos necessarios para a execucao;

X - expedir portarias e atos normativos sobre a organizacao e procedimentos administrativos de interesse interno e externo da Secretaria;

XI - revisar todos e quaisquer atos administrativos emanados de servidores subordinados, podendo revoga-los, anula-los ou declarar a nulidade sempre que oportuno e conveniente ao interesse publico ou evitado de vicios formais ou materiais;

XII - celebrar convenios, contratos, acordos, protocolos e outros ajustes de cooperacao tecnica ou financeira e propor alteracoes dos seus termos ou sua denuncia;

XIII - promover reunioes periodicas com os gestores da Secretaria para acompanhamento e avaliacao dos planos de trabalho.

XIV - convocar servidor para tarefas especificas que dependam de alteracao de horario e dia de descanso, sem prejuizo de compensacao;

XV - desempenhar tarefas determinadas pelo Governador do Estado nos limites da competencia constitucional e legal.

XIV - constituir comissoes e grupos de trabalho

Secao II

Do Secretario-Adjunto

Art. 68. Constituem atribuicoes basicas do Secretario-Adjunto do Meio Ambiente:

I - auxiliar o Secretario na coordenacao, no planejamento, no controle, na avaliacao e na supervisao das atividades da Secretaria de Estado de Meio Ambiente;

II - substituir o Secretario em seus impedimentos e ausencias, sem retribuiacao adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias;

III - promover reunioes deliberativas nas areas, sempre que necessarias;

IV - supervisionar e fiscalizar as areas da Secretaria de Estado de Meio Ambiente;

V - articular-se com os assessores e diretores a fim de integrar as acoes da Secretaria;

VI - orientar tecnica e administrativamente as unidades administrativas da Secretaria;

VII - autorizar a expedicao de certidoes e atestados relativos a assuntos da Secretaria;

VIII - desempenhar outras atividades compatveis com a posicao e as determinadas pelo titular do Orgao.

Secao III

Do Chefe de Gabinete

Art. 69. Constituem atribuicoes basicas do Chefe de Gabinete:

I - distribuir, orientar, dirigir e controlar os trabalhos do gabinete, receber, redigir, expedir e controlar as correspondencias oficial e particular do Secretario;

II - despachar com o Secretario os assuntos que dependam de decisao superior;

III - expedir documentos subscritos pelo Secretario;

IV - preparar e manter atualizada a agenda do Secretario;

V - atender, orientar e encaminhar as pessoas que pretendam se reunir com o Secretario;

VI - zelar pela manutencao, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais do gabinete;

VII - encaminhar para publicacao os atos do Secretario;

VIII - transmitir as unidades administrativas da Secretaria as determinacoes, ordens e instrucoes do Secretario;

IX - desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretario.

Secao IV

Dos Diretores

Art. 70. Constituem atribuicoes basicas dos Diretores:

I - auxiliar o Secretario de Estado do Meio Ambiente na tomada de decisoes, em materia de competencia de sua area;

II - supervisionar atos, programas, projetos e acoes de interesse ambiental;

III - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, as normas e os procedimentos tecnicos e administrativos adotados pela Secretaria;

IV - apresentar relatorio de suas atividades;

V - primar pelo desempenho do trabalho gerencial de planejamento, lideranca, organizacao, controle e avaliacao;

VI - formular a Proposta Orcamentaria de forma a assegurar recursos para o alcance de suas metas;

VII - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as acoes desenvolvidas no ambito de cada unidade em conjunto com as gerencias;

VIII - propor ao Gabinete do Secretario as pol ticas publicas inerentes a sua area de atuacao;

IX - emitir parecer, proferir despachos interlocutorios e, quando for o caso, despachos decisorios nos processos submetidos a sua apreciacao;

X - estabelecer instrucoes e normas de servico no ambito de sua unidade;

XI - distribuir o pessoal, em exerc cio, nos respectivos setores de trabalho;

XII - promover reunioes periodicas com os servidores que lhes sao subordinados;

XIII - atualizar e disseminar o Regimento Interno da area.

Secao V

Dos Coordenadores

Art. 71. Constituem atribuicoes basicas dos Coordenadores e Gerentes Regionais:

I - coordenar o planejamento, execucao e avaliacao das acoes das gerencias subordinadas;

II - elaborar atos, programas, projetos e acoes de interesse ambiental;

III - fornecer ao Diretor, relatorio de atividades e informacoes gerenciais relativas ao planejamento e execucao das acoes da coordenadoria;

IV - primar pelo desempenho gerencial em sua area de competencia, promovendo a definicao de responsabilidade por custos e resultados;

V - assessorar o superior imediato nos assuntos relacionados com suas atribuicoes;

VI - propor ao superior hierarquico, anualmente, projetos e programas de trabalho de acordo com as diretrizes estabelecidas, bem como acompanhar o desenvolvimento de sua execucao;

VII - emitir parecer e proferir despachos nos processos submetidos a sua apreciacao;

VIII - responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da unidade e do servico.

Secao VI

Dos Gerentes

Art. 72. Constituem atribuicoes basicas dos Gerentes:

I - promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado de seus membros;

II - executar atos, programas, projetos e acoes de sua area de atuacao;

III - estabelecer as metas a serem atingidas pelas areas, em conjunto com sua Coordenadoria e/ou Diretoria;

IV - promover a elaboracao de proposta tecnica e execucao de projetos em sua area de competencia;

V - garantir a eficiencia, eficacia e efetividade na execucao das acoes da gerencia;

VI - solicitar o material necessario a execucao das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhes sao subordinadas.

Secao VII

Das Atribuicoes Comuns

Subsecao I

Dos Gestores

Art. 73. Constituem atribuicoes basicas dos Gestores:

I - estabelecer as metas a serem atingidas pela area, em conjunto com seu superior hierarquico;

II - dimensionar recursos humanos, financeiros, materiais, patrimoniais e tecnologicos;

III - promover os trabalhos em equipe e o desenvolvimento continuado dos seus membros;

IV - promover a melhoria dos processos, primando pela eficiencia, eficacia e efetividade nos servicos prestados pela Secretaria;

V - criar condicoes para a melhoria cont nua e mensuravel da qualidade e produtividade das unidades subordinadas;

VI - estabelecer, conjuntamente com a equipe, o planejamento da area, visando atingir suas metas;

VII - responsabilizar-se sobre os recursos patrimoniais colocados a sua disposicao.

Subsecao II

Dos Servidores do Meio Ambiente

Art. 74. Constituem atribuicoes basicas dos servidores da Secretaria de Estado de Meio Ambiente, alem daquelas previstas nos arts. 179 a 182 da Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994:

I - responsabilizar-se e cuidar da manutencao, uso e guarda do material de expediente e dos bens patrimoniais, eliminando os desperdicios;

II - promover a melhoria dos processos, primando pela qualidade dos servicos prestados pela Instituicao;

III - zelar pela imagem da Instituicao;

IV - respeitar os horarios e acordos consensuais;

V - padronizar os procedimentos de execucao de suas atividades;

VI - primar pela etica, moral, educacao, cortesia e disciplina;

VII - conhecer e obedecer aos regulamentos institucionais;

VIII - manter o ambiente de trabalho limpo e organizado;

IX - ter dados e informacoes atualizados para garantir a correta tomada de decisoes.

TITULO V

DAS DISPOSICOES GERAIS

Art. 75. O Secretario de Meio Ambiente podera constituir grupos de trabalho, mediante portaria, onde estabelecera a finalidade, o prazo de duracao, as atribuicoes dos respectivos titulares e quando couber, a contrapartida especifica de remuneracao;

Art. 76. O horario de trabalho da Secretaria de Estado de Meio Ambiente obedecera a legislacao vigente e as diretrizes da Secretaria de Estado de Administracao – SEAD, podendo ser previstos turnos especiais ou excepcionais a serem regulamentadas por Portaria do Secretario do Meio Ambiente.

Art. 77. Serao substituidos por motivo de ferias, viagem e outros impedimentos eventuais, conforme legislacao vigente:

I - o Secretario pelo Secretario-Adjunto;

II - o Secretario-Adjunto por um servidor designado, de comum acordo com o Secretario;

III - o Chefe de Gabinete por um servidor designado, de comum acordo com o Secretario;

IV - o Diretor por um Coordenador designado pelo titular do cargo, de comum acordo com o Secretario;

V - os Coordenadores e Gerentes por um servidor designado pelo titular do cargo, de comum acordo com o Diretor;

Art. 78. A subordinacao hierarquica das unidades administrativas da SEMA define-se pela posicao de cada uma delas na estrutura organica e pelo enunciado de suas competencias.

Art. 79. O Secretario-Adjunto, Assessores, Diretores, Coordenadores e Gerentes deverao, preferencialmente, ser portadores de diploma de nivel superior, correspondentes a especificacao do cargo.

Art. 80. Os casos omissos deste Regimento, se nao disciplinados em regras internas, serao interpretados e decididos pelo Secretario de Estado do Meio Ambiente.

Art. 81. O Secretario de Estado do Meio Ambiente baixara outros atos suplementares que julgar necessario ao fiel cumprimento e aplicacao deste Regimento.

Art. 82. As Diretorias submeterao a aprovacao do Secretario as Normas de Procedimentos das rotinas dos servicos de cada Unidade Administrativa da SEMA, no prazo de 60 (sessenta) dias a partir da publicacao deste Regimento.

Art. 83. Ficam delegadas, nos termos do paragrafo unico do art. 135 da Constituicao Estadual, ao Secretario de Estado de Meio Ambiente as atribuicoes para dispor sobre a organizacao e funcionamento da SEMA quando nao implicar em aumento de despesa.

Art. 84. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicacao.