



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

DECRETO **Nº** , **DE** **DE** **JANEIRO** **DE** **2019.**

“Dispõe sobre a competência das unidades integrantes da estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Integração, formada pela Subsecretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMA, pela Subsecretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho e pela Subsecretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento no Município de Porto Velho e dá outras providências.”

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe é conferida no inciso IV, do art. 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho, combinado com o disposto na Lei Federal nº 12.527/2011.

D E C R E T A:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Integração (SEMI), constante do Anexo Único que a este acompanha.

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

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito

ROBSON DAMASCENO SILVA JÚNIOR
Secretário Municipal de Integração



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

ANEXO ÚNICO SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO – SEMI REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO

CAPÍTULO I AO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 1º. Compete à Secretaria Municipal de Integração, por intermédio de seu Secretário, além das atribuições estabelecidas pela Lei complementar nº. 648, de 06 de janeiro de 2017 e alterações, as seguintes atribuições:

I – formular e fazer cumprir as políticas municipais de meio ambiente, trabalho, turismo, agricultura e desenvolvimento econômico;

II – propor a apreciação superior e fazer cumprir acordos com organismos e instituições oficiais ou privadas para efetivar os objetivos em suas áreas de atuação;

III – definir as diretrizes, promover e incentivar o desenvolvimento para as políticas municipais de meio ambiente, trabalho, turismo, agricultura e desenvolvimento econômico;

IV – promover, adequar e aperfeiçoar ações e programas junto às comunidades, visando a capacitação dos membros envolvidos, tornando-os qualificados a colaborarem nas áreas de sua responsabilidade;

V – realizar estudos e pesquisas concernentes às áreas de competência da Secretaria, bem como das fontes de recursos necessários ao eficiente desenvolvimento de suas atribuições;

VI – participar como membro, de órgãos colegiados de direção superior no âmbito da administração pública Municipal, Estadual e Federal;

VII – representar o Município junto às instituições oficiais e privadas;

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

CAPÍTULO II AO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 2º. Ao Gabinete do Secretário, por meio do Secretária Executiva de Gabinete, compete:

I – assessorar o Secretário compreendendo a realização ou direção de estudos, pesquisas, levantamentos, análises, elaboração de pareceres técnicos, justificativas, controle de atos, coleta e informações, inclusive, comunicação e relações públicas, entre outras tarefas típicas de assessoria;

II – representar a Secretaria em reuniões, substituindo o(a) Secretário (a) Municipal em suas ausências e impedimentos desde que designado;

III – coordenar as atividades no âmbito da Secretaria;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

- IV – praticar os atos de controle, administração e gerenciamento no âmbito da SEMI;
- V – executar outras atividades correlatas a sua competência.

SEÇÃO II DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 3º. Compete à Assessoria Técnica:

- I – assessorar o Secretário e promover a correta e eficiente aplicação dos recursos e investimentos públicos e privados para o desenvolvimento de atividades e programas;
- II – identificar e avaliar oportunidades de parcerias, a fim de atender os objetivos da Secretaria;
- III – estruturar projetos que visem a melhoria e à adequação das atividades da Secretaria;
- IV – articular e coordenar ações de influência sobre as políticas públicas de interesse de meio ambiente, trabalho, turismo, agricultura e desenvolvimento econômico;
- V – buscar cooperação técnica e científica, no âmbito local, regional, nacional e internacional visando o desenvolvimento econômico;
- VI – promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento econômico das iniciativas privadas relacionadas com os diversos setores e políticas públicas desenvolvidas pela SEMI;
- VII – praticar os atos de controle, administração e gerenciamento no âmbito da SEMI;
- VIII – executar outras atividades correlatas a sua competência.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO INDUSTRIAL

Art. 4º. Compete à Assessoria de Articulação Industrial:

- I – assessorar o Secretário no desenvolvimento de atividades de investimento das políticas relacionadas à Indústria;
- II – propor e promover ações e atividades que oportunizem as indústrias vantagens e atrativos tais como da isenção fiscal nos Distritos Industriais;
- III – fomentar e articular com as indústrias propostas para a geração de emprego e renda, possibilitando incremento à economia do Município e melhoria da qualidade de vida da população;
- IV – promover ações que fomentem a atividade de qualificação e profissionalização visando a inserção de mão de obra nas indústrias locais;
- V – propor medidas com a finalidade de se organizar e padronizar as atividades industriais;
- VI – administrar, regulamentar e fiscalizar os Distritos Industriais;
- VII – praticar os atos de controle, administração e gerenciamento no âmbito da SEMI;
- VIII – executar outras atividades correlatas a sua competência.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

SEÇÃO IV DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 5º. Compete à Assessoria de Relações Institucionais:

I – assessorar o Secretário no desenvolvimento das relações com instituições, articulando estratégias para estabelecer parcerias em programas de sustentabilidade e responsabilidade sócioeconômico e ambiental;

II – identificar e avaliar oportunidades de parcerias, a fim de atender os objetivos da Secretaria;

III – articular e coordenar ações e políticas públicas de interesse de meio ambiente, trabalho, turismo, agricultura e desenvolvimento econômico;

IV – praticar os atos de controle, administração e gerenciamento no âmbito da SEMI;

V – executar outras atividades correlatas a sua competência.

SEÇÃO V DA ASSESSORIA DE PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO

Art. 6º. Compete à Assessoria de Produção e Abastecimento:

I – assessorar o Secretário compreendendo a realização ou direção de estudos, pesquisas, levantamentos, análises, elaboração de pareceres técnicos, justificativas, controle de atos, coleta e informações;

II – representar a Subsecretaria em reuniões desde que designado;

III – coordenar as atividades no âmbito da Secretaria;

IV – praticar os atos de controle, administração e gerenciamento no âmbito da SEMAGRIC;

V – realizar inclusive, comunicação e relações públicas, entre outras tarefas típicas de assessoria;

VI – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI DA ASSESSORIA DE FOMENTO ECONÔMICO

Art. 7º. Compete à Assessoria de Fomento Econômico:

I – assessorar e apoiar o Secretário na promoção de ações e políticas públicas em prol do desenvolvimento econômico de atividades com potencial para o desenvolvimento do município;

II – propor e apoiar atividades estratégicas para a geração de oportunidades de trabalho e renda no Município;

III – apoiar e promover eventos e atividades visando o Fomento Econômico;

IV – propor políticas públicas para fomentar regimentos, meios e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda e mercadorias necessárias ao crescimento do Município;

V – contribuir com a definição das diretrizes para o Desenvolvimento Socioeconômico tendo como principal indutor a produção no município;

VI – planejar, organizar, executar as ações de Fomento Econômico, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

- da SEMI;
- VII – praticar os atos de controle, administração e gerenciamento no âmbito
 - VIII – executar outras atividades correlatas à função.

SEÇÃO VII DA SECRETARIA DO CONSELHO

Art. 8º. Compete a Secretaria do Conselho:

- I – assessorar, dirimir, supervisionar, coordenar e executar serviços técnicos e administrativos do Conselho visando garantir seu eficiente funcionamento;
- II – assistir e instruir o Presidente do Conselho no encaminhamento e na coordenação das sessões, secretariando as reuniões e demais procedimentos administrativos de estilo;
- III – cumprir diligências autorizadas ou determinadas pelo presidente do Conselho;
- IV – proceder o controle da presença em reuniões dos Conselheiros mediante formulários de frequência;
- V – receber e elaborar a correspondência sujeita ao conhecimento, apreciação e deliberação do Conselho;
- VI – efetuar a apresentação do Relatório Final das atividades do Conselho;
- VII – providenciar a publicação das Atas das reuniões do Conselho, resoluções e decisões no D.O.M;
- VIII – cumprir outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Conselho.
- IX – executar outras atividades correlatas à função.

SEÇÃO VIII DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO – DEAPAF

Art. 9º. Ao Departamento de Administração compete:

- I – assessorar o(a) Secretário (a), quando solicitado;
- II – elaborar o plano geral de trabalho da Secretaria, bem como efetuar o acompanhamento de sua execução, gerando informações de natureza técnica contribuindo para o desenvolvimento das atividades finalísticas;
- III – fornecer os dados financeiros necessários a fim de obter subsídios à elaboração e coordenação da proposta orçamentária, assim como sua proposta plurianual efetivando as diretrizes das atividades de natureza administrativo-financeiro;
- IV – elaborar e executar o planejamento geral da Secretaria, abrangendo: estudos, pesquisas, projetos e atos normativos inerentes as atividades, que visem a organização ou reorganização, em conjunto com os demais órgãos da Administração;
- V – prestar informações em processos encaminhados ao setor, pelas unidades correlacionadas, bem como dirimir informações pertinentes com base na legislação em vigor, relacionados aos processos de despesas da Subsecretária;
- VI – planejar, executar, administrar e prestar contas de toda e qualquer contratação de prestação de serviços, bem como obtenção de bens de consumo ou patrimoniais advindos, mediante a necessidade estrutural da Secretaria;
- VII – orientar as chefias dos demais Departamentos da Secretaria de acordo com seus níveis hierárquicos, em assuntos interligados a administração do órgão;
- VIII – planejar, administrar e controlar todos os serviços dos Departamentos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

Finalísticos, inclusive os serviços de vigilância e portaria;

IX – produzir o relatório anual de prestação de contas de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria, bem como apresentá-lo ao tribunal de contas ou outros órgãos de controle, subsidiados pelos Departamentos finalísticos das Subsecretarias.

X – executar outras atividades correlatas à função.

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA

Art. 10. À Divisão de Infraestrutura compete:

I – assessorar o(a) Secretário (a), quando solicitado;

II – elaborar projetos, integrar sistemas, avaliar e identificar tecnologias;

III – elaborar estratégias e procedimentos de contingências para as situações de sinistro administrativo;

IV – coordenar a implementação de soluções e propor planos de investimentos visando atualização tecnológica;

V – interagir com as áreas da Secretaria, garantindo o bom desempenho de equipamentos, redes e sistemas;

VI – responder pela manutenção da infraestrutura de redes e servidores, acionando a CMTI ou órgãos responsáveis quando necessário;

VII – elaborar, implantar e gerenciar processos para as áreas Administrativa, de Operação, Infraestrutura, Contratos, Finanças, Recursos Humanos, Logística, garantindo o cumprimento das diretrizes, normas e modelo de gestão;

VIII – executar outras atividades correlatas à função.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 11. À Divisão de Apoio Administrativo compete:

I – assessorar o(a) Secretário (a), quando solicitado;

II – supervisionar as operações de apoio e colaborar com a eficácia do fluxo de informações e com a eficiência do emprego dos recursos da secretaria;

III – gerenciar, planejar, organizar e controlar as atividades das áreas administrativas e Definir estratégias;

IV – acompanhar resultados visando o melhor desempenho das atividades e assessorar o processo de planejamento estratégico e construção do orçamento;

V – gerenciar os processos de contas a pagar, contas a receber, controladoria e departamentos pessoal e administrativo;

VI – gerenciar o orçamento mensal do fluxo e assessorar a definição das políticas de gestão de pessoas;

VII – assessorar e instrumentalizar as diretorias para tomada de decisões;

VIII – coordenar, apoiar, orientar e zelar pelo normal funcionamento das diretrizes, das normas e das atividades desenvolvidas, pelos diversos setores da Secretaria, realizando atividades de nível intermediários relacionados ao planejamento, organização e execução de tarefas que envolvam a função de apoio técnico;

IX – controlar o uso disciplinado dos veículos oficiais, zelando por todo procedimento para perfeito estado de funcionamento, realizando inclusive a manutenção



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

preventiva, evitando assim a baixa dos mesmos;

SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 12. À Divisão Orçamentária e Financeira compete:

- I – assessorar o(a) Secretário (a), 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 Subsecretaria, solicitando à Subsecretaria 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 Subsecretaria, organizados pelos setores responsáveis colocados junto dos serviços operacionais;
- IX – executar outras atividades correlatas à função.

SUBSEÇÃO IV DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Art. 13. À Divisão de Patrimônio compete:

- I – assessorar o(a) Secretário (a), quando solicitado;
- II – gerir o estoque dos bens patrimoniais e materiais de consumo, bem como atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores;
- III – controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- IV – controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
- V – entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Subsecretaria, para controle do prazo de entrega;
- VI – colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;

VII – arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes a Subsecretaria; Tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pelo Ministério Público ou outros órgão ou compensações ambientais;

VIII – receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;

IX – executar outras atividades correlatas à função.

SUBSEÇÃO V DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 14. À Divisão de Recursos Humanos compete:

I – assessorar o(a) Secretário (a), quando solicitado;

II – gerir pessoas, visando planejar e construir as atividades da área de Recursos Humanos;

III – gerenciar a equipe de recursos humanos e seus subsistemas de gestão de pessoas, departamento pessoal e saúde e segurança do trabalho;

IV – realizar através de sistema específico municipal a administração salarial, acompanhar o fechamento da folha de pagamento;

V – executar outras atividades correlatas à função.

SUBSEÇÃO VI DA DIVISÃO DE CONTROLE E ANÁLISE PROCESSUAL

Art. 15. À Divisão de Controle e Análise Processual compete:

I – assessorar o(a) Secretário (a), quando solicitado;

II – prestar informações em processos, bem como dirimir informações pertinentes com base na legislação em vigor, relacionados aos processos da Secretária;

III – orientar as chefias das unidades da Secretaria de acordo com seus níveis hierárquicos, em assuntos interligados ao Controle e Análise Processual para a administração do órgão;

IV – executar outras atividades correlatas à função.

TÍTULO II DA SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E TRABALHO – SEMDESTUR

CAPÍTULO I AO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 16. Compete a Subsecretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho – SEMDESTUR, por intermédio de seu Secretário, além das atribuições estabelecidas pela Lei complementar nº. 648, de 06 de janeiro de 2017 e alterações, as seguintes atribuições:

I – formular e fazer cumprir a política municipal nas áreas de Indústria,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

Comércio, Turismo e Trabalho;

II – propor a apreciação superior e fazer cumprir acordos com organismos e instituições oficiais ou privadas para efetivar os objetivos nas áreas de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho;

III – definir as diretrizes, promover e incentivar o desenvolvimento para a política municipal nas áreas de Indústria, Comércio, Turismo e Trabalho;

IV – promover, adequar e aperfeiçoar ações e programas junto às comunidades, visando a capacitação dos membros envolvidos, tornando-os qualificados a colaborarem nas áreas de sua responsabilidade;

V – realizar estudos e pesquisas concernentes às áreas de competência da Subsecretaria, bem como das fontes de recursos necessários ao eficiente desenvolvimento de suas atribuições;

VI – participar como membro, de órgãos colegiados de direção superior no âmbito da administração pública Municipal, Estadual e Federal;

VII – representar o Município junto às instituições oficiais e privadas;

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

IX – apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão de obra;

X – apoiar as atividades econômicas estratégicas para a geração de oportunidades de trabalho e riquezas para o Município;

XI – apoiar eventos e atividades que promovam a economia;

XII – definir as diretrizes para o desenvolvimento socioeconômico tendo como principal indutor a qualificação profissional;

XIII – promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;

CAPÍTULO II

AO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I

DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 17. Ao Gabinete do Secretário, por meio da Secretária Executiva de Gabinete, compete:

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

II – prestar assistência e assessoramento ao Secretário no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados às ações de governo;

III – auxiliar o Secretário na preparação e realização das agendas especiais;

IV – recepcionar e manter permanentes contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município de Porto Velho, bem como outras autoridades governamentais locais, estaduais e federais;

V – planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação social



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

e de imprensa, necessárias para promover e facilitar as ações da Secretaria, mantendo contato permanente com os meios de comunicação e entidades afins;

VI – organizar e coordenar os serviços do cerimonial;

VII – assessorar o Secretário na interação com lideranças comunitárias; organizações de base e comunidade em geral;

VIII – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II DA SUPERVISÃO DE FEIRA

Art. 18. À Supervisão de Feira da SEMDESTUR compete:

I – supervisionar equipes, monitorando a qualidade do funcionamento da Feira, quanto aos aspectos do desenvolvimento socioeconômico;

II – prestar atendimento, dar suporte e orientação para os feirantes, redigir relatórios gerenciais, atualizar os sistemas de controle e relatórios de produtividade, realizar monitorias de qualidade, acompanhar indicadores dos feirantes;

III – garantir que haja fomento as atividades produtivas da Feira;

IV – divulgar os indicadores de gestão para a equipe, realizar diagnóstico de problemas e falhas para soluções diferenciadas de atendimento, solicitar e controlar os acessos aos sistemas utilizados no atendimento;

V – identificar a necessidade de treinamentos para os feirantes;

VI – monitorar as atividades comerciais, visando o uso eficiente e o resultado esperado dos serviços ofertados nas Feiras;

VII – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III DA SUPERVISÃO DE MERCADO

Art. 19. À Supervisão de Mercado da SEMDESTUR compete:

I – realizar supervisão de equipe, monitorando a qualidade do funcionamento dos Mercados Municipais, quanto aos aspectos do desenvolvimento socioeconômico;

II – prestar atendimento, dar suporte e orientação para os permissionários, redigir relatórios gerenciais, atualizar os sistemas de controle e relatórios de produtividade, realizar monitorias de qualidade, acompanhar indicadores dos feirantes;

III – garantir que haja fomento as atividades produtivas do Mercado;

IV – divulgar os indicadores de gestão para a equipe, realizar diagnóstico de problemas e falhas para soluções diferenciadas de atendimento, solicitar e controlar os acessos aos sistemas utilizados no atendimento;

V – identificar a necessidade de treinamentos para os permissionários;

VI – monitorar as atividades comerciais nos espaços públicos, visando o uso eficiente e o resultado esperado dos serviços ofertados nos Mercados;

VII – executar outras atividades correlatas à função.

SEÇÃO IV



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

DO PROTOCOLO DA SEMDESTUR

Art. 20. Compete ao Protocolo da SEMDESTUR, por intermédio do seu Responsável:

- I – auxiliar no protocolo dos documentos;
- II – proceder a organização da documentação;
- III – criar e executar procedimentos para gerenciamento da documentação;
- IV – elaborar e definir estrutura de documentação, adequar a documentação conforme estrutura estabelecida, revisar os documentos, classificar e organiza os documentos;
- V – publicar os documentos no sistema e documentar as reuniões realizadas por meio de atas;
- VI – auxiliar no arquivo de documentos, classificar e indexar de acordo com critérios e realizar a manutenção de arquivos para facilitar sua localização.
- VII – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V DA SECRETARIA DA SEMDESTUR

Art. 21. Compete a Secretaria da SEMDESTUR:

- I – organizar e executar a agenda especial de tomada de decisões de governo e da agenda geral de compromissos rotineiros do Secretário;
- II – receber e providenciar atendimento as consultas e requerimentos formulados pela Câmara Municipal de Porto Velho;
- III – receber, analisar e dar encaminhamento aos despachos e solicitações do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como registrar, arquivar e controlar a correspondência oficial;
- IV – redigir, registrar, fazer publicar e expedir atos do Secretário Municipal;
- V – recepcionar e orientar os visitantes na Secretaria;
- VI – apoiar administrativamente os Departamentos;
- VII – executar outras atividades correlatas à função.

SEÇÃO VI DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIOECONÔMICO

Art. 22. Ao Departamento de Desenvolvimento Socioeconômico, compete:

- I – desenvolver atividades de investimento das políticas relacionadas à Indústria e Comércio, como setor macro da economia, oportunizando ao empresário local ou externo a vantagem gerada pelo atrativo da isenção fiscal nos Distritos Industriais, fomentando a geração de emprego e renda, possibilitando incremento à economia do Município e melhoria da qualidade de vida da população;
- II – promover a Economia solidária realizando atividades de qualificação e profissionalização visando a inserção no mercado de trabalho de famílias através de cursos ofertados, gerando o Micro Empreendedor Individual;
- III – administrar de forma a Organizar e Padronizar as atividades comerciais exercidas nos Mercados, Feiras e Praças, a fim de promover o uso e conservação eficaz



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

dos equipamentos públicos e oportunizar aos permissionários uma forma de trabalho a fim de gerar renda, buscando ainda, a satisfação da população com esses serviços;

IV – administrar, regulamentar e fiscalizar os Distritos Industriais, consoante os dispositivos legais;

V – executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO COMERCIAL E INDUSTRIAL

Art. 23. À Divisão de Desenvolvimento Comercial e Industrial, compete:

I – promover a captação de investimentos públicos e privados, através de cooperação técnica e científica, no âmbito local, regional, nacional e internacional visando o desenvolvimento econômico do comércio e da indústria;

II – estruturar, em parceria com as demais secretarias municipais diretamente envolvidas, projetos que visem a melhoria e à adequação da infraestrutura do Município visando a implantação de indústrias e ampliação do comércio;

III – apoiar a captação de investimentos públicos e privados, facilitando o desenvolvimento de parcerias para a viabilização de novos empreendimentos e o fortalecimento dos já existentes;

IV – fomentar ação de apoio à pequena e média empresa no Município;

V – Promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento econômico das iniciativas privadas relacionadas com o setor industrial, comercial e de serviços;

VI – organizar através de cadastro próprio, a tipologia e estrutura das indústrias, empresas comerciais e prestadoras de serviços do Município;

VII – monitorar o Comércio e as Indústrias para proposição de melhorias;

VIII – executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIOECONÔMICO

Art. 24. À Divisão de Desenvolvimento Socioeconômico, compete:

I – coordenar e fiscalizar as atividades comerciais nos espaços públicos, visando o uso eficiente e o resultado esperado dos serviços ofertados nas Praças, Mercados e Feiras;

II – elaborar projetos de parcerias para qualificação dos permissionários nas diversas atividades comerciais nos logradouros públicos;

III – padronizar a exposição de produtos nas feiras itinerantes a fim de promover a organização deste segmento;

IV – fomentar os meios e iniciativas que minimizem o desemprego e aumentem a circulação de renda nas atividades da economia itinerante;

V – coordenar, apoiar e monitorar a execução de projetos de desenvolvimento socioeconômico;

VI – intermediar ações de financiamento junto ao Banco do Povo dos segmentos de economia familiar inseridas no cadastro de permissionários;

VII – executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

SUBSEÇÃO III **DA DIVISÃO DE FOMENTO AOS PERMISSIONÁRIOS DOS ESPAÇOS PÚBLICOS**

Art. 25. À Divisão de Fomento aos Permissionários dos Espaços Públicos, compete:

- I – monitorar as atividades comerciais nos espaços públicos, visando o uso eficiente e o resultado esperado dos serviços ofertados por permissionários;
- II – elaborar projetos de parcerias para qualificação dos permissionários nas diversas atividades comerciais nos logradouros públicos;
- III – contribuir com a padronização para a exposição de produtos nas feiras itinerantes a fim de promover a organização deste segmento;
- IV – fomentar os meios e iniciativas que minimizem o desemprego e aumentem a circulação de renda nas atividades desenvolvidas por permissionários;
- V – coordenar, apoiar e monitorar a execução de projetos de desenvolvimento socioeconômico;
- VI – buscar e intermediar eixos de financiamento junto ao Banco do Povo dos segmentos de economia familiar inseridas no cadastro de permissionários;
- VII – executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI **DA DIVISÃO DA PRAÇA CEU**

Art. 26. À Divisão da Praça CEU, compete:

- I – gerir, organizar, coordenar, supervisionar e administrar todo o complexo da praça CEU;
- II – manter a Praça CEU aberta, nos horários determinados, e em condições de proporcionar perfeito atendimento ao público frequentador;
- III – gerenciar e orientar os servidores lotados na Praça;
- IV – responsabilizar-se pela manutenção e pela correta utilização da Praça pelo público, articulando-se com as demais secretarias e órgãos pertinentes da Administração Pública e parceiros, sempre que necessário e, em especial, na realização de eventos e em atividades de manutenção;
- V – 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;
- VI – supervisionar as atividades realizadas na Praça, bem como as respectivas licenças que devem ser providenciadas pelos organizadores junto aos órgãos públicos, para a realização das atividades programadas;
- VII – 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 da praça e melhor atendimento do público;
- 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 da praça, ressalvadas as responsabilidades dos Diretores;
- X – executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

SEÇÃO VII DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO AO TURISMO – DEFOTUR

Art. 27. Ao Departamento de Fomento ao Turismo, compete:

I – desenvolver o turismo em Porto Velho, fomentando a geração de emprego e renda, possibilitando incremento à economia e melhoria da qualidade de vida da população;

II – proporcionar meios e ações para divulgação de Porto Velho como pólo de atratividade nacional e internacional, nos seguimentos do turismo cultural, negócios/eventos, sol, Amazônia e ecoturismo;

III – proporcionar meios para que a população tenha maior acesso e informação sobre os espaços turísticos da cidade de acordo com as características regionais assim definidas pelo Ministério do Turismo;

IV – desenvolver atividades e ações que promovam a qualificação profissional para cadeia produtiva do turismo na capital, a fim de estimular as potencialidades que o turismo tem para oferecer à capital;

V – estabelecer critérios de desenvolvimento turísticos aliados ao Plano Diretor de Porto Velho, para que se possam trabalhar as políticas públicas de forma coerente e com competência, organizando o crescimento e o funcionamento da cidade, para garantir a todos os cidadãos do município um lugar adequado para morar, trabalhar e viver com dignidade, sempre visando os melhores resultados para promoção do município de Porto Velho;

VI – orientar e Executar a política de Turismo do Município de Porto Velho;

VII – manter Intercâmbio com órgãos públicos e/ou privados, nacionais ou internacionais, para obtenção de dados e captação de recursos técnicos financeiros, necessários ao desenvolvimento do turismo;

VIII – elaborar projetos, programas e convênios na área turística, para pesquisa, preservação e desenvolvimento dos bens turísticos e com potencial turístico no município;

IX – atender as solicitações do Conselho Municipal de Turismo e do Fórum Estadual de Turismo, visando opinar e emitir parecer sobre projetos e serviços no segmento da atividade turística;

X – incentivar e orientar a formação de Centros Turísticos no município, mediante contratos com pessoas físicas e entidades públicas ou privadas;

XI – elaborar o Programa Anual de Atividade do Departamento e o Plano de Orçamento Anual das atividades turísticas no Município;

XII – acompanhar a utilização dos recursos do Fundo de Desenvolvimento do Turismo – FDT;

XIII – propor a realização de convênios e contratos, para realização de projetos de construção, conservação, reparação, restauração, revitalização e utilização, adequada dos bens imóveis de interesse turísticos;

XIV – formular diretrizes básicas a execução de uma política turística, fomento da segmentação turística e o desenvolvimento da função social da atividade;

XV – assegurar a integração entre Turismo, Cultura, Meio Ambiente e Comunidade;

XVI – incentivar a formação de recursos humanos aptos para atuar na área turística, visando a qualificação técnica e pessoal na prática de suas funções, através de cursos, oficinas, seminários, dentre outros;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

XVII – elaborar e assegurar o desenvolvimento do Plano Municipal de Turismo e do Inventário da Oferta Turística;

XVIII – observar a legislação, normas e diretrizes na área turística, emanada de órgãos Municipais, Estaduais e Federais;

XIX – articular e integrar as políticas de fomento ao Turismo da SEMDETUR com as políticas de Turismo do Ministério do Turismo – MTUR;

XX – desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE PROMOÇÃO AO TURISMO

Art. 28. À Divisão de Promoção do Turismo, compete:

I – elaborar e atualizar o calendário de eventos, criar folders e cartilhas educacionais que traduzam a cultura, história, artesanato e gastronomia porto-velhense;

II – promover o turismo pelos meios de comunicação existentes como sites, jornais, palestras, iniciação científica, projetos de extensão e outros;

III – coordenar e executar a criação de novos eventos turísticos e a melhoria da qualidade dos já existentes; a promoção e publicidade do destino turístico;

IV – promover e organizar os eventos em praças públicas; e articular parcerias para apoio aos eventos culturais e turísticos;

V – elaborar e atualizar o Guia Turístico do município de Porto Velho;

VI – desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE INFORMAÇÕES E PROJETOS TURÍSTICOS

Art. 29. A Gerência da Divisão de Informações e Projetos Turísticos, compete:

I – elaborar projetos turísticos que visem a qualificação, promoção e melhoria da infraestrutura turística do Município de Porto Velho;

II – acompanhar os projetos elaborados pelo Departamento;

III – dialogar com as demais secretarias e entidades do município, com vistas a integração de ações do turismo no município de Porto Velho;

IV – envolver o Trade Turístico do município nos Projetos de interesse turístico desenvolvidos em Porto Velho;

V – acompanhar os projetos de Interesse turístico desenvolvidos pelas demais secretarias;

VI – realizar estudos e pesquisas relacionadas às ações dos setores que envolvem a atividade turística, com prioridade para a evolução econômica, tecnológica, turística e social de Porto Velho;

VII – levantamento, sistematização, processamento e armazenamento de dados, informações e indicadores econômicos, financeiros, físico-geográficos e sociais, necessários à avaliação macroeconômica, à contabilidade social do município e aos estudos dos setores produtivos e de serviços que envolvam a atividade turística no município;

VIII – desempenhar outras atividades correlatas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

SEÇÃO VII DO DEPARTAMENTO DE TRABALHO

Art. 30. Ao Departamento de Trabalho, compete:

- I – promover acesso ao mercado de trabalho usando das variantes de oportunidades ofertadas ao Trabalhador;
- II – captar em parceria com o Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, recursos para manutenção do SINE MUNICIPAL e oportunizar a qualificação e formação de mão de obra através de cursos de capacitação;
- III – proporcionar meios para que a população tenha maior acesso às ofertas de emprego do mercado de trabalho;
- IV – estabelecer diretrizes de relacionamento com o empresariado local, a fim de promover maior alcance social das ofertas de trabalho;
- V – desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DO SINE MUNICIPAL

Art. 31. À Divisão do SINE MUNICIPAL, compete:

- I – observar a legislação, normas e diretrizes para execução do Convênio SINE/MTE;
- II – elaborar o plano de gastos dos recursos próprios e das transferências Governamentais primando pela legalidade da aplicação;
- III – gerenciar as atividades de atendimento do SINE MUNICIPAL primando pela qualidade, lisura e eficiência;
- IV – assinar os relatórios de atendimento do expediente IMO (Intermediação de Mão de Obra) HSD (Habilitação ao Seguro-Desemprego), bem como todos os expedientes gerados a partir do programa SINE/MTE;
- V – responder por todos os atos administrativos pertinentes à execução do Convênio SINE/MTE, conforme legislação;
- VI – desempenhar outras atividades correlatas.

TÍTULO III DA SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL – SEMA

CAPÍTULO I AO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 32. Compete à Subsecretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, por intermédio de seu Secretário, além das atribuições estabelecidas pela Lei complementar nº. 648, de 06 de janeiro de 2017 e alterações, as seguintes atribuições:

- I – formular e fazer cumprir a política municipal nas áreas do meio ambiente;
- II – propor a apreciação superior e fazer cumprir acordos com organismos e instituições oficiais ou privadas para efetivar os objetivos nas áreas do meio ambiente;
- III – definir as diretrizes, promover e incentivar o desenvolvimento para a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

política municipal nas áreas do meio ambiente;

IV – promover, adequar e aperfeiçoar ações e programas junto às comunidades, visando a capacitação dos membros envolvidos, tornando-os qualificados a colaborarem nas áreas de sua responsabilidade;

V – realizar estudos e pesquisas concernentes às áreas de competência da Subsecretaria, bem como das fontes de recursos necessários ao eficiente desenvolvimento de suas atribuições;

VI – participar como membro, de órgãos colegiados de direção superior no âmbito da administração pública Municipal, Estadual e Federal;

VII – representar o Município junto às instituições oficiais e privadas;

VIII – resolver os casos omissos, bem como esclarecer as dúvidas na execução deste regulamento, expedindo para tal fim os atos necessários, no âmbito da Subsecretaria.

CAPÍTULO II AO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 33. Ao Gabinete do Secretário, por meio da Secretária Executiva de Gabinete, compete:

I – substituir o Subsecretário (a) Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável em suas ausências e impedimentos;

II – coordenar as atividades no âmbito da Subsecretaria Municipal de Meio e Desenvolvimento Sustentável;

III – praticar os atos de controle, administração e gerenciamento no âmbito da Subsecretaria Municipal de Meio e Desenvolvimento Sustentável;

IV – exercer atividades correlatas delegadas pelo Subsecretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

V – executar assessoramento técnico à Secretaria, compreendendo a realização ou direção de estudos, pesquisas, levantamentos, análises, elaboração de pareceres técnicos, como justificativas, controle de atos, coleta e informações, inclusive, comunicação e relações públicas;

VI – executar outras atividades correlatas à função.

SEÇÃO II DA ASSESSORIA TÉCNICA NÍVEL II

Art. 34. Compete a Assessoria Técnica Nível II da SEMA:

I – substituir o Subsecretário (a) Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável em reuniões sempre que designado;

II – coordenar as atividades no âmbito da Subsecretaria Municipal de Meio e Desenvolvimento Sustentável;

III – praticar os atos de controle, administração e gerenciamento no âmbito da Subsecretaria Municipal de Meio e Desenvolvimento Sustentável;

IV – exercer atividades correlatas delegadas pelo Subsecretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

V – executar assessoramento técnico à Secretaria, compreendendo a realização ou direção de estudos, pesquisas, levantamentos, análises, elaboração de pareceres técnicos, como justificativas, controle de atos, coleta e informações, inclusive, comunicação e relações públicas, entre outras tarefas;

VI – administrar processos para obtenção de licenças e autorizações ambientais;

VII – elaborar diagnósticos, pareceres e relatórios, realizar o atendimento aos munícipes;

VIII – ministrar treinamentos e desenvolver os programas de gestão ambiental;

IX – implantar e cumprir os planos de trabalho para o desenvolvimento e melhoria do Sistema de Gestão Ambiental Municipal com a finalidade de garantir o pleno atendimento da legislação, procedimentos globais e locais vigentes, e a melhoria contínua dos processos do sistema de gestão;

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 – desenvolver e implantar técnicas e medidas de controle para promoção e preservação do meio ambiente, da sustentabilidade dos recursos naturais municipais;

XII – 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;

XIII - organizar as informações, arquivos e documentos por meio físico e/ou eletrônico, a fim de agilizar o processo de busca de informações;

XIV – executar outras atividades correlatas à função.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Art. 35. Compete à Assessoria Técnica Administrativa da SEMA:

I – substituir o Subsecretário (a) Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável em reuniões que for designado;

II – coordenar as atividades no âmbito da Subsecretaria Municipal de Meio e Desenvolvimento Sustentável;

III – praticar os atos de controle, administração e gerenciamento no âmbito da Subsecretaria Municipal de Meio e Desenvolvimento Sustentável;

IV – exercer atividades correlatas delegadas pelo Subsecretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e chefia imediata;

V – executar assessoramento técnico à Secretaria, compreendendo a realização ou direção de estudos, pesquisas, levantamentos, análises, elaboração de pareceres técnicos, como justificativas, controle de atos, coleta e informações, inclusive, comunicação e relações públicas, entre outras tarefas;

VI – administrar processos para obtenção de licenças e autorizações ambientais;

VII – elaborar diagnósticos, pareceres e relatórios, realizar o atendimento aos munícipes;

VIII – ministrar treinamentos e desenvolver os programas de gestão ambiental;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

IX – implantar e cumprir os planos de trabalho para o desenvolvimento e melhoria do Sistema de Gestão Ambiental Municipal com a finalidade de garantir o pleno atendimento da legislação, procedimentos globais e locais vigentes, e a melhoria contínua dos processos do sistema de gestão;

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 – desenvolver e implantar técnicas e medidas de controle para promoção e preservação do meio ambiente, da sustentabilidade dos recursos naturais municipais;

XII – 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;

XIII – organizar as informações, arquivos e documentos por meio físico e/ou eletrônico, a fim de agilizar o processo de busca de informações;

XIV – executar outras atividades correlatas à função.

SEÇÃO IV DA ASSESSORIA NÍVEL I

Art. 36. Compete à Assessoria Nível I:

I – executar atividades que for designado no âmbito da Subsecretaria Municipal de Meio e Desenvolvimento Sustentável;

II – praticar os atos de controle, administração e gerenciamento no âmbito da Subsecretaria Municipal de Meio e Desenvolvimento Sustentável;

III – exercer atividades correlatas delegadas pelo Subsecretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e chefia imediata;

IV – executar assessoramento técnico à Secretaria, compreendendo a realização ou direção de estudos, pesquisas, levantamentos, análises, elaboração de pareceres técnicos, como justificativas, controle de atos, coleta e informações, inclusive, comunicação e relações públicas, entre outras tarefas.

V – administrar processos para obtenção de licenças e autorizações ambientais;

VI – elaborar diagnósticos, pareceres e relatórios, realizar o atendimento aos munícipes;

VII – ministrar treinamentos e desenvolver os programas de gestão ambiental;

IX – implantar e cumprir os planos de trabalho para o desenvolvimento e melhoria do Sistema de Gestão Ambiental Municipal com a finalidade de garantir o pleno atendimento da legislação, procedimentos globais e locais vigentes, e a melhoria contínua dos processos do sistema de gestão;

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 – desenvolver e implantar técnicas e medidas de controle para promoção e preservação do meio ambiente, da sustentabilidade dos recursos naturais municipais;

XII – promover, avaliar e propor alterações das normas vigentes do processo de licenciamento e de atividades efetivas ou potencialmente poluidoras ou causadoras de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

impacto ambiental, e de metodologia de avaliação de impacto ambiental;

XIII – organizar as informações, arquivos e documentos por meio físico e/ou eletrônico, a fim de agilizar o processo de busca de informações;

XIV – executar outras atividades correlatas à função e que for designado.

SEÇÃO V DA ASSESSORIA NÍVEL III

Art. 37. Compete à Assessoria Nível III:

I – executar atividades que for designado no âmbito da Subsecretaria Municipal de Meio e Desenvolvimento Sustentável;

II – praticar os atos de controle, administração e gerenciamento no âmbito da Subsecretaria Municipal de Meio e Desenvolvimento Sustentável;

III – exercer atividades correlatas delegadas pelo Subsecretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e chefia imediata;

IV – executar assessoramento técnico à Secretaria, compreendendo a realização ou direção de estudos, pesquisas, levantamentos, análises, elaboração de pareceres técnicos, como justificativas, controle de atos, coleta e informações, inclusive, comunicação e relações públicas, entre outras tarefas;

V – executar outras atividades correlatas à função e que for designado.

SEÇÃO VI DO PROTOCOLO DA SEMA

Art. 38. Compete ao Protocolo da SEMA, por intermédio do seu Responsável:

I – auxiliar no protocolo dos documentos da gestão ambiental;

II – proceder a organização da documentação;

III – criar e executar procedimentos para gerenciamento da documentação;

IV – elaborar layout de documentação, adequar a documentação ao layout estabelecido, revisar os documentos, classificar e organiza os documentos;

V – publicar os documentos no sistema e documentar as reuniões realizadas por meio de atas;

VI – auxiliar no arquivo de documentos, classificar e indexar de acordo com critérios e realizar a manutenção de arquivos para facilitar sua localização;

V – executar outras atividades correlatas à função e que for designado.

SEÇÃO VII DA SECRETARIA DA SEMDESTUR

Art. 39. Compete a Secretaria da SEMA:

I – participar de reuniões para confecção de resumos, atas e outros documentos pertinentes quando for designado;

II – organizar as atividades no âmbito da Subsecretaria Municipal de Meio e Desenvolvimento Sustentável;

III – praticar os atos de administração no âmbito da Subsecretaria Municipal de Meio e Desenvolvimento Sustentável;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

IV – exercer atividades correlatas delegadas pelo Subsecretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e chefia imediata;

V – executar assessoramento à Secretaria, compreendendo a participação em estudos, pesquisas, levantamentos, controle de atos, coleta e informações, inclusive, comunicação e relações públicas, entre outras tarefas;

VI – realizar atendimento aos munícipes;

VII – participar na implantação de campanhas, técnicas e medidas de controle para promoção e preservação do meio ambiente, da sustentabilidade dos recursos naturais municipais;

VIII – organizar as informações, arquivos e documentos por meio físico e/ou eletrônico, a fim de agilizar o processo de busca de informações;

XIV – executar outras atividades correlatas à função.

SEÇÃO VIII

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS AMBIENTAIS E MUDANÇAS CLIMÁTICAS – DGPA

Art. 40. Compete ao Diretor do Departamento de Gestão de Políticas Públicas Ambientais e Mudanças Climáticas:

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,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

instrumentos e ações relacionados à educação ambiental; e

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;

XVI – executar outras atividades correlatas à função.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE MOBILIZAÇÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Art. 41. 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;

XIV – executar outras atividades correlatas à função.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE MONITORAMENTO DA QUALIDADE AMBIENTAL

Art. 42. À Divisão de Monitoramento da Qualidade Ambiental, compete:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

- 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;
- XI – executar outras atividades correlatas à função.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE PROGRAMAS PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Art. 43. 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 as atividades



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

desenvolvidas;

VIII – executar outras atividades correlatas à função.

SEÇÃO IX

DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL – DPCA

Art. 44. Compete ao Departamento de Proteção e Conservação Ambiental:

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 contento;

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

III – articular-se, juntos às instituições nacionais e internacionais, em busca de políticas públicas, que primem o 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 – elaborar, coordenar campanhas e ações de preservação e conservação com a comunidade do entorno das áreas de interesse ambiental;

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

IX – implementar programas e ações voltadas a conservação e proteção das unidades de conservação do município;

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

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

XII – elaborar, coordenar estudos que subsidiam a criação de novas unidades de conservação;

XIII – executar outras atividades correlatas à função.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO PARQUE DA CIDADE

Art. 45. À Divisão de Administração do Parque da Cidade, 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

IV – responsabilizar-se pela manutenção e pela correta utilização do Parque pelo público, articulando-se com as demais secretarias e órgãos pertinentes da Administração Pública e parceiros, sempre que necessário e, em especial, na realização de eventos e em atividades de manutenção;

V – aplicar penalidades cabíveis de acordo com os procedimentos estabelecidos através dos instrumentos de planejamento ambiental e com a 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 a 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 do 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 – executar outras atividades correlatas à função.

SUBSEÇÃO II **DA DIVISÃO DE GESTÃO DE ÁREAS AMBIENTALMENTE PROTEGIDAS**

Art. 46. À Divisão de Gestão de Áreas Ambientalmente Protegidas, compete:

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

II – monitorar e recuperar áreas verdes e área de preservação permanente em todo o município de Porto Velho e distritos;

III – proporcionar meios e incentivos para atividades de pesquisa científica, estudos e monitoramento ambiental;

IV – proteger os recursos naturais necessários à subsistência de populações tradicionais, respeitando e valorizando seu conhecimento e sua cultura, promovendo-as social e economicamente;

V – promover ou acompanhar programas e projetos municipais de proteção e recuperação de ecossistemas;

VI – subsidiar ações de conservação da flora existente e a recuperação de áreas degradadas através de estudos botânicos;

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

VIII – promover a conscientização do cidadão através de projetos e ações de educação ambiental para a participação ativa na proteção do meio ambiente;

IX – apoiar, incentivar projetos de pesquisas por instituições públicas, privadas ou/e organizações da sociedade civil – OSC nas áreas de interesse ambiental;

X – elaborar relatório anual de pesquisas e ações realizadas nas áreas de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

interesse ambiental;

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

XII – elaborar e implementar o sistema de monitoramento de áreas ambientalmente protegidas;

XIII – promover a educação ambiental nas áreas ambientalmente protegidas em conjunto com a gerência de divisão de mobilização e educação Ambiental – GEA;

XIV – coordenar, elaborar a recuperação de áreas degradadas em conjunto com a gerência de arborização urbana – GAU;

XV – elaborar, coordenar estudos e ações para recuperar e/ou restaurar ecossistemas degradados.

XVI – elaborar, coordenar estudos e ações para promover a proteção e recuperação recursos hídricos e edáficos;

XVII – executar outras atividades correlatas à função.

SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE ARBORIZAÇÃO URBANA E PODAS

Art. 47. À Gerência 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, da 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

calor, planejando ou 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 arborização urbana em todo o município;

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

XXI – executar outras atividades correlatas à função.

SEÇÃO X

DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO – DFIS

Art. 48. Ao Departamento de Monitoramento e Fiscalização e Monitoramento, compete:

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 – fiscalizar o cumprimento das disposições do Código Ambiental de Porto Velho, Legislação Federal e Estadual de Proteção Ambiental;

IV – manter a chefia imediata informada através de relatório, onde o mesmo será elaborado com base em relatórios das respectivas divisões de fiscalização e monitoramento, dando encaminhamento as solicitações advindas da chefia imediata, e de suas respectivas divisões;

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

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

VII – contribuir com atualização do Banco de Dados Ambientais, mantendo-o atualizado diariamente, assim como, fazendo o envio dos mesmos mensalmente a chefia imediata;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

VIII – manter atualizado o banco de dados com as legislações ambientais no âmbito Federal, Estadual e Municipal; Zelar pela capacitação e/ou atualização dos servidores, dentro de sua área de atuação;

IX – planejar, coordenar e deliberar sobre compensações e atrasos dos servidores sob sua responsabilidade;

X – 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;

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

XII – executar outras atividades correlatas à função.

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Art. 49. 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 – promover designações 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 – notificar e aplicar penalidades cabíveis de acordo com os procedimentos estabelecidos através dos instrumentos de planejamento ambiental e com a legislação vigente;

V – analisar e manter atualizado o Banco de Dados com o cadastramento de atividades potencialmente poluidoras;

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

VII – primar pelas áreas de interesse ambiental contra possíveis danos ao meio ambiente, executando e fazendo executar a fiscalização referente ao cumprimento 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 – cumprir 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 – acompanhar o andamento das denúncias até a sua conclusão e cumprimento dos prazos estabelecidos, de acordo com os trâmites processuais;

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

XIII – instruir os processos sob sua responsabilidade, ou seja, fazer juntada de documentos, bem como ordenar cronologicamente e numerar as páginas com visto.

XIV – executar outras atividades correlatas à função.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE MONITORAMENTO DE LICENCIAMENTO

Art. 50. À Gerência de Monitoramento de Licenciamento, compete:

I – assessorar a Diretoria 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 – promover designações aos fiscais com objetivo de averiguar as denúncias de degradação ambiental;

IV – manter o Banco de Dados atualizado para elaboração de relatórios, para informação e controle do departamento, ou apresentação quando solicitado;

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

VI – 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;

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

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

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

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

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

XII – instruir os processos sob sua responsabilidade, ou seja, fazer juntada de documentos, bem como ordenar cronologicamente e numerar as páginas com visto;

XIII – planejar coordenar e deliberar sobre as folgas, compensações e atrasos dos servidores.

XIV – executar outras atividades correlatas à função.

SEÇÃO XI DO DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL – DELIC

Art. 51. Ao Departamento de Licenciamento Ambiental compete:

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, recepcionando toda documentação necessária, para formulação e instrução dos processos, bem como formalizando as notificações dos documentos pendentes;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

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 nº 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, bem como instruir e informar quando solicitado, sobre vistoria técnica e demais assuntos de competência sobre licenciamento;

XIII – promover interação com os 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 empreendimentos 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 de uso e ocupação do solo;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

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 – expedir certidões, autorizações e licenças ambientais, mediante 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;

XX – executar outras atividades correlatas à função.

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE

Art. 52. À Divisão de Meio Ambiente compete:

I – prestar assistência ao Departamento de Licenciamento Ambiental sobre questões técnicas e administrativas concernentes ao Meio Físico do Município de Porto Velho, sempre que solicitado;

II – receber os processos devidamente formalizados, realizar análises, distribuir processos aos demais técnicos e realizar vistorias necessárias ao procedimento de licenciamento ambiental;

III – expedir e analisar parecer técnico das atividades a serem licenciadas, levando as informações ao conhecimento do superior hierárquico bem como apresentando eventuais inconformidades verificadas;

IV – promover e acompanhar a correta instrução e autuação dos procedimentos administrativos e de análise técnica, para que sejam expedidas as licenças ambientais ou autorizações;

V – pronunciar-se conclusivamente sobre análise de projeto por meio de parecer técnico, cujo objeto seja o licenciamento ambiental a ser realizado no âmbito do Município, coordenando as ações relacionadas à análise de projetos nos processos de licenciamentos ambientais;

VI – prestar informações referentes ao licenciamento ambiental, sempre que requeridas;

VII – manter o cadastro ambiental e seu banco de dados atualizados, dispondo de informações necessárias para elaborar, dentre outros expedientes, relatório de atividades da Divisão, quando solicitado;

VIII – notificar e aplicar penalidades cabíveis de acordo com os procedimentos estabelecidos mediante instrumentos de planejamento ambiental e de conformidade com a legislação vigente;

IX – executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE RECURSOS MINERAIS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

Art. 53. À Divisão de Recursos Minerais compete:

I – prestar assistência ao Departamento de Licenciamento Ambiental sobre questões técnicas e administrativas concernentes aos recursos minerais do Município de Porto Velho, sempre que solicitado;

II – receber os processos devidamente formalizados com o objetivo de se realizar análises ou distribuição dos autos aos demais técnicos, ou ainda realizar as vistorias necessárias ao procedimento de licenciamento ambiental;

III – construir, receber ou analisar o parecer técnico das atividades a serem licenciadas, levando as informações ao conhecimento do superior hierárquico bem como eventuais divergências detectadas;

IV – promover e acompanhar a correta instrução e autuação dos procedimentos administrativos e de análise técnica, para que sejam expedidas as licenças ambientais ou autorizações;

V – pronunciar-se conclusivamente sobre análise de projeto por meio de parecer técnico, cujo objeto seja o licenciamento ambiental a ser realizado no âmbito do município, coordenando as ações relacionadas à análise de projetos nos processos de licenciamentos ambientais;

VI – prestar informações sempre que requeridas referentes ao licenciamento ambiental e manter atualizado o banco de dados com as informações necessárias visando, dentre outros expedientes, elaborar relatório de atividades da Divisão, quando solicitado.

VII – notificar e aplicar penalidades cabíveis de acordo com os procedimentos estabelecidos mediante os instrumentos de planejamento ambiental e de conformidade com a legislação vigente;

VIII – executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Art. 54. À Gerência de Resíduos Sólidos compete:

I – prestar assistência ao Departamento de Licenciamento Ambiental sobre questões técnicas e administrativas concernentes aos resíduos sólidos do município de Porto Velho, sempre que solicitado;

II – receber os processos devidamente formalizados, efetuando-se análises ou distribuição dos autos aos demais técnicos, ou ainda realizar vistorias necessárias ao procedimento de licenciamento ambiental;

III – construir, receber ou analisar o parecer técnico das atividades a serem licenciadas, levando as informações ao conhecimento do superior hierárquico bem como as divergências trazidas nos documentos;

IV – promover e acompanhar a correta instrução e autuação dos procedimentos administrativos e de análise técnica, para que sejam expedidas as licenças ambientais ou autorizações;

V – pronunciar-se conclusivamente sobre análise de projeto por meio de parecer técnico, cujo objeto seja o licenciamento ambiental a ser realizado no âmbito do município, coordenando as ações relacionadas à análise de projetos nos processos de licenciamentos ambientais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

VI – prestar informações sempre que requeridas referente ao licenciamento ambiental e manter atualizado o banco de dados, com as informações necessárias para elaborar, dentre outros expedientes, relatório de atividades da Divisão, quando solicitado.

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

VIII – executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV DA DIVISÃO DE RECURSOS HÍDRICOS

Art. 55. À Divisão de Recursos Hídricos compete:

I – prestar assistência ao Departamento de Licenciamento Ambiental sobre questões técnicas e administrativas concernentes aos recursos hídricos do Município de Porto Velho, sempre que solicitado;

II – receber os processos devidamente formalizados, efetuando-se análises ou distribuição dos autos aos demais técnicos, ou ainda realizar as vistorias necessárias ao procedimento de licenciamento ambiental;

III – construir, receber ou analisar o parecer técnico das atividades a serem licenciadas, levando as informações ao conhecimento do superior hierárquico bem como as divergências trazidas nos documentos;

IV – promover e acompanhar a correta instrução e autuação dos procedimentos administrativos e de análise técnica, visando a expedição de licenças ambientais ou autorizações;

V – pronunciar-se conclusivamente sobre análise de projeto por meio de parecer técnico, cujo objeto seja o licenciamento ambiental a serem realizados no âmbito do município, coordenando as ações relacionadas à análise de projetos nos processos de licenciamentos ambientais;

VI – prestar informações sempre que requeridas referentes ao licenciamento ambiental e manter atualizado o banco de dados, com as informações necessárias para elaborar, dentre outros expedientes, relatório de atividades da Divisão, quando solicitado.

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

VIII – executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI DA DIVISÃO DE AQUICULTURA

Art. 56. À Divisão de Aquicultura compete:

I – prestar assistência ao Departamento de Licenciamento Ambiental sobre questões técnicas e administrativas concernentes ao licenciamento da aquicultura do Município de Porto Velho, sempre que solicitado;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

II – receber os processos devidamente formalizados, fazendo análises ou distribuição dos autos aos demais técnicos, ou ainda realizar as vistorias necessárias ao procedimento de licenciamento ambiental;

III – construir, receber ou analisar o parecer técnico das atividades a serem licenciadas, levando as informações ao conhecimento do superior hierárquico bem como apresentando eventuais divergências identificadas na documentação apresentada;

IV – promover e acompanhar a correta instrução e autuação dos procedimentos administrativos e de análise técnica, para expedição de licenças ambientais ou autorizações;

V – pronunciar-se conclusivamente sobre análise de projeto por meio de parecer técnico, cujo objeto seja o licenciamento ambiental a serem realizados no âmbito do Município, coordenando as ações relacionadas à análise de projetos nos processos de licenciamentos ambientais;

VI – prestar informações sempre que requeridas referentes ao licenciamento ambiental e manter atualizado o banco de dados, com as informações necessárias para elaborar, dentre outros expedientes, relatório de atividades da Divisão, quando solicitado.

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

VIII – executar outras atividades correlatas.

TÍTULO IV

DA SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO – SEMAGRIC

CAPÍTULO I

AO NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 57. Compete a Subsecretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento – SEMAGRIC, por intermédio de seu Secretário, além das atribuições estabelecidas pela Lei complementar nº. 648, de 06 de janeiro de 2017 e alterações, as seguintes atribuições:

I – formular e fazer cumprir a política municipal nas áreas da agricultura e abastecimento;

II – propor a apreciação superior e fazer cumprir acordos com organismos e instituições oficiais ou privadas para efetivar os objetivos nas áreas da agricultura e abastecimento;

III – definir as diretrizes, promover e incentivar o desenvolvimento para a política municipal de agricultura e abastecimento;

IV – promover, adequar e aperfeiçoar ações e programas junto às comunidades, visando a capacitação dos membros envolvidos, tornando-os qualificados a colaborarem nas áreas de sua responsabilidade;

V – realizar estudos e pesquisas concernentes às áreas de competência da Subsecretaria, bem como das fontes de recursos necessários ao eficiente desenvolvimento de suas atribuições;

VI – participar como membro, de órgãos colegiados de direção superior no âmbito da administração pública Municipal, Estadual e Federal;

VII – representar o Município junto às instituições oficiais e privadas;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

Subsecretaria;

IX – Apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão de obra;

X – Apoiar as atividades econômicas estratégicas para a geração de oportunidades quanto a agricultura e abastecimento no Município;

XI – apoiar eventos e atividades que promovam a agricultura e o abastecimento;

XII – definir as diretrizes para o desenvolvimento sustentável tendo como principal indutor o agronegócio;

XIII – promover a agricultura dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;

CAPÍTULO II AO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 58. Ao Gabinete do Secretário, por meio da Secretária Executiva de Gabinete, compete:

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

II – prestar assistência e assessoramento ao Secretário no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados às ações de governo;

III – auxiliar o Secretário na preparação e realização das agendas especiais;

IV – recepcionar e manter permanentes contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município de Porto Velho, bem como outras autoridades governamentais locais, estaduais e federais;

V – planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação social e de imprensa, necessárias para promover e facilitar as ações da Secretaria, mantendo contato permanente com os meios de comunicação e entidades afins;

VI – organizar e coordenar os serviços do cerimonial;

VII – assessorar o Secretário na interação com lideranças comunitárias; organizações de base e comunidade em geral;

VIII – executar outras atividades correlatas à função.

SEÇÃO II DA ASSESSORIA TÉCNICA NÍVEL II

Art. 59. À Assessoria Técnica Nível II, compete:

I – acompanhar junto aos departamentos os indicadores estratégicos de desenvolvimento estabelecidos pelo gabinete Secretaria Geral de Governo e Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEMPOG;

II – acompanhar as políticas de agricultura e abastecimento, bem como



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

articular com os órgãos federais e estaduais ligados a política agrícola;

III – elaborar projetos para captação de recursos junto aos órgãos federais e estaduais.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Art. 60. À Assessoria Técnica Administrativa, compete:

I – assessorar as ações da secretaria administrativa e orçamentária, recursos humanos e patrimônio.

II – assessoria na elaboração dos processos administrativos de compras, contratos e serviços.

III – assessorar a consolidação dos relatórios de gestão da unidade; acompanhamento da tramitação dos processos administrativos junto aos demais órgãos da prefeitura.

SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL, PISCICULTURA E AQUICULTURA

Art. 61. Ao Departamento de Desenvolvimento Rural, Piscicultura e Aquicultura, compete:

I – fomentar e apoiar o desenvolvimento das atividades agrícolas, visando à geração de trabalho, renda, o desenvolvimento humano, a inclusão social, a melhoria na qualidade de vida das comunidades, a redução das desigualdades regionais;

II – contribuir para o combate a informalidade e ao desemprego, alimentos saudáveis e aumento da produtividade, buscando atender as premissas do tripé da sustentabilidade: socialmente justo, ambientalmente correto e economicamente viável;

III – executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE ORGANIZAÇÕES DE PRODUTORES

Art. 62. À Divisão de Organizações de Produtores, compete:

I – apoiar e promover o cooperativismo e o associativismo, visando à geração de trabalho e renda, o desenvolvimento humano e a inclusão social para a melhoria na qualidade de vida das comunidades e redução das desigualdades regionais, além de contribuir para o combate a informalidade e ao desemprego.

II – auxiliar na criação, organização e estruturação de associações e cooperativas ligadas ao setor rural, através de cursos, palestras e seminários, difundindo as importâncias, deveres, direitos e funções dos produtores dentro de cada unidade social;

III – atuar para garantir, principalmente aos agricultores familiares, o acesso aos benefícios dos programas de desenvolvimento rural;

IV – desenvolver ações de cadastramento, levantamento, seleção de Produtores;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

- V – desenvolver ações de levantamento da Produção e da Produtividade;
- VI – promover cursos, palestras e seminários para difundir o associativismo e o cooperativismo;
- VII – promover Cursos e Palestras sobre administração rural, empreendedorismo rural, formas agroecológicas de produção, boas práticas de Produção, entre outras;
- VIII – executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE HORTAS COMUNITÁRIAS

Art. 63. À Divisão de Hortas Comunitárias, compete:

- I – implantar Hortas Comunitárias em áreas ociosas, gerando renda, inserindo pessoas no mercado de trabalho, aumento da produtividade e fornecimento de alimentos saudáveis à população carente;
- II – atuar em parceria com associações ligadas ao setor e com outras entidades para realização de cursos e palestras, atuando diretamente na estruturação e fortalecimento do “Cinturão Verde” e na diminuição e conscientização do uso de agrotóxicos;
- III – promover e fomentar o programa de Hortas Agroecológicas;
- IV – promover e fomentar o programa de Hortas em Ambientes Protegidos (Plasticultura);
- V – promover e fomentar o programa de Hortas Escolares;
- VI – promover e fomentar cursos de agroecologia, olericultura;
- VII – promover e fomentar o planejamento da Produção;
- VIII – promover Pontos de Venda em parceria com a Divisão de Abastecimento e Comercialização;
- IX – apoiar no transporte da produção em parceria com a Divisão de escoamento da Produção;
- X – apoiar no planejamento de vendas para o PAA e PNAE;
- XI – promover Dias de Campo;
- XII – promover Cursos e Palestras sobre conscientização do uso de agrotóxicos;
- XIII – promover a Certificação Vegetal em parceria com SIM;
- XIV – executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE PISCICULTURA E AQUICULTURA

Art. 64. À Gerência da Divisão de Piscicultura e Aquicultura, compete:

- I – fomentar e desenvolver a piscicultura no Município de Porto Velho, aumentando a produtividade, através de escavação de viveiros para piscicultura, utilização de tanques-rede e implantação de unidades demonstrativas para a piscicultura com uso de novas tecnologias;
- II – apoiar associações e cooperativas ligadas ao setor para maximizar as atividades, assistência técnica e insumos com os programas da subsecretaria;
- III – desenvolver programas de fomento e desenvolvimento da Piscicultura no município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

IV – promover os meios e políticas públicas para utilização das águas dos reservatórios das Usinas do Rio Madeira para produção de peixes em tanques-rede;

V – desenvolver o programa de desenvolvimento da piscicultura em viveiros escavados;

VI – fortalecer parcerias com cooperativas ligadas ao setor produtivo para o adensamento da produção a fim de facilitar a execução dos serviços e da assistência técnica;

VII – atuar de forma coordenada e articulada entre si, com o poder público e a sociedade, resultando em benefícios econômicos e sociais consideráveis para as regiões, de forma sustentável e competitiva;

VIII – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL E VEGETAL

Art. 65. Ao Departamento de Inspeção de Produtos Origem Animal e Vegetal, compete:

I – coordenar em nível municipal a aplicação das leis, normas regulamentadas e critérios para a garantia da qualidade e a da segurança dos produtos de origem animal e vegetal;

II – desenvolver meios e políticas públicas para que a oferta de alimentos de origem animal se mantenham apta ao consumo;

III – resguardar as condições higiênico-sanitárias e tecnológicas;

IV – realizar inspeções em estabelecimentos que recebam, realizam abate animais de diferentes espécies ou industrializem produtos cárneos;

V – realizar inspeções em indústrias que recebem o leite, pescado, mel, cera de abelha para beneficiamento ou industrialização e os ovos in natura ou para industrialização;

VI – promover meios e políticas públicas para a preservação da saúde pública, proporcionando à população o acesso a alimentos seguros, reduzindo os riscos de transmissão de zoonoses e de toxinfecções alimentares;

VII – executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE CONTROLE E INSPEÇÃO ANIMAL E VEGETAL

Art. 66. A Divisão de Controle e Inspeção Animal e Vegetal, compete:

I – fiscalizar indústrias registradas no Serviço de Inspeção Municipal – SIM, quanto aos aspectos higiênico-sanitários e ambientais, assim como de seus produtos;

II – estabelecer o controle de qualidade dos produtos de origem animal e vegetal, observando aspectos higiênico-sanitários das dependências e dos funcionários dos estabelecimentos;

III – estabelecer o controle de qualidade de todos os produtos de origem animais registrados no Serviço de Inspeção Municipal (SIM), por meio de análises laboratoriais, realizadas em laboratórios, com o objetivo de garantir ao público consumir alimentos seguros, quanto aos aspectos higiênico-sanitários;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

IV – combater o comércio clandestino de produtos de Origem Animal e vegetal por meio de parcerias com o Ministério Público, Ministério da Agricultura, Delegacia do Consumidor, IDARON, Vigilância Sanitária Estadual e Municipal;

V – promover meios e políticas públicas para que a industrialização dos produtos de origem animal e vegetal proporcionem crescimento da receita do Município, por meio do combate à sonegação fiscal;

VI – promover a Educação Sanitária visando à conscientização da população da importância do consumo de Produtos de Origem Animal higienicamente seguros;

VII – fomentar a utilização do disk denúncia para população;

VIII – executar apreensão, condenação e destruição de produtos de origem animal e vegetal, impróprios para o consumo;

IX – promover a geração e tabulação de dados estatístico;

X – realizar supervisões, vistorias técnicas e emissão de laudos;

XI – executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE OPERAÇÕES DE INSPEÇÃO ANIMAL E VEGETAL

Art. 67. A Gerência da Divisão de Operações de Inspeção Animal e Vegetal, compete:

I – coordenar, orientar e promover a instalação de indústrias juridicamente estabelecidas, qualificando, desta forma, produtos e subprodutos de Origem Animal e vegetal;

II – elaborar e adotar regulamentos técnicos de identidade de produtos de origem animal e vegetal, com vista ao melhoramento higiênico sanitário;

III – promover a criação da legislação e normativas para realidade local, retirando-os produtores rurais e empresários da informalidade, garantindo produto com qualidade para população;

IV – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E AGROINDUSTRIAL

Art. 68. Ao Departamento de Desenvolvimento Agropecuário e Agroindustrial, compete:

I – organizar a produção de maneira geral, partindo da fase de implantação até a comercialização e gerenciando os setores produtivos;

II – executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ABASTECIMENTO E COMERCIALIZAÇÃO

Art. 69. À Divisão de Abastecimento e Comercialização, compete:

I – fomentar e organizar as feiras;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

- II – auxiliar na comercialização da produção no PNE/PAA;
- III – incentivar a regularização e cadastramento dos produtos de origem animal e vegetal perante o serviço de inspeção;
- IV – fazer intercambio entre produtores e consumidores com isto reduzindo os atravessadores;
- V – promover meios e políticas públicas para reestruturação da feira do produtor para comercialização de produtos de origem animal devidamente certificados;
- VI – promover o intercambio da feira de produtor em Jaci Paraná e em Nova Mutum;
- VII – promover meios e políticas públicas para disponibilizar boxes para as associações dentro da feira do produtor;
- VIII – executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE ESCOAMENTO DA PRODUÇÃO

Art. 70. À Divisão de escoamento da Produção, compete:

- I – gerenciar e auxiliar no transporte da produção, utilizando caminhões da secretaria para o escoamento;
- II – elaborar escala de transporte conforme a demanda de cada região;
- III – executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO TÉCNICA DE IMPLANTAÇÃO

Art. 71. À Divisão de Técnica de Implantação, compete:

- I – fomentar, auxiliar, orientar, informar as normas de implantação de agroindústria voltada a produção de produtos de origem animal e vegetal;
- II – promover meios para que matéria prima agregue valor dentro dos polos produtivos, respeitando as exigências sanitárias;
- III – promover eventos envolvendo os setores produtivos e as unidades processadoras, como por exemplo as feiras de negócios, eventos regionais entre outros; incentivar o consumo da produção local na merenda escolar; proporcionar a qualificação profissional dos manipuladores;
- III – executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV DA DIVISÃO DE MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA

Art. 72. À Gerência da Divisão de Mecanização Agrícola, compete:

- I – promover a recuperação de áreas degradadas, que se encontram improdutivas ou de baixa produção;
- II – realizar destoca, gradagem, incorporação de calcário para os pequenos e médios produtores respeitando as leis da agricultura familiar;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

- III – reduzir os índices de queimadas e desmatamento através do aumento de produção por hectares;
- IV – promover reuniões e palestras sobre o uso do solo;
- V – incentivar e promover a correção do solo;
- VI – fortalecer e dar apoio aos programas desenvolvidos pela subsecretaria e seus parceiros;
- VII – executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V DA DIVISÃO DE PRODUÇÃO ANIMAL E VEGETAL

Art. 73. À Gerência da Divisão de Produção Animal e Vegetal, compete:

- I – promover e devolver projetos de origem agrícola voltados à produção animal ou vegetal;
- II – realizar dia de campo;
- III – promover eventos agropecuários, feiras agropecuárias, torneio leiteiro, concurso da qualidade do café;
- IV – organizar e motivar os produtores para a venda direta;
- V – incentivar a adesão às novas tecnologias;
- VI – organizar a cadeia produtiva de origem animal, leite e outros produtos agrícolas;
- VII – organizar a cadeia produtiva de origem vegetal, café, mandiocultura e Bananicultura;
- VIII – executar outras atividades correlatas.