

Vitória (ES), Sexta-feira, 04 de Agosto de 2017.

Sant'Anna;

b) Suplente: Amanda Caraça;

**IV.** Universidade Federal do Espírito Santo - UFES

a) Titular: Jacqueline Albino;

b) Suplente: Gilberto Fonseca Barroso;

**V.** Instituto Jones dos Santos Neves - IJSN

a) Titular: Sônia Bouez Pinheiro da Silva;

b) Suplente: Nathália Nogarolli Bonadiman;

**VI.** Secretaria de Estado de Turismo - SETUR

a) Titular: Danielli Nogueira Alves da Silva;

b) Suplente: Valentim Perozini Junior;

**VII.** Secretaria de Estado de Desenvolvimento - SEDES

a) Titular: Rosemay Beber Grigato;

b) Suplente: Ana Márcia Erler;

**VIII.** Secretaria de Estado de Saneamento, Habitação e Desenvolvimento Urbano - SEDURB

a) Titular: Nilo Teixeira Dias;

b) Suplente: Milena Paraiso Donô;

**IX.** Superintendência Federal de Agricultura no Espírito Santo - SFA/ES

a) Titular: João Francisco de Almeida Junior;

b) Suplente: Klerysson da Costa Santana;

**X.** Secretaria de Estado de Agricultura, Abastecimento e Pesca - SEAG

a) Titular: José Alejandro García Prado;

b) Suplente: Lucimary Soromenho Ferri;

**XI.** Departamento de Estradas e Rodagem do Estado do Espírito Santo - DER

a) Titular: Guilherme José Cunha Gomes;

b) Suplente: Rodrigo José Costa Nóbrega;

**XII.** Instituto Chico Mendes de Biodiversidade - ICMBio

a) Titular: Antônio de Pádua Leite Serra de Almeida;

b) Suplente: Roberto Sforza;

**XIII.** Fundação Centro Brasileiro de Proteção e Pesquisa das Tartarugas Marinhas

a) Titular: Ana Cláudia Jorge Marcondes;

b) Suplente: Tommy Magalhaes Souto.

**Parágrafo único.** A representante titular do IEMA presidirá a CTE.

**Art. 2º** Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Cariacica, 31 de julho de 2017.

**ANDREIA PEREIRA CARVALHO**

Diretora Presidente do IEMA

**Protocolo 333856**

### **INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 157-S, DE 31 DE JULHO DE 2017**

Prorroga os prazos para conclusão dos trabalhos da Comissão Especial de renovação das Licenças ambientais dos empreendimentos da Vale e da ArcelorMittal, instituída pela Instrução de Serviço nº 10-S, e dá outras providências.

A Diretora Presidente do Instituto Estadual de Meio Ambiente e

Recursos Hídricos - IEMA, no uso de suas atribuições legais, e, Considerando o porte e a complexidade da análise de renovação dos empreendimentos; Considerando ser esse um tema de grande impacto e importância para a população da região metropolitana da Grande Vitória;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Prorrogar os prazos para análise da renovação da licença ambiental da empresa Vale S/A em 90 (noventa) dias e da empresa ArcelorMittal Brasil em 180 (cento e oitenta) dias;

**Art. 2º** Incluir na composição da Comissão Especial os seguintes membros:

**m)** Soraya Martins Malacarne;

**n)** Marcos Paulo Rodrigues de Almeida.

**Parágrafo único.** A servidora Soraya Martins Malacarne atuará especificamente na conclusão dos trabalhos de renovação da licença ambiental da Vale S/A.

**Art. 3º** Fica excluído o servidor Anderson Gomes da Silva da composição da Comissão Especial;

**Art. 4º** Esta Instrução de Serviço entra em vigor a partir de sua publicação.

Cariacica, 31 de julho de 2017.

**ANDREIA PEREIRA CARVALHO**

Diretora Presidente do IEMA

**Protocolo 333919**

### **INSTRUÇÃO SERVIÇO Nº. 160-S, DE 03 DE AGOSTO DE 2017.**

**A Diretora Presidente do Instituto Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos**, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Complementar nº. 248/02, e no art. 37 do Decreto nº. 4109-R, de 05 de junho de 2017,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Estabelecer as competências e atribuições específicas dos cargos de provimento em Comissão, Funções Gratificadas e estabelecer os Núcleos de Apoio Técnico, Câmaras Técnicas, Comissões de Grupos de Trabalho e suas atribuições específicas, objetivando uma melhor distribuição das funções técnicas e administrativas e dá outras providências.

#### **SEÇÃO I - DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS**

**Art. 2º** Na forma do Decreto Estadual nº 4109-R/2017, ficam estabelecidas as seguintes atribuições comuns para Diretor Técnico, Diretor Administrativo, Gerentes, Coordenadores, Gestor de Unidade de Conservação, Assessor Jurídico, Assessor de Imprensa e Assessor de Técnico III, no âmbito do setor de sua responsabilidade:

**I.** Planejar, supervisionar, coordenar e executar todas as ações necessárias para o atendimento das atividades programáticas inerentes à sua área de atuação;

**II.** Preencher e assinar os formulários de acompanhamento de desempenho de atividades (FADA) e os formulários de avaliação de desempenho individual (FADI) em consonância com o regimento legal vigente, dos servidores

subordinados diretamente ao setor sob sua responsabilidade;

**III.** Assinar, deliberar quando necessário e encaminhar, para a Coordenação de Gestão de Pessoas, as folhas de frequência individual e solicitações de abono, férias, compensação de horas por prestação de serviço extraordinário, além de participação em cursos e demais eventos que ocorram dentro do Estado, quando não acarretar custo ao IEMA e que acarretar ausência de, no máximo, 02 (dois) dias integrais ou 20 (vinte) horas semanais, exceto férias prêmio;

**IV.** Solicitar e assinar requisição de materiais de consumo, material permanente, veículos e diárias e outros serviços correlatos;

**V.** Diligenciar no sentido de obter atendimento eficaz e tempestivo dos serviços atinentes ao IEMA, especialmente quando solicitados pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Procuradoria Geral do Estado e pelos demais órgãos da Administração Pública;

**VI.** Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico, administrativo e operacional ministrando aulas e/ou palestras referentes a sua área de atuação;

**VII.** Articular e promover, ações conjuntas com órgãos estaduais e outros entes federativos;

**VIII.** Realizar, quando designado, a gestão e o acompanhamento dos contratos e instrumentos congêneres, bem como na avaliação dos resultados fixados;

**IX.** Participar, desde que autorizado pela Diretoria Presidência, de comissões, fóruns, grupos técnicos, dentre outras atividades correlatas;

**X.** Oferecer apoio na elaboração de termo de referência para aquisição de bens e serviços;

**XI.** Elaborar e assinar ofícios, certidões e outros atos administrativos, relativos aos processos administrativos e/ou protocolos vinculados a sua área de atuação;

**XII.** Coordenar, subsidiar a formulação, acompanhar e disseminar políticas e normas nos temas relacionados à sua área de atuação;

**XIII.** Realizar outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas.

#### **SEÇÃO II - DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

**SUBSEÇÃO I - DO NÍVEL DE ATUAÇÃO DE ASSESSORAMENTO Art. 3º**

São atribuições dos Assessores Técnicos I e II:

**I.** Assessorar as unidades em que estiverem lotados, sob a forma de estudos, pesquisas, pareceres, exposição de motivos, análise e interpretação de atos normativos;

**II.** Assessorar na formulação de diretrizes e na definição de prioridades;

**III.** Desenvolver e aprimorar as técnicas e metodologias de trabalhos;

**IV.** Realizar trabalhos informatizados de natureza variada;

**V.** Organizar e manter atualizados

os arquivos da documentação tramitada;

**VI.** Receber e encaminhar aos setores competentes, correspondência recebida, após devidamente registrada no Protocolo;

**VII.** Prestar informações e esclarecimentos aos usuários por telefone, correio eletrônico ou pessoalmente;

**VIII.** Elaborar ofícios, pareceres, relatórios, notas técnicas e informativas, manifestações, memórias de reunião, dentre outras atividades correlatas;

**IX.** Executar outras atividades correlatas designadas pelo chefe imediato.

**Art. 4º** Na forma do art. 10 do Decreto Estadual nº 4109-R/2017, além das competências já estabelecidas, possui o Assessor Jurídico às seguintes atribuições:

**I.** Representar a autarquia, junto aos demais órgãos públicos para tratar de assuntos de natureza jurídica, sempre que designado pelo Diretor Presidente;

**II.** Exercer a direção superior da Assessoria Jurídica, coordenando os profissionais da área jurídica do IEMA e orientando-lhes na execução de suas atividades;

**III.** Instruir e orientar as demais unidades organizacionais quanto ao cumprimento da legislação vigente;

**IV.** Participar de reuniões técnicas, interna ou externamente, em que se exijam a aplicação de conhecimentos inerentes à área de Direito;

**V.** Elaborar, apreciar e deliberar sobre os pareceres e manifestações jurídicas subsidiando a direção do IEMA nas decisões administrativas;

**VI.** Distribuir tarefas à equipe jurídica quando a descentralização contribuir para maior eficiência no serviço;

**VII.** Colaborar na elaboração de proposição de normas a serem expedidas e na interpretação de textos e instrumentos legais;

**VIII.** Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor Presidente.

**Art. 5º** Compõe a equipe da Assessoria Especial os cargos de Assessor Especial, Assessor Técnico III e Assessor de Imprensa.

**Art. 6º** Na forma do art. 11 do Decreto Estadual nº 4109-R/2017, além das competências já estabelecidas, possui o Assessor Especial às seguintes atribuições:

**I.** Assessorar as Diretorias e Gerências sob a forma de estudos, pesquisas, pareceres, exposição de motivos, análise e interpretação de atos normativos e posicionamentos técnicos e nas relações institucionais e com outros Órgãos;

**II.** Assessorar a direção na formulação de diretrizes e na definição de prioridades;

**III.** Desenvolver e aprimorar as técnicas e metodologias de trabalhos;

**IV.** Redigir e confeccionar ofícios, relatórios, notas e pareceres técnicos, memórias de reunião e outras atividades correlatas;

**V.** Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor Presidente.

**Art. 7º** São atribuições do Assessor Técnico III:

**I.** Assessorar as Diretorias e Gerências da autarquia, sob a forma de estudos, pesquisas, pareceres, exposição de motivos, análise e interpretação de atos normativos e posicionamentos administrativos;

**II.** Assessorar a direção na formulação de diretrizes e na definição de prioridades;

**III.** Exercer a direção superior no setor de gestão de documentação, dirigindo e coordenando os profissionais da área documental do IEMA e orientando-lhes na execução de suas atividades;

**IV.** Realizar o planejamento, a implantação, a gestão e a execução de ações relacionadas à área de Documentação;

**V.** Organizar e manter atualizados os arquivos da documentação tramitada e que deva ficar na posse do setor;

**VI.** Realizar o controle e a gestão documental dos processos de licenciamento e controle de documentação e/ou instrumentos emitidos;

**VII.** Elaborar e assinar ofícios, autuações e certidões, de caráter administrativo, relativos a processos e/ou protocolos diversos, incluindo àqueles elaborados pelas Gerências e Coordenações que tratem de licenciamento, controle e fiscalização de atividades e empreendimentos;

**VIII.** Emitir documentos requeridos pelas Diretorias, Gerências e Coordenações no âmbito de processos administrativos e/ou protocolos relativos ao licenciamento, ao controle e à fiscalização de atividades e empreendimentos;

**IX.** Auxiliar no controle, cobrança, atualização, parcelamento, e encaminhamentos a Assessoria Jurídica, CONSEMA, FUNDEMA, relativos aos autos de multas emitidos, bem como a geração de informações, de modo a subsidiar a análise e emissão das certidões CNDA/CPENDA;

**X.** Desenvolver e aprimorar as técnicas e metodologias de trabalhos;

**XI.** Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor Presidente.

**Art. 8º** São atribuições do Assessor de Comunicação:

**I.** Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação em articulação com a Secretaria de Estado de Comunicação;

**II.** Formular, integrar e coordenar a política de comunicação do IEMA;

**III.** Coordenar as relações do Diretor Presidente e demais unidades do IEMA com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;

**IV.** Manter atualizado o site institucional e redes sociais no que tange às ações da Autarquia

e legislações e atos normativos de interesse da Autarquia;

**V.** Programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente à Diretoria Presidente;

**VI.** Providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do IEMA;

**VII.** Providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da Diretoria Presidente e demais unidades do IEMA, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;

**VIII.** Monitorar documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, de interesse do IEMA, mantendo a Diretoria informada;

**IX.** Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, mantendo os Diretores informados, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;

**X.** Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor Presidente.

**Art. 9º.** Na forma do art. 9º do Decreto Estadual nº 4109-R/2017, além das competências já estabelecidas, possui o Chefe de Gabinete as seguintes atribuições:

**I.** Promover a administração geral da Presidência e a assistência ao Diretor Presidente no desempenho de suas atribuições;

**II.** Estudar, instruir e minutar o expediente e a correspondência do Diretor Presidente, bem como encaminhá-los;

**III.** Transmitir verbalmente, ou por escrito, ordens e despachos do Diretor Presidente aos setores que lhe forem subordinados;

**IV.** Representar o Diretor Presidente, quando designado;

**V.** Preparar relatórios e históricos solicitados pela Presidência;

**VI.** Redigir e confeccionar ofícios, correspondências, documentos diversos de interesse da Diretoria;

**VII.** Assessorar o Diretor Presidente em reuniões, conferências e entrevistas;

**VIII.** Conduzir tarefas e digitar serviços de caráter reservado ou confidencial determinados pelo Diretor Presidente;

**IX.** Preparar e divulgar internamente, após aprovação do Diretor Presidente, documentos e informações referentes às atividades do IEMA;

**X.** Receber processos encaminhados ao Diretor Presidente e proceder à distribuição;

**XI.** Receber toda e qualquer correspondência dirigida ao Diretor Presidente;

**XII.** Preparar e conferir a agenda diária de compromissos do Diretor Presidente e acompanhá-lo, sempre que necessário, no sentido de facilitar o cumprimento dos compromissos assumidos;

**XIII.** Atender ao telefone e verificar correio eletrônico do Gabinete, procedendo à triagem das partes que o demandam, bem como estabelecer os contatos telefônicos

e enviar e-mails solicitados pelo Diretor Presidente;

**XIV.** Recepcionar pessoas que se dirijam ao Diretor Presidente, procedendo ao seu cadastramento;

**XV.** Manter atualizado cadastro de nomes, endereços e telefones de pessoas de interesse do Diretor Presidente;

**XVI.** Solicitar diárias, passagens e outros necessários a despesa do gabinete do Diretor Presidente;

**XVII.** Preparar, instruir e encaminhar ao Setor competente as prestações de contas de diárias, passagens e outros, emitidos em favor do gabinete do Diretor Presidente;

**XVIII.** Desempenhar tarefas compatíveis com a função ou atribuídas pelo Diretor Presidente.

#### SUBSEÇÃO II - DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

**Art. 10.** Na forma do art. 8º do Decreto Estadual nº 4109-R/2017, considerando as competências já estabelecidas, possui o Diretor Presidente as seguintes atribuições específicas:

**I.** Representar o IEMA, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;

**II.** Avocar, com a exposição de fatos e motivos, ato ou decisão de qualquer assunto de interesse da Autarquia;

**III.** Autorizar todos os pagamentos, bem como, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, assinar ordens bancárias, referentes às despesas de capital, de custeio e de pessoal, bem como as decorrentes de instrumentos legais firmados;

**IV.** Autorizar a contratação de prestação de serviços técnicos especializados, fundamentando-se em parecer da Diretoria respectiva;

**V.** Submeter à apreciação do Conselho de Administração, em tempo hábil, os atos administrativos elencados em Lei;

**VI.** Elaborar e difundir, regularmente, informações atualizadas sobre os planos e realizações do IEMA;

**VII.** Transferir, remover e autorizar a concessão de direitos e vantagens legais, elogiar e punir servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal do IEMA e praticar outros atos de administração de pessoal, incluindo a deliberação de solicitação de requerimento de licença-prêmio;

**VIII.** Nomear servidores para o exercício de cargos em comissão e nomear servidores para funções gratificadas;

**IX.** Aceitar doações, desde que devidamente justificada a sua doação/aceitação;

**X.** Formular diretrizes e definir prioridades;

**XI.** Expedir atos normativos que assegurem ao IEMA a perfeita execução de trabalho, podendo a elaboração destes ser delegada à comissão interna de servidores, instituída por meio de Instrução de Serviço;

**XII.** Decidir sobre concessão de delegação de competência aos Municípios para execução de ações administrativas relacionadas ao licenciamento ambiental de

atividades atribuídas ao IEMA, desde que não caracterizada por este a necessidade de Estudo de Impacto Ambiental e respectivo Relatório de Impacto Ambiental, ocasião que deverá ter prévia deliberação do Conselho Estadual de Meio Ambiente ou respectivo Conselho Regional;

**XIII.** Deliberar quanto ao pedido de participação em cursos e demais eventos, feitos por servidor, devidamente instruído e aprovado pela Gerência e pela Diretoria Técnica, quando acarretar custo ao IEMA ou para ausências superiores a 02 (dois) dias integrais ou 20 (vinte) horas semanais, ou quando ocorrerem fora do Estado;

**XIV.** Apoiar a Gestão Ambiental Municipal;

**XV.** Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas por Lei ou Decreto.

**Art. 11.** São atribuições do Diretor Técnico:

**I.** Assessorar e dar subsídio técnico para o Diretor Presidente;

**II.** Representar o Diretor Presidente em reuniões, audiências ou consultas públicas, quando solicitado;

**III.** Promover e coordenar a execução das atividades programáticas do IEMA, objetivando a otimização das tarefas técnicas em que se compõem os planos, programas, projetos e atividades da Autarquia;

**IV.** Acompanhar a elaboração, formalizar, efetivar e dar cumprimento a todas as fases dos acordos, concessões, contratos, convênios, termos de compromisso e correlatos, firmados pelo IEMA, no que tange a área técnica;

**V.** Indicar servidor do IEMA que possa representá-lo em atos, reuniões internas e externas, quanto à resolatividade das questões ambientais;

**VI.** Substituir o Diretor Presidente do IEMA em suas faltas e impedimentos, nas solenidades ou mesmo como membro de órgão colegiado, quando indicado;

**VII.** Assinar documentos bancários na ausência do Diretor Presidente;

**VIII.** Indicar para o Diretor Presidente os servidores que participarão de seminários, cursos e outras atividades correlatas de interesse do IEMA;

**IX.** Determinar a elaboração periódica de relatórios e documentos que objetivam a avaliação da ação programática desenvolvida;

**X.** Avaliar, permanentemente, os trabalhos desenvolvidos nas diversas áreas técnicas de atuação, objetivando obter indicadores para a continuidade ou redirecionamento das atividades, para prestação de serviços com eficiência;

**XI.** Deliberar, quando requisitado, sobre solicitações de manifestação fundamentada por parte das Gerências de acordo com suas competências;

**XII.** Deliberar, quando requisitado, sobre parecer técnico no que concerne a concessão das licenças ambientais, autorizações, anuências, decisões e outros

Vitória (ES), Sexta-feira, 04 de Agosto de 2017.

atos correlatos, encaminhados pelas Gerências competentes, e, em especial, para as atividades/empreendimentos de significativo impacto ambiental;

**XIII.** Propor, ao Diretor Presidente, convênios e acordos com entidades e órgãos públicos ou privados necessários ao atendimento dos objetivos do IEMA;

**XIV.** Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela lei ou Decreto, bem como todas as inerentes ao cargo de Gerente sempre que necessário;

**XV.** Executar atividades correlatas, e outras que forem designadas ou delegadas expressamente pelo Diretor Presidente.

**Art. 12.** São atribuições do Diretor Administrativo e Financeiro:

**I.** Assessorar e dar subsídio administrativo para o Diretor Presidente;

**II.** Representar o Diretor Presidente em reuniões, audiências ou consultas públicas, quando solicitado;

**III.** Articular com os órgãos dos sistemas de administração financeira, contábil, orçamentária e auditoria, com vistas ao cumprimento e execução dos atos normativos;

**IV.** Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como exercer as atividades relacionadas com pessoal, competindo-lhe a execução e a avaliação das atividades relacionadas à administração do IEMA;

**V.** Orientar a execução dos procedimentos de avaliação e promoção funcional de pessoal;

**VI.** Coordenar as atividades de administração de pessoal;

**VII.** Fornecer aos setores do IEMA informações necessárias à instrução de processos administrativos ou judiciais, no que se refere à área administrativa e financeira;

**VIII.** Assinar, em conjunto com o Diretor Presidente, os documentos legais instituídos para a execução orçamentária, financeira e contábil;

**IX.** Autorizar os pagamentos, assinar ordens bancárias, bem como as decorrentes de instrumentos legais firmados, em conjunto com o Diretor Presidente;

**X.** Assinar Termo de Compromisso de Estágio e complementação Educacional dos estagiários e seus respectivos aditivos;

**XI.** Designar fiscal e suplente para acompanhar as contratações;

**XII.** Aprovar prestações de contas de diárias e de suprimentos de fundos;

**XIII.** Autorizar início de procedimentos inerentes às contratações;

**XIV.** Atuar de modo a promover a oportuna apresentação de documentos necessários à alimentação dos sistemas de processamento de dados;

**XV.** Proceder ao levantamento e análise sistemática dos custos operacionais do IEMA;

**XVI.** Relatar a execução orçamentária-financeira do IEMA demonstrando os resultados dos exames procedidos;

**XVII.** Providenciar os meios necessários para assegurar a eficácia do controle interno e externo e observar os prazos legais estabelecidos, especialmente os relativos à apresentação de demonstrativos, balancetes e balanços e outras demonstrações orçamentárias, financeiras e contábeis;

**XVIII.** Executar atividades correlatas, e outras que forem designadas ou delegadas expressamente pelo Diretor Presidente.

### **SUBSEÇÃO III - DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

**Art. 13.** Na forma do art. 17 do Decreto Estadual nº 4109-R/2017, além das competências já estabelecidas, atribui-se à Coordenação de Licenciamento Simplificado e de Dispensa de Licenciamento o licenciamento ambiental de qualquer atividade que ocorra por procedimento simplificado.

**Art. 14.** Na forma do Decreto Estadual nº 4109-R/2017, além das competências já estabelecidas, fica acrescida a competência para todos os setores de execução programática:

**I.** Apoiar e contribuir com o desenvolvimento e o acompanhamento de políticas e programas de Governo relacionadas às atividades de gestão;

**II.** Desenvolver e acompanhar projetos ambientais relacionadas às atividades sob sua gestão e dos Núcleos Apoio às Políticas Municipais de Meio Ambiente e de Análise de Impactos Socioeconômicos e da Câmara de Compensação Ambiental;

**III.** Fiscalizar e realizar o controle ambiental de atividades realizadas no âmbito de sua finalidade;

**IV.** Atender demandas solicitadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Procuradoria Geral do Estado e pelos demais órgãos da Administração Pública.

**Art. 15.** São atribuições comuns dos Gerentes:

**I.** Assessorar e dar subsídio técnico para os Diretores Presidente e Técnico e para as demais unidades do IEMA;

**II.** Representar os Diretores Presidente e Técnico em reuniões, audiências ou consultas públicas, quando solicitado;

**III.** Assinar as licenças e autorizações ambientais, ambientais, exceto aquelas resultantes de análise de Estudo de Impacto Ambiental e respectivo Relatório de Impacto Ambiental - EIA/RIMA e suas renovações;

**IV.** Elaborar e assinar ofícios, certidões e outros atos administrativos, inclusive de aplicação de penalidades, relativos aos processos administrativos e/ou protocolos vinculados às Coordenações subordinadas a sua Gerência;

**V.** Deliberar sobre solicitações de manifestação, fundamentada por parte das Coordenações, de acordo com suas competências, inclusive quanto a posicionamento divergente ao da equipe técnica

sobre Pareceres Técnicos, Notas Técnicas e demais atos emitidos pelas equipes subordinadas à sua Gerência;

**VI.** Instruir os Coordenadores acerca dos assuntos inerentes à sua Gerência;

**VII.** Planejar, supervisionar, coordenar e executar todas as ações necessárias para o atendimento das atividades programáticas inerentes à área de atuação de sua Gerência;

**VIII.** Realizar as funções dos coordenadores da respectiva Gerência, na ausência destes;

**VIX.** Dar apoio técnico aos órgãos colegiados na sua área de atuação;

**X.** Desenvolver atividades por meio da gestão participativa;

**XI.** Participar, desde que autorizado pela Diretoria Presidência, de comissões, fóruns, grupos técnicos, dentre outras atividades correlatas no âmbito de sua Gerência;

**XII.** Assinar dispensas, certidões, autorizações e outros documentos correlatos no âmbito de sua área de atuação;

**XIII.** Assinar termos de compromisso, exceto aqueles firmados em âmbito do Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e demais entes análogos, que deverão ser assinados pelo Diretor Presidente.

**XIV.** Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela lei ou Decreto;

**XV.** Realizar outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pela Diretoria Presidente.

**Art. 16.** São atribuições comuns dos Coordenadores da área técnica:

**I.** Assessorar e dar subsídio técnico para o Gerente e as demais unidades do IEMA;

**II.** Representar o Gerente e os Diretores em reuniões, audiências ou consultas públicas, quando solicitado;

**III.** Conduzir equipes, realizar e acompanhar o planejamento e a gestão das atividades inerentes ao setor sob sua responsabilidade;

**IV.** Coordenar, acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos na sua área de atuação;

**V.** Realizar, periodicamente, reunião com as equipes, visando à padronização de procedimentos, dentre outros;

**VI.** Sugerir instrumentos normativos e termos de referência relacionados às atividades do setor;

**VII.** Assinar dispensas, certidões, certificados, anuências, autorizações, e outros documentos correlatos no âmbito de sua área de atuação;

**VIII.** Articular com o Núcleo de Socioeconomia a preparação da comunidade para participar de reuniões prévias, audiências e reuniões públicas, sempre que necessário e previsto em normativa, informando sobre o projeto a ser submetido a exame e mobilizando-a para a discussão sobre estudo ambiental a ser apresentado;

**IX.** Manifestar-se sobre as solicitações realizadas pelas áreas diretamente subordinadas ou pelos técnicos no que concerne

à concessão das licenças e autorizações, bem como dos demais resultados da análise técnica e administrativa e realizar os encaminhamentos pertinentes;

**X.** Deliberar sobre Pareceres Técnicos, Notas Técnicas, Relatórios Circunstanciados, e demais atos ligados ao setor sob sua responsabilidade, consultando outros setores envolvidos quando necessário, devendo fundamentar a decisão, quando houver discordância;

**XI.** Instruir os servidores, lotados no setor sob sua responsabilidade, quando da análise técnica e da elaboração de pareceres e notas técnicas;

**XII.** Elaborar e assinar autos que imponham penalidades de advertência e multa, relativos aos processos administrativos e/ou protocolos vinculados ao setor sob sua responsabilidade.

**Art. 17.** São atribuições específicas dos Coordenadores vinculados à Diretoria Administrativa e Financeira:

**I.** Fornecer apoio às ações de controle interno e do gasto público;

**II.** Realizar atualizações de procedimentos e formulários administrativos, quando necessários, para atendimento a legislação em vigor;

**III.** Elaborar relatórios gerenciais, análise, triagem e instrução de processos de execução de despesas do IEMA;

**IV.** Realizar a gestão e acompanhamento dos contratos e instrumentos congêneres, bem como na avaliação dos resultados fixados, no âmbito de sua Coordenação;

**V.** Apoiar ações de controle interno, bem como atender e dar apoio aos órgãos de controle interno e externo do Estado, prestando informações e disponibilizando documentos, quando requisitados e autorizados pela Diretoria;

**VI.** Promover e propor internamente políticas de redução e controle dos gastos administrativos;

**VII.** Cumprir os normativos legais que permitam a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial pelos Órgãos de Controle Interno e Externo;

**VIII.** Realizar outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas.

**Art. 18.** São atribuições específicas do Coordenador vinculado à Coordenação de Licenciamento Simplificado e de Dispensa de Licenciamento:

**I.** Assinar as licenças de empreendimentos e atividades que se enquadrem como sendo de pequeno potencial de impacto ambiental;

**II.** Assinar as dispensas de licenciamento e outros documentos correlatos.

**Art. 19.** Os demais Coordenadores vinculados às Gerências de Controle e Licenciamento Geral (GGE) e de Controle e Licenciamento de Saneamento, Infraestrutura e Mineração (GSIM) poderão assinar as licenças de empreendimentos e

atividades que se enquadrem como sendo Classe I.

**Art. 20.** São atribuições comuns aos Assistentes de Gerência e de Coordenação vinculados a área técnica:

**I.** Apoiar e dar subsídio técnico para a chefia imediata e as demais unidades do IEMA, nas atribuições referentes à área de atuação;

**II.** Deliberar sobre os Pareceres, Relatórios, Notas Técnicas e demais manifestações elaboradas pelos servidores lotados no setor em que atuam, consultando outros setores envolvidos quando necessário, no que concerne a concessão das licenças, autorizações, anuências e outros atos correlatos, bem como dos demais resultados da análise administrativa e técnica e realizar os encaminhamentos pertinentes, manifestando-se sobre estes de forma conclusiva;

**III.** Instruir os servidores lotados nos setores de atuação quando da análise técnica e da elaboração de pareceres e notas técnicas;

**IV.** Diligenciar no sentido de obter atendimento eficaz e tempestivo dos serviços atinentes ao IEMA, especialmente quando solicitados pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Procuradoria Geral do Estado e pelos demais órgãos da Administração Pública;

**V.** Representar a chefia imediata em reuniões, audiências e consultas públicas, quando solicitado;

**VI.** Auxiliar na elaboração e execução de planejamento de demandas/atividades a serem realizadas pela equipe técnica no âmbito do setor de atuação;

**VII.** Solicitar e assinar requisição de materiais, veículos e diárias para subsidiar a realização de vistorias técnicas em atendimento aos processos administrativos ou atividades correlatas, na ausência da chefia imediata;

**VIII.** Analisar processos e emitir pareceres técnicos sobre projetos, estudos ambientais, interferências e intervenções, relacionados ao licenciamento ambiental, quando solicitado;

**IX.** Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico, administrativo e operacional ministrando aula e/ou palestras referentes a sua área de atuação;

**X.** Elaborar ofícios, atuações e outros instrumentos relativos aos processos administrativos e/ou protocolos vinculados à Coordenação em que atuam;

**XI.** Auxiliar a chefia imediata na instrução dos servidores lotados na Coordenação quando da elaboração de Pareceres, Notas Técnicas e informativas, e outros atos correlatos;

**XII.** Auxiliar a chefia imediata na elaboração e execução de planejamento de demandas/atividades a serem realizadas pela equipe técnica no âmbito da Coordenação em que atua, bem como na elaboração de relatórios e documentos com o objetivo de avaliação o planejamento desenvolvido;

**XIII.** Realizar outras atividades

correlatas ou que lhe forem delegadas no âmbito da finalidade do setor de atuação.

**Art. 21.** São atribuições dos Gestores de Unidades de Conservação:

**I.** Apoiar e dar subsídio técnico para o Coordenador e as demais unidades do IEMA, nas atribuições referentes à sua respectiva Gestão;

**II.** Planejar, executar, desenvolver, administrar, monitorar e coordenar ações relacionadas com a preservação, conservação e recuperação da Unidade de Conservação (UC) e seu entorno para a melhoria da efetividade dessas áreas;

**III.** Coordenar equipes e acompanhar o desenvolvimento de projetos e contratações;

**IV.** Manifestar-se quanto aos pedidos de anuência e outros documentos correlatos, remetendo à chefia imediata;

**V.** Assinar e encaminhar ofícios e outros documentos relacionados à gestão da Unidade de Conservação, ressalvados aqueles que devam ser assinados pelo Coordenador, Gerente, pelo Diretor Técnico ou pelo Diretor Presidente;

**VI.** Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental;

**VII.** Organizar e conduzir reuniões de gestão da Unidade de Conservação;

**VIII.** Coordenar a elaboração, implantação e revisões do plano de manejo da Unidade de Conservação;

**IX.** Realizar a divulgação da Unidade de Conservação e das políticas ambientais nos municípios de sua atuação e área de influência;

**X.** Providenciar meios para que a gestão da Unidade de Conservação ocorra de forma participativa;

**XI.** Prestar a assistência necessária para o planejamento, a supervisão, a coordenação e a execução de todas as ações necessárias para o fiel atendimento das atividades programáticas inerentes à área de atuação;

**XII.** Executar atividades relacionadas à atribuição do cargo de provimento efetivo;

**XIII.** Realizar a gestão e acompanhamento dos recursos de compensação ambiental, bem como a avaliação dos resultados fixados e a prestação de contas, no âmbito de sua Coordenação.

**XIV.** Realizar outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas no âmbito da finalidade de sua gerência;

**Art. 22.** Fica criado o Núcleo de Análise de Impactos Socioeconômicos, ora vinculado à Diretoria Técnica, com as seguintes atribuições:

**I.** Fiscalizar e realizar o controle ambiental de atividades executadas no âmbito de sua finalidade;

**II.** Representar o IEMA, quando houver designação da Diretoria, nas relações com a comunidade no âmbito dos processos de licenciamento;

**III.** Analisar ou dar apoio técnico às análises dos impactos socioeconômicos no âmbito do licenciamento ambiental;

**IV.** Contribuir na elaboração e acompanhamento dos procedimentos que disciplinam instrumentos que asseguram a participação pública previstos no Decreto Estadual nº 4039/2016;

**V.** Analisar, quando solicitado, as ações de educação ambiental na área de Avaliação de Impactos Socioeconômicos;

**VI.** Promover a interlocução e a integração entre os diversos setores do IEMA, no âmbito das atribuições que versem sobre aspectos socioeconômicos;

**VII.** Dar suporte aos projetos e programas elaborados e/ou executados pelo IEMA que envolvam a comunidade e mediação de conflitos, no âmbito de sua finalidade;

**VIII.** Desenvolver atividades por meio da gestão participativa;

**IX.** Propor e implementar programas e projetos na sua área de atuação;

**X.** Acompanhar e avaliar tecnicamente a execução de projetos na sua área de atuação;

**XI.** Apoiar a realização de projetos por meio de parcerias público-privadas no âmbito de sua finalidade;

**XII.** Participar, quando designado pela Diretoria, de comissões, reuniões e audiências públicas, fóruns, dentre outras atividades correlatas no âmbito de sua atuação;

**XIII.** Participar da elaboração de Termo de Referência, especificamente no que se refere a área socioeconômica para confecção de estudos ambientais;

**XIV.** Propor estratégias para o estabelecimento de diálogo/parcerias com entes públicos municipais, estaduais e federais, visando subsidiar o fortalecimento de alianças estratégicas;

**XV.** Propor metodologias para o enfrentamento de déficits estruturais nas localidades com passivos sociais oriundos da instalação de empreendimentos industriais de grande porte;

**XVI.** Propor estratégias para a determinação de compensações socioeconômicas para as comunidades impactadas, quando couber;

**XVII.** Propor a metodologia do monitoramento socioeconômico;

**XVIII.** Realizar outras atividades designadas pela Diretoria.

**Art. 23.** As atribuições do Núcleo de Apoio às Políticas Municipais de Meio Ambiente - NAPMMA permanecem estabelecidas por meio da Instrução de Serviço nº 201-S, publicada no Diário Oficial do Estado em 31 de outubro de 2016, acrescida de que, apoiará, também, a execução das demandas das Gerências e Coordenações técnicas quando solicitado.

**Art. 24.** As atribuições da Câmara de Compensação Ambiental - CCA permanecem estabelecidas por meio da Instrução de Serviço nº 035, publicada no Diário Oficial do Estado em 10 de dezembro de 2009.

**Art. 25.** As atribuições da Comissão de Recuperação de Ecossistemas -

CORE permanecem estabelecidas por meio da Instrução de Serviço nº 186-S, publicada no Diário Oficial do Estado em 11 de outubro de 2016.

### SEÇÃO III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 26.** Ficam ratificados os atos administrativos praticados até a data de publicação desta Instrução de Serviço.

**Art. 27.** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Instrução de Serviço nº 239 de 29 de junho de 2009, Instrução de Serviço nº 240 de 29 de junho de 2009 e Instrução de Serviço nº 106S de 20 de julho de 2016.

**Art. 28.** Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Cariacica, 03 de agosto de 2017.

**Andreia Pereira Carvalho**

Diretora Presidente do IEMA

**Protocolo 333979**

### Secretaria de Estado de Saneamento, Habitação e Desenvolvimento Urbano - SEDURB -

#### PORTARIA Nº 075-S, de 02 de agosto de 2017.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SANEAMENTO, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO, no uso das atribuições que lhe confere a alínea "o" do art. 46 da Lei nº 3043, de 31 de dezembro de 1975.

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - Instituir no âmbito da Secretaria de Estado de Saneamento, Habitação e Desenvolvimento Urbano a Unidade Executora de Controle Interno (UECI), prevista na Lei Complementar nº 856 de 16/05/2017.

**Art. 2º** - As competências da UECI são as estabelecidas no artigo 3º do Decreto nº 4131-R, de 18 de julho de 2017.

**Art. 3º** - As atividades de competência da UECI serão exercidas por uma Comissão Permanente de Controle Interno, diretamente ligada ao Secretário de Estado de Saneamento, Habitação e Desenvolvimento Urbano.

**Parágrafo Único** - A comissão referida neste artigo será composta pelos seguintes servidores:

#### - Coordenadora:

Ana Paula Newmann Teixeira

#### - Membros:

Letícia Gonçalves de Sousa

Diego Milagres de Araújo

Rosimar Chiabay Fonseca

Maria Cecília Perim Pechinho

**Art. 4º** - A coordenadora da Unidade Executora de Controle Interno será cadastrada no sistema de remessa Controle Informatizado de Dados do Espírito Santo (CidadES) como