

MARJORIE KAUFFMANN
Av. Borges de Medeiros, 261
Porto Alegre / RS / 90020-021

Diretoria da Presidência da FEPAM

MARJORIE KAUFFMANN
Av. Borges de Medeiros, 261 - 6º andar
Porto Alegre / RS / 90020-021

Atos Administrativos

Protocolo: 2020000460971

PORTARIA Nº 59/2020, de 13 de agosto 2020.

Altera a Portaria nº 36/2018, de 25 de maio de 2018, que aprova o Regimento Interno da Fundação Estadual de Proteção Ambiental Henrique Luis Roessler – FEPAM .

A DIRETORA-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ESTADUAL DE PROTEÇÃO AMBIENTAL HENRIQUE LUIS ROESSLER – FEPAM , no uso de suas atribuições, instituídas no Decreto Estadual nº 51.761, de 26 de agosto de 2014, alterado pelo Decreto Estadual nº 54.060, de 04 de maio de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º Fica alterada a Portaria nº 36/2018, de 25 de maio de 2018, que aprova o Regimento Interno da Fundação Estadual de Proteção Ambiental Henrique Luis Roessler – FEPAM, conforme segue:

I - Altera-se no TÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA , o art. 2º que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º A Fundação Estadual de Proteção Ambiental Henrique Luis Roessler – FEPAM tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Órgãos de assessoramento direto à Diretoria da Presidência – DPRES, composta por :

a) Gabinete da Presidência – GABFEPAM

b) Assessoria de Imprensa – ASSIMPREN

c) Assessoria Jurídica – ASSEJUR

d) Serviço de Inteligência Geoespacial – SIG

II - Órgãos de atividades finalísticas: Diretoria Técnica – DIRTEC, composta por :

1. Divisão de Licenciamento – DL

2. Divisão de Emergências Ambientais – DEAMB

2.1 Serviço de Engenharia de Segurança e Saúde do Trabalho – SESST

a) Departamento Agrossilvipastoril – DASP

1. Divisão de Criações – DILC

2. Divisão de Aquicultura e Culturas Perenes – DILAP

3. Divisão de Agrotóxicos – DIAGRO

4. Divisão de Culturas Agrícolas – DILCA

b) Departamento de Qualidade Ambiental – DQA

1. Divisão de Planejamento Ambiental – DIPLAN

2. Divisão de Monitoramento Ambiental – DIMAM

c) Departamento de Licenciamento e Controle – DECONT

1. Divisão de Mineração – DMIN

2. Divisão de Atividades Industriais – DICOPI

2.1 Serviço de Licenciamento e Monitoramento de Indústrias – SELMI

2.2 Serviço de Licenciamento de Atividades Industriais em Implantação – SELAI

3. Divisão de Resíduos Sólidos e Áreas Contaminadas – DIRS

4. Divisão de Infraestrutura e Saneamento Ambiental – DISA

5. Divisão de Energia – DIGEN

d) Departamento de Fiscalização – DF

1. Divisão de Fiscalização Ambiental – DIFISC

1.1. Serviço de Autos de Infração – SAI

2. Divisão de Atendimento ao Ministério Público e Poder Judiciário – DEMJ

3. Divisão de Laboratórios – DILAB

3.1 Serviço de Análises Químicas – SEAQ

3.2 Serviço de Análises Biológicas – SEAB

3.3 Serviço de Amostragem – SAMOST

e) Departamento de Gestão Descentralizada – DGD

1. Gerência Regional da Campanha – GERCAM

2. Gerência Regional Centro Leste – GERCEL

3. Gerência Regional Central – GERCEN

4. Gerência Regional do Litoral Norte – GERLIT

5. Gerência Regional Noroeste – GERNOR

6. Gerência Regional do Planalto – GERPLA

7. Gerência Regional da Serra – GERSER

8. Gerência Regional Sul – GERSUL

III - Órgãos de atividades meio: Diretoria Administrativa – DIRADM, composta por :

a) Divisão de Informática e Sistemas – DIS

b) Departamento de Administração Geral – DEADG

1. Divisão de Administração de Materiais – DADM

1.1. Serviço de Almoarifado – SALM

1.2. Serviço de Patrimônio – SPATR

1.3. Serviço de Manutenção – SMANUT

1.4. Serviço de Contratos – SCONTR

1.5. Serviço de Compras – SCOM

2. Divisão de Recursos Humanos – DRHU

2.1. Serviço de Administração de Pessoal – SADP

2.2. Serviço de Recursos Humanos – SRHU

3. Divisão de Serviços Gerais – DSGE

3.1. Serviço de Apoio – SAPOIO

3.2. Serviço de Protocolo – SP

3.3. Serviço de Transportes – STRANS

3.4. Serviço da Central de Atendimento – SCEAT

3.5. Serviço de Documentação – SEDOC

c) Departamento de Finanças – DEFIN

1. Divisão de Orçamento e Finanças – DOFIN

2. Divisão de Contabilidade – DIVCONT

3. Divisão de Arrecadação – DIAR

II – Acrescenta-se ao TÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS – DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA – DPRES, CAPÍTULO IV-A – SERVIÇO DE INTELIGÊNCIA GEOESPACIAL – SIG, o art. 7º-A que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º-A. O Serviço de Inteligência Geoespacial – SIG – é uma unidade executiva, diretamente subordinada a Diretoria da Presidência para atuar em atividades de monitoramento e diagnóstico da qualidade ambiental no âmbito da Fundação Estadual de Proteção Ambiental Henrique Luis Roessler – FEPAM e da Secretaria do Meio Ambiente e Infraestrutura – SEMA. Por se tratar de um serviço que atenderá a FEPAM e SEMA, terá seu regramento operacional dado por um Conselho Gestor formado pelo Secretário de Meio Ambiente e Infraestrutura, Diretor(a)-Presidente da FEPAM, Chefe da Divisão de Informática e representante do Serviço de Inteligência Geoespacial. A este Conselho caberá definir os alinhamentos gerais e a política de geoprocessamento do serviço, incluindo a utilização dos recursos de geotecnologia a serem utilizados e disponibilizados. O serviço terá as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades dos seus Analistas;

II - executar a política de geoprocessamento da FEPAM e SEMA, incluindo a utilização dos recursos de geotecnologia a serem utilizados;

III - coordenar e executar as atividades de geoprocessamento, incluindo o processamento e análise de dados geoespaciais;

IV - gerenciar e atualizar a base de dados geoespaciais, incluindo sua estrutura espacial e alfanumérica;

V - auxiliar os Serviços, Divisões, Departamentos e Regionais da FEPAM e SEMA no que se refere ao recebimento e utilização de dados geoespaciais e ferramentas de geotecnologia, inclusive com acompanhamento em atividades de campo e em vistorias;

VI - estruturar dados geoespaciais e disponibilizá-los em ambiente web, intranet e internet;

VII - participar, por intermédio dos seus Analistas Ambientais, de grupos de trabalho e de projetos institucionais e interinstitucionais que tratem de temas relacionados a dados geoespaciais ou geotecnologias;

VIII - realizar capacitações e treinamentos visando aprimorar e estimular o uso das ferramentas de geotecnologia dentro da FEPAM e SEMA;

IX - testar, implementar e sugerir o uso de novas geotecnologias, softwares e equipamentos relacionados à área geoespacial;

X - dar apoio nas questões relacionadas ao uso correto de equipamentos e geotecnologias, tanto na parte operacional quanto na parte de normatização e obediência aos requisitos legais;

XI - elaborar e propor programação anual de trabalho; e

XII - executar outras atividades compatíveis com a sua finalidade.

III – Acrescenta-se ao CAPÍTULO V – DIRETORIA TÉCNICA – DIRTEC / Seção II – DIVISÃO DE EMERGÊNCIAS AMBIENTAIS – DEAMB, a Seção II-A – SERVIÇO DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO – SESST, o art. 10-A que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 10-A. O Serviço de Engenharia de Segurança e Saúde do Trabalho – SESST – é uma unidade executiva diretamente subordinada à Divisão de Emergências Ambientais – DEAMB e tem por atribuições:

I - elaborar e supervisionar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA e Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT;

II - controlar e supervisionar as atividades e registros do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;

III - inspecionar os locais de trabalho verificando as atividades dos empregados, identificando possíveis operações e locais insalubres e perigosos, emitindo pareceres técnicos e indicando medidas de controle em relação aos agentes agressivos;

IV - propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância;

V - promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos empregados para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas quanto de programas de duração permanente;

VI - analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de riscos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao empregado, propondo sua eliminação ou seu controle;

VII - recomendar ao empregador o Equipamento de Proteção Individual – EPI adequado ao risco existente em determinada atividade, controlando o registro de fornecimento ao empregado;

VIII - coordenar a compra, entrega, bem como dos registros de fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI,

adequado ao risco existente em determinada atividade;

IX - manter permanente relacionamento com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, valendo-se ao máximo de suas observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la, conforme dispõe a legislação específica do Ministério do Trabalho;

X - planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos;

XI - orientar tecnicamente quanto ao cumprimento do disposto nas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho aplicáveis às atividades executadas pela Fundação;

XII - colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas da Fundação, aplicando os conhecimentos de engenharia de segurança no ambiente de trabalho e a todos os seus componentes de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde e a segurança do empregado;

XIII - registrar em documento específico todos os acidentes e doenças ocupacionais ocorridos na Fundação, emitindo Comunicação de Acidentes de Trabalho – CAT, descrevendo as características do evento, identificando e analisando suas possíveis causas e propor medidas preventivas para evitar a ocorrência de novos casos;

XIV - especificar, controlar e fiscalizar os sistemas de proteção coletiva, equipamentos, e sinalização de segurança, verificando sua qualidade e eficiência;

XV - opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos aos empregados;

XVI - preparar e encaminhar aos setores e áreas competentes, normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico e educacional, visando à preservação da saúde e da integridade física do empregado;

XVII - analisar laudos ergonômicos dos ambientes de trabalho;

XVIII - assessorar tecnicamente a Divisão de Recursos Humanos – DRHU na elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário dos empregados;

XIX - coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de ginástica laboral;

XX - elaborar pareceres, auxiliando nas perícias técnicas e em audiências trabalhistas dentro de sua área de atuação;

XXI - cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos perigosos, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida.

XXII - propor e promover com a Diretoria Técnica e seus departamentos ações fiscalizatórias por atividade, por potencial da atividade, por sensibilidade da área afetada, outros critérios que apontem necessidades de fiscalizações deste Serviço;

XXIII - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho; e

XXIV - executar outras atividades compatíveis com as suas finalidades.

IV - Altera-se no **CAPÍTULO V – DIRETORIA TÉCNICA – DIRTEC / CAPÍTULO VI – DEPARTAMENTO AGROSSILVIPASTORIL – DASP**, o art. 11 que passa a vigorar com a seguinte redação :

Art. 11. O Departamento Agrossilvipastoril – DASP – é uma unidade de comando, de direção e de supervisão, diretamente subordinada à Diretoria Técnica, que atua no licenciamento de criações de animais, de aquacultura, de atividades relacionadas à irrigação, de atividades relacionadas a agrotóxicos, de silvicultura e de outras atividades agrossilvipastoris, bem como do suporte ao Cadastro Ambiental Rural e tem por atribuições:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades e dos seus empregados;

II - controlar e acompanhar licenças, cadastros, autorizações ambientais e declarações de sua competência, bem como conduzir procedimentos para suas avaliações;

III - coordenar, planejar, orientar e supervisionar as ações para a preservação e melhoria contínua da qualidade ambiental do Estado do Rio Grande do Sul;

IV - definir e coordenar ações, estabelecer o planejamento, acompanhar o cumprimento de programas e projetos e trabalhar para a incorporação da proteção e melhoria do meio ambiente nas políticas públicas voltadas ao desenvolvimento das atividades agrossilvipastoris;

V - conduzir os procedimentos de licenciamento ambiental, no âmbito de sua área de atuação;

VI - participar de comissões e grupos de trabalho de análise de estudos ambientais;

VII - participar, nos casos de estudos ambientais, do parecer técnico de licenciamento ambiental;

VIII - representar e participar em órgãos colegiados e comissões técnicas, conforme determinação da Diretoria Técnica;

IX - prestar apoio técnico aos demais Departamentos e unidades da Fundação;

X - promover a cooperação técnica com os demais órgãos do Sistema Nacional de Meio Ambiente – SISNAMA;

XI - elaborar manuais de licenciamento ambiental para a divulgação aos interessados;

XII - realizar o atendimento das demandas dos Ministérios Públicos, Poder Judiciário e Polícias em âmbito Estadual e Federal;

XIII - participar da elaboração dos Termos de Compromisso Ambiental e Termos de Ajustamento de Conduta;

XIV - apoiar a Diretoria Técnica no atendimento ao público, garantindo o acesso à informação e a melhoria contínua da transparência dos processos de licenciamento ambiental;

XV - prestar informações sobre projetos de lei e de regulamentação relativos a matérias de sua área de atuação, a serem submetidas à Diretoria Técnica;

XVI - elaborar documentos técnicos, relatórios ambientais, normas e procedimentos para a divulgação, inclusive aqueles relativos à regularização ambiental e à proposição de novos instrumentos de gestão ambiental e submetê-las à Diretoria Técnica;

XVII - elaborar diretrizes, normas, padrões, parâmetros e indicadores de qualidade ambiental, voltados para a prevenção, o controle e o combate da poluição e degradação ambiental e submetê-las à Diretoria Técnica;

XVIII - elaborar relatórios de qualidade ambiental do Estado do Rio Grande do Sul, em prazos estabelecidos;

XXIX - capacitar e atualizar profissionais em gestão ambiental e administração pública, rotineiramente;

XX - capacitar e preparar profissionais e gestores ambientais para uma compreensão dos fundamentos e procedimentos de licenciamento e de regularização ambiental, rotineiramente;

XXI - cadastrar e emitir pareceres técnicos de licenciamento e de autorizações ambientais;

- XXII - propor aprimoramento dos procedimentos de fiscalização baseados na experiência do trabalho técnico de licenciamento e o acompanhamento de atividades licenciadas;
- XXIII - solicitar apoio ao Departamento de Fiscalização sempre que considerado necessário no acompanhamento e no monitoramento das atividades licenciadas;
- XXIV - lavrar autos de constatação, bem como instruir os Expedientes Administrativos com documentos de caráter técnico e administrativo necessários ao desempenho de suas funções, e cooperar com o Departamento de Fiscalização para a fiscalização das atividades em sua área de atuação;
- XXV - apoiar tecnicamente as Gerências Regionais no licenciamento e nas autorizações ambientais;
- XXVI - regulamentar, analisar e registrar dados sobre o armazenamento e utilização de substâncias químicas, conforme legislação em vigor;
- XXVII - realizar vistoria para o licenciamento e o acompanhamento do cumprimento das condicionantes, das exigências e das restrições das licenças ambientais de forma contínua, programada e intermitente;
- XXVIII - organizar e manter banco de dados, no âmbito de sua área de atuação;
- XXIX - aprovar o manejo e a supressão de vegetação, primária, secundária, nativa, de florestas e formações sucessoras;
- XXX - avaliar os pedidos de assinatura de Termo de Cooperação para delegação de competência municipal da gestão da flora nativa do Bioma Mata Atlântica;
- XXXI - acompanhar a execução das atribuições previstas no Termo de Cooperação de delegação de competência municipal da gestão da flora nativa do Bioma Mata Atlântica; e
- XXXII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

V - Altera-se no CAPÍTULO V – DIRETORIA TÉCNICA – DIRTEC / CAPÍTULO VI – DEPARTAMENTO AGROSSILVIPASTORIL – DASP, Seção II DIVISÃO DE AQUACULTURA E CULTURAS PERENES – DILAP, o art. 13 que passa a vigorar com a seguinte redação :

Art. 13. A Divisão de Aquacultura e Culturas Perenes – DILAP – é unidade executiva, diretamente subordinada ao Departamento Agrossilvipastoril e atua em licenciamento de aquacultura, silvicultura e outras culturas perenes, com as seguintes atribuições:

- I - emitir pareceres, relatórios e laudos técnicos relativos ao licenciamento ambiental, inclusive aplicações de efluentes líquidos e resíduos sólidos em solo agrícola, na sua área de atuação;
- II - controlar os prazos, o andamento e o cumprimento das condicionantes, das exigências e das restrições das licenças ambientais;
- III - organizar e manter um banco de dados de estudos ambientais do licenciamento ambiental;
- IV - participar da elaboração de Termos de Compromisso Ambiental e de Termos de Ajustamento de Conduta;
- V - requisitar o apoio do Departamento de Fiscalização e de outras instâncias com vista ao acompanhamento das atividades licenciadas;
- VI - requisitar o apoio da Divisão de Laboratórios para coleta e análise de amostras com vista ao monitoramento das atividades licenciadas;
- VII - lavrar autos de constatação, bem como instruir os Expedientes Administrativos com documentos de caráter técnico e administrativo necessários ao desempenho de suas funções, e cooperar com o Departamento de Fiscalização para a fiscalização das atividades em sua área de atuação;
- VIII - fornecer subsídios ao Departamento Agrossilvipastoril para a elaboração de normas, padrões e critérios de licenciamento ambiental;
- IX - realizar vistoria para o licenciamento e o acompanhamento do cumprimento das condicionantes, das exigências e das restrições das licenças ambientais de forma contínua, programada e intermitente;
- X - aprovar o manejo e a supressão de vegetação, primária, secundária, nativa, de florestas e formações sucessoras; e
- XI - avaliar os pedidos de assinatura de Termo de Cooperação para delegação de competência municipal da gestão da flora nativa do Bioma Mata Atlântica;
- XII - acompanhar a execução das atribuições previstas no Termo de Cooperação para delegação de competência municipal da gestão da flora nativa do Bioma Mata Atlântica;
- XIII - analisar os pedidos de homologação de licenças florestais emitidas pelo município, fiscalizando sua regularidade, para fins de inclusão no sistema Declaração de Origem Florestal – DOF do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – IBAMA, quando couber, para o correto transporte de matéria-prima florestal nativa; e
- XIV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

VI - Altera-se no CAPÍTULO V – DIRETORIA TÉCNICA – DIRTEC / CAPÍTULO VII – DEPARTAMENTO DE QUALIDADE AMBIENTAL – DQA, o art. 16 que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 16. O Departamento de Qualidade Ambiental – DQA – é uma unidade de comando, de direção e de supervisão, diretamente subordinada à Diretoria Técnica, que atua em planejamento e qualidade ambiental e tem as seguintes atribuições:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades e dos seus empregados;
- II - desenvolver e coordenar ações de diagnóstico da qualidade e de planejamento ambiental e estabelecer diretrizes para as ações de proteção ambiental, em particular aquelas voltadas à definição de ações de proteção e melhoria da qualidade ambiental, da proteção da biodiversidade e do estabelecimento de diretrizes relacionadas à gestão territorial e de uso do solo no Estado;
- III - promover a cooperação técnica com os demais órgãos do Sistema Nacional de Meio Ambiente – SISNAMA e do Sistema Nacional de Informações sobre Recursos Hídricos – SNIRH, na aplicação dos instrumentos de gestão ambiental definidos nas políticas nacionais ambientais e de recursos hídricos, tais como zoneamentos ambientais, avaliação ambiental integrada, monitoramento ambiental, planos de gestão, planos de bacia e plano estadual de recursos hídricos;
- IV - elaborar documentos técnicos, relatórios ambientais, normas e procedimentos para a divulgação, inclusive aqueles relativos à regularização ambiental e à proposição de novos instrumentos de gestão ambiental e submetê-las à Diretoria Técnica;
- V - elaborar diretrizes, normas, padrões, parâmetros e indicadores de qualidade ambiental, voltados para a prevenção, o

- controle e o combate da poluição e degradação ambiental e submetê-las à Diretoria Técnica;
- VI - elaborar os relatórios de qualidade ambiental do Estado do Rio Grande do Sul, em prazos estabelecidos;
- VII - apoiar, mantendo suporte e interface, com o trabalho técnico das áreas de licenciamento ambiental da Fundação, bem como da Secretaria do Meio Ambiente e Infraestrutura e demais instituições do Sistema Estadual de Proteção Ambiental e do Sistema Estadual de Recursos Hídricos;
- VIII - propor o aprimoramento dos procedimentos de fiscalização baseados na experiência do trabalho técnico de licenciamento e o do acompanhamento de atividades licenciadas;
- IX - coordenar, planejar, orientar e supervisionar as ações para a preservação e melhoria contínua da qualidade ambiental do Estado do Rio Grande do Sul;
- X - definir e coordenar ações, estabelecer o planejamento e acompanhar o cumprimento de programas e projetos;
- XI - participar de comissões e grupos de trabalho de análise de estudos ambientais;
- XII - participar, nos casos de estudos ambientais, do parecer técnico de licenciamento ambiental;
- XIII - representar e participar em órgãos colegiados e comissões técnicas, conforme determinação da Diretoria Técnica;
- XIV - prestar apoio técnico aos Departamentos, Gerências Regionais e as demais unidades da Fundação;
- XV - realizar o atendimento das demandas dos Ministérios Públicos, Poder Judiciário e Polícias em âmbito Estadual e Federal;
- XVI - participar da elaboração dos Termos de Compromisso Ambiental e Termos de Ajustamento de Conduta;
- XVII - prestar informações sobre projetos de lei e de regulamentação relativos a matérias de sua área de atuação, a serem submetidas à Diretoria Técnica;
- XVIII - organizar e manter banco de dados no âmbito de sua área de atuação; e
- XIX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
- VII - Altera-se no *CAPÍTULO V – DIRETORIA TÉCNICA – DIRTEC / CAPÍTULO VII – DEPARTAMENTO DE QUALIDADE AMBIENTAL – DQA / Seção I – DIVISÃO DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL – DIPLAN*, o art. 17 que passa a vigorar com a seguinte redação:
- Art. 17. A Divisão de Planejamento – DIPLAN – é uma unidade executiva, diretamente subordinada ao Departamento de Qualidade Ambiental – DQA e atua em atividades de planejamento e diagnóstico da qualidade ambiental, com as seguintes atribuições:
- I - desenvolver e coordenar ações de planejamento e de diagnóstico da qualidade ambiental;
- II - propor planos, programas e diretrizes objetivando a manutenção da qualidade ambiental;
- III - elaborar diretrizes, normas, padrões, parâmetros e indicadores de qualidade ambiental para as ações de proteção ambiental da Fundação;
- IV - coordenar a padronização, o processamento e a análise de dados da qualidade ambiental;
- V - coordenar a identificação de temas emergentes que devam ser incorporados no planejamento das ações de proteção ambiental da Fundação;
- VI - elaborar documentos técnicos, relatórios, normas e procedimentos para divulgação;
- VII - apoiar, mantendo suporte e interface, com o trabalho técnico das áreas de licenciamento ambiental da Fundação, bem como da Secretaria do Meio Ambiente e Infraestrutura e demais instituições do Sistema Estadual de Proteção Ambiental e do Sistema Estadual de Recursos Hídricos;
- VIII - participar de comissões e grupos de trabalho de análise de estudos ambientais;
- IX - coordenar a atuação da Fundação junto ao Departamento de Recursos Hídricos nas comissões de acompanhamento de execução de plano de Recursos Hídricos de Bacias Hidrográficas;
- X - participar de programas, projetos, estudos e ações estaduais e nacionais de planejamento e gestão ambiental;
- XI - representar e participar em órgãos colegiados e comissões técnicas, conforme determinação do Departamento; e
- XII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
- VIII - Altera-se no *CAPÍTULO V – DIRETORIA TÉCNICA – DIRTEC / CAPÍTULO VII – DEPARTAMENTO DE QUALIDADE AMBIENTAL – DQA / Seção II – DIVISÃO DE MONITORAMENTO AMBIENTAL – DIMAM*, o art. 18 que passa a vigorar com a seguinte redação:
- Art. 18. A Divisão de Monitoramento Ambiental – DIMAM – é uma unidade executiva, diretamente subordinada ao Departamento de Qualidade Ambiental – DQA e atua em atividades de monitoramento e diagnóstico da qualidade ambiental, com as seguintes atribuições:
- I - coletar dados de qualidade ambiental para projetos e para as atividades de apoio à Diretoria Técnica e seus Departamentos;
- II - validar metodologias de monitoramento na sua área de atuação;
- III - participar de projetos, estudos e ações ligados ao monitoramento e à melhoria da qualidade ambiental do Estado;
- IV - atender entidades vinculadas à educação e estudos ambientais objetivando a conscientização da importância do controle e melhora da qualidade ambiental para a saúde pública e meio ambiente;
- V - preparar relatórios da qualidade ambiental, em prazos estabelecidos, no âmbito de sua área de atuação;
- VI - gerenciar monitoramento da qualidade das águas superficiais e elaborar boletins para divulgação pública;
- VII - desenvolver ações e propor programas visando o monitoramento e a proteção da biodiversidade do Estado;
- VIII - gerenciar o monitoramento diário da qualidade do ar e elaborar boletins diários da qualidade do ar para divulgação pública;
- IX - vistoriar e atuar nas estações meteorológicas e de monitoramento da qualidade do ar;
- X - diagnosticar e prognosticar episódios críticos de qualidade do ar;
- XI - prestar apoio técnico em vistorias de atividades para o monitoramento e controle da poluição atmosférica;
- XII - organizar e manter banco de dados no âmbito de sua área de atuação;
- XIII - emitir pareceres técnicos para licenciamentos ambientais em apoio aos demais setores da Fundação;
- XIV - diagnosticar e propor ações de monitoramento que auxiliem na gestão e ampliação dos serviços de saneamento;
- XV - representar e participar em órgãos colegiados e comissões técnicas, conforme determinação da Diretoria Técnica; e

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

IX - Altera-se no CAPÍTULO XII – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL – DEADG / Seção II – DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS – DRHU, o art. 46 que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 46. A Divisão de Recursos Humanos – DRHU – é uma unidade orgânica executiva, diretamente subordinada ao Departamento de Administração Geral e tem por atribuições:

I - planejar, orientar e acompanhar ações da área da Divisão;

II - acompanhar, junto aos órgãos da administração estadual, a tramitação de documentos de interesse da Divisão, sujeitos à aprovação, a registro ou à publicação;

III - orientar o gerenciamento da execução, direta ou indiretamente, dos serviços realizados pelas áreas afetas ao setor;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas baixadas pelos órgãos sistêmicos;

V - elaborar e coordenar, por intermédio da unidade a ela subordinada, as atividades e normas de administração de pessoal e de recursos humanos;

VI - orientar e controlar o cumprimento da legislação de pessoal no âmbito da Fundação;

VII - proceder ao cumprimento das normas aplicadas no pagamento de direitos e vantagens dos empregados;

VIII - coordenar o pagamento de pessoal, bem como elaborar processos inerentes aos seus pagamentos;

IX - coordenar o registro e controle de descontos, de consignações, de empréstimos e de transferências financeiras dos empregados;

X - examinar e proceder à concessão de benefícios aos empregados;

XI - manter atualizado cadastro do Banco de Dados relativo ao Sistema de Recursos Humanos;

XII - indicar empregado para atuar como preposto nas reclamatórias trabalhistas, fornecer informações à Assessoria Jurídica para subsidiar manifestação em demandas judiciais;

XIII - realizar a transmissão dos documentos requisitados pela Procuradoria Trabalhista, vinculada à Procuradoria-Geral do Estado, com vista a subsidiar defesa nas ações trabalhistas;

XIV - coordenar, supervisionar e fazer cumprir o Plano de Empregos, Funções e Salários;

XV - coordenar e supervisionar os convênios e os contratos afetos à Divisão;

XVI - coordenar e supervisionar a contratação de concursados, empregados em comissão e estagiários;

XVII - auxiliar a Comissão de Prevenção e Combate ao Assédio Moral no desenvolvimento, orientação, realização de treinamentos e ações preventivas, com a finalidade de identificar e resolver eventuais conflitos que configurem o assédio moral e impliquem em violação da dignidade de seus empregados;

XVIII - elaborar o Perfil Profissiográfico Previdenciário dos empregados ;

XIX - atender público interno e externo;

XX - elaborar e propor a sua programação anual de trabalho; e

XXI - executar outras atividades compatíveis com as suas finalidades.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 13 de agosto de 2020.

Marjorie Kauffmann,
Diretora-Presidente.

COMPANHIA ESTADUAL DE DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA

MARCO DA CAMINO ANCONA LOPEZ SOLIGO
Av. Joaquim Porto Villanova, 201
Porto Alegre / RS / 91410-400

Companhia Estadual de Distribuição de Energia Elétrica

MARCO DA CAMINO ANCONA LOPEZ SOLIGO
Av. Joaquim Porto Villanova, 201
Porto Alegre / RS / 91410-400

Licitações

Protocolo: 2020000460952

AVISO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO - PREGÃO ELETRÔNICO: CEEE/6000002877

O Pregoeiro do GRUPO CEEE comunica que data de abertura da Proposta foi prorrogada para 11/09/2020, às 08h, no local indicado no Edital. A abertura da sessão de disputa será às 09h da mesma data em www.pregaobanrisul.com.br.

AVISO DE RESULTADO DE JULGAMENTO - PREGÃO ELETRÔNICO: CEEE-D/6000002929

Vencedora: João Vicente Gomes Justo, lote 01 – R\$ 1.309.953,33.

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO: CEEE-D/6000003021

Objeto: Aquisição de postes de concreto. Abertura de propostas: 10/09/20, às 08h. Edital e informações na Comissão Permanente de Licitações: Av. Joaquim Porto Villanova, 201, prédio A, sala 428, PO/RS, fone (51) 3382-4846 em horário comercial ou em www.ceee.com.br.

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO: CEEE-D/6000003048

Objeto: Aquisição de religadores. Abertura de propostas: 09/09/20, às 08h. Edital e informações na Comissão Permanente de Licitações: Av. Joaquim Porto Villanova, 201, prédio A, sala 428, PO/RS, fone (51) 3382-4846 em horário comercial ou em www.ceee.com.br.