



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL



Ministério do Meio Ambiente

Processo Nº 02000.001470/2015-19

Unid.Autuadora: SECEX/SPOA/CGGA/DIATA/SEPRO

Interessado: MMA/FUNBIO E ESTADO

Resumo: Acordo de Cooperação Técnica entre o Estado de Rondônia, FUNBIO com Interveniência ao MMA, 1º Volume.

INTERESSADO:

ASSUNTO:



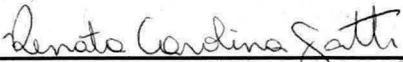
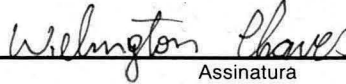
CÓDIGO:

OUTROS DADOS:

MOVIMENTAÇÕES

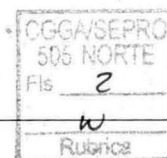
SEQ	SIGLA	CÓDIGO	DATA		SIGLA	CÓDIGO	DATA
1	DAP		14/08/15	19			/ /
2			/ /	20			/ /
3			/ /	21			/ /
4			/ /	22			/ /
5			/ /	23			/ /
6			/ /	24			/ /
7			/ /	25			/ /
8			/ /	26			/ /
9			/ /	27			/ /
10			/ /	28			/ /
11			/ /	29			/ /
12			/ /	30			/ /
13			/ /	31			/ /
14			/ /	32			/ /
15			/ /	33			/ /
16			/ /	34			/ /
17			/ /	35			/ /
18			/ /	36			/ /



 MMA	GUIA DE PROVIDÊNCIA DE DOCUMENTO - GPD	Nº _____
		Data: 13/08/2015
IDENTIFICAÇÃO		
Tipo e Número PROCESSO		 Ministério do Meio Ambiente Processo Nº 02000.001470/2015-19 Unid.Atuadora: SECEX/SPOA/CGGA/DIATA/SEPRO Interessado: MMA/FUNBIO E ESTADO Resumo: Acordo de Cooperação Técnica entre o Estado de Rondônia, FUNBIO com Interveniência ao MMA. 1º Volume. 14/08/2015 09:11:31
Procedência DAP/ARPA/SBF/MMA		
Registro		
Interessado MMA/FUNBIO E ESTADO		
Assunto ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA ENTRE O ESTADO DE RONDÔNIA, FUNBIO COM NTERVENIÊNCIA AO MMA		
PROVIDÊNCIAS		
<input checked="" type="radio"/> Autuação <input type="radio"/> Arquivamento <input type="radio"/> Abertura de volume <input type="radio"/> Encerramento de volume <input type="radio"/> Desarquivamento <input type="radio"/> Reconstituição do processo nº _____ <input type="radio"/> Outros _____		
Justificativa (no caso de reconstituição do processo) 		
Nome e ramal para contato após providência: RENATA GATTI 2136 2683		
AUTENTICAÇÃO		
Solicitante Data: ____/____/____  Carimbo/Assinatura	Protocolo Central/Unidade Protocolizadora Recebi em: 13/08/2015 Hora: 09 : 11  Assinatura	



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS
DEPARTAMENTO DE ÁREAS PROTEGIDAS



NOTA TÉCNICA nº 41 / 2015 / DAP / SBF / MMA

Brasília / DF, 13 de Agosto de 2015.

ASSUNTO: Solicitação de Chancela de Acordo de Cooperação Técnica do Programa ARPA.

1. DESTINATÁRIO

Gabinete da Secretaria de Biodiversidade e Florestas.

2. INTERESSADO

Consultoria Jurídica do MMA.

3. REFERÊNCIA

3.1. Decreto nº 4.326, de 8 de agosto de 2002;

3.2. Lei nº 9.985, de 18 de julho de 2000;

3.3. Portaria nº 187, de 22 de maio de 2014.

4. FUNDAMENTAÇÃO

4.1. O Programa Áreas Protegidas da Amazônia (ARPA), instituído pelo Decreto Presidencial 4.326, de 8 de agosto de 2002, é um dos programas do governo federal que visa contribuir para a implementação do Sistema Nacional de Unidades de Conservação (SNUC), tendo como finalidade expandir e consolidar a totalidade de áreas protegidas do bioma Amazônia, de modo a assegurar a conservação da biodiversidade e o desenvolvimento sustentável da região, de forma descentralizada e participativa.

4.2. Para o alcance dos objetivos do Programa ARPA, a Lei nº 9.985, de 18 de julho de 2000 (SNUC), prevê como atribuições dos Estados, no âmbito de suas esferas de atuação, a implementação do SNUC, por meio da criação e consolidação de Unidades de Conservação;

4.3. O Programa ARPA teve sua fase III estabelecida pela Portaria nº 187, de 22 de maio de 2014, publicada no D.O.U. de 23 de maio de 2014, pag.103, Seção 1, na qual se verifica no Art. 2º a meta de consolidar 60 (sessenta) milhões de hectares de áreas protegidas e que o Ministério do Meio Ambiente, os Parceiros do Programa e demais membros do Comitê de Gestão do Programa deverão estabelecer mecanismos financeiros e planejar o aporte gradual de

recursos para atender às necessidades de implementação das Unidades de Conservação, durante o período de 25 anos para financiar as despesas do Programa até que o Governo Brasileiro possa assumir total responsabilidade pelo custeio do Programa de forma perpétua;

4.4. O Fundo Brasileiro para a Biodiversidade (Funbio), associação civil sem fins lucrativos, é o responsável pela execução financeira do Programa ARPA, atendendo às demandas de bens e serviços dos executores para a realização dos seus objetivos e metas com recursos provenientes de doação, tendo a responsabilidade de firmar os acordos de doação.

4.5 Foram definidas as responsabilidades e obrigações entre as partes na implementação da Convenção da Diversidade Biológica no âmbito do Programa Áreas Protegidas da Amazônia e a necessidade de continuidade na implementação estadual do ARPA.

4.6. Para que haja continuidade na implementação a nível Estadual do ARPA, faz-se necessária a celebração de Acordo entre o executor técnico Estadual e o executor financeiro

4.7. O Acordo não implica repasse de recursos entre os partícipes. Cada partícipe colaborará dentro de sua esfera de atuação e com a utilização de seus próprios recursos ou aqueles obtidos em outras fontes externas. Cogita-se, no entanto, provocação e oitiva da Consultoria Jurídica do órgão, a propósito da constitucionalidade e da legalidade do instrumento escolhido, porquanto a oportunidade e conveniência já foram aqui consignadas.

5. CONCLUSÃO

5.1. É com fundamento nas informações e observações aqui lançadas, com a indicação de necessidade de oitiva da Consultoria Jurídica desse Ministério do Meio Ambiente, que a área técnica da Unidade de Coordenação do Programa ARPA se manifesta favorável à celebração do Acordo de Cooperação Técnica entre o Estado de Rondônia e o Fundo Brasileiro para a Biodiversidade, visando à continuidade a implementação da Convenção da Diversidade Biológica no âmbito do Programa Áreas Protegidas da Amazônia.

5.2. Após a chancela por parte desta Consultoria Jurídica do MMA o Acordo de Cooperação seguirá para assinatura dos parceiros e retornará para assinatura da Sra. Excelentíssima Ministra do Meio Ambiente e publicação no Diário Oficial da União.

Renata Carolina Gatti
RENATA CAROLINA GATTI
Analista Ambiental

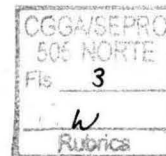
Thiago Gil Barreto Barros
THIAGO GIL BARRETO BARROS
Gerente de Projetos Especiais

De acordo.

15.08.15 *[Assinatura]*
Sérgio H. C. Carvalho
Diretor
DAP/SBF/MMA



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS
SEPN 505 Norte Bloco B, Sala 504 – CEP: 70730-540
Tel: (61) 2028-2192



Ofício n.º **152** /2015/SBF/MMA

Brasília, **17** de junho de 2015.

À Sua Senhoria
VILSON DE SALLES MACHADO
Secretário de Meio Ambiente
Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental – SEDAM/RO
Santo Antônio nº 5323 - Triângulo
CEP 76.805-810- Porto Velho/RO

Assunto: Acordo de Cooperação Técnica e Plano de Consolidação para a Fase III do Programa Arpa.

Senhor Secretário,

1. Referimo-nos ao Programa Áreas Protegidas da Amazônia – Arpa, que tem por objetivo promover a conservação e a proteção permanente da biodiversidade em, ao menos, 60 milhões de hectares em Unidades de Conservação no bioma Amazônia. Em 2014, o Programa Arpa iniciou a execução de sua Fase III, que juntamente com a maior disponibilidade de recursos financeiros, implica no maior comprometimento por parte dos órgãos gestores de Unidades de Conservação (UC) especialmente, em termos de manutenção de pessoal e crescimento gradativo do aporte de recursos públicos para a gestão e manejo das Unidades de Conservação durante os próximos 25 anos.
2. Visando a continuidade na implementação a nível Estadual do ARPA, faz-se necessária a renovação do Acordo de Cooperação Técnica - ACT entre o executor técnico estadual e o executor financeiro, sendo assim solicitamos manifestação de interesse da Secretaria de Estado do Meio Ambiente – SEDAM/RO – em firmar o acordo, bem como a avaliação das minutas propostas em anexo (ACT e Plano de Trabalho).
3. Considerando ainda a nova fase do Programa, fase III, foi definido um conjunto de indicadores, denominados Condições de Desembolso, que serão monitorados regularmente, de maneira a subsidiar a deliberação por parte dos doadores do Programa Arpa quanto ao volume de recursos financeiros a ser desembolsado para as UCs apoiadas.
4. Uma das Condições de Desembolso exige a elaboração do Plano de Consolidação das Unidades de Conservação do Estado de Rondônia (formulário em anexo), que demonstre o planejamento rumo à consolidação nos Marcos Referenciais do Programa. O Plano de Consolidação nos subsidiará também para o preenchimento do quadro de execução do Plano de Trabalho constante do ACT.
5. Solicitamos a elaboração e o envio do Plano de Consolidação referente às UCs do Estado de Rondônia apoiadas pelo Programa, por ofício e por e-mail (arpa_ucp@mma.gov.br) a Unidade de Coordenação do Programa Arpa (UCP/MMA).
6. Na oportunidade, solicitamos o envio a este Ministério do Meio Ambiente de cópias autenticadas dos documentos pessoais do representante legal (RG, CPF, ato de nomeação

(Fls. do Ofício n.º 152 / 2015 / MMA, de 17/ junho . 2015).

CGGA/SEPRO
SUE NORTE
Fis 4
W
Rubrica

e comprovante de endereço) da SEDAM/RO, necessários a instrução do processo para celebração do ACT.

7. Colocamo-nos a disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

Atenciosamente,


SERGIO HENRIQUE COLLAÇO DE CARVALHO
Secretário de Biodiversidade e Florestas - Substituto

Anexos gravados em CD: Minuta do Acordo de Cooperação Técnica, Minuta do Plano de Trabalho e Plano de Consolidação.



Ministério do Meio Ambiente
Departamento de Áreas Protegidas - Apoio Administrativo
Protocolo Geral Nº 00000.021402/2015-00


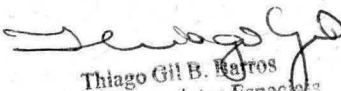
Data do Protocolo: 06/08/2015 **Hora do Protocolo:** 14:30:46
Nº do Documento: 2120 **Data do Documento:** 06/08/2015
Tipo do Documento: OFICIO
Procedência: [SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL]
Signatário/Cargo: VILSON DE SALLES MACHADO - SECRETÁRIO DE ESTADO - SEDAM
Resumo: ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E PLANO DE CONSOLIDAÇÃO PARA A FASE II DO PROGRAMA ARPA
Cadastramento: [Ministério do Meio Ambiente] [Departamento de Áreas Protegidas - Apoio Administrativo] [Gisele Ferreira da Silva] [3659]

REGISTRE A TRAMITAÇÃO. - TRAMITE O DOCUMENTO ORIGINAL. - RACIONALIZE: EVITE TIRAR CÓPIAS.

Data da Tramitação: 06/08/2015 **Hora da Tramitação:** 14:33:48
Destino: [Departamento de Áreas Protegidas - Apoio Administrativo]
Despacho: Aguardando despacho do diretor
Ca'nto: [Ministério do Meio Ambiente] [Departamento de Áreas Protegidas - Apoio Administrativo] [Gisele Ferreira da Silva] [3659]
Re: Até o momento não foi feito o recebimento eletrônico pela unidade.

REGISTRAR OS DOCUMENTOS ANEXADOS NAS TRAMITAÇÕES

DOCUMENTOS APENSADOS

<p>1º</p> <p>A Ger. de Programas, para providências (ARPA). em 06.08.15</p> <p> Sérgio H. C. Carvalho Diretor DAP/SBF/MMA</p>	<p>2º</p> <p>A Renata Gatti, para providências em 07/08/15</p> <p> Thiago Gil B. Barros Gerente de Projetos Especiais</p>
<p>3º</p>	<p>4º</p>
<p>5º</p>	<p>6º</p>



RONDÔNIA
Governo do Estado

SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL
Estrada de Santo Antônio, 5323 – Bairro Triângulo.
Porto Velho-RO. CEP 76.805-810-DIRETORIA EXECUTIVA
Fone: (69) 3216.1045 – Fax: (69) 3216-1059
e-mail: gabinete@sedam.ro.gov.br

MMA – PROTOCOLO DAP	
Nº	21402/2015.00
DATA	06/08/15
RUBRICA	

CGGA/SEPRO
505 NORTE
Fis 6
W
Rubrica

Ofício nº 2120/GAB/SEDAM/2015

Porto Velho/RO, 04 de agosto de 2015.

Ao Ilustríssimo Sr.

Sérgio Henrique Collaço de Carvalho

M. D. Diretor do Departamento de Áreas Protegidas

Secretaria de Biodiversidade e Florestas

Ministério do Meio Ambiente

SEPN 505, Bloco B, 4º Andar, sala 405 – CEP: 70.730-540 - Brasília/DF


Ref.: Acordo de Cooperação Técnica e Plano de Consolidação para a Fase III do Programa ARPA

Prezado Senhor,

Com nossos cordiais cumprimentos, venho informar a Vossa Senhoria que o Estado de Rondônia, através da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental – SEDAM tem interesse em dar continuidade ao Acordo de Cooperação Técnica para aplicação de recursos do Programa ARPA em Unidades de Conservação Estaduais.

Assim, encaminho em anexo os documentos pessoais deste gestor, bem como o Plano de Consolidação referente às UC's Estaduais apoiadas pelo Programa ARPA, para vossa análise e deliberações.

Atenciosamente,


Vilson de Salles Machado
Secretário de Estado
SEDAM

CENTRAIS ELÉTRICAS DE RONDÔNIA S.A. - CERON
Av. Imigrantes, 4137 - Industrial - Porto Velho - Rondônia
CNPJ 05.914.650/0001-66 Insc. Estadual 255637
Nota Fiscal / Conta de Energia Elétrica - Série S-B1
Regime especial de imposto autorizado pela SEFAZ/RO/98

Nº da Nota Fiscal 000123714

A Tarifa Social de Energia Elétrica - TSEE foi criada
pela Lei nº 10.438 de 26 de abril de 2002.

CONTA MÊS	VENCIMENTO	CONSUMO (kWh)	TOTAL A PAGAR (R\$)
JULHO/2015	23/07/2015	466	332,15

VILSON DE SALLES MACHADO
R. RIO CAUBA 98 CJ ICARAI 1 APONIA

CEP: 76.824-010 - PORTO VELHO

ROT: 13.001.08.22.000220

DADOS DA LEITURA		DADOS DA LEITURA	
Atual:	9723	Atual:	10/07/2015
Anterior:	9257	Anterior:	11/06/2015
Constante de Multiplicação:	1,000	Proxima Leitura:	10/08/2015
Consumo Medido:	466	Emissão:	10/07/2015
Consumo Faturado:	466	Apresentação:	10/07/2015

Forma de Faturamento: NORMAL Fator de Potência: Dias de Consumo: 29

DADOS DA UNIDADE CONSUMIDORA					
Classe/Subclasse	Ligação	Numero Medidor	Poste	Código Fat.	Media 12 meses

RESIDENCIAL TRI TAC13059489 1.1.1.3 494

HISTÓRICO kWh		DESCRIÇÃO DA CONTA	
Mes/ano consumo			
JUN/15	498	CONSUMO	466 A R\$ 0,673067 = 313,64
MAI/15	490	CONTR. ILUMINACAO PUB. (COSIP)	18,51
ABR/15	432	ADICIONAL BANDEIRA VERMELHA -	25,62
MAR/15	299		
FEV/15	338		
JAN/15	460		
DEZ/14	468		
NOV/14	541		
OUT/14	523		
SET/14	512		
TARIFA SEM TRIBUTOS:			
0 A 466 - 0,492360			

CÓPIA COLORIDA

CÓPIA COLORIDA

Seio Digital de Fiscalização
TABELIONATO
GENTIL
R. Carlos Gomes, 2827
Bairro São Cristóvão S
CEP: 76.804-021
Porto Velho - RO
Tel: 3224-7444

MENSAGENS IMPORTANTES / REAVISO DE VENCIMENTO

BANDEIRAS TARIFARIAS: A VERDE NAO TEM ACRESCIMOS. AMARELA E VERME
LHA TEM ACRESCIMO. ESTAMOS COM A BANDEIRA VERMELHA. EM MARÇO VIG
ORA ACRESCIMO DE R\$ 0,055 POR KWH. DUVIDAS: WWW.ANEEL.GOV.BR
REAJ TAR MEDIA 16,90% RES HOMOLOG 1858/ANEEL VIGENCIA 02/03/2015
LIGUE 0800 647 0120 E FAÇA OPCAO VENCIMENTO 3 8 13 18 23 28
Parabens! Até o dia 06/07/2015, não constatamos faturas vencidas
nessa Unidade Consumidora.

CÓPIA COLORIDA

COMPOSIÇÃO DA CONTA - R\$		IMPOSTOS/TRIBUTOS - R\$	
Distribuição:	67,03	Base de Cálculo:	313,64
Energia:	152,16	Alíquota ICMS:	20,00%
Transmissão:	2,34	Valor do ICMS:	62,72
Encargos:	7,91	Valor do PIS:	3,83
Tributos:	84,20	Valor do COFINS:	17,65

CÓPIA COLORIDA

INDICADORES DE CONTINUIDADE									
	DIC			FIC			DMIC		DICRI
	Mensal	Trimestral	Anual	Mensal	Trimestral	Anual	Mensal		Mensal

Limite 5,79 11,58 23,16 3,67 7,35 14,70 3,37
Realizado 0,35 1,00 0,35

Conjunta TIRADENTES Período de apuração: 05/2015 EUSD: 111,82

ROT: 13.001.08.22.000220



Ofício de Registro Civil - Tabelião de Notas
Tabelião José Gentil da Silva
Seio Digital de Fiscalização
A3ACA24268-AD342
Confira validade em www.tirejus.br/consultaseio/
Autentico a presente fotocópia por conferir com original que me
for apresentado. Dou fé em 17/07/2015 às 15h47m-86.
Porto Velho-RO, 04 de agosto de 2015.
Em Teste
Rutlene de Jesus Garcia Pavao - Escrevente
R. Carlos Gomes, 2827
Bairro São Cristóvão S
CEP: 76.804-021
Porto Velho - RO
Tel: 3224-7444

CGGA/SEPRO
505 NORTE
Fls. 7
Rubrica

CÓPIA COLORIDA

(CARTEIRA DE IDENTIDADE MILITAR ESPECIAL)



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

O PORTADOR TEM PORTE DE ARMA DE FOGO NO
ÂMBITO DO ESTADO DE RONDÔNIA.
(Obrigatório a apresentação do registro de arma)

POLÍCIA MILITAR

Nº REGISTRO GERAL 1037728266 SSP/RS

PIS/PASEP 18087660795 CPF 60979208068

PERTENCE A VILSON DE SALLES MACHADO - RE 060232 - TENENTE
CORONEL PM

ASSINATURA DO IDENTIFICADO

SETOR DE IDENTIFICAÇÃO DA POLÍCIA MILITAR

(VALIDA EM TODO TERRITÓRIO NACIONAL)

FILIAÇÃO PAI VILSON THEODORETTO MACHADO
MÃE MARIA SALLES MACHADO

NATURAL DE TUPANCIRETÁ/RS

POLEGAR DIREITO

DATA DE NASCIMENTO 26 Jun 1968 SANGUE A+

DATA DE INCLUSÃO 10 Ago 1992 SEXO M

LOCAL E DATA DA EMISSÃO
Porto Velho, RO, 08 Jan 2009

Este documento emite pública para fins de identidade - DEC 10146 de 11/10/02
Carlos Roberto Santos da Oliveira - Ten Cel PM

ASSINATURA DO CHEFE DO SETOR DE IDENTIFICAÇÃO

LEI 7.116 DE 29/08/83

1º Registro Civil e Tabelião de Notas
TABELIONATO de Notas
GENTIL
Carlos Gomes, 2827
Bairro: São Cristóvão
CEP. 76.804-021
Tel. 3224-7444
Porto Velho - RO

CÓPIA COLORIDA

Ciício de Registro Civil e Tabelião de Notas
Tabelião José Gentil da Silva
Substituído: Cristiane Zenteno da Silva - Tabeliã

Seio Digital de Fiscalização - A3ACA24269-60472
Confira validade em www.trejus.br/consultaseio/
Autentico a presente fotocópia por conferir com original que me
foi apresentado: Dou fe * 0117 * G50YQGLV-415457-92*.
Porto Velho-RO, 04 de agosto de 2015
Em Teste da Verdade
Rutlene de Jesus Garcia Pavão - Escrevente
Ementados: R\$2,00 - R\$10,00 - R\$20,00 - R\$30,00 - R\$40,00 - R\$50,00
VALIDO SOMENTE SEM EMENDAS E/OU SEM RASURAS E COM SELLO DE AUTENTICIDADE

1º Registro Civil e Tabelião de Notas
TABELIONATO de Notas
GENTIL
Carlos Gomes, 2827
Bairro: São Cristóvão
CEP. 76.804-021
Tel. 3224-7444
Porto Velho - RO

CÓPIA COLORIDA

ESPAÇOS EM BRANCO

I – não possua débitos vencidos e não pagos junto à Fazenda Pública Estadual, inscritos ou não na Dívida Ativa do Estado, inclusive ajuizado, excetuados os que estejam com sua exigibilidade suspensa;

II – não possua pendências na entrega do arquivo eletrônico de registros fiscais de operações e prestações (SINTEGRA), previsto no Capítulo III do Título VI, ou da Escrituração Fiscal Digital – EFD, conforme disposto no § 5º do Art. 406-C, ambos do RICMS/RO, quando obrigada;

III – não possua pendências na entrega da GIAM, quando obrigada.

Nota 3: O processo de concessão do benefício previsto no caput será regulamentado por Instrução Normativa do Coordenador-Geral da Receita Estadual.

Art. 2º Fica revogada a Resolução Conjunta 3/2014/GAB/SEFIN/CRE, publicada no DOE nº 2556, de 07 de outubro de 2014.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 8 de dezembro de 2014, 127º da República.

CONFÚCIO AIRES MOURA
Governador

WAGNER GARCIA DE FREITAS
Secretário Adjunto de Estado de Finanças

WILSON CÉZAR DE CARVALHO
Coordenador-Geral da Receita Estadual

DECRETO N. 19.368, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2014.

Altera a composição do Conselho Fiscal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia – IPERON, disposta no artigo 1º, do Decreto n. 15.671, de 27 de janeiro de 2011.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual,

DECRETA:

Art. 1º. As alíneas "b", "c" e "d", do inciso III, artigo 1º, do Decreto n. 15.671, de 27 de janeiro de 2011, que "Nomeia membros para compor o Conselho Fiscal do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia – IPERON", passa a vigorar com a seguinte composição:

"Art. 1º.

III -

a).....

b) CEL PM FERNANDO LUIZ BRUM PRETTZ, Comandante Geral da Polícia Militar do Estado de Rondônia, como titular, e CEL PM GERALDO ELISIO LÉDA DE ATAÍDE, Subcomandante da Polícia Militar do Estado de Rondônia, como seu respectivo suplente, com seus efeitos a contar de 23 de abril de 2014;

c) WAGNER GARCIA DE FREITAS, Secretário Adjunto de Estado de Finanças, como titular, com seus efeitos a contar de 02 de agosto de 2014; e

d) CARLA MITSUE ITO, Superintendente Estadual de Administração e Recursos Humanos/SEARH, como titular e MICHAEL SARAIVA RODRIGUES, Diretor Executivo da Superintendência Estadual de Administração e Recursos Humanos/SEARH, como seu respectivo suplente, com seus efeitos a contar de 01 de outubro de 2013.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar da data de cada nomeação dos membros do Conselho.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 8 de dezembro de 2014, 127º da República.

CONFÚCIO AIRES MOURA
Governador

DECRETO N. 19.369, DE 8 DE DEZEMBRO DE 2014.

Convoca para o Serviço Ativo, Militares do Estado da Reserva Remunerada.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual, em conformidade com a Lei n. 1.053, de 22 de fevereiro de 2002,

DECRETA:

Art. 1º. Ficam convocados para o Serviço Ativo, em caráter transitório, mediante a aceitação voluntária, por conveniência do serviço, nos termos da Lei n. 1.053, de 22 de fevereiro de 2002, regulamentada pelo Decreto n. 9.841, de 22 de fevereiro de 2002, alterada pela Lei n. 2.461, de 17 de maio de 2011, conforme Ato de Homologação do resultado final do processo seletivo para contratação no Corpo de Voluntários de Militares da Reserva remunerada, Edital n. 005/Dept. de Pessoal/CRH-2014, os Policiais Militares abaixo relacionados:

I - MAJ PM RR RE 02905-6 EUNICE ALEXANDRE DE LIMA; e

II - MAJ PM RR RE 03088-5 ROSELI FROES DE ARAÚJO.

Art. 2º. Os Militares, ora convocados, desempenharão suas atividades no policiamento ostensivo, conforme proposta apresentada pelo Comandante-Geral da Polícia Militar ao Secretário de Estado da Segurança Defesa e Cidadania, de acordo com o artigo 4º, § 1º, da Lei n. 1.053, de 22 de fevereiro de 2002.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 8 de dezembro de 2014, 127º da República.

CONFÚCIO AIRES MOURA
Governador

DECRETO DE 8 DE DEZEMBRO DE 2014

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 733, de 10 de outubro de 2013,

RESOLVE:

Dispensar, a contar de 8 de dezembro de 2014, VILSON DE SALES MACHADO, ocupante do cargo de Ten Cel PM, RE 100060232, pertencente ao Quadro de Pessoal da Polícia Militar, da Função Gratificada, símbolo FG-3, de Adjunto, da Polícia Militar.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 8 de dezembro de 2014, 126º da República.

CONFÚCIO AIRES MOURA
Governador

DECRETO DE 8 DE DEZEMBRO DE 2014

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 733, de 10 de outubro de 2013,

RESOLVE:

Nomear, a partir de 9 de dezembro de 2014, TENCEL PM RE 100060232 VILSON DE SALLES MACHADO, para exercer o Cargo de Direção Superior, Subsídio, de Secretário de Estado, da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental.

Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 8 de dezembro de 2014, 126º da República.

CONFÚCIO AIRES MOURA
Governador

DECRETO DE 8 DE DEZEMBRO DE 2014

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 65, inciso V, da Constituição Estadual e, nos termos da Lei Complementar nº 733, de 10 de outubro de 2013,

RESOLVE:

Exonerar, a contar de 8 de dezembro de 2014, EVARISTO DE OLIVEIRA MENDES, do Cargo de Direção Superior, símbolo CDS-08, de Chefe de Estado Maior, da Polícia Militar.

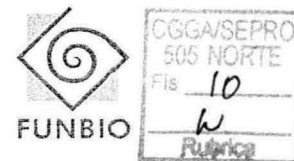
Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 8 de dezembro de 2014, 126º da República.

CONFÚCIO AIRES MOURA
Governador

SUPEL

AVISO DE LICITAÇÃO

Superintendência Estadual de Compras e Licitações
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 644/2014/SUPEL/RO.
Tipo Menor Preço.
Processo Administrativo nº: 01-1515.00023-0000/
2014 – FUMRESPOM
Objeto: Aquisição de Veículos para atender as necessidades do FUNDO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO E REAPARELHAMENTO DA POLÍCIA MILITAR- FUMRESPOM.
Valor Estimado: R\$ 450.563,97 Data de



PROCURAÇÃO


OUTORGANTE: FUNDO BRASILEIRO PARA A BIODIVERSIDADE – FUNBIO, organização da sociedade civil de interesse público, com sede na Rua Voluntários da Pátria, nº 286, 5º andar, Botafogo, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22.270-014, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 03.537.443/0001-04, neste ato regularmente representado por seu Presidente, **ÁLVARO ANTONIO CARDOSO DE SOUZA**, português, portador do RNE nº W 401505-E, emitido pelo CGPI/DIREX/DPF, casado, economista, inscrito no CPF/MF sob o nº 249.630.118-91, residente e domiciliado à Rua Salvador Cardoso, nº 122, apto. 231, Itaim Bibi, CEP: 04533-050, São Paulo/SP.

OUTORGADA: ROSA MARIA LEMOS DE SÁ, Secretária Geral do **OUTORGANTE**, brasileira, divorciada, ecóloga, portadora da cédula de identidade nº M – 750.784, emitida pela SSP/MG, inscrita no CPF/MF sob o nº 317.697.566-04, residente e domiciliada à Av. Atlântica, nº 778, apto. 1102, Leme, CEP: 22.010-000, Rio de Janeiro/RJ.

Por este instrumento particular, o **OUTORGANTE**, tendo em vista determinações e prerrogativas estatutárias do Funbio, nomeia e constitui a **OUTORGADA** sua bastante procuradora, a quem confere os poderes amplos, gerais e ilimitados, para tratar e resolver sobre qualquer assunto, negócio e interesse do **OUTORGANTE** de natureza comercial, financeira, administrativa ou trabalhista, representando-o ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo comprar, vender, alienar, dar em garantia, doar, ajustar preço, estipular e aceitar cláusulas e condições de contratos referentes a quaisquer bens móveis ou imóveis; pagar e receber preços, sinais, princípios de pagamentos ou totais, dar, aceitar e assinar recibos e quitações; outorgar, aceitar e assinar escrituras públicas e contratos particulares de qualquer natureza, inclusive podendo rescindir, alterar, prorrogar, ratificar, estipular cláusulas e condições; podendo receber doações; representar perante pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, constituídas no Brasil ou no exterior, perante repartições públicas Federais, Estaduais, Municipais, Autarquias, Paraestatais, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, Ministério de Meio Ambiente (MMA), Instituto do Meio Ambiente e Recursos Renováveis (IBAMA), Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio), Ministério da Fazenda e Secretaria da Receita Federal, Cartórios em Geral, Prestadores de Serviços, doadores de recursos; Organizações não governamentais (ONGs), Cooperativas, Sociedades Cíveis, Associações Cíveis, Fundações, Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), podendo firmar convênios, contratos em geral, termos de doação, acordos de cooperação ou termos de parceria para projetos relacionados com a atividade-fim do **OUTORGANTE**; representar perante estabelecimentos Bancários em geral, como bancos comerciais, bancos de investimentos, instituições financeiras em geral, nacionais e internacionais, inclusive o Banco do Brasil S/A, Caixa Econômica Federal – CEF e o Banco Central do Brasil S/A - BACEN, podendo abrir, movimentar,



53


 **OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS** 092163AA313112
ALOIR MELCHIADES DE SOUZA - Notário Público / Rua Acre, nº 28 - Loja e sobreloja - Centro
Cap. 20081-000 - Rio de Janeiro - RJ - Tel/Fax: (21) 2253-3459 - www.cartoriomaritimo.com.br

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fe que a presente copia e a reproducao fiel do
documento que me foi apresentado como sendo o original.
EAUZ92131-NUS Consulte em <https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico>
Rio de Janeiro, 10/04/2015. Serventia: 4,10

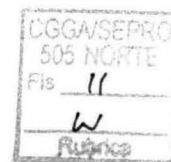
94-16300 CLEBER BITTENCOURT DO AMARAL Total: 6,25

36% TJ + FUNDOS: 1,46

 **REG. CONTRATO**



FUNBIO



transferir e encerrar contas bancárias, emitir, endossar, sacar e assinar cheques, cadastrar, alterar e desbloquear senhas, efetuar movimentação financeira no RPG, solicitar saldos e extratos de contas, requisitar talões de cheques, autorizar débito em conta, retirar cheques devolvidos, endossar, cancelar e baixar cheques, requisitar cartão eletrônico, movimentar conta-corrente com cartão eletrônico, receber toda e qualquer quantia devida ao **OUTORGANTE**, assinar recibos, dar quitações; movimentar contas de aplicações financeiras, depositar e retirar quantias, inclusive de juros e correção monetária; efetuar ordens de pagamento e transferência por carta, por meio eletrônico ou por qualquer meio considerado como legalmente viável, solicitar movimentação de contas no exterior, consultar contas e aplicações de programas de repasses de recursos federais – RPG, assinar contrato de câmbio e seus respectivos aditivos e averbações, assinar apólice de seguro, assinar boleto de câmbio, termos de responsabilidade e qualquer documento relacionado às operações de câmbio em geral, receber ordens de pagamento, negociar, transferir e receber rendimentos de títulos e valores imobiliários; conferindo, também, poderes para tratar de todos os assuntos relacionados aos empregados do **OUTORGANTE**, perante qualquer instituição financeira, repartições públicas federais, estaduais e municipais, entidades autárquicas e paraestatais, empresas públicas e sociedades de economia mista, podendo emitir e assinar quaisquer documentos, inclusive os pertinentes ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e o Programa de Integração Social – PIS, podendo, também, assinar e rescindir contratos, cartas de desligamento e recibos, fazer anotações nas carteiras de trabalho e previdência social, assinar folhas de pagamento, declarações, guias de depósito e saques do FGTS e todos os documentos pertinentes ao Ministério do Trabalho, Ministério da Previdência e Assistência Social e aos Sindicatos; firmar contratos, convênios, acordos de cooperação ou termos de parceria com pessoas físicas e jurídicas, nacionais e estrangeiras, tendo em vista o intercâmbio de técnicos necessários e úteis aos objetivos do **OUTORGANTE** e à execução de seus projetos específicos; conferindo, ainda, poderes para constituir advogados, com os poderes da cláusula “*ad judicium*”, para o foro em geral, em qualquer juízo, Instância ou Tribunal, para propor contra quem de direito as ações competentes, e defender os interesses do **OUTORGANTE** nas contrárias, seguindo umas e outras até final de decisão, usando dos recursos legais e acompanhando-os, praticando, requerendo, alegando e assinando o que se fizer necessário.

Outorga-lhe, enfim, todos os poderes necessários e suficientes para a prática dos atos estabelecidos neste instrumento, podendo para tanto, realizar todos os atos em direito permitidos e necessários ao fiel cumprimento deste mandato, inclusive para substabelecer os poderes outorgados, sempre com reserva de poderes. **A vigência deste instrumento será de 1º de janeiro de 2014 a 31 de dezembro de 2015.**

Rio de Janeiro, 09 de dezembro de 2013.

ÁLVARO ANTONIO CARDOSO DE SOUZA
Presidente do Conselho Deliberativo
Fundo Brasileiro para a Biodiversidade - FUNBIO



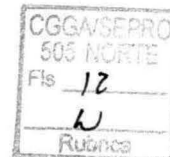
OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS 092163AA313113
ALOIR MELCHIADES DE SOUZA - Notário Público / Rua Acre, nº 28 - Loja e sobreloja - Centro
Cep. 20081-000 - Rio de Janeiro - RJ - Tel/Fax (21) 2253-3459 - www.cartoriorimaritimo.com.br

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fe que a presente copia e a reproducao fiel do documento que me foi apresentado como sendo o original.
EAUZ92132-HGV/Consulte em <https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico>
Rio de Janeiro, 10/04/2015. Sentencia: 4,10

36% TJ + FUNDQS: 1,46
94-16300 CLEBER DE TENCOURT DO AMARAL Total: 6,25

OFÍCIO DE NOTAS
REG. CONTRATO
ITIMOS



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CÉDULA DE IDENTIDADE DE ESTRANGEIRO

RNE: CLASSIFICAÇÃO: VALIDADE:
W401505-E PERMANENTE INDETERMINADA

NOME:
ALVARO ANTONIO CARDOSO DE SOUZA

FILIAÇÃO:
ARMINDA DO CARMO CARDOSO DE SOUZA
JOAO JOSE SOBRAL DE SOUZA

NACIONALIDADE:
PORTUGUESA

NATURALIDADE(PAÍS):
PORTUGAL

ÓRGÃO EMISSOR:
CGG/DIREX/DPF

DATA DE NASCIMENTO: SEXO: M
05/09/1948

DATA DE ENTRADA:
23/07/1952

VIA: 1

DATA DE EXPEDIÇÃO: 18/09/2008



401505081701480004



CHEFE/DICRE/DIREX/DPF

PORTARIA NR. 526/95 DO MIN. DA JUSTICA

ASSINATURA DO PORTADOR

IPBRASOUZA<<ALVARO<ANTONIO<CARDOSO<D
W401505E<5PRT4809050M9999998Q4BS3J06

EM BRANCO



MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL
COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES
ECONÔMICO-FISCAIS - CIEF

CIC

Nº DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS - CPF

249 630 118 91

NOME COMPLETO

ALVARO ANTONIO CARDOSO DE SOUZA

NASCIMENTO

05/09/48

ASSINATURA

É VÁLIDA SOMENTE COM A APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTO DE IDENTIDADE

VÁLIDO EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

ESTE CARTÃO É O DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS - CPF E DE USO OBRIGATÓRIO NOS CASOS LEGALMENTE DETERMINADOS.
PARA QUALQUER ORIENTAÇÃO DE NATUREZA TRIBUTÁRIA, PROCURE A UNIDADE LOCAL DA SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL.

CARIMBO DO AGENTE EMISSOR

08.1.01.00-0

10 DEZ 1991

DEPARTAMENTO RECEITA
FEDERAL EM SÃO PAULO

NOME, MATRÍCULA E ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO
APROVADO POR INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SRF

DOBRE E PLASTIFIQUE

CGGA/SEPRO
505 MORTE
Fis 13
w
Rubrica

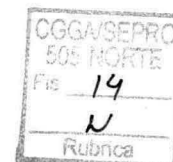
20
EM BRANCO

RECIBO

27 12 11



FUNBIO



**ATA ESPECÍFICA DA TRIGÉSIMA QUINTA
SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO
DELIBERATIVO DO FUNBO BRASILEIRO
PARA A BIODIVERSIDADE (Funbio) PARA
A ELEIÇÃO DE PRESIDENTE E
NOMEAÇÃO DE SECRETARIA GERAL**

A trigésima quinta sessão ordinária do Conselho Deliberativo do Funbio teve início às 10h00 do dia 02 de dezembro de 2011, em sua nova sede social na Rua Voluntários da Pátria, nº 286, 5º andar, na Cidade e Estado do Rio de Janeiro, em segunda convocação, para tratar de assuntos relativos a: **(1)** Agenda da Reunião; **(2)** Aprovação da Ata da 34ª Reunião Ordinária **(3)** Acompanhamento do orçamento 2011- Proposta de Orçamento e Pipeline de 2012; **(4)** Resultado da Gestão de Ativos; **(5)** Moldura de Projetos; **(6)** Governança; **(7)** Definição de novo membro de Comissão de Finanças e Auditoria **(8)** Proposta Calendário 2012; **(9)** Acreditação GEF; **(10)** Destaque de Projetos. Sob a presidência de Pedro Wilson Leitão Filho, e secretariado por Rosa Maria Lemos de Sá, o encontro contou com a participação, além do Presidente do Conselho Deliberativo da instituição, Pedro Wilson Leitão Filho, do Vice-Presidente, Álvaro de Souza e dos demais conselheiros: Aurélio Vianna, Rômulo Jose F. Barreto Mello, Roberto Waack, Bruno Mariani, Paulo Moutinho, Ricardo Bomfim Machado, Miguel Milano e Sergio Besserman Estava presente também o Superintendente de Planejamento e Gestão da instituição, Aylton Coelho Neto e o membro da Comissão de Finanças e Auditoria, José Augusto Alentejano. A sessão contou com um quorum de presença de seu Conselho Deliberativo de 56,25% (cinquenta e seis, ponto vinte e cinco por cento). Aberta a reunião, e passada e aprovada a pauta, alterou-se a sua ordem para tratar ainda no início do tema da renovação de mandatos e da eleição da nova Presidência, o que foi conduzido pelo atual Presidente Pedro Wilson Leitão Filho que mencionou haver 3 mandatos vencendo: os primeiros do Pedro e do Bruno e o segundo do Paulo Eugênio vencendo em abril. Rosa informa que Paulo Eugênio já ligou colocando o cargo a disposição. Rosa solicita ao conselho a indicação de substituto pelo segmento acadêmico. Pedro sugere que o segmento acadêmico seja notificado pela Secretaria para que apresentem sua lista de indicações para o conselho com a lista já priorizada. Pedro continua discorrendo sobre o termino de seu primeiro mandato e do Bruno, ressaltando que a indicação de Bruno para a Presidência, que já foi aceita por ele. Pedro pergunta ao CD se há sentido em renovar seu mandato como conselheiro. Bruno Mariani ressalta que só aceita o cargo se Pedro continuar como conselheiro. Renovam-se os mandatos de Bruno e Pedro como conselheiros pelo prazo estatutário de 4 anos. Todos os conselheiros



OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS
Rua do Acre, 28 - Centro - RJ - Tel.: (21) 2253-3459 - Tabelião Aloir Melchades de Souza

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fe que a presente cópia e a reprodução fiel do documento que me foi apresentado como sendo o original, 003149

Rio de Janeiro, 07/10/2013. Serventia : 4

36% TJ + FUNDOS: 1, 36

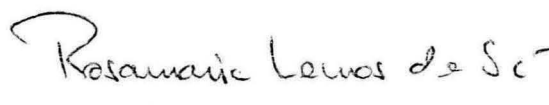
CLEBER BITTENCOURT DO AMARAL Mat:94-16300 Total: 5,56


SELO DE FISCALIZAÇÃO
CORREGEDORIA GERAL
DA JUSTIÇA - RJ
AUTENTICAÇÃO
YRJ
1ATO
GXG45358

concordam com a eleição de Bruno Mariani como o novo Presidente da instituição para o exercício do cargo por dois anos conforme previsto no Estatuto para tomar posse a partir de 1 de janeiro de 2012. Pedro então lembra que a avaliação da Secretaria Geral anteriormente era decidida para ser anual e pergunta aos demais se isto persiste. A avaliação deste ano é feita e os conselheiros entendem que a secretaria teve um bom resultado e fica confirmada a nomeação da Secretaria Geral Rosa Maria Lemos de Sá. Os conselheiros discutem sobre a proposta da extensão do período de nomeação e concordam por unanimidade que o mesmo seja por período indeterminado, pelo que fica renomeada a Secretaria Geral. Nada mais havendo a tratar sobre este item da pauta o Presidente agradeceu a participação de todos e deu por encerrado este tema, determinando a lavratura de ata específica sobre o mesmo, devendo os demais itens ser objeto de ata complementar. Lavrada esta ata, lida e achada conforme assinam a mesma o Presidente e a Secretaria Geral.

Rio de Janeiro, 02 de dezembro de 2011.


Pedro Wilson Leitão Filho
Presidente


Rosa Maria Lemos de Sá
Secretária-Geral


Cartório do Sr. Ofício da Capital/RJ
R. Real Grandeza, 193 Lj. 1 - Botafogo/RJ - Tel: 2286-2433
conheço, por SEMELHANÇA as firmas de :
PEDRO WILSON LEITÃO FILHO e ROSA MARIA LEMOS DE SA.

Rio de Janeiro, 06 de dezembro de 2011. Emol: 8,12 Lei.: 1,62
Em testemunho da verdade. Fund: 0,40 Funp: 0,40
ATANÁZIDES DA CÂMARA GONZAGA - Substituto-72465/RJ Total: 10,54



REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS
Comarca da Capital do Rio de Janeiro
Av. Presidente Wilson, nº 164 sobreloja 103
CERTIFICO A AVERBAÇÃO NA MATRÍCULA, PROTOCOLO E DATA ABAIXO.

179105

201112061527394

RSG51480

27/12/2011

Emol: 47,36 Adic: 5,47 Mútua: 9,63

Oficial



OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS
Rua do Acre, 28 - Centro - RJ - Tel.: (21) 2253-3459 - Tabelião Aloir Melchades de Souza

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fe que a presente cópia e a reprodução
do instrumento que me foi apresentado como sendo o original
Ribeirão de Janeiro 07/10/2013. Serventia : 4,
36% TJ + FUNDOS: 1
Total: 5,56

CLEBER ELLIENCOURT DO AMARAL Mat:94-16300

CONTRATOS MARÍTIMOS

SÉLO DE FISCALIZAÇÃO
CORREGEDORIA GERAL
DA JUSTIÇA - RJ
AUTENTICAÇÃO
FSH
1ATO
GNC45357



CGGA/SEPRO
505 NORTE
Fls 16
W
Rubrica

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO

REGISTRO GERAL: M-750.784

NOME: ROSA MARIA LEMOS DE SÁ

FILIAÇÃO: Rubens Veloso de Sá

Lisette Theresinha Torges Lemos de Sá.

Belo Horizonte MG 28/05/1957

NATURALIDADE: BELA HORIZONTE - MG DATA DO NASCIMENTO: 28/05/1975

Rosamaria Lemos de Sá
DIRETOR

VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL
CASA DA MOEDA DO BRASIL

CEDULA DE IDENTIDADE

POLEGAR D'REITO

Rosamaria Lemos de Sá
ASSINATURA DO PORTADOR

VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL
COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES ECONÔMICO-FISCAIS

CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DO CONTRIBUINTE

DOCUMENTO COMPROBATORIO DE INSCRIÇÃO NO
CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS

VALIDO EM TODO TERRITÓRIO NACIONAL

ASSINATURA DO CONTRIBUINTE
Rosamaria Lemos de Sá

C/C

NASCIMENTO: 28.05.57

INSCRIÇÃO NO CPF: 317 697 566 04

CONTRIBUINTE: ROSA MARIA LEMOS DE SÁ

Helson Furtado Lima
SECRETÁRIO DA RECEITA FEDERAL

OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS
Rua do Acre, 28 - Centro - RJ - Tel.: (21) 2253-3459 - Tabelião Aloir Melchades do Amaral

AUTENTICAÇÃO
Certifico e dou fe que a presente cópia e a reprodução fiel do documento que me foi apresentado como sendo o original.
EAFP38582-OJ Consultar em <https://www3.trf1.jus.br/sitepublico>
Rio de Janeiro, 06/08/2014. Serventia: 4,10 36% TJ + FUNDOS: 1,46
94-16300 CLEBER BITTENCOURT DO AMARAL Total: 5,86

REG. CONTRATOS

OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS
Rua do Acre, 28 - Centro - RJ - Tel.: (21) 2253-3459 - Tabelião Aloir Melchades do Amaral

AUTENTICAÇÃO
Certifico e dou fe que a presente cópia e a reprodução fiel do documento que me foi apresentado como sendo o original.
EAFP38577-BK Consultar em <https://www3.trf1.jus.br/sitepublico>
Rio de Janeiro, 06/06/2014. Serventia: 4,10 36% TJ + FUNDOS: 1,46
94-16300 CLEBER BITTENCOURT DO AMARAL Total: 5,86

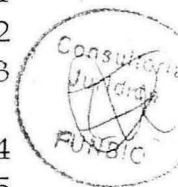
REG. CONTRATOS




Estatuto Social de
Associação Civil Sem Fins Lucrativos (ACSFL)

FUNDO BRASILEIRO PARA A BIODIVERSIDADE – FUNBIO

CAPÍTULO I.....	2
Da Denominação, Natureza, Sede e Duração.....	2
CAPÍTULO II	3
Dos Objetivos	3
CAPÍTULO III	4
Da Composição Social e Responsabilidade De Seus Membros	4
• Seção I – Da Responsabilidade e Preposição	4
• Seção II – Dos Associados.....	4
• Seção III – Da Admissão	5
• Seção IV – Dos Direitos e Deveres	5
• Seção V – Da Exclusão	6
CAPÍTULO IV	7
Do Conselho Consultivo	7
CAPÍTULO V	7
Do Patrimônio e Da Aplicação dos Recursos	7
• Seção I – Do Patrimônio.....	7
• Seção II – Da Aplicação de Recursos	8
• Seção III – Da Prestação de Contas	8
• Seção IV – Da Extinção.....	9
CAPÍTULO VI.....	10
Da Administração.....	10
• Seção I – Dos Órgãos e Aspectos Gerais.....	10
• Seção II – Do Conselho Deliberativo	11
• Seção III – Da Composição do Conselho Deliberativo.....	11
• Seção IV – Das Atribuições do Conselho Deliberativo	12
• Seção V – Das Reuniões Plenárias do Conselho Deliberativo	13
• Seção VI – Das Comissões Técnicas de apoio ao Conselho Deliberativo e à Secretaria Executiva.....	14
• Seção VII – Da Comissão de Finanças e Auditoria.....	15
• Seção VIII – Do Comitê Executivo	16



 **OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS**
ALOIR MELCHIADES DE SOUZA - Notário Público / Rua Acre, nº 28 - Loja e sobreloja - Centro
Cep. 20081-000 - Rio de Janeiro - RJ - Tel/Fax.: (21) 2253-3459 - www.cartoripmaritimo.com.br

092163AA460766

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fé que a presente cópia é a reprodução fiel do documento que me foi apresentado como sendo original.

EAWX63309-APC Consultar em <https://www3.trj.jus.br/sitepublico> Serventia: 4.50

Rio de Janeiro, 19 de junho de 2015 +36% TJ+Fundos: 1.65

Total: R\$ 25

94-16300 CLEBER BITTENCOURT DO AMARAL

OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS



• Seção IX – Do Comitê de Nomeação e Governança	16
• Seção X – Do Presidente do Conselho Deliberativo	17
• Seção XI – Da Secretaria Executiva	18
• Seção XII – Do Secretário Geral	18
Capítulo VII	19
Das Disposições Gerais	19

ESTATUTO DO FUNDO BRASILEIRO PARA A BIODIVERSIDADE – FUNBIO

CAPÍTULO I

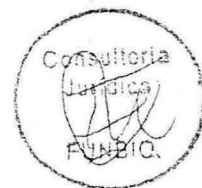
Da Denominação, Natureza, Sede e Duração

Artigo 1º – O **Fundo Brasileiro para a Biodiversidade – Funbio** é uma associação civil sem fins lucrativos que se regerá por este Estatuto e pela legislação em vigor.


Parágrafo único – Aos associados, conselheiros, empregados, benfeitores ou doadores não será admitida, por ser incompatível com a missão do **Funbio**, a distribuição de lucros, eventuais excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio, ou quaisquer outras vantagens pecuniárias auferidas mediante o exercício das atividades do **Funbio**.

Artigo 2º – O **Funbio** tem sede e foro na cidade do Rio de Janeiro, capital do Estado do Rio de Janeiro, na Rua Voluntários da Pátria, nº 286, 5º andar e 6º andar, sala 603, Botafogo, CEP 22270-010, podendo abrir filiais em outras cidades da federação e no exterior.

Artigo 3º – O **Funbio** tem duração indeterminada.



22

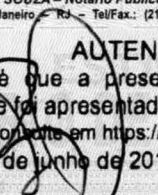
 **OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS**
ALOIR MELCHIADES DE SOUZA - Notário Público / Rua Acre, nº 28 - Loja e sobreloja - Centro
Cep. 20081-000 - Rio de Janeiro - RJ - Tel/Fax.: (21) 2253-3459 - www.cartoriomarítimo.com.br 092163AA460787

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fé que a presente cópia é a reprodução fiel do documento que me foi apresentado como sendo original.

EAWX63310-AWC Contrato em <https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico> Serventia: 4,60
Rio de Janeiro, 19 de junho de 2015 +36% TJ+Fundos: 1,6%
Total: 6,25

94-16300 CLEBER BITENCOURT DO AMARAL



CG. CONTRATOS



FUNBIO

CAPÍTULO II

Dos Objetivos

Artigo 4º – O **Funbio** tem por finalidade aportar recursos estratégicos para a conservação da biodiversidade no Brasil, tendo como referência geral as diretrizes da Convenção sobre Diversidade Biológica (CDB), considerando, inclusive, as relações entre a biodiversidade e outras questões ambientais globais conexas. Seu fim e objetivo preveem, especialmente, o suporte a essas iniciativas, suprimindo e/ou diligenciando para que obtenham apoio financeiro, técnico e material. O **Funbio** deve, na consecução de seus objetivos maiores e finais, especialmente:

I – apoiar a implementação de programas, projetos e outras iniciativas, suprimindo e fornecendo recursos técnicos, materiais e financeiros para sua execução, de origem própria ou não, podendo, inclusive, fornecer bolsas e auxílios de estudos e de pesquisas;

II – promover e participar de parcerias com o Poder Público, com a Sociedade Civil e com a iniciativa privada, no desenvolvimento de suas atividades;

III – contribuir, nos marcos do desenvolvimento sustentável, para o desenvolvimento de iniciativas públicas e privadas promotoras de desenvolvimento social, geradoras de trabalho e renda e repartidoras justas e equitativas de benefícios para as populações locais ou tradicionais;

IV – fomentar programas e projetos inovadores, testes de modelos e metodologias participativas e multidisciplinares;

V – gerar e disseminar informações, elaborar estudos e diagnósticos, bem como fazer recomendações sobre ações prioritárias, estratégias e políticas públicas no seu campo de atuação, inclusive considerando os pontos de vista dos seus parceiros e de grupos de interesse associados a sua missão;

VI – implementar ou apoiar ações de capacitação de recursos humanos, de intercâmbio técnico, de educação ambiental e de fomento de atividades de pesquisa e estudos;

VII – participar e contribuir em eventos e estudos relacionados com o aprimoramento da legislação ambiental, visando à proteção da biodiversidade brasileira e dos direitos decorrentes da sua utilização e exploração.

Fundo Brasileiro para a Biodiversidade

Rua Voluntários da Pátria, nº 286, 5º andar, CEP: 22270-014 - Rio de Janeiro RJ Brasil
Tel: (55 21) 2123-5300 Fax: (55 21) 2123-5354 funbio@funbio.org.br www.funbio.org.br





OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS
ALDIR MELCHIADES DE SOUZA - Tabelião Público (RUA ADEA, nº 23 - LOJA - SOBRELÓZ - CENTRO - RIO DE JANEIRO - RJ - CEP: 20091-1000 - FONE: (21) 2553-3459 - www.cartomarinheiro.com.br)

AUTENTICAÇÃO
Certifico e dou fe no presente cópia e a reprodução fiel do documento que me foi apresentado como sendo original.
EAWX63304-AHP Consultar em <https://www3.trijus.br/sitepublico/Serventia>
Rio de Janeiro, 19 de Junho de 2015

94-16300 CLEBER BIFFENBORT DO AMARAL

09216304460761

REG. CONTRA FISC.

36% TUF	14,55
Fundo	1,45
Total	6,25



Parágrafo Único – Para atendimento de sua finalidade, o **Funbio** poderá licenciar e comercializar produtos com a sua logomarca, publicar e comercializar material técnico-científico com o seu nome, prestar serviços remunerados de capacitação, treinamento e assessoria a pessoas jurídicas públicas ou privadas, objetivando captar recursos, os quais serão única e exclusivamente direcionados à sustentabilidade do **Funbio** e ao desenvolvimento e execução das atividades a que se destina.

Artigo 5º – A atuação do **Funbio** será pautada pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, sustentabilidade e eficiência.

CAPÍTULO III

Da Composição Social e Responsabilidade De Seus Membros

• **Seção I – Da Responsabilidade e Preposição**

Artigo 6º – Os Conselheiros do **Funbio** serão seus associados e não responderão, em qualquer situação, solidária ou subsidiariamente, pelas obrigações sociais.

Artigo 7º – A nenhum associado do **Funbio** será intuída a preposição ou representação da entidade, sem que porte instrumento expresso e determinado de outorga ou delegação ou, ainda, ocupe cargo ou função determinados expressamente neste Estatuto.


• **Seção II – Dos Associados**

Artigo 8º – O **Funbio** será composto por uma única categoria de associados, denominada Conselheiros.

Parágrafo 1º – Os Conselheiros que compõem o quadro de associados do **Funbio** são aqueles que estão no pleno exercício de seus direitos sociais e funções como membros do Conselho Deliberativo do **Funbio**, conforme artigos 37 (trinta e sete) a 42 (quarenta e dois) deste Estatuto.

Parágrafo 2º – Os associados que participaram da Assembleia de Fundação do **Funbio** passarão a dispor da denominação de “Fundadores”, sem que tal denominação signifique direito ou dever distinto da categoria que integrar.



 **OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS**
ALOIR MELCHIADES DE SOUZA - Notário Público / Rua Acre, nº 28 - Loja e sobreloja - Centro
Cep. 20081-000 - Rio de Janeiro - RJ - Tel/Fax.: (21) 2253-3459 - www.cartoriomartimo.com.br 092163AA460762

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fé que a presente cópia é a reprodução fiel do documento que me foi apresentado como sendo original.

EAWX63305-AEI Consulte em <https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico> Serventia: 4,50
Rio de Janeiro, 19 de junho de 2015 +36% TJ+Fundos: 1,65
Total: 6,15

94-16300 CLEBER BITTENCOURT DO AMARAL



FUNBIO

• **Seção III – Da Admissão**

Artigo 9º – A admissão dos associados (Conselheiros) dar-se-á por decisão da maioria simples dos membros do Conselho Deliberativo, e, quando para o preenchimento de suas próprias vagas, respeitará as regras de proporcionalidade e representatividade descritas neste Estatuto.

Parágrafo único – Somente será admitido associado que tenha obtido indicação de algum Conselheiro, ou da Secretaria Executiva, observado o disposto no artigo 41 (quarenta e um) desse Estatuto.

• **Seção IV – Dos Direitos e Deveres**

Artigo 10 – Aos Conselheiros caberá a gestão do **Funbio**, nos termos deste Estatuto, cumprindo-o e fazendo com que se cumpram suas determinações.

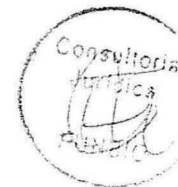
Parágrafo único – Não haverá distinção em direitos e deveres entre os associados fundadores e os não fundadores.

Artigo 11 – São direitos dos associados:

- I – Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias e deliberar sobre assuntos que tenham sido submetidos a este órgão;
- II – Votar e ser votado para os cargos eletivos do **Funbio**;
- III – Frequentar a sede social da entidade;
- IV – Propor a admissão de novos associados;

Artigo 12 – São deveres dos associados:

- I – Cumprir as disposições do Estatuto Social;
- II – Não adotar condutas que possam macular o bom nome da entidade;
- III – Comparecer, quando convocados, às reuniões ordinárias e extraordinárias;
- IV – Integrar as comissões para as quais forem designados e cumprir os mandatos recebidos;
- V – Desenvolver com empenho e probidade os cargos para os quais forem eleitos.





OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS
ALOIR MELCHIADES DE SOUZA – Notário Público / Rua Acre, nº 28 – Loja e sobreloja – Centro
Cep. 20061-000 – Rio de Janeiro – RJ – Tel/Fax: (21) 2253-3459 – www.cartoriomaritimo.com.br

092163AA460763

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fé que a presente cópia é a reprodução fiel do documento que me foi apresentado como sendo original.

EAWX63306-AOG Consultar em <https://www3.trj.jus.br/sitepublico> Serventia: 4,50

Rio de Janeiro, 19 de junho de 2015

+36% TJ+Fundos: 1,56

Total: 6,06

94-16300 CLEBER BITTENCOURT DO AMARAL

OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS



FUNBIO

• **Seção V – Da Exclusão**

Artigo 13 – O Conselheiro que se ausentar, consecutivamente, a 03 (três) reuniões ordinárias do Conselho Deliberativo, sem prévia justificativa, perderá seu mandato.

Parágrafo único – A vacância derivada da aplicação deste artigo deverá ser declarada pelo Conselho Deliberativo e seu preenchimento deverá ter prioridade na substituição periódica estipulada aos membros daquele colegiado.

Artigo 14 – O associado que se manifestar ou agir contrariamente aos objetivos descritos neste Estatuto e nos códigos de conduta que o **Funbio** vier a adotar poderá ser excluído do quadro associativo, mediante decisão do Conselho Deliberativo tomada em reunião plenária especialmente convocada para este fim, oportunidade na qual será dada ao associado ameaçado de exclusão o direito de ampla defesa.

Artigo 15 – O Conselho Deliberativo decidirá e aplicará penalidades aos associados do **Funbio**, caso e quando couberem.

Artigo 16 – Toda penalidade, inclusive a de exclusão, será proposta, decidida e passível de revisão pelo Conselho Deliberativo.

Artigo 17 – Não será readmitido no **Funbio** aquele que tenha sido apenado com a exclusão de seu quadro social enquanto vigorar a sanção estabelecida.

Artigo 18 – O Conselheiro perderá a condição de associado ao fim do seu mandato e/ou sempre que prestar serviços remunerados ao **Funbio**.

Artigo 19 – O ato de associar-se ao **Funbio** designa livre intenção de associação e inclui expressa opção de estipulação de juízo arbitral, nos litígios que envolvam os membros e ex-membros do **Funbio**, em relação à instituição e seus órgãos e decisões.

Parágrafo Primeiro – A corte arbitral será composta pelo Conselho Consultivo do **Funbio**.

Parágrafo Segundo – A corte arbitral será convocada e presidida pelo Presidente do CD.

Parágrafo terceiro – A instalação da Corte Arbitral se dará com a presença de pelo menos 20 % (vinte por cento) dos Conselheiros Consultivos. O quorum mínimo para deliberação pela Corte Arbitral é da maioria absoluta dos presentes.



63

OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS
ALDIR MELCHIADES DE SOUZA - Notário Público / Rua Azeite, nº 28 - Loja e escritório - Centro
Cep. 20081-400 - Rio de Janeiro - RJ. Tel/Fax: (21) 233-3489 - www.cartorioamarelo.com.br

AUTENTICAÇÃO
Certifico e dou fé que a presente cópia é a reprodução fiel do documento que me foi apresentado como sendo original.
EAWX63303-AVP consulte em <https://www3.trj.jus.br/sitepublico>
Rio de Janeiro, 19 de junho de 2015

94-16300 CLEBER BITTENCOURT DO AMARAL

REC. CONTRATOS
09216300460760
Serventia 4,00
+36% T.J.+Fundos 1,55
Total: 5,55



CAPÍTULO IV

Do Conselho Consultivo

Artigo 20 – O Conselho Consultivo é uma unidade de aconselhamento, formada por ex-associados (ex-Conselheiros) da entidade, podendo também integrá-lo novos conselheiros, servindo como instrumento de aconselhamento técnico para o **Funbio**, zelando e auxiliando-o na consecução de seus objetivos, sem que, contudo, tenha qualquer responsabilidade social na sua gestão e administração da instituição.

Parágrafo único – Será admitido o novo conselheiro que tenha sido convidado pelo Conselho Deliberativo ou pela Secretaria Executiva e manifestado sua aceitação, dentre pessoas com interesse e conhecimento nas áreas de atuação do **Funbio**, portadoras de competências específicas e capazes de contribuir para que o **Funbio** opere adequadamente.

Artigo 21 – É da competência do Conselho Consultivo compor a Corte Arbitral.

Artigo 22 – O Conselho Consultivo reunir-se-á:

I – sempre que for convidado pelo Conselho Deliberativo ou pela Secretaria Executiva a participar de discussões colaborativas quanto a temas relacionados às atividades do **Funbio**;

II – livremente e sem quórum mínimo obrigatório, por convocação do Presidente do Conselho Deliberativo.

Parágrafo 1º – A Secretaria Executiva do **Funbio** auxiliará, material e tecnicamente, o Conselho Consultivo quando da convocação de suas reuniões, possibilitando a ampla participação de seus membros.

Parágrafo 2º – Será facultado aos membros do Conselho Consultivo integrar as Comissões Técnicas e a Comissão de Finanças e Auditoria, com direito a voz e voto e a participação na última reunião anual do Conselho Deliberativo, com direito a voz.

CAPÍTULO V

Do Patrimônio e Da Aplicação dos Recursos

• Seção I – Do Patrimônio

Artigo 23 – O patrimônio do **Funbio** provém das seguintes fontes:



OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS
ALOIR MELCHIADES DE SOUZA - Notário Público / Rua Acre, nº 28 - Loja e sobreloja - Centro
Cep. 20061-000 - Rio de Janeiro - RJ - Tel/Fax.: (21) 2253-3459 - www.cartoriomartimo.com.br 092163AA460759

ANTENTICAÇÃO

Certifico e dou fé que a presente cópia é a reprodução fiel do documento que me foi apresentado como sendo original.

EAWX63302-ACP Confirma em <https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico> Serventia: 4.60
Rio de Janeiro, 19 de junho de 2015 +36% TJ+Fundos: 1.05
Total: 6.25

94-16300 CLEBER BITTENCOURT DO AMARAL





- I – doações, legados, heranças e cessão de direitos;
- II – bens e direitos provenientes de rendas patrimoniais;
- III – bens e direitos derivados das atividades exercidas pela entidade;
- IV – quaisquer outras rendas legalmente admitidas.

• **Seção II – Da Aplicação de Recursos**

Artigo 24 – Todo patrimônio e receitas do **Funbio** deverão ser investidos nos objetivos a que se destina a entidade, ressalvados os gastos despendidos e bens necessários a seu funcionamento administrativo.

Parágrafo Único – Os Fundos Fiduciários constituídos com recursos provenientes de doações para o apoio a Programas e Projetos elaborados e/ou geridos pelo Funbio terão sua finalidade e governança definidas em contratos e detalhadas em manuais operacionais. Em particular, serão definidos o mandato e o processo decisório sobre o uso destes recursos no período pós-contratual ou posterior à finalização dos referidos Programas e Projetos. Os citados contratos e manuais operacionais serão elaborados com a colaboração dos doadores e dos representantes legais das instâncias deliberativas dos respectivos Programas e Projetos. Os Manuais Operacionais deverão respeitar as disposições de cláusulas contratuais condicionantes, previamente existentes, e deverão ser submetidos à aprovação do Conselho Deliberativo do Funbio além de depositados no Registro de Títulos e Documentos.

Artigo 25 – Na hipótese de formação de vínculos de colaboração com o Poder Público, por meio de Termo de Parceria, serão observadas as disposições contidas na Lei Federal 9.790/99, ou outra norma que vier a sucedê-la.


• **Seção III – Da Prestação de Contas**

Artigo 26 – Obtida pelo **Funbio** a qualificação de Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), a sua prestação de contas observará, no mínimo, o seguinte:

- I – o atendimento dos princípios fundamentais de contabilidade e das Normas Brasileiras de Contabilidade;
- II – a publicidade, por qualquer meio eficaz, no encerramento do exercício fiscal, ao relatório de atividades e das demonstrações financeiras da entidade, conforme disposto no Artigo 11 do Decreto 3.100, de 30 de junho de 1999,



Handwritten signature and initials.

 **OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS** 092163AA460747
ALOIR MELCHIADES DE SOUZA - Notário Público / Rua Acra, nº 26 - Loja e sobreloja - Centro
Cep. 20081-000 - Rio de Janeiro - RJ - Tel/Fax: (21) 2253-3499 - www.cartoriomartimo.com.br

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fé que a presente cópia é a reprodução fiel do documento que me foi apresentado como sendo original.

EAWX63296-ABH Consultar em <https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico> Serventia: 4.60
Rio de Janeiro, 19 de junho de 2015 +36% TJ+Fundos: 1.65
Total: 6.25

94-16300 CLEBER BITTENCOURT DO AMARAL

OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS



FUNBIO

permanecendo estes à disposição para exame por qualquer cidadão, na sede do **Funbio** e mediante solicitação por escrito; e

III – afixação, no átrio da sede do **Funbio**, das certidões negativas de débitos junto ao INSS e ao FGTS, colocando-os à disposição para exame por qualquer cidadão, na sede do **Funbio** e mediante solicitação por escrito;

Artigo 27 – A prestação de contas referente aos recursos e bens de origem pública recebidos pelo **Funbio**, em função dos Termos de Parceria celebrados com o Poder Público com base na Lei 9.790, de 23 de março de 1999, será disciplinada pelo Parágrafo Único do artigo 70 da Constituição da República de 1988, podendo, a aplicação de tais recursos e bens, ser objeto de auditoria, conforme o disposto no artigo 19 do Decreto 3.100, de 30 de junho de 1999, que regulamentou a Lei em questão.

• **Seção IV – Da Extinção**

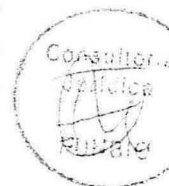
Artigo 28 – O **Funbio** será dissolvido por decisão do Conselho Deliberativo em Reunião extraordinária especialmente convocada para esse fim, quando se tornar impossível a continuação de suas atividades.

Parágrafo único – A extinção do **Funbio** que resulte de decisão unilateral do Conselho Deliberativo deve contar com a anuência de, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus membros.

Artigo 29 – Extinto o **Funbio**, seu patrimônio líquido será revertido a pessoa jurídica de direito privado e sem fins lucrativos, que possua objetivos ou exerça atividades afins aos do **Funbio**.

Parágrafo Único – Fica expressamente ressalvada a destinação específica de parcela do patrimônio que derive de doação condicionada, quando houver cláusula inequívoca e expressa que regule a destinação do patrimônio doado, em caso de extinção do **Funbio**.

Artigo 30 – Na hipótese de dissolução do **Funbio** durante o período em que perdurar qualificação obtida de Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), o seu patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica qualificada como nos termos da Lei Federal 9.790/99, que tenha, preferencialmente, o mesmo objeto social do **Funbio**.



 **OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS**
ALOIR MELCHIADES DE SOUZA - Notário Público / Rua Acre, nº 28 - Loja e sobreloja - Centro
Cep. 20081-000 - Rio de Janeiro - RJ Tel/Fax.: (21) 2253-3459 - www.cartoriomaritimo.com.br 092163AA460748

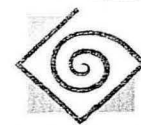
AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fé que a presente cópia é a reprodução fiel do documento que me foi apresentado como sendo original.

EAWX63297-ADC Consultar em <https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico> Serventia: 4.60
Rio de Janeiro, 19 de junho de 2015 +36% TJ+Fundos: 1.65
Total: 6.25

94-16300 CLEBER BITTENCOURT DO AMARAL





FUNBIO

CAPÍTULO VI

Da Administração

• Seção I – Dos Órgãos e Aspectos Gerais

Artigo 31 – A administração do **Funbio** é exercida por seus órgãos, observadas as competências a eles atribuídas neste Estatuto.

Parágrafo Único – O **Funbio** poderá adotar Regimento Interno que, depois de aprovado pelo Conselho Deliberativo, disciplinará seu funcionamento.

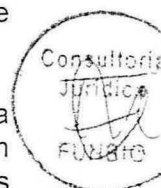
Artigo 32 – São órgãos do **Funbio**:

- I – Conselho Deliberativo;
- II – Conselho Consultivo;
- III – Comissão de Finanças e Auditoria,
- IV – Comissões Técnicas;
- V – Comitê Executivo;
- VI – Comitê de Nomeação e Governança,
- VII – Presidência do Conselho Deliberativo;
- VIII – Secretaria Executiva.

Artigo 33 – Aos membros do Conselho Deliberativo não será atribuída responsabilidade solidária ou subsidiária quanto aos atos praticados e derivados de decisão coletiva, que respeitem o Estatuto do **Funbio** e a lei brasileira.

Artigo 34 – Aos associados não será admitida a percepção de qualquer remuneração, nem mesmo para os que atuem na gestão executiva, ou exerçam quaisquer cargos que lhes sejam atribuídos.

Parágrafo Único – Inobstante o disposto no *caput* deste artigo, fica ressalvada a possibilidade do **Funbio** remunerar seus dirigentes não associados que atuem efetivamente em sua gestão executiva e aqueles que lhe prestarem serviços específicos, respeitados, em ambos os casos, os valores praticados no mercado na região onde o **Funbio** exerce suas atividades, sendo certo que tal remuneração não poderá exceder, em seu valor bruto, ao limite estabelecido para a remuneração de servidores do Poder Executivo Federal.



Handwritten signature and initials.



OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS

ALOIR MELCHIADES DE SOUZA – Notário Público / Rua Acre, nº 28 – Loja e sobreloja – Centro
Cep. 20081-000 – Rio de Janeiro – RJ – Tel/Fax.: (21) 2253-3459 – www.cartoriomaritime.com.br

092163AA460749

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fé que a presente cópia é a reprodução fiel do documento que me foi apresentado como sendo original.

EAWX63298-AHB Consulta em <https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico> Serventia: 4,60

Rio de Janeiro, 19 de junho de 2015

+36% TJ+Fundos: 1,65

Total: 6,25

94-16300 CLEBER BITTENCOURT DO AMARAL

G. CONTRATOS

RITIM



FUNBIO

Artigo 35 – O Funbio adotará as práticas de gestão administrativa necessárias e suficientes para coibir a obtenção de forma individual e coletiva de benefícios ou vantagens pessoais, em decorrência da participação no respectivo processo decisório.

Parágrafo único – Entende-se como benefícios ou vantagens pessoais aqueles obtidos pelos dirigentes da entidade e seus cônjuges, companheiros e parentes colaterais e afins até o terceiro grau, ou por pessoas jurídicas dos quais os dirigentes sejam controladores ou detenham mais de dez por cento das participações societárias.

• **Seção II – Do Conselho Deliberativo**

Artigo 36 – O Conselho Deliberativo, que corresponde à Assembleia Geral, é o órgão supremo do Funbio, de decisão colegiada, a quem compete a administração direta da entidade e a deliberação quanto a seus métodos e fins, observado o disposto no artigo 4º (quarto).

• **Seção III – Da Composição do Conselho Deliberativo**

Artigo 37 – O Conselho Deliberativo é composto pelos Conselheiros, pessoas físicas de reputação ilibada, comprometidas com a causa do Funbio e que sejam oriundas dos setores sociais abaixo indicados:

I – Setor Empresarial;

II – Setor Acadêmico;


III – Setor Ambientalista não governamental.

Artigo 38 – A composição total do Conselho Deliberativo respeitará a equivalência entre os três setores acima apontados.

Parágrafo 1º – Os membros do Conselho Deliberativo serão denominados de Conselheiros e serão eleitos em número de 04 (quatro) por cada setor.

Artigo 39 – Compõem ainda o Conselho Deliberativo, em caráter especial, 02 (dois) Conselheiros, indicados como representantes respectivamente do Ministério do Meio Ambiente e do Instituto Chico Mendes para a Biodiversidade (ICMBio) ou de organismos federais que os sucedam, e dois membros representantes de órgãos governamentais ou empresas públicas que tenham atuação em áreas afins à de atuação aos objetivos do Funbio, a ser definido pelo Conselho do Funbio, que enviará convite à autoridade respectiva com a solicitação da nomeação. Nestes casos, o

Consultoria
Jurídica
Funbio


 **OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS** 092163AA460750
ALOIR MELCHIADES DE SOUZA - Notário Público / Rua Acre, nº 28 - Loja e solarejo - Centro
Cep. 20081-000 - Rio de Janeiro - RJ - Tel/Fax.: (21) 2253-3459 - www.cartoriomaritimo.com.br

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fé que a presente cópia é a reprodução fiel do documento que me foi apresentado como sendo original.

EAWX63299-AXR Consulte em <https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico> Serventia: 4.60
Rio de Janeiro, 19 de junho de 2015 +36% TJ+Fundos: 1.15
Total: 6.25

94-16300 CLEBER BITENCOURT DO AMARAL





mandato será submetido ao interesse e determinação ministerial ou da autoridade respectiva, sem que haja prazo previamente determinado para seu cumprimento.

Artigo 40 – Os Conselheiros, exceto os referidos no artigo 39, terão mandato de 04 (quatro) anos, sendo permitida uma recondução.

Parágrafo Primeiro– Os Conselheiros tornar-se-ão Conselheiros Consultivos ao término de seu mandato, desde que manifestem expressamente o seu interesse à Secretaria Executiva.

Parágrafo Segundo – Os membros do Conselho Deliberativo referidos no artigo 37 serão renovados à razão de 25% (vinte e cinco por cento) dos membros de cada setor por ano.

Artigo 41 – Os associados oriundos dos setores sociais indicados no artigo 37, serão selecionados a partir de indicação de conselheiros associados a esses mesmos setores, dentre pessoas com interesse e conhecimento nas áreas de atuação do **Funbio**, portadoras de competências específicas e capazes de contribuir para que o **Funbio** opere adequadamente na multiplicidade de frentes de trabalho que o cumprimento dos seus objetivos exigirem.

Parágrafo Primeiro – Independentemente do poder e competência plenos do Conselho Deliberativo de eleger seus membros, cada setor social poderá praticar processos próprios para a indicação dos candidatos preferenciais às vagas existentes.

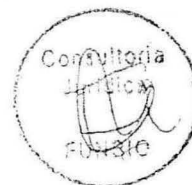
Parágrafo Segundo – A Secretaria Executiva poderá também indicar candidatos a Conselheiros para integrar o Conselho Deliberativo.

Artigo 42 – As vagas determinadas a um setor social, dentre aqueles indicados no artigo 37 e no artigo 39, não poderão ser preenchidas por pessoas que dele não sejam oriundas.

• **Seção IV – Das Atribuições do Conselho Deliberativo**

Artigo 43 – O Conselho Deliberativo, que corresponde à Assembleia Geral, terá por atribuições:

- I – definir o programa estratégico e operacional do **Funbio**;
- II – eleger e destituir seu Presidente e Vice-Presidente entre seus membros;
- III – eleger os membros que preencherão as vagas disponíveis do Conselho Deliberativo e aprovar o ingresso de novos associados;



 **OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS**
ALOIR MELCHIADES DE SOUZA - Cartório Público / Rua Acme, nº 28 - Loja e sobreloja - Centro
Cep. 20061-000 - Rio de Janeiro - RJ - Tel/Fax.: (21) 2253-3459 - www.cartoriomartimo.com.br

092163AA460749

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fé que a presente cópia é a reprodução fiel do documento que me foi apresentado como sendo original.

EAWX63292-AHS Consultar em <https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico> Serventia: 4.60
Rio de Janeiro, 19 de junho de 2015 +36% TJ+Fundos: 1.65
Total: 6.25

94-16300 CLEBER BITTENCOURT DO AMARAL



IV – aprovar, até o final de cada ano, o plano de trabalho e a consequente proposta orçamentária do **Funbio** para o exercício seguinte;

V – aprovar, até 30 de junho de cada ano, o relatório anual do **Funbio**, a sua prestação de contas relativa ao exercício anterior e o parecer do auditor independente;

VI – aprovar as diferentes iniciativas e instrumentos de realização de sua missão e objetivos;

VII – supervisionar e aprovar processos de seleção de projetos, de definição dos recursos a eles destinados e de acompanhamento da sua execução;

VIII – acompanhar a execução dos planos operacionais anuais aprovados e dos seus respectivos orçamentos;

IX – aprovar normas operacionais, Regimentos Internos e códigos de conduta, bem como suas alterações;

X – aprovar a aceitação de doações com ou sem encargos, bem como outras que possam acarretar ônus de qualquer natureza;

XI – aprovar a aceitação de normas e procedimentos solicitados por doadores;

XII – aprovar a contratação das firmas que farão a gestão de ativos e auditoria independente;

XIII – selecionar, contratar e demitir o Secretário Geral;

XIV – aprovar alterações estatutárias;

XV – aprovar a extinção do **Funbio** e a destinação de seu patrimônio, conforme artigos 28 (vinte e oito) e 29 (vinte e nove) deste Estatuto;


XVI – deliberar sobre todos os assuntos que digam respeito à gestão da entidade.

Parágrafo único – O Plano de Trabalho, a proposta orçamentária e a prestação de contas do exercício anterior serão objeto de acesso público, devendo o Conselho Deliberativo zelar pela sua publicação em meio eficaz.

• **Seção V – Das Reuniões Plenárias do Conselho Deliberativo**

Artigo 44 – O Conselho Deliberativo se reunirá em Reuniões Plenárias:




 **OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS** 092163AA460744
ALOIR MELCHIADES DE SOUZA - Notário Público / Rua Acre, nº 28 - Loja e sobreloja - Centro
Cep. 20081-000 - Rio de Janeiro - RJ - Tel/Fax: (21) 2253-3459 - www.cartoriomaritimo.com.br

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fé que a presente cópia é a reprodução fiel do documento que me foi apresentado como sendo original.

EAWX63293-ADU Consulte em <https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico> Serventia: 4.60
Rio de Janeiro, 19 de junho de 2015 +36% TJ+Fundos: 1.65
Total: 6.25

94-16300 CLEBER BITTENCOURT DO AMARAL





I – ordinárias, 03 (três) vezes ao ano;

II – extraordinárias, sempre e quando necessário.

Artigo 45 – A convocação das Reuniões Plenárias do Conselho Deliberativo competirá ao seu Presidente ou, quando assim deliberar, a um quarto de seus membros, garantindo, contudo, a um quinto dos associados o direito de convocá-las, nos termos deste Estatuto.

Parágrafo 1º – As Reuniões Plenárias Ordinárias obedecerão a calendário fixado no plano anual de trabalho do **Funbio**, aprovado pelo Conselho Deliberativo no exercício anterior, cabendo à Secretaria Executiva diligenciar junto aos Conselheiros, visando ao cumprimento dessa agenda.

Parágrafo 2º – A tarefa de divulgação da convocação da Reunião Plenária Extraordinária caberá à Secretaria Executiva que, com a devida antecedência, dará ciência a todos os conselheiros, sempre que possível, com a comprovação do encaminhamento e/ou recebimento da notícia, podendo valer-se, para tanto, de todos os meios de comunicação disponíveis.

Artigo 46 – A Reunião Plenária do Conselho Deliberativo ocorrerá em primeira chamada, se presentes ao menos 1/3 (um terço) de seus membros efetivos em exercício e, em segunda e última, 30 (trinta) minutos após a primeira chamada, em qualquer número. Suas decisões serão tomadas por maioria simples dos presentes, observados os limites deste Estatuto.

Parágrafo único – Todos os Conselheiros terão direito a voto nas Reuniões Plenárias do Conselho Deliberativo.

• **Seção VI – Das Comissões Técnicas de apoio ao Conselho Deliberativo e à Secretaria Executiva**

Artigo 47 – O Conselho Deliberativo poderá organizar Comissões, com o objetivo geral de orientar, de modo específico, o cumprimento dos múltiplos objetivos e obrigações do **Funbio** e de catalisar as competências específicas dos membros do Conselho, agrupando-as de tal forma que possam melhor servir às necessidades do **Funbio**.

Parágrafo 1º – As Comissões serão instâncias de análise, aconselhamento e recomendação ao Conselho Deliberativo e à Secretaria Executiva do **Funbio**, podendo, extraordinariamente, exercer capacidade decisória, por delegação expressa e determinada do Conselho Deliberativo.



Res



OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS

ALOIR MELCHIADES DE SOUZA - Notário Público / Rua Acre, nº 28 - Loja e sobreloja - Centro
Cep. 20081-000 - Rio de Janeiro - RJ - Tel/Fax: (21) 2253-3459 - www.cartoriomaritimo.com.br

092163AA460745

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fé que a presente cópia é a reprodução fiel do documento que me foi apresentado como sendo original.

EAWX63294-AUO Consulte em <https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico> Serventia: 4,60

Rio de Janeiro, 19 de junho de 2015

+36% TJ+Fundos: 1,65

Total: 6,25

94-16300 CLEBER BITTENCOURT DO AMARAL





Parágrafo 2º - Os membros das Comissões Técnicas serão designados pelo Conselho Deliberativo e poderão ser, em até sua totalidade, membros do Conselho Consultivo.

Parágrafo 3º - Os coordenadores das Comissões Técnicas, idealmente deverão ser membros do Conselho Deliberativo.

Parágrafo 4º - Ainda que tenha por escopo agregar competências específicas, a composição das Comissões procurará atender ao princípio de representatividade dos setores que compõem o Conselho Deliberativo.

Artigo 48 - As Comissões serão criadas e/ou extintas pelo Conselho Deliberativo, sempre que este as considerar necessárias ou desnecessárias, devendo contar com objetivos específicos, composição definida e prazo de existência, quando temporárias.

Artigo 49 - O responsável pelos trabalhos, andamentos e resultados das Comissões será seu Coordenador e, na falta desse, seu Vice-Coordenador, sendo ambos eleitos entre os membros da Comissão.

Artigo 50 - As Comissões deverão contar com agendas e calendários próprios de trabalho, definidos em função da distribuição de suas obrigações no programa de trabalho anual do **Funbio**.

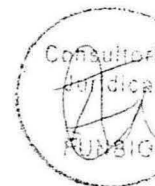
• **Seção VII – Da Comissão de Finanças e Auditoria**

Artigo 51 - A Comissão de Finanças e Auditoria é a única Comissão Técnica obrigatória e permanente do **Funbio**, exercendo as funções de conselho fiscal e com competência mínima para opinar sobre os relatórios de desempenho financeiro e contábil, bem como sobre as operações patrimoniais realizadas, emitindo pareceres para os organismos superiores da entidade.

Parágrafo Único - A Comissão de Finanças e Auditoria se reunirá, ordinariamente, três vezes ao ano e, extraordinariamente, sempre que necessário.

Artigo 52 - A extensão da composição e da competência da Comissão de Finanças e Auditoria será definida pelo Conselho Deliberativo.

Artigo 53 - No cumprimento de sua competência mínima, a Comissão de Finanças e Auditoria terá acesso franqueado e irrestrito a todos os livros, registros e controles do **Funbio** e a todos seus arquivos e dependências.





OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS

ALOIR MELCHIADES DE SOUZA - Notário Público / Rua Acre, nº 28 - Loja e sobreloja - Centro
Cep. 20081-000 - Rio de Janeiro - RJ - Tel/Fax.: (21) 2253-3459 - www.cartoriomaritimo.com.br

092163AA460746

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fé que a presente cópia é a reprodução fiel do documento que me foi apresentado como sendo original.

EAWX63295-AVT Consulte em <https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico> Serventia 4.60

Rio de Janeiro, 19 de junho de 2015

+36% TJ+Fundos: 1.65

Total: 6.25

94-16300 CLEBER BITTENCOURT DO AMARAL

REG. CONTRATOS



• **Seção VIII – Do Comitê Executivo**

Artigo 54 – O Comitê Executivo é a instância coordenadora e orientadora dos trabalhos das Comissões e supervisora e orientadora dos afazeres da Secretaria Executiva.

Artigo 55 – O Comitê Executivo é composto pelo Presidente e Vice-Presidente do Conselho Deliberativo e por no mínimo dois e no máximo quatro conselheiros a serem designados pelo Presidente do Conselho Deliberativo.

Artigo 56 – Caberá ao Comitê Executivo ouvir, em primeira instância, as recomendações ou os relatos dos trabalhos conduzidos pela Secretaria Executiva, que terá a prerrogativa de convidar outros componentes de sua equipe a participar da reunião, bem como decidir sobre questões operacionais imediatas que requeiram orientação ou referendo do Conselho Deliberativo, mas que não justifiquem a convocação de reunião extraordinária ou manifestação daquele conselho.

Parágrafo 1º – O Comitê Executivo somente poderá decidir as questões de competência do Conselho Deliberativo por autorização direta e específica ou *ad referendum* deste.

Parágrafo 2º – As decisões do Comitê Executivo poderão ser sempre reavaliadas pelo Conselho Deliberativo e terão sempre eficácia determinada até que este resolva decidir em contrário.

Artigo 57 – O quorum mínimo do Comitê Executivo é de 50% (cinquenta por cento) de seus membros, admitida a participação por métodos de conferência remota, desde que de alguma sorte comprováveis.

Artigo 58 – O Comitê Executivo deverá reunir-se de acordo com um calendário de reuniões aprovado anualmente ou sempre que assim convocado por algum de seus membros, pelo Presidente do **Funbio**, ou pelo Secretário Geral da entidade, no intervalo das reuniões plenárias do Conselho Deliberativo, para cumprir as funções que lhe são previstas neste Estatuto e com o intuito de preparar a pauta e orientar o desenvolvimento dos assuntos a serem submetidos ao Conselho Deliberativo.


• **Seção IX – Do Comitê de Nomeação e Governança**

Artigo 59 – O Comitê de Nomeação e Governança é a instância de assessoramento do Conselho com a finalidade de condução do processo de renovação dos membros do Conselho na forma prevista por este Estatuto e de conferir estrutura de boa prática de governança ao Funbio.

Artigo 60 – O Comitê de Nomeação e Governança é composto por no mínimo dois e no máximo cinco conselheiros a serem designados pelo Conselho Deliberativo.



Ris

 **OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS**
ALOIR MELCHIADES DE SOUZA – Notário Público / Rua Acre, nº 28 – Loja e sobreloja – Centro
Cep. 20081-000 – Rio de Janeiro – RJ – Tel/Fax: (21) 2253-3499 – www.cartorimarinha.com.br 092163AA460739

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fé que a presente cópia é a reprodução fiel do documento que me foi apresentado como sendo original.

EAWX63288-ACX Consultar em <https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico> Serventia: 4,62
Rio de Janeiro, 19 de junho de 2015 +36% TJ+Fundos: 1,65
Total: 6,27

94-16300 CLEBER BITTENCOURT DO AMARAL

NOTAS
REG. CONTRATOS



FUNBIO

Artigo 61 – Caberá ao Comitê de Nomeação e Governança: (a) auxiliar o Conselho Deliberativo na prospecção, avaliação e indicação de nomes para a renovação dos membros do Conselho Deliberativo em conformidade com a estratégia institucional determinada pelo Conselho Deliberativo; e (b) definir e instituir processos de avaliação da dinâmica do Conselho Deliberativo e apresentar relatório de avaliação e recomendações de encaminhamentos ao Conselho Deliberativo.

Artigo 62 – O quorum mínimo do Comitê de Nomeação e Governança é de 50% (cinquenta por cento) de seus membros, admitida a participação por métodos de conferência remota, desde que de alguma sorte comprováveis.

Artigo 63 – O Comitê de Nomeação e Governança deverá reunir-se de acordo com um calendário de reuniões aprovado anualmente ou sempre que assim convocado por algum de seus membros, pelo Presidente do **Funbio**, ou pelo Secretário Geral da entidade, no intervalo das reuniões plenárias do Conselho Deliberativo, para cumprir as funções que lhe são previstas neste Estatuto e com o intuito de preparar a pauta e orientar o desenvolvimento dos assuntos a serem submetidos ao Conselho Deliberativo.

• **Seção X – Do Presidente do Conselho Deliberativo**

Artigo 64 – Compete ao Presidente do Conselho Deliberativo:

I – representar o **Funbio** ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, promovendo sua representação em todas as instâncias por presença pessoal ou outorga específica e determinada de poderes, com prazo de validade para os mandatos.

II – convocar e presidir as Reuniões Plenárias do Conselho Deliberativo, secretariado pela Secretaria Executiva do **Funbio**;

III – convocar e presidir as Reuniões Plenárias do Comitê Executivo, secretariado pela Secretaria Executiva do **Funbio**;


IV – designar relatores para os assuntos submetidos ao Conselho Deliberativo;

V – supervisionar as atividades do **Funbio**, promovendo os atos necessários à sua administração;

VI – submeter ao Conselho Deliberativo as indicações do gestor financeiro, do auditor independente e do captador de recursos, este último, quando houver;

VII – exercer as atribuições que lhe forem cometidas pelo Conselho Deliberativo;



 **OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS** 092163AA460740
ALOIR MELCHIADES DE SOUZA – Notário Público / Rua Acre, nº 26 – Loja e sobreloja – Centro
Cap. 20081-000 – Rio de Janeiro – RJ – Tel/Fax: (21) 2253-3499 – www.cartoriomarítimo.com.br

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fé que a presente cópia é a reprodução fiel do documento que me foi apresentado como sendo original.

EAWX63289-ALS Consulte em: <https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico> Serventia: 4.63
Rio de Janeiro, 19 de junho de 2015 +36% TJ+Fundos: 1.06
Total: 6.15

94-16300 CLEBER BITTENCOURT DO AMARAL

OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS



VIII – expressar, com voto de qualidade, nos casos cuja votação termine em empate, seja no Conselho Deliberativo ou no Comitê Executivo;

IX – abrir e fechar contas bancárias, assinar cheques e aceites em títulos de crédito, firmar contratos, distratos, acordos e transações, dar e receber quitação, receber e requerer alvarás, tudo por e em nome do **Funbio**, respeitadas as limitações estatutárias.

Parágrafo único – As competências descritas nos itens I, IV e IX acima poderão ser objeto de delegação expressa ao Vice-Presidente e/ou Secretário Geral do **Funbio**.

Artigo 65 – O Presidente, em suas faltas e impedimentos, será substituído pelo Vice-Presidente e, na ausência de ambos, por um conselheiro designado pelo Comitê Executivo *ad referendum* do Conselho Deliberativo.

Artigo 66 – O mandato do Presidente e do Vice-Presidente é de 02 (dois) anos, admitida uma recondução.

• **Seção XI – Da Secretaria Executiva**

Artigo 67– A Secretaria Executiva executará a estratégia e o programa de trabalho do **Funbio**, tanto nos seus aspectos técnicos quanto nos administrativos e financeiros, assistindo, também, ao Conselho Deliberativo com propostas, análises e informações necessárias às suas decisões.

Artigo 68 – A Secretaria Executiva será composta de uma equipe permanente de funcionários do **Funbio**, devendo ter estrutura ágil, leve, de baixo custo, orientada para destinar o máximo dos recursos do **Funbio** para o apoio de suas atividades fins.

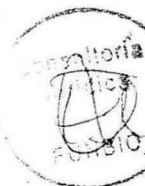
Artigo 69 – O associado do **Funbio** que vier a compor um dos quadros da Secretaria Executiva terá suspensos seus direitos de associado enquanto perdurar esta vinculação.

• **Seção XII – Do Secretário Geral**


Artigo 70 – Ao Secretário Geral cabe gerenciar os negócios sociais do **Funbio** e administrar a Secretaria Executiva.

Artigo 71 – O Secretário Geral será nomeado pelo Conselho Deliberativo e a ele competirá:

I – cumprir e fazer cumprir as disposições estatutárias e as diretrizes operacionais determinadas pelo Conselho Deliberativo e pelo Comitê Executivo;



des



OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS
ALOIR MELCHIADES DE SOUZA – Notário Público / Rua Acre, nº 28 – Loja e sobreloja – Centro
Cep. 20081-000 – Rio de Janeiro – RJ – Tel/Fax.: (21) 2253-3459 – www.cartoriomartimo.com.br

092163AA460741

AUTENTICAÇÃO
Certifico e dou fé que a presente cópia é a reprodução fiel do documento que me foi apresentado como sendo original.
EAWX63290-AMK Condição em <https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico> Serventia: 4.60
Rio de Janeiro, 19 de junho de 2015 +36% TJ+Fundos: 1.35
Total: 6.25

94-16300 CLEBER BITTENCOURT DO AMARAL

REG. CONTRATOS



FUNBIO

II – exercer as competências descritas nos incisos I, IV, IX do artigo 64, sempre por via de instrumento de outorga de poderes específicos, emitido pelo Presidente do Conselho Deliberativo do Funbio, na forma do disposto naquele artigo e seu parágrafo único.

III – encaminhar as propostas e pedidos de apoio financeiro a projetos para decisão do Conselho Deliberativo, após as necessárias avaliações;

IV – providenciar a elaboração para encaminhamento anual ao Conselho Deliberativo de:

a) Plano de Trabalho, proposta orçamentária, relatório, prestação de contas e parecer do auditor independente;

b) Avaliação das entidades responsáveis pela gestão financeira, auditoria e captação de recursos;

V – apresentar quadrimestralmente ao Conselho Deliberativo, relatório sucinto sobre o andamento dos trabalhos e balancete das operações realizadas até mês anterior ao da seção plenária;

VI – participar das reuniões do Conselho Deliberativo sem direito a voto.

Parágrafo único – O Secretário Geral tem suas atribuições subordinadas às decisões e recomendações do Presidente e do Conselho Deliberativo, cabendo-lhe somente poderes para gerir e administrar o **Funbio** de acordo com as mesmas.

Capítulo VII

Das Disposições Gerais


Artigo 72 – Os mandatos dos membros do Conselho Deliberativo consideram-se automaticamente prorrogados até a posse dos sucessores.

Artigo 73 – Será convocada Reunião Plenária Extraordinária para a alteração estatutária e destituição de administradores. Nessa Reunião, para deliberar em primeira convocação é necessária a presença da maioria absoluta dos Conselheiros em exercício. Nas convocações seguintes, é necessária a presença de pelo menos 1/3 dos Conselheiros em exercício. O quorum de deliberação é de 2/3 dos Conselheiros presentes.

Consul
Jundia
FUNBIO

19/20

28 3

 **OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS**
ALDIR MELCHIADES DE SOUZA - Notário Público / Rua Acre, nº 28 - Loja e sobreloja - Centro
Cep. 20081-000 - Rio de Janeiro - RJ - Tel/Fax: (21) 2253-3459 - www.cartoriomarítimo.com.br

092163AA480742

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fé que a presente cópia é a reprodução fiel do documento que me foi apresentado como sendo original.

EAWX63291-AVJ Consulte em <https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico> Serventia: 4,60

Rio de Janeiro, 19 de junho de 2015 +36% TJ+Fundos: 1,65

Total: 6,25

94-16300 CLEBER BENTEN COURT DO AMARAL

OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS

Reconheço por SEMELHANÇA a firma de:

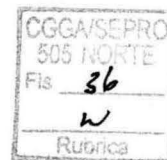
ROSA MARIA LEMOS DE SA.

Selo(s): EAQH67319-LZU

Consulte em <https://www3.trf1.jus.br/site>

Rio de Janeiro, 08/12/2014. Serventia: 3,97 + 36% TJ+Fundos: 1,39

ALESSANDRO DE AZEVEDO TORRES Mat: 94-16749 Total: 5,70



FUNBIO

Parágrafo 1º – Não poderá ser objeto de alteração estatutária, por quorum menor do que 2/3 (dois terços) dos Conselheiros em exercício, as disposições acerca da destinação do patrimônio previstas no artigo 29 (vinte e nove), e seu parágrafo único, bem como o disposto nos artigos 1º (primeiro), e seu parágrafo único; 6º (sexto); e 7º (sétimo).

Parágrafo 2º – A alteração estatutária somente será válida se fizer parte de pauta prévia e específica.

Artigo 74 – O Secretário Geral e associados não poderão, em nome da entidade e em qualquer circunstância, avalizar ou endossar títulos de crédito referentes a obrigações estranhas a seu objeto social e atividades não aprovadas diretamente pelo Conselho Deliberativo, a não ser quando decorrentes de decisão deste último com delegação de poderes específica.

Artigo 75 – Na hipótese de o Funbio perder a qualificação de Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) obtida, instituída pela Lei Federal 9.790, de 23 de março de 1999, o acervo patrimonial disponível, que tenha sido adquirido com recursos públicos durante o período em que perdurou a mencionada qualificação, será contabilmente apurado e transferido a outra OSCIP, que tenha, preferencialmente, o mesmo objeto social.

Artigo 76 – Toda e qualquer interpretação da aplicação dos conceitos e determinações desse Estatuto, assim como os casos omissos, serão disciplinados pelo Conselho Deliberativo ou pelo Regimento Interno.

Artigo 77 – O Conselho Deliberativo disciplinará as matérias de sua competência no Regimento Interno ou por via de resoluções.

O presente Estatuto foi objeto de aprovação unânime do Conselho Deliberativo do Funbio, em sua Reunião Plenária Extraordinária, realizada às 10 horas do dia 05 de dezembro de 2014, na sede do Funbio, na Rua Voluntários da Pátria, nº 286 – 5º andar, Botafogo – Rio de Janeiro/ RJ, CEP: 22270-014.

Rio de Janeiro, 05 de dezembro de 2014.

Alvaro Antonio Cardoso de Souza
Presidente do Conselho Deliberativo

Rosa Maria Lemos de Sá
Secretária Geral

Fundo Brasileiro para a Biodiversidade

Rua Voluntários da Pátria, nº 286, 5º andar, CEP: 22270-014 - Rio de Janeiro RJ Brasil
Tel: (55 21) 2123-5300 Fax: (55 21) 2123-5354 funbio@funbio.org.br www.funbio.org.br

20/20

OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS
ALDIR MELCHIADES DE SOUZA - Notário Público / Rua Aguiar, nº 28 - Loja 5 - Sobrado - Centro
Cep. 20061-000 - Rio de Janeiro - RJ - Tel/Fax: (21) 2253-4459 - www.cartorioimobiliario.com.br

Reconheço por SEMELHANÇA a firma de:
ALVARO ANTONIO CARDOSO DE SOUZA.

Selo(s): EAQH67313-OTL

Consulte em <https://www3.trf1.jus.br/site>

Rio de Janeiro, 08/12/2014. Serventia: 3,97 + 36% TJ+Fundos: 1,39

ALESSANDRO DE AZEVEDO TORRES Mat: 94-16749 Total: 5,70

CERTIFICADO AVERBAÇÃO NA MATRÍCULA, PROTOCOLO E DATA ABAIXO.

Matr. 179105

201412191304180

30/12/2014


Emol: 131,75 Tributar: 56,29

EAARD 49960 WXX

O Oficial

Nely de A. - Primeiro

Substituto

 **OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS**
ALOIR MELCHIADES DE SOUZA - Notário Público / Rua Acre, nº 28 - Loja e sobreloja - Centro
Cap. 20061-000 - Rio de Janeiro - RJ - Tel/Fax: (21) 2253-3459 - www.cartoriomartime.com.br 092163AA460735

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fé que a presente cópia é a reprodução fiel do documento que me foi apresentado como sendo original.

EAWX63284-ARP Consulte em <https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico> Serventia: 4.60
Rio de Janeiro, 19 de junho de 2015 +36% TJ+Fundos: 1.35
Total: 6.25

94-16300 CLEBER BITTENCOURT DO AMARAL

REG. CONTRATOS



RECIBO

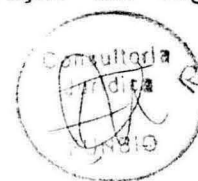
29 05 14



**RE-RATIFICAÇÃO DA ATA ESPECÍFICA
DA QUADRAGÉSIMA PRIMEIRA SESSÃO
ORDINÁRIA DO CONSELHO
DELIBERATIVO DO FUNDO BRASILEIRO
PARA A BIODIVERSIDADE (Funbio)**

Em 19 de março de 2014, o Conselho Deliberativo do Fundo Brasileiro para a Biodiversidade- Funbio, re-ratifica a ata da sua quadragésima sessão ordinária para que nela conste não o nome reduzido, mas o nome completo do membro do Conselho Alvaro Antonio Cardoso de Souza então eleito o Presidente da Instituição, bem como sua respectiva qualificação, pelo que a referida Ata é novamente lavrada para constar o seguinte teor: "A quadragésima primeira sessão ordinária do Conselho Deliberativo do Funbio teve início às 10h00 do dia 06 de dezembro de 2013, em sua sede social na Rua Voluntários da Pátria, nº 286, 5º andar, na Cidade e Estado do Rio de Janeiro, em segunda convocação, para tratar entre outros assuntos da aprovação da **Ata da 40ª Reunião Ordinária**, da aprovação de indicação para o preenchimento de vaga do setor acadêmico em função de o Conselheiro Oscar Graça Couto estar neste ano finalizando o seu segundo mandato e da eleição de Presidente e Vice-Presidente para o próximo período de dois anos, nos termos do artigo 61 do Estatuto do Funbio, dos documentos de **Política das Atividades de Auditoria Interna, Manual de Auditoria Interna, Plano de Ação de Auditoria Interna; do Regimento Interno da Comissão de ética, da Política para Igualdade de Gênero; Documento de Procedimentos Operacionais para Igualdade de Gênero, Plano de Implementação do Sistema de Salvaguardas Socioambientais; Documento de Procedimentos Operacionais de Salvaguardas de Habitats Naturais; Documento de Procedimentos Operacionais de Salvaguardas de Manejo de Pragas; Documento de Procedimentos Operacionais de Patrimônio Físico Cultural**. Sob a presidência de Bruno Mariani, Presidente da instituição, cujo primeiro período de exercício do cargo finaliza em 31.12.2013, e secretariado pela Secretária Geral Rosa Lemos de Sá, o encontro contou com a participação dos demais conselheiros: **Oscar Graça Couto; Sergio Besserman Vianna, Adriana de Carvalho Barbosa Ramos, Miguel Serediuk Milano; Paulo Moutinho, Pedro Wilson Leitão Filho; Alvaro Antonio Cardoso de Souza e Roberto Silva Waack**. que firmaram a lista de presenças, que permanece arquivada na sede da instituição. Estava presente também o Superintendente de Planejamento e Gestão, Aylton Coelho Neto. A sessão contou com a presença de 9 de seus 16 conselheiros, representando quórum de presença de 56,25% (cinquenta por cento, vírgula vinte e cinco) de seu Conselho Deliberativo. Verificado quórum suficiente para instalação e deliberação em segunda

Bf



 **OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS**
ALOIR MELCHIADES DE SOUZA - Notário Público / Rua Acre, nº 28 - Loja e sobreloja - Centro
Cep. 20081-000 - Rio de Janeiro - RJ - Tel/Fax.: (21) 2253-3459 - www.cartoriomaritimo.com.br 092163AA460696

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fé que a presente cópia é a reprodução fiel do documento que me foi apresentado como sendo original.
EAWX63245-ADI Consulte em <https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico> Serventia: 4.60
Rio de Janeiro, 19 de junho de 2015 +36% TJ+Fundos: 1.65
Total: 6.25

94-16300 CLEBER BITTENCOURT DO AMARAL



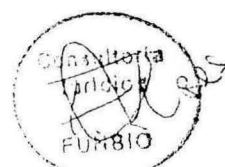
convocação, conforme art. 46 do Estatuto, o Presidente declarou aberta a reunião, e após a aprovação da pauta o Conselho determinou que adicionalmente à lavratura de ata completa das decisões tomadas no dia, fosse lavrada esta ata específica, para refletir as decisões tomadas por este Conselho quanto às aprovações relativas à governança da instituição e dos documentos acima mencionados. Apresentada a **Ata da 40ª Reunião Ordinária**, o Presidente perguntou aos presentes se todos já haviam tomado conhecimento do teor da ata da reunião anterior, ao que todos responderam afirmativamente e declararam concordar com sua redação, pelo que ficou aprovada a Ata da 40ª Reunião Ordinária, por unanimidade.


Deliberação

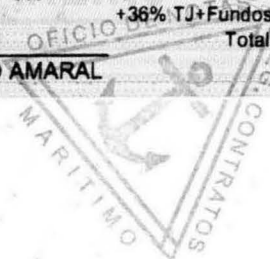
Aprovada a redação da Ata da 40ª Reunião Ordinária, por unanimidade.

O Presidente passa ao tema da governança, solicitando à Secretária Geral que encaminhe o assunto. Rosa lembra que o segundo mandato do Conselheiro Oscar Graça Couto termina no final de dezembro deste ano. Agradece sua constante e valiosa participação e contribuições. A secretária geral faz uma breve homenagem ao conselheiro que agradece a todos. Rosa ressalta a necessidade de deliberação deste Conselho quanto ao exercício do cargo da Presidência e da Vice-Presidência da instituição, tendo em vista que o primeiro mandato de Presidente exercido por Bruno Mariani finaliza em 31 de dezembro próximo, assim como nesta mesma data finaliza o período do segundo mandato do conselheiro Alvaro Antonio Cardoso de Souza como Vice-Presidente. Ressalta que seus mandatos como conselheiros permanecem, o de Bruno Mariani até dezembro de 2015 e o de Alvaro Antonio Cardoso de Souza até dezembro de 2016. No entanto o Estatuto do Funbio determina que o exercício dos cargos de Presidência e Vice-Presidência tem período de 2(dois) anos sendo permitida uma recondução, pelo que solicita aos presentes que deliberem sobre a ocupação dos cargos para o próximo período. Os Conselheiros debatem sobre a finalização da contribuição de Alvaro Antonio Cardoso de Souza como Vice-Presidente em vista das normas estatutárias. Após considerações de todos é proposta a ocupação do cargo de Vice-Presidência por Bruno Mariani e da Presidência por Alvaro Antonio Cardoso de Souza de Souza. Perguntado sobre a proposta, Bruno Mariani ressalta que não vê qualquer problema nesta composição e Rosa afirma que é muito boa a contribuição à instituição de ambos os conselheiros. Sergio Besserman declara que o gesto de Bruno é de grandeza e que isto o motiva ainda mais a participar do Conselho desta instituição o que é reforçado por Pedro Leitão. Os conselheiros então deliberam que para o período de 1º de janeiro de 2014 a 31 de dezembro de 2015 ocupará o cargo de Presidência Álvaro Antonio Cardoso de Souza, português, portador do RNE nº W 401505-E, emitido pelo

BH



	OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS	092163AA460697
	ALOIR MELCHIADES DE SOUZA - Notário Público / Rua Acre, nº 28 - Loja e sobreloja - Centro	
	Cep. 20081-000 - Rio de Janeiro - RJ - Tel/Fax: (21) 2253-3459 - www.cartoriomartimo.com.br	
	AUTENTICAÇÃO	
	Certifico e dou fé que a presente cópia é a reprodução fiel do documento que me foi apresentado como sendo original.	
	EAWX63246-ARW Consulte em https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico Serventia: 4.60	
	Rio de Janeiro, 19 de junho de 2015 +36% TJ+ Fundos: 1.65	
	Total: 6.25	
	94-16300 CLEBER BITTENCOURT DO AMARAL	



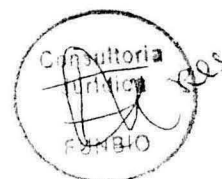
CGPI/DIREX/DPF, casado, economista, inscrito no CPF/MF sob o nº 249.630.118-91 e o da Vice-Presidência, Bruno Mariani, brasileiro, casado, administrador de empresas portador da cédula de identidade n. 04071758-9, expedida pelo IFP/RJ, inscrito no CPF/MF sob o n.º 387.786.707-30, sendo que suas respectivas posses ficam desde já reconhecidas para ocorrerem a partir de 1º de janeiro de 2014, ficando autorizado o Presidente eleito nesta Reunião, desde o dia de hoje, a outorgar mandato de representação da instituição para a Secretaria Geral para que o referido mandato tenha vigência a partir de 1º de janeiro de 2014.


Deliberação

É eleito pela unanimidade dos presentes para o exercício do cargo de Presidência do Conselho Deliberativo pelo período de 01 de janeiro de 2014 a 31 de dezembro de 2015 o Sr. Alvaro Antonio Cardoso de Souza de Souza e para a ocupação do cargo de Vice-Presidente durante este mesmo período o Sr. Bruno Mariani.

O Presidente solicita que Rosa dê continuidade aos temas. Rosa segue com o assunto da nomeação do novo representante para a vaga do setor acadêmico. Pergunta a todos os conselheiros, e em especial aos representantes do setor se desejam indicar um nome para a ocupação da vaga. Os presentes debatem sobre a ausência de indicação anterior e a necessidade de o Conselho estabelecer um procedimento mais específico para determinar as indicações para as ocupações das vagas no Conselho. Rosa apresenta para a ocupação da vaga do setor acadêmico a proposta do nome de Rosiska Darcy de Oliveira, Bacharel em direito pela Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro. Obteve o doutorado em Educação na Universidade de Genebra, onde lecionou por 10 anos, é Presidente Executiva do "Rio como Vamos", carioca, escritora, jornalista e professora da PUC RIO, lembrando que informações sobre seu currículo foram enviadas aos membros do conselho juntamente com a documentação referente à reunião. Besserman ressalta a qualidade da indicada, mas observa que ela não é participante deste universo. Os Conselheiros debatem e apresentam listas de nomes possíveis. O Conselho determina que seja estabelecido um Comitê de Nomeação que deverá observar critérios como representação temática, gênero, representação geográfica. Fica em aberto a vaga, sendo aplicável o artigo 67 do Estatuto, para que o Comitê de Nomeação apresente ao Conselho a lista de nomes para sua manifestação. Nas discussões sobre governança foi decidido que será criado um grupo de trabalho formado por Álvaro de Souza, Bruno Mariani e Miguel Milano para elaboração de proposta de revisão do Estatuto do Funbio. O Comitê de Nomeação será integrado por membros definidos por este grupo de trabalho.

[Assinatura]



 **OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS**
ALOIR MELCHIADES DE SOUZA - Notário Público / Rua Acre, nº 28 - Loja e sobreloja - Centro
Cap. 20081-000 - Rio de Janeiro - RJ - Tel/Fax: (21) 2253-3459 - www.cartoriomartimo.com.br 092163AA460693

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fé que a presente cópia é a reprodução fiel do documento que me foi apresentado como sendo original.

EAWX63242-AYS Consulte em <https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico> Serventia: 4.60
Rio de Janeiro, 19 de Junho de 2015 +36% T.J.+Fundos: 1.15
Total: 6.25

94-16300 CLEBER BITTENCOURT DO AMARAL



Deliberação

A nova ocupação da vaga do setor acadêmico fica em aberto, sendo aplicável o artigo 67 do Estatuto. Será instituído Comitê de Nomeação que apresentará ao Conselho a lista de nomes para sua manifestação. Será criado um grupo de trabalho formado por Alvaro Antônio Cardoso de Souza de Souza, Bruno Mariani e Miguel Milano para elaboração de proposta de revisão do Estatuto do Funbio. O Comitê de Nomeação será integrado por membros definidos por este grupo de trabalho.

O Presidente passa a palavra à Secretária Geral. Rosa introduz o assunto da necessidade de atender as recomendações e exigências do processo de acreditação do Funbio como agência implementadora do GEF, que consistem no aprimoramento e estabelecimento de políticas relacionadas a salvaguardas, procedimentos operacionais e planos de implementação. Para atender os requisitos estabelecidos pelo Painel de Acreditação do GEF o Funbio elaborou diversos documentos, previamente enviados aos conselheiros. Estes documentos são novamente apresentados nesta reunião para análise, considerações e aprovação do Conselho. São eles: **Documento de Política das Atividades de Auditoria Interna, Manual de Auditoria Interna, Plano de Ação de Auditoria Interna; da Política para Igualdade de Gênero; Documento de Procedimentos Operacionais para Igualdade de Gênero, Plano de Implementação do Sistema de Salvaguardas Socioambientais; Documento de Procedimentos Operacionais de Salvaguardas de Habitats Naturais; Documento de Procedimentos Operacionais de Salvaguardas de Manejo de Pragas; Documento de Procedimentos Operacionais de Patrimônio Físico Cultural.** Rosa pergunta se os Conselheiros examinaram os documentos dos procedimentos de auditoria e de salvaguardas anteriormente encaminhados e se teriam alguma consideração.. Os Conselheiros afirmam que examinaram os documentos e que os aprovam como documentos da instituição a serem apresentados no processo de acreditação GEF.

Deliberação

São aprovados por unanimidade dos presentes os documentos de Política das Atividades de Auditoria Interna, Manual de Auditoria Interna, Plano de Ação de Auditoria Interna; do Regimento Interno da Comissão de ética, da Política para Igualdade de Gênero; Documento de Procedimentos Operacionais para Igualdade de Gênero, Plano de Implementação do Sistema de Salvaguardas Socioambientais; Documento de Procedimentos Operacionais de Salvaguardas de Habitats Naturais; Documento de Procedimentos Operacionais de Salvaguardas de Manejo de Pragas; Documento de Procedimentos Operacionais de Patrimônio Físico Cultural

Bl



OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS
ALOIR MELCHIADES DE SOUZA - Notário Público / Rua Acre, nº 28 - Loja e sobreloja - Centro
Cep. 20081-000 - Rio de Janeiro - RJ - Tel/Fax.: (21) 2253-3459 - www.cartoriomaritimo.com.br

092163AA460694

AUTENTICAÇÃO

Certifico e dou fe que a presente cópia é a reprodução fiel do documento que me foi apresentado como sendo original.

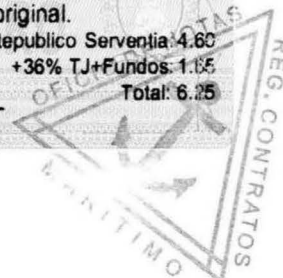
EAWX63243-ANY Consulte em <https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico> Serventia: 4.60

Rio de Janeiro, 19 de junho de 2015

+36% TJ+Fundos: 1.15

Total: 6.25

94-16300 CLEBER BITTENCOURT DO AMARAL



Nada mais havendo a tratar o Presidente agradeceu a participação de todos e deu por encerrada a reunião. Lavrada esta ata, lida e achada conforme, assinam-na o Presidente e a Secretária Geral.

29 05 14

Rio de Janeiro, 06 de dezembro de 2013.

Bruno Mariani

Presidente

Rosa Maria Lemos de Sá

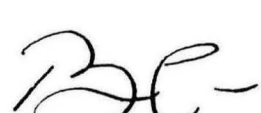
Secretária-Geral"

Fica assim lavrada a re-ratificação da Ata da quadragésima primeira sessão do Conselho Deliberativo, para que conste o nome completo do Presidente eleito e sua qualificação, bem como a qualificação do Vice-Presidente eleito, restando inalterado o conteúdo da referida ata, conforme atestam o Presidente eleito Alvaro Antonio Cardoso de Souza, o Vice-Presidente eleito, anterior Presidente, Bruno Mariani e a Secretária-Geral da Instituição Rosa Maria Lemos de Sá.

Rio de Janeiro, 19 de março de 2014

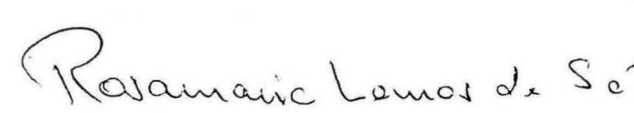

Alvaro Antonio Cardoso de Souza

Presidente



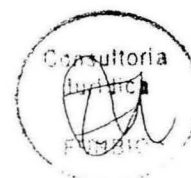
Bruno Mariani

Vice-Presidente


Rosa Maria Lemos de Sá

Rosa Maria Lemos de Sá

Secretária-Geral



OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS
ALDIR MELCHIADES DE SOUZA - Notário Público / Rua Icos, nº 28 - Loja 3 - Sobradinho - Ceilândia
Cap. 20881-000 - Rio de Janeiro - RJ - Tel/Fax: (21) 2253-3459 - www.oficioromartimo.com.br

AUTENTICAÇÃO
Certifico e dou fé que a presente cópia é a reprodução fiel do documento que me foi apresentado como sendo original.

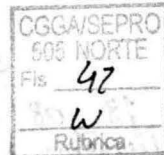
EAWX63244 A/B Consórcio em www3.tjri.jus.br/sitepublico
Rio de Janeiro, 19 de junho de 2015

94-16300 CLEBER BITTENCOURT DO AMARAL

REG. DE NOTAS
REG. DE CONTRATOS

05216304460593

reprodução fiel do
Serventia 4,60
+36% TJ+Fundos 1,00
Total: 6,25



21 04 09
11 20 03

OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS

Rua do Acre, 28 - Centro - RJ - Tel.: (21) 2253-3459 - Tabelião Aloir Melchhiades de Souza

Reconheço por SEMELHANÇA a firma de:

BRUNO MARIANI

OFÍCIO DE NOTAS E REG.

Selo(s): EADF00653-IHV

CONT. MARÍTIMOS

Consulte em <https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico>

Cleber Bittencourt do Amaral

Rio de Janeiro, 14/04/2014 Serventia: 3,97 + 36% TJ+Fundos: 1,39

Mat.: 94-16300

CLEBER BITTENCOURT DO AMARAL Mat:94-16300 Total: 5,70

OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS

Rua do Acre, 28 - Centro - RJ - Tel.: (21) 2253-3459 - Tabelião Aloir Melchhiades de Souza

Reconheço por SEMELHANÇA a firma de:

OFÍCIO DE NOTAS E REG.

ROSA MARIA LEMOS DE SA

CONT. MARÍTIMOS

Cleber Bittencourt do Amaral

Selo(s): EADF00656-RNQ

Mat.: 94-16300

Consulte em <https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico>

Rio de Janeiro, 14/04/2014 Serventia: 3,97 + 36% TJ+Fundos: 1,39

CLEBER BITTENCOURT DO AMARAL Mat:94-16300 Total: 5,70

OFÍCIO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS

Rua do Acre, 28 - Centro - RJ - Tel.: (21) 2253-3459 - Tabelião Aloir Melchhiades de Souza

Reconheço por SEMELHANÇA a firma de:

OFÍCIO DE NOTAS E REG.

ALVARO ANTONIO CARDOSO DE SOUZA

CONT. MARÍTIMOS

Cleber Bittencourt do Amaral

Selo(s): EADF00659-OIQ

Consulte em <https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico>

Rio de Janeiro, 14/04/2014 Serventia: 3,97 + 36% TJ+Fundos: 1,39

CLEBER BITTENCOURT DO AMARAL Mat:94-16300 Total: 5,70

REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS E CAPITAL DE PESSOAS JURÍDICAS
CERTIFICÓ A AVERBAÇÃO NA MATRÍCULA, PROTOCOLO E DATA ABANDONANDO O REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

Matr. 179105

201404251628443

EAFE 84188 AOX

29/05/2014

Emol: 150,54 Tributo: 51,19

Consulte em <https://www3.tjrj.jus.br/sitepublico>

RODOLFO PINHEIRO DE MORAES
Oficial
RIO DE JANEIRO -

Ministério do Meio Ambiente
SEPRO/DSG/CGSG/CGGA

CONFERIDO

Processo autuado com 42 peças(s)

Data: 13/08/2015

Wilton
Secretário





RONDÔNIA
Governo do Estado

SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL
Estrada de Santo Antônio, 5323 – Bairro Triângulo.
Porto Velho-RO. CEP 76.805-810-DIRETORIA EXECUTIVA
Fone: (69) 3216.1045 – Fax: (69) 3216-1059
e-mail: gabinete@sedam.ro.gov.br

Ofício nº 2281/GAB/SEDAM/2015

Porto Velho/RO, 11 de agosto de 2015.

Ao Ilustríssimo Sr.

Sérgio Henrique Collaço de Carvalho

M. D. Diretor do Departamento de Áreas Protegidas

Secretaria de Biodiversidade e Florestas

Ministério do Meio Ambiente

SEPN 505, Bloco B, 4º Andar, sala 405 – CEP: 70.730-540 - Brasília/DF

Ref.: Acordo de Cooperação Técnica e Plano de Consolidação para a Fase III do Programa ARPA

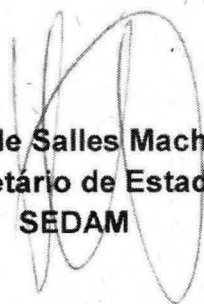
Prezado Senhor,

Com nossos cordiais cumprimentos, venho informar a Vossa Senhoria que o Estado de Rondônia, através da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental – SEDAM tem interesse em dar continuidade ao Acordo de Cooperação Técnica para aplicação de recursos do Programa ARPA em Unidades de Conservação Estaduais.

Ao enviamos a este Ministério o Ofício nº 2120/GAB/SEDAM/2015 o qual menciona interesse em firmar o acordo e encaminhou a documentação solicitada (documentos do representante legal).

Assim ressaltamos que concordamos com o texto da minuta do ACT e do Plano de Trabalho.

Atenciosamente,


Vilson de Salles Machado
Secretário de Estado
SEDAM



Ministério do Meio Ambiente
Departamento de Áreas Protegidas - Apoio Administrativo

Protocolo Geral Nº 02000.001470/2015-19

Data do Protocolo: 06/08/2015 **Hora do Protocolo:** 14:30:46
Nº do Documento: 2120 **Data do Documento:** 06/08/2015
Tipo do Documento: OFICIO
Procedência: [Departamento de Áreas Protegidas]
Interessado: MMA/FUNBIO E ESTADO
Resumo: Acordo de Cooperação Técnica entre o Estado de Rondônia, FUNBIO com Interveniência ao MMA. 1º Volume.
Cadastramento: [Ministério do Meio Ambiente] [Seção de Protocolo, Arquivo, Reprografia e Documentação] [Tarc de Oliveira Sousa] [3298]

REGISTRE A TRAMITAÇÃO. - TRAMITE O DOCUMENTO ORIGINAL. - RACIONALIZE: EVITE TIRAR CÓPIAS.

Data da Tramitação: 14/08/2015 **Hora da Tramitação:** 09:42:25

Destino: [Departamento de Áreas Protegidas]
Despacho: Processo encaminhado ao Thiago para demais procedimentos
Cadastre: [Ministério do Meio Ambiente] [Departamento de Áreas Protegidas - Apoio Administrativo] [Gisele Ferreira da Silva] [3659]
Rec: Até o momento não foi feito o recebimento eletrônico pela unidade.

REGISTRAR OS DOCUMENTOS ANEXADOS NAS TRAMITAÇÕES

DOCUMENTOS APENSADOS

1º <i>Ao DAP,</i> <i>Devido encaminhamento</i> <i>dos autos ao GAB/SBF, com</i> <i>vistas a entrega do curso/MMA</i> <i>sobre a elaboração do ACT.</i> <i>Em 14/08/15</i> <i>[Assinatura]</i>	2º <i>Ao GAB/IRF,</i> <i>encaminho processo para</i> <i>o CONJUR.</i> <i>em 14.08.15</i> <i>[Assinatura]</i> <div>Sérgio H. C. Carvalho Diretor DAP/SBF/MMA</div>
3º <i>A CONJUR,</i> <i>Para avaliação.</i> <i>P.B., 17/8/15</i> <i>[Assinatura]</i> <div>Thiago Gil B. Barros Gerente de Projetos Especiais</div> <div>Luciano Rodrigues Maia Pinto Chefe de Gabinete</div>	
5º	6º



PROTOCOLO DE ENTRADA DE PROCESSO NA CONJUR/MMA

Nº do Processo	Data de Ingresso	Hora	Origem:
02000.60/4701.2015-19	17/08/15	17:13	SBF

[Assinatura]
Servidor do Serviço de Apoio Administrativo

DESPACHO DO CONSULTOR JURÍDICO

☐ Coordenação-Geral de Assuntos Jurídicos

Encaminhem-se os presentes autos à (o):

☒ Coordenação-Geral de Atos, Contratos e Ajustes

☐ Apoio Administrativo

OBS:

Brasília, 18/08/2015

[Assinatura]

JOSE MAURO DE LIMA O'DE ALMEIDA
Advogado da União
Consultor Jurídico

DESPACHO DO COORDENADOR-GERAL

Distribuem-se os presentes autos, para as providências pertinentes, à(o) Dr(a):

☐ Fernanda Fernandes
☐ Gustavo Carolino
☐ Olavo Medeiros
☐ Pedro Allemand
☐ Rafael Amorim

☐ Rodrigo Magalhães
☐ Tânia Arrais
☐ Tayse Oliveira
☐ Thais Madruga
☐ Tiago Mendes

☐ _____
☐ _____
☐ _____
☐ _____
☐ _____

OBS:

Brasília, ____/____/201__

Coordenador-Geral de Assuntos Jurídicos

Coordenadora-Geral de Atos, Contratos e Ajustes

DISTRIBUIÇÃO

Efetuei a entrega dos presentes autos ao seu destinatário em
____/____/201__

Servidor do Serviço de Apoio Administrativo

Assessoria Técnica

Nome: Maria Amélia

Data: 20/08/2015

RECEBIMENTO

Recebi os presentes autos.

Brasília, ____/____/____

Advogado(a)/Servidor(a)

DEVOLUÇÃO

Encaminho os presentes autos à Coordenação-Geral, com:

Brasília, ____/____/201__

Advogado(a)/Servidor(a)

ARQUIVO/SAA

TERMO DE JUNTADA DE MANIFESTAÇÃO

Criação de Junta junto ao Ministério do Meio Ambiente


Nesta data faço a juntada aos presentes autos da seguinte manifestação:

☐ Parecer ☐ Nota ☒ Certidão ☐ Informação ☐ Despacho ☐ Outros

nº 250 / 2013, de fls. 45 e 46, tendo como signatário(a) o(a) Dr(a)

DRA TÂNIA

Brasília, 24 / 08 / 15 às 17:17


Assinatura e Carimbo



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
CONSULTORIA – GERAL DA UNIÃO
CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO AO MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
COORDENAÇÃO-GERAL DE ATOS, CONTRATOS E AJUSTES

COTA Nº 250 /2015/CGCA/CONJUR-MMA/CGU/AGU/ta

PROCESSO nº 02000.001470/2015-19

INTERESSADO: FUNBIO/Estado de Rondônia

ASSUNTO: Acordo de Cooperação Técnica

REFERÊNCIA: Nota Técnica nº 41/2015/DAP/SBF/MMA (9.2)

A Secretaria de Biodiversidade e Florestas (SBF) submete à apreciação jurídica desta CONJUR a minuta de Acordo de Cooperação Técnica a ser firmado entre o Estado de Rondônia, através da sua Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental (SEDAM) e o Fundo Brasileiro para a Biodiversidade (FUNBIO), com interveniência da União, por meio do Ministério do Meio Ambiente, cujo objeto é o estabelecimento de cooperação entre os partícipes para a implementação das atividades do Programa Áreas Protegidas da Amazônia-ARPA, no que se refere à aquisição de bens e contratação de serviços e obras, para criação, implementação e consolidação de Unidades de Conservação Estaduais contempladas pelo referido Programa.

2 Analisando os documentos constantes dos autos, verifica-se que não foi elaborado Plano de Trabalho relativo ao ajuste a ser firmado.

3 Quanto à necessidade da apresentação do Plano de Trabalho, vale ser lembrado que, embora não preveja o repasse de recursos financeiros, o instrumento em comento caracteriza-se como acordo ou ajuste (lato sensu) e,



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
CONSULTORIA – GERAL DA UNIÃO
CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO AO MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
COORDENAÇÃO-GERAL DE ATOS, CONTRATOS E AJUSTES

portanto, deve pautar-se, mesmo que de maneira subsidiária, pelas disposições constantes da Lei nº 8.666, de 1993, a qual estabelece:

“Art. 116 Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, aos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados por órgãos e entidades da Administração

(...)

*§1º A celebração de convênio, acordo ou ajuste pelos órgãos ou entidades da Administração Pública **depende de prévia aprovação de competente plano de trabalho proposto pela organização interessada**, o qual deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:*

I- identificação do objeto a ser executado;

II - metas a serem atingidas;

III - etapas ou fases de execução;

IV - plano de aplicação dos recursos financeiros;

V - cronograma de desembolso;

VI - previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas;

VII - se o ajuste compreender obra ou serviço de engenharia, comprovação de que os recursos próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a entidade ou órgão descentralizador”.

4 Observe-se que a existência de Plano de Trabalho previamente elaborado e aprovado pelos partícipes **é requisito indispensável à celebração do ajuste**, conforme verifica-se no artigo supra transcrito. Ademais, ele é parte integrante do Acordo de Cooperação (cláusula segunda da minuta apresentada).

5 Faz-se necessário, ainda, a instrução processual com o ato de delegação de competência do Governador do Estado de Rondônia ao Secretário de Desenvolvimento Ambiental para a prática do presente ato, uma vez que o ajuste a ser firmado implicará na assunção de obrigações e responsabilidades, inclusive financeiras, por parte daquele Estado.

6 Ainda no que concerne à instrução processual, verifica-se também que os Manuais Operacionais do Programa ARPA citados na minuta apresentada



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
CONSULTORIA – GERAL DA UNIÃO
CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO AO MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
COORDENAÇÃO-GERAL DE ATOS, CONTRATOS E AJUSTES

não foram juntados aos autos. Tais documentos são imprescindíveis à análise da competência e atribuições deste Ministério no âmbito do presente Acordo.

7 De uma análise preliminar da minuta apresentada, verifica-se a necessidade de algumas adequações jurídico formais, consoante sugestões abaixo:

a) Cláusula Oitava- Da rescisão- acrescentar a possibilidade de denúncia, a qualquer tempo, por consenso dos partícipes, mediante notificação expressa e prévia;

b) incluir cláusula prevendo a possibilidade da realização de alterações no Acordo de Cooperação e Plano de Trabalho: *“Este Acordo de Cooperação Técnica, bem como seu Plano de Trabalho poderão ser alterados, de comum acordo entre os partícipes, durante sua vigência, mediante Termo Aditivo, devidamente justificado, desde que tal interesse seja manifesto previamente por escrito, sendo vedada a alteração de seu objeto.”*;

c) incluir cláusula dispondo sobre os casos omissos: *“os casos omissos e as dúvidas porventura surgidas em decorrência da operacionalização deste instrumento serão resolvidos mediante acordo entre os Partícipes.”*

8 Ante o exposto, opinamos pela restituição dos autos à SBF para as providências que entender necessárias, sem prejuízo do seu retorno a este órgão consultivo para posterior análise jurídica conclusiva.

Brasília, 24 de agosto de 2015.

TÂNIA ARRAIS MONTEIRO
Coordenadora-Geral de Atos Contratos e Ajustes

TERMO DE REMESSA

Consultoria Jurídica junto ao Ministério do Meio Ambiente

Nesta data faço a remessa dos presentes autos à(o)

Recebido em CONDIÇÃO DE

SBF

Brasília,

24/08/15 às 17:18

Assinatura e Carimbo



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS
GABINETE

SEPN - 505 Norte - 5º Andar - Sala 506 - Edifício Marie Prendi Cruz
contato: 2028-2039/2192 - Apoio Adm 2028.2013

02000.001470/2015-19

Ao DAF,

Para providências cabíveis.

BsTB, 25/8/15

Luciano Rodrigues Maia Pinto
Chefe de Gabinete

A Ger. de Projetos,
para providências.

em 02.09.15

Sérgio H. S. Carvalho
Diretor
DAP/STF/MMA

Ao GAB/STF,

Encaminho os autos com minutos
do ACT ajustados conforme orientações
do COR/SOR/MMA.

Em 02/09/15

Thiago Gil B. Barros
Gerente de Projetos Especiais



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
(NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE) (Tamanho 10)



NOTA INFORMATIVA nº 30 /2015 / DAP / SBF / MMA

Brasília/DF, 03 de setembro de 2015.

ASSUNTO: Acordo de Cooperação Técnica entre o FUNBIO e o Estado de Rondônia. nº 02000.001470/2015-19.

1. DESTINATÁRIO

Gabinete da Secretaria de Biodiversidade e Florestas.

2. INTERESSADO

Consultoria Jurídica do MMA.

3. REFERÊNCIA

3.1. Decreto nº 4.326, de 8 de agosto de 2002;

3.2. Lei nº 9.985, de 18 de julho de 2000;

3.3. Portaria nº 187, de 22 de maio de 2014.

4. INFORMAÇÃO

4.1 Foi enviado à CONJUR, em 17/08/2015 o processo nº 02000.001470/2015-19, contendo as minutas do Acordo de Cooperação Técnica entre o Funbio e o Estado de Rondônia, com interveniência do Ministério do Meio Ambiente, para avaliação do texto do ACT e Plano de Trabalho.

4.2. Após análise desta Consultoria, nos foi enviado a COTA nº 250/2015/CGCA/CONJUR – MMA/CGU/AGU/ta, solicitando adequações jurídico formais, tais como: inserção de possibilidade de denúncia na cláusula oitava, elaboração do Plano de Trabalho, inclusão de cláusulas com possibilidade de alterações no ACT e Plano de Trabalho, e cláusula dispondo de casos omissos. Foi solicitado também instrução processual com ato de delegação de competência do Governador do Estado para o Secretário de Meio Ambiente. Para comprovação do ato de delegação de competência, segue cópia do Decreto nº 14143, de 18 de Março de 2009.

Com intuito de submeter novamente para análise jurídica conclusiva, as alterações foram realizadas no texto do ACT, conforme exposto abaixo.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

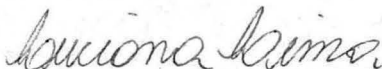
Parágrafo Segundo - O presente Acordo poderá ser rescindido, por denúncia, a qualquer tempo, por consenso dos partícipes, mediante notificação expressa e prévia;

CLÁUSULA NONA – DA ALTERAÇÃO

Este Acordo de Cooperação Técnica, bem como seu Plano de Trabalho poderão ser alterados, de comum acordo entre os partícipes, durante sua vigência mediante Termo Aditivo, devidamente justificado, desde que tal interesse seja manifesto previamente por escrito, sendo vedada a alteração de seu objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS CASOS OMISSÃO

Os casos omissos e as dúvidas porventura surgidas em decorrência da operacionalização deste instrumento serão resolvidos mediante acordo entre os Partícipes.


LUCIANA DE BRITO LIMA
Coordenadora



ANDRÉ LUIS LIMA

Diretor de Áreas Protegidas - Substituto

De acordo. Encaminhe-se para as providências necessárias.

LUCIANO MAIA

Chefe de Gabinete



DECRETO Nº 14143, DE 18 DE MARÇO DE 2009.

DOE Nº 1208, DE 23 DE MARÇO DE 2009.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional, estabelece as competências dos órgãos internos, estabelece as atribuições dos cargos do Quadro Suplementar da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental – SEDAM e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, inciso V, da Constituição Estadual,

DECRETA:

TÍTULO I DA NATUREZA, MISSÃO E FINALIDADES

Art. 1º. A Secretaria de Estado de Desenvolvimento Ambiental – SEDAM, órgão da Administração Direta, instituída em 19 de março de 1991, pela Lei Complementar nº 42, com sede e foro na cidade de Porto Velho, tem a missão de salvaguardar os recursos ambientais, na busca do ponto de equilíbrio entre o desenvolvimento econômico e o desenvolvimento social do Estado de Rondônia, respeitando o meio ambiente e a boa qualidade de vida.

Art. 2º. Tendo em vista o cumprimento de sua missão, a SEDAM, tem como finalidades básicas:

I - participar da formulação, implantação e implementação da política estadual de desenvolvimento ambiental;

II - formular e implementar planos, programas e projetos que visem o ordenamento, proteção, preservação, exploração e conservação do meio ambiente no Estado de Rondônia, de forma sistemática e contínua, em articulação com órgãos federais, estaduais e municipais;

III - monitorar a qualidade ambiental do Estado, oferecendo subsídios e medidas que permitam a sustentabilidade sócio-econômica e ecológica do Estado de Rondônia; e

IV - autorizar licenciamento ambiental das atividades e empreendimentos utilizadores e exploradores de recursos naturais.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO INTERNA

Art. 3º. Tendo em vista o adequado funcionamento da SEDAM, fica estabelecida a sua estrutura organizacional, cujos órgãos internos, de conformidade com a sua natureza e papel na instituição, estão agrupados em 04 (quatro) níveis hierárquicos de atuação, a saber:

I - Nível de Normatização e Deliberação;

II - Nível de Direção Superior;

III - Nível de Apoio Estratégico e Assessoramento Superior; e

IV - Nível de Execução Programática e Operacional.

CAPÍTULO I DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS DA ORGANIZAÇÃO INTERNA

Art. 4º. Os órgãos que compõem o Nível de Normatização e Deliberação da SEDAM são:

I - Conselho Estadual de Política Ambiental; e

II - Conselho Estadual de Recursos Hídricos.

Art. 5º. Os órgãos que compõem o Nível de Direção Superior são:

I - Gabinete do Secretário; e

II - Gabinete do Secretário Adjunto.

Art. 6º. Os órgãos que compõe o Nível de Apoio Estratégico e Assessoramento Superior Especializado são:

I - Ouvidoria Ambiental;

II - Assessoria de Gestão Técnica e Legislativa Ambiental;

III - Controladoria Interna; e

IV - Assessoria de Comunicação Social e Relações Públicas;

Art. 7º. O Nível de Execução Programática e Operacional constitui-se dos seguintes órgãos:

I - Coordenadorias, Divisões e Gerências;

II - Escritórios Regionais de Gestão Ambiental; e

III - Unidades de Conservação.

Seção I Das Coordenadorias

Art. 8º. Tendo em vista o desempenho eficaz da execução programática e operacional dos serviços prestados, ficam estabelecidas as seguintes Coordenadorias:

I - Coordenadoria de Planejamento, Administração e Finanças;

II - Coordenadoria de Recursos Minerais;

III - Coordenadoria do Meio Físico;

IV - Coordenadoria de Desenvolvimento Florestal e Faunístico;

V - Coordenadoria de Educação Ambiental;

VI - Coordenadoria de Licenciamento e Monitoramento Ambiental;

VII - Coordenadoria de Proteção Ambiental;

VIII - Coordenadoria de Geociência; e

IX - Coordenadoria de Unidade de Conservação.

Art. 9º. As Coordenadorias nominadas no artigo anterior se constituem de Divisões e, estas, de Gerências, cujo detalhamento será estabelecido nas subseções contidas nesta seção.

Subseção I Da Organização da Coordenadoria de Planejamento, Administração e Finanças

Art. 10. As Divisões e respectivas Gerências que compõem a organização interna da Coordenadoria de Planejamento, Administração e Finanças, são:

I - Divisão de Planejamento e Orçamento:

a) Gerência de Planos, Programas e Projetos; e

b) Gerência de Contratos e Convênios;

II - Divisão de Administração:

a) Gerência de Material e Controle Patrimonial;



b) Gerência de Transportes e Serviços Gerais; e

c) Gerência de Protocolo;

III - Divisão Financeira e Contábil:

a) Gerência de Arrecadação;

b) Gerência de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil; e

c) Gerência de Prestação de Contas;

IV - Divisão de Gestão de Recursos Humanos:

a) Gerência de Administração de Recursos Humanos; e

b) Gerência de Qualificação e Avaliação de Recursos Humanos.

Subseção II

Da Organização da Coordenadoria de Recursos Minerais

Art. 11. A Divisão e respectiva Gerência que compõem a organização interna da Coordenadoria de Recursos Minerais são:

I – Divisão de Mineração:

a) Gerência de Planejamento e Economia Mineral.

Subseção III

Da Organização da Coordenadoria do Meio Físico

Art. 12. As Divisões e respectivas Gerências que compõem a organização interna da Coordenadoria do Meio Físico são:

I - Divisão de Recursos Hídricos:

a) Gerência de Planejamento e Monitoramento;

b) Gerência de Banco de Dados de Recursos Hídricos;

c) Gerência de Outorga, Cobrança e Compensação; e

d) Gerência de Planos de Bacias e Comitês;

II - Divisão de Qualidade Ambiental:

a) Gerência de Análise Ambiental; e

b) Gerência de Monitoramento e Análise de Efluentes Industriais;

III - Divisão de Recursos Pesqueiros:

a) Gerência de Piscicultura;

b) Gerência de Cadastro Geral de Pesca, Registro e Licença; e

c) Gerência de Projetos Pesqueiros;

IV - Divisão de Resíduos Sólidos:

a) Gerência de Resíduos Urbanos e Industriais; e

b) Gerência de Resíduos de Serviços de Saúde;

Subseção IV

Da Organização da Coordenadoria de Desenvolvimento Florestal e Faunístico

Art. 13. As Divisões e respectivas Gerências que compõem a organização interna da Coordenadoria de Desenvolvimento Florestal e Faunístico são:

I - Divisão de Manejo Florestal:

- a) Gerência de Análise Florestal; e
- b) Gerência de Controle e Monitoramento Florestal;

II - Divisão de Desenvolvimento Florestal:

- a) Gerência de Fomento e Extensão Florestal;
- b) Gerência de Tecnologia Florestal; e
- c) Gerência de Sistemas Agroflorestais;

III - Divisão de Desenvolvimento Faunístico:

- a) Gerência de Manejo Faunístico; e
- b) Gerência de Readaptação Faunística;

IV - Divisão de Cadastro de Exploradores e Consumidores de Recursos Florestais:

- a) Gerência de Análise e Cadastro de Exploradores e Consumidores de Recursos Florestais; e
- b) Gerência de Sistema de Comercialização e Transporte de Produtos Florestais.

Subseção V

Da Organização da Coordenadoria de Educação Ambiental

Art. 14. As Divisões e respectivas Gerências que compõem a organização interna da Coordenadoria de Educação Ambiental são:

I - Divisão de Mobilização e Capacitação Social:

- a) Gerência de Projetos Sócio-ambientais; e
- b) Gerência de Documentação e Estudos Ambientais;

II - Divisão de Ecologia Humana:

- a) Gerência de Populações Tradicionais;
- b) Gerência de Populações Indígenas; e
- c) Gerência de Arqueologia.

Subseção VI

Da Organização da Coordenadoria de Licenciamento e Monitoramento Ambiental

Art. 15. As Divisões e respectivas Gerências que compõem a organização interna da Coordenadoria de Licenciamento e Monitoramento Ambiental são:

I - Divisão de Licenciamento Ambiental das Atividades Poluidoras e Potencialmente Poluidoras:

- a) Gerência de Cadastro de Empreendimentos e de Atividades;
- b) Gerência de Agroindústria;
- c) Gerência de Energia e Derivados de Petróleo;



d) Gerência de Recursos Naturais; e

e) Gerência de Infra-Estrutura;

II - Divisão de Licenciamento da Propriedade Rural:

a) Gerência de Análise e Instrução Processual;

b) Gerência de Cadastro de Licenciamento de Propriedade Rural;

c) Gerência de Sistematização de Licença da Propriedade Rural;

d) Gerência de Controle da Reserva Legal e Área de Preservação Permanente; e

e) Gerência de Validação da Licença;

III - Divisão de Ordenamento Territorial Rural:

a) Gerência de Ordenamento Territorial; e

b) Gerência de Ordenamento Rural.

IV - Divisão de Monitoramento Ambiental:

a) Gerência de Monitoramento Ambiental de Empreendimentos e Atividades; e

b) Gerência de Monitoramento da Propriedade Rural.

Subseção VII
Da Organização da Coordenadoria de Proteção Ambiental

Art. 16. As Divisões e respectivas Gerências que compõem a organização interna da Coordenadoria de Proteção Ambiental são:

I - Divisão de Fiscalização de Empreendimentos e Atividades:

a) Gerência de Emergências Ambientais; e

b) Gerência de Controle de Empreendimentos e Atividades;

II - Divisão de Fiscalização de Recursos Naturais:

a) Gerência de Operações de Fiscalização.

Subseção VIII
Da Organização da Coordenadoria de Geociência

Art. 17. As Divisões e respectivas Gerências que compõem a organização interna da Coordenadoria de Geociência são:

I - Divisão de Informações Geoespaciais:

a) Gerência de Geoprocessamento;

II - Divisão de Sensoriamento Remoto:

a) Gerência de Cartografia;

III - Divisão de Análise de Sistemas:

a) Gerência de Desenvolvimento de Sistemas;

IV - Divisão de Redes e Suporte:

a) Gerência de Suporte Institucional e Usuários;

V - Divisão de Meteorologia e Climatologia:

a) Gerência de Mudanças Climáticas.

Subseção IX

Da Organização da Coordenadoria de Unidades de Conservação

Art. 18. As Divisões e respectivas Gerências que compõem a organização interna da Coordenadoria de Unidades de Conservação são:

I - Divisão de Unidades de Conservação do Grupo de Proteção Integral:

a) Gerência de Pesquisa e Fomento em Unidades de Conservação;

b) Gerência de Gestão do Entorno de Unidades de Conservação; e

c) Gerência de Gestão Compartilhada;

II - Divisão de Unidades de Conservação do Grupo de Uso Sustentável:

a) Gerência de Fomento às Atividades Extrativistas;

b) Gerência de Manejo em Unidades de Conservação; e

d) Gerência de Implementação de Conselhos Consultivos e Deliberativos.

Seção II

Dos Escritórios Regionais de Gestão Ambiental

Art. 19. Os Escritórios Regionais de Gestão Ambiental estão vinculados diretamente à Direção Superior e, esta, contará com a Assessoria de Gestão Técnica e Legislativa Ambiental, para prestar atendimento prioritário e imediato aqueles, bem como, articular-se-ão diretamente com as diversas Coordenadorias, Divisões e Gerências, com vista à agilização de suas ações, obedecida a hierarquia gerencial e os níveis de competência.

Art. 20. Os Escritórios Regionais de Gestão Ambiental implantados até a data da publicação do presente Decreto são:

I - Escritório Regional de Gestão Ambiental de Vilhena;

II - Escritório Regional de Gestão Ambiental de Rolim de Moura;

III - Escritório Regional de Gestão Ambiental de Ji-Paraná;

IV - Escritório Regional de Gestão Ambiental de Ariquemes;

V - Escritório Regional de Gestão Ambiental de Guajará-Mirim.

VI - Escritório Regional de Gestão Ambiental de Colorado D'Oeste;

VII - Escritório Regional de Gestão Ambiental de Costa Marques;

VIII - Escritório Regional de Gestão Ambiental de Alta Floresta D'Oeste;

IX - Escritório Regional de Gestão Ambiental de Machadinho D'Oeste;

X - Escritório Regional de Gestão Ambiental de Buritis;

XI - Escritório Regional de Gestão Ambiental de Pimenta Bueno;

XII - Escritório Regional de Gestão Ambiental de Cacoal;

XIII - Escritório Regional de Gestão Ambiental de Cerejeiras; e



XIV - Escritório Regional de Gestão Ambiental de Extrema.

Art. 21. Fica estabelecida a criação de 11 (onze) Escritórios Regionais a serem implantados conforme a necessidade, com base em estudos e diagnósticos.

Seção III Das Unidades de Conservação

Art. 22. As Unidades de Conservação são órgãos que preservam uma porção territorial com características naturais de relevante valor, legalmente instituída pelo poder público, com objetivos de preservação e conservação ambiental.

Art. 23. A Unidade de Conservação está vinculada ao Escritório Regional de Gestão Ambiental do respectivo Município onde se localiza, devendo mantê-lo informado sobre todas as suas ações, porém, com articulação direta com as diversas Coordenadorias, Divisões e Gerências, com vista à agilização dos trabalhos, obedecida a hierarquia gerencial e os níveis de competência.

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS INTERNOS

Seção I Dos Órgãos que Compõem o Nível de Normatização e Deliberação

Art. 24. Aos órgãos que compõem o Nível de Organização e Deliberação compete, basicamente:

I – ao Conselho Estadual de Política Ambiental estabelecer, em regime colegiado, as políticas e diretrizes de prevenção, proteção e gerenciamento do meio ambiente; fixar diretrizes para a pesquisa científica nas áreas de conservação, preservação e recuperação do meio ambiente e recursos naturais; aprovar o Regimento Interno da SEDAM; exercer outras competências relativas à natureza do órgão; e

II – ao Conselho Estadual de Recursos Hídricos fixar as diretrizes para elaboração do Plano Estadual de Recursos Hídricos - PERH/RO e acompanhar sua implantação; estabelecer os critérios de composição de Comitês de Bacia Hidrográfica; aprovar a proposta de instituição de Comitês de Bacia Hidrográfica; analisar e aprovar os planos de bacia, encaminhados pelos respectivos Comitês; estabelecer os critérios gerais de cobrança pelo direito de uso da água propostos e homologar os estabelecidos *ad referendum* dos Comitês de Bacia; autorizar a criação de Agências de Bacia Hidrográfica, propostas pelos respectivos Comitês de Bacia; arbitrar, em última instância administrativa, no âmbito do Sistema Estadual de Gerenciamento de Recursos Hídricos, os conflitos advindos do uso da água entre os Comitês de Bacia; aprovar o enquadramento dos corpos de água estaduais em classes de uso preponderante, de acordo com as diretrizes do Conselho Nacional do Meio Ambiente - CONAMA; exercer outras competências relativas à natureza do órgão.

Seção II Dos Órgãos que compõem o Nível de Direção Superior

Art. 25. Aos Gabinetes de Direção Superior, compete basicamente cumprir e fazer cumprir Leis, Decretos, Regimentos e outros Instrumentos Legais relacionados ao Desenvolvimento Ambiental; dirigir em nível superior, as atividades de planejamento, administração, finanças, recursos minerais, meio físico, desenvolvimento florestal e faunístico, educação ambiental, licenciamento e monitoramento, proteção ambiental, geociência e unidades de conservação; dar cumprimento às programações e respectivos orçamentos; estabelecer normas operacionais e administrativas que regerão às atividades da SEDAM, respeitando o presente Decreto e legislação vigente; dirigir, em nível superior, a política de Carreiras, Cargos e Remuneração da SEDAM; captar e administrar os recursos financeiros, materiais e humanos necessários ao cumprimento da missão e finalidades da SEDAM; delegar, por ato oficial, competências do Gabinete de Direção Superior ou Coordenadorias, a serem exercidas na área de abrangência do Escritório Regional de Gestão Ambiental; exercer outras competências relativas à natureza do órgão.

Seção III Dos Órgãos que Compõem o Nível de Apoio Estratégico e Assessoramento Superior Especializado

Art. 26. Aos órgãos de Nível de Apoio Estratégico e Assessoramento Superior Especializado compete basicamente:

I – à Ouvidoria Ambiental zelar pela legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade e eficiência dos serviços prestados à sociedade pela SEDAM; coordenar e organizar os procedimentos para apuração de todas as reclamações,

denúncias, sugestões e demais manifestações, sobre os serviços prestados pela SEDAM; realizar inspeções para averiguar fatos relacionados às manifestações registradas; propor soluções aos problemas detectados e informar ao público usuário os procedimentos adotados no âmbito da SEDAM; sugerir medidas de aprimoramento da prestação dos serviços da SEDAM, com base nas sugestões e demais manifestações recebidas; fazer divulgar os serviços prestados à sociedade; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

II – à Assessoria de Gestão Técnica e Legislativa Ambiental assessorar o Secretário e demais órgãos da SEDAM em assuntos técnicos especializados; assessorar o Secretário no atendimento prioritário aos Escritórios Regionais de Gestão Ambiental, buscando a eficácia dos trabalhos técnicos e administrativos e aprimoramento dos serviços prestados; zelar pelo fiel cumprimento das normas jurídicas no âmbito da SEDAM; orientar e controlar, no aspecto jurídico-legal, as informações e expedientes relativas aos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário do Estado; examinar propostas de acordos, contratos e /ou convênios de interesse da SEDAM, para posterior envio à Procuradoria-Geral do Estado; manifestar-se tecnicamente sobre matérias administrativas; elaborar relatório técnico-jurídico antes de proceder ao encaminhamento do caso à Procuradoria-Geral do Estado; proceder à análise e manifestação jurídico-legal nos processos de autos de infrações ambientais; proceder à análise quanto à legalidade dos processos relativos à sindicância disciplinar e de Tomada de Contas Especial; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

III – à Controladoria Interna elaborar e submeter ao Secretário, os Planos Anuais de Avaliação dos Controles Internos da SEDAM; orientar os ordenadores de despesa quanto à eficiência e eficácia do funcionamento dos controles contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais, bem como, exercer a fiscalização sobre os atos de gestão; monitorar a execução das atividades orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais e operacionais; elaborar relatórios mensais atividades sobre a avaliação dos controles internos do órgão; cumprir e fazer cumprir as normas vigentes; atender e auxili. auditoria interna da Controladoria Geral do Estado; exercer outras competências relativas à natureza do órgão; e

IV – à Assessoria de Comunicação Social e Relações Públicas assessorar o Secretário na divulgação de assuntos de interesse da SEDAM; coordenar as atividades de relacionamento interno e externo no que se refere à divulgação de programas de trabalho das diversas áreas da SEDAM; receber e analisar os pedidos de informações dos veículos de comunicação, viabilizando as respostas e/ou encaminhamentos necessários; promover atividades de relações públicas, como eventos comemorativos, palestras, audiências públicas e seminários; exercer outras competências relativas à natureza do órgão.

Seção IV

Dos Órgãos que Compõem a Execução Programática e Operacional

Art. 27. Aos Órgãos de Nível de Execução Programática e Operacional compete, basicamente, as atividades técnicas e administrativas, a responsabilidade pela efetivação das ações ambientais e geração de subsídios para a elaboração de diretrizes, políticas e objetivos da SEDAM.

Subseção I

Dos Órgãos que Compõem a Coordenadoria de Planejamento, Administração e Finanças

Art. 28. À Coordenadoria de Planejamento, Administração e Finanças, compete basicamente participar na formulação de políticas e diretrizes do desenvolvimento ambiental do Estado; formular planos, programas e projetos de administração, finanças e recursos humanos; coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades dos órgãos internos da Coordenadoria, por meio de reuniões técnicas, relatórios e outras estratégias; consolidar o planejamento anual e os planos plurianuais da SEDAM; assessorar o Gabinete de Direção Superior e mantê-lo informado das atividades da área; zelar pela segurança, higiene e saúde no trabalho; exercer outras competências relativas à natureza do órgão.

Art. 29. Às respectivas Divisões e Gerências que compõem a Coordenadoria de Planejamento, Administração e Finanças, compete basicamente:

I – à Divisão de Planejamento e Orçamento organizar e supervisionar as atividades de execução dos planos, programas e projetos da SEDAM; controlar e supervisionar a execução de contratos e convênios; opinar sobre a viabilidade econômica de celebração de convênios, acordos, contratos e ajustes; coordenar, orientar e supervisionar a elaboração em conjunto com os demais órgãos, o planejamento dos programas, planos, projetos e ações, para a composição do Plano Plurianual - PPA, do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, do projeto de Lei do Orçamento Anual - LOA e do Relatório Anual de Atividades da SEDAM; avaliar e emitir pronunciamento sobre as solicitações de abertura de créditos adicionais, especiais e transferências de dotações; manter a Coordenadoria informada dos assuntos inerentes à área; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

II – à Gerência de Planos, Programas e Projetos elaborar e reformular, planos, programas e projetos anuais da SEDAM e respectivos orçamentos em conjunto com os demais órgãos internos da SEDAM; fornecer subsídios e instrumentos para elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; do projeto de Lei do Orçamento Anual - LOA e do Quadro



de Detalhamento da Dotação - QDD; elaborar a projeção da Receita, por fonte, para o exercício subsequente; acompanhar e avaliar a execução física e financeira dos programas, planos, projetos e ações, visando o cumprimento das metas, através dos indicadores pré-estabelecidos; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

III – à Gerência de Contratos e Convênios elaborar minutas de contratos, convênios, termos aditivos e termos de cooperação técnica, submetendo à análise e apreciação Superior para posterior implantação; acompanhar e controlar o prazo de execução dos contratos, convênios e afins; apoiar o processo de aplicação dos recursos financeiros oriundos da Compensação Ambiental, nas Unidades de Conservação; propor o encerramento do processo de Compensação Ambiental com base na análise de relatórios finalísticos; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

IV – à Divisão de Administração organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas às Gerências de Material e Controle Patrimonial, Transportes e Serviços Gerais e de Protocolo; planejar as compras da SEDAM de forma a garantir o cumprimento da Lei 8.666/93; manter a Coordenadoria informada dos assuntos inerentes à área; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

V – à Gerência de Material e Controle Patrimonial programar, executar, controlar e avaliar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de materiais e bens patrimoniais; diagnosticar a necessidade de material e bens patrimoniais a serem adquiridos pela SEDAM e efetuar a pesquisa de preços; manter atualizados o controle do almoxarifado e do cadastro patrimonial; receber, conferir e atestar o recebimento dos materiais adquiridos, observando as especificações, preços e quantidades; zelar pelo patrimônio da SEDAM; efetuar o levantamento patrimonial com vista à elaboração do relatório anual; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

VI – à Gerência de Transportes e Serviços Gerais controlar e supervisionar o sistema de transportes da SEDAM, agilizando a regularização da documentação dos veículos e embarcações, junto aos órgãos competentes; efetuar o controle de veículos e embarcações, o consumo de combustível e a quilometragem, efetuando a manutenção preventiva e corretiva, lavagem, lubrificação e abastecimento; propor planos de renovação da frota e de alienação dos veículos; executar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de manutenção, conservação, limpeza, jardinagem, copa e vigilância da SEDAM; supervisionar o uso de equipamentos e o material necessário a execução dos trabalhos, orientando os profissionais quanto a prevenção de acidentes; controlar o acesso de entrada e saída da SEDAM, identificando veículos e pessoas, como medida de segurança; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

VII – à Gerência de Protocolo receber e enviar correspondências e malotes; receber diários oficiais e encaminhar aos órgãos competentes; receber documentos de pessoas físicas e jurídicas; registrar documentos e entregá-los aos devidos órgãos internos e/ ou destinatários; receber documentos para formalização de processos da SEDAM; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

VIII – à Divisão Financeira e Contábil organizar, acompanhar e avaliar a execução física e financeira dos programas, planos e projetos da SEDAM; organizar, supervisionar e controlar as atividades financeiras e contábeis; organizar e manter em dia o controle dos registros das obrigações para com terceiros e manter o ordenador de despesas devidamente informado; conferir, diariamente, a exatidão dos documentos que instruem os processos de empenho e pagamento; conciliar, mensalmente, o levantamento de balanços e balancetes; manter a Coordenadoria informada dos assuntos inerentes à área; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

IX – à Gerência de Arrecadação acompanhar a realização da receita e o fluxo de caixa referente ao recolhimento das taxas de licenciamento e multas ambientais; conciliar contas bancárias; prestar informações; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

X – à Gerência de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil Realizar a execução financeira e contábil dos programas, planos e projetos da SEDAM; controlar a execução orçamentária da SEDAM e os créditos adicionais, bem como, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual; emitir notas de empenho; realizar pagamentos diversos; pagar diárias e adiantamentos; efetuar registros contábeis, elaborar balancetes, balanços e demais demonstrativos; elaborar relatórios mensais sobre a posição das contas por fonte de receita e respectivas despesas por programa, projeto ou ação; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

XI – à Gerência de Prestação de Contas preparar a prestação de contas de recursos oriundos de contratos, convênios e afins, de acordo com normas específicas; acompanhar, analisar e controlar os processos de prestação de contas de diárias e adiantamentos; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

XII – à Divisão de Gestão de Recursos Humanos supervisionar as atividades de gestão administrativa de pessoal; participar da elaboração e atualização do Plano de Carreira, Cargos e Remuneração, conjuntamente com os demais órgãos internos; coordenar a política de Recursos Humanos da SEDAM; manter atualizadas as informações de Recursos Humanos; apresentar relatórios periódicos das atividades realizadas; manter a Coordenadoria informada dos assuntos inerentes à área; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

XIII – à Gerência de Administração de Recursos Humanos executar as atividades de gestão administrativa de pessoal; controlar e acompanhar cadastro, lotação e classificação de cargos e salários dos servidores; efetuar e manter atualizado o dimensionamento do quadro de recursos humanos da SEDAM; elaborar minutas de atos administrativos relativos à nomeação, exoneração e movimentação de recursos humanos; organizar e manter atualizada a relação dos servidores, contendo os dados pessoais básicos por órgão de lotação; expedir declarações funcionais; acompanhar e apurar a frequência dos servidores; manter os servidores informados de assuntos de seu interesse; implementar o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração; manter contato constante com a Secretaria de Estado da Administração; para inclusões, exclusões e outras alterações cadastrais e salariais; exercer outras competências relativas à natureza do órgão; e

XIV – à Gerência de Qualificação e Avaliação de Recursos Humanos elaborar e implementar programas de capacitação e atualização dos servidores; elaborar, coordenar e implementar planos de valorização e qualidade de vida dos servidores da SEDAM; administrar o sistema de avaliação funcional para fundamentar a efetivação de servidores após o estágio probatório; organizar e manter o sistema de avaliação de desempenho funcional dos servidores; coordenar o programa de estágio; propor a implementação do Plano de benefícios dos servidores da SEDAM; propor a implantação e incentivo à educação formal, em todos os níveis; propor a implantação e aplicação de auxílios que venham propiciar a melhoria o nível de qualidade de vida do servidor e sua família; exercer outras competências relativas à natureza do órgão.

Subseção II

Dos Órgãos que Compõem a Coordenadoria de Recursos Minerais

Art. 30. À Coordenadoria de Recursos Minerais, compete basicamente:

Participar na formulação de políticas e diretrizes do desenvolvimento ambiental do Estado; formular planos, programas e projetos de recursos minerais; coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades dos órgãos internos da Coordenadoria, por meio de reuniões técnicas, relatórios e outras estratégias; assessorar o Gabinete de Direção Superior e mantê-lo informado das atividades da área; fomentar a produção mineral e estimular o uso eficiente dos recursos minerais; desenvolver programas e projetos que, direta ou indiretamente, envolvam o setor mineral do Estado, em articulação com instituições públicas e privadas; analisar os planos de automonitoramento de recuperação de áreas degradadas e de encerramento de atividade, exigidos no processo de licenciamento ambiental; propor modelos de controle das atividades degradadoras e poluidoras nas áreas de mineração e garimpo; exercer outras competências relativas à natureza do órgão.

Art. 31. À respectiva Divisão e Gerência que compõem a Coordenadoria de Recursos Minerais, compete basicamente:

I – à Divisão de Mineração fomentar e viabilizar o desenvolvimento do setor mineral no Estado; viabilizar a garantia do uso sustentável dos recursos minerais, visando o atendimento das necessidades básicas de insumos minerais; atuar no disciplinamento das atividades minerais, objetivando a compatibilização da necessidade de produção de insumos minerais com o bem-estar social e o meio ambiente; incentivar e apoiar os empreendimentos minerais, prioritariamente, os de menor porte; manter a Divisão atualizada sobre a legislação mineral do país; colaborar na prevenção e correção de danos ambientais decorrentes de atividades mineradoras; avaliar os impactos ambientais, com ênfase à recuperação das áreas degradadas, resultantes das atividades mineradoras; estimular a utilização de técnicas adequadas ao empreendimento mineral, de forma que promova um melhor aproveitamento dos recursos, a maior absorção de mão-de-obra e evitem a exploração predatória; registrar, mediante cadastro técnico, todas as pessoas físicas e jurídicas, no Estado, dedicadas a atividades de mineração; acompanhar as atividades minerais nas áreas autorizadas e concedidas, visando a adequação da produtividade, a defesa do solo e dos recursos minerais, e, assim, exercendo o gerenciamento de caráter técnico e metodológico; manter a Coordenadoria informada dos assuntos inerentes à área; exercer outras competências relativas à natureza do órgão; e

II – à Gerência de Planejamento e Economia Mineral executar, em articulação com outros órgãos internos as atividades de desenvolvimento mineral; coordenar, sistematizar e integrar os dados técnicos e informativos sobre recursos minerais do Estado, promovendo a elaboração de textos, cartas e mapas para efeito de divulgação; acompanhar, organizar e manter um banco de dados com informações relevantes para subsidiar as ações da política mineral estadual; manter serviços de estatística da produção e do comércio de bens minerais; pesquisar e indicar, com ênfase à preservação ambiental, inovações técnicas para extração e beneficiamento de minerais; exercer outras competências relativas à natureza do órgão.

Subseção III

Dos Órgãos que Compõem a Coordenadoria de Meio Físico

Art. 32. À Coordenadoria de Meio Físico compete, basicamente participar na formulação de políticas e diretrizes do desenvolvimento ambiental; formular planos, programas e projetos de meio físico; coordenar e supervisionar a execução das atividades dos órgãos internos da Coordenadoria, por meio de reuniões técnicas, relatórios e outras estratégias; assessorar o

Gabinete de Direção Superior e mantê-lo informado das atividades da área; efetuar diagnósticos sobre qualidade do ar, níveis de ruído, cenários, água, solo e subsolo e elaborar normas afins; analisar e subsidiar o planejamento para ocupação e expansão de áreas urbanas; elaborar normas e padrões relacionados à proteção do meio físico para projetos urbanísticos e residenciais e avaliar os impactos ambientais destes; fornecer subsídios técnicos à proteção do meio ambiente, relacionados ao aproveitamento, reciclagem e destinação do lixo urbano, quando solicitado; exercer outras competências relativas à natureza do órgão.

Art. 33. Às respectivas Divisões e Gerências que compõem a Coordenadoria de Meio Físico compete, basicamente:

I – à Divisão de Recursos Hídricos cumprir os dispositivos legais no que concerne ao bom aproveitamento dos recursos hídricos do Estado; definir e estabelecer normas que impeçam a poluição de águas subterrâneas, superficiais, fluentes, emergentes ou em depósito; estabelecer rotinas para detectar o despejo de águas residuais em cursos d'água e definir o tratamento adequado; cadastrar os potenciais de energia hídrica do Estado, analisando o impacto ambiental decorrente de seu aproveitamento; analisar e propor soluções em cenários evidentes de águas poluídas; analisar, sob o aspecto sanitário, projetos urbanísticos, estabelecendo parâmetros de permeabilidade do solo, nível do lençol freático e drenagem de águas pluviais; analisar e emitir pareceres sobre projetos de uso múltiplo de reservatórios, barragens ou lagos; recomendar interdição ou outras medidas corretivas, nos casos de ocorrências causadoras de danos ou que configure, do ponto de vista ambiental, utilização incorreta dos recursos hídricos; proporcionar orientação técnica a eventuais interessados em implantação de hidrelétricas, visando minimizar os danos ao ecossistema regional; emitir certificados de regularização de uso da água, a título de dispensa de outorga, para os casos em que o uso requerido for considerado insignificante; manter a Coordenadoria informada dos assuntos inerentes à área; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

II – à Gerência de Planejamento e Monitoramento participar da elaboração do plano estadual de recursos hídricos; executar os programas e projetos relacionados à gestão de recursos hídricos; supervisionar a rede de monitoramento quantitativo dos recursos hídricos superficiais e subterrâneos no âmbito do Estado; participar da elaboração e revisão dos manuais operacionais, mantendo-os atualizados; acompanhar e avaliar a execução físico-financeira das atividades referentes aos recursos hídricos; elaborar metodologias de monitoramento e avaliação das atividades referentes aos recursos hídricos; fazer divulgar os resultados alcançados pelos programas e projetos; monitorar e fazer cumprir as normas relativas aos recursos hídricos; executar atividades de controle de uso dos recursos hídricos; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

III – à Gerência de Banco de Dados de Recursos Hídricos organizar e gerir o Sistema Estadual de Informações sobre recursos hídricos superficiais e subterrâneos, promovendo a integração com os sistemas de informação de outros órgãos; promover o levantamento de informações e dados primários e secundários de interesse, para o planejamento dos recursos hídricos do Estado; organizar e manter atualizado o banco de dados de recursos hídricos; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

IV – à Gerência de Outorga, Cobrança e Compensação controlar e disciplinar o uso dos recursos hídricos superficiais e subterrâneos e implantar a cobrança e a compensação pelo uso da água no Estado; examinar processos de solicitação de outorga, cobrança e compensação de água e licenças, emitindo parecer técnico e submetendo à apreciação da Coordenadoria, para implantação de obras e serviços de oferta hídrica, sem prejuízo da licença ambiental obrigatória; examinar e emitir parecer técnico sobre pedidos de outorga preventiva e de direito de uso de recursos hídricos em corpos de água de domínio do Estado submetendo à apreciação da Divisão de Recursos Hídricos; preparar certificados de regularização de uso da água, a título de dispensa de outorga, para os casos em que o uso requerido for considerado insignificante; examinar pedidos de Declaração de Reserva de Disponibilidade Hídrica, emitir pareceres técnicos e submetê-los a apreciação da Divisão de Recursos Hídricos; orientar a tramitação dos processos e os procedimentos técnicos e administrativos, com base na legislação vigente; manter atualizado o controle de outorgas, cobranças, compensação e licenças expedidas pela SEDAM; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

V – à Gerência de Planos de Bacias e Comitês analisar e subsidiar as propostas e critérios para criação e/ou implementação dos Planos e Comitês de Bacias Hidrográficas; subsidiar tecnicamente o Conselho Estadual de Recursos Hídricos em suas atribuições; propor estratégias para a implementação do Plano Estadual de Recursos Hídricos e dos Planos de Bacias Hidrográficas; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

VI – à Divisão de Qualidade Ambiental planejar e supervisionar a realização de estudos, programas e projetos relativos à qualidade ambiental e dos recursos hídricos voltados para os padrões e indicadores de qualidade ambiental e dos recursos hídricos; elaborar normas, padrões, parâmetros e indicadores de qualidade ambiental e dos recursos hídricos; propor, organizar e instrumentalizar, em conjunto com outros órgãos, os métodos e meios de solicitações de atendimentos em caso de emergências ambientais envolvendo substâncias e produtos perigosos; manter a Coordenadoria informada dos assuntos inerentes à área; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

VII – à Gerência de Análise Ambiental executar análise físico-químicas e bacteriológicas, com vista ao monitoramento e empreendimentos e de atividades licenciadas e/ou cadastradas pela SEDAM; realizar contra-prova periódicas nos sistemas de

tratamento de efluentes industriais dos empreendimentos/ atividades, coletar amostras visando monitorar e aferir a eficiência dos dispositivos de prevenção e controle da degradação ou poluição de atividades e empreendimentos licenciados; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

VIII – à Gerência de Monitoramento e Análise de Efluentes Industriais realizar o monitoramento da qualidade ambiental e dos recursos hídricos no Estado; analisar os relatórios de auto-monitoramento enviados a SEDAM, emitir laudos periódicos das águas, do ar e do solo, subsidiando ações de fiscalização, licenciamento e proteção ambiental e oferecer subsídios técnicos; propor o estabelecimento de padrões e parâmetros para aferição da qualidade ambiental; indicar medidas visando a correção e a melhoria da eficiência dos dispositivos de prevenção e controle das atividades e empreendimentos licenciados; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

IX – à Divisão de Recursos Pesqueiros planejar, elaborar, acompanhar, e controlar as atividades aquícolas e pesqueiras de competência da SEDAM; definir formas para prevenção e reparação de danos ambientais decorrentes de atividades piscícolas; estabelecer procedimentos para o cumprimento dos dispositivos legais e ambientais, no que concerne ao aproveitamento dos recursos pesqueiros; sistematizar as atividades da pesca e da piscicultura, com vistas à preservação da biota aquática do Estado; promover o controle de transporte de pescado, oriundo da pesca profissional e da piscicultura; manter a Coordenadoria informada dos assuntos inerentes à área; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

X – à Gerência de Piscicultura estabelecer metodologia de execução e controle das atividades pesqueiras; analisar e emitir parecer técnico aos projetos de Plano de Controle Ambiental – PCA, Relatório de Controle Ambiental – RCA e submetê-los a apreciação da Divisão de Recursos Pesqueiros; proporcionar assessoria técnica a eventuais interessados na implantação da piscicultura, visando minimizar os danos ao ecossistema regional; avaliar os impactos ambientais, com ênfase na recuperação das áreas degradadas, resultantes das atividades de piscicultura; estimular a criação de peixes, com incentivos às Associações e/ ou Organizações Comunitárias, capacitando os recursos humanos para criar alternativas, visando o processo de inclusão social; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

XI – à Gerência de Cadastro Geral de Pesca, Registro e Licença organizar e manter o cadastro de pessoas físicas ou jurídicas que desenvolvem atividades de captura, coleta, produção, transporte, conservação, comercialização, beneficiamento e industrialização de pescado, inclusive de espécies ornamentais; providenciar a concessão de licença para aqueles que estiverem aptos a exercer a profissão; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

XII – à Gerência de Projetos Pesqueiros planejar e elaborar projetos com o objetivo de assegurar a exploração equilibrada da atividade pesqueira; desenvolver programas de treinamentos práticos e reuniões para orientar a associação dos pescadores quanto à aplicação dos recursos oriundos de projetos; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

XIII – à Divisão de Resíduos Sólidos orientar sobre a exigência de licenciamento ambiental; estimular as indústrias a divulgarem, através de suas embalagens e campanhas publicitárias, o risco proveniente do uso inadequado de seus produtos e embalagens; estabelecer e incentivar o monitoramento e auditorias internas entre as empresas integrantes dos comitês de gestão de bacias, distritos industriais e outras associações com interesses comuns; estimular programas de coleta seletiva em parceria com os Municípios e a iniciativa privada; estimular a gestão compartilhada entre Municípios para soluções de tratamento, destinação final, coleta de resíduos dos serviços de saúde; estabelecer regras e regulamentos para apresentação de plano de gerenciamento de resíduos; manter a Coordenadoria informada dos assuntos inerentes à área; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

XIV – à Gerência de Resíduos Urbanos e Industriais estimular e fiscalizar a obrigatoriedade da implantação de sistemas de gestão ambiental em todas as empresas industriais do Estado, assegurando o controle de seus resíduos sólidos e atendendo os princípios da sustentabilidade e melhoria contínua; incentivar o monitoramento e auditorias internas entre as empresas, distritos industriais e outras associações com interesses comuns; estimular programas de coleta seletiva, em parceria com os órgãos governamentais e não governamentais; estimular a gestão compartilhada entre Municípios para soluções de tratamento, destinação final, coleta de resíduos sólidos e industriais; estabelecer regras e regulamentos para apresentação de plano de gerenciamento de resíduos; elaborar e executar, em parceria com entidades governamentais e não governamentais, programas de capacitação de trabalhadores da área de limpeza pública; exercer outras competências relativas à natureza do órgão; e

XV – à Gerência de Resíduos de Serviços de Saúde estimular e fiscalizar a obrigatoriedade da implantação de sistemas de gestão ambiental em todas as unidades hospitalares no Estado, assegurando o controle de resíduos de serviços de saúde, atendendo os princípios da sustentabilidade e melhoria contínua; incentivar o monitoramento e auditorias internas entre as unidades hospitalares; estimular a gestão compartilhada entre Municípios para soluções de tratamento, coleta e destinação final de resíduos de serviços de saúde; elaborar normas regulamentares para o efetivo gerenciamento de resíduos de serviço de saúde; elaborar em parceria com entidades governamentais e não governamentais, programas de capacitação de trabalhadores da área de limpeza pública; exercer outras competências relativas à natureza do órgão.

Subseção IV

Dos Órgãos que Compõem a Coordenadoria de Desenvolvimento Florestal e Faunístico

Art. 34. À Coordenadoria de Desenvolvimento Florestal e Faunístico, compete basicamente participar na formulação de políticas e diretrizes do desenvolvimento ambiental; formular planos, programas e projetos de desenvolvimento florestal e faunístico; coordenar e supervisionar a execução das atividades dos órgãos internos da Coordenadoria por meio de reuniões técnicas, relatórios e outras estratégias; assessorar o Gabinete de Direção Superior e mantê-lo informado das atividades da área; promover a política de indução ao florestamento e ao reflorestamento, elegendo áreas prioritárias; promover a política de controle, licenciamento e monitoria do uso sustentável dos recursos florestais, fluxo de transporte estadual e interestadual, beneficiamento, industrialização e comercialização dos produtos e subprodutos florestais; colaborar na elaboração de programas de combate a endemias; exercer outras competências relativas à natureza do órgão.

Art. 35. Às respectivas Divisões e Gerências que compõem a Coordenadoria de Desenvolvimento Florestal e Faunístico, compete basicamente:

I – à Divisão de Manejo Florestal Coordenar e supervisionar a elaboração de projetos e estudos específicos de manejo florestal; acompanhar os convênios firmados visando implementar ações de desenvolvimento da flora do Estado; promover estudos das espécies florestais desconhecidas comercialmente, visando descobrir sucedâneos às espécies exploradas; fazer cumprir a legislação ambiental, promovendo direta ou indiretamente o manejo, fomento, pesquisas e assistência técnica às atividades relacionadas com os recursos florestais do Estado; propor a criação de Pólos Florestais; analisar e vistoriar os projetos de exploração ou manejo florestal que lhes forem encaminhados; propor a implantação de florestas estaduais de rendimento sustentado; manter a Coordenadoria informada dos assuntos inerentes à área; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

II – à Gerência de Análise Florestal analisar, vistoriar e aprovar projetos de exploração e manejo florestal, devidamente cadastrados na SEDAM; analisar, vistoriar, aprovar e autorizar o uso alternativo do solo, os Planos de Controle Ambiental (PCA), os Planos de Recuperação de áreas degradadas (PRAD) e atividades afins; manter atualizado o banco de dados da movimentação e monitoramento dessas atividades, exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

III – à Gerência de Controle e Monitoramento Florestais promover, direta ou indiretamente, o manejo e assistência técnica relacionadas às atividades de exploração ou manejo florestal, cadastrados na SEDAM; monitorar os programas de desenvolvimento sustentável dos recursos florestais; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

IV – à Divisão de Desenvolvimento Florestal planejar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à Divisão de Desenvolvimento Florestal; acompanhar os convênios firmados, visando implementar ações voltadas ao desenvolvimento da flora do Estado; promover o uso dos recursos florestais sob a forma de manejo sustentável de uso múltiplo; monitorar a criação de Pólos Florestais; manter a Coordenadoria informada dos assuntos inerentes à área; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

V – à Gerência de Fomento e Extensão Florestal executar as atividades de fomento e extensão florestal do Estado e acompanhar os convênios firmados; promover o ordenamento das ações relacionadas ao reflorestamento e florestamento do Estado; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

VI – à Gerência de Tecnologia Florestal propor alternativas tecnológicas para aumentar a produtividade e eficiência da indústria florestal no Estado; executar e incentivar estudos de mercado, objetivando a classificação de produtos florestais; apresentar alternativas para introdução de novas espécies florestais no mercado; desenvolver estudos e assistência técnica para extração, beneficiamento e comercialização de produtos e subprodutos de origem florestal; desenvolver e estimular pesquisas para aproveitamento racional de gomas, resinas, óleos, plantas medicinais, amêndoas, dentre outros; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

VII – à Gerência de Sistemas Agroflorestais incentivar o desenvolvimento de sistemas agroflorestais, silvopastoris e agrosilvopastoris; executar as atividades de consolidação de pólos florestais; exercer outras atividades compatíveis com a natureza do órgão;

VIII – à Divisão de Desenvolvimento Faunístico planejar, supervisionar e controlar as atividades de Desenvolvimento Faunístico; acompanhar os convênios firmados, visando implementar ações de desenvolvimento da fauna do Estado; executar a política florestal e de proteção à fauna; manter a Coordenadoria informada dos assuntos inerentes à área, exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

IX – à Gerência de Manejo Faunístico executar os programas de desenvolvimento sustentável dos recursos faunísticos por meio de manejo; colaborar na elaboração de programas de combate a endemias; promover inventários da fauna do Estado; promover o desenvolvimento, pesquisas e assistência técnica às atividades relacionadas com os recursos faunísticos do Estado de Rondônia; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

X – à Gerência de Readaptação Faunística desenvolver e executar programas e projetos de readaptação dos animais silvestres ao seu habitat natural; promover a captura o controle e o manejo adequado dos animais silvestres apreendidos em fiscalização; implantar e manter viveiros para a readaptação dos animais silvestres apreendidos em campanhas de fiscalização; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

XI – à Divisão de Cadastro de Exploradores e Consumidores de Recursos Florestais planejar, supervisionar e controlar as atividades da Divisão de Cadastro de Exploradores e Consumidores de Recursos Florestais; promover a proteção dos recursos florestais, com vistas à sustentabilidade das atividades que daí decorrem; promover os instrumentos da gestão florestal do estado; fazer cumprir a legislação ambiental, promovendo direta ou indiretamente o manejo, fomento, pesquisas e assistência técnica às atividades relacionadas com os recursos florestais do estado; manter a Coordenadoria informada dos assuntos inerentes à área; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

XII – à Gerência de Análise e Cadastro de Exploradores e Consumidores de Recursos Florestais analisar, acompanhar e aprovar os cadastros dos empreendimentos exploradores, beneficiadores, consumidores, coletores, processadores de produtos e subprodutos florestais, observando as diretrizes previstas no Decreto n.º 12477 de 10 de outubro de 2006; exercer outras competências relativas à natureza do órgão; e

XIII – à Gerência de Sistema de Comercialização e Transporte de Produtos Florestais acompanhar e monitorar a emissão de guias de produtos e subprodutos florestais intra-estadual e interestadual, bem como, toda a movimentação de GF's através dos relatórios; propor o bloqueio e a liberação do empreendimento, quando for o caso, observando as diretrizes estabelecidas no Decreto n.º 12477 de 2006; exercer outras competências relativas à natureza do órgão.

Subseção V **Dos Órgãos que Compõem a Coordenadoria de Educação Ambiental**

Art. 36. À Coordenadoria de Educação Ambiental, compete basicamente participar na formulação de políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental; formular planos, programas e projetos de educação ambiental; coordenar e supervisionar a execução das atividades dos órgãos internos da Coordenadoria, por meio de reuniões técnicas, relatórios e outras estratégias; assessorar o Gabinete de Direção e mantê-lo informado das atividades da área; promover a capacitação de gestores e agentes multiplicadores em educação ambiental; estimular e apoiar a criação de agendas estaduais e locais; coordenar diagnósticos e estudos sobre culturas locais e elaborar programas de desenvolvimento, preservando as bases culturais; subsidiar programas e projetos a serem desenvolvidos na rede pública e privada de ensino e comunidades, desenvolver programas de campanhas sobre educação ambiental e outros eventos, em articulação com outros órgãos governamentais e não governamentais; coordenar a manutenção da biblioteca e criar o banco de dados ambientais do Estado; exercer outras competências relativas à natureza do órgão.

Art. 37. Às respectivas Divisões e Gerências que compõem a Coordenadoria de Educação Ambiental, compete basicamente:

I – à Divisão de Mobilização e Capacitação Social mobilizar, sensibilizar e conscientizar a comunidade para a preservação ambiental; propor e/ou participar da elaboração e implementação de programas, projetos e ações de educação ambiental na rede de ensino público e particular; formular parcerias e cooperações técnicas com entidades governamentais, governamentais e representantes da sociedade civil, para viabilizar a execução de projetos de educação ambiental; apoiar as ações de órgãos que direta ou indiretamente desenvolvam programas ligados à manutenção, recuperação e proteção das condições ambientais e do patrimônio ambiental; manter a Coordenadoria informada dos assuntos inerentes à área; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

II – à Gerência de Projetos Sócio-ambientais Elaborar, implementar e monitorar programas e projetos de educação ambiental, de forma integrada, através de parcerias com entidades governamentais e não governamentais; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

III – à Gerência de Documentação e Estudos Ambientais organizar, controlar e divulgar as atividades de informação documentária e bibliográfica no âmbito da SEDAM; selecionar e propor aquisição de acervo bibliográfico; identificar, selecionar, registrar e disponibilizar material bibliográfico de doação ou permuta, de acordo com a política de seleção do acervo; atender aos usuários nas suas necessidades de informações por meio de empréstimos de publicações e fornecimento de dados e informações; fazer divulgar as atividades da área; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

IV – à Divisão de Ecologia Humana coordenar, em conformidade com os programas estabelecidos, as atividades referentes aos assuntos de ecologia humana, bem como, supervisionar a elaboração e implementação de projetos específicos realizados por suas gerências; coordenar e avaliar a elaboração das atividades de divulgação técnico-científica em meio ambiente e recursos naturais; planejar, analisar, orientar e gerenciar as atividades de educação ambiental; informar, sensibilizar e conscientizar a população para a preservação do meio ambiente; promover pesquisas e estudos sócio-econômico-cultural, relacionados ao desenvolvimento ambiental; promover contato com comunidades científicas, no interesse do desenvolvimento



de programas, voltados ao bom uso do meio ambiente e dos recursos naturais; promover e acompanhar intercâmbios com outras entidades objetivando a consecução das metas programadas; manter a Coordenadoria informada dos assuntos inerentes à área; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

V – à Gerência de Populações Tradicionais desenvolver e executar projetos de educação, sensibilização e conscientização das populações tradicionais; possibilitar às populações tradicionais, a permanência voluntária no seu habitat, promovendo a defesa de seu espaço físico territorial, valores culturais, tradições, usos e costumes; executar, em parceria com órgãos governamentais e não governamentais, os programas e projetos que visam à proteção do meio ambiente em terras ocupadas pelas populações tradicionais; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

VI – à Gerência de Populações Indígenas fornecer subsídios técnicos de proteção do meio ambiente às comunidades indígenas, observada a competência da União; possibilitar às comunidades indígenas, em parceria com a União, a permanência voluntária no seu habitat, promovendo a defesa de seu espaço físico territorial, valores culturais, tradições, usos e costumes; executar, mediante convênio com órgãos da administração pública federal, programas e projetos que visam a proteção do meio ambiente em terras indígenas; defender a preservação do equilíbrio ecológico e cultural das comunidades indígenas, observada a competência da União; promover levantamentos, análises, estudos e pesquisas científicas relacionadas à proteção do meio ambiente em terras indígenas; promover trabalhos de educação, sensibilização e conscientização das comunidades que habitam no entorno das terras indígenas, visando a proteção do meio ambiente e defesa do índio; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

VII – à Gerência de Arqueologia pesquisar, inventariar, cadastrar, registrar, preservar, divulgar e promover os patrimônios culturais arqueológicos, etnológicos, autóctones, pré-históricos e históricos de Rondônia e suas interações com o meio ambiente, com vista à preservação ou reconstituição das formas de vida amazônica; reaver, baseando-se na legislação específica vigente, o patrimônio cultural arqueológico, etiológico e paleontológico de Rondônia; participar de resgate, pesquisas, salvamentos e estudos etiológicos, paleontológicos, bióticos e ecológicos no Estado; propor convênios e acordos com instituições, públicas ou privadas, para o aprimoramento recíproco do ensino e da pesquisa arqueológica, etiológica, paleontológica, observada a conveniência e interesse do Estado; participar de estudos que visem o tombamento do patrimônio cultural arqueológico, etnológico, paleontológico, paisagístico e histórico amazônico, no Estado; divulgar os conhecimentos tecnológicos, artísticos e outros, referente aos valores culturais étnico-arqueológico regionais, observada a conveniência administrativa; exercer outras competências relativas à natureza do órgão.

Subseção VI

Dos Órgãos que Compõem a Coordenadoria de Licenciamento e Monitoramento Ambiental

Art. 38. À Coordenadoria de Licenciamento e Monitoramento Ambiental, compete basicamente: participar na formulação de políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental; formular planos, programas e projetos de licenciamento e monitoramento ambiental; coordenar e supervisionar a execução de: atividades poluidoras e potencialmente poluidoras, atividades de licenciamento ambiental da propriedade rural, atividades de ordenamento territorial e monitoramento ambiental; assessorar o Gabinete de Direção e mantê-lo informado das atividades da área; coordenar e supervisionar programas e projetos da área de licenciamento e monitoramento ambiental executados pela SEDAM, sugerir metodologias, programas de normas e procedimentos operacionais e de redução de custos para a execução e controle das atividades dos órgãos internos da Coordenadoria; realizar reuniões técnicas, elaborar relatórios e outras estratégias de acompanhamento e controle; exercer outras competências relativas à natureza do órgão.

Art. 39. Às respectivas Divisões e Gerências que compõem a Coordenadoria de Licenciamento e Monitoramento Ambiental, compete basicamente:

I – à Divisão de Licenciamento Ambiental das Atividades Poluidoras e Potencialmente Poluidoras coordenar e supervisionar as atividades de licenciamento ambiental das atividades poluidoras, potencialmente poluidoras e utilizadoras de recursos naturais; emitir licenças prévias de instalação e de operação, em conformidade com pareceres e análise dos órgãos competentes; orientar, assistir, assessorar e executar as atividades de análise e avaliação de projetos e estudos de impacto ambiental; manter a Coordenadoria informada dos assuntos inerentes à área; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

II – à Gerência de Cadastro de Empreendimentos e de Atividades instruir, formalizar, sistematizar e manter atualizados, os processos e instrumentos de cadastro de atividades efetivas ou potencialmente poluidoras ou causadoras de impacto ambiental, bem como, as atividades utilizadoras de recursos naturais e de equipamentos de combate à poluição; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

III – à Gerência de Agroindústria elaborar e executar projetos e estudos ambientais com vista ao licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de agroindústria, considerando as disposições legais e normas técnicas aplicáveis ao caso; analisar os relatórios de monitoramento e automonitoramento de recuperação de áreas degradadas e de encerramento de atividade, exigidos no processo de licenciamento ambiental; estabelecer modelos de controle das atividades degradadoras e poluidoras nas áreas de agroindústrias; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

IV – à Gerência de Energia e Derivados de Petróleo elaborar e executar projetos e estudos ambientais com vista ao licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades relacionadas à energia e derivados de petróleo, considerando as disposições legais e normas técnicas aplicáveis ao caso; analisar os relatórios de monitoramento e automonitoramento de recuperação de áreas degradadas e de encerramento de atividade, exigidos no processo de Licenciamento Ambiental; estabelecer modelos de controle das atividades degradadoras e poluidoras nas áreas de energia e derivados de petróleo; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

V – à Gerência de Recursos Naturais elaborar e executar projetos e estudos ambientais com vista ao licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de lavra e beneficiamento de recursos naturais, considerando as disposições legais e normas técnicas aplicáveis ao caso; analisar os relatórios de monitoramento e automonitoramento de recuperação de áreas degradadas e de encerramento de atividade exigidos no processo de licenciamento ambiental; elaborar instrumentos de controle das atividades degradadoras e poluidoras nas áreas de recursos naturais; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

VI – à Gerência de Infra-Estrutura elaborar e executar projetos e estudos ambientais com vistas ao licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de infra-estrutura, considerando as disposições legais e normas técnicas aplicáveis ao caso; analisar os relatórios de monitoramento e automonitoramento de recuperação de áreas degradadas e de encerramento de atividade, exigidos no processo de licenciamento ambiental; elaborar instrumentos de controle das atividades degradadoras e poluidoras nas áreas de infra-estrutura; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

VII – à Divisão de Licenciamento da Propriedade Rural coordenar e supervisionar as atividades de Licenciamento Propriedade Rural; emitir licenciamento ambiental da propriedade rural, em conformidade com pareceres e análise dos órgãos competentes; manter atualizados, processos e instrumentos do licenciamento ambiental da propriedade rural; acompanhar, orientar, assistir e executar as atividades de análise e avaliação dos programas e projetos de licenciamento ambiental da propriedade rural, mediante relatórios periódicos das atividades desenvolvidas; manter a Coordenadoria informada dos assuntos inerentes à área; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

VIII – à Gerência de Análise e Instrução Processual analisar, instruir e sistematizar processos de licenciamento; conferir documentos, emitir parecer; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

IX – à Gerência de Cadastro de Licenciamento de Propriedade Rural instruir, formalizar, sistematizar e manter atualizados processos e instrumentos de cadastro do licenciamento ambiental da propriedade rural; fazer encaminhamentos de solicitação de renovação do licenciamento ambiental da propriedade rural; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

X – à Gerência de Sistematização de Licença da Propriedade Rural analisar, instruir e sistematizar processos de licenciamento ambiental da propriedade rural; analisar, instruir e sistematizar em conformidade com pareceres e análise dos órgãos competentes, o Termo de Responsabilidade para Averbação da Reserva Legal, Termo de Compromisso para Averbação da Reserva Legal, Termo de Responsabilidade de Re-Ratificação de Área da Reserva Legal, Termo de Responsabilidade para Averbação de Área de Servidão, Termo de Compromisso para Recuperação da Reserva Legal e Termo de Compromisso para Reparação de Dano da Área de Preservação Permanente; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

XI – à Gerência de Controle da Reserva Legal e Área de Preservação Permanente analisar, instruir, conferir e confeccionar peças técnicas (planta e memorial descritivo) de áreas de reserva legal e reservas de servidão de processos de licenciamento ambiental da propriedade rural; elaborar normas técnicas internas reguladoras da metodologia de execução dos trabalhos cartográficos de competência da SEDAM, observada a legislação em vigor; elaborar peças técnicas dos trabalhos cartográficos de competência da SEDAM, observada a legislação em vigor; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

XII – à Gerência de Validação da Licença analisar, sistematizar e validar o licenciamento ambiental da propriedade rural em conformidade com pareceres e análise dos órgãos competentes; analisar, validar, sistematizar e emitir em conformidade com pareceres e análise dos órgãos competentes, o Termo de Responsabilidade para Averbação da Reserva Legal, Termo de Compromisso para Averbação da Reserva Legal, Termo de Responsabilidade de Re-Ratificação de Área da Reserva Legal, Termo de Responsabilidade para Averbação de Área de Servidão, Termo de Compromisso para Recuperação da Reserva Legal e Termo de Compromisso para Reparação de Dano da Área de Preservação Permanente; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

XIII – à Divisão de Ordenamento Territorial Rural analisar e emitir parecer de Ordenamento Territorial Rural quanto ao que estabelece o Zoneamento nos projetos de Assentamento, Colonização e Reforma Agrária; promover intercâmbio e incrementar o fluxo de informações entre as diversas unidades operacionais da Secretaria e demais instituições, visando a atuação integrada no planejamento, desenvolvimento e cumprimento dos objetivos relacionados ao zoneamento; analisar e emitir parecer em processos de licenciamento ambiental, nos projetos de Assentamento, Colonização e Reforma Agrária

quanto ao Ordenamento Territorial Rural e Urbano em conformidade com o que estabelece o Zoneamento e os planos diretores; analisar e emitir parecer em processos nos projetos de territórios de famílias tradicionais quilombolas e projetos alternativos de assentamentos sustentáveis em conformidade com o que estabelece o Zoneamento; implementar, direta ou indiretamente, o Zoneamento do Estado e suas aproximações; participar nas atividades de Ordenamento Territorial Rural, das atualizações e correções dos Zoneamentos e planos diretores; manter a Coordenadoria informada dos assuntos inerentes à área; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

XIV – à Gerência de Ordenamento Territorial analisar e emitir parecer de Ordenamento Territorial Rural quanto ao que estabelece o Zoneamento nos projetos de Assentamento e Colonização; promover intercâmbio e incrementar o fluxo de informações entre os diversos órgãos internos e externos, visando à atuação integrada no planejamento, desenvolvimento e cumprimento dos objetivos programados; elaborar processos técnicos objetivando subsidiar projetos de ordenamento territorial e caracterizar suas localizações nas zonas definidas pelo zoneamento; analisar e emitir parecer em processos de licenciamento ambiental nos projetos de Assentamento e Colonização quanto ao Ordenamento Territorial Rural e urbano, em conformidade com o que estabelece o Zoneamento e os planos diretores; analisar e emitir parecer em processos nos projetos de territórios de famílias tradicionais quilombolas e projetos alternativos de assentamentos sustentáveis em conformidade com o que estabelece o Zoneamento; participar nas atividades de Ordenamento Territorial Rural, das atualizações e correções dos Zoneamentos e planos diretores; elaborar e implementar, planos, programas e projetos de apoio ao ordenamento do território do ponto de vista sócio-econômico e ambiental; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

XV – à Gerência de Ordenamento Rural Analisar e emitir parecer de licenciamento ambiental da propriedade rural quanto ao Ordenamento Territorial Rural e ao que estabelece o Zoneamento nos projetos de Reforma Agrária; promover intercâmbio e incrementar o fluxo de informações entre os diversos órgãos internos e externo, visando à atuação integrada no planejamento, desenvolvimento e cumprimento dos objetivos programados; elaborar processos técnicos objetivando subsidiar projetos de ordenamento territorial rural e caracterizar suas localizações nas zonas e sub-zonas definidas pelo zoneamento; analisar e emitir parecer em processos de licenciamento ambiental nos projetos de Reforma Agrária e de licitação quanto ao Ordenamento Territorial Rural em conformidade com o que estabelece o Zoneamento; participar nas atividades de Ordenamento Territorial Rural das atualizações e correções dos Zoneamentos; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

XVI – à Divisão de Monitoramento Ambiental supervisionar as atividades das Gerências que compõem a Divisão; formular diagnósticos e relatórios dos dados gerados nos processos, produtos e atividades executadas; participar na formulação de normas e procedimentos que visem redução de custos, implantação de novos métodos de acompanhamento e controle das atividades; acompanhar, sistematicamente, os programas e projetos executados mediante relatórios periódicos das atividades desenvolvidas; orientar, assistir, assessorar e executar as atividades de análise e avaliação de projetos e estudos de impacto ambiental; manter a Coordenadoria informada dos assuntos inerentes à área; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

XVII – à Gerência de Monitoramento Ambiental de Empreendimentos e Atividades executar o monitoramento ambiental de empreendimentos e atividades; estabelecer canais de comunicação e acesso, com a sociedade civil e pública, por meios eletrônicos e digitais, para divulgar as atividades da Divisão de Licenciamento Ambiental das Atividades Poluidoras e Potencialmente Poluidoras; sugerir programas de redução de custos, metodologia, critérios, normas e procedimentos operacionais para execução e controle das atividades de sua área de atuação; orientar, assistir, assessorar e executar as atividades de análise e avaliação de projetos de controle ambiental; elaborar processos técnicos objetivando subsidiar projetos de ordenamento territorial rural e caracterizar suas localizações nas zonas definidas pelo zoneamento; exercer outras competências relativas à natureza do órgão; e

XVIII – à Gerência de Monitoramento da Propriedade Rural executar o monitoramento da Propriedade Rural; estabelecer canais de comunicação e acesso, com a sociedade civil e pública, por meios eletrônicos e digitais, para divulgar as atividades na Divisão de Licenciamento da Propriedade Rural e Divisão de Ordenamento Territorial Rural; sugerir programas de redução de custos, metodologia, critérios, normas e procedimentos operacionais para execução e controle das atividades de sua área de atuação; orientar, assistir, assessorar e executar as atividades de análise e avaliação de projetos de controle ambiental; elaborar processos técnicos objetivando subsidiar projetos de ordenamento territorial rural e caracterizar suas localizações nas zonas definidas pelo zoneamento; exercer outras competências relativas à natureza do órgão.

Subseção VII

Dos Órgãos que Compõem a Coordenadoria de Proteção Ambiental

Art. 40. À Coordenadoria de Proteção Ambiental, compete basicamente participar na formulação de políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental; formular planos, programas e projetos de proteção ambiental; assessorar o Gabinete de Direção e mantê-lo informado das atividades da área; executar processos e ações de fiscalização ambiental; avaliar, de forma sistemática, as denúncias recebidas sobre empreendimentos ou atividades empresariais nocivas ao meio ambiente; coordenar e supervisionar a execução das atividades dos órgãos internos da Coordenadoria, por meio de reuniões técnicas, relatórios e outras estratégias; exercer outras atividades compatíveis com a natureza do órgão.

Art. 41. Às respectivas Divisões e Gerências que compõem a Coordenadoria de Proteção Ambiental, compete basicamente:

I – à Divisão de Fiscalização de Empreendimentos e Atividades planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e supervisionar as ações de fiscalização sistemática e induzida de empreendimentos e atividades efetiva ou potencialmente poluidoras; manter a Coordenadoria informada dos assuntos inerentes à área; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

II – à Gerência de Emergências Ambientais executar ações de emergências e segurança ambiental envolvendo substâncias e produtos químicos perigosos, com objetivo de prevenir a ocorrência de acidentes; implementar o plano de contingência de incêndios florestais, de forma articulada com organizações públicas integrantes do Sistema Estadual de Meio Ambiente e Sociedade Civil Organizada; comunicar às autoridades competentes a ocorrência de fatos causadores de danos ao meio ambiente, para a apuração da responsabilidade civil e criminal; promover, isoladamente ou em conjunto, com autoridades civis ou militares, ações de fiscalização; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

III – à Gerência de Controle de Empreendimentos e Atividades avaliar e controlar as ações de fiscalização de empreendimentos e atividades efetiva ou potencialmente poluidoras; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

IV – à Divisão de Fiscalização de Recursos Naturais planejar, coordenar, avaliar e supervisionar a fiscalização de aplicação da legislação ambiental; solicitar estudos referentes aos impactos e consequências ambientais advindas de atividades ou empreendimentos modificadores do ambiente natural; manter a Coordenadoria informada dos assuntos inerentes à área; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

V – à Gerência de Operações de Fiscalização executar as ações de fiscalização dos recursos naturais; comunicar às autoridades competentes a ocorrência de fatos causadores de danos ao meio ambiente, para a apuração da responsabilidade civil e criminal; exercer outras competências relativas à natureza do órgão.

Subseção VIII

Dos Órgãos que Compõem a Coordenadoria de Geociência

Art. 42. À Coordenadoria de Geociência, compete basicamente participar na formulação de políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental; formular planos, programas e projetos de geociência; coordenar e supervisionar a execução das atividades dos órgãos internos da Coordenadoria por meio de reuniões técnicas, relatórios e outras estratégias; estimular e apoiar o trabalho desenvolvido no laboratório, assessorar o Gabinete de Direção e mantê-lo informado das atividades da área; exercer outras atividades compatíveis com a natureza do órgão.

Art. 43. Às respectivas Divisões e Gerências que compõem a Coordenadoria de Informações Geoespeciais, compete basicamente:

I – à Divisão de Informações Geoespeciais coordenar e supervisionar as atividades de informações geoespeciais, como: geoprocessamento de imagens, georeferenciamento temático de solos, vegetação, hidrografias, aptidão agrícola, geologia e outros temas do meio físico e biótico; subsidiar as gerências vinculadas à Divisão quanto aos pareceres técnicos, certidões e licenciamentos; manter a Coordenadoria informada dos assuntos inerentes à área; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

II – à Gerência de Geoprocessamento Elaborar e atualizar o Mapa Ambiental do Estado de Rondônia; elaborar mapas específicos para subsidiar os pareceres técnicos, certidões e licenciamentos relacionados às atividades da SEDAM; proceder à análise da consistência dos dados a serem utilizados na confecção dos mapas; dar suporte operacional aos diversos órgãos da SEDAM quanto à leitura, interpretação e análise de relatórios e mapas, utilizando imagens e cartas geográficas, apoiadas em sistemas de informações geográficas, técnicas de geoprocessamento e sensoriamento remoto; analisar e propor projetos de geoprocessamento e sensoriamento remoto utilizados pela SEDAM; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

III – à Divisão de Sensoriamento Remoto executar as atividades de fotointerpretação e sensoriamento remoto; subsidiar os órgãos internos, bem como, entidades governamentais e não governamentais, com instrumental de sensoriamento remoto; desenvolver estudos e técnicas de aplicação de sensoriamento remoto; manter a Coordenadoria informada dos assuntos inerentes à área; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

IV – à Gerência de Cartografia controlar a divulgação dos produtos cartográficos da respectiva gerência; executar atividades fundamentais à cartografia de base; adensar, no Estado, a rede de pontos geodésicos das várias ordens; executar o nivelamento de precisão; instalar e conservar os marcos geodésicos; acompanhar o desenvolvimento tecnológico e proceder a pesquisas de campo; atender, orientar e informar sobre os levantamentos, quando solicitado; estabelecer normas e fiscalizar a execução de recobrimentos aerofotogramétricos, tendo em vista as obras de mapeamento do Estado, a restituição

aerofotogramétrica, o planejamento, a execução e o cálculo das aerotriangulações; manter intercâmbio com organizações encarregadas de rastreamento de satélites e sensoriamento remoto, objetivando a obtenção de imagens aerofotogramétricas, radargráficas e similares; proceder a estudos e pesquisas com vista ao aproveitamento das diferentes imagens no mapeamento e na atualização dos mapas existentes; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

V – à Divisão de Análise de Sistemas analisar e administrar sistemas operacionais; organizar, implantar e realizar a manutenção de aplicativos; gerenciar a arquitetura da informação setorial; gerenciar banco de dados; atestar a conformidade de seus processos de entrada e saída; assessorar os procedimentos de contratação de serviços, equipamentos, sistemas e profissionais de informática na SEDAM; manter a Coordenadoria informada dos assuntos inerentes à área; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

VI – à Gerência de Desenvolvimento de Sistemas prospectar, estudar e avaliar tecnologias de desenvolvimento de sistemas, modelagem de bancos de dados e internet; projetar, desenvolver e administrar soluções de banco de dados visando à gestão segura e estável das informações; promover de forma sistêmica os backup's das bases de dados disponibilizadas nos Servidores de Bancos de Dados e nos Servidores de Aplicações; assegurar que todo o sistema informático opere com softwares devidamente atualizados; exercer outras atividades compatíveis com a natureza do órgão;

VII – à Divisão de Redes e Suporte a usuários administrar, configurar e manter o sistema de rede local e conexões externas; definir e implantar políticas de segurança na rede local e conexões externas; detectar, localizar e solucionar problemas de tráfego na rede local e acessos externos; manter em pleno funcionamento as estações de trabalho e seus periféricos; manter atualizadas as informações de atendimento ao usuário; prospectar, estudar e avaliar tecnologias de rede e comunicação; instalar medidas técnicas que assegurem o respeito aos princípios e regras de utilização da rede; manter a Coordenadoria informada dos assuntos inerentes à área; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

VIII – à Gerência de Suporte Institucional e Usuários manter em pleno funcionamento as estações de trabalho e seus periféricos; atender aos usuários na instalação, configuração e treinamento para uso de aplicativos e soluções disponibilizados na rede local e Internet; gerenciar serviços de atendimento e suporte a usuários; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

IX – à Divisão de Meteorologia e Climatologia executar as atividades de meteorologia e climatologia no âmbito do Estado de Rondônia; subsidiar os demais órgãos da SEDAM, bem como, entidades governamentais e não governamentais, com informações meteorológicas e climatológicas; desenvolver estudos e técnicas de levantamento e aplicação de dados meteorológicos e climatológicos; manter a Coordenadoria informada dos assuntos inerentes à área; exercer outras competências relativas à natureza do órgão; e

X – à Gerência de Mudanças Climáticas executar o programa Estadual de Mudanças Climáticas em Rondônia, promover e estimular, conjuntamente com órgãos internos e externos, ações que visem minimizar as emissões de gases causadores do efeito estufa; promover o relacionamento institucional e interinstitucional para ações relativas a mudanças climáticas; incentivar o desenvolvimento de projetos de Mecanismo de Desenvolvimento Limpo (MDL) no Estado de Rondônia; exercer outras competências relativas à natureza do órgão.

Subseção IX

Dos Órgãos que Compõem a Coordenadoria de Unidades de Conservação

Art. 44. À Coordenadoria de Unidades de Conservação, compete basicamente participar na formulação de políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental; formular planos, programas e projetos de assuntos relacionados às Unidades de Conservação; coordenar e supervisionar a execução das atividades dos órgãos internos da Coordenadoria, por meio de reuniões técnicas, relatórios e outras estratégias; assessorar o Gabinete de Direção Superior e mantê-lo informado das atividades da área; coordenar a elaboração e execução de estudos, planos, programas, contratos, convênios e projetos das Unidades de Conservação e promover as interações entre as gerências das Unidades; propor a aplicação de recursos advindos da compensação ambiental em ações nas UC's; estabelecer procedimentos para tramitação, aplicação e gestão dos recursos oriundos de processos de compensação ambiental destinados as UC's; estabelecer mecanismos de operacionalização e logística para a manutenção da integridade das Unidades de Conservação; exercer outras competências relativas à natureza do órgão.

Art. 45. Às respectivas Divisões e Gerências que compõem a Coordenadoria de Unidades de Conservação, compete basicamente:

I – à Divisão de Unidades de Conservação do Grupo de Proteção Integral administrar, monitorar e implementar as ações segundo os Planos de Manejo e a legislação em vigor; desenvolver ações visando a regularização fundiária das Unidades de Proteção Integral; organizar e manter um banco de dados com informações relevantes das Unidades de Conservação, bem como, promover a elaboração de material de divulgação das atividades da Unidade de Conservação de Proteção Integral;

elaborar minutas de Acordos de Cooperação Técnica para ações específicas nas UC's, tais como turismo e educação ambiental; manter a Coordenadoria informada dos assuntos inerentes à área; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

II – à Gerência de Pesquisa e Fomento em Unidades de Conservação estruturar e propor as principais linhas de pesquisa nas unidades de conservação; promover palestras sobre as linhas de pesquisa, em instituições de ensino superior, para fomentar a elaboração de projetos de pesquisa; fazer o monitoramento das pesquisas e formar um banco de dados e cadastro das entidades, de pesquisadores e dos produtos; fazer divulgar as pesquisas desenvolvidas nas UC's; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

III – à Gerência de Gestão do Entorno de Unidades de Conservação promover a organização e o envolvimento da população do entorno das Unidades de Conservação para as ações de proteção e monitoramento; analisar e emitir parecer sobre as atividades potencialmente impactantes na zona de amortecimento das Unidades de Conservação; fazer o mapeamento e monitoramento permanente das atividades impactantes no entorno; propor normas específicas para o entorno e ações que visem a minimização de impactos negativos às UC's; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

IV – à Gerência de Gestão Compartilhada estabelecer parcerias para a gestão das UC's; desenvolver ações visando a captação de recursos e gestão financeira das Unidades de Conservação; elaborar acordos, contratos e convênios visando a gestão compartilhada, conforme o caso; fazer gestão junto ao poder público para o atendimento dos serviços públicos de interesse das unidades de conservação; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

V – à Divisão de Unidades de Conservação do Grupo de Uso Sustentável administrar, monitorar e implementar as ações segundo os Planos de Manejo e a legislação em vigor; desenvolver ações visando a regularização fundiária das Unidades de Uso Sustentável; montar um banco de dados com informações relevantes, bem como, promover a elaboração de material de divulgação das Unidades de Conservação de Uso Sustentável; elaborar minutas de Acordos de Cooperação Técnica para ações específicas nas UC's, como produção de recursos naturais, associativismo, pesquisa, turismo e educação ambiental; manter a Coordenadoria informada dos assuntos inerentes à área; exercer outras competências compatíveis com a natureza do órgão;

VI – à Gerência de Fomento às Atividades Extrativistas promover estudos para identificação dos produtos potenciais para manejo sustentável; promover estudos de viabilidade econômica ou Plano de Negócios para os produtos potenciais; promover o fortalecimento e capacitação das comunidades para a gestão de negócios; monitorar as atividades de comercialização dos produtos extrativos; estabelecer os instrumentos técnicos e jurídicos necessários para a comercialização; avaliar e estabelecer estratégias de geração de emprego e renda para as comunidades envolvidas no manejo dos recursos naturais; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

VII – à Gerência de Manejo em Unidades de Conservação promover a auto-sustentabilidade das Unidades de Uso Sustentável, mediante a regulamentação da utilização dos recursos naturais; promover a elaboração dos Planos de Manejo, Planos de Uso e Zoneamento das Unidades de Conservação de Uso Sustentável; elaboração de contratos, convênios e planos de cooperação para ações de manejo, pesquisa e monitoramento; promover a implementação das propostas dos Planos de Manejo de Uso Múltiplo; exercer outras competências relativas à natureza do órgão; e

VIII – à Gerência de Implementação de Conselhos Consultivo e Deliberativo promover a instituição formal de Conselhos Consultivos e Deliberativos das Unidades de Conservação; promover, em conjunto com os conselhos, a elaboração dos regimentos internos; disponibilizar apoio logístico para a realização das reuniões do conselho; estabelecer, em conjunto com os conselhos, os cronogramas de reuniões e acompanhá-las; manter um banco de dados das reuniões, atas e respectivas ações estabelecidas pelos conselhos; implementar oficinas e/ou reuniões de sensibilização e capacitação dos atores comprometidos com as unidades de conservação, conforme demanda das Unidades de Conservação; exercer outras competências relativas à natureza do órgão.

Seção II

Dos Escritórios Regionais de Gestão Ambiental

Art. 46. Aos Escritórios Regionais de Gestão Ambiental, compete basicamente cumprir e fazer cumprir Leis, Decretos, Regimentos e outros Instrumentos Legais relacionados ao Desenvolvimento Ambiental; executar, na área de abrangência do Escritório Regional de Gestão Ambiental, sob orientação do Gabinete e das Coordenadorias, as atividades de planejamento, administração, finanças, recursos minerais, meio físico, desenvolvimento florestal e faunístico, educação ambiental, licenciamento, monitoramento e proteção ambiental; acompanhar e orientar as atividades das Unidades de Conservação, em conjunto com a Coordenadoria de Unidades de Conservação e demais Coordenadorias; dar cumprimento às programações e respectivos orçamentos; elaborar normas administrativas e gerenciais que regerão as atividades do Escritório Regional de Gestão Ambiental; respeitando o presente Decreto e Legislação vigente; dirigir, administrar os recursos financeiros, materiais e humanos necessários ao cumprimento da missão e finalidades do Escritório Regional de Gestão Ambiental; exercer competências delegadas pelo Secretário, por ato oficial, na área de abrangência do Escritório Regional de Gestão Ambiental; subsidiar as diversas Coordenadorias da SEDAM com informações relativas ao desenvolvimento ambiental na área de competência; manter estreita articulação entre as entidades que atuam na área ambiental; encaminhar relatórios técnicos e



outros instrumentos ao Gabinete para conhecimento, acompanhamento e controle dos trabalhos realizados; exercer outras competências relativas à natureza do órgão.

Seção III Das Unidades de Conservação

Art. 47. Às Unidades de Conservação, compete basicamente manter a diversidade biológica e os recursos genéticos no Estado de Rondônia; proteger as espécies ameaçadas de extinção; preservar e restaurar a diversidade de ecossistemas naturais e promover a sustentabilidade do uso dos recursos naturais; estimular o desenvolvimento regional, protegendo as paisagens naturais; incentivar atividades de pesquisa científica e propiciar condições a educação ambiental; executar levantamentos sócio-econômico-ecológicos e realizar as tarefas necessárias à criação e implantação de Unidades de Conservação; executar atividades de implantação, administração e manejo das Unidades de Conservação Estaduais; fornecer subsídios técnicos relacionados à proteção do meio ambiente às entidades públicas e privadas, envolvidas com o turismo ecológico; promover campanhas educativas e de vigilância nas Unidades de Conservação Estaduais e áreas circunvizinhas; exercer outras competências relativas à natureza do órgão.

CAPÍTULO III DO ORGANOGAMA

Art. 48. Fica estabelecido o organograma constante no Anexo II, representando, graficamente, a estrutura organizacional da SEDAM, de conformidade com o Título II, deste Decreto.

Art. 49. As normas e procedimentos básicos inerentes ao funcionamento dos órgãos que compõem a estrutura organizacional da SEDAM serão objetos de Regimento Interno.

TÍTULO IV DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL SUPLEMENTAR

Art. 50. Quadro de Pessoal Suplementar é o provido por servidores nomeados para ocuparem Cargos de Provimento em Comissão, para o desempenho de atividades de apoio estratégico, assessoramento superior e especializado, direção, coordenação e gerência da execução programática, assessoramento e assistência técnico-programática e assistência direta e imediata, os quais têm como características:

I - a livre nomeação;

II - a livre exoneração;

III - o princípio da confiança;

IV - o caráter transitório; e

V - o desempenho de atividades de comando, assessoramento ou assistência direta.

CAPÍTULO I DO ELENCO DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 51. Os cargos de gerenciamento, assessoramento, gestão e gerência, denominados de Cargos de Direção Superior, são os constantes do Anexo I deste Decreto.

CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 52. Tendo em vista o cumprimento da missão e das finalidades da SEDAM, ficam estabelecidas as seguintes responsabilidades e atribuições básicas aos Cargos de Provimento em Comissão da SEDAM, dentre outras:

I – Secretário de Estado: representar a SEDAM, em juízo ou fora dele; dirigir, orientar, coordenar e supervisionar, em nível superior, as ações da SEDAM; propor ao Governador, anualmente, o orçamento de sua pasta; propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela SEDAM; assistir ao Governador, no desempenho de suas atribuições; criar grupos de trabalhos e comissões não remuneradas; administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da pasta, de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Governo; propor o dimensionamento do quadro de pessoal efetivo e suplementar da SEDAM; propor o remanejamento de pessoal; autorizar, cessar e prorrogar o afastamento de servidores; propor ao Governador a criação ou extinção de Escritórios Regionais de Gestão Ambiental, mediante estudos da realidade e disponibilidade financeira; assinar convênios, contratos, acordos e ajustes da SEDAM, observada a legislação vigente; autorizar a destinação dos recursos financeiros recebidos e promover a comprovação dos mesmos, de acordo com a legislação e normas vigentes; movimentar as contas bancárias, juntamente com o Coordenador de Planejamento, Administração e Finanças ou seu substituto;

credenciar servidores dos Escritórios Regionais de Gestão Ambiental para movimentar recursos financeiros; presidir as Assembléias dos Conselhos de Política Ambiental e de Recursos Hídricos; executar outras atribuições compatíveis com o cargo;

II - Secretário de Estado Adjunto: substituir o Secretário de Estado em suas ausências e impedimentos, supervisionar os órgãos de atividades específicas, responsáveis pela ação programática e operacional da SEDAM, dar cumprimento às incumbências que lhe forem atribuídas pelo Secretário; participar das Assembléias dos Conselhos de Política Ambiental e de Recursos Hídricos; executar outras atribuições compatíveis com o cargo;

III - Ouvidor Ambiental: identificar, analisar e interpretar ocorrências que possam interferir na missão da SEDAM; acompanhar a tramitação e a análise das demandas recebidas e transmitir as soluções dadas ao interessado ou a seu representante legal; sugerir ao Secretário e às entidades afins, a realização de estudos, a adoção de medidas e a expedição de recomendações, visando a regularidade e o aperfeiçoamento de suas atividades; operar microcomputador e outros equipamentos necessários; executar outras atribuições compatíveis com o cargo;

IV - Assessor Especial Ambiental: assessorar, em nível superior, os Secretários e Coordenadores em geral, em assuntos técnicos ou legislativos de desenvolvimento ambiental; analisar e avaliar, em nível superior, projetos de desenvolvimento ambiental do Estado; articular ações internas e externas entre a SEDAM e a comunidade, bem como, com industriais, comerciantes e outros, através de contato direto e sistemático, analisando a realidade ambiental a fim de estabelecer diretrizes conforme as necessidades da comunidade em geral; executar as atividades de assistência jurídica da SEDAM em Juízo ou fora dele, orientar a condução de sindicâncias e inquéritos administrativos instaurados pela SEDAM; proceder à análise manifestação jurídico-legal dos processos de autos de infrações ambientais e posterior encaminhamento ao Secretário; assessorar a elaboração de manuais internos da SEDAM; promover sistematicamente reuniões técnicas, informativas e de avaliação das atividades desenvolvidas, objetivando o aprimoramento do desempenho dessas atividades; operar microcomputador e outros equipamentos necessários; executar outras atribuições compatíveis com o cargo;

V - Diretor de Controle Interno: supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Controladoria interna da SEDAM; elaborar normas internas e instrumentos de controle para melhoria da eficiência e eficácia do funcionamento dos controles contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais; apresentar relatórios da execução do orçamento e a situação da administração financeira juntamente com o Balanço Geral da SEDAM; acompanhar e avaliar os resultados das ações advindas dos órgãos integrantes da SEDAM; dirigir e supervisionar as atividades da Controladoria Interna; operar microcomputador e outros equipamentos necessários; executar outras atribuições compatíveis com o cargo;

VI - Assessor de Comunicação Social e Relações Públicas: pautar a imprensa (Jornais, Revistas, Rádio e TVs) enviando releases e outros documentos, mantendo contato sistemático com jornalistas; acompanhar o Secretário e/ou representantes da SEDAM na imprensa; elaborar matérias jornalísticas, a partir de discussões com a direção da SEDAM e assessores, a serem publicadas nos órgãos de imprensa de seu interesse; manter atualizada a *homepage* da SEDAM; elaborar o material institucional da SEDAM e produzir editoriais de interesse: Social, Cultural, Serviço Social, Terceiro Setor, Filantropia, Voluntariado, Política, Economia, Políticas Sociais, Seguridade Social, entre outras, dependendo das ações a serem desenvolvidas; responder as demandas encaminhadas à SEDAM no que tange a imagem institucional; gerenciamento e protocolo de todo cerimonial solene da SEDAM; operar microcomputador e outros equipamentos necessários; executar ou atribuições compatíveis com o cargo;

VII - Coordenador Especial: coordenar a elaboração e implementação de planos, programas e projetos da Coordenadoria de Desenvolvimento Florestal e Faunístico; representar a SEDAM, quando delegado pelo Secretário, em comitês, conselhos, fóruns, grupos de trabalho, reuniões, congressos, seminários e afins; apresentar, prioritariamente, solução aos problemas apresentados pelos Escritórios Regionais de Gestão Ambiental; realizar com as equipes dos órgãos vinculados a Coordenadoria, reuniões técnicas e informativas; solicitar dos Diretores de Divisão e Gerentes Técnicos da Coordenadoria de Desenvolvimento Florestal e Faunístico, relatórios periódicos com vista ao acompanhamento e controle das atividades executadas; apoiar as ações de órgãos que, direta ou indiretamente, desenvolvam programas ligados à manutenção, recuperação e proteção da fauna e flora; assessorar o Secretário na definição e priorização dos atendimentos das demandas de solução e/ou de situações-problema da área ambiental; coordenar as etapas de implantação e implementação das atividades da coordenadoria; requisitar o suprimento de recursos materiais e humanos mínimos necessários ao desempenho do trabalho da Coordenadoria, Divisões e Gerências; operar microcomputador e outros equipamentos necessários; executar outras atribuições compatíveis com o cargo;

VIII - Chefe de Gabinete: prestar assistência direta e imediata aos Secretários no exercício de suas atribuições; assistir aos Secretários, quando de seus deslocamentos, coordenando as medidas necessárias para assegurar o cumprimento da programação estabelecida; agendar e coordenar os compromissos dos Secretários; prestar assistência direta às Assessorias vinculadas ao Gabinete; coordenar e orientar a execução das atividades administrativas do Gabinete; organizar, preparar e despachar os expedientes de competência dos Secretários; organizar e manter o arquivo de correspondência e documentação dos Secretários e Assessores; elaborar e controlar a agenda de reuniões e audiências, bem como, assessorar e secretariar as

reuniões dos Secretários; gerenciar as informações e o atendimento ao público interno e externo do Gabinete; preparar reuniões, organizando a documentação necessária e o material apropriado para a realização das mesmas; administrar, preparar e expedir o fluxo de documentos que tramitam no Gabinete; manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades dos Poderes; Executivo, Legislativo e Judiciário dos Estados e da Federação; operar microcomputador e outros equipamentos necessários; exercer outras competências relativas à natureza do órgão;

IX - Assessor Técnico Ambiental I: atender, prioritariamente, aos Diretores Regionais de Gestão Ambiental, buscando a eficácia dos trabalhos técnicos e administrativos e aprimoramento dos serviços prestados, mediante instruções dos Secretários; executar atividades de programas e projetos de conservação e proteção ambiental, analisando impactos ambientais; elaborar relatórios técnicos, pareceres e medidas de compensação ambiental; executar ações de fiscalização e controle ambiental, observando a legislação ambiental; operar microcomputador e outros equipamentos necessários; executar outras atribuições compatíveis com o cargo;

X - Coordenador: coordenar a elaboração e implementação de planos, programas e projetos da respectiva coordenadoria; representar a SEDAM, quando delegado pelo Secretário, em comitês, conselhos, fóruns, grupos de trabalho, reuniões, congressos, seminários e afins; apresentar, prioritariamente, solução aos problemas apresentados pelos Escritórios Regionais de Gestão Ambiental; realizar com as equipes dos órgãos vinculados a Coordenadoria, reuniões técnicas e informativas; solicitar dos Diretores de Divisão e Gerentes Técnicos, relatórios periódicos com vista ao acompanhamento e controle das atividades executadas; apoiar as ações de órgãos que, direta ou indiretamente, desenvolvam programas ligados à manutenção, recuperação e proteção das condições ambientais e do patrimônio ambiental; assessorar o Secretário na definição e priorização dos atendimentos das demandas de solução e/ou de situações-problema da área ambiental; coordenar as etapas de implantação e implementação das atividades da coordenadoria; requisitar o suprimento de recursos materiais e humanos mínimos necessários ao desempenho do trabalho da Coordenadoria, Divisões e Gerências afins; operar microcomputador e outros equipamentos necessários; executar outras atribuições compatíveis com o cargo;

XI - Diretor de Divisão: cumprir e fazer cumprir as normas técnicas e administrativas da SEDAM; assessorar o Coordenador de sua área e mantê-lo informado dos assuntos pertinentes à Divisão; propor diretrizes de sua área de ação; planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades da Divisão, de acordo com as normas e diretrizes fixadas pela respectiva Coordenadoria; orientar, acompanhar e controlar a execução das atividades de sua área, corrigindo desvios e adequando as atribuições; coordenar a elaboração de normas e procedimentos internos da Divisão; promover, com sua equipe, reuniões técnicas, informativas e de avaliação das atividades desenvolvidas, objetivando o cumprimento do plano de trabalho; operar microcomputador e outros equipamentos necessários; executar outras atribuições compatíveis com o cargo;

XII - Diretor Regional de Gestão Ambiental: representar a SEDAM/RO perante órgãos públicos, privados e a comunidade, na área de abrangência do Escritório Regional; movimentar contas bancárias do Escritório Regional de Gestão Ambiental, juntamente com outro servidor devidamente credenciado pelo Secretário; cumprir e fazer cumprir as normas técnicas e administrativas emanadas do órgão da Direção Superior; orientar, coordenar e supervisionar, em nível regional, as ações da SEDAM; propor ao Secretário, anualmente, a programação e orçamento; participar da elaboração de políticas e diretrizes a serem adotadas pela SEDAM; assistir ao Secretário no desempenho de suas atribuições; planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades do respectivo Escritório de Gestão Ambiental, observadas as políticas e diretrizes emanadas do Gabinete de Direção Superior; orientar e acompanhar o trabalho da equipe, procurando corrigir falhas e adequando as atribuições; promover, com a equipe de trabalho, reuniões técnicas, informativas e de avaliação das atividades desenvolvidas, objetivando o cumprimento do plano de trabalho; requisitar o suprimento de recursos materiais e humanos mínimos necessários ao desempenho do trabalho do Escritório Regional de Gestão Ambiental; operar microcomputador e outros equipamentos necessários; executar outras atribuições compatíveis com o cargo;

XIII - Gerente Técnico: Organizar e orientar a execução das atividades da respectiva gerência, de acordo com a programação anual de trabalho e instruções emanadas do Diretor de Divisão; acompanhar e controlar as atividades da equipe de trabalho, mediante reuniões e relatórios periódicos; operar microcomputador e outros equipamentos necessários; executar outras atribuições compatíveis com o cargo;

XIV - Gerente de Unidade de Conservação: Planejar, gerenciar e fazer divulgar as ações de pesquisa nas Unidades de Conservação; supervisionar o mapeamento e o monitoramento das atividades; desenvolver ações visando a captação de recursos e gestão financeira das Unidades de Conservação; participar do Conselho Consultivo e Deliberativo da Unidades de Conservação; participar na elaboração de contratos, convênios e planos de cooperação técnica; operar microcomputador e outros equipamentos necessários; executar outras atribuições compatíveis com o cargo;

XV - Assessor Técnico Ambiental II: executar atividades de programas e projetos de conservação e proteção ambiental; analisando impactos ambientais; elaborar relatórios técnicos, pareceres e medidas de compensação ambiental; executar ações de fiscalização e controle ambiental, observando a legislação ambiental; elaborar normas, instruções técnicas, procedimentos internos para maior eficácia no desempenho das atividades da SEDAM; operar microcomputador e outros equipamentos necessários; executar outras atribuições compatíveis com o cargo;

XVI - Assistente Técnico Ambiental: executar atividades de suporte e apoio técnico ou administrativo nas diversas áreas da SEDAM; efetuar levantamento de dados, cálculos e controles diversos; participar da elaboração de diagnósticos em geral; operar microcomputador e outros equipamentos necessários; executar outras atribuições compatíveis com o cargo;

XVII - Assistente Técnico Ambiental II: executar atividades de suporte e apoio técnico ou administrativo nas diversas áreas da SEDAM; promover a instalação, configuração e manutenção de *hardware* e *software*, relacionados aos serviços de infra-estrutura de tecnologia da informação; controlar e monitorar ambiente operacional da rede de computadores; receber e transmitir dados; executar implantação física de projetos de rede de computadores; prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática; prestar suporte ao usuário; participar da elaboração de diagnósticos, projetos e relatórios em geral; executar outras atribuições compatíveis com o cargo;

XVIII - Assistente Técnico Ambiental III: executar atividades de apoio técnico ou administrativo nas diversas áreas da SEDAM; receber, registrar, arquivar e encaminhar documentos; dar atendimento ao público em geral; preencher requisições e formulários; controlar e requisitar material de expediente; elaborar quadros demonstrativos, tabelas, fichas e documentos diversos; efetuar lançamentos em livros de registros; operar microcomputador e outros equipamentos necessários; executar outras atribuições compatíveis com o cargo;

XIX - Assistente Técnico Ambiental IV: executar atividades de serviços gerais relativos à manutenção, reparos das dependências físicas, equipamentos, materiais permanentes, copa, limpeza, conservação, pequenos serviços elétricos, reformas e jardinagem; executar outras atribuições compatíveis com o cargo;

XX - Secretária de Gabinete: atender, informar e orientar pessoas que se dirigem ao gabinete, encaminhando-as a área de competência; preparar reuniões, organizando a documentação necessária e o material apropriado para a realização das mesmas; atender ligações telefônicas, anotar recados e providenciar ligações internas e externas de interesse do gabinete; receber, encaminhar fax, e-mails, correspondências; elaborar, circular, memorandos e outros documentos solicitados; informar aos interessados sobre o andamento de papéis em tramitação no gabinete; controlar o fluxo de documentos emitidos e recebidos pelo gabinete; arquivar todos os papéis do gabinete; requisitar e controlar o material necessário aos serviços do gabinete; operar microcomputador e outros equipamentos necessários; executar outras atribuições compatíveis com o cargo;

XXI - Motorista I: dirigir veículos do Gabinete da SEDAM, exclusivamente sob determinação do Secretário e do Secretário Adjunto, transportando pessoas, cargas e encomendas, obedecendo o Código Nacional de Trânsito e as normas internas da SEDAM; preencher, quando necessário, fichas de controles de utilização e revisão do veículo; providenciar o abastecimento, obedecendo os procedimentos internos; proceder a avaliação das condições de operacionalização do veículo sob sua responsabilidade, examinando constantemente, combustível, óleo do motor, fluido do freio, pneus; comunicar ao Secretário, quanto às necessidades de revisão do veículo e tomar as providências afins; fazer viagens para quaisquer locais, dentro e fora do Estado, devidamente autorizadas pelo Secretário; informar, ao Secretário, qualquer acidente ocorrido no veículo sob sua responsabilidade e, ao mesmo tempo, tomar as providências urgentes que lhe forem cabíveis; zelar pela limpeza, manutenção e conservação do veículo sob sua responsabilidade; executar outras atribuições compatíveis com o cargo;

XXII - Motorista II: dirigir veículos da SEDAM, exclusivamente sob determinação do seu superior imediato, transportando pessoas, cargas e encomendas, obedecendo o Código Nacional de Trânsito e as normas internas da SEDAM; preencher, quando necessário, fichas de controles de utilização e revisão do veículo; providenciar o abastecimento, obedecendo os procedimentos internos; proceder a avaliação das condições de operacionalização do veículo sob sua responsabilidade, examinando constantemente, combustível, óleo do motor, fluido do freio, pneus; comunicar ao superior imediato, quanto às necessidades de revisão do veículo e tomar as providências afins; fazer viagens para quaisquer locais, dentro e fora do Estado, devidamente autorizadas pelo superior imediato; informar, ao superior imediato, qualquer acidente ocorrido em o veículo sob sua responsabilidade e, ao mesmo tempo, tomar as providências urgentes que lhe forem cabíveis; zelar pela limpeza, manutenção e conservação do veículo sob sua responsabilidade; executar outras atribuições compatíveis com o cargo; e

XXIII - Secretária: receber, registrar, distribuir e controlar o andamento de papéis na respectiva unidade administrativa; redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos; preparar reuniões, organizando a documentação necessária e o material apropriado para a realização das mesmas; operar micro computador receber e efetuar ligações telefônicas, transmitindo, anotando recados e transferindo ligações; efetuar o controle e registro do material necessário para suprir a sua respectiva unidade administrativa; auxiliar a equipe técnica no desenvolvimento de suas atividades; informar aos interessados sobre o andamento de documentos, processos e outros assuntos pertinentes à unidade de trabalho; arquivar todos os papéis da unidade; zelar pela boa apresentação do ambiente de trabalho; executar outras atribuições compatíveis com o cargo.

Art. 53. Fica Revogado o Decreto nº 8982, de 31 de janeiro de 2000.

Art.54. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.



Palácio do Governo do Estado de Rondônia, em 18 de março de 2009, 121º da República.

IVO NARCISO CASSOL
Governador



Ministério do Meio Ambiente
Departamento de Áreas Protegidas - Apoio Administrativo
Protocolo Geral Nº 02000.001470/2015-19

REGISTRAR OS DOCUMENTOS ANEXADOS NAS TRAMITAÇÕES

Procedência:	[Dra. Tânia Arrais - CONJUR/MMA]	Hora da Anexação:	15:00:49
Signatário/Cargo:		Data do Documento:	03/09/2015
Resumo:	vide pasta- Acordo de Coop Técnica		
Cadastramento:	[Ministério do Meio Ambiente] [Consultoria Jurídica - Apoio Administrativo] [Cristiano Martins Leitao] [EST2017]		
Data da Anexação:	03/09/2015	Tipo do Documento:	NOTA INFORMATIVA
Nº do Documento:	30		
Procedência:	[Departamento de Áreas Protegidas - Apoio Administrativo]		
Signatário/Cargo:	CONJUR		
Resumo:	Acordo de Cooperação Técnica entre o FUNBIO e o estado de Rondônia. Nº 02000.001470/2015-19		
Cadastramento:	[Ministério do Meio Ambiente] [Departamento de Áreas Protegidas - Apoio Administrativo] [Josiane Rodrigues Alves] [3676]		

DOCUMENTOS APENSADOS

<p>1º <i>Ao Gabinete da SBF para análise e posterior envio à CONJUR.</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Em 03/09/15</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Josiane Lima</i> Analista Ambiental SBF/MMA Matr. 1657917</p>	<p>2º</p> <p>3º</p> <p>4º</p> <p>5º</p> <p>6º</p>
--	---



**MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS
GABINETE**

SEPN 505 - 5º Andar - Sala 506 - Edifício Marie Prendi Cruz
Contato: 2028-2039/2192 – Apoio Administrativo: 2028-2013



02000.001470/2015-9

À Coord. de Planej., Orçav. & Adm. (Thyssa),
Para análise e encaminhamento.

BSB 04/9/15

Luciano Rodrigues Maia Pinto
Chefe de Gabinete

PROCESSO Nº
02000.001470/2015-19

FOLHA 64

RUBRICA Mi

À Consultoria Jurídica - CONJUR,

Assunto: Reencaminhamento de Minuta de Acordo de Cooperação Técnica.

O processo em epígrafe refere-se ao Acordo de Cooperação Técnica entre o Estado de Rondônia e o Fundo Brasileiro para Biodiversidade - FUNBIO com a interveniência da União por intermédio do Ministério do Meio Ambiente, visando a implementação das atividades do Programa Áreas Protegidas da Amazônia – ARPA.

Considerando o atendimento das pendências levantadas na Cota nº 250/2015/CGCA/CONJUR-MMA/CGU/AGU/ta, e conforme Nota Informativa nº 30/2015/DAP/SBF/MMA (fls. 48), retornamos os autos a essa Consultoria Jurídica para análise conclusiva acerca da minuta apresentada.

Atenciosamente,

Em, de setembro de 2015.



LUCIANO RODRIGUES MAIA PINTO
Chefe de Gabinete



PROTOCOLO DE ENTRADA DE PROCESSO NA CONJUR/MMA

Nº do Processo	Data de Ingresso	Hora	Origem:
02000 .0147012015 - 19	11/09/15	10:00	Sbf

Franca

Servidor do Serviço de Apoio Administrativo

DESPACHO DO CONSULTOR JURÍDICO

Encaminhem-se os presentes autos à(o):

☐

Coordenação-Geral de Assuntos Jurídicos

☐

Coordenação-Geral de Atos, Contratos e Ajustes

☐

Apoio Administrativo

OBS:

Brasília, ____/____/201__

Consultor Jurídico

DESPACHO DO COORDENADOR-GERAL

Distribuem-se os presentes autos, para as providências pertinentes, à(o) Dr(a):

☐

Fernanda Fernandes

☐

Rodrigo Magalhães

☐☐

Gustavo Carolino

☐

Tânia Arrais

☐☐

Olavo Medeiros

☐

Tayse Oliveira

☐☐

Pedro Allemand

☐

Thais Madruga

☐☐

Rafael Amorim

☐

Tiago Mendes

☐

OBS:

Brasília, ____/____/201__

Coordenador-Geral de Assuntos Jurídicos

Coordenadora-Geral de Atos, Contratos e Ajustes

DISTRIBUIÇÃO

Efetuei a entrega dos presentes autos ao seu destinatário em
____/____/201__

Servidor do Serviço de Apoio Administrativo

Assessoria Técnica

Nome: Maria Amélia

Data: 15/09/2015

RECEBIMENTO	DEVOLUÇÃO	ARQUIVO/SAA
Recebi os presentes autos. Brasília, ____/____/____ Advogado(a)/Servidor(a)	Encaminho os presentes autos à Coordenação-Geral, com: _____ Brasília, ____/____/201__ _____ Advogado(a)/Servidor(a)	

TERMO DE JUNTADA DE MANIFESTAÇÃO

Consultoria Jurídica junto ao Ministério do Meio Ambiente nº

Nesta data faço juntada dos presentes autos da seguinte manifestação:

☒ Parecer ☐ Nota ☐ Carta ☐ Informação ☐ Despacho ☐ Outros
nº 597/2014 do fls. 66, 68, sendo como signatário(a) o(a) Dr(a)

Jose Nunez.

Brasília, 21/09/15 às 08:57

Als Zhi

Assinatura e Carimbo



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
CONSULTORIA-GERAL DA UNIÃO
CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO AO MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE



PARECER Nº 597 /2015/CGAJ/CONJUR-MMA/CGU/AGU/jmloa

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 02000.001470/2015-19

INTERESSADO: Estado de Rondônia/ Fundo Brasileiro para a Biodiversidade (FUNBIO)

ASSUNTO: Acordo de Cooperação Técnica a ser celebrado entre o Estado de Rondônia e o FUNBIO, com interveniência do MMA- Programa ARPA.)

ADMINISTRATIVO. ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA. ESTADO DE RONDÔNIA E FUNDO BRASILEIRO PARA A BIODIVERSIDADE. INTERVENIÊNCIA DA UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO MMA. IMPLEMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROGRAMA ARPA. MANIFESTAÇÃO TÉCNICA FAVORÁVEL. VIABILIDADE. APROVAÇÃO COM RESSALVAS.

- Nos termos da alínea "a" do inciso VI do art. 11 da Lei Complementar nº 73, de 1993, Secretaria de Biodiversidade e Florestas (SBF) encaminha minuta de Acordo de Cooperação Técnica para análise;
- Alteração da minuta.

I – RELATÓRIO

Cuida-se da celebração de Acordo de Cooperação Técnica a ser firmado entre o Estado de Rondônia, através da sua Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental (SEDAM) e o Fundo Brasileiro para a Biodiversidade (FUNBIO), com interveniência da União, por meio do Ministério do Meio Ambiente, cujo objeto é o estabelecimento de cooperação entre os partícipes para a implementação das atividades do Programa Áreas Protegidas da Amazônia- ARPA, no que se refere à aquisição de bens e contratação de serviços e obras, para criação, implementação e consolidação de Unidades de Conservação Estaduais contempladas pelo referido



Programa.

2. A Secretaria de Desenvolvimento Ambiental do Estado de Rondônia demonstrou interesse na parceria proposta, conforme se verifica no documento de fl. 06.
3. As justificativas que buscam fundamentar a necessidade da assinatura do instrumento ora submetido à análise jurídica consta das folhas 02/04 dos autos.
4. Sob o aspecto técnico da proposta de Cooperação a ser firmada com o Estado de Rondônia, a área técnica deste Ministério manifestou-se por meio da Nota Técnica nº 41/2015/DAP/SBF/MMA (fl. 02v).
5. A minuta de Acordo de Cooperação Técnica apresentada já foi submetida a uma análise preliminar desta CONJUR que, por meio da Cota nº 250/2015/CGCA/CONJUR-MMA/CGU/AGU/ta (fls. 45/46), se pronunciou no sentido da necessidade de algumas alterações e instrução processual, consoante se verifica no citado documento.
6. Consta dos autos a seguinte documentação: (i) Nota Técnica nº 41/2015/DAP/SBF/MMA (fl. 02); (ii) Minuta de Acordo de Cooperação (contracapa); (iii) Ofício nº 152/2015/SBF/MMA (fsl. 03/04); (iv) Ofício nº 2120/GAB/SEDAM/2015 (fl. 06); (v) Cota nº 250/2015/CGCA/CONJUR-MMA/CGU/AGU/ta (fls. 45/46) e (vi) documentos necessários à celebração do ajuste (fls. 07/42-49/61)
7. É o relatório. Passo a opinar.

II – APRECIÇÃO JURÍDICA

8. **Preliminarmente**, cumpre esclarecer que a presente análise circunscreve-se apenas aos aspectos estritamente jurídicos, abstraindo-se esta Consultoria Jurídica da apreciação de fatos técnicos, circunstâncias ou quaisquer alegações relacionados com a conveniência ou a oportunidade da minuta proposta.
9. A celebração do instrumento sub examine preordena-se ao estabelecimento de atribuições e responsabilidades a cargo de cada um dos partícipes e tem por escopo estabelecer as condições da cooperação, visando a implementação das atividades do Programa ARPA no bioma Amazônia.



10. A área técnica do MMA se pronunciou sobre a conveniência e oportunidade da assinatura do presente Acordo de Cooperação- Nota Técnica nº 41/2015 de fl. 02, manifestando-se pela sua viabilidade, senão vejamos:

4.3. O Programa ARPA teve sua fase III estabelecida pela Portaria nº 187, de 22 de maio de 2014, publicada no D.O.U de 23 de maio de 2014, pag. 103, Seção 1, na qual se verifica no Art. 2º a meta de consolidar 60 (sessenta) milhões de hectares de áreas protegidas e que o Ministério do Meio Ambiente, os Parceiros do programa e demais membros do Comitê de Gestão do programa deverão estabelecer mecanismos financeiros e planejar o aporte gradual de recursos para atender às necessidades de implementação das Unidades de Conservação, durante o período de 25 anos para financiar as despesas do programa até que o Governo brasileiro possa assumir total responsabilidade pelo custeio do Programa de forma perpétua.

(...)

5.1. É com fundamento nas informações e observações aqui lançadas, com a indicação de necessidade de oitiva da Consultoria Jurídica desse Ministério do meio Ambiente que a área técnica da Unidade de Coordenação do Programa ARPA se manifesta favorável à celebração do Acordo de Cooperação técnica entre o Estado de Rondônia e o Fundo Brasileiro para a Biodiversidade, visando à continuidade a implementação da Conservação da Diversidade biológica no âmbito do programa Áreas protegidas da Amazônia.

11. No que concerne à minuta apresentada à contracapa dos autos, verifica-se que ela atende, em termos gerais, às prescrições constantes do art. 55 da Lei nº 8.666/1993, no Manual Operacional do Programa Áreas Protegidas da Amazônia ¹ e observa as recomendações constantes da Cota nº 250/2015/CGCA/CONJUR-MMA/CGU/AGU/ta (fls. 45/46). Sugere-se, contudo, algumas alterações para uma melhor adequação jurídico-formal, consoante apontamentos feitos na própria minuta e a que se segue:

Cláusula Oitava -Da Rescisão e da Denúncia

O presente instrumento poderá ser rescindido de pleno direito,

¹ http://www.programaarpa.gov.br/wp-content/uploads/2012/10/mop_arpa_16jan2012.pdf



independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, em caso de superveniência de norma legal que o torne impraticável, ou pelo não cumprimento das obrigações ora assumidas, ou denunciado por consenso dos Partícipes, a qualquer tempo, mediante notificação expressa com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

Parágrafo Primeiro- Em caso de rescisão ou denúncia, na forma prevista nesta Cláusula, serão imputadas a cada Partícipe as responsabilidades e obrigações referentes ao prazo que tenha vigido o presente Acordo de Cooperação, creditando-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período.

Parágrafo Segundo- Fica assegurado o prosseguimento e conclusão dos trabalhos em curso, salvo decisão contrária acordada entre os Partícipes.

12. Quanto aos demais requisitos jurídico-formais, verifica-se que os autos **foram instruídos** com a documentação necessária à formalização do instrumento, consoante disposto na Nota nº 072/2013/CGCA/CONJUR-MMA/CGU/AGU/ta, que dispõe sobre as Orientações Jurídicas para a elaboração dos Acordos de Cooperação Técnica no âmbito do Ministério do Meio Ambiente.

III – CONCLUSÃO

13. **À luz do exposto**, com supedâneo no art. 131 da CRFB/88, no exercício das atribuições outorgadas na Lei Complementar nº 73/1993 e no Decreto nº 6.101/2007 e considerando-se exclusivamente os aspectos jurídico-formais da minuta de Acordo de Cooperação Técnica acostada aos autos, opino favoravelmente à celebração do ajuste pretendido, com as recomendações constantes nos itens acima, deste opinativo.

14. Ressalto que não é necessário o retorno a esta CONJUR-MMA, na forma do preconizado no Enunciado de Boa Prática Consultiva da Advocacia Geral da União (BPC/AGU) nº 05/2012:

BPC Nº 05/2012

" Não é necessário que o Órgão Consultivo, após expressar seu juízo conclusivo de aprovação acerca das minutas de editais e contratos, em cada caso concreto, pronuncie-se, posteriormente, para fiscalizar o cumprimento das recomendações ofertadas em anterior manifestação jurídica, desde que suas orientações explicitem, se for o caso, os termos



das Cláusulas que o Advogado Público entenda adequadas.

15. Como se trata de instrumento que será assinado pela Ministra de Estado, que retorne à CONJUR-MMA apenas o instrumento de acordo para a chancela das folhas.

16. Nesses termos, restituo os autos ao Apoio/CONJUR-MMA, a fim de devolução a Secretaria de Biodiversidade e Florestas para as providências decorrentes.

Brasília, 18 de setembro de 2015.


JOSÉ MAURO DE LIMA O' DE ALMEIDA
Advogado da União
Consultor Jurídico

Exemplar de Arquivo

TÉCNICO DE NÍVEL 4
C. Auditoria Jurídica Júnior em Direito do Meio Ambiente
(esta data faço a remessa dos presentes autos 3(a))

SBF

Brasília, 21/09/15 às 08:57

Elis JB

Assinatura: _____



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS
GABINETE

SEPN 505 - 5º Andar - Sala 506 - Edifício Marie Prendi Cruz
Contato: 2028-2039/2192 – Apoio Administrativo: 2028-2013

02000.003470/2015-J9

Ao DAP,

pr conhecimento do Parecer da CONJUR/GAB e para
as providências pertinentes.

21.09.15

[Assinatura]
ROGÉRIO MACALHÃES
Chefe de Gabinete da SBF
Substituto

A GERÊNCIA DE FOMENTO AO SNUL,
Para proceder as adequações sugeridas.
24/09/15

[Assinatura]
Moara Menta Giasson
Diretora do Departamento de Áreas Protegidas
Secretaria de Biodiversidade e Florestas

A analista Renata Gallo,
Para providenciar junto a Comissão
o livro de minuta em questão,
conforme orientações do parecer.
Em 30/09/2015

[Assinatura]

Thiago Gil B. Barros
Gerente de Projetos Especiais



Ministério do Meio Ambiente
Departamento de Áreas Protegidas - Apoio Administrativo

Protocolo Geral Nº 00000.031118/2015-00

Data do Protocolo: 11/11/2015

Hora do Protocolo: 17:42:05

Nº do Documento: 3122

Data do Documento: 04/11/2015

Tipo do Documento: OFICIO

Procedência: [SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL - RONDÔNIA]

Signatário/Cargo: VILSON DE SALLES MACHADO - Secretário de Estado do Desenvolvimento Ambiental/SEDAM

Resumo: Encaminhamento de Acordos de Cooperação Técnica.

Cadastramento: [Ministério do Meio Ambiente] [Departamento de Áreas Protegidas - Apoio Administrativo] [Isabel Ribeiro Feitosa] [3659]

REGISTRE A TRAMITAÇÃO. - TRAMITE O DOCUMENTO ORIGINAL. - RACIONALIZE: EVITE TIRAR CÓPIAS.

Data da Tramitação: 11/11/2015

Hora da Tramitação: 17:42:37

Destino: [Departamento de Áreas Protegidas]

Despacho: Aguardando despacho da diretora.

Ca **ento:** [Ministério do Meio Ambiente] [Departamento de Áreas Protegidas - Apoio Administrativo] [Isabel Ribeiro Feitosa] [3659]
Re **to:** Até o momento não foi feito o recebimento eletrônico pela unidade.

REGISTRAR OS DOCUMENTOS ANEXADOS NAS TRAMITAÇÕES

DOCUMENTOS APENSADOS

1º A Gerência de Formação
17/11
Moara Menta Giasson
Diretora do Departamento de Áreas Protegidas
Secretaria de Biodiversidade e Florestas

2º A Renato Gatti,
Para providências.
Em 23/11/15
Thiago Gil B. Barros
Gerente de Projetos Especiais

3º

4º

5º

6º



SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL
Estrada de Santo Antônio, 5323 – Bairro Triângulo.
Porto Velho-RO. CEP 76.805-810
Fone: (69) 3216 –1045
DIRETORIA EXECUTIVA

OFÍCIO nº 3122/DIREX/SEDAM/2015.

Porto Velho-RO, 04 de novembro de 2015.

À: Excelentíssima Senhora

Izabela Mônica Vieira

Ministra de Estado do Meio Ambiente – MMA.

Esplanada dos Ministérios, Bloco “B”

CEP: 70.068-901

Brasília/DF.


Assunto: Encaminhamento de Acordos de Cooperação Técnica.

Senhora Ministra,

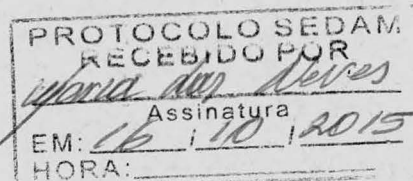
Cumprimentando-a respeitosamente, encaminho à Vossa Excelência, 3 (três) vias originais do Acordo de Cooperação Técnica, devidamente assinados e rubricados, para cuidado dos Senhores Thiago Gil Barros e Renata Gatti, conforme solicitado na Carta nº 560/2015 (em anexo).

Aproveitamos o ensejo para reiterarmos nossos protestos da mais elevada estima e consideração, colocando-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos,

Respeitosamente.



Vilson de Salles Machado
Secretário de Estado do Desenvolvimento Ambiental - SEDAM



CARTA nº 560/2015

Rio de Janeiro, 09 de outubro de 2015.

Ao Senhor

Vilson de Salles Machado

Secretário de Estado de Meio Ambiente de Rondônia

Estrada de Santo Antônio, nº 5323, Triângulo

CEP: 76.805-810

Porto Velho/RO.

DIREX
Conhecimento.

Vilson de Salles Machado
Secretário de Estado do Meio Ambiente
SEDAM

ASSUNTO: Acordo de Cooperação Técnica entre Estado de Rondônia e Funbio, com a interveniência do MMA.

Prezado Sr. Secretário,

Encaminhamos, em anexo, 3 (três) vias do Acordo de Cooperação Técnica a ser celebrado entre o Funbio e o Estado do Amazonas, com a interveniência do MMA, no âmbito do Programa ARPA, para a assinatura de V. Sa. na última página do Acordo e do Anexo Plano de Trabalho, bem como sua rubrica nas demais páginas.

Solicitamos a gentileza de que, após a assinatura, todas as vias originais do documento em referência sejam encaminhadas ao Ministério do Meio Ambiente, aos cuidados dos Senhores Thiago Gil Barros e Renata Gatti.

Aproveitamos o ensejo para renovar nossos protestos de alta estima e consideração, estando à disposição para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais porventura necessários.

Atenciosamente,

Paulo Miranda Gomes

Paulo Miranda Gomes
Assessoria Jurídica

Fundo Brasil
Rua Voluntários da Pátria, nº 286 – 5º andar
Tel: (55 21) 2123-5300 Fax: (55 21) 2

Documento.....: Carta

Origem.....: SEDAM

Identificação.: 1801.32768/2015 19/10/2015 08:50

Assunto.....: ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

Interessado : FUNBIO - PAULO MIRANDA GOMES



SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL
Estrada de Santo Antônio, 5323 – Bairro Triângulo.
Porto Velho-RO. CEP 76.805-810
Fone: (69) 3216 –1045
DIRETORIA EXECUTIVA

OFÍCIO nº 3122/DIREX/SEDAM/2015.

Porto Velho-RO, 04 de novembro de 2015.

À: Excelentíssima Senhora

Izabela Mônica Vieira

Ministra de Estado do Meio Ambiente – MMA.

Esplanada dos Ministérios, Bloco “B”

CEP: 70.068-901

Brasília/DF.

Assunto: Encaminhamento de Acordos de Cooperação Técnica.

Senhora Ministra,

Cumprimentando-a respeitosamente, encaminho à Vossa Excelência, 3 (três) vias originais do Acordo de Cooperação Técnica, devidamente assinados e rubricados, para cuidado dos Senhores Thiago Gil Barros e Renata Gatti, conforme solicitado na Carta nº 560/2015 (em anexo).

Aproveitamos o ensejo para reiterarmos nossos protestos da mais elevada estima e consideração, colocando-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos,

Respeitosamente.



Vilson de Salles Machado

Secretário de Estado do Desenvolvimento Ambiental - SEDAM

PROTOCOLO SEDAM
RECEBIDO POR
Maria das Neves
Assinatura
EM: 16/10/2015
HORA:



FUNBIO

CARTA nº 560/2015

Rio de Janeiro, 09 de outubro de 2015.

Ao Senhor

Vilson de Salles Machado

Secretário de Estado de Meio Ambiente de Rondônia

Estrada de Santo Antônio, nº 5323, Triângulo

CEP: 76.805-810

Porto Velho/RO.

Dirx
Conhecimento.

Vilson de Salles Machado
Secretário de Estado de Meio Ambiente
SEDAM

ASSUNTO: Acordo de Cooperação Técnica entre Estado de Rondônia e Funbio, com a interveniência do MMA.

Prezado Sr. Secretário,

Encaminhamos, em anexo, 3 (três) vias do Acordo de Cooperação Técnica a ser celebrado entre o Funbio e o Estado do Amazonas, com a interveniência do MMA, no âmbito do Programa ARPA, para a assinatura de V. Sa. na última página do Acordo e do Anexo Plano de Trabalho, bem como sua rubrica nas demais páginas.

Solicitamos a gentileza de que, após a assinatura, todas as vias originais do documento em referência sejam encaminhadas ao Ministério do Meio Ambiente, aos cuidados dos Senhores Thiago Gil Barros e Renata Gatti.

Aproveitamos o ensejo para renovar nossos protestos de alta estima e consideração, estando à disposição para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais porventura necessários.

Atenciosamente,

Paulo Miranda Gomes
Assessoria Jurídica

Fundo Brasil
Rua Voluntários da Pátria, nº 286 – 5º andar
Tel: (55 21) 2123-5300 Fax: (55 21) 2

Documento.....: Carta

Origem.....: SEDAM

Identificação.: 1801.32768/2015 19/10/2015 08:50

Assunto.....: ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA



EXTRATO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

ESPÉCIE: Acordo de Cooperação Técnica. Processo 02000.001470/2015-19.
PARTÍCIDES: Fundo Brasileiro para a Biodiversidade - FUNBIO, CNPJ/MF nº 03.537.443/0001-04, e o Estado de Rondônia com a interveniência da União, por intermédio do Ministério do Meio Ambiente - MMA, CNPJ/MF nº 37.115.375/0001-07;
OBJETO: Estabelecer a cooperação técnica entre o Estado de Rondônia e o FUNBIO na implementação das atividades do Programa Áreas Protegidas da Amazônia – ARPA.
RECURSOS: O presente acordo não prevê a transferência de recurso para os partícipes.
VIGÊNCIA: O presente instrumento vigorará pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados partir da data de sua publicação no Diário Oficial da União. DATA DA ASSINATURA: Brasília, 2015. SIGNATÁRIOS: IZABELLA MÔNICA VIEIRA TEIXEIRA, Ministra do Meio Ambiente, CPF nº 279.754.601-68 e ROSA MARIA LEMOS DE SÁ, Secretária-Geral do Fundo Brasileiro para Biodiversidade - FUNBIO, CPF/MF nº 041.094.238-30, VILSON DE SALLES MACHADO, CPF nº 609.792.080-68, Secretário de Meio Ambiente, Secretaria de Meio Ambiente do Estado de Rondônia – SEMA/RO.



Ministério do Meio Ambiente
Departamento de Áreas Protegidas - Apoio Administrativo

Protocolo Geral Nº 02000.001470/2015-19

(Folha de Rosto - Nº de Protocolo: 02000.001470/2015-19)

DE:	PARA:
DATA:	HORA:
<input type="checkbox"/> Acompanhar	<input type="checkbox"/> Aguardar
<input type="checkbox"/> Arquivar	<input type="checkbox"/> Conhecer
<input type="checkbox"/> Dar encaminhamento interno	<input type="checkbox"/> Dar parecer
<input type="checkbox"/> Devolver	<input type="checkbox"/> Examinar e Informar
<input type="checkbox"/> Falar-me	<input type="checkbox"/> Preparar minuta de resposta
<input type="checkbox"/> Providenciar	<input type="checkbox"/> Responder

Despacho / Observação

À GAB/ISBF,

Soluto em~~os~~ dos autos a CONJUR/MMA,
para chancela das 3 vias de ACT entre Estado
de Roraima e Zumbos, com anuência deste MMA,
no âmbito do Programa Arpa.

A folha 75 dos autos encontra-se entretida de ACT
com vistas a publicação no DOU.

Em 26/11/2015

Thiago G. B. Barros
Thiago G. B. Barros
Gerente de Projetos Especiais

À CONJUR,

Para chancela das 3 (Três) vias de ACT,
conforme demandado pelo Gerente de Projeto
ARPA.

BsB, 27/11/15
Luciano Rodrigues Maia Pinto

Luciano Rodrigues Maia Pinto
Chefe de Gabinete



PROTOCOLO DE ENTRADA DE PROCESSO NA CONJUR/MMA

Nº do Processo	Data de Ingresso	Hora	Origem:
02000 01470 18015-19	30/11/15	11:25	SBF

frances

Servidor do Serviço de Apoio Administrativo

DESPACHO DO CONSULTOR JURÍDICO

Encaminhem-se os presentes autos à (o):

☐

Coordenação-Geral de Assuntos Jurídicos

☐

Coordenação-Geral de Atos, Contratos e Ajustes

☐

Apoio Administrativo

OBS:

Brasília, ____/____/201__

Consultor Jurídico

DESPACHO DO COORDENADOR-GERAL

Distribuem-se os presentes autos, para as providências pertinentes, à(o) Dr(a):

☐

Fernanda Fernandes

☐

Rodrigo Magalhães

☐☐

Gustavo Carolino

☐

Tânia Arrais

☐☐

Olavo Medeiros

☐

Tayse Oliveira

☐☐

Pedro Allemand

☐

Thais Madruga

☐☐

Rafael Amorim

☐

Tiago Mendes

☐

OBS:

Brasília, ____/____/201__

Coordenador-Geral de Assuntos Jurídicos

Coordenadora-Geral de Atos, Contratos e Ajustes

DISTRIBUIÇÃO

Efetuei a entrega dos presentes autos ao seu destinatário em
____/____/201__

Servidor do Serviço de Apoio Administrativo

Assessoria Técnica

Nome: *Maria Amélia*

Data: *03/12* /201__

RECEBIMENTO	DEVOLUÇÃO	ARQUIVO/SAA
Recebi os presentes autos. Brasília, ____/____/____ Advogado(a)/Servidor(a)	Encaminho os presentes autos à Coordenação-Geral, com: _____ _____ _____ Brasília, ____/____/201__ _____ Advogado(a)/Servidor(a)	

TERMO DE JUNTADA DE MANIFESTAÇÃO

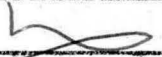
Consultoria Jurídica junto ao Ministério do Meio Ambiente

Nesta data faço a juntada aos presentes autos da seguinte identificação:

☐ Parecer ☐ Nota ☒ Cota ☐ Informação ☐ Despacho ☐ Outros
nº 806/2013, de fls. 78 a 78, tendo como signatário(a) o(a) Sr(a)

DRA. TANIN

Brasil, 07 / 12 / 15 às 08 : 43


Assinatura e Carimbo



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
CONSULTORIA – GERAL DA UNIÃO
CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO AO MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
COORDENAÇÃO-GERAL DE ATOS, CONTRATOS E AJUSTES**

COTA Nº 327 /2015/CGCA/CONJUR-MMA/CGU/AGU/ta
PROCESSO Nº 02000.001470/2015-19
INTERESSADO: estado de Rondônia/FUNBIO
ASSUNTO: Chancela. Acordo de Cooperação Técnica
REFERÊNCIA: Despacho s/nº de fl. 76 (9.2)

Retornam os autos do Processo nº 02000.001470/2015-19 para chancelamento do instrumento de Acordo de Cooperação Técnica a ser firmado entre o Estado de Rondônia e o FUNBIO, com interveniência da União, por intermédio do MMA, para implementação de atividades do Programa ARPA.

2. Considerando que este Órgão Consultivo já se pronunciou sobre a legalidade do instrumento constante da contracapa dos autos, submetido oportunamente ao seu crivo, ocasião em que opinou pela sua legalidade- Parecer nº 597/2015/CGAJ/CONJUR-MMA/CGU/AGU/jmloa (fls. 66/68, verso e anverso), procedo a sua chancela na forma solicitada.

3. Isto posto, encaminhe-se os autos ao Gabinete da Senhora Ministra de Estado do Meio Ambiente para as providências quanto a assinatura e publicação do instrumento.

Brasília, 04 de dezembro de 2015.


TÂNIA MARA ARRAIS MONTEIRO
Coordenadora- Geral de Atos Contratos e Ajustes

~~TERMO DE JUNTADA~~
~~Consultoria Jurídica do Ministério do Meio Ambiente~~
~~Nesta data faço a juntada dos presentes autos e documentos de fls.~~

~~à _____~~
~~Brasília, _____ de _____ de _____~~

~~Assinatura e Carimbo~~

TERMO DE REMESSA
Consultoria Jurídica do Ministério do Meio Ambiente
Nesta data faço a remessa dos presentes autos à(s)

GAB

Brasília, 07 / 12 / 15 às 08:45

Assinatura e Carimbo

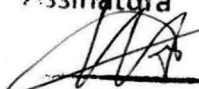
MMA - Protocolo GABIN

Recebido em:

07 / 12 / 2015

Assinatura

Nome



às 09:21 h.

À SBF, após ministério,
para a numeração do ato.
Solicita-se encaminharem o
original correspondente ao
extrato a ser publicado no
e-mail publicacoes.cga@mma.gov.br.

LEONARDO MARGONATO RIBEIRO LIMA
Coordenador-Geral de Apoio Administrativo
Gabinete da Ministra/MMA

15.12.15



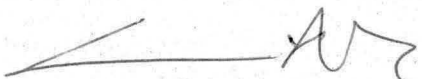
MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS
SEPN – 505 Norte – 5º Andar – Sala 506 – Edifício Marie Prendi Cruz
contato: 2028-2039/2192

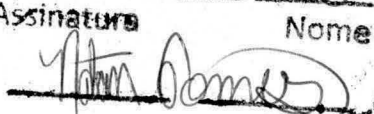
Processo 02000.001470/2015-19

À Chefia de Gabinete da Ministra,

Encaminho à Vossa Senhoria autos do processo para providências de publicação de extrato de acordo de cooperação técnica, no Diário Oficial da União.

Atenciosamente,


LUCIANO RODRIGUES MAIA PINTO
Chefe de Gabinete

MMA - Protocolo GABIN
Recebido em: 16/12/15
Assinatura  Nome

Assunto: Extrato Publicação - ACT Rondônia - 02000.001470/2015-19

De: Rejane Andrade <rejanefandrade@gmail.com> [+] [x]

Data: 16/12/2015 10:55:06

Destinatário: cgaa@mma.gov.br, publicacoes.cgaa@mma.gov.br, Luiz Rodrigues <luiz.rodrigues.terceirizado@mma.gov.br>, Josiane Rodrigues Alves <josiane.rodrigues.terceirizada@mma.gov.br>, victor.araujo@mma.gov.br [...]

Anexos: ATO EXTRATO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA_RO.docx (17.2 KB)



Prezados,

Em atenção ao ACT Processo 02000.001470/2015-19, envio em anexo proposta para extrato de publicação.

Informo ainda que a numeração do ACT é n º 03.

Atenciosamente,

Rejane Andrade

Colaboradora Eventual - Programa ARPA

1-2028-2136



EXTRATO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

ESPÉCIE: Acordo de Cooperação Técnica. Processo 02000.001470/2015-19. PARTÍCIPIES: Fundo Brasileiro para a Biodiversidade - FUNBIO, CNPJ/MF nº 03.537.443/0001-04, e o Estado de Rondônia com a interveniência da União, por intermédio do Ministério do Meio Ambiente - MMA, CNPJ/MF nº 37.115.375/0001-07; OBJETO: Estabelecer a cooperação técnica entre o Estado de Rondônia e o FUNBIO na implementação das atividades do Programa Áreas Protegidas da Amazônia – ARPA. RECURSOS: O presente acordo não prevê a transferência de recurso para os partícipes. VIGÊNCIA: O presente instrumento vigorará pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados partir da data de sua publicação no Diário Oficial da União. DATA DA ASSINATURA: Brasília, 2015. SIGNATÁRIOS: IZABELLA MÔNICA VIEIRA TEIXEIRA, Ministra do Meio Ambiente, CPF nº 279.754.601-68 e ROSA MARIA LEMOS DE SÁ, Secretária-Geral do Fundo Brasileiro para Biodiversidade - FUNBIO, CPF/MF nº 041.094.238-30, VILSON DE SALLES MACHADO, CPF nº 609.792.080-68, Secretário de Meio Ambiente, Secretaria de Meio Ambiente do Estado de Rondônia – SEMA/RO.

Publicado no D.O.U. de 18/12/15
Seção 3 Pág. 173
Ass. 7

Publ W go. se.

lma

LEONARDO MARGONATO RIBEIRO LIMA
Coordenador-Geral de Apoio Administrativo
Gabinete da Ministra/MMA

12.12.15

Publicado no D.O.U. de 18/12/15

Seção 3 Pág. 173



EM BRANCO



Ministério do Meio Ambiente

GABINETE DA MINISTRA

EXTRATO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

ESPÉCIE: Acordo de Cooperação Técnica. Processo 02000.001470/2015-19. PARTICIPES: Fundo Brasileiro para a Biodiversidade - FUNBIO, CNPJ/MF nº 03.537.443/0001-04, e o Estado de Rondônia com a intervenção da União, por intermédio do Ministério do Meio Ambiente - MMA, CNPJ/MF nº 37.113.375/0001-07; OBJETO: Estabelecer a cooperação técnica entre o Estado de Rondônia e o FUNBIO na implementação das atividades do Programa Áreas Protegidas da Amazônia - ARPA. RECURSOS: O presente acordo não prevê a transferência de recurso para os participantes. VIGÊNCIA: O presente instrumento vigorará pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir da data de sua publicação no Diário Oficial da União. DATA DA ASSINATURA: Brasília, 2015. SIGNATÁRIOS: IZABELLA MÔNICA VIEIRA TEIXEIRA, Ministra do Meio Ambiente, CPF nº 279.754.601-68 e ROSA MARIA LEMOS DE SA, Secretária-Geral do Fundo Brasileiro para Biodiversidade - FUNBIO, CPF/MF nº 041.094.238-30, VILSON DE SALLES MACHADO, CPF nº 609.792.080-68, Secretário de Meio Ambiente, Secretária de Meio Ambiente do Estado de Rondônia - SEMA/RO.

AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Processo nº: 02501.001921/2012-16; Espécie: Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº 002/ANA/2014; Cliente: Agência Nacional de Águas - ANA, CNPJ: 04.204.444/0001-08; Consultor: COBRAPE - COMPANHIA BRASILEIRA DE PROJETOS E EMPREENDIMENTOS, CNPJ nº 58.645.219/0001-28; Vinculação: Acordo de Empréstimo 8074-BR; Objeto: prorrogar a vigência do Contrato nº 002/ANA/2014, dando nova redação ao Item 14.1, da Seção III - Condições Especiais do Contrato, que será de 27 meses, contados a partir da data de emissão da Ordem de Serviço pelo Cliente; Data de assinatura: 16/12/2015.

AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA Nº 5/2015 UASG 443001

Nº Processo: 02501.001278201573. Objeto: Contratação de serviços de consultoria especializada para a realização dos Estudos Hidrogeológicos para a Definição de Estratégias de Gestão das Águas Subterrâneas da Cidade de Belém/PA e municípios adjacentes, na escala 1:50.000. Total de Itens Licitados: 00001. Edital: 18/12/2015 de 08h00 às 12h00 e de 14h às 17h00. Endereço: Setor Policial Sul Área 5 Quadra 3 Bloco "b" Sala 218 Asa Sul - BRASILIA - DF ou www.comprasgovernamentais.gov.br/licita/443001-03-5-2015. Entrega das Propostas: 03/02/2016 às 10h00. Endereço: Setor Policial Sul Área 5 Quadra 3 Bloco "m" Sala de Reuniões Asa Sul - BRASILIA - DF

MARIA VERONICA DE QUEIROZ ARAUJO BRAGA
Presidente da CPL

(SIDE - 17/12/2015) 443001-44205-2015NE800038

INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE
E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 5/2015 - UASG 193119

Número do Contrato: 8/2013.
Nº Processo: 0202200181201166.
PREGÃO SISPP Nº 9/2011. Contratante: INSTITUTO BRAS DO MEIO AMBIENTE E -DOS REC NAT RENOVÁVEIS. CNPJ Contratado: 07757473000187. Contratado: MINDTEK INTELIGENCIA E TECNOLOGIA-LTDA - EPP. Objeto: Prorrogação e repactuação do Contrato 08/2011, referente à prestação de serviços de Suporte Operacional na área de Informática, para atendimento à demanda da Superintendência do IBAMA no Estado do Rio de Janeiro. Fundamento Legal: Inciso II do art. 57 da Lei 8.666/1993 e art. 5º do Decreto 2.271 de 07 de Julho de 1997. Vigência: 21/12/2015 a 20/12/2016. Valor Total: R\$202.846,92. Fonte: 174193034 - 2015NE800227. Data de Assinatura: 17/12/2015.

(SICON - 17/12/2015) 193034-19211-2015NE800006

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 2/2015 - UASG 193119

Número do Contrato: 10/2013.
Nº Processo: Inciso II do art. 57 da Lei 8.666/1993 e art. 5º do Decreto 2.271 de 07 de Julho de 1997. Vigência: 21/12/2015 a 20/12/2016. Valor Total: R\$348.660,84. Fonte: 174193034 - 2015NE800006. Data de Assinatura: 15/12/2015.

(SICON - 17/12/2015) 193034-19211-2015NE800006

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico <http://www.in.gov.br/autenticidade.html>, pelo código 00032015121800173

SUPERINTENDÊNCIA NO ACRE

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

O SUPERINTENDENTE DO IBAMA NO ESTADO DO ACRE, no uso de suas atribuições legais, pelo presente Edital, INTIMA os interessados abaixo relacionados, por se encontrarem em lugar incerto e não sabido, com cobrança devolvida e/ou não procurado, a pagar a multa ou interpor recurso, em razão da HOMOLOGAÇÃO dos AUTOS DE INFRAÇÃO abaixo relacionados.

O recurso poderá ser interposto no prazo de 20 (vinte) dias a partir da publicação do presente, e deverá ser dirigido à autoridade julgadora que proferiu a decisão na defesa.

Para pagamento da multa até a data do vencimento haverá desconto de 30% (trinta por cento). O não pagamento, nem a apresentação do recurso no prazo estipulado, implica em: 1) inclusão do devedor no Cadin (Cadastro Informativo dos créditos não quitados do setor público federal) após 75 (setenta e cinco) dias, nos termos da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, o que automaticamente impedirá a obtenção de créditos que envolvam recursos públicos, celebração de contratos e convênios; 2) inscrição do débito em Dívida Ativa e ajuizamento da Ação de Execução Fiscal, nos termos da Lei nº 6.830/80; 3) atualização monetária, juros, multa moratória e encargos legais, além de despesas judiciais; 4) apresentação do título para protesto, junto ao Tabelionato de Protesto de Títulos, podendo gerar implicações em outras centrais restritivas de crédito.

Comunicamos ainda que caso haja embargo de atividade/área, permanecem os efeitos do Termo de Embargo e Interdição até a comprovação de regularização da atividade/área.

INTERESSADO	Nº CPF/CNPJ	Nº PROCESSO	Nº AUTO DE INFRAÇÃO
EDINALDO BEZERRA DA SILVA	669.030.172-91	02002.000298/2014-77	9091974-E
EMERSON UBALDO DE QUEIROZ	302.477.302-97	02002.000281/2014-10	9086247-E
FRANCISCO ASSIS MONTEIRO DANTAS	052.047.122-91	02002.000170/2015-46	9050992-E
FRANCISCO BARROSO BRAGA	197.534.182-49	02002.000126/2015-84	9068099-E
JOSÉ FRANCISCO DA SILVA DE MELO	935.781.722-00	02002.000456/2011-46	62946-D
MANOEL DE SOUZA RÓDIA	638.907.122-15	02002.000168/2013-53	8233442-D
MANOEL MUNIZ CARVALHO DE AMORIM	058.363.282-34	02002.000837/2007-49	343637-D
MARIA FRANCISCA BEZERRA FERNANDES	698.748.912-20	02002.000608/2011-65	631017-D
MARINHO PAULO GONCALVES	216.348.312-68	02002.000308/2013-93	629225-D

Vistas ou cópias do respectivo processo poderá ser obtida junto à Superintendência do IBAMA/AC, das 07:30 às 12:00 e das 14:00 às 17:30 horas. Caso já tenha realizado o pagamento, mas por qualquer motivo ainda não tenha ocorrido sua baixa, o interessado deverá apresentar o comprovante de pagamento para efetivar a baixa devida.

DIOGO SELHORST

SUPERINTENDÊNCIA EM ALAGOAS

RESULTADO DE JULGAMENTO
PREGÃO Nº 5/2015

Homologação do pregão 05/2015, referente a contratação de empresa para fornecimento de ração para o CETAS/IBAMA/AL, tendo como vencedor para os itens 1, 2, 3, 8, 10, 11, 12, 13, 15 e 16 a empresa BRUNO & PAULA RACÕES LTDA - ME.

EVERTON OLIVEIRA MIRANDA
Pregoeiro

(SIDE - 17/12/2015) 193099-19211-2015NE800006

SUPERINTENDÊNCIA NO AMAPÁ

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 2/2015 UASG 193102

Número do Contrato: 8/2013.
Nº Processo: 02004000335201346.

PREGÃO SISPP Nº 12/2013. Contratante: INSTITUTO BRAS DO MEIO AMBIENTE E -DOS REC NAT RENOVÁVEIS. CNPJ Contratado: 07757473000180. Contratado: FENIX SERVICOS ESPECIALIZADOS - EIRELI - EPP. Objeto: O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação da vigência e a repactuação do Contrato Original nº 008/2013. Fundamento Legal: Art. 57, II, da Lei nº 8.666/1993 e alterações subsequentes. Vigência: 10/12/2015 a 09/12/2016. Valor Total: R\$ 220.840,44. Fonte: 174193034 - 2015NE800089. Data de Assinatura: 07/12/2015.

(SICON - 17/12/2015) 193099-19211-2015NE800006

SUPERINTENDÊNCIA NO PARÁ

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

O Superintendente do IBAMA no Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, COMUNICA, pelo presente edital, o interessado abaixo relacionado, por se encontrar em local incerto e não sabido, que o container apreendido por força do termo de apreensão nº 585307/C ESTÁ LIBERADO. O presente edital retifica o edital publicado em 17/09/2015 no DOU - seção 3, folha 137.

Vista do respectivo processo poderá ser obtida junto à Superintendência do IBAMA/PA, Belém, sítio às Travessas Lomas Valentina, 907, Pedreira, Belém/PA no horário de 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas.

Interessado	CPF/CNPJ	Nº Processo	Nº AI
Indústria Comércio e Exportação de Madeira Ouro Preto Ltda.	07.183.669/0001-05	02018.000941/2010-60	687.997-D

ALEX LACERDA DE SOUZA

SUPERINTENDÊNCIA NO RIO GRANDE DO SUL

EXTRATOS DE DOAÇÃO

Termo de Doação de Bens Apreendidos, como Doador o Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA, CNPJ nº 03.659.166/0021-56 e como Donatário o Exército Brasileiro - Campo de Instrução Barão de São Borja (CIBSB), CNPJ 09.553.075/0001-74. PROCESSO: 02618.000062/2015-83, em favor de Rui Spat. OBJETO: O presente Termo tem por objeto a doação de uma motosserra Stihl MS 660. VIGÊNCIA: O presente Termo entrará em vigor a partir da sua publicação. DATA DE ASSINATURA: 27 de outubro de 2015. PELO IBAMA: Kuriakin Humberto Toscan, Superintendente Substituto do IBAMA/RS, Portaria nº 182 de 03/09/2015, publicada no Diário Oficial da União de 08/09/2015. PELO DONATÁRIO: Coronel Gladstone Themoteo Menezes Brito da Silva, Diretor do CIBSB, CPF nº 643.808.664-91.

Termo de Doação de Bens Apreendidos, como Doador o Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA, CNPJ nº 03.659.166/0021-56 e como Donatário o Instituto

Pobres Servos da Divina Providência, CNPJ 92.726.819/0004-00. PROCESSO: 02023.000537/2015-21 de Destinação de Bens Apreendidos. OBJETO: O presente Termo tem por objeto a doação de 26,965 m³ de madeira serrada de diversas espécies e 22,02 m³ de madeira serrada da espécie Marupá, referente ao processo nº 02023.000686/2008-61. VIGÊNCIA: O presente Termo entrará em vigor a partir da sua publicação. DATA DE ASSINATURA: 24 de novembro de 2015. PELO IBAMA: Kuriakin Humberto Toscan, Superintendente Substituto do IBAMA/RS, Portaria nº 182 de 03/09/2015, publicada no Diário Oficial da União de 08/09/2015. PELO DONATÁRIO: Marinês Lorenzatto Zanella, Diretora Operacional, CPF nº 523.166.370-00.

Termo de Doação de Bens Apreendidos, como Doador o Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA, CNPJ nº 03.659.166/0021-56 e como Donatária a Associação dos Amigos da Casa de Cultura Mário Quintana - AACCMQ, CNPJ 90.366.725/0001-90. PROCESSO: 02023.001557/2015-10 de Destinação de Bens Apreendidos. OBJETO: O presente Termo tem por objeto a doação de 51,6 m³ de madeira serrada da espécie Castanheira e 4 m³ de madeira serrada da espécie Marfim, referente ao

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

A SBF.

LMR

LEONARDO MARGONATO RIBEIRO LIMA
Coordenador-Geral de Apoio Administrativo
Gabinete da Ministra/MMA

18.12.15

Ao DAP,
Para encaminhamento e providências cabíveis.

BSB 21/12/15

Luciano Rodrigues Maia Pinto
Chefe de Gabinete

A Gerência de
Fomento ao SNUC,

Para acompanhamento.

11/01/16

Moara Menta Giasson
Secretaria do Departamento de Áreas Protegidas
Secretaria de Biodiversidade e Florestas

A Gerência
A Analista Renata Gatti,
Para publicação do extrato
do ACT no DOU e envio
das vias assinadas aos
signatários.

Em 12/01/16

Thiago Gil Barros
Gerente de Projetos Especiais

As vias originais
serão enviadas aos
interessados (Fundo e arbores) para
arquivamento.

Em 29/02/16

Renata C. Gatti
Analista Ambiental
Matr. 2083085



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS
DEPARTAMENTO DE ÁREAS PROTEGIDAS
SEPN 505 Norte Bloco B, Sala 411 – CEP: 70730-540
Tel: (61) 2028-2059

Ofício n.º **06** /2016/DAP/SBF/MMA

Brasília, **14** de janeiro de 2016.

À Sua Senhoria
ROSA LEMOS DE SÁ
Secretária Geral
Fundo Brasileiro para Biodiversidade - FUNBIO
Rua Voluntários da Pátria
Botafogo, Rio de Janeiro - RJ
CEP: 22270-014

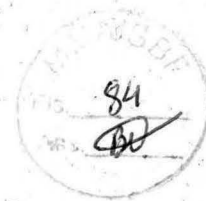
Assunto: Acordo de Cooperação Técnica assinado e publicado no diário oficial.

Senhora Secretária,

1. Enviamos o Acordo de Cooperação Técnica - ACT e Plano de Trabalho entre o Estado de Rondônia e o Fundo Brasileiro para Biodiversidade – Funbio, devidamente assinados e publicados no diário oficial da união.
2. Colocamo-nos a disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

Atenciosamente,

THIAGO GIL BARROS
Gerente de Projetos Especiais



MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA DE BIODIVERSIDADE E FLORESTAS
DEPARTAMENTO DE ÁREAS PROTEGIDAS
SEPN 505 Norte Bloco B, Sala 411 – CEP: 70730-540
Tel: (61) 2028-2059

Ofício n.º **05** /2016/DAP/SBF/MMA

Brasília, **13** de Janeiro de 2016.

À Sua Senhoria
VILSON DE SALLES MACHADO
Secretário de Meio Ambiente do Estado de Rondônia
Estrada de Santo Antônio n.º 5326, Triângulo
76.805-810 – Porto Velho - RO

Assunto: Acordo de Cooperação Técnica assinado e publicado no diário oficial.

Senhor Secretário,

1. Enviamos o Acordo de Cooperação Técnica - ACT e Plano de Trabalho entre o Estado do Rondônia e o Fundo Brasileiro para Biodiversidade – Funbio, devidamente assinados e publicados no diário oficial da união.
2. Na oportunidade, ressaltamos que estamos iniciando um novo Plano Operativo para o biênio 2016/2017 e este Acordo de Cooperação confirma o compromisso entre as partes envolvidas para implementação do Programa ARPA.
3. Colocamo-nos a disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários.

Atenciosamente,


MOARA MENTA GIASSON
Diretora de Áreas Protegidas

**ACORDO DE COOPERAÇÃO
TÉCNICA Nº 03 /2015 QUE
ENTRE SI CELEBRAM O
ESTADO DE RONDÔNIA E O
FUNDO BRASILEIRO PARA
BIODIVERSIDADE - FUNBIO,
PARA IMPLEMENTAR O
PROGRAMA ÁREAS
PROTEGIDAS DA AMAZÔNIA,
COM A INTERVENIÊNCIA DA
UNIÃO, POR INTERMÉDIO
DO MINISTÉRIO DO MEIO
AMBIENTE.**



O ESTADO DE RONDÔNIA, por intermédio da **Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental (SEDAM)**, criada pela Lei Complementar 042 de 19 de Março de 1991, situada na Estrada de Santo Antônio nº 5323, Triângulo, Porto Velho/RO, CEP 76.805-810, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 63.752.604/0001-04, neste ato representada por seu Secretário, **VILSON DE SALLES MACHADO**, brasileiro, portador da Cédula de Identidade nº 1307728266, expedida pela SSP/RO, inscrito no CPF sob o nº 609.792.080-68, residente na cidade de Porto Velho/RO, nomeado através do Decreto de 08 de dezembro de 2014, publicado no DOE nº 2599 de 08/12/2014, página 06, doravante denominado **ESTADO**, e o **FUNDO BRASILEIRO PARA A BIODIVERSIDADE - FUNBIO**, associação civil sem fins lucrativos, qualificado como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, inscrito no CNPJ sob o nº 03.537.443/0001-04, com sede na Rua Voluntários da Pátria, nº 286, 5º andar e 6º andar, sala 603, Botafogo, CEP 22.270-014, na cidade do Rio de Janeiro, neste ato representado por sua Secretária-Geral, **ROSA MARIA LEMOS DE SÁ**, brasileira, divorciada, ecóloga, portadora da Cédula de Identidade nº M 750.784, expedida pela SSP/MG, inscrita no CPF sob o nº 317.697.566-04, doravante denominado **FUNBIO**, com a interveniência da **UNIÃO**, neste ato representada pelo **MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE**, órgão da Administração Pública Federal, nos termos da Lei nº 10.683, de 2003 e do Decreto nº 6.101, de 2007, inscrito no CNPJ sob o nº 37.115.375/0001-07, com sede na Esplanada dos Ministérios, Bloco “B”, Brasília/DF, CEP: 70.068-901, neste ato representado pela Ministra de Estado do Meio Ambiente, **IZABELLA MÔNICA VIEIRA TEIXEIRA**, brasileira, solteira, residente e domiciliada em Brasília/DF, portadora da Cédula de Identidade nº 457256 - SSP/DF, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF sob o nº 279.754.601-68, nomeada pelo Decreto Presidencial de 31 de março de 2010, publicado no Diário Oficial da União de 31/03/2010, doravante denominado **MMA**; resolvem celebrar o presente Acordo de Cooperação Técnica, que será regido pelos princípios de direito público e, no que couber, pelas disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas posteriores alterações, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Acordo tem por objeto estabelecer a cooperação técnica entre o **ESTADO DE RONDÔNIA** e o **FUNBIO**, na implementação das atividades do Programa Áreas Protegidas da Amazônia - **ARPA**, no que se refere à aquisição de



bens e contratação de serviços e obras, para a criação, implantação e consolidação de Unidades de Conservação Estaduais contempladas pelo **Programa ARPA**, no bioma Amazônia, observando o conjunto de documentos oficiais do Programa, a legislação federal, notadamente a Lei nº 9.985, de 18 de julho de 2000, que institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza (SNUC), e a legislação estadual pertinente.



CLÁUSULA SEGUNDA - DO PLANO DE TRABALHO

Os objetivos, justificativas, desenvolvimento, etapas e prazos de execução do objeto constante da Cláusula Primeira encontram-se estabelecidos no Plano de Trabalho em anexo, que é parte integrante deste instrumento, para todos os fins de direito, independentemente de sua transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS DEFINIÇÕES

(1) **Programa Áreas Protegidas da Amazônia – ARPA** é um programa previsto para ser executado em três (03) fases, com a finalidade de expandir e consolidar um sistema de áreas protegidas no bioma Amazônia, de modo a assegurar a conservação da biodiversidade na região e contribuir para o seu desenvolvimento sustentável de forma descentralizada e participativa.

(2) **Comitê do Programa - CP** é a instância de direção do **Programa ARPA**, tendo sua composição disposta em decreto. O CP é responsável por deliberar sobre, analisar e aprovar o planejamento estratégico do Programa, estabelecendo procedimentos, diretrizes e critérios para a formalização de convênios e contratos nele previstos, acompanhar e avaliar as atividades do Programa, articular a participação dos órgãos governamentais e dos governos estaduais da Amazônia, das Organizações da Sociedade Civil e dos Doadores no Programa; analisar e emitir pareceres sobre os relatórios de desempenho técnico-financeiro com vistas a garantir o desempenho e o alcance das metas do Programa, e convocar o PCA.

(3) **Unidade de Coordenação do Programa - UCP** é a instância executiva instituída no Departamento de Áreas Protegidas da Secretaria de Biodiversidade e Florestas para o exercício das atividades de coordenação, acompanhamento e execução do **Programa ARPA**, responsável pela comunicação entre o Comitê do Programa e os diversos executores, funcionando como Secretaria Executiva do Comitê para o Programa.

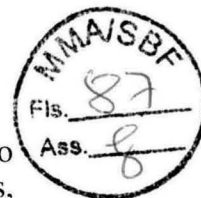
(4) **Manual Operacional do Programa ARPA - MOP** é o instrumento que estabelece as rotinas gerenciais, atividades e procedimentos do **Programa ARPA**, o qual deve ser observado por todos os parceiros, havendo um MOP específico para a fase II e outro para a fase III do Programa.

(5) **Fundo de Áreas Protegidas para o Programa ARPA – FAP** é o fundo de capitalização permanente constituído sob a forma de um *endowment* (*fundo fiduciário do qual utiliza-se apenas os rendimentos, preservando-se o capital investido*), utilizado para implementação da fase II do Programa, com o objetivo de cobrir despesas de custos recorrentes para a manutenção em longo prazo de unidades de conservação de proteção integral consolidadas pelo Programa Arpa e de unidades de conservação de uso sustentável selecionadas, de acordo com o previsto nos



2

documentos oficiais do Programa ARPA e no Manual do Fundo de Áreas Protegidas.



(6) **Fundo de Transição - FT** é um mecanismo de financiamento de longo prazo e extingüível, de caráter privado, criado por meio de contratos entre entidades, pessoas físicas e jurídicas, doadoras brasileiras e estrangeiras, que funcionará de acordo com as regras e os procedimentos estabelecidos no MOP, utilizado para implementação da Fase III do Programa.

(7) **Comitê do Fundo de Transição - CFT** é a instância decisória do Fundo de Transição que tem por finalidade supervisionar o cumprimento do Módulo 2 do MOP da fase III, de forma a viabilizar que o FT cumpra com o seu Objetivo.

(8) **Painel Científico de Aconselhamento do Programa - PCA** é considerado, no âmbito do **Programa ARPA**, como instância de consulta técnico-científica, composta por indivíduos com notório conhecimento sobre a dinâmica do bioma Amazônico com as atribuições de avaliar propostas de adoção de novas UCs no Programa; avaliar metodologia de seleção de áreas, priorização da aplicação de recursos e monitoramento; aprovar propostas de criação submetidas à UCP para apoio pelo Programa; e analisar e sugerir melhorias ao processo de planejamento, execução e monitoramento do Programa.

(9) **Planejamento Estratégico Plurianual - PEP** é o documento que estabelece as metas de cada UC em relação aos Marcos Referenciais do **Programa ARPA**, respeitados os tetos orçamentários.

(10) **Comissão de Gestores - CG** é uma instância representativa dos gestores das Unidades de Conservação apoiadas pelo **Programa ARPA**, vinculada à UCP, com o papel de: assessorar e qualificar as atividades de operacionalização e coordenação do Programa, avaliar e recomendar ao Fórum Técnico alterações e emendas ao Módulo 1 do MOP da fase III, para que seja aprimorada a operacionalização do Programa; aprimorar a comunicação entre as UCs apoiadas pelo Programa; e avaliar relatórios de atividades do Programa.

(11) **Fórum Técnico** é a instância consultiva composta por um representante de cada Órgão Gestor, o Gestor do Fundo de Transição, Representante da Comissão de Gestores e UCP, sendo coordenado por esta última. Compete ao Fórum Técnico: acompanhar e monitorar avanços das UCs e demais componentes do **Programa ARPA** em relação às metas estabelecidas pelo CP, e o cumprimento das Condições de Desembolso, e sua execução físico-financeira pelas UCs; discutir e propor o ajuste de procedimentos relacionados à rotina operacional do Programa e seus documentos de base; e propor ao CP adequações de metodologias técnicas utilizadas para o alcance do Objetivo ARPA.

(12) **Fundo Brasileiro para a Biodiversidade - FUNBIO** é a associação civil sem fins lucrativos certificada como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público que atua como executor financeiro do **Programa ARPA** na fase II e gestor do Fundo de Transição na fase III do Programa, devendo atuar, em relação ao FT, de acordo com o estabelecido nos contratos de doação e, notadamente, com as regras e procedimentos estabelecidos no MOP para desembolso e aplicação dos recursos do FT.

(13) **Unidade de Conservação - UC** é definida pela Lei nº 9985/00, Lei do Sistema Nacional de Unidades de Conservação - SNUC, art. 2º, inciso I, como o espaço territorial e seus recursos ambientais, incluindo as águas jurisdicionais, com características naturais relevantes, legalmente instituído pelo Poder Público, com objetivos de conservação e limites definidos, sob o regime especial de administração,



ao qual se aplicam garantias adequadas de proteção.

(14) **Plano de Manejo** é o documento técnico mediante o qual, com fundamento nos objetivos gerais de uma Unidade de Conservação, se estabelece o seu zoneamento e as normas que devem orientar o uso da sua área e o manejo dos recursos naturais, inclusive a implantação das estruturas físicas necessárias à gestão da unidade.

(15) **Plano Operativo - PO** é o documento detalhado contendo metas, atividades e cronogramas detalhados para execução do **Programa ARPA**.

(16) **Termo de Doação** é o documento legal mediante o qual, de acordo com este Acordo, o **FUNBIO** repassará ao ICMBIO e aos Estados os bens adquiridos para cada unidade de conservação.

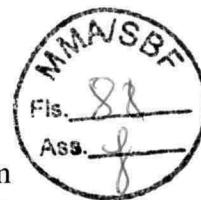
(17) **Termo de Referência** é o documento que aponta a necessidade da realização de determinados estudos, levantamentos, avaliações ou atividades nas unidades de conservação a que se refere, especificando a qualificação necessária da consultoria para tal, bem como estabelecendo as tarefas a serem executadas, suas etapas, forma, cronograma e prazo de apresentação dos produtos a elas relativos.

(18) **Especificação Técnica** é o documento com a caracterização detalhada do bem a ser adquirido ou serviço a ser contratado.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DOS PARTICÍPES

I - Compete ao ESTADO, no âmbito das Unidades de Conservação Estaduais contempladas no **Programa ARPA**:

- a) Alocar recursos orçamentários para as UCs do Programa ARPA sob seu controle;
- b) Dotar de pessoal as UCs do Programa ARPA sob seu controle, de acordo com os Marcos Referenciais do Programa ARPA e necessidades de gestão das UCs;
- c) Elaborar estudos para a criação de UCs Estaduais, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Programa ARPA, e fornecer ao MMA a base cartográfica em formato digital das áreas propostas para apoio do Programa ARPA;
- d) Garantir a consolidação das UCs apoiadas pelo Programa ARPA;
- e) Garantir a manutenção das UCs apoiadas pelo Programa ARPA, e a execução das atividades relacionadas a sua administração, bem como a disponibilização de equipes administrativas básicas, tudo de acordo com os Marcos Referenciais aplicáveis;
- f) Elaborar os Planos de Manejo das UCs abarcadas pelo Programa ARPA, bem como disponibilizá-los aos parceiros quando aprovados, conforme estabelecido no MOP;
- g) Executar os Planos de Manejo das UCs apoiadas pelo Programa ARPA;
- h) Implementar os Termos de Compromisso firmados com apoio do Programa Arpa;
- i) Elaborar o detalhamento dos Planos Estratégicos Plurianuais dentro dos tetos orçamentários estabelecidos pelo MMA e pelo CP;





j) Fornecer as informações necessárias para que o FUNBIO possa executar os orçamentos bianuais aprovados, bem como informar os locais de entrega e pessoal responsável pelo acompanhamento dos serviços contratados, especificações e termos de referência na forma e com o conteúdo exigidos pelos processos de compras e contratações efetuadas pelo FUNBIO;

k) Prestar, sempre que solicitado, todo e qualquer esclarecimento ao FUNBIO e ao MMA, permitindo amplo acesso às informações e documentos, compartilhando mecanismos relacionados à execução do Programa ARPA;

l) Informar imediatamente ao FUNBIO toda e qualquer alteração unilateral e/ou descumprimento dos serviços contratados pelo FUNBIO para que o mesmo possa atuar de forma a remediar a situação ou, se for o caso, tomar as medidas legais cabíveis contra os prestadores dos serviços;

m) Recepcionar os prestadores de serviços contratados pelo FUNBIO, supervisionar e fornecer suporte para o adequado cumprimento dos contratos, como acesso à(s) UC(s) (quando necessário) ou a informações;

n) Acompanhar as atividades de execução dos serviços e zelar pelo seu desempenho nas condições, forma e prazos contratados pelo FUNBIO, avaliando seus resultados;

o) Adotar os procedimentos estabelecidos nos Manuais Operacionais do Programa;

p) Informar ao FUNBIO, por ocasião da realização de viagens necessárias e de acordo com as previsões orçamentárias estabelecidas, os dados dos servidores de seu quadro, de outros órgãos governamentais ou terceiros, que tenham sido destacados para a execução dessas atividades, inclusive informando se são funcionários públicos ou não;

q) Elaborar os Termos de Referência que servirão de base para a contratação dos serviços e as especificações técnicas para a aquisição de bens visando à execução dos Planos Estratégicos Plurianuais;

r) Implementar a gestão da UC de forma participativa, por meio de Conselhos ou dispositivos específicos de cada UC;

s) Proteger e garantir a integridade física das UCs, por meio da alocação das formas de fiscalização e controle disponíveis, e quando necessário solicitar ação supletiva do poder de polícia do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Renováveis (IBAMA);

t) Viabilizar a participação dos seus servidores lotados nas UCs nos fóruns, reuniões e treinamentos realizados pelo Programa ARPA;

u) Indicar, em cada UC apoiada pelo Programa ARPA, um servidor que será o ponto focal do Programa ARPA na UC;

v) Apoiar a elaboração de relatórios de desempenho de consolidação das UCs e outros documentos necessários para o monitoramento e gestão do Programa ARPA;

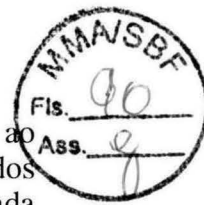
w) Implementar o monitoramento de conservação da biodiversidade (incluindo protocolos básicos de biodiversidade, uso de recursos, e integridade da paisagem) e indicadores socioeconômicos nas suas UCs;

x) Preparar relatórios financeiros de contrapartida física e financeira para o MMA; e

y) Prover informações e apoiar a elaboração dos relatórios previstos no Anexo "Relatórios" do Módulo 2 do MOP da fase III, de acordo com as responsabilidades descritas para cada instituição.

z) Assinar, assim que recebido, o Termo de Doação dos bens doados em função da implementação do **Programa ARPA**, providenciar a publicação





de seu extrato na imprensa oficial, bem como o envio de cópia da mesma ao **FUNBIO**, no prazo de 5 dias corridos, providenciar a imediata incorporação dos referidos bens ao patrimônio do donatário e ainda zelar pela correta e adequada utilização dos bens adquiridos com recursos do Programa e doados pelo **FUNBIO**, mediante o referido termo de doação modal;

aa) Obter, junto à Funai, a documentação atestando a não-sobreposição com terras indígenas das áreas estaduais propostas ao **ARPA** para criação ou consolidação de Unidade de Conservação;

bb) Adotar as medidas necessárias para o cumprimento das condições de desembolso que lhe competem conforme estabelecido no MOP Fase III Anexo 2.

II - Compete ao **FUNBIO**, no âmbito das Unidades de Conservação Estaduais contempladas no Programa **ARPA**:

a) Adquirir em seu nome, com recursos que lhe forem doados, observado o disposto nos MOPs, e doar ao Estado, mediante Termo de Doação, os bens necessários para a implementação dos Planos Estratégicos Plurianuais, previamente definidos e aprovados pelo Comitê de Programa, conforme as regras definidas na legislação brasileira e nos contratos de doação, observando ainda os procedimentos estabelecidos nos Manuais Operacionais do Programa **ARPA**.

b) Contratar em seu nome, com os recursos de doação, observado o disposto nos MOPs, ações previamente definidas nos Planos Estratégicos Plurianuais, previamente definidos e aprovados pelo Comitê de Programa, conforme as regras definidas na legislação brasileira e nos contratos de doação, observando ainda os procedimentos estabelecidos nos Manuais Operacionais do Programa **ARPA**;

c) Apoiar com os recursos que lhe forem doados, observados os procedimentos de desembolso e aplicação dos recursos do FT e do FAP estabelecidos nos MOPs, a implementação, dos gastos previamente definidos nos Planos Estratégicos Plurianuais em conformidade com o estabelecido nos cronogramas de desembolso e aprovados pelo Comitê do Programa, conforme as regras estabelecidas nos contratos de doação firmados entre o **FUNBIO** e os doadores, e a legislação brasileira, observados os procedimentos estabelecidos nos Manuais Operacionais do Programa **ARPA**;

d) Atuar como gestor do Fundo de Transição e do FAP, em conformidade com as regras e procedimentos estabelecidos nos MOPs;

e) Implementar as decisões do Comitê de Programa, salvo nos casos em que contrarie sua missão institucional, suas diretrizes, seus objetivos, seu estatuto, seu regimento interno ou seu modus operandi;

f) Disponibilizar e apresentar sempre que solicitado informações relativas à execução das atividades sob sua responsabilidade conforme estabelecido nos Manuais Operacionais do Programa **ARPA**;





g) Desenvolver estudos, dentre outros temas, sobre legislação ambiental e tributária, com a finalidade de buscar alternativas para a sustentabilidade financeira das UCs contempladas no Programa **ARPA** e divulgá-los ao CP, Estado e doadores;

h) Desenvolver Projetos-Pilotos, em conjunto com o **ESTADO**, decorrentes dos resultados alcançados nos estudos, com a finalidade de colocar em prática e exequibilidade os esquemas, apontados pelos estudos, de sustentabilidade financeira de longo prazo das UCs, contempladas no **Programa ARPA**;

i) Desenvolver, em conjunto com o Estado, fomento a Subprojetos que visem promover o desenvolvimento econômico em áreas de entorno às UCs, contempladas pelo **Programa ARPA**;

j) Adotar os procedimentos estabelecidos nos Manuais Operacionais do **Programa ARPA**;

k) Arcar, com os recursos repassados pelos doadores do **Programa ARPA**, com as despesas de viagens de agentes do **ESTADO** e de outros órgãos governamentais, que tenham sido formalmente destacados pelo **ESTADO**, e ainda de colaboradores eventuais indicados para a execução de atividades do Programa que importem a realização de viagens, conforme o previsto nos POAs aprovados.

Parágrafo Primeiro - O **FUNBIO** não será responsável solidariamente, direta ou indiretamente, por atividades e/ou obrigações que não tenha assumido expressamente neste instrumento.

Parágrafo Segundo - O **FUNBIO** não será responsável solidariamente, direta ou indiretamente, por atividades e/ou obrigações assumidas por qualquer entidade executora fora do âmbito do **Programa ARPA**.

Parágrafo Terceiro - O **FUNBIO** poderá pedir esclarecimentos sobre as minutas dos Termos de Referência elaborados pelo **ESTADO**, bem como solicitar as alterações que se façam necessárias para adequada contratação dos serviços previstos no Plano Operativo Anual - **POA**.

Parágrafo Quarto - Para a aquisição de bens e contratação de serviços de pequeno valor, nas condições e limites estipulados nos Manuais Operativos do **Programa ARPA**, o **FUNBIO** poderá abrir contas-correntes vinculadas, de titularidade do **FUNBIO**, com recursos dos doadores, permitindo que as mesmas sejam movimentadas em conjunto por, no mínimo, dois servidores do **ESTADO** por elas responsáveis.

Parágrafo Quinto - Para atendimento do previsto no parágrafo anterior, o **ESTADO** indicará quais servidores, vinculados às UCs, serão responsáveis pela movimentação de cada conta-corrente vinculada, os quais deverão assinar termo de compromisso e responsabilidade com o **FUNBIO**, com interveniência do **ESTADO**, como condição para que a utilização dos recursos seja iniciada, de acordo com o previsto no MOP.



Parágrafo Sexto - O **ESTADO** responsabilizar-se-á pela eventual malversação dos recursos, utilizados pelos servidores por ela indicados, das contas-correntes vinculadas, mencionadas nos parágrafos anteriores.



III - Compete ao MMA, como interveniente deste Acordo:

- a) Coordenar a execução do **Programa ARPA**;
- b) Examinar, avaliar, e emitir pareceres sobre os POAs enviados pelos Estados para aprovação do Comitê do Programa;
- c) Cumprir com todas suas obrigações previstas nos Manuais Operacionais do **Programa ARPA**.

CLÁUSULA QUINTA - DOS BENS

Os bens adquiridos pelo **FUNBIO**, com os recursos do **Programa ARPA**, serão objeto de Termo de Doação a ser celebrado com o **ESTADO**, no qual constará descrição detalhada do bem e será estabelecida expressamente a sua vinculação ao Programa, sendo vedada a sua utilização para fins diversos daqueles constantes do Termo de Doação, mesmo depois do término da vigência deste Instrumento.

Parágrafo Primeiro - Os bens doados pelo **FUNBIO** ao **ESTADO** serão, mediante as eventuais necessárias providências do **ESTADO** quanto a procedimentos administrativos, imediatamente incorporados ao patrimônio deste.

Parágrafo Segundo - Aos bens adquiridos pelo **FUNBIO**, com recurso dos doadores, e doados ao **ESTADO**, deverão ser apostos placas ou adesivos, conforme o caso, localizados em local de fácil visualização, contendo o logotipo do **ARPA** e, quando cabível, a barra de parceiros vigente, com os seguintes dizeres "Acordo de Cooperação Técnica – Programa Áreas Protegidas da Amazônia - ARPA".

Parágrafo Terceiro - O não cumprimento por parte do **ESTADO** de quaisquer das condições relativas à doação dos bens irá determinar a imediata devolução dos bens ao **FUNBIO**, no mesmo estado de conservação em que se encontravam no momento da doação, sem prejuízo de indenização por eventuais perdas e danos.

Parágrafo Quarto - O **ESTADO**, sempre que solicitado pelo **FUNBIO**, deverá demonstrar o cumprimento das condições relativas à doação dos bens.

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS

O presente Acordo não prevê a transferência de recursos entre os partícipes, sendo que cada partícipe deverá aplicar seus próprios recursos, ou aqueles



obtidos em outras fontes externas, entre elas, recursos oriundos dos Fundos Estaduais de Meio Ambiente, para incremento das áreas protegidas estaduais contempladas pelo Programa ARPA.



CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

O presente Instrumento vigorará pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados a partir da data de sua publicação no Diário Oficial da União

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO E DA DENÚNCIA

O presente instrumento poderá ser rescindido de pleno direito, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, em caso de superveniência de norma legal que o torne impraticável, ou pelo não cumprimento das obrigações ora assumidas, ou denunciado por consenso dos Partícipes, a qualquer tempo, mediante notificação expressa com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

Parágrafo Primeiro – Em caso de rescisão ou denúncia, na forma prevista nesta Cláusula, serão imputadas a cada Partícipe as responsabilidades e obrigações referentes aos prazo que tenha vigido o presente Acordo de Cooperação, creditando-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período.

Parágrafo Segundo – Fica assegurado o prosseguimento e conclusão dos trabalhos em curso, salvo decisão contrária acordada entre os Partícipes.

CLÁUSULA NONA – DA ALTERAÇÃO

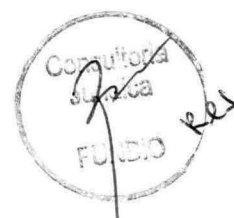
Este Acordo de Cooperação Técnica, bem como seu Plano de Trabalho poderão ser alterados, de comum acordo entre os partícipes, durante sua vigência mediante Termo Aditivo, devidamente justificado, desde que tal interesse seja manifesto previamente por escrito, sendo vedada a alteração de seu objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos e as dúvidas porventura surgidas em decorrência da operacionalização deste instrumento serão resolvidos mediante acordo entre os Partícipes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PARTICIPAÇÃO NOS RESULTADOS DOS TRABALHOS

A propriedade dos resultados técnicos, e todo e qualquer desenvolvimento ou inovação tecnológica decorrente de trabalhos realizados no âmbito do presente Instrumento, serão atribuídos aos partícipes durante a vigência do presente Acordo.





CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICIDADE

A publicidade dos atos, programas, obras e serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, observando-se as normas previstas nos Manuais Operacionais do **Programa ARPA**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA AÇÃO PROMOCIONAL

Em qualquer ação promocional relacionada com o objeto deste Acordo e da divulgação de qualquer resultado ou produto relacionado ao presente instrumento deverá sempre constar a logomarca do Programa, bem como a de todos os partícipes, conforme o Manual de Aplicação da Marca do **Programa ARPA**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

Caberá ao **MMA** e ao **ESTADO** providenciar a publicação deste Acordo de Cooperação Técnica, em extrato, no Diário Oficial da União e no Diário Oficial do **ESTADO** até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, devendo estas ocorrer no prazo de vinte dias a contar daquela data, nos termos do parágrafo único do art. 61, da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO GERENCIAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

Nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, os partícipes indicarão, mediante correspondência, o responsável para acompanhar a fiel execução do presente Acordo de Cooperação Técnica.

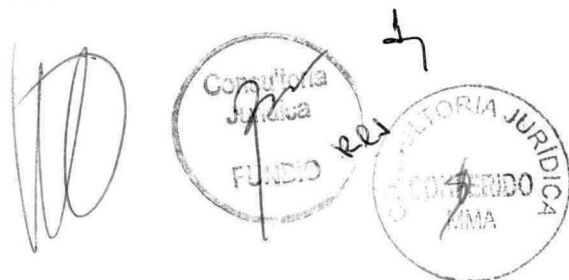
CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO PESSOAL

Os recursos humanos a serem utilizados na execução do presente Acordo de Cooperação Técnica não sofrerão qualquer alteração na sua vinculação empregatícia por desempenho de atividades relacionadas ao cumprimento deste Instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES DESTE ACORDO

O Manual Operacional da fase II do **Programa ARPA** - MOP.

O Manual Operacional da fase III do **Programa ARPA** - MOP.





CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA- DA SOLUÇÃO DE CONFLITOS

Na eventualidade de ocorrerem controvérsias entre as partes, com respeito à interpretação e/ou cumprimento do presente Acordo, as partes concordam preliminarmente em solucioná-las administrativamente.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO

Fica eleito o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal, para dirimir litígios oriundos deste Instrumento, que por ventura não tenham sido resolvidos administrativamente.

E por estarem de acordo, os partícipes assinam o presente Instrumento em três vias, de igual teor e forma, para que produza entre si os efeitos legais na presença das testemunhas, que também o subscrevem.

Porto Velho/RO, 14 de dezembro de 2015.



VILSON DE SALLES MACHADO
Secretário de Estado de Meio
Ambiente

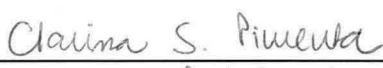


ROSA MARIA LEMOS DE SÁ
Secretária Geral do FUNBIO




**IZABELLA MÔNICA VIEIRA
TEIXEIRA**
Ministro de Estado do Meio
Ambiente

TESTEMUNHAS:



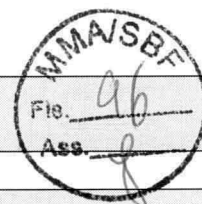
Nome: Clarina Scofield Pimenta
CPF: 110.337.477-00



Nome: NATHALIA DREYER B. PIRES
CPF: 1105745782



PLANO DE TRABALHO



1- DADOS CADASTRAIS

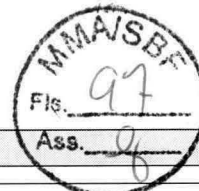
Órgão / Entidade Proponente Fundo Brasileiro para a Biodiversidade - FUNBIO			CNPJ 03.537.443/0001-04
Endereço Rua Voluntários da Pátria, nº 286, 5º andar e 6º andar, sala 603 - Botafogo			
Cidade Rio de Janeiro	UF RJ	CEP 22.270-014	DDD / Telefone 21 21235300
Nome do Responsável Rosa Maria Lemos de Sá			CPF 317.697.566-04
CI / Órgão Exp. M-750.784 SSP/MG	Cargo Secretária-Geral	Função – Representante L.	Matrícula
Endereço Av. Atlântica nº 778, apto. 1102, Leme, Rio de Janeiro/RJ			CEP 22.010-000
Órgão / Entidade Concedente Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental			CNPJ 63.752.604/0001-04
Endereço Estrada de Santo Antônio nº 5323			
Cidade Porto Velho	UF RO	CEP 76.805-810	DDD / Telefone
Nome do Responsável VILSON DE SALLES MACHADO			CPF 609.792.080-68
CI / Órgão Exp. SSP/RO	Cargo Secretário de Estado do Meio Ambiente	Função Secretário de Estado	Matrícula
Endereço Estrada de Santo Antônio nº 5323, Triângulo, Porto Velho/RO,			CEP 76.805-810,

2 – OUTROS PARTICÍPES

Nome Ministério do Meio Ambiente	CNPJ/CPF 37.115.375/0002-98
Endereço Esplanada dos Ministérios, Bloco b – 5º andar	CEP 70.068-900

[Handwritten signature]





3 – DESCRIÇÃO DO PROJETO

Título do Projeto: ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE RONDÔNIA E O FUNDO BRASILEIRO PARA A BIODIVERSIDADE - FUNBIO, PARA IMPLEMENTAR O PROGRAMA ÁREAS PROTEGIDAS DA AMAZÔNIA, COM A INTERVENIÊNCIA DA UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE.	Período de Execução	
	2015	2020

Identificação do objeto:

Estabelecer cooperação técnica entre o **ESTADO DE RONDÔNIA** e o Fundo Brasileiro para Biodiversidade - **FUNBIO**, na implementação das atividades do Programa Áreas Protegidas da Amazônia - **ARPA**, no que se refere à aquisição de bens e contratação de serviços e obras, para a criação, implantação e consolidação de Unidades de Conservação Estaduais contempladas pelo Programa ARPA, no bioma Amazônia.

JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO

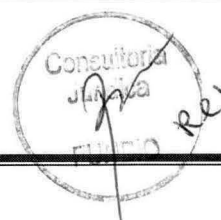
O Programa Áreas Protegidas da Amazônia (Arpa) instituído pelo Decreto Presidencial nº 4.326 de 08 de agosto de 2002 tem como finalidade expandir e consolidar o sistema de áreas protegidas do bioma Amazônia, de modo a assegurar a conservação da biodiversidade e o desenvolvimento sustentável da região, contribuindo dessa forma para a implementação do Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza (SNUC). O Arpa é um programa decenal dividido em três fases distintas e complementares de implementação.

O Programa Arpa é coordenado pelo Ministério do Meio Ambiente (MMA), que promove o planejamento de metas, monitora e supervisiona a sua execução. A execução financeira do Arpa está a cargo do Fundo Brasileiro para a Biodiversidade (Funbio), enquanto a execução técnica é feita pelos órgãos gestores de unidades de conservação nas esferas federal e estadual. O Programa Arpa conta com recursos de doação de diferentes organizações, principalmente: o Fundo para o Meio Ambiente Global (GEF), por meio do Banco Mundial; o Instituto de Crédito para a Reconstrução (KfW), o Fundo Mundial para a Natureza (WWF-Brasil), Ministério do Meio Ambiente Alemão (BMU), além da dotação orçamentária do Governo Brasileiro e de doações do setor empresarial privado.

Segundo o SNUC, a competência de implantação da Política Nacional de Unidades de Conservação no âmbito Estadual cabe ao Órgão Estadual de Meio Ambiente. Entre as ações da Política sob responsabilidade do Estado inclui-se a criação, consolidação e administração de Unidades de Conservação, em sua esfera de atuação.

O Fundo Brasileiro para a Biodiversidade, associação civil sem fins lucrativos, responsável pela execução financeira do Programa atende às demandas de bens e serviços dos executores para a realização dos seus objetivos e metas com recursos provenientes da doação, tendo a responsabilidade de firmar os acordos de doação.

Tendo em vista o Acordo de Cooperação Técnica que está sendo firmado entre o Estado de Rondônia e o Funbio com a interveniência da União, por intermédio do Ministério do Meio Ambiente, no qual foram definidas as responsabilidades e obrigações entre as partes na implementação da Convenção da Diversidade Biológica no âmbito do Programa Áreas Protegidas da Amazônia e a necessidade de continuidade na implementação a nível Estadual do Arpa, celebra-se Acordo entre o executor técnico Estadual e o executor financeiro.

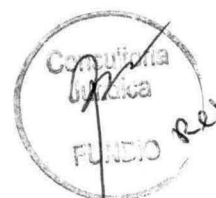


h

4 – FASES DO TRABALHO CONJUNTO

1. Coordenação e execução de estudos prévios para a criação de Unidade de Conservação Estaduais de acordo com os critérios e polígonos prioritários estabelecidos pelo Programa ARPA
2. Elaboração e encaminhamento dos Planos Operativos Anuais - **POAs** das Unidades de Conservação Estaduais contempladas pelo Programa ARPA à Unidade de Coordenação do Projeto-UCP-MMA;
3. Realização de Oficinas para elaboração do Plano Operativo Anual – POA
4. Realização de Reuniões para discussão técnica
5. Preenchimento e validação do Plano de trabalho (SisARPA) e planejamento de insumos pelos gestores de UC
6. Execução das ações/atividades previstas no POA
7. Implementação do Plano de Trabalho

MO



4

**5 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE)**

Meta	Especificação	Porcentagem do número de UC que atendem à meta por ano ¹					
		2015	2016	2017	2018	2019	2020 ²
1	Plano de manejo aprovado ou revisado	14%	42%	42%	71%	100%	100%
2	Conselho oficialmente constituído e em funcionamento	28%	85%	100%	100%	100%	100%
3	Construção e assinatura dos Termos de Compromisso ou das Concessão de Direito Real de Uso (UC em grau II)	50%	50%	50%	100%	100%	100%
4	Sinalização dos principais pontos de acesso às UCs	71%	85%	100%	100%	100%	100%
5	Demarcação - Materialização dos limites da UC em pontos estratégicos (UC em grau II)	0%	50%	100%	100%	100%	100%
6	Levantamento da situação fundiária e preparação para ações de regularização fundiária (UC em grau II)	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7	Plano de Proteção Implementado ou em alinhamento com o Plano de Manejo	57%	85%	100%	100%	100%	100%
8	Aquisição de um conjunto básico de equipamentos para operacionalização da UC, ou de um conjunto de equipamentos necessários para fazer frente às ameaças e atividades mais avançadas de gestão	42%	85%	100%	100%	100%	100%
9	Construção e manutenção de sede ou centro de convivência para as atividades de administração, alojamento e armazenamento de equipamentos	100%	100%	100%	100%	100%	100%
10	Desenvolvimento de pesquisas e estudos sobre desafios de manejo das UC (UC em grau II)	0%	0%	50%	50%	100%	100%
11	Monitoramento de ao menos um indicador da biodiversidade, uso de recursos ou integridade da paisagem, ou implementação dos Protocolos de Monitoramento do Programa	71%	85%	85%	100%	100%	100%
12	Equipe gestora mínima para suas necessidades, localizada de forma a contribuir com o desempenho da unidade	71%	100%	100%	100%	100%	100%

Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental de Rondônia.Data 04/11/2015Vilson de Sales Machado
Secretário de Estado do Desenv. Ambiental
SEDAM

Fundo Brasileiro para a Biodiversidade FUNBIO.

Data ____/____/____

Rosamaria Lemos de S.¹ Vale ressaltar que considera-se apenas meta alcançada e não cenário de avanço/resultados intermediários.² Considerando que até dez/2019 todas as UCs deverão ter atingido a consolidação adota-se 100% da meta atingida em 2020.



MMA

TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE FÍSICO

Processo nº 02000.001470/2015-19

Interessado: DEPARTAMENTO DE ÁREAS PROTEGIDAS, Programa Áreas Protegidas da Amazônia - ARPA

- Aos 19 dias do mês de março de 2018, procedemos o encerramento deste Volume nº I do Processo nº 02000.001470/2015-19 contendo 99 folhas, encerrando o trâmite do processo físico e abrindo-se em seguida o trâmite do processo eletrônico no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações – SEI/MMA.
- O processo será encaminhado para o procedimento de digitalização onde será devidamente convertido do suporte físico para eletrônico no SEI, mantendo o mesmo número do processo físico (NUP) e mesmo interessado. E serão imediatamente transferidos ao Arquivo Central para devido arquivamento e guarda, em conformidade com os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos.
- Fica vedada qualquer juntada física de novos documentos, para, a partir de então, ter continuidade de sua instrução e tramitação somente em suporte digital por meio do SEI/MMA.



Documento assinado eletronicamente por **Reinaldo Pinto Júnior, Agente Administrativo**, em 19/03/2018, às 18:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.mma.gov.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0167152** e o código CRC **E494454B**.