

## PORTARIA SEMMAC Nº 001, DE 17 DE MARÇO DE 2020

Dispõe sobre os Procedimentos Administrativos a serem adotados em atendimento ao Decreto Municipal nº 2040/2020 que *“Decreta situação de EMERGÊNCIA na saúde pública do Município de Catalão, em razão da disseminação do novo Coronavírus (2019-nCoV)”*.

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE CATALÃO - SEMMAC**, no uso de suas atribuições regimentais e legais, visando a dinamicidade das atividades administrativas e técnicas:

**CONSIDERANDO** o Decreto Municipal nº 2040/2020 que *“Decreta situação de EMERGÊNCIA na saúde pública do Município de Catalão, em razão da disseminação do novo Coronavírus (2019-nCoV)”*.

**CONSIDERANDO** que o Decreto Municipal nº 2040/2020 estabelece em seu Artigo 6º que *“Fica delegado aos Secretários Municipais a edição de atos complementares a este Decreto disciplinando as medidas administrativas concernentes à respectiva pasta a serem adotadas durante a vigência da situação de emergência”*.

### RESOLVE:

**Art. 1º** - Ficam estabelecidos, **pelo prazo de vigência do Decreto Municipal nº 2040/2020 (180 dias)**, as regras e restrições a serem adotadas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente para os Procedimentos Administrativos, Atendimento ao Público e demais atividades realizadas pela SEMMAC.

**Art. 2º** - Considerando o prazo de vigência desta portaria, **ficam suspensos pelo prazo de 15 (quinze) dias corridos**, podendo ser prorrogado, os seguintes procedimentos administrativos e atividades realizadas pela SEMMAC: (1) o atendimento presencial ao público, salvo exceções aqui descritas; (2) as atividades de Educação Ambiental realizadas nas redes pública e privada de ensino, bem como os eventos em comemoração a datas de natureza ambiental; (3) a visitação de escolas e faculdades às dependências da Sede Administrativa da SEMMAC e do Aterro Sanitário Municipal; (4) a emissão de Autorização para Uso de Som em eventos públicos ou privados de quaisquer naturezas;

Parágrafo 1º - O atendimento ao público **não será realizado presencialmente** na sede da SEMMAC, sendo realizado obrigatoriamente, salvo exceções aqui descritas, apenas via telefone (3441-1833; 3441-1834; 3442-2528; e 3442-2502) e através do e-mail institucional ([secretaria.semmac@catalao.go.gov.br](mailto:secretaria.semmac@catalao.go.gov.br)).

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE DE CATALÃO – SEMMAC  
Av. Dr. Lamartine Pinto de Avelar nº 2.338, CEP 75706-785, Bairro Santa Rita - Catalão (GO) - Fone (64) 3442-2528

Parágrafo 2º – São considerados casos de exceção com permissão de atendimento presencial: (1) o recebimento de animais silvestres pelo Centro de Triagem de Animais Silvestres – CETAS; (2) o atendimento de veículos de comunicação, com realização de agendamento preliminar junto ao Gabinete do Secretário; (3) reuniões administrativas de caráter urgente, somente quando autorizados e agendadas junto ao Gabinete do Secretário; (4) agentes do Poder Público Municipal, Estadual ou Federal, mediante autorização junto ao Gabinete do Secretário.

Parágrafo 3º – O acesso a SEMMAC será regulado na Portaria da Sede Administrativa.

Parágrafo 4º – Entregas de encomendas direcionadas à SEMMAC ou a servidores desta Secretaria deverão obrigatoriamente ser realizadas na Portaria da Sede Administrativa, salvo quando se tratar de equipamentos e objetos de maior porte que deverão previamente ser autorizados junto ao Gabinete do Secretário.

Parágrafo 5º - As atividades realizadas de atendimento externo pela Patrulha Ambiental continuam, até segunda ordem, funcionando normalmente pelo Plantão 24 horas (Telefone 99972-2833).

Parágrafo 6º - As atividades realizadas pelo Aterro Sanitário de recebimento de resíduos sólidos, caçambas, entulhos, podas de árvores e demais resíduos passíveis de recebimento pelo Aterro Sanitário continuam, até segunda ordem, a serem realizadas normalmente, todavia fica suspensa a realização de visitas técnicas e escolares pelo prazo aqui determinado, com possibilidade de maiores esclarecimentos e informações pelo telefone do SEMMAC.

**Art. 3º** - Os Procedimentos Administrativos dependentes de Protocolo junto à SEMMAC, serão realizados, salvo exceções descritas no artigo 3º desta norma, exclusivamente em formato digital, através do e-mail institucional.

Parágrafo 1º – Todos os documentos enviados ao e-mail institucional devem ser digitalizados e enviados no formato digital “.pdf (*Portable Document Format*)”, sendo que, para os documentos dependentes de assinatura, deve ser realizada a impressão, assinatura e escaneamento para posterior envio no formato especificado.

Parágrafo 2º – O **Protocolo inicial** de Processos de Licenciamento Ambiental, Denúncias Ambientais e demais requerimentos administrativos, deve ser enviado ao e-mail institucional aqui especificado com as seguintes informações:

I – Título do e-mail: Informar uma das opções: Protocolo Viabilidade / Uso do Solo; Protocolo Departamento de Licenciamento Ambiental; Protocolo Departamento de Fiscalização; Protocolo Departamento Jurídico; Protocolo Departamento de Monitoramento Ambiental; Protocolo Departamento de Educação Ambiental; Protocolo Departamento de

Projetos; Protocolo CETAS; Protocolo Viveiro de Mudanças Nativas; Protocolo Gabinete Secretário; Solicitação de Carga de Processo; Termo de Compromisso Ambiental; Solicitação de Relatório de Fiscalização Ambiental; Solicitação de Certidão de Embargo Ambiental; Protocolo Assuntos Diversos.

II – Corpo do e-mail: O corpo do e-mail deve conter as informações necessárias com a identificação do Requerente (Nome ou Razão Social); CPF ou CNPJ; Natureza da Solicitação e listagem dos documentos anexados ao e-mail. Exemplo:

- a. Nome: João da Silva;
- b. CPF: 001.002.003-45
- c. Natureza da Solicitação: Protocolo de Requerimento de Registro Ambiental;
- d. Documentos anexados: Requerimento; Documentos Pessoais; Comprovante de Endereço; Plano de Controle Ambiental; Certidão de Uso do Solo.

III – Anexos: Os anexos do e-mail a ser enviado devem ser nomeados com o “Nome do Documento” e o nome da pessoa física ou razão social da pessoa jurídica, como por exemplo: “Contrato Social – Empresa Modelo.pdf” ou “Documentos Pessoais – João da Silva”.

Parágrafo 3º – O Protocolo para processos em andamento, com número de Protocolo já existentes, bem como para o atendimento de Notificações; Defesas de Autuações e resposta a demais requerimentos administrativos, deve ser enviado ao e-mail institucional aqui especificado com as seguintes informações:

I – Título do e-mail: Informar uma das opções a seguir: Atendimento da Notificação; Resposta a Ofício; Resposta a Notificação; Resposta a Advertência; Defesa de Autuação; com a respectiva numeração. Exemplo: Resposta a Notificação NOT.2020.001.000-DLA-SEMMAC.

II – Corpo do e-mail: O corpo do e-mail deve conter as informações necessárias com a identificação do Requerente (Nome ou Razão Social); CPF ou CNPJ; Natureza da Solicitação e listagem dos documentos anexados ao e-mail. Exemplo:

- a. Nome: João da Silva;
- b. CPF: 001.002.003-45
- c. Natureza da Solicitação: Resposta a Notificação NOT.2020.001.000-DLA-SEMMAC;
- d. Documentos anexados: Cópia da Notificação; Ofício de Resposta a Notificação; Documentos Pessoais; Comprovante de Endereço; Relatório Fotográfico; Relatório de Atendimento à Notificação.

III – Anexos: Os anexos do e-mail a ser enviado devem ser nomeados com o “Nome do Documento” e o nome da pessoa física ou razão social da pessoa jurídica, como por exemplo: “Contrato Social – Empresa Modelo.pdf” ou “Documentos Pessoais – João da Silva”.

Parágrafo 4º – Todos os documentos enviados no formato digital devem ser arquivados pelo remetente, para entrega da documentação original junto à SEMMAC, após o prazo especificado neste Portaria.

**Art. 4º** - Os documentos relacionados aos procedimentos administrativos, como requerimentos, lista de documentos e demais procedimentos e normas, estão disponibilizados no site da SEMMAC (<http://semmac.catalao.go.gov.br/>) e quaisquer dúvidas ou esclarecimentos devem ser tratados diretamente pelos telefones da SEMMAC.

**Art. 5º** - No âmbito das atividades administrativas do funcionalismo público da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, fica definido:

I – Qualquer servidor público que apresentar febre e/ou sintomas respiratórios (tosse seca, dor de garganta, mialgia, cefaleia e prostração, dificuldade para respirar e batimento das asas nasais) ou que tenha retornado de qualquer viagem internacional ou de viagens nacionais cujo destino apresente casos confirmados do Coronavírus até a data de retorno do funcionário, deverá permanecer em casa pelo prazo de 15 (quinze) dias corridos e adotar o regime de *home office*, conforme orientação da chefia imediata.

II – Os funcionários pertencentes a grupos mais vulneráveis e suscetíveis ao Coronavírus, especialmente idosos, gestantes, lactantes, pessoas em tratamento de câncer, diabéticos, hipertensos e quem tem insuficiência renal ou doença respiratória crônica, deverão permanecer em casa pelo prazo de 15 (quinze) dias corridos e adotar o regime de *home office*, conforme orientação da chefia imediata.

III – Todos os estagiários e menores aprendizes deverão permanecer em casa pelo prazo de 15 (quinze) dias e adotar o regime de *home office*, conforme orientação da chefia imediata.

IV – Funcionários, cujos filhos foram dispensados das aulas escolares, poderão adotar regime especial de trabalho, seja *home office* integral ou presencial/*home office* pelo prazo de 15 (quinze) dias, conforme aprovação e orientação do Secretário.

V – No período dos próximos 15 (quinze) dias corridos os funcionários devem evitar o contato físico por cumprimentos e devem otimizar o uso de ferramentas de comunicação, como e-mail, telefone, aplicativos de mensagens e, nos casos de necessidade de reuniões, devem ser utilizadas ferramentas de videoconferência.

VI – No período dos próximos 15 (quinze) dias corridos, poderá, a critério do Secretário, ser adotado o regime de trabalho em dois turnos com divisão em grupos para evitar aglomerações nas repartições públicas e contatos físicos próximos. Esses funcionários serão divididos no turno da manhã e da tarde, com a primeira turma trabalhando até o horário do almoço e a outra na parte da tarde.



**Art. 6º** - Ficam prorrogados por mais **15 (quinze) dias corridos**, os prazos processuais cujo vencimento se dê dentro de 15 dias corridos a partir da data de publicação desta portaria, excluindo-se os prazos processuais de Notificações e Sanções Administrativas, cuja natureza seja cessar riscos iminentes ao meio ambiente, a coletividade ou à saúde pública com prazo para cumprimento inferior a 48h (quarenta e oito horas).

**Art. 7º** - Os prazos aqui estabelecidos, poderão ser alterados a qualquer momento por ato do Secretário.

**Art. 8º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos administrativos e jurídicos, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

  
**Silas José Tristão**

Secretário Municipal de Meio Ambiente de Catalão

Silas José Tristão  
Secretário Municipal de Meio Ambiente  
Portaria 858/2013 - SEMMAC/GO