



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Cordeiro  
Secretaria Municipal de Meio Ambiente



# CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO



## **I – CARACTERIZAÇÃO DO ÓRGÃO (LEI DE CRIAÇÃO, MISSÃO, VISÃO, VALORES):**

**1 – LEI DE CRIAÇÃO:** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Cordeiro foi criada através da Lei Municipal nº 1380/2009 e constitui órgão de primeiro nível hierárquico da administração pública municipal.

### **2 – MISSÃO**

- Promover ações sustentáveis e de Educação Ambiental, de forma a propiciar um meio ambiente saudável e uma melhor qualidade de vida a população;
- Assegurar o uso sustentável e adequado dos recursos naturais, o equilíbrio, conservação e recuperação dos ecossistemas existentes no município, contribuindo para o desenvolvimento sustentável, mediante a formulação e gestão das políticas públicas de proteção e conservação do meio ambiente e de gerenciamento de recursos hídricos, garantindo sua efetividade, visando o desenvolvimento sustentável do Município proporcionando bem estar social ao cidadão;
- Promover a melhoria da qualidade de vida da população, através das ações de fiscalização, licenciamento e monitoramento;
- Criar uma cultura de desenvolvimento sustentável no âmbito da administração pública;
- Proteger, conservar e recuperar o patrimônio ambiental do Município para promover a agenda do desenvolvimento sustentável, sendo um órgão gestor ambiental de referência, exercendo um papel estratégico no desenvolvimento do Município.

### **3 – VISÃO**

- Ser reconhecida como modelo de Secretaria de Meio Ambiente, no que diz respeito às ações socioambientais e na promoção de políticas públicas voltadas à preservação de recursos naturais e desenvolvimento sustentável;
- Ser um órgão gestor ambiental de referência, exercendo um papel estratégico na agenda de desenvolvimento do Município, com quadro funcional qualificado e valorizado e de credibilidade.

### **4 – VALORES**

- Cuidado com o Meio Ambiente;
- Ética: atuar conforme os princípios da moralidade e legalidade;
- Transparência: atuar dando publicidade e clareza aos atos da administração pública;
- Equidade: atuar com igualdade e responsabilidade frente às demandas da sociedade;
- Eficácia: atingir os objetivos traçados dentro da legalidade e assegurar servidores capacitados dentro das diversas áreas garantindo produtividade e objetividade;
- Eficiência: execução dos serviços da melhor maneira possível;
- Responsabilidade compartilhada do Órgão com o Estado;
- Excelência e qualidade no atendimento: Assegurar à população serviços públicos eficientes e eficazes;
- Competência e comprometimento: assumir e centralizar esforços para alcançar os resultados propostos.



## **II – FINALIDADE E COMPETÊNCIAS LEGAIS**

- Dar cumprimento, com, se necessário, exercício de Poder de Polícia na sua esfera de competência e no limite do território do Município de Cordeiro, às normas legais de proteção ambiental;
- Manter o equilíbrio ambiental do Município, promovendo o combate à poluição, principalmente dos cursos d'água do município, à degradação dos ecossistemas e prevenindo a ocupação em áreas de risco;
- Promover, de forma permanente, a Proteção Ambiental a nível da Administração Municipal, permeando e institucionalizando as ações inerentes à proteção ao meio ambiente, conforme previstas na legislação federal, estadual e municipal;
- Assessorar as demais esferas da Administração Municipal na elaboração, revisão e execução do planejamento local, no que se refere aos aspectos ambientais, do controle da poluição, da expansão urbana e no uso e ocupação do solo urbano e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;
- Realizar a normatização e o controle da atividade econômica exercida no município de acordo com a defesa do meio ambiente e os princípios da precaução e da sustentabilidade;
- Estudar, definir e expedir normas técnicas, legais e procedimentos visado a proteção ambiental do Município;
- Incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização civis voltadas para as atividades inerentes ao meio ambiente;
- Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, nacionais ou internacionais, visando o aproveitamento de incentivos para a economia do Município;
- Identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando a conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens e interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessa área, obedecendo a legislação, estadual e federal existentes;
- Estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação dos mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de área de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas;
- Coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;
- Propor e participar da realização de estudos relativos ao zoneamento, ao parcelamento e ao uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental;
- Propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, os programas de Educação Ambiental para o Município, em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação do meio ambiente, bem como proceder a campanhas de divulgação e estudos relativos ao zoneamento, à preservação e ao uso e ocupação dos recursos naturais, assegurando a proteção e a importância da conservação, com a colaboração de outros órgãos da Administração Pública Municipal;
- Promover o desenvolvimento sustentável do meio ambiente no âmbito municipal;
- Analisar e acompanhar as políticas públicas que tenham impacto no meio ambiente;
- Coordenar, fomentar e desenvolver, a Política Municipal de Meio Ambiente, compreendendo o conjunto de diretrizes administrativas e técnicas destinadas a orientar a ação governamental no campo da utilização racional, conservação e preservação do ambiente.
- Articular-se com órgãos estaduais e federais competentes e, quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental;



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Cordeiro**  
**Secretaria Municipal de Meio Ambiente**



- Articular-se com órgãos congêneres do Estado e da União visando à preservação do patrimônio natural do Município;
- Controlar e fiscalizar as atividades consideradas efetivas ou potenciais de alteração no meio ambiente;
- A secretaria também é responsável por executar as atividades relacionadas ao licenciamento e à fiscalização ambiental, nos termos da legislação em vigor, além de promover ações de educação ambiental, normatização, controle, regularização, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais;
- Estabelecer áreas em que a ação da Prefeitura relativa à qualidade ambiental, deva ser prioritária;
- Realizar projetos e estudos voltados ao saneamento básico do município;
- Fiscalizar as atividades relacionadas ao saneamento básico no âmbito Municipal;
- Aprovar e fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamentos de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos ambientais renováveis e não renováveis;
- Autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racionais ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada;
- Promover, em conjunto com os demais órgãos competentes, o controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos;
- Implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental;
- Autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;
- Acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município;
- Conceder licenciamento ambiental para a instalação das atividades socioeconômicas utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor;
- Fiscalizar a postura de empresas em relação aos recursos naturais de determinado estado ou cidade, avaliar a concessão de licenciamento ambiental para novos empreendimentos ou até cassar esta licença com base na análise feita pela Secretaria de Meio Ambiente.
- Aplicação de sanções, multas e também na recuperação dos recursos naturais afetados, em caso de acidentes ou falhas no exercício das atividades de empresa já licenciada, que podem causar desastres ambientais;
- Vale destacar que a atuação da Secretaria de Meio Ambiente é pautada por legislação específica que também estabelece regras para as empresas que desejam operar em algum estado ou município. Por isso, é fundamental que as organizações conheçam essas leis a fim de se adequar às exigências deste órgão e evitar problemas judiciais e multas no futuro;
- Promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas;
- Atividades em prol do desenvolvimento sustentável, elaboração de medidas educativas para conscientização da população a respeito da importância de preservar a natureza e o incentivo a hábitos ecologicamente corretos como o descarte certo do lixo, a não poluição de cursos d'água, o uso de materiais biodegradáveis, entre outros;
- Promover e colaborar em campanhas educativas e na execução de um programa permanente de formação e mobilização para a defesa do Meio Ambiente;
- Implantar o conceito de gestão ambiental no município;
- Sugerir ao Chefe do Poder Executivo medidas destinadas a preservar o meio ambiente do Município. Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas;
- Desempenhar outras atividades afins;
- Ser reconhecida como um órgão de credibilidade e excelência em gestão ambiental.



### III – ATIVIDADES/SERVIÇOS:

#### 1- LICENCIAMENTO AMBIENTAL:

- a) Os públicos alvos a que se destinam;  
Empresas, microempreendedores e pessoas físicas.
- b) Os meios e formas de acesso: atendimento direto, por telefone, por internet; locais e horários de atendimento;  
Presencial, sem horário fixo e por e-mail. A secretaria não possui telefone.
- c) As informações necessárias ao usuário para a solicitação do serviço mediante a utilização de outros canais disponibilizados pelo órgão/entidade, tais como site, telefone, e-mails;  
Site: <https://cordeiro.rj.gov.br>  
E-mail: [meioambientecordeiro@gmail.com](mailto:meioambientecordeiro@gmail.com) e [meioambiente@cordeiro.rj.gov.br](mailto:meioambiente@cordeiro.rj.gov.br)
- d) Os requisitos, documentos e informações necessárias para obter o serviço/atividade, inclusive custos;  
Disponíveis na Lei nº2547/2021 – Licenciamento Ambiental e  
NOP INEA nº46.
- e) Quando relevante, mencionar as principais etapas da prestação do serviço/atividade. Esse detalhamento deve ocorrer sempre que necessário para garantir que os públicos alvos tenham melhor compreensão da complexidade do serviço;
- f) Tempo de espera estimada para atendimento presencial;  
Atendimento imediato.
- g) Prazo máximo para a prestação do serviço atividade;  
De acordo com o envio completo da documentação obrigatória, pelo requerente.
- h) Descrição diferenciada para o serviço cujo destinatário pode vir a ser a pessoa física ou jurídica;  
Não há.
- i) Descrever a prestação de serviços e atendimento diferenciado a grupos específicos em conformidade com a legislação (idosos, gestantes, pessoas com deficiência); Não há.
- j) Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço/atividade solicitados;  
Presencialmente.
- k) Destacar o passo a passo para a solução de demandas e eventuais problemas (a quem procurar primeiro, não solucionando, a quem recorrer, etc.);  
Técnica responsável e Secretário Municipal.
- l) Devem ser indicados os procedimentos alternativos de atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível; Atendimento somente presencial.
- m) Formulários/Requerimentos padronizados. Disponíveis na secretaria municipal.



## **2- AUTORIZAÇÃO PARA PODA/CORTE DE ÁRVORE:**

- a) Os públicos alvos a que se destinam; Empresas, microempreendedores e pessoas físicas.
- b) Os meios e formas de acesso: atendimento direto, por telefone, por internet; locais e horários de atendimento; Presencialmente.
- c) As informações necessárias ao usuário para a solicitação do serviço mediante a utilização de outros canais disponibilizados pelo órgão/entidade, tais como site, telefone, e-mails; Disponíveis na Secretaria Municipal.
- d) Os requisitos, documentos e informações necessárias para obter o serviço/atividade, inclusive custos; Disponíveis na Secretaria Municipal.
- e) Quando relevante, mencionar as principais etapas da prestação do serviço/atividade. Esse detalhamento deve ocorrer sempre que necessário para garantir que os públicos alvos tenham melhor compreensão da complexidade do serviço;
- f) Tempo de espera estimada para atendimento presencial;  
Atendimento imediato.
- g) Prazo máximo para a prestação do serviço atividade;  
Indeterminado.
- h) Descrição diferenciada para o serviço cujo destinatário pode vir a ser a pessoa física ou jurídica;  
Não há.
- i) Descrever a prestação de serviços e atendimento diferenciado a grupos específicos em conformidade com a legislação (idosos, gestantes, pessoas com deficiência);  
Não há.
- j) Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço/atividade solicitados;  
Presencialmente.
- k) Destacar o passo a passo para a solução de demandas e eventuais problemas (a quem procurar primeiro, não solucionando, a quem recorrer, etc.);  
Técnica responsável e Secretário Municipal.
- l) Devem ser indicados os procedimentos alternativos de atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível;  
Atendimento somente presencial.
- m) Formulários/Requerimentos padronizados.  
Disponíveis no site da prefeitura.



### **3- AUTORIZAÇÃO PARA MOVIMENTAÇÃO DE TERRA:**

- a) Os públicos alvos a que se destinam; Empresas e pessoas físicas.
- b) Os meios e formas de acesso: atendimento direto, por telefone, por internet; locais e horários de atendimento; Presencialmente.
- c) As informações necessárias ao usuário para a solicitação do serviço mediante a utilização de outros canais disponibilizados pelo órgão/entidade, tais como site, telefone, e-mails; Disponíveis na secretaria.
- d) Os requisitos, documentos e informações necessárias para obter o serviço/atividade, inclusive custos;
  - Cópia CPF ou Identidade;
  - Comprovante de Residência;
  - Documento que comprove a titularidade (Escritura, contrato de compra e venda);
  - Planta georreferenciada com assinatura do proprietário e do responsável técnico;
  - ART
  - Cópia da carteira do responsável técnico (CREA);
  - Memorial de cálculo volumétrico do corte assinada pelo responsável técnico.
- e) Quando relevante, mencionar as principais etapas da prestação do serviço/atividade. Esse detalhamento deve ocorrer sempre que necessário para garantir que os públicos alvos tenham melhor compreensão da complexidade do serviço;
- f) Tempo de espera estimada para atendimento presencial; Indeterminado.
- g) Prazo máximo para a prestação do serviço atividade; Indeterminado.
- h) Descrição diferenciada para o serviço cujo destinatário pode vir a ser a pessoa física ou jurídica;  
Não há.
- i) Descrever a prestação de serviços e atendimento diferenciado a grupos específicos em conformidade com a legislação (idosos, gestantes, pessoas com deficiência);
- j) Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço/atividade solicitados;  
Presencialmente.
- k) Destacar o passo a passo para a solução de demandas e eventuais problemas (a quem procurar primeiro, não solucionando, a quem recorrer, etc.);  
Técnica responsável e Secretário Municipal.
- l) Devem ser indicados os procedimentos alternativos de atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível;  
Atendimento somente presencial.
- m) Formulários/Requerimentos padronizados.  
Disponíveis na secretaria municipal.



#### **4- DENÚNCIAS:**

- a) Os públicos alvos a que se destinam; Todos.
- b) Os meios e formas de acesso: atendimento direto, por telefone, por internet; locais e horários de atendimento; Presencialmente e por Email.
- c) As informações necessárias ao usuário para a solicitação do serviço mediante a utilização de outros canais disponibilizados pelo órgão/entidade, tais como site, telefone, e-mails;
- d) Os requisitos, documentos e informações necessárias para obter o serviço/atividade, inclusive custos;
- e) Quando relevante, mencionar as principais etapas da prestação do serviço/atividade. Esse detalhamento deve ocorrer sempre que necessário para garantir que os públicos alvos tenham melhor compreensão da complexidade do serviço;
- f) Tempo de espera estimada para atendimento presencial; Indeterminado.
- g) Prazo máximo para a prestação do serviço atividade; Indeterminado.
- h) Descrição diferenciada para o serviço cujo destinatário pode vir a ser a pessoa física ou jurídica; Não há.
- i) Descrever a prestação de serviços e atendimento diferenciado a grupos específicos em conformidade com a legislação (idosos, gestantes, pessoas com deficiência); Não há.
- j) Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço/atividade solicitados; Presencialmente.
- k) Destacar o passo a passo para a solução de demandas e eventuais problemas (a quem procurar primeiro, não solucionando, a quem recorrer, etc.); Técnica responsável e Secretário Municipal.
- l) Devem ser indicados os procedimentos alternativos de atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível; Atendimento somente presencial.
- m) Formulários/Requerimentos padronizados:  
Disponível no Setor de Protocolo da prefeitura Municipal de Cordeiro.





## **5- COLETA DE MATERIAIS RECICLÁVEIS:**

- a) Os públicos alvos a que se destinam: Empresas e pessoas físicas.
- b) Os meios e formas de acesso: atendimento presencial na sede da Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Cordeiro-RJ.
- c) As informações necessárias ao usuário para a solicitação do serviço mediante a utilização de outros canais disponibilizados pelo órgão/entidade, tais como site, telefone, e-mails: comparecer a sede da secretaria com os materiais recicláveis.
- d) Os requisitos, documentos e informações necessárias para obter o serviço/atividade, inclusive custos: número do cliente da concessionária de energia elétrica;
- e) Quando relevante, mencionar as principais etapas da prestação do serviço/atividade. Esse detalhamento deve ocorrer sempre que necessário para garantir que os públicos alvos tenham melhor compreensão da complexidade do serviço;
- f) Tempo de espera estimada para atendimento presencial: até 5 min.
- g) Prazo máximo para a prestação do serviço atividade: até 10min.
- h) Descrição diferenciada para o serviço cujo destinatário pode vir a ser a pessoa física ou jurídica: não há.
- i) Descrever a prestação de serviços e atendimento diferenciado a grupos específicos em conformidade com a legislação (idosos, gestantes, pessoas com deficiência);
- j) Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço/atividade solicitados:

Consultar a própria fatura de energia elétrica e verificar se o bônus foi convertido.

- k) Destacar o passo a passo para a solução de demandas e eventuais problemas (a quem procurar primeiro, não solucionando, a quem recorrer, etc.):  
Recorrer a qualquer um dos funcionários do órgão.
- l) Devem ser indicados os procedimentos alternativos de atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível: as informações serão inseridas assim que o funcionamento do sistema informatizado estiver normalizado;
- m) Formulários/Requerimentos padronizados: não há.



## 7 – PROGRAMA MUNICIPAL DE CASTRAÇÃO GRATUITA DE ANIMAIS DE COMPANHIA (CANINOS E FELINOS):

- a) Os públicos alvos a que se destinam:  
Tutores residentes no município e que se enquadrem nos requisitos da Lei Municipal Nº 2596/2022.
- b) Os meios e formas de acesso: atendimento direto, por telefone, por internet; locais e horários de atendimento:  
Atendimento presencial na Unidade Castramóvel, localizada no Parque de Exposições Raul Veiga, às segundas, terças e quartas.
- c) As informações necessárias ao usuário para a solicitação do serviço mediante a utilização de outros canais disponibilizados pelo órgão/entidade, tais como site, telefone, e-mails:  
Número de telefone (22) 981313384  
E-mail: [smma.cordeiro@gmail.com](mailto:smma.cordeiro@gmail.com)  
Site da prefeitura: <https://cordeiro.rj.gov.br>
- d) Os requisitos, documentos e informações necessárias para obter o serviço/atividade, inclusive custos:  
Ser residente e eleitor no município de Cordeiro, possuir renda bruta familiar de até 2 (dois) salários mínimos, apresentar xérox do RG, CPF, Título de Eleitor, comprovante de renda e de residência.
- e) Quando relevante, mencionar as principais etapas da prestação do serviço/atividade. Esse detalhamento deve ocorrer sempre que necessário para garantir que os públicos alvos tenham melhor compreensão da complexidade do serviço;
- f) Tempo de espera estimada para atendimento presencial: 5min.
- g) Prazo máximo para a prestação do serviço atividade: de 1 (um) a 2 (dois) dias.
- h) Descrição diferenciada para o serviço cujo destinatário pode vir a ser a pessoa física ou jurídica:  
O serviço é oferecido apenas a pessoas físicas tutoras de animais domésticos.
- i) Descrever a prestação de serviços e atendimento diferenciado a grupos específicos em conformidade com a legislação (idosos, gestantes, pessoas com deficiência): não há.
- j) Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca das etapas, cumpridas e pendentes, para a realização do serviço/atividade solicitados: não há.
- k) Destacar o passo a passo para a solução de demandas e eventuais problemas (a quem procurar primeiro, não solucionando, a quem recorrer, etc.): coordenação do castramóvel.
- l) Devem ser indicados os procedimentos alternativos de atendimento quando o sistema informatizado se encontrar indisponível: não há.
- m) Formulários/Requerimentos padronizados: não há.



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Cordeiro  
Secretaria Municipal de Meio Ambiente



**IV – INFORMAÇÕES SOBRE OS MEIOS DE COMUNICAÇÃO COM OS USUÁRIOS, PROCEDIMENTOS PARA RECEBER, ATENDER, GERIR E RESPONDER ÀS SUGESTÕES E RECLAMAÇÕES:**

E-MAILS: [smma.cordeiro@gmail.com](mailto:smma.cordeiro@gmail.com)  
[meioambiente@cordeiro.rj.gov.br](mailto:meioambiente@cordeiro.rj.gov.br)

**V – MARCO LEGAL:** LEI: 1939/2014 – “INSTITUI O CÓDIGO AMBIENTAL DO MUNICÍPIO DE CORDEIRO”.

[https://transparencia.cordeiro.rj.gov.br/arquivos/4761/LEI%20SMMA\\_1939\\_2014\\_0000001.pdf](https://transparencia.cordeiro.rj.gov.br/arquivos/4761/LEI%20SMMA_1939_2014_0000001.pdf)

**VI –** A sede da SMMA é bem localizada, no centro da cidade, com boa sinalização visual e acessibilidade, limpa e organizada.