



DECRETO Nº 90 DE 19 DE JANEIRO DE 2024

SÚMULA: Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal do Ambiente.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando o processo SEI nº 19.023.222210/2023-11,

D E C R E T A:

**SECRETARIA MUNICIPAL DO AMBIENTE
REGIMENTO INTERNO**

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria Municipal do Ambiente - SEMA tem por finalidade fixar diretrizes, coordenar, executar e fazer cumprir a Política Municipal do Meio Ambiente, nos termos da Lei n.º 8.834 de 1 de julho de 2002, com as modificações e alterações pela Lei n. 13.663 de 09 de novembro de 2023.

Art. 2º À Secretaria Municipal do Ambiente, órgão diretamente subordinado ao Prefeito, compete:

- I - Estabelecer, implantar e administrar a política ambiental do município;
- II - Assegurar a preservação, a recuperação e a exploração dos recursos naturais do município fazendo cumprir a legislação ambiental, exercendo para tanto o poder de polícia administrativa, controle, licenciamento e fiscalização ambiental;
- III - Promover, no Município, a integração, articulação, parcerias, a cooperação técnica, científica e financeira, de programas e ações de órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal, relacionados à proteção e à gestão ambiental;
- IV - Assessorar a administração municipal, no que concerne aos aspectos ambientais;
- V - Planejar, manter e gerenciar as unidades de conservação municipais e outras de interesse para incremento das áreas verdes do município;
- VI - Estabelecer, implantar e administrar a Política Municipal de Educação Ambiental, promovendo e orientando a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a proteção do meio ambiente;
- VII - Estabelecer, implantar e administrar o Plano Diretor de Arborização Urbana, implantando e mantendo os serviços de plantio, poda, erradicação da

- arborização urbana, produção de mudas, ajardinamento e controle de pragas;
- VIII- Executar diretamente ou através de parcerias, programas, projetos e ações de sensibilização ambiental, visando a proteção, defesa e cuidados com o meio ambiente;
- IX - Promover o licenciamento ambiental das atividades de impacto local conforme disposto na legislação vigente, ou mediante delegação;
- X - Fiscalizar todas as formas de dano ao meio ambiente, aplicar as penalidades cabíveis e orientar sua recuperação;
- XI - Captar e administrar, no âmbito municipal, os recursos provenientes de fundos criados com a finalidade de destinar recursos ao ambiente;
- XII - Promover a proteção dos animais silvestres locais, vedar práticas que coloquem em risco a sua função ecológica e que contribuam com a extinção de espécies ou que submetam os animais à crueldade;
- XIII - Promover o suporte administrativo para as atividades do Conselho Municipal do Meio Ambiente (CONSEMMA) e Conselho Municipal de Proteção e Defesa Animal (COMUPDA).

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A Secretaria Municipal do Ambiente é constituída das seguintes unidades organizacionais:

1. Assessoria de Gabinete
2. Assessoria de Planejamento Estratégico
3. Assessoria de Educação Ambiental

4. Diretoria Administrativa Financeira
 - 4.1. Gerência Financeira e Patrimonial
 - 4.2. Gerência de Apoio Administrativo

5. Diretoria de Áreas Verdes
 - 5.1. Gerência Operacional
 - 5.1.1. Coordenadoria de Apoio Operacional
 - 5.1.2. Coordenadoria do Viveiro Municipal
 - 5.2. Gerência de Parques e Biodiversidade
 - 5.2.1. Coordenadoria de Unidades de Conservação

6. Diretoria de Controle Ambiental
 - 6.1. Gerência de Licenciamento Ambiental
 - 6.2. Gerência de Resíduos Sólidos e Recursos Hídricos

7. Diretoria de Fiscalização Ambiental
 - 7.1. Gerência de Apoio à Fiscalização Ambiental

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Seção I DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 4º Às unidades organizacionais da Secretaria Municipal do Ambiente, sem prejuízo das atribuições específicas e próprias tratadas neste regimento, compete:

- I - Atuar em conformidade com as disposições e diretrizes insculpidas nesse regimento, buscando a excelência no atendimento;
- II - Analisar os processos administrativos afetos a sua área de atuação, instruindo-os de forma íntegra, tempestiva, clara e completa;
- III - Coletar dados, elaborar relatórios e indicadores referentes às atividades desenvolvidas pela unidade, bem como os destinados à instrução de processos administrativos e à tomada de decisão do Titular da Pasta acerca dos assuntos do Órgão, no âmbito de sua competência;
- IV - Propor, sempre que conveniente e necessário, a simplificação e o aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, buscando maior eficiência e qualidade dos serviços públicos;
- V - Manter e fazer manter atualizados conteúdos e informações acerca dos assuntos do Órgão, no seu âmbito de competência, para disponibilização na internet e intranet;
- VI - Minutar e/ou elaborar projetos de lei, decretos, instruções normativas e demais atos administrativos e correspondências oficiais do Órgão afetas a sua área de atuação;
- VII - Informar previamente o Gabinete, de toda e qualquer informação a ser repassada à mídia, imprensa e redes sociais;
- VIII - Cumprir e fazer cumprir atos técnicos e administrativos emanados de seu superior;
- IX - Acompanhar e contribuir para a viabilização das ações e projetos estratégicos programados pelo Titular da Pasta;
- X - Participar, quando convocado, de reuniões, conselhos, atividades e grupos de trabalho, conforme designação do Titular da Pasta; e
- XI - Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário.

Seção II DA ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 5º À Assessoria de Gabinete, unidade diretamente subordinada ao Titular da Pasta, compete:

- I - Assessorar o Titular da Pasta no desempenho de suas funções;
- II - Organizar e acompanhar os compromissos agendados para o Titular da Pasta;
- III - Assessorar o Titular da Pasta no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados na Secretaria;
- IV - Planejar e coordenar os serviços administrativos e atividades desenvolvidas pelo gabinete do Titular da Pasta;
- V - Receber, examinar, coordenar, distribuir e atender expedientes dirigidos ao Órgão ou ao seu Titular, bem como e-mails e processos encaminhados via Sistema Eletrônico de Informação - SEI, no âmbito de sua competência;

- VI - Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas pelo Titular da Pasta e seus superiores;
- VII - Encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos administrativos de competência do gabinete da secretaria;
- VIII - Minutar a correspondência oficial, projetos de lei, decretos e demais atos administrativos do órgão;
- IX - Coordenar e/ou executar o atendimento de pedidos de informações, relacionados à Lei de Acesso à Informação, Ouvidoria do Município, Câmara Municipal, Ministérios Públicos, dentre outros;
- X - Emitir pareceres e relatórios afetos à assessoria;
- XI - Articular junto às demais assessorias, diretorias e gerências da SEMA, prestando suporte institucional;
- XII - Exercer demais funções que lhe forem atribuídas pelo Titular da Pasta, no âmbito de sua competência.

Seção III

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Art. 6º À Assessoria de Planejamento Estratégico, unidade diretamente subordinada ao Titular da Pasta, compete:

- I - Assessorar diretamente o Titular da Pasta nos assuntos relacionados ao planejamento e orçamento da Secretaria;
- II - Controlar o planejamento orçamentário da Secretaria, mantendo atualizados todos os elementos necessários ao controle dos recursos e suas aplicações;
- III - Promover, coordenar, supervisionar e controlar e projetos e programas do governo afetos ao meio ambiente que lhe forem atribuídos pelo Titular da Pasta;
- IV - Fornecer subsídios necessários a auxiliar às decisões do Titular da Pasta quanto à gestão de projetos da Secretaria;
- V - Acompanhar e consolidar relatórios periódicos das atividades e processos da Secretaria, que lhes forem solicitados pelo Titular da Pasta;
- VI - Planejar, elaborar e acompanhar programas e projetos, em conjunto com as diretorias, visando a captação de recursos financeiros junto aos órgãos estaduais, federais, parlamentares e agentes financiadores;
- VII - Elaborar, junto com o secretário e diretores, a Proposta Orçamentária, bem como a LDO - Lei de Diretrizes de Orçamento e o Plano Plurianual, do órgão;
- VIII - Assessorar as unidades administrativas do órgão nas aplicações do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;
- IX - Desenvolver estudos definidos pelo Titular da Pasta, com vistas à implantação de políticas e ações ambientais;
- X - Emitir pareceres e relatórios afetos à assessoria;
- XI - Articular junto às demais assessorias, diretorias e gerências da SEMA, prestando suporte institucional;
- XII - Exercer demais funções que lhe forem atribuídas pelo Titular da Pasta, no âmbito de sua competência.

Seção IV

DA ASSESSORIA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Art. 7º À Assessoria de Educação Ambiental, diretamente subordinada ao

Titular da Pasta, compete:

- I - Desenvolver, coordenar, apoiar e executar ações educativas, orientadas à preservação e conservação ambiental e dos recursos naturais, respeitados os princípios e objetivos das Políticas Públicas de Educação Ambiental;
- II - Sensibilizar a comunidade para a importância das unidades de conservação, dos fundos de vale e demais áreas verdes do município;
- III - Organizar e desenvolver atividades relativas às datas alusivas ao meio ambiente;
- IV - Articular com outras secretarias, órgãos públicos e sociedade civil organizada, para apoiar e promover campanhas educativas relativas ao meio ambiente;
- V - Promover o envolvimento de escolas, universidades, organizações não governamentais e sociedade em geral, na participação de atividades vinculadas à educação ambiental;
- VI - Promover ações de divulgação das atividades da Secretaria nas mídias sociais e demais veículos de comunicação;
- VII - Elaborar material informativo e educativo relacionado às questões ambientais;
- VIII - Emitir pareceres e relatórios afetos à assessoria;
- IX - Articular junto às demais assessorias, diretorias e gerências da SEMA, prestando suporte institucional;
- X - Exercer demais funções que lhe forem atribuídas pelo Titular da Pasta, no âmbito de sua competência.

Seção V

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Art. 8º À Diretoria Administrativa Financeira, diretamente subordinada ao Titular da Pasta, compete:

- I - Coordenar e executar os serviços administrativos e financeiros de competência da Secretaria Municipal do Ambiente;
- II - Planejar, coordenar e acompanhar os processos licitatórios, contratos e outros atos afetos à Secretaria;
- III - Dirigir a elaboração da prestação de contas e relatórios referentes aos assuntos administrativos e financeiros da Secretaria;
- IV - Encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos administrativos de competência da secretaria;
- V - Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores;
- VI - Coordenar e supervisionar as atividades administrativas relacionadas aos recursos humanos da Secretaria;
- VII - Acompanhar, orientar e estimular o desempenho e desenvolvimento dos recursos humanos que integram a Secretaria;
- VIII - Promover a divulgação de assuntos que forem de interesse público dos servidores, estagiários e contratados;
- IX - Promover o suporte administrativo e financeiro às unidades organizacionais da Secretaria;
- X - Supervisionar a gestão patrimonial e de materiais da Secretaria;
- XI - Planejar e supervisionar as atividades pertinentes às gerências subordinadas;

XII - Emitir pareceres e relatórios afetos à diretoria;

XIII - Exercer demais funções que lhe forem atribuídas pelo Titular da Pasta, no âmbito de sua competência.

Subseção I

DA GERÊNCIA FINANCEIRA E PATRIMONIAL

Art. 9º À Gerência Financeira e de Patrimônio, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa Financeira, compete:

I - Acompanhar as atas e contratos dos quais a Secretaria participe;

II - Gerenciar o almoxarifado e realizar o controle de estoque dos materiais da Secretaria;

III - Controlar, organizar e documentar a transferência de bens entre as unidades da Secretaria e entre esta e demais órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;

IV - Acompanhar e orientar as áreas nos processos licitatórios iniciados pela Secretaria;

V - Emitir solicitações de compras em sistema informatizado;

VI - Emitir as requisições de empenhos e notas de empenhos de responsabilidade da Secretaria;

VII - Realizar liquidações financeiras e previsões de pagamento em sistema próprio para tramitação de pagamento;

VIII - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens e prestadores de serviços, prestando atendimento e orientação quando necessário;

IX - Elaborar e encaminhar relatórios, demonstrativos financeiros, ofícios e outros documentos pertinentes a sua área de atuação;

X - Acompanhar e controlar os processos referentes à manutenção dos veículos sob a responsabilidade desta Secretaria;

XI - Controlar a frota e o sistema de abastecimento de combustível do órgão;

XII - Gerenciar as autorizações para direção de veículos oficiais;

XIII - Gerenciar, promover e acompanhar os serviços de manutenção e conservação do prédio da sede da Secretaria;

XIV - Atuar na fiscalização de atas e contratos aos quais forem indicados;

XV - Emitir pareceres e relatórios afetos à gerência;

XVI - Exercer outras atividades pertinentes ou que lhes forem atribuídas pelo Titular da Pasta, no âmbito de sua competência.

Subseção II

DA GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 10 À Gerência de Apoio Administrativo, diretamente subordinada à Diretoria Administrativa Financeira, compete:

I - Elaborar e acompanhar processos e documentos relacionados aos recursos humanos da Secretaria;

II - Efetuar a manutenção do controle de pessoal como apontamento, férias, licenças, dentre outros;

III - Acompanhar, orientar e estimular o desempenho e desenvolvimento dos recursos humanos que integram a Secretaria;

- IV - Gerenciar o controle de acesso dos servidores e estagiários aos sistemas informatizados, bem como mantê-los atualizados;
- V - Promover o suporte administrativo para as atividades dos Conselhos Municipais relativos à Secretaria;
- VI - Gerenciar o setor de protocolo, responsável pelo atendimento ao público, prestando informações de modo geral sobre assuntos afetos à Secretaria;
- VII - Realizar o controle de correspondências emitidas e recebidas, por meio do Aviso de Recebimento dos Correios, sob responsabilidade da Gerência;
- VIII - Efetuar a gestão documental, promovendo a manutenção do arquivo de documentos oficiais da Secretaria;
- IX - Atuar na fiscalização de atas e contratos aos quais forem indicados;
- X - Emitir pareceres e relatórios afetos à gerência;
- XI - Exercer outras atividades pertinentes ou que lhes forem atribuídas pelo Titular da Pasta, no âmbito de sua competência.

Seção VI

DA DIRETORIA DE ÁREAS VERDES

Art. 11 À Diretoria de Áreas Verdes, diretamente subordinada ao Titular da Pasta, compete:

- I - Coordenar, definir critérios e supervisionar a manutenção e a conservação da arborização urbana de praças, jardins, parques e áreas verdes da cidade;
- II - Implantar, acompanhar e executar o Plano Diretor de Arborização do Município de Londrina;
- III - Administrar e manter os parques municipais, estabelecendo as normas de funcionamento;
- IV - Supervisionar a execução de projetos no âmbito de sua competência;
- V - Planejar e supervisionar as atividades pertinentes às gerências subordinadas;
- VI - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da diretoria;
- VII - Emitir pareceres e relatórios afetos à diretoria;
- VIII - Exercer demais funções que lhe forem atribuídas pelo Titular da Pasta, no âmbito de sua competência.

Subseção I

DA GERÊNCIA OPERACIONAL

Art. 12 À Gerência Operacional, diretamente subordinada à Diretoria de Áreas Verdes, compete:

- I - Elaborar e promover a execução de normas visando o planejamento, a conservação, a reposição, o manejo e a expansão da arborização e das áreas verdes urbanas;
- II - Receber, analisar, distribuir, acompanhar o andamento, prestar informações e esclarecimentos e arquivar as demandas correlatas à gerência;
- III - Observar o cumprimento das técnicas, normas e procedimentos correlatos e de segurança de trabalho, conforme legislação vigente, na realização dos serviços de poda, erradicação e plantio de árvores, e de controle de cupins e formigas, nas áreas públicas municipais, pelas equipes próprias e terceirizadas pelo Município;

IV - Promover o suporte administrativo para fins de aquisição de veículos, equipamentos, ferramentas, EPIs, materiais e insumos para as atividades das Coordenadorias;

V - Promover o cumprimento da legislação vigente, o controle fitossanitário na arborização urbana e nas áreas verdes do município;

VI - Emitir pareceres e relatórios afetos à gerência;

VII - Exercer demais funções que lhe forem atribuídas pelo Titular da Pasta, no âmbito de sua competência.

Subseção II

DA COORDENADORIA DE APOIO OPERACIONAL

Art. 13 À Coordenadoria de Apoio Operacional, diretamente subordinada à Gerência Operacional, compete:

I - Planejar, organizar e executar as atividades de podas e erradicação de árvores, e controle de cupins e formigas nas áreas públicas municipais observando a legislação vigente;

II - Organizar e dimensionar os trabalhos, as equipes de trabalho, as logísticas, veículos, equipamentos, materiais e insumos necessários à efetiva realização dos mesmos;

III - Supervisionar e acompanhar as equipes durante a execução de serviços, orientando e verificando as medidas de segurança necessárias aos servidores e transeuntes, a efetiva realização dos trabalhos e a adequada utilização dos materiais, equipamentos e insumos;

IV - Manter e zelar os veículos e equipamentos disponibilizados para a realização dos serviços, e, quando necessário, solicitar a manutenção corretiva à chefia imediata;

V - Administrar e controlar os materiais e insumos em estoque, solicitando, quando necessário, a compra dos mesmos à chefia imediata;

VI - Realizar atendimento aos munícipes quando solicitado;

VII - Realizar levantamentos e vistorias a pedido da chefia imediata;

VIII - Comunicar à chefia imediata quando houver ocorrências inerentes ao seu setor;

IX - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

X - Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência;

XI - Emitir pareceres e relatórios afetos à coordenadoria;

XII - Exercer demais funções que lhe forem atribuídas pelo Titular da Pasta, no âmbito de sua competência.

Subseção III

DA COORDENADORIA DO VIVEIRO MUNICIPAL

Art. 14 À Coordenadoria do Viveiro Municipal, diretamente subordinada à Gerência Operacional, compete:

I - Planejar e executar as atividades de plantios de árvores e redirecionamento das mudas em áreas públicas municipais;

II - Coordenar as atividades correlatas ao Viveiro Municipal como produção e recepção, irrigação, tratos culturais, conservação e distribuição das mudas

arbóreas e ornamentais;

III - Organizar e dimensionar os trabalhos, as equipes de trabalho, as logísticas, veículos, equipamentos, materiais e insumos necessários à efetiva realização dos mesmos;

IV - Supervisionar e acompanhar as equipes durante a execução de serviços, orientando e verificando as medidas de segurança necessárias aos servidores e transeuntes, a efetiva realização dos trabalhos e a adequada utilização dos materiais, equipamentos e insumos;

V - Manter e zelar os veículos e equipamentos disponibilizados para a realização dos serviços, e, quando necessário, solicitar a manutenção corretiva à chefia imediata;

VI - Administrar e controlar os materiais e insumos em estoque, solicitando, quando necessário, a compra dos mesmos à chefia imediata;

VII - Realizar atendimento aos munícipes quando solicitado;

VIII - Realizar levantamentos e vistorias a pedido da chefia imediata;

IX - Comunicar à chefia imediata quando houverem ocorrências inerentes ao seu setor;

X - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XI - Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência;

XII - Emitir pareceres e relatórios afetos à coordenadoria;

XIII - Exercer demais funções que lhe forem atribuídas pelo Titular da Pasta, no âmbito de sua competência.

Subseção IV

DA GERÊNCIA DE PARQUES E BIODIVERSIDADE

Art. 15 À Gerência de Parques e Biodiversidade, diretamente subordinada a Diretoria de Áreas Verdes, compete:

I - Efetuar a gestão dos Parques Municipais, estabelecendo suas normas de funcionamento;

II - Promover a manutenção e o zelo das instalações das Unidades de Conservação e Parques Municipais;

III - Incentivar e desenvolver pesquisas e projetos que visem à preservação dos Parques Municipais e defesa da sua fauna e flora;

IV - Estudar e elaborar propostas referentes ao controle de espécies que venham colocar em risco a saúde e a integridade do ecossistema, juntamente com os órgãos competentes;

V - Monitorar os ecossistemas e promover ações para preservar espécies da fauna e flora local;

VI - Autorizar ou proibir, juntamente com os órgãos competentes, a introdução de espécies da fauna silvestre ou exótica em segmentos de ecossistemas naturais do Município;

VII - Promover ações voltadas à conservação e proteção da biodiversidade no território municipal;

VIII - Fomentar a implementação de programas, projetos e atividades que visem a conservação e restauração da biodiversidade do Município;

IX - Emitir pareceres e relatórios afetos à gerência;

X - Exercer demais funções que lhe forem atribuídas pelo Titular da Pasta, no âmbito de sua competência.

Subseção V

DA COORDENADORIA DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO

Art. 16 À Coordenadoria de Unidades de Conservação, diretamente subordinada à Gerência de Parques e Biodiversidade, compete:

- I - Coordenar, organizar e supervisionar as atividades voltadas à manutenção e conservação das Unidades de Conservação e dos Parques Municipais;
- II - Promover e coordenar atividades que visem o turismo nos Parques Municipais;
- III - Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas para o funcionamento dos Parques Municipais;
- IV - Manter e zelar os veículos e equipamentos disponibilizados para a realização dos serviços, e, quando necessário, solicitar a manutenção corretiva à chefia imediata;
- V - Cumprir planos, metas e tarefas estabelecidas pelos superiores hierárquicos, em matéria de sua competência;
- VI - Realizar atendimento aos munícipes quando solicitado;
- VII - Realizar levantamentos e vistorias a pedido da chefia imediata;
- VIII - Comunicar à chefia imediata quando houver ocorrências inerentes ao seu setor;
- IX - Emitir pareceres e relatórios afetos à coordenadoria;
- X - Exercer demais funções que lhe forem atribuídas pelo Titular da Pasta, no âmbito de sua competência.

Seção VII

DA DIRETORIA DE CONTROLE AMBIENTAL

Art. 17 À Diretoria de Controle Ambiental, unidade diretamente subordinada ao Titular da Pasta, compete:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades de licenciamento e monitoramento ambiental;
- II - Supervisionar e coordenar projetos ambientais concernentes à sua área de atuação;
- III - Incentivar a pesquisa, estudar e elaborar propostas para a resolução dos problemas referentes à área ambiental no Município, especialmente no que se refere a questões relativas ao licenciamento e monitoramento ambiental;
- IV - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Diretoria;
- V - Integrar-se com as demais diretorias da Secretaria, prestando apoio técnico quando solicitado, e com os órgãos da administração, objetivando otimizar as ações comuns a esses órgãos;
- VI - Promover audiência pública, quando couber, de acordo com a regulamentação pertinente, referente a processos de licenciamento ambiental municipal;
- VII - Propor e minutar portarias, decretos e projetos de lei, bem como alterações nas legislações vigentes na área ambiental;
- VIII - Emitir pareceres e relatórios afetos à diretoria;

IX - Exercer demais funções que lhe forem atribuídas pelo Titular da Pasta, no âmbito de sua competência.

Subseção I

DA GERÊNCIA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Art. 18 À Gerência de Licenciamento Ambiental, diretamente subordinada à Diretoria de Controle Ambiental, compete:

I - Promover o licenciamento e controlar a localização, construção, instalação, ampliação e operação de empreendimentos e atividades consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou utilizadores de recursos naturais, bem como as capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ou impacto ambiental local;

II - Promover o monitoramento da qualidade ambiental dos recursos naturais;

III - Subsidiar com programas, projetos, estudos e diretrizes os procedimentos de licenciamento e controle de atividades efetivas ou potencialmente poluidoras ou causadoras de impacto ambiental;

IV - Definir os critérios de exigibilidade, os estudos ambientais necessários, o detalhamento e demais complementações necessárias, levando em consideração as especificidades, os fatores culturais, os riscos ambientais, o porte, o grau de impacto e outras características dos estabelecimentos, empreendimentos ou atividades sujeitas ao licenciamento ambiental municipal;

V - Orientar, assistir, assessorar e executar as atividades de análise e avaliação dos projetos de controle ambiental;

VI - Emitir pareceres e relatórios afetos à gerência;

VII - Exercer demais funções que lhe forem atribuídas pelo Titular da Pasta, no âmbito de sua competência.

Subseção II

DA GERÊNCIA DE RESÍDUOS SÓLIDOS E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 19 À Gerência de Resíduos Sólidos e Recursos Hídricos, diretamente subordinada à Diretoria de Controle Ambiental, compete:

I - Desempenhar atividades relacionadas às políticas públicas de resíduos sólidos e recursos hídricos, em consonância com os planos regionais e municipais vigentes;

II - Garantir participação da comunidade, do Poder Público e dos usuários na gestão dos resíduos sólidos e dos recursos hídricos;

III - Acompanhar e contribuir com a implementação dos sistemas de logística reversa no município;

IV - Identificar e fiscalizar os grandes geradores de resíduos existentes no município;

V - Promover a gestão, uso, proteção, conservação, recuperação e preservação dos recursos hídricos do município;

VI - Promover o planejamento e a gestão ambiental municipal por bacias hidrográficas;

VII - Propor estudos que contemplem ações que reduzam os impactos sobre os recursos hídricos;

VIII - Estimular a proteção de nascentes, bacias de manancial de abastecimento e áreas de preservação permanente dos corpos hídricos do município;

IX - Promover a elaboração do Índice de Qualidade da Água - IQA, dos córregos urbanos do município;

X - Emitir pareceres e relatórios afetos à gerência;

XI - Exercer demais funções que lhe forem atribuídas pelo Titular da Pasta, no âmbito de sua competência.

Seção VIII

DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Art. 20 À Diretoria de Fiscalização Ambiental, diretamente subordinada ao Titular da Pasta, compete:

I - Planejar as ações de fiscalização ambiental da Secretaria, visando à proteção contra toda e qualquer conduta e atividade lesiva ao meio ambiente;

II - Dirigir, orientar e supervisionar a gerência que lhe é subordinada ao cumprimento das atividades de fiscalização ambiental;

III - Estabelecer, juntamente com os organismos municipais, estaduais, federais, governamentais ou não, uma política integrada de fiscalização para a preservação ambiental;

IV - Analisar, acompanhar e prestar informações solicitadas por autoridades e órgãos externos, inclusive em ações judiciais, correlatas à competência da unidade;

V - Propor e minutar portarias, decretos e projetos de lei, bem como alterações nas legislações vigentes, em matéria de sua competência;

VI - Dirigir a instrução e o julgamento dos processos administrativos de autuação ambiental;

VII - Cumprir e fazer cumprir a legislação ambiental vigente;

VIII - Emitir pareceres e relatórios afetos à diretoria;

IX - Exercer demais funções que lhe forem atribuídas pelo Titular da Pasta, no âmbito de sua competência.

Subseção I

DA GERÊNCIA DE APOIO À FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Art. 21 À Gerência de Apoio à Fiscalização, diretamente subordinada à Diretoria de Fiscalização Ambiental, compete:

I - Gerenciar, orientar e supervisionar as atividades de fiscalização ambiental da Secretaria;

II - Promover a apuração de denúncias de crimes ambientais e o controle dos respectivos processos administrativos;

III - Notificar e aplicar as penalidades previstas em lei, decorrentes dos processos de fiscalização ambiental;

IV - Providenciar os registros de inclusão e alteração de lançamentos e respectiva atualização de situação em sistemas informatizados de controle, oriundas dos autos de infração lavrados;

V - Desenvolver estudos e sugerir medidas para o aperfeiçoamento das operações e procedimentos de fiscalização ambiental;

VI - Atender e prestar informações aos contribuintes, referentes à sua área de atuação;

VII - Emitir pareceres e relatórios afetos à gerência;

VIII - Exercer demais funções que lhe forem atribuídas pelo Titular da Pasta, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA PESSOAL

Seção I

DO TITULAR DA PASTA

Art. 22 Ao Titular da Pasta, compete:

- I - Aprovar a proposta orçamentária da secretaria;
- II - Autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;
- III - Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;
- IV - Superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo chefe do executivo;
- V - Proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;
- VI - Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
- VII - Indicar, para execução de ato próprio, servidores a serem designados, para funções de direção e assessoramento de gestão - DAG - na sua unidade organizacional;
- VIII - Promover a participação da população, por meio das suas organizações, para formulação das políticas e do controle das ações em todos os níveis;
- IX - Desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

Seção II

DOS ASSESSORES

Art. 23 Aos Assessores competem:

- I - Coordenar as atividades dos servidores lotados no gabinete do titular da pasta, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;
- II - Coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do titular da pasta;
- III - Examinar expedientes submetidos à apreciação do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias;
- IV - Prestar assessoramento técnico-administrativo, especializado e direto ao titular da pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhe são inerentes;
- V - Intermediar atendimento ao público, equacionando dificuldades, no que se refere a problemas não solucionados pelas diretorias competentes;
- VI - Proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão;
- VII - Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior;
- VIII - Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Seção III

DOS DIRETORES

Art. 24 Aos Diretores competem:

- I - Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior;
- II - Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisórios

em processos de sua alçada;

III - Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos da diretoria;

IV - Sugerir ao Titular da Pasta a designação ou dispensa de ocupantes de cargos de chefia sob sua responsabilidade;

V - Supervisionar, controlar, dirigir e orientar os serviços administrativos, bem como os assuntos de competência das unidades que lhe são subordinadas;

VI - Executar outras tarefas que regularmente lhe forem atribuídas.

Seção IV

DOS GERENTES

Art. 25 Aos Gerentes competem:

I - Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais;

II - Promover suporte administrativo nos processos para aquisição de materiais ou contratação de serviços para atividades de sua competência;

III - Gerenciar, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada;

IV - Proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades que lhes são afetas;

V - Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;

VI - Realizar a avaliação de merecimento funcional dos servidores lotados na unidade administrativa;

VII - Requisitar, receber e controlar o material necessário ao desenvolvimento das unidades sob sua subordinação;

VIII - Elaborar a proposta orçamentária da sua unidade administrativa;

IX - Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seu superior;

X - Executar outras tarefas que regularmente lhe forem atribuídas.

Seção V

DOS COORDENADORES

Art. 26 Aos Coordenadores competem:

I - Coordenar, em conjunto com a gerência, os trabalhos e atividades atinentes à unidade;

II - Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção, quando necessário;

III - Administrar e controlar os materiais e insumos em estoque, solicitando, quando necessário, a compra dos mesmos à chefia imediata;

IV - Proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;

V - Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seu superior;

VI - Executar outras tarefas que regularmente lhe forem atribuídas.

Seção VI

DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 27 Aos demais servidores competem:

- I - Acatar e executar as ordens verbais ou por escrito de seus superiores ou de quem suas vezes fizer;
- II - Cumprir os horários ordinários de trabalho e os extraordinários que lhe forem determinados;
- III - Manter em asseio e ordem o local de trabalho, os móveis, utensílios, máquinas ou aparelhos sob sua guarda e responsabilidade, sugerindo sua manutenção quando necessário;
- IV - Permanecer nos locais de trabalho nas horas de expediente, ausentando-se somente com justa causa e mediante autorização do chefe imediato;
- V - Tratar o público e seus colegas com respeito e urbanidade;
- VI - Desempenhar outras tarefas inerentes ao cargo, que lhe sejam regularmente cometidas.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 As unidades organizacionais, que compõem a Secretaria Municipal do Ambiente, atuarão de forma integrada, sob a orientação do Titular da Pasta.

Art. 29 O valor da gratificação, a ser percebida pelos(as) servidores(as) com função de confiança é o previsto na Lei nº 9337, de 19 de janeiro de 2004 e suas alterações.

Art. 30 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto 1.021 de 10 de setembro de 2021.

Londrina, 19 de janeiro de 2024.

Marcelo Belinati Martins
PREFEITO DO MUNICÍPIO

João Luiz Martins Esteves
SECRETÁRIO DE GOVERNO

Ronaldo Deber Siena
SECRETÁRIO DO AMBIENTE



Documento assinado eletronicamente por **Ronaldo Deber Siena, Secretário(a) Municipal do Ambiente**, em 22/01/2024, às 13:33, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



Documento assinado eletronicamente por **João Luiz Martins Esteves, Secretário(a) Municipal de Governo**, em 22/01/2024, às 16:36, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Belinati Martins, Prefeito do Município**, em 22/01/2024, às 18:56, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
http://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **12004595** e o código CRC **9E89CF25**.

Referência: Processo nº 19.023.222210/2023-11

SEI nº 12004595