

DECRETO Nº 2.081, DE 30 DE JANEIRO DE 2008

Dispõe sobre a Estrutura Regimental da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Publicado no Jornal Correio Paranaense
Em, 02.02.2008

O Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, Estado do Paraná, usando de suas atribuições legais e de acordo com o art. 36 da Lei nº 02, de 1º de março de 1993 e alterações, Lei nº 415, de 5 de junho de 2003, e art. 2º do Decreto nº 2.070, de 21 de janeiro de 2008,

D E C R E T A:

TÍTULO I

Da Competência

Art. 1º São de competência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, o planejamento operacional e a execução das políticas municipais relativas ao meio ambiente, cabendo-lhe, especificamente:

I – a formulação e a execução da política de preservação dos recursos naturais renováveis;

II – elaborar diagnóstico do meio ambiente;

III – proteger a fauna e a flora;

IV – fiscalizar as reservas naturais do Município;

V – licenciamento e fiscalização de atividades e empreendimentos;

VI – combater permanentemente a poluição ambiental;

VII – cumprir a legislação federal, estadual e municipal do meio ambiente;

VIII – promover cursos e o desenvolvimento de pesquisas de meio ambiente;

IX – definição da política da limpeza pública através do gerenciamento e fiscalização da coleta;

X – reciclagem e a disposição final do lixo, por administração direta ou através de terceiros, de forma transparente e adequada;

XI – a arborização de logradouros e vias públicas;

- XII – recuperação de matas ciliares e florestas municipais;
- XIII – manutenção de parques, praças e jardins;
- XIV – a fiscalização das margens dos rios e dos terrenos públicos;
- XV – a fiscalização das áreas de proteção ambiental;
- XVI – a fiscalização de contratos relacionados com serviços de sua competência;
- XVII – coordenar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos alocados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente; e
- XVIII – exercer outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

TÍTULO II

Da Direção e Organização

CAPÍTULO I

Da Direção

Art. 2º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é dirigida por um Secretário, nomeado pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O Secretário poderá dispor de Assessor Especial, por ele indicado, nomeado pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II

Da Organização

Art. 3º A estrutura regimental da Secretaria Municipal de Meio Ambiente é formada por uma Unidade de Deliberação, Consulta e Aconselhamento e por Unidades de Execução Específica.

§ 1º A Unidade de Deliberação, Consulta e Aconselhamento é a seguinte:

I - Conselho Municipal de Meio Ambiente.

§ 2º As normas de funcionamento, atribuições e composição da Unidade de Deliberação, Consulta e Aconselhamento, são as estabelecidas em sua legislação específica.

§ 3º As Unidades de Execução Específica da Secretaria são as seguintes:

I – Departamento de Controle Ambiental:

- a) Divisão de Paisagismo;
- b) Divisão de Disposição de Resíduos e Recicláveis;
- c) Divisão de Limpeza Pública;

II – Departamento de Monitoramento e Biodiversidade:

- a) Divisão de Monitoramento e Licenciamento;
- b) Divisão de Patrimônio Natural e Paisagístico;
- c) Divisão de Fiscalização Ambiental;
- d) Divisão de Educação Ambiental.

TÍTULO III

Das Atribuições das Unidades

CAPÍTULO I

Do Departamento de Controle Ambiental

Art. 4º Ao Departamento de Controle Ambiental cabe o planejamento, a coordenação e a supervisão das ações voltadas para o controle ambiental, paisagismo e a limpeza pública, bem como desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO I

Da Divisão de Paisagismo

Art. 5º A Divisão de Paisagismo tem as seguintes atribuições:

I – coordenar os serviços de jardinagem, limpeza, manutenção e paisagismo das praças e áreas verdes;

II – distribuir os pedidos citados nos inciso anterior;

III – fiscalizar os serviços a serem efetuados pelas firmas contratadas;

IV – promover os serviços de podagem das árvores e da relva existentes nos parques, jardins e praças públicas;

V – cultivar flores e árvores nativas;

VI – colaborar na especificação das espécies a serem aplicadas na execução da arborização das praças, jardins e demais logradouros públicos;

VII – auxiliar nos programas de troca de recicláveis;

VIII – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

IX – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

X – elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

XI – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XII – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XIV – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO II

Da Divisão de Disposição de Resíduos e Recicláveis

Art. 6º Cabe à Divisão de Disposição de Resíduos e Recicláveis o desempenho das seguintes atividades:

I – coordenar as ações das áreas de limpeza e recolha de lixo e de tratamento de resíduos sólidos;

II – colaborar com os serviços do Município nos estudos que sejam necessários efetuar, para que se encontrem soluções que conduzam à resolução do destino final dos resíduos sólidos a médio e longo prazo;

III – elaborar projetos referentes à destinação de resíduos gerados no Município;

IV – incentivar a recuperação e reciclagem de resíduos, promovendo a coleta seletiva e posterior remoção para local de armazenagem, triagem e correta destinação;

V – incentivar a recuperação e reciclagem do vidro usado, papel, etc., promovendo a recolha seletiva e posterior remoção para local de armazenagem;

VI – garantir a fiscalização e o cumprimento da lei no âmbito da qualidade do ar e ruído;

VII – colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente, designadamente contra fumos, poeiras e gases tóxicos;

VIII – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

IX – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

X – elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

XI – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XII – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XIV – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO III

Da Divisão de Limpeza Pública

Art. 8º Cabe à Divisão de Limpeza Pública, as seguintes atribuições:

I – coleta de entulho de áreas públicas e particulares do Município;

II – coleta e destinação final de resíduos sólidos gerados diretamente ou por terceiros cuja competência seja do Município;

III – administrar e monitorar a coleta, separação e destinação final do lixo reciclável, diretamente ou por terceiros;

IV – orientar a atividades dos varredores e as ações de lavagem de arruamentos;

V – comunicar superiormente as situações detectadas que contrariem normas regulamentares em matéria de higiene e limpeza pública;

VI – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

VII – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

VIII – elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

IX – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

X – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

TÍTULO II

Do Departamento de Monitoramento e Biodiversidade

Art. 9º Cabe ao Departamento de Monitoramento e Biodiversidade, coordenar o monitoramento dos recursos naturais; promover e incentivar a pesquisa científica, junto a instituições privadas e públicas, voltadas à conservação e uso da biodiversidade, supervisionar a aplicação das leis ambientais em todo o território do Município visando o controle da poluição e o licenciamento das atividades potencialmente poluidoras e coordenar a formulação e execução da política de educação ambiental, bem como desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO I

Da Divisão de Monitoramento e Licenciamento

Art. 10. A Divisão de Monitoramento e Licenciamento é responsável pelo exercício das seguintes atribuições:

I – gerenciar a fiscalização e o monitoramento de atividades utilizadoras dos recursos ambientais;

II – licenciar, quando de competência do Município, ou instruir tecnicamente, quando competência de outras esferas de governo, processos de licenciamento de atividades e empreendimentos considerados efetiva e potencialmente poluidores, bem como capazes, sob qualquer forma, de acusar degradação ambiental, conforme as leis ambientais;

III – instruir processos e procedimentos que envolvam os órgãos ambientais municipal, estadual e federal, visando a padronização;

IV – decidir sobre o lançamento de efluentes industriais em galerias de águas pluviais;

V – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

VI – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

VII – elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

VIII – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

IX – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

X – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XI – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO II

Da Divisão de Patrimônio Natural e Paisagístico

Art. 11. A Divisão de Patrimônio Natural e Paisagístico é responsável pelas seguintes atribuições:

I – manifestar-se sobre a supressão de árvores em logradouro público ou particular;

II – emitir parecer técnico em relação ao meio ambiente físico de áreas a serem edificadas – Guia Amarela;

III – execução do Plano de Arborização do Município – PAVIP;

IV - promover a averbação de reserva legal;

V – emitir parecer técnico ambiental nos processos de requerimento para autorização florestal protocolados no Instituto Ambiental do Paraná;

VI – orientação e encaminhamento de licenciamento para obras, aterros, terraplanagens, tanques e outros;

VII – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

VIII – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

IX – elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

X – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XI – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO III

Da Divisão de Fiscalização Ambiental

Art. 12. Cabe a Divisão de Fiscalização ambiental, as seguintes atribuições:

I – fiscalizar atividades industriais, verificando a implantação de equipamentos necessários ao controle da poluição, que forem exigidos quando da consulta para alvará de funcionamento e localização;

II – prestar informação técnico ambiental em processo de usucapião;

III – emitir parecer técnico ambiental em projetos arquitetônicos para o processo de alvará de construção e certificado de conclusão de obras;

IV – verificar a eficiência do sistema de tratamento de esgoto/efluente para o processo de alvará de construção;

V – emitir parecer técnico ambiental para isenção e redução de IPTU;

VI – licenciar, quando de sua competência, fiscalizar e monitorar atividades potencialmente poluidoras da água, ar, solo e outras que interfiram na saúde pública e no meio ambiente;

VII – analisar e emitir pareceres ambientais em projetos para emissão de novos alvarás de acordo com a lei de zoneamento;

VIII – fiscalizar e fazer cumprir a legislação no âmbito da qualidade do ar e ruído;

IX – colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente, designadamente contra fumos, poeiras e gases tóxicos;

X – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

XI – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

XII – elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

XIII – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XIV – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XVI – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO IV

Da Divisão de Educação Ambiental

Art. 13. Cabe à Divisão de Educação Ambiental organizar eventos em datas comemorativas do calendário ecológico; confeccionar materiais didáticos de educação ambiental e ministrar palestras de educação ambiental para escolas, empresas e comunidade, e ainda:

I – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

II – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

III – elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

IV – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

V – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

VI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

VII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

TÍTULO IV

Das Atribuições dos Dirigentes

CAPÍTULO I

Do Secretário Municipal

Art. 14 São atribuições do Secretário Municipal de Meio Ambiente:

I – assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua área de competência;

II – dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelas unidades que lhe são subordinadas;

III – coordenar a elaboração dos planos de ação pertinentes à Secretaria;

IV – baixar atos normativos, no limite de sua competência;

V – assegurar a mais estreita colaboração das unidades que lhe são subordinadas, entre si, e destas com as demais unidades integrantes da Administração Municipal;

VI – determinar a realização de diligências e propor a abertura de inquérito administrativo, sempre que necessário;

VII – cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de atuação ou de aplicação geral;

VIII – implementar as ações estabelecidas em convênios com outros órgãos ou entidades;

IX – cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência;

X – indicar ao Prefeito os nomes dos servidores para provimento de cargos em comissão, no âmbito da Secretaria;

XI – indicar, dentre seus subordinados, aquele que deverá substituí-lo em seus impedimentos legais e eventuais;

XII – solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, ou sua dispensa, nos termos da legislação aplicável a matéria;

XIII – acompanhar a execução do orçamento da secretaria e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;

XIV – promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria;

XV – designar servidores para, em paralelo as suas atividades normais, atuarem como representantes de órgãos setoriais e do órgão central do Sistema de Controle Interno, conforme disposto na legislação municipal que trata do assunto;

XVI – coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Secretaria;

XVII – praticar todos os demais atos que se fizerem necessários ao funcionamento das unidades que lhe são subordinadas, observados os preceitos legais vigentes; e

XVIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO II

Do Assessor Especial

Art. 15. São atribuições do Assessor Especial:

I – incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Secretário;

II – orientar e controlar os serviços de audiências;

III – realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da secretaria;

IV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário; e

V – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO III

Dos Diretores de Departamento

Art. 16. São atribuições básicas dos Diretores de Departamento:

I – assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria;

II – dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo Departamento;

III – opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;

IV – submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho do Departamento;

V – indicar ao Secretário os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;

VI – colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria;

VII – elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento e suas respectivas Divisões;

VIII – apresentar relatórios mensais das atividades de seu Departamento e das respectivas Divisões, encaminhando-os ao Secretário; e

IX – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO V

Dos Chefes de Divisão

Art. 17. São atribuições básicas dos Chefes de Divisão:

I – orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades;

II – responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;

III – propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;

IV – opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;

V – distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

VI – exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecendo os preceitos legais vigentes;

VII – elaborar e analisar relatório mensal de sua Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento; e

VIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

TÍTULO V

Das Disposições Finais

Art. 18 A Secretaria poderá dispor, para o exercício de suas competências, de mecanismos especiais de natureza transitória, a serem constituídos pelo Prefeito Municipal, com prazo determinado de funcionamento, por proposição do Secretário, tais como:

I – comissões;

II – grupos de trabalho; e

III – outros similares.

Art. 19. A representação gráfica da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente é a constante do Organograma anexo.

Art. 20. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 21. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, 30 de janeiro de 2008.

Leopoldo Costa Meyer
Prefeito Municipal

Aldo Aymoré Índio do Brasil de Bastos
Secretário Municipal de Administração

