



DECRETO Nº 21.504, DE 12 DE ABRIL DE 2021.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, nos termos da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008, e revoga o Decreto nº 21.083, de 28 de julho de 2020.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 94 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

1º Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal do Meio Ambiente – SEMMA, que acompanha o presente Decreto, em conformidade com o disposto no art. 106 da Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008.

Parágrafo único. O Regimento Interno da Secretaria Municipal do Meio Ambiente fica disponibilizado para consulta no site da Prefeitura Municipal de Caxias do Sul.

2º Fica revogado o Decreto nº 21.083, de 28 de julho de 2020.

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

Caxias do Sul, 12 de abril de 2021; 146º da Colonização e 131º da Emancipação Política.

Adiló Didomenico,
PREFEITO MUNICIPAL.

Grégora Fortuna dos Passos,
SECRETÁRIA DE GOVERNO MUNICIPAL.



**SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
REGIMENTO INTERNO**

**TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A Secretaria Municipal do Meio Ambiente (SEMMA) passa a funcionar com a estrutura e composição constantes deste Regimento.

Art. 2º A Secretaria Municipal do Meio Ambiente tem por finalidade a gestão das políticas públicas municipais voltadas para a proteção do meio ambiente e da proteção animal.

Art. 3º São áreas de competência da Secretaria Municipal do Meio Ambiente:

I – O planejamento, organização, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas relativas à área de meio ambiente, no âmbito do Município, conforme previsto no Sistema Nacional do Meio Ambiente, Legislação Municipal e Estadual;

II – A promoção de medidas de proteção e preservação do meio ambiente, da fauna e da flora, de combate à poluição ambiental, ao desmatamento e a qualquer forma de agressão à natureza;

III – O licenciamento, a fiscalização e o controle das atividades potencialmente poluidoras, da exploração das jazidas de substâncias minerais em conformidade com as disposições legais pertinentes, bem como, da poluição visual e sonora;

IV – O registro, acompanhamento e fiscalização das concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais do Município em colaboração com a União e o Estado;

V – A fiscalização da execução de aterros sanitários;

VI – O planejamento, implementação e zelo pela conservação e manutenção de parques, unidades de conservação, áreas de preservação ecológica e reservas biológicas municipais;

VII – A fiscalização das questões ligadas ao meio ambiente, operacionalizando meios para a sua preservação, nos aspectos relacionados com o saneamento, tratamento de dejetos, reciclagem ou industrialização do lixo urbano;



VIII – A gestão e a fiscalização dos serviços da limpeza urbana, coleta, transporte, tratamento e destino final do lixo;

IX – A implantação e conservação de praças, jardins e projetos públicos de urbanização e paisagismo;

X – A administração dos fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

XI – A administração de cemitérios e serviços funerários;

XII – Dar suporte para o funcionamento do COMDEMA, cuja área de atuação está afeta à Secretaria;

XIII – Promover a educação ambiental formal e não-formal, a fim de conscientizar a população acerca da importância do meio ambiente ecologicamente equilibrado, coordenando as ações desenvolvidas pela administração pública direta, autarquias, fundações e economias mistas;

XIV – A implantação, a gestão e a fiscalização das políticas de proteção animal; e

XV – Outras competências correlatas.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 4º A Secretaria Municipal do Meio Ambiente compreende:

I – Administração Superior

1.1. Secretário Municipal

1.1.1. Gerência do Gabinete

1.1.2. Gerência de Educação Ambiental e Gestão do Conhecimento

1.1.3. Diretoria-Geral

1.1.4. Diretoria de Planejamento e Gestão

1.1.4.1. Gerência Estratégica de Projetos

1.1.4.1.1 Seção de Projetos e Contratos

II – Direção e Execução

2.1. Diretoria de Gestão Ambiental

2.1.1. Gerência de Fiscalização Ambiental

2.1.1.1. Equipe de Fiscalização Ambiental

2.1.2. Gerência de Licenciamento Ambiental

2.1.3. Gerência de Controle Ambiental

2.1.4. Gerência Técnica de Praças, Parques e Jardins

2.1.5. Departamento de Proteção Animal



- 2.2. Diretoria de Serviços
- 2.2.1. Gerência do Complexo Celeste Gobatto e Horto Municipal
- 2.2.2. Gerência de Manutenção
- 2.2.3. Gerência de Serviços
- 2.2.3.1. Seção de Ajardinamento
- 2.2.3.2. Seção de Roçada e Plantio de Árvores
- 2.2.3.3. Seção de Pedreiros
- 2.2.3.4. Equipe de Cemitérios

- 2.3. Diretoria Administrativa
- 2.3.1. Gerência Administrativa e Financeira
- 2.3.1.1. Equipe de Apoio Financeiro
- 2.3.1.2. Seção de Atendimento e Expediente
- 2.3.1.2.1. Equipe de Recepção e Atendimento Telefônico
- 2.3.1.3. Seção de Pessoal
- 2.3.2. Gerência de Infraestrutura
- 2.3.2.1. Equipe de Mobilidade e Manutenção

III – Órgãos Vinculados

- 3.1. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente
- 3.1.1. Equipe de Apoio

§ 1º O Secretário Municipal do Meio Ambiente poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades de execução.

§ 2º O Secretário Municipal do Meio Ambiente, submetendo à aprovação do Chefe do Poder Executivo, poderá promover a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, visando o aprimoramento técnico e administrativo.

CAPÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

Art. 5º A Direção Superior da Secretaria Municipal do Meio Ambiente será exercida pelo Secretário Municipal, código 2.2.1.13.S, a quem compete:

I – Designar servidores da Secretaria, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades dos órgãos;



-
- II – Designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas da Secretaria;
- III – Submeter a despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;
- IV – Decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Prefeito Municipal, na área de atuação da Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
- V – Implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria com vistas à obtenção das finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais;
- VI – Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;
- VII – Homologar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;
- VIII – Rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais chefes de unidades da Secretaria;
- IX – Cumprir e fazer cumprir a legislação referente à área de competência da Secretaria;
- X – Fornecer atestados e certidões de assuntos e matérias atinentes às finalidades e serviços da Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
- XI – Designar representantes da Secretaria Municipal do Meio Ambiente que integrarão diversos Conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município;
- XII – Baixar Instruções Normativas ou Ordens de Serviço, de forma e caráter interno; e
- XIII – Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por Lei ou ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 6º O Secretário Municipal do Meio Ambiente poderá avocar a si o exame de qualquer assunto de atribuição da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, ou confiá-los a unidade que a compõe, ou a seus servidores, individualmente ou reunidos em grupos tarefa especialmente constituídos.

Subseção I
Da Gerência do Gabinete



Art. 7º Compete à Gerência do Gabinete:

I – Conhecer as ações da Secretaria;

II – Atender ao público interno e externo presencialmente ou por meio dos canais de comunicação disponíveis (telefone e e-mail), prestando informações e orientações sobre procedimentos, ações e serviços realizados por meio da Secretaria;

III – Assessorar, organizar, controlar e coordenar as atividades relativas a execução da rotina administrativa do Gabinete, instruindo a equipe sob sua responsabilidade (ou sob sua supervisão), colaborando para a manutenção e o bom andamento dos serviços realizados;

IV – Elaborar e acompanhar a agenda diária de atividades do Gabinete, prestando apoio operacional e administrativo, assessorando, secretariando, redigindo registro ou ata de reunião sempre que solicitado;

V – Gerenciar e controlar a distribuição dos expedientes, correspondências e processos recebidos no Gabinete, acompanhando seu andamento interno;

VI – Redigir e emitir memorandos, ofícios e outros despachos e encaminhamentos que tenham sido previamente delegados, mantendo sistema de registro e arquivo dos documentos;

VII – Analisar e instruir expedientes e processos que tenham sido previamente delegados, realizando os encaminhamentos necessários;

VIII – Manter controle da agenda de eventos próprios ou realizados por terceiros nos parques, praças e jardins administrados por meio da Secretaria, emitindo ou providenciando as autorizações necessárias;

IX – Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas das atividades realizadas por meio do Gabinete, emitindo relatório quando requerido pelo Secretário;

X – Solicitar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas por meio dos demais setores que compõe a Secretaria, quando requerido pelo Secretário;

XI – Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência, e

XII – Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Subseção II
Da Gerência de Educação Ambiental e Gestão do Conhecimento

Art. 8º À Gerência de Educação Ambiental e Gestão do Conhecimento compete:



I – Coordenar as atividades de Educação Ambiental, de acordo com a Política Municipal do Meio Ambiente e as atribuições estabelecidas na Política Nacional do Meio Ambiente e pela Política Nacional de Educação Ambiental;

II – Promover reuniões para planejamento das atividades operacionais;

III – elaborar, implementar e coordenar a Política Municipal de Educação Ambiental, em conjunto com as instituições afins, como dispõe o Inciso XIII do art. 3º;

IV – Elaborar e encaminhar relatórios ao Secretário sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

V – Analisar e instruir expedientes, relativos ao setor de Educação Ambiental;

VI – Estabelecer colaboração com as demais diretorias para o desenvolvimento e integração de projetos, ações e metas;

VII – Promover diretrizes de Educação Ambiental para serem aplicadas em todo o âmbito do Município de Caxias do Sul;

VIII – Coordenar, em conjunto com a Diretoria de Gestão Ambiental, atividades de reconhecimento e premiação de projetos e iniciativas de consciência e preservação ambiental;

IX – Coordenar a Semana do Meio Ambiente;

X – Coordenar instrumentos de capacitação para a educação ambiental;

XI – Elaborar e encaminhar processos licitatórios, conforme a necessidade do setor de educação ambiental;

XII – Identificar e gerenciar novos projetos e convênios para auxiliar o desenvolvimento do planejamento ambiental do Município e atender a legislação vigente;

XIII – Registrar, estruturar e manter organizados os registros, atas, documentos e outros, gerados na secretaria;

XIV – Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência, e

XV – Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 9º Integra a Gerência de Educação Ambiental, a Área de Apoio, a quem compete:

I – Auxiliar a Gerência a registrar, estruturar e manter organizados os registros, atas, documentos, livros e outros, de posse ou gerados na secretaria;



II – Realizar oficinas e palestras na comunidade;

III – Promover orientações individuais e informações sobre questões ambientais;

IV – Fomentar a execução de melhorias ambientais através de projetos e ações;

V – Elaborar materiais educativos: folders, folhetos, cartazes, jornais, confecções de convites, certificados e demais materiais para divulgação e/ou educação com o apoio do Auxiliar de Gabinete de Comunicação;

VI – Realizar a compilação de dados, elaboração de relatórios e planilhas para embasar a atuação educativa;

VII – Promover o registro das imagens das variantes ambientais e dos eventos realizados;

VIII – Promover a organização de seminários, conferências, eventos e publicações no âmbito municipal, bem como fomentar parcerias;

IX – Promover o fluxo de informações ambientais entre os diferentes setores da SEMMA, bem como com a Administração Direta e Indireta;

X – Executar programas de capacitação para a educação ambiental;

XI – Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;

XII – Submeter à consideração da Gerência de Educação Ambiental os assuntos que excedam à sua competência, e

XIII – Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

SEÇÃO II DO DIRETOR GERAL

Art. 10. Compete ao Diretor Geral:

I – Exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a direção geral das atividades da Secretaria;

II – Substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais;

III – Analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;



IV – Auxiliar na coordenação das Diretorias, Coordenadorias e Assessorias, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão de sistemas e projetos da Secretaria;

V – Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;

VI – Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; e

VII – Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO III DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 11. À Diretoria de Planejamento e Gestão compete:

I – Exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a Diretoria de Planejamento e Gestão;

II – analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;

III – Auxiliar na coordenação das Diretorias, Coordenadorias, Assessorias e gerências ligadas ao gabinete, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;

IV – Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;

V – Auxiliar o Diretor-Geral a coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

VI – Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário;

VII – Promover reuniões com as diretorias para planejamento das ações da Secretaria;

VIII – Coordenar ações conjuntas entre diretorias;

IX – Coordenar e acompanhar projetos desenvolvidos pela secretaria;

X – Propor revisão e modernização na legislação municipal referente ao Meio Ambiente;

Subseção I



Da Gerência Estratégica de Projetos

Art. 12. Compete à Gerência Estratégica de Projetos:

I – Coordenar as ações do setor de Gerenciamento Estratégico de Projetos e da Seção de Projetos e Contratos;

II – Acompanhar sua equipe na elaboração do Termo de Abertura de Projeto, Planejamento, execução e encerramento de projetos realizados por sua equipe e por comissão designada para cada projeto;

III – Compilar dados e indicadores para a Diretoria-Geral e Diretoria de Planejamento e Gestão para divulgação de resultados da Secretaria Municipal do Meio Ambiente;

IV – Auxiliar outros departamento da Secretaria Municipal do Meio Ambiente a realizar projetos conforme item II deste artigo;

V – Promover reuniões para planejamento das atividades operacionais;

VI – Prospectar editais para obtenção de recursos para desenvolvimento de projetos na área ambiental no âmbito federal e estadual;

VII – Realizar o acompanhamento do atendimento dos contratos gerenciados pela secretaria;

VIII – Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

IX – Prestar suporte na atualização da legislação junto com o setor Jurídico, e

X – Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 13. Compete à Seção de Projetos e Contratos:

I – Atender aos fornecedores, prestando informações sobre procedimentos e ações de projetos e contratos;

II – Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

III – Promover reuniões para planejamento das atividades operacionais;

IV – Analisar e emitir pareceres em convênios técnicos firmados e celebrados pela secretaria junto a órgãos de outras esferas;



V – Analisar e instruir expedientes relativos aos projetos e contratos;

VI – Elaborar parecer técnicos em processos licitatórios;

VII – Encaminhar notificação às contratadas, em sua área de competência;

VIII – Analisar os aditivos de contratos, emitindo pareceres;

IX – Fiscalizar a execução de obras e as atividades necessárias até a efetiva entrega da mesma, efetuando confrontações com as especificações previstas nos contratos e licitações;

X – Fiscalizar e promover o acompanhamento técnico dos contratos terceirizados de execução de obras e serviços;

XI – Fiscalizar projetos de revitalização e de áreas verdes, bem como construção de novas praças e parques, conforme as diretrizes da secretaria;

XII – Identificar novos projetos e convênios para auxiliar o desenvolvimento do planejamento ambiental do Município e atender a legislação vigente;

XIII – Analisar e fiscalizar os contratos relativos aos serviços de limpeza pública, bem como os serviços de manutenção e operação dos aterros sanitários;

XIV – Elaborar e encaminhar à Gerência Estratégica de Projetos relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

XV – Submeter à consideração da Gerência Estratégica de Projetos os assuntos que excedam à sua competência; e

XVI – Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE DIREÇÃO E EXECUÇÃO

SEÇÃO I DA DIRETORIA DE GESTÃO AMBIENTAL

Art. 14. Compete à Diretoria de Gestão Ambiental:

I – Coordenar as atividades de controle, licenciamento, setor técnico do PPJ e fiscalização ambiental, de acordo com a Política Municipal do Meio Ambiente e as atribuições estabelecidas na Política Nacional do Meio Ambiente;

II – Promover reuniões para planejamento das atividades operacionais;



III – Elaborar e encaminhar relatórios ao Secretário sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

IV – Analisar e instruir expedientes que excedam à competência das gerências;

V – Estabelecer colaboração com as demais diretorias para o desenvolvimento e integração de projetos, ações e metas;

VI – Promover diretrizes e metas de controle, licenciamento e fiscalização ambiental para serem aplicadas em todo o âmbito do Município de Caxias do Sul;

VII – Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

VIII – Prestar suporte na atualização da legislação junto com o setor Jurídico, e

IX – Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 15. Integram a Diretoria de Gestão Ambiental as seguintes unidades:

I – Gerência de Fiscalização Ambiental;

a) Equipe de Fiscalização Ambiental;

II – Gerência de Licenciamento Ambiental; e

III – Gerência de Controle Ambiental;

IV – Gerência Técnica de Praças, Parques e Jardins

V – Departamento de Proteção Animal

Subseção I **Da Gerência de Fiscalização Ambiental**

Art. 16. Compete à Gerência de Fiscalização Ambiental:

I – Gerenciar as denúncias protocoladas na Secretaria ou no Alô Caxias;

II – Acompanhar a emissão de notificações, advertências, autos de infração, multas;

III – Gerenciar e coordenar ações preventivas de fiscalização ambiental;

IV – Contraditar recursos de processos administrativos de auto de infração;

V – Analisar e instruir expedientes da fiscalização ambiental;



VI – Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

VII – Promover reuniões para planejamento das atividades operacionais;

VIII – Elaborar e encaminhar à Diretoria de Gestão Ambiental relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

IX – Submeter à consideração da Diretoria de Gestão Ambiental os assuntos que excedam à sua competência; e

X – Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 17. Compete à Equipe de Fiscalização Ambiental:

I – Atuar de forma dinâmica e efetiva no combate às mais diversas formas de crimes ambientais contra a fauna, a flora, o solo, o ar e a água;

II – Executar ações preventivas de combate aos crimes contra a natureza;

III – Executar atividades voltadas à fiscalização da preservação dos meios físico e biótico de acordo com diretrizes e estratégias de trabalho;

IV – Elaborar e encaminhar ao Gerente de Fiscalização Ambiental relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

V – Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;

VI – Evitar o desperdício, duplicidades e superposições de serviços;

VII – Submeter à consideração do Gerente de Fiscalização Ambiental os assuntos que excedam a sua competência; e

VIII – Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Subseção II **Da Gerência de Licenciamento Ambiental**

Art. 18. Compete à Gerência de Licenciamento Ambiental:

I – Atender ao público, prestando informações sobre procedimentos técnicos e de licenciamento;

II – Elaborar projetos, pareceres e estudos técnicos;

III – Prestar suporte na atualização da legislação junto com o setor Jurídico;



IV – Executar as atividades inerentes ao Licenciamento Ambiental das atividades de impacto local, determinadas em legislação municipal e nas delegadas via convênios;

V – Propor e coordenar, em conjunto com a Gerência de Educação Ambiental, ações educativas de licenciamento ambiental junto à sociedade, iniciativa privada e demais órgãos de governo;

VI – Gerenciar a elaboração de formulários para o licenciamento e termos de referência;

VII – Analisar e instruir expedientes da Gerência de Licenciamento Ambiental;

VIII – Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

IX – Gerenciar e controlar a distribuição interna de processos;

X – Promover reuniões para planejamento das atividades operacionais;

XI – Elaborar e encaminhar à Diretoria de Gestão Ambiental relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

XII – Submeter à consideração da Diretoria de Gestão Ambiental os assuntos que excedam à sua competência; e

XIII – Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 19. À área técnica vinculada à Gerência de Licenciamento Ambiental compete:

I – Analisar e emitir parecer técnico referente às solicitações de licenciamento para as atividades de impacto local e as delegadas por convênio;

II – Analisar as demandas que dependem de avaliação técnica;

III – Realizar vistorias técnicas e emitir laudos;

IV – Elaborar e encaminhar ao Gerente de Licenciamento Ambiental relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

V – Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;

VI – Evitar o desperdício, duplicidades e superposições de serviços;

VII – Submeter à consideração do Gerente de Licenciamento Ambiental os assuntos que excedam a sua competência; e



VIII – Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Subseção III
Da Gerência de Controle Ambiental

Art. 20. Compete à Gerência de Controle Ambiental:

I – Atender ao público, prestando informações sobre procedimentos técnicos e de licenciamento;

II – Gerenciar as condicionantes ambientais das licenças, alvarás e autorizações emitidas;

III – Gerenciar e controlar as atividades de impacto local e as delegadas por convênio, bem como os resíduos oriundos destas atividades;

IV – Analisar e instruir expedientes relativos ao controle, corte e reposição;

V – Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

VI – Emitir as licenças ambientais, alvarás, certidões, autorizações e demais documentos referentes ao licenciamento ambiental;

VII – Promover reuniões para planejamento das atividades operacionais;

VIII – Observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

IX – Atualizar as informações de Licenciamento no Sistema Integrado de Gestão Ambiental do Rio Grande do Sul – SIGA-RS e demais convênios firmados e celebrados pela SEMMA;

X – Elaborar e encaminhar à Diretoria de Gestão Ambiental relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

XI – Submeter à consideração da Diretoria de Gestão Ambiental os assuntos que excedam à sua competência; e

XII – Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Subseção IV
Da Gerência Técnica de Praças, Parques e Jardins

Art. 21. Compete à Gerência Técnica de Praças, Parques e Jardins:



I – Coordenar os serviços de análise técnica de solicitações de cortes e podas de árvores em áreas públicas pertencentes ao município de Caxias do Sul;

II – Analisar e instruir expedientes;

III – Atender ao público, prestando informações sobre procedimentos e ações de arborização urbana;

IV – Participar de reuniões com os servidores da Diretoria de Serviços, auxiliando tecnicamente a coordenação das atividades operacionais;

V – Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações desenvolvidas;

VI – Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

VII – Elaborar e encaminhar relatórios ao superior hierárquico, bem como ao Diretor de Serviços, sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

VIII – Estabelecer colaboração com as Diretorias Técnica e de Serviços para o desenvolvimento e integração de projetos, ações e metas;

IX – Elaborar e promover, em conjunto com a Diretoria de Serviços, diretrizes de arborização urbana, embelezamento e preservação de áreas verdes para serem aplicadas em todo o âmbito do Município de Caxias do Sul;

X – Coordenar a elaboração de projetos de arborização urbana e embelezamento de áreas públicas pertencentes ao município (incluindo o Jardim Botânico e o Ecoparque), submetendo-os à Diretoria de Serviços;

XI – Submeter à consideração superior os assuntos que excedam a sua competência;
e

XII – Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Subseção V **Do Departamento De Proteção Animal**

Art. 22. Compete ao Departamento de Proteção Animal:

I – Atuar na elaboração de políticas públicas, assim como propor normas e padrões pertinentes aos animais no Município atuando, também, no cumprimento e execução dessas normas;



II – Implementar e executar medidas, ações e programas relativos à esterilização dos animais do Município;

III – Criar campanha permanente de adoção dos animais no Município;

IV – Promover programas contínuos de educação ambiental com o objetivo de conscientizar sobre a posse responsável dos animais;

V – Divulgar para a comunidade local as ações de proteção animal, realizadas pelo departamento;

VI – Promover a saúde da fauna, sendo esta composta pelos animais domésticos e silvestres do Município;

VII – Promover parcerias, convênio ou outra forma de cooperação técnica, dentro do que permite a legislação vigente, entre as unidades da administração direta ou indireta com órgãos de outras esferas, com objetivo de proporcionar o correto manejo e trato com a fauna doméstica e silvestre;

VIII – Promover parcerias, convênio e acordo de cooperação técnica com universidades, faculdades, institutos de pesquisa, terceiro setor e iniciativa privada com a finalidade de implementar ações de proteção animal;

IX – Promover ações e procedimentos compartilhados com outros órgãos da administração direta e indireta que têm interface com o Departamento de Proteção Animal;

X – Responder e esclarecer todos os questionamentos oficiais em relação às atividades exercidas pelo departamento;

XI – Administrar o Canil Municipal;

XII – Elaborar parecer técnico nos processos de denúncia relativas a maus tratos e abandonos de animais dentro do Município;

XIII – Acompanhar e averiguar as denúncias de maus tratos registradas junto à Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

XIV – Fazer o levantamento de medicamentos necessários para aprovação no processo de licitação;

XV – Identificar, elaborar e executar projetos e convênios que tenham como objetivo auxiliar o desenvolvimento do planejamento ambiental do Município e atender a legislação vigente, especialmente na área de proteção animal;

XVI – Submeter à consideração do Secretário Municipal do Meio Ambiente os assuntos que excedam à sua competência; e



XVII – Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

SEÇÃO II DA DIRETORIA DE SERVIÇOS

Art. 23. Compete à Diretoria de Serviços:

I – Coordenar os serviços públicos dos cemitérios, bem como as atividades de manutenção de praças, parques, jardins e áreas de preservação, de acordo com a Política Municipal do Meio Ambiente e as atribuições estabelecidas na Política Nacional do Meio Ambiente;

II – Promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais;

III – Elaborar e encaminhar relatórios ao Secretário sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

IV – Analisar e instruir expedientes que excedam à competência das gerências;

V – Estabelecer colaboração com as demais diretorias para o desenvolvimento e integração de projetos, ações e metas;

VI – Exercer a Diretoria de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;

VII – Elaborar e promover, em conjunto com a Gerência Técnica de Praças, Parques e Jardins, diretrizes de arborização urbana, embelezamento e preservação de áreas verdes para serem aplicadas em todo o âmbito do Município de Caxias do Sul;

VIII – Gerenciar e fiscalizar os contratos relativos aos serviços de limpeza pública e manutenção de áreas verdes, praças, parques e cemitérios públicos;

IX – Elaborar e encaminhar processos licitatórios, conforme a necessidade do setor de serviços;

X – Submeter à consideração superior os assuntos que excedam a sua competência;

XI – Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 24. Integram a Diretoria de Serviços as seguintes unidades de execução:

I – Gerência do Complexo Celeste Gobatto e Horto Municipal;

II – Gerência de Manutenção;



III – Gerência de Serviços;

a) Seção de Ajardinamento;

b) Seção de Roçada e Plantio de Árvores; e

c) Seção de Pedreiros.

d) Equipe de Cemitérios

Subseção I
Da Gerência do Complexo Celeste Gobatto e Horto Municipal

Art. 25. Compete à Gerência do Complexo Celeste Gobatto e Horto Municipal:

I – Atender ao público, prestando informações sobre procedimentos e ações no Jardim Botânico Armando Alexandre Biazus, no Parque Doutor Celeste Gobatto (Ecoparque) e no Horto Municipal;

II – Gerenciar os funcionários lotados no Jardim Botânico Armando Alexandre Biazus, no Parque Doutor Celeste Gobatto (Ecoparque) e no Horto Municipal;

III – Organizar as escalas para atendimento dos horários de funcionamento dos parques e horto de sua competência, articulando com as demais gerências a necessidade de seus servidores e repassar, mensalmente, à Diretoria de Serviços, a escala de trabalho;

IV – Administrar o Jardim Botânico Armando Alexandre Biazus, o Parque Doutor Celeste Gobatto (Ecoparque) e o Horto Municipal, buscando o suporte dos demais órgãos de governo, mediante autorização prévia da Diretoria de Serviços, quando necessário;

V – Promover reuniões para planejamento das atividades operacionais;

VI – Promover a manutenção, limpeza e estruturação do Jardim Botânico e do Ecoparque;

VII – Analisar e instruir expedientes;

VIII – Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

IX – Elaborar e encaminhar ao superior hierárquico relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

X – Manter atualizadas as informações, através de relatórios, relativas aos Indicadores de Gestão;



XI – Coordenar a execução dos projetos de arborização e embelezamento do Jardim Botânico e do Ecoparque;

XII – Coordenar e executar todas as atividades relativas a produção de flores ornamentais, árvores nativas, estacas e plantas para substituição no Município;

XIII – Planejar e executar a produção de mudas;

XIV – Submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e

XV – Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Subseção II **Da Gerência de Manutenção**

Art. 26. Compete à Gerência de Manutenção:

I – Executar todos os serviços de manutenção nas praças, parques, jardins e demais estruturas físicas pertencentes à SEMMA, de acordo com suas competências, conforme necessidade da SEMMA;

II – Gerenciar os funcionários lotados nos sanitários, incluindo a organização de escalas de trabalho e a conferência do cumprimento da carga horária dos servidores;

III – Promover a correta utilização dos sanitários das áreas públicas;

IV – Dar suporte, quando solicitado, na manutenção e correta utilização dos sanitários públicos nos eventos realizados pelas Secretarias do Município;

V – Realizar a manutenção, limpeza, higienização e obras necessárias para o correto funcionamento dos sanitários públicos;

VI – Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;

VII – Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados pela gerência;

VIII – Elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento das atividades desenvolvidas à Diretoria de Serviços;

IX – Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações;



X – Evitar o desperdício, duplicações, superposições de serviços e zelar pelo material que está sob sua responsabilidade;

XI – Observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

XII – Submeter à consideração da Diretoria de Serviços os assuntos que excedam à sua competência; e

XIII – Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Subseção III Da Gerência de Serviços

Art. 27. Compete à Gerência de Serviços:

I – Gerenciar as chefias das seções de Ajardinamento, de Pedreiros e de Roçada e Plantio, conforme determinação do superior hierárquico;

II – Executar os serviços públicos de poda e corte de árvores em áreas públicas pertencentes ao município, buscando o suporte dos demais órgãos de governo;

III – Executar os serviços de recolhimento de galhos e árvores caídos em áreas públicas pertencentes ao município, repassando os dados dos recolhimentos ao superior hierárquico, para atualização do banco de dados geográficos da arborização urbana;

IV – Garantir o atendimento às normas de arborização urbana, de acordo com a legislação vigente, na execução dos serviços de podas e cortes;

V – Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;

VI – Evitar o desperdício, duplicações, superposições de serviços e zelar pelo material que está sob sua responsabilidade;

VII – Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações desenvolvidas pela Gerência;

VIII – Observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

IX – Analisar e instruir expedientes;

X – Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;



XI – Elaborar e encaminhar ao superior hierárquico relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

XII – Submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; e

XIII – Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 28. Compete à Seção de Ajardinamento:

I – Promover o embelezamento da cidade;

II – Elaborar e executar projetos de embelezamento e ajardinamento de canteiros viários, praças e parques (com exceção do Complexo Celeste Gobatto e do Jardim Botânico);

III – Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

IV – Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;

V – Evitar o desperdício, duplicações, superposições de serviços e zelar pelo material que está sob sua responsabilidade;

VI – Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações desenvolvidas pela Seção;

VII – Observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

VIII – Elaborar e encaminhar à Gerência de Serviços relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

IX – Submeter à consideração do superior hierárquico, os assuntos que excedam à sua competência; e

X – Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 29. Compete à Seção de Roçada e Plantio de Árvores:

I – Executar serviços de plantio de árvores em áreas públicas pertencentes ao município, conforme necessidade da Diretoria de Serviços;

II – Garantir o atendimento às diretrizes de arborização urbana estabelecidas pela legislação vigente;



III – Encaminhar à Gerência Técnica de Praças, Parques e Jardins, todos os dados necessários para o correto cadastramento das mudas plantadas no Banco de Dados Geográficos da Arborização do Município

IV – Executar serviços de roçada em áreas públicas sob responsabilidade da SEMMA, conforme necessidade da Diretoria de Serviços;

V – Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

VI – Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;

VII – Evitar o desperdício, duplicações, superposições de serviços e zelar pelo material que está sob sua responsabilidade;

VIII – Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações desenvolvidas pela Seção;

IX – Observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

X – Elaborar e encaminhar à Gerência de Serviços relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

XI – Submeter à consideração do superior hierárquico, os assuntos que excedam à sua competência; e

XII – Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 30. Compete à Seção de Pedreiros:

I – Executar serviços de destocamento, abertura de canteiros e consertos de calçamento em áreas públicas pertencentes ao município, conforme necessidade da Diretoria de Serviços;

II – Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

III – Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;

IV – Evitar o desperdício, duplicações, superposições de serviços e zelar pelo material que está sob sua responsabilidade;

V – Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações desenvolvidas pela Seção;



VI – Observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

VII – Elaborar e encaminhar à Gerência de Serviços relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

VIII – Submeter à consideração do superior hierárquico, os assuntos que excedam à sua competência; e

IX – Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 31. Compete à Equipe de Cemitérios:

I – Atender ao público, prestando informações sobre procedimentos administrativos dos cemitérios públicos

II – Controlar a correta utilização dos cemitérios públicos;

III – Promover a correta utilização dos espaços públicos destinados aos cemitérios;

IV – Promover o atendimento e prestar informações à comunidade;

V – Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

VI – Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;

VII – Evitar o desperdício, duplicações, superposições de serviços e zelar pelo material que está sob sua responsabilidade;

VIII – Observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;

IX – Atender a todas as normas e legislações aplicadas à atividade, no que tange aos quesitos ambientais, de segurança e de saúde;

X – Analisar e instruir expedientes;

XI – Executar a manutenção, limpeza, higienização e conservação do espaço público;

XII – Realizar o cadastramento dos sepultamentos, das carneiras e dos túmulos;

XIII – Realizar os translados entre os túmulos;

XIV – Prestar informações sobre a localização dos túmulos e jazigos;



XV – Promover a segurança do local, em conjunto com a Guarda Municipal;

XVI – Realizar os sepultamentos;

XVII – Elaborar e encaminhar à Gerência de Serviços relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

XVIII – Submeter à consideração do superior hierárquico, os assuntos que excedam à sua competência; e

XIX – Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

SEÇÃO III DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 32. Compete à Diretoria Administrativa:

I – Coordenar as atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes da área administrativa financeira, pessoal, de atendimento, de expediente e da gestão de informação;

II – Promover reuniões para o planejamento das atividades operacionais;

III – Acompanhar, avaliar e controlar a execução de projetos e programas, bem como elaborar e encaminhar relatórios ao Secretário sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

IV – Analisar e instruir expedientes que excedam à competência das gerências;

V – Estabelecer colaboração com as demais diretorias para o desenvolvimento e integração de projetos, ações e metas;

VI – Coordenar a emissão de relatórios de controle administrativo para a apreciação de superiores;

VII – Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

VIII – Implementar as Políticas Ambientais no Município;

IX – Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria;



X – Manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma;

XI – Consolidar, através de relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos/informações sobre os resultados das ações da Secretaria e custos/benefícios;

XII – Acompanhar a execução de contratos, projetos, convênios e outros acordos firmados pela Secretaria;

XIII – Promover e coordenar levantamento sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para regular andamento dos serviços a cargo da Secretaria;

XIV – Promover, na Secretaria, a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativa, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas;

XV – Emitir informações, pareceres e relatórios ao Secretário sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão;

XVI – Responder a diligências do Tribunal de Contas do Estado sobre assuntos afetos à sua competência, bem como supervisionar as unidades organizacionais para a observância de prazos estabelecidos para atendimento a diligências e prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado, na forma da lei, com a apreciação prévia do Secretário; e

XVII – Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 33. Integram a Diretoria Administrativa as seguintes unidades:

I – Gerência Administrativa e Financeira;

a) Equipe de Apoio financeiro;

b) Seção de Atendimento e Expediente;

c) Equipe de Recepção Atendimento Telefônico;

d) Seção de Pessoal;

II – Gerência de Infraestrutura;

a) Equipe de Mobilidade e Manutenção.

Subseção I
Da Gerência Administrativa e Financeira



Art. 34. Compete à Gerência Administrativa e Financeira:

I – Atender ao público, prestando informações sobre procedimentos e ações administrativas;

II – Analisar e instruir expedientes;

III – Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados pela gerência;

IV – Acompanhar, em conjunto com as chefias, a frequência dos servidores e estagiários, bem como promover as medidas necessárias ao seu cumprimento;

V – Promover reuniões para planejamento das atividades operacionais;

VI – Gerenciar as atividades pertinentes aos processos licitatórios, bem como controlar os processos de despesas, prestação de contas, convênios e contratos;

VII – Gerenciar as áreas financeira e de pessoal;

VIII – Encaminhar para a adoção de medidas pertinentes as situações de inadimplemento dos instrumentos administrativos;

IX – Manter articulação com outros órgãos envolvidos nos processos licitatórios;

X – Controlar as dotações orçamentárias da Secretaria, mantendo atualizados todos os elementos necessários ao controle das verbas e suas aplicações, bem como informar sobre sua utilização e disponibilidade;

XI – Colaborar com dados e outros subsídios na formulação da proposta orçamentária e participar na elaboração da proposta orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plurianual;

XII – Elaborar e encaminhar à Diretoria Administrativa relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

XIII – Elaborar relatórios e demonstrativos financeiros;

XIV – Planejar, programar, executar, controlar, assessorar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas com o atendimento ao cidadão e a gestão documental e de informação, manutenção, limpeza e mobilidade;

XV – Submeter à consideração da Diretoria Administrativa os assuntos que excedam à sua competência; e

XVI – Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.



Art. 35. Compete à Equipe de Apoio Financeiro:

I – Atender ao público, prestando informações sobre procedimentos e ações financeiras;

II – Analisar e instruir expedientes;

III – Executar atividades financeiras da Secretaria tais como encaminhamentos de licitações, empenhos, pagamentos, cotações de preços, diárias, entre outros;

IV – Emitir notas de empenho e liberações de pagamentos, conforme classificação da despesa orçamentária;

V – Controlar as solicitações de suplementação de verbas e elaborar os pedidos de créditos adicionais ou especiais de acordo com a orientação e aprovação superior;

VI – Elaborar minutas de acordos, contratos, convênios e outros documentos correlatos no âmbito da Secretaria;

VII – Encaminhar à Controladoria e à Diretoria do Sistema de Controle Interno a documentação exigida pela legislação, bem como as informações relativas às prestações de contas e os documentos solicitados por intermédio das diligências instauradas;

VIII – Providenciar as compras ordinárias da Secretaria;

IX – Organizar e manter cadastro de prestadores de serviços;

X – Atender e orientar fornecedores;

XI – Controlar o almoxarifado de materiais de limpeza, consumo e outros;

XII – Encaminhar diárias;

XIII – Elaborar relatórios e demonstrativos financeiros;

XIV – Submeter à consideração da Gerência Administrativa e Financeira os assuntos que excedam à sua competência;

XV – Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior; e

Art. 36. Compete à Seção de Atendimento e Expediente:

I – Realizar atendimento ao público interno e externo;

II – Receber e entregar materiais e correspondências;



- III – Recepcionar e encaminhar cordialmente o público;
- IV – Atender cordialmente ligações telefônicas, identificando-se, informando o nome da Secretaria e transferindo a ligação para o setor indicado;
- V – Anotar recados, quando necessário;
- VI – Fazer ligações telefônicas, atendendo às solicitações dos setores;
- VII – Encaminhar, quando necessário, ao local de entrega de materiais, documentos e recados;
- VIII – Conhecer as ações da Secretaria;
- IX – Registrar e distribuir os expedientes recebidos, acompanhando seu andamento interno, bem como informar aqueles que versem sobre assuntos de sua competência;
- X – Prestar informações e orientações ao público que procura os serviços da Secretaria;
- XI – Redigir e preparar a correspondência, promovendo o seu encaminhamento;
- XII – Organizar e manter atualizada numeração codificada e ordenada, por espécie, de todos os expedientes e documentos originários da Secretaria;
- XIII – Manter sistema de arquivamento de documentos da Secretaria;
- XIV – Acompanhar e dar andamento aos processos através do Sistema de Protocolo;
- XV – Administrar o arquivo da Secretaria, bem como acompanhar e dar andamento aos processos através do Sistema de Protocolo;
- XVI – Manter constante o fluxo de correspondências da Secretaria, tanto de caráter externo, quanto interno;
- XVII – Receber, registrar, distribuir e enviar as correspondências da Secretaria a outros órgãos da administração municipal, estadual, federal e privados;
- XVIII – Registrar a entrada dos processos administrativos e fazer guia para a saída dos mesmos;
- XIX – Levar e trazer, diariamente, da Prefeitura, toda a correspondência e processos da Secretaria e distribuir para os respectivos destinatários;
- XX – Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;



XXI – Submeter à consideração da Gerência Administrativa e Financeira os assuntos que excedam à sua competência;

XXII – Dirigir veículos oficiais de propriedade do Município de Caxias do Sul, no desempenho de suas funções de chefia, desde que devidamente habilitado, se assim expressamente determinado por superior; e

XXIII – Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 37. À Equipe de Recepção e Atendimento Telefônico compete:

I – Realizar atendimento ao público interno e externo;

II – Conhecer a estrutura da secretaria e encaminhar corretamente as pessoas aos setores;

III – Atender aos telefonemas de forma cortês, buscando tentar encaminhar o solicitante da forma mais correta possível;

IV – Acionar os órgãos de segurança em situações de risco;

V – Coordenar e organizar o atendimento dos funcionários da equipe.

Art. 38. Compete à Seção de Pessoal:

I – Manter atualizado o registro da vida funcional dos servidores lotados na Secretaria;

II – Realizar controle de ponto e elaborar efetividade dos servidores e estagiários lotados na Secretaria;

III – Providenciar encaminhamentos relativos às rotinas específicas da área de pessoal à Secretaria de Recursos Humanos e Logística;

IV – Realizar encaminhamentos diversos relacionados aos servidores e estagiários;

V – Promover e divulgar os assuntos que forem de interesse público dos servidores e estagiários;

VI – Controlar a movimentação interna do pessoal da Secretaria, efetuando os registros e arquivamento de expedientes e documentos;

VII – Elaborar e controlar, em conjunto com as chefias, a escala de férias da Secretaria;



VIII – Cumprir as normas e diretrizes emanadas pela Secretaria de Recursos Humanos e Logística, relativas ao sistema de gestão de recursos humanos;

IX – Acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho e desenvolvimento dos recursos humanos que integram a Secretaria;

X – Encaminhar e acompanhar, em conjunto com as chefias e de acordo com a necessidade levantada pelas mesmas, a capacitação e treinamento de recursos humanos da Secretaria;

XI – Elaborar relatórios e demonstrativos financeiros;

XII – Submeter à consideração da Gerência Administrativa e Financeira os assuntos que excedam à sua competência; e

XIII – Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Subseção II **Da Gerência de Infraestrutura**

Art. 39. Compete à Gerência de Infraestrutura:

I – Atender ao público, prestando informações sobre procedimentos e ações de infraestrutura;

II – Analisar e instruir expedientes;

III – Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados pela gerência;

IV – Promover reuniões para planejamento das atividades operacionais;

V – Verificar, periodicamente, os estados dos bens móveis e imóveis e equipamentos e solicitar providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;

VI – Planejar, programar, executar, controlar, assessorar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas a gestão de informação, manutenção, limpeza e mobilidade;

VII – Acompanhar e monitorar as aquisições de insumos, materiais, móveis e equipamentos ligados à execução das atividades da Secretaria;

VIII – Acompanhar os processos de manutenção predial da sede e suas divisões, bem como dos equipamentos próprios da Secretaria;

IX – Levantar, alimentar e atualizar banco de dados com informações sobre a infraestrutura da Secretaria;



- X – Adotar medidas necessárias à defesa dos bens móveis e imóveis;
- XI – Formular políticas de atuação da Secretaria na área de tecnologia de informação e coordenar as ações para a sua implementação;
- XII – Implementar a política de segurança da informação definida pela Diretoria de Tecnologia e Sistemas de Informação – DTSI, da Secretaria de Recursos Humanos e Logística; e garantir uma maior agilidade e segurança no banco de dados de alguns sistemas da Secretaria;
- XIII – Participar dos processos de tomada de decisões no que se refere a informatização das rotinas da Secretaria;
- XIV – Buscar definições tecnológicas no que se refere a informática, articulando-se com a DTSI;
- XV – Cadastrar, identificar e registrar o material permanente e controlar sua movimentação;
- XVI – Elaborar e encaminhar relatório das atividades desenvolvidas, quando necessário;
- XVII – Manter sistema de controle dos deslocamentos dos veículos e condutores para dentro ou fora do Município;
- XVIII – Elaborar e encaminhar à Diretoria Administrativa relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;
- XIX – Acompanhar os contratos com fornecedores de assistência técnica e de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática;
- XX – Realizar a manutenção e avaliação de equipamentos de informática necessários, assim como manter a sua configuração;
- XXI – Manter a rede lógica ativa;
- XXII – Auxiliar na utilização de ferramentas de utilização comum;
- XXIII – Dar suporte à utilização dos sistemas internos da Secretaria;
- XXIV – Identificar e descrever falhas na programação dos sistemas existentes;
- XXV – Organizar sistema de informação com emissão de relatórios gerenciais solicitados;



XXVI – Submeter à consideração da Diretoria Administrativa os assuntos que excedam à sua competência;

XXVII – Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

Art. 40. Compete à Equipe de Mobilidade e Manutenção:

I – Manter a limpeza do hall de entrada e das calçadas internas e em frente a Secretaria;

II – Manter a limpeza diária dos banheiros, salas, corredores, escadas e demais dependências da Secretaria, solicitando materiais quando necessário;

III – Preparar café e/ou chá diariamente e para as atividades extras, conforme solicitação;

IV – Executar o serviço de manutenção de móveis e imóveis, instalações, máquinas e equipamentos da Secretaria;

V – Promover a manutenção e conservação dos sistemas elétrico, hidráulico e de comunicação;

VI – Executar as atividades relativas ao transporte de pessoas e materiais;

VII – Executar manutenções periódicas nos veículos, conforme orientação da Gerência de Infraestrutura;

VIII – Executar os deslocamentos, dentro ou fora do Município, conforme planilha de controle da Gerência Infraestrutura;

IX – Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e de higiene, zelando pela sua conservação;

X – Auxiliar no carregamento e descarregamento das cargas transportadas, responsabilizando-se pela recepção e entrega das mesmas;

XI – Submeter à consideração da Gerência de Infraestrutura os assuntos que excedam à sua competência;

XII – Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CAPÍTULO V

DO CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE



Art. 41. O Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente (COMDEMA) rege-se pela Lei nº 5.401, de 08 de maio de 2000, alterada pelas Leis nºs 5.546, de 10 de novembro de 2000, e 7.896, de 25 de novembro de 2014.

SEÇÃO I DA EQUIPE DE APOIO

Art. 42. Integra o COMDEMA, a Equipe de Apoio, prevista na Lei nº 5.401, de 08 de maio de 2000, alterada pelas Leis nºs 5.546, de 10 de novembro de 2000, e 7.896, de 25 de novembro de 2014, e demais regramentos, que determina que a Secretaria Municipal do Meio Ambiente forneça a estrutura operacional e os materiais necessários ao andamento dos trabalhos do Conselho, sendo atribuição da Equipe de Apoio:

I – Elaborar os termos de convocação, resoluções, relatórios de presenças, memorandos, ofícios, e outros documentos necessários ao bom andamento dos trabalhos do Conselho;

II – Participar de todas as reuniões do Conselho e de suas câmaras técnicas, secretariando-as, redigindo as respectivas atas, elaborando as listas de presenças, coletando assinaturas, bem como realizando as demais atividades relativas ao bom desempenho da função de secretário do Conselho;

III – Receber documentos e processos direcionados ao COMDEMA, certificando tal ato e direcionando-os ao Presidente do Conselho, para os devidos encaminhamentos;

IV – Submeter à consideração do Presidente do COMDEMA os assuntos que excedam à sua competência; e

V – Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

CAPÍTULO VI DOS SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS CHEFIAS

Art. 43. Compete aos Diretores, além das atribuições específicas estabelecidas na Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008:

I – Participar da implantação das atividades da Secretaria;

II – Distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das Diretorias que lhe são diretamente subordinados;



III – Promover a articulação permanente das Diretorias sob sua responsabilidade com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão;

IV – Referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelos servidores que lhe são diretamente subordinadas;

V – Propor ao Secretário a realização de cursos de aperfeiçoamento e reciclagem de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para a Diretoria;

VI – Cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço; e

VII – Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Art. 44. São atribuições comuns aos ocupantes de funções de chefias, além das atribuições específicas estabelecidas na Lei Complementar nº 321, de 22 de dezembro de 2008:

I – Promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;

II – Controlar a frequência dos servidores lotados nas unidades sob sua responsabilidade;

III – Programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;

IV – Apresentar relatório das atividades desenvolvidas pela sua unidade;

V – Emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes à sua área de atuação;

VI – Controlar a frequência do pessoal sob sua coordenação;

VII – Zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, dos regulamentos, das normas e das instruções do serviço;

VIII – Realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação; e

IX – Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela chefia a que estiver subordinado.

SEÇÃO II **DOS SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA**



Art. 45. Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpra-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas, e especialmente:

I – Executar diariamente as atribuições inerentes a seu cargo;

II – Tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

III – Ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

IV – Ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, opção sexual e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

V – Ter respeito à hierarquia;

VI – Ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;

VII – Comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

VIII – Manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

IX – Participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;

X – apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função ou uniformizado, quando for o caso;

XI – manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;

XII – Cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, emprego ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;

XIII – Facilitar a fiscalização de todos atos ou serviços por quem de direito;



XIV – Atender os requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados municipais; bem como, manter na integralidade os documentos, trabalhos e pareceres emitidos durante seu exercício profissional, arquivados na rede lógica e/ou em sua unidade de trabalho, disponibilizando os mesmos às chefias sempre que solicitado, tendo em vista o cumprimento ao princípio da publicidade norteador da administração pública;

XV – Não se ausentar injustificadamente de seu local de trabalho;

XVI – Realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata;

XVII – Observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

XVIII – Zelar pela boa aplicação dos bens confiados à sua guarda;

XIX – Prestar informações e subsidiar processos judiciais movidos pelo Município ou contra este, inclusive como testemunha ou técnico indicado; e

XX – Observar os prazos legais para a análise dos processos administrativos, atendimentos a requisições e pedidos de informações.

TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46. Os servidores lotados na Secretaria Municipal do Meio Ambiente são designados pelo Secretário para atuarem nas Unidades da Secretaria.

Art. 47. As unidades da Secretaria Municipal do Meio Ambiente funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua. Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma da Secretaria.

Art. 48. Nas férias e afastamentos legais, os servidores lotados na Secretaria Municipal do Meio Ambiente deverão:

I – Ao sair, entregar relatório para o colega que o substituirá, com cópia para a chefia imediata, dos assuntos pendentes para atendimento; e

II – No término dos afastamentos do colega substituído, o servidor deverá entregar relatório dos assuntos resolvidos e pendências existentes, com cópia para a chefia imediata.

Art. 49. Além das proibições legais decorrentes do exercício de cargo público, aos servidores lotados na Secretaria Municipal do Meio Ambiente é vedado especialmente:

I – Empregar, em qualquer expediente oficial, expressão ou termos desrespeitosos;



II – Valer-se da qualidade de servidor para obter vantagens; e

III – Manifestar-se por qualquer meio de divulgação, sobre assunto pertinente às suas funções, salvo quando autorizado pelo Secretário Municipal do Meio Ambiente.

Art. 50. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 51. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Caxias do Sul, 12 de abril de 2021; 146º da Colonização e 131º da Emancipação Política.

Adiló Didomenico,
PREFEITO MUNICIPAL.

Grégora Fortuna dos Passos
SECRETÁRIA DE GOVERNO MUNICIPAL.