

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 01/2025 - SMMA

De 11 de abril de 2025.

**Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº071/2025 - Data: de 17
de abril de 2025.**

SÚMULA: “Aprova o regulamento das funções de chefia da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, nos termos da Lei Complementar n. 258/2025”.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE FAZENDA RIO GRANDE, no uso das atribuições conferidas pela legislação municipal, bem como pela Lei Complementar nº 258/2025, que trata da regulamentação da estrutura de gratificações e chefias no Município:

RESOLVE

Art. 1º Ficam regulamentadas as funções de chefia relativas a Coordenação/Assessoria I, Coordenação/Assessoria II e Chefia de Divisão da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, conforme a estrutura prevista na Lei Complementar nº 258/2025, nos seguintes moldes:

§ 1º Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria I:

I - Coordenação/Assessoria I – Cemitério Municipal;

II - Coordenação/Assessoria I – Administrativo;

III - Coordenação/Assessoria I – Contratos e Licitações;

IV - Coordenação/Assessoria I – Fiscalização e Qualidade Ambiental;

V - Coordenação/Assessoria I – Educação Ambiental.

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

§ 2º Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria II:

I - Coordenação/Assessoria II – Títulos de Concessão.

§ 3º Funções Gratificadas de Chefia de Divisão:

I - Chefia de Divisão – Licenciamento Ambiental;

II - Chefia de Divisão – Apoio e Promoção Agrária

Art. 2º As atribuições de cada função estão descritas no anexo I desta Instrução Normativa, o qual integra este ato para todos os fins legais e regulamentares.

Art. 3º As funções regulamentadas no artigo 1º desta Instrução Normativa constituem a estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, e compreendem as áreas permanentes de atuação.

Art. 4º As designações para os cargos de chefia: Coordenação/Assessoria I, Coordenação/Assessoria II e Chefia de Divisão mencionados no artigo 1º desta Instrução Normativa, serão realizadas por ato do Chefe do Poder Executivo, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e as orientações da Lei Complementar nº 258/2025.

Art. 5º As distribuição do número de vagas estão fixadas no anexo II desta Instrução Normativa, o qual integra este ato para todos os fins legais e regulamentares.

Art. 6º A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Fazenda Rio Grande/PR, 11 de abril de 2025.

Documento assinado digitalmente
 **RAFAEL NUNES CAMPANER**
Data: 11/04/2025 11:05:11-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

RAFAEL NUNES CAMPANER
Secretário Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 7651/2025

ANEXO I - INSTRUÇÃO NORMATIVA SMMA N. 01/2025.

ATRIBUIÇÕES - FUNÇÕES GRATIFICADAS

a) Coordenação/Assessoria I – Cemitério Municipal, Parques e Praças

Coordenar e assessorar a identificação e localização de túmulos do Cemitério Municipal; Coordenar e assessorar processos internos relacionados aos serviços de manutenção do Cemitério Municipal, Parques e Praças, como controle de documentos, organização de arquivos e relatórios de atividades; Coordenar e assessorar a identificação e cadastros de quadras e lotes do Cemitério Municipal; Coordenar e assessorar os serviços de manutenção geral do Cemitério Municipal; Coordenar e assessorar os serviços de manutenção geral das Praças e Parques do Município; Coordenar e assessorar os serviços de manutenção geral da sede da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Supervisionar a execução de serviços de limpeza, jardinagem e conservação das áreas do Cemitério Municipal, garantindo que as instalações estejam sempre adequadas e em bom estado de conservação; Coordenar e assessorar a execução de projetos de melhoria e ampliação das instalações do Cemitério Municipal; Gerenciar as equipes de trabalho envolvidas nas atividades de manutenção e conservação do Cemitério Municipal, Praças, Parques e da sede da SMMA; Realizar o acompanhamento e fiscalização de contratos e serviços terceirizados relacionados à manutenção das instalações da SMMA, Cemitério Municipal, Praças e Parques; Assessorar na elaboração de planos e cronogramas de manutenção preventiva e corretiva, garantindo que as ações sejam executadas de forma eficaz e dentro dos prazos estipulados; Elaborar relatórios sobre as condições de conservação das áreas do Cemitério Municipal, Praças e Parques; Coordenar a gestão de recursos materiais e humanos para as atividades de manutenção; Realizar a gestão de equipes de trabalho e recursos; e Monitorar a realização das atividades de manutenção em todas as unidades sob sua responsabilidade.

b) Coordenação/Assessoria I – Administrativo;

Auxiliar o Secretário Municipal de Meio Ambiente nas atividades administrativas da Pasta; coordenar, assessorar e orientar os procedimentos relacionados à elaboração, acompanhamento e controle do orçamento da Secretaria, identificando e analisando as disponibilidades de recursos financeiros e orçamentários; auxiliar nos procedimentos de recebimento e conferência de notas fiscais, providenciando o correto encaminhamento dos documentos à Secretaria Municipal de Finanças, para fins de liquidação e pagamento; bem como auxiliar os fiscais de contratos nas solicitações de empenhos.

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

c) Coordenação/Assessoria I – Contratos e Licitações;

Prestar apoio técnico à atuação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente nas matérias relacionadas aos procedimentos licitatórios e à formalização, execução e fiscalização de contratos administrativos; acompanhar a elaboração de editais, termos de referência, minutas contratuais e demais documentos preparatórios, promovendo a triagem prévia e a organização das demandas solicitadas pelos setores; realizar pesquisa normativa sobre temas afetos à contratação pública, especialmente com base na Lei Federal n.º 14.133/2021 e demais diplomas correlatos, subsidiando a elaboração dos pedidos de contratação; promover a articulação entre a SMMA e a Comissão Permanente de Licitação, bem como com a Secretaria Municipal de Administração e os demais setores responsáveis pelas contratações, visando à padronização dos entendimentos e à segurança jurídica dos procedimentos; colaborar na análise de impugnações, recursos administrativos, diligências e pedidos de esclarecimento formulados por licitantes; acompanhar a execução contratual, promovendo o registro e análise de informações acerca de aditivos, fiscalizações, penalidades, rescisões e garantias; e Manter banco de dados atualizado com informações sobre licitações e contratos, consolidando jurisprudência, normativas e boas práticas de governança pública, com o objetivo de prevenir irregularidades e assegurar a transparência nos processos;

d) Coordenação/Assessoria I – Fiscalização e Qualidade Ambiental

Coordenar e assessorar as solicitações de denúncias de maus-tratos aos animais; Coordenar e auxiliar na execução de notificações e autos de infrações lesivas ao Meio Ambiente e emitir multas, com relação à proteção de animais; Coordenar e assessorar a fiscalização de denúncias de maus-tratos pelo fly E-ouve e sistemas equivalentes, dar andamento nos processos relacionado a maus-tratos e resgate animal; Coordenar, assessorar e auxiliar o atendimento, apreensão e destinação de animais silvestres; Assessorar e auxiliar na triagem de animais para castração e demais atividades correlatas aos programas de castração; Coordenar, assessorar e auxiliar nos programas, convênios, eventos, elaboração de termos de referência relacionados ao bem estar animal; Auxiliar na realização de programas de educação ambiental voltados ao bem-estar animal; fiscalizar a execução de contratos relacionados ao bem estar animal; auxiliar na execução das feiras de adoção de cães e gatos, manuseio e transporte de animais; recolhimento de animais mortos em vias públicas, e todas as demais atividades correlatas ao setor.

e) Coordenação/Assessoria I – Educação Ambiental

Assessorar o Secretário Municipal de Meio Ambiente e Diretor Geral sobre as legislações ambientais vigentes e políticas ambientais, atualizações e adequações necessárias conforme repassado por órgãos pertinentes ao que competem sua

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

responsabilidade; Coordenar e assessorar a atualização da Política Municipal de Educação Ambiental e organização de atividades e eventos voltados para a Educação Ambiental, através de apresentação de agenda anual de atividades para o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - CODEMA; Assessorar e coordenar junto com o Diretor Geral a criação de parcerias para elaboração de projetos e ações de educação ambiental; Assessorar e coordenar junto aos outros membros do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - CODEMA e do Conselho Municipal de Proteção e Defesa dos Animais - CMPDA, na organização de atividades e eventos de Educação Ambiental voltados para a conscientização de toda a população; Assessorar e coordenar junto com o Diretor Geral a execução do Programa Troca Verde; Coordenação e assessoria em eventos, palestras, oficinas e treinamentos relacionados ao Meio Ambiente; Membro do Grupo de Trabalho de Educação Ambiental (GTEA/MPPR), Centro de Apoio Operacional das Promotorias de Justiça de Proteção ao Meio Ambiente e de Habitação e Urbanismo no Ministério Público do Paraná; e Assessoria ao Secretário Municipal e Diretor Geral nas elaboração de folders, panfletos, artes gráficas, orientações, informes voltados ao meio ambiente.

f) Coordenação/Assessoria II – Títulos de Concessão:

Assessorar o Secretário Municipal de Meio Ambiente e Diretor Geral em assuntos relacionados ao Cemitério Municipal; Coordenar e assessorar na gestão de atendimentos e protocolos relacionados aos títulos de concessão; Coordenar e assessorar em assuntos administrativos relacionados ao Cemitério Municipal e a SMMA.

g) Chefe de Divisão – Licenciamento Ambiental:

Assessorar o Secretário Municipal de Meio Ambiente e Diretor Geral sobre as legislações ambientais vigentes e políticas ambientais, atualizações e adequações necessárias conforme repassado por órgãos pertinentes; Coordenar o Setor de Licenciamento Ambiental da SMMA, seguindo as diretrizes da Resolução CEMA 123/2023; Auxiliar e participar da elaboração de Planos Municipais; Assessoria e elaboração de termos de referência e licitação para desenvolvimento de atividades voltadas ao setor; Elaboração de ofícios e memorandos; Assessoria e orientação sobre os procedimentos realizados pela SMMA, através de atendimento telefônico e pessoalmente para a população e demais secretarias; Assessorar a população com relação a abertura de processos administrativos de licenciamento ambiental junto ao IAT – Instituto Água e Terra e a Prefeitura Municipal; Fiscalizar contratos efetivados relacionados ao Licenciamento Ambiental; e Assessorar o Secretário Municipal e Diretor Geral, quando necessário, nos assuntos relacionados ao Setor Florestal, inclusive de corte e poda de árvores.

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

h) – Chefe de Divisão – Apoio e Promoção Agrária:

Coordenar a elaboração e execução de projetos e programas de apoio à agricultura familiar e ao desenvolvimento rural sustentável; Planejar, implementar e monitorar políticas públicas de promoção agrária; Prestar apoio, de forma direta ou mediante a contratação de serviço técnico-especializado, para agricultores, cooperativas e associações rurais sobre práticas agrícolas, tecnologias sustentáveis, manejo de recursos naturais, além de estratégias para o aumento da produtividade e diversificação das atividades agropecuárias; Orientar os produtores quanto a programas de crédito, financiamento, subsídios e benefícios sociais relacionados ao setor agrário; Coordenar programas de assistência técnica e extensão rural, promovendo capacitações, treinamentos e eventos voltados para o desenvolvimento das competências dos trabalhadores rurais; Fomentar a implementação de tecnologias e práticas inovadoras que promovam a sustentabilidade ambiental e o aumento da competitividade no meio rural; Coordenar e apoiar a formação e o fortalecimento de associações e cooperativas agrícolas; Controlar e monitorar o uso de recursos financeiros destinados ao apoio e à promoção agrária; Elaborar relatórios e indicadores sobre o andamento dos programas de apoio agrário, apresentando resultados e propondo melhorias no processo; Manter estreita relação com órgãos estaduais, federais e privados, como instituições de pesquisa, universidades, ONGs e bancos de fomento, para garantir a implementação e a continuidade das ações agrárias; Representar a Secretaria ou o órgão junto a entidades do setor agrícola e outras instituições envolvidas no desenvolvimento rural; Planejar e coordenar programas de capacitação para agricultores; Desenvolver e promover programas de educação rural e programas de qualificação profissional; Fomentar e coordenar iniciativas voltadas à preservação ambiental no meio rural; Atuar na formulação e implementação de políticas públicas para a agricultura, com foco em garantir a segurança alimentar, o fomento à produção rural, e a ampliação do acesso a recursos e mercados para os produtores; Promover ações integradas com outras áreas da administração pública, como saúde, educação e infraestrutura; Atender e analisar demandas da comunidade rural; Avaliar os resultados das ações implementadas na área agrária; e Monitorar o impacto das políticas públicas e programas no desenvolvimento rural.

ANEXO II – DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

Cargo	Vagas Unitárias	Vagas Totais
Coordenação/Assessoria I – Cemitério Municipal	01	5
- Coordenação/Assessoria I – Administrativo	01	
Coordenação/Assessoria I – Contratos e Licitações	01	
Coordenação/Assessoria I – Fiscalização e Qualidade Ambiental	01	
Coordenação/Assessoria I – Educação Ambiental	01	
Coordenação/Assessoria II – Títulos de Concessão	01	1
Chefia de Divisão – Licenciamento Ambiental	01	2
Chefia de Divisão – Apoio e Promoção Agrária	01	